

OZNÁMENIE O SKONČENÍ PRACOVNÉHO POMERU V SKÚŠOBNEJ DOBE V ZMYSLE § 72 ZÁKONNÍKA PRÁCE
ANNOUNCEMENT ON TERMINATION OF EMPLOYMENT IN PROBATIONARY PERIOD ACCORDING TO § 72 OF THE LABOUR
CODE

Jaguar Land Rover Slovakia s.r.o

Vysoká 2/B

Bratislava 811 06

IČO: 48 302 392

Vec: Oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej dobe

Subject: Announcement on termination of employment in probationary period

Dolu podpísaný / Below signed

Meno a priezvisko/Name and surname:

CDSID:

(skratka mena na vstupnej karte pod fotkou/acronym of the name on the card below the photo)

Vám oznamujem, že pracovný pomer založený pracovnou zmluvou /

I hereby notify you that the employment relationship, based on the employment contract

r u š í m podľa § 72 Zákonníka práce v skúšobnej dobe k (uved'te nižšie dátum skončenia pracovného pomeru, ktorý je zároveň vašim posledným dňom v práci) /

I terminate according to § 72 of the Labour Code in the probationary period as of (write below your date of termination of contract which equals to your last working day)

Za kladné vybavenie mojej žiadosti vopred ďakujem

Thank you in advance for your consideration of this request.

V / In dňa/on

.....
Zamestnanec – Podpis
Employee - Signature

Za Jaguar Land Rover Slovakia s.r.o. prevzal:

On behalf of Jaguar Land Rover Slovakia s.r.o. accepted

Meno, Priezvisko / Name, Surname:

Dátum / Date:

Podpis / Signature:

Inštrukcie

1. Oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej dobe v dvoch kópiách vyplňte a doručte Vášmu priamemu nadriadenému, ktorý potvrdí svojim podpisom prevzatie oboch kópií, pričom jednu kópiu vám vráti.
2. Nadriadený musí Oznámenie odovzdať bezodkladne osobne na oddelenie HR Direct, v prípade, že deň skončenia pracovného pomeru je v lehote 0-3 pracovných dní odo dňa doručenia Oznámenia o skončení pracovného pomeru. V prípade, ak deň skončenia pracovného pomeru je viac ako 3 dni odo dňa Oznámenia, nadriadený Oznámenie vhodí do schránky v Zamestnaneckom centre.
3. Pokiaľ Oznámenie odovzdá zamestnanec priamo na oddelenie HR Direct, oddelenie HR Direct bude bezodkladne informovať priameho nadriadeného.
4. Pri skončení pracovného pomeru je potrebné dohodnúť sa s vaším priamym nadriadeným na vašom poslednom dni v práci (napr. ak si budete chcieť čerpať pred skončením pracovného pomeru dovolenku).
5. Počas vášho posledného dňa v práci je potrebné vyplniť tlačivo **Výstupný list** potvrdzujúci vysporiadanie záväzkov voči našej spoločnosti a tlačivo **Výstupný dotazník**. Vyplnené dokumenty osobne odovzdajte na HR Direct.

Oba dokumenty sú dostupné v Zamestnaneckom centre a na stránke Zamestnaneckého portálu.
6. HR Direct vám zašle Zápočtový list na adresu trvalého bydliska (ak vám nebol odovzdaný osobne).

Instruction

1. *Complete and deliver the Announcement on termination of employment in probationary period to your line manager in two copies. Your line manager will acknowledge receipt of both documents with his/her signature and will return to you one copy.*
2. *Line manager needs to immediately deliver the Announcement to HR Direct in case, the date of termination of contract is within a 0 – 3 working days period from date when an Announcement was delivered. In case, that date of termination of contract is more than 3 days from the date when an Announcement was delivered to you, the line manager will insert a document to an envelope, and put it into post-box in People Centre.*
3. *If employee delivers the Announcement on termination of employment directly to HR Direct, HR Direct will inform the line manager immediately.*
4. *Please confirm with your line manager your last working day. (e.g if you would like to take your annual leave before end of employment).*
5. *You need to complete **Exit Checklist** to confirm that you do not have any outstanding obligations to our company and **Exit questionnaire** during your last working day. Please deliver the both documents to HR Direct in person.

*The documents are available in People Centre and on the People portal.**
6. *HR Direct will send you the Confirmation of employment to your permanent address on your last day of employment. (If not handed to you in person).*