

Podanie o zmianę stanowiska pracy

[Miejscowość], [data]

[Imię i nazwisko pracownika]

[Obecne stanowisko / dział]

[Numer telefonu lub e-mail]

[Nazwa i adres pracodawcy]

[Bezpośredni przełożony / dział kadr]

Podanie o zmianę stanowiska pracy

Zwracam się z uprzejmą prośbą o zmianę mojego dotychczasowego stanowiska [obecne stanowisko] na stanowisko [proponowane stanowisko] w dziale [nazwa działu], w drodze porozumienia zmieniającego warunki umowy o pracę.

Prośbę uzasadniam [np. zdobyciem kwalifikacji: ..., dotychczasowym doświadczeniem w projektach ..., względami zdrowotnymi lub organizacyjnymi]. Jestem przekonany/przekonana, że na nowym stanowisku będę mógł/mogła [krótko: wkład dla zespołu lub firmy].

Proponuję, aby zmiana weszła w życie z dniem [proponowana data].

Z poważaniem

[Własnoręczny podpis]

[Imię i nazwisko]