

**ŽIADOSŤ O SKONČENIE PRACOVNÉHO POMERU DOHODOU**  
**PROPOSAL TO CONDUCT AN AGREEMENT ON TERMINATION OF CONTRACT**

**Jaguar Land Rover Slovakia s.r.o**  
Vysoká 2/B  
Bratislava 811 06  
IČO: 48 302 392

**Vec: Žiadosť o skončenie pracovného pomeru dohodou**  
**Subject: Application for termination of employment contract**

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)

Žiadam o skončenie pracovného pomeru, dohodou podľa §60 Zákonníka práce.  
*I am requesting termination of employment by agreement according to § 60 of the Labour Code.*

Navrhujem, aby bol v písomnej dohode uvedený dátum (viď nižšie) ako deň skončenia pracovného pomeru.  
*I propose that the written agreement on termination of contract would state (see date below) as the date of termination of employment.*

.....  
(uved'te vyššie dátum skončenia pracovného pomeru, ktorý je zároveň vaším posledným dňom v práci)  
*(write above 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:

**Vyjadrenie nadriadeného / Employee manager statement**

(označte správnu možnosť / tick applicable box):

Súhlasím s ukončením prac. pomeru dohodou podľa návrhu zamestnanca  
*I agree with the termination of the contractual work as proposed by the employee*

Nesúhlasím s ukončením prac. pomeru dohodou podľa návrhu zamestnanca  
*I disagree with the termination of the contractual work as proposed by the employee*

Súhlasím s ukončením pracovného pomeru dohodou k inému dátumu  
*I agree with the termination of the contract on different date*  
*V prípade, ak súhlasíte so skončením pracovného pomeru dohodou k inému dátumu, je potrebné vyplniť nové tlačivo s dohodnutým dátumom skončenia / In case you agree with termination of contract on different than proposed date, new form with relevant date needs to be filled in*

## Inštrukcie

1. Žiadosť o skončenie pracovného pomeru dohodou je potrebné odovzdať vášmu priamemu nadriadenému, ktorý potvrdí prevzatie Žiadosti svojim podpisom a potvrdením súhlasu/nesúhlasu s ukončením pracovného pomeru dohodou v spodnej časti formuláru.
2. V prípade, ak priamy nadriadený **súhlasí** s ukončením pracovného pomeru k navrhovanému dátumu, vyhotoví scan žiadosti a pošle ho emailom na adresu [hrdirectsk@jaguarlandrover.com](mailto:hrdirectsk@jaguarlandrover.com), čím vytvorí novú požiadavku na HR Direct. Následne tlačivo vloží do obálky a vhodí do schránky v Zamestnaneckom centre za účelom doručenia na HR Direct.
3. V prípade, ak priamy nadriadený **nesúhlasí** s ukončením pracovného pomeru k navrhovanému dátumu, informuje o tejto skutočnosti priamo zamestnanca, ktorý môže:
  - a) vyplniť novú žiadosť o skončenie pracovného pomeru k novému dátumu akceptovateľnému pre obe strany;
  - b) doručiť zamestnávateľovi výpoveď (zamestnanec bude pracovať počas výpovednej doby a pracovný pomer sa skončí po uplynutí výpovednej doby;
  - c) nerealizovať nič a tak naďalej pokračovať v pracovnom pomere.
4. Pôvodné tlačivo (s ktorým nadriadený **nesúhlasí**) vloží do obálky a vhodí do schránky v Zamestnaneckom centre za účelom doručenia na HR Direct.
5. Pokiaľ žiadosť o skončenie PP odovzdá zamestnanec priamo na HR Direct, HR Direct bude bezprostredne informovať priameho nadriadeného za účelom zabezpečenia jeho súhlasu a ďalšieho spracovania žiadosti.
6. V prípade, že priamy nadriadený **súhlasí** s ukončením PP dohodou HR Direct pripraví Dohodu o skončení pracovného pomeru v zmysle Žiadosti a následne vyzve zamestnanca formou požiadavky k jej podpísaniu.
7. 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).
8. 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.
9. HR Direct vám zašle Potvrdenie o prijatí (Zápočtový list) na vašu adresu uvedenú v tejto žiadosti v deň skončenia Vášho pracovného pomeru (ak vám nebolo odovzdané osobne).

## Instruction

1. *You should deliver your proposal for termination of contract by agreement to your line manager who will accept the document and sign it and confirm his/her agreement / disagreement with termination of the contract by agreement in the bottom part of this document.*
2. *In the case, that line manager **agrees** with termination of employment contract on proposed date, stated in this proposal, line manager will make a scan of this proposal and send it via email to [hrdirectsk@jaguarlandrover.com](mailto:hrdirectsk@jaguarlandrover.com). This will create a new ticket for HR Direct. Afterwards manager will insert a document to an envelope, and put it into post-box in People Centre with purpose to deliver it to HR Direct.*
3. *In the case, that line manager does not agree with termination of employment contract to proposed date, line manager will inform the employee directly about this decision, who then can:*
  - a) *fill out new proposal for termination of contract by agreement with date, acceptable for both sides;*
  - b) *deliver a Resignation (employee will work during a notice period and employment will be terminated on the last day of the notice period);*
  - c) *no action taken from the employee side, which will mean that employment continues.*
4. *Original form (with which manager does not agree) has to be inserted to envelope, and put into post-box in People Centre with purpose to deliver it to HR Direct.*
5. *If an employee deliver the proposal for termination of contract by agreement directly to HR Direct, HR Direct will inform line manager immediately with purpose to ensure line manager's approval and further processing of proposal.*
6. *If line manager agrees with termination of employment contract by Agreement, HR Direct will prepare an Agreement on termination of employment contract in accordance with your Application. HR Direct will contact employee to sign the Agreement.*
7. *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).*
8. *You need to complete **Exit Checklist** to confirm that you do not have any outstanding obligations to our company and **Exit questionnaire** during the 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.*
9. *HR Direct will send you the Confirmation of employment to your postal address provided in your Application on your last day of employment. (if not handed to you in person).*