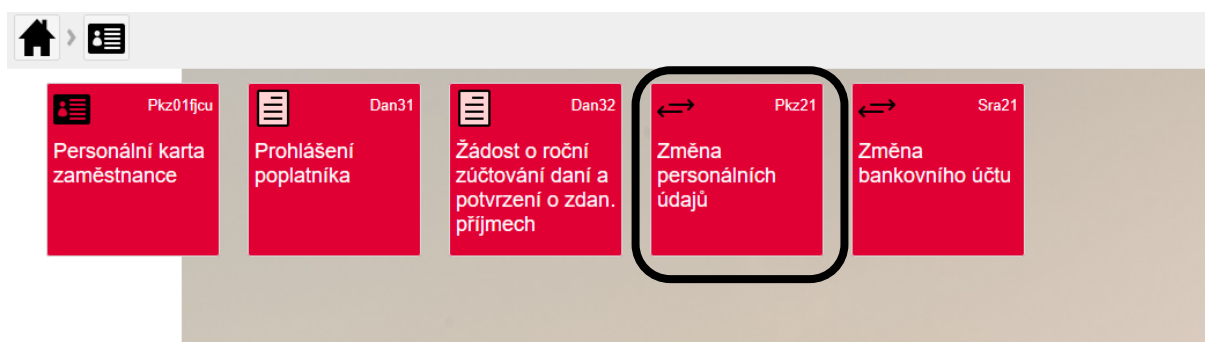


Informační povinnost akademických pracovníků o dalších pracovních nebo služebních poměrech

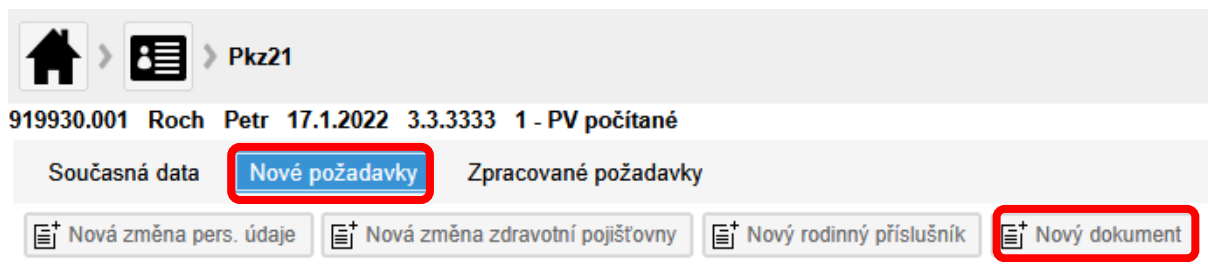
- Vyplněný formulář se předá personálnímu oddělení dané fakulty/součásti pomocí HR portálu ze zaměstnaneckého profilu.
- Vložení probíhá obdobně jako změna personálních údajů – formulář Pkz21, který naleznete kliknutím na dlaždici „Zákl. data zaměstnance“.



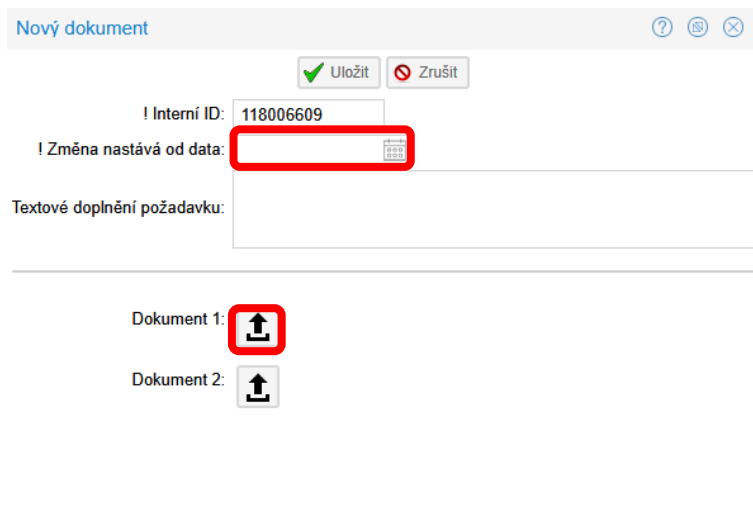
- Následně kliknete na dlaždici „Změna personálních údajů“



- Formulář Pkz21 – **Změna personálních údajů**
 - kliknete na záložku „Nové požadavky“
 - poté tlačítko „Nový dokument“



- Vyplňte pole „Změna nastává od data“ – aktuální datum
- Přiložte vyplněný formulář tlačítkem u pole „Dokument 1“
- Uložte pomocí tlačítka **Uložit**



- Požadavek po uložení odešlete na personální oddělení dané fakulty/součásti tlačítkem „Odeslat požadavek“
- O zpracování (schválení/zamítnutí) požadavku budete informováni emailem

 >  > Pkz21

919930.001 Roch Petr 17.1.2022 3.3.3333 1 - PV počítané

Současná data **Nové požadavky** Zpracované požadavky

 Nová změna pers. údaje  Nová změna zdravotní pojišťovny  Nový rodinný příslušník  Nový dokument

Poslední změna ↓ Změna od

2025-03-25 12:22:48 1.4.2025

 **Odeslat požadavek**  smaž

Změna pers. údajů Změna zdrav.poj. Změna rodinných příslušníků Změna občanského průkazu **Změna dokumentů**



! Interní ID: 118006566

! Status změny personálních dat: 0 - Koncept

Typ změny osob. údaje: 5 - Nový dokument