

Wniosek o podwyżkę

[Miejscowość, data]

[Imię i nazwisko]

[Stanowisko, dział]

[E-mail / telefon służbowy]

[Imię i nazwisko przełożonego / Dział HR]

[Nazwa pracodawcy]

Wniosek o podwyższenie wynagrodzenia

Szanowna Pani / Szanowny Panie [nazwisko przełożonego],

zwracam się z prośbą o podwyższenie mojego wynagrodzenia zasadniczego z obecnych [kwota brutto] zł do [oczekiwana kwota brutto] zł (podwyżka o [kwota lub procent]) z dniem [proponowana data].

Na stanowisku [stanowisko] pracuję od [data zatrudnienia / liczba lat], a swoją prośbę opieram na konkretnych argumentach:

- osiągnięcia i wyniki: [np. przejąłem obsługę X klientów więcej, projekt Y przyniósł oszczędność Z zł, skróciłem czas realizacji zadania o ...];
- poszerzony zakres obowiązków: [wymień zadania przejęte od dnia zatrudnienia, których nie było w pierwotnym zakresie];
- staż i rozwój kompetencji: [zdobyte certyfikaty, samodzielność, ukończone szkolenia];
- stawki rynkowe: na podobnym stanowisku wynagrodzenie wynosi obecnie [widełki rynkowe], a mój wkład uzasadnia zbliżenie się do tego poziomu;
- wzrost kosztów utrzymania: [jeśli dotyczy - od ostatniej korekty wynagrodzenia upłynęło ... i realna wartość pensji spadła].

[Opcjonalnie, gdy dotyczy: osoby na tym samym stanowisku i o tym samym zakresie zadań otrzymują wyrażnie wyższe wynagrodzenie - proszę o odniesienie się do zasady jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub pracę jednakowej wartości (art. 18(3c) Kodeksu pracy). To argument o uczciwość wynagrodzenia, a nie roszczenie o konkretną kwotę.]

Mam świadomość, że decyzja o podwyżce należy do pracodawcy. Będę wdzięczny(-a) za możliwość omówienia tej prośby i proszę o wyznaczenie terminu spotkania oraz o odpowiedź do [data].

Z wyrazami szacunku

[Podpis]