**Každou změnu je nutno doložit na Oddělení personálních a mzdových činností FNOL příslušným dokladem.**

(změna jména a příjmení, rodinného stavu, adresy bydliště, získání titulu, narození – úmrtí dítěte, přiznání důchodu, odejmutí důchodu, zařazení do kategorie občana se ZP příp. jiné)

|  |  |
| --- | --- |
| Zaměstnanec: |  |
| Pracoviště: |  |
| Pracovní zařazení: |  |
| Osobní číslo: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Předchozí údaje**: |  |
| **Nové údaje**: |  |
| **Datum platnosti změny od**: |  |
|  |  |
|  |  |

V Olomouci dne

Podpis zaměstnance

Datum

Za Oddělení personálních a mzdových činností