



ŽIADOSŤ O ZMENU OSOBNÝCH ÚDAJOV <i>Request for change of personal details</i>	
Meno, priezvisko / <i>Name, surname</i>	Osobné číslo / <i>Payroll Number</i>
CDSID	

Inštrukcie k zmene údajov <i>Instructions to change of personal details</i>	UVEĎTE IBA ÚDAJE, KTORÝCH ZMENU POŽADUJETE Postupujte podľa inštrukcií na druhej strane <i>Enter new data and follow the instructions</i>
Meno alebo priezvisko ¹ <i>Name or surname</i>	
Adresa trvalého pobytu ² <i>Permanent address</i>	
Korešpondenčná adresa ³ <i>Correspondence address</i>	
Zdravotná poisťovňa / <i>Health insurance</i> ⁴	
Telefónne číslo / <i>Phone number</i>	
Emailová adresa / <i>Email address</i>	
Kontaktná osoba v prípade núdze / <i>Emergency contact</i>	Meno, priezvisko / <i>Name, surname</i> Tel. číslo / <i>Phone</i>
Bankové údaje / <i>Bank details</i> ⁵	IBAN: Zmena platná od mzdy za / <i>Change valid from salary</i> Mesiac / <i>month</i>rok / <i>year</i>
Rodinný stav / <i>Marital Status</i> ⁶	Rodinný stav / <i>Marital status</i> Dátum zmeny / <i>Date of change</i>
Oznámenie o tehotenstve / <i>Pregnancy information</i> ⁷	Týmto oznamujem zamestnávateľovi že som tehotná. Predpokladaný termín nástupu na materskú dovolenku je: <i>I announce to employer that I'm pregnant. Supposed date of start date of maternity leave is</i>
Úroveň vzdelania / <i>Education</i> ⁸	
Rok ukončenia / <i>End year</i> :
Okres / <i>District</i> :
Názov školy / <i>Name of school</i> :
Názov fakulty v prípade VŠ / <i>Name of faculty in case of University</i> :
Odbor / <i>Field of study</i> :
Vyplní zamestnanec / <i>Filled in by employee</i>	
Dátum / <i>Date</i> :	Podpis zamestnanca / <i>Signature of employee</i> :

JLR-TMP-

Žiadosť o zmenu osobných údajov

Bezpečnostná trieda:

Interné

Vydanie

1

Reg. značka

13.02 Zložka zamestnanca

Nasledujúca revízia

1.8.2020

Lehota uloženia:

70 rokov (po narodení)

Vlastník:

HR DIRECT

Strana

1 z 2

Vyplní HR Direct / Fill HR Direct

Dolu podpísaný/á potvrdzujem zhodu medzi záznamami uvedenými v tejto žiadosti a údajmi uvedenými v kópii dokladov. Potvrdzujem, že kópie dokladov boli po kontrole správnosti údajov skartované.

Hererby I confirm accuracy of information listed in this request with information listed on the records attached to this application. I confirm that copies of the documents have been shredded after checking the accuracy of the data.

Meno, Priezvisko / Name, Surname:

INŠTRUKCIE/INSTRUCTIONS

1

Uved'te nové meno/priezvisko s diakritikou podľa občianskeho preukazu alebo povolenia na pobyt.

Priložte kópiu občianskeho preukazu alebo povolenia na pobyt.

Enter new name/surname with diacritics based on the ID card or Residence permit card.

Deliver the copy of your ID card or Residence permit card.

2

Uved'te adresu z občianskeho preukazu alebo z povolenia na pobyt.

Priložte kópiu občianskeho preukazu alebo povolenia na pobyt.

Enter address from your ID card or Residence permit card.

Deliver the copy of your ID card or Residence permit card.

3

Uved'te korešpondenčnú adresu, ak je iná ako adresa trvalého pobytu.

Enter the correspondence address if it is different than permanent address.

4

Poistovňu je možné zmeniť len jedenkrát ročne. Zmenu je potrebné oznámiť najneskôr do 5. januára nového roka. Priložte kópiu kartičky poistenia.

You can change the health insurance only once per year. You have to inform the employer about the change latest on 5th of January of the new year. Add the copy of health insurance card.

5

Napište číslo účtu v IBAN formáte. Uved'te, od ktorého mesiaca požadujete zasielať mzdu na nový účet. Napríklad "od mzdy za 07/2019" znamená, že mzda za mesiac júl (vyplatená na účet 15.8.2019) bude vyplatená na nové číslo účtu.

Zmena oznámená najneskôr posledný pracovný deň v mesiaci bude zrealizovaná ešte v danom mesiaci. Zmeny oznámené neskôr sa zrealizujú až v nasledujúcom mesiaci. Správnosť čísla účtu bude overená telefonicky zo strany HR Direct.

Use IBAN format. Write the month from which you require to send the salary to new bank account. For example "from salary 07/2019" means, that salary for July (paid on 15.8.2019) will be sent to new bank account. The change announced by the last working day of the month will be proceed in the given month. Changes announced later will be proceed in the following month. HR Direct verifies the correctness of bank details by phone.

6

Uved'te rodinný stav. Uved'te dátum vzniku zmeny (napr. dátum sobáša). Priložte kópiu dokumentu potvrdzujúceho zmenu rodinného stavu (sobášny list, rozsudok o rozvode a pod.).

Enter the marital status. Enter the date of change (for example date of marriage). Add the copy of the document confirming change of marital statu (marriage certificate, divorce judgement).

7

Uved'te predpokladaný nástup na materskú dovolenku. Priložte kópiu prvej strany tehotenskej knižky alebo potvrdenia od lekára o tehotenstve.

Enter the expected date of start of maternity leave. Add the copy of the first page of the pregnancy card or copy of doctor's confirmation of pregnancy.

8

Uved'te rok ukončenia štúdia, okres školy, názov školy, názov fakulty (v prípade VŠ), štúdijný odbor. Priložte kópiu vysvedčenia.

Enter the end year of study, district of school, name of school, name of faculty (in case of University), field of study. Add the copy of the certificate.