

Wniosek o zmianę godzin pracy

[Miejscowość], [data]

[Imię i nazwisko pracownika]

[Stanowisko / dział]

[System i rozkład czasu pracy, w którym pracujesz]

[Nazwa pracodawcy]

[Adres]

do rąk: [dział kadr / imię i nazwisko przełożonego]

WNIOSEK O ZMIANĘ GODZIN (ROZKŁADU) CZASU PRACY

WARIANT A - ŚCIEŻKA OGÓLNA (bez uprawnienia rodzicielskiego):

Wnoszę o ustalenie mi [indywidualnego rozkładu czasu pracy - art. 142 Kodeksu pracy / ruchomego czasu pracy - art. 140(1) w związku z art. 150 par. 5 Kodeksu pracy] polegającego na [rozpoczynaniu pracy o godzinie 7:00 i kończeniu o 15:00 / możliwości rozpoczynania pracy w przedziale od 7:00 do 9:00]. Zmianę uzasadniam: [dojazd komunikacją / opieka nad dzieckiem / inny powód]. Proponowany termin wejścia w życie: [data].

WARIANT B - RODZIC DZIECKA DO 8 LAT (art. 188(1) Kodeksu pracy):

Jako pracownik wychowujący dziecko [imię i nazwisko dziecka], ur. [data urodzenia], wnoszę o zastosowanie wobec mnie elastycznej organizacji pracy w postaci [ruchomego czasu pracy - art. 140(1) / indywidualnego rozkładu - art. 142] polegającej na [np. rozpoczynaniu pracy między 7:00 a 9:00].

- Przyczyna korzystania: [np. konieczność odbioru dziecka z przedszkola].

- Termin rozpoczęcia: [data]. Termin zakończenia: [data].

Wniosek składam co najmniej 21 dni przed planowanym rozpoczęciem. Proszę o poinformowanie mnie o sposobie rozpatrzenia wniosku w terminie 7 dni od jego otrzymania (art. 188(1) par. 5 Kodeksu pracy).

[Podpis pracownika]

Załączniki (opcjonalnie): [np. odpis aktu urodzenia dziecka]

ADNOTACJA PRACODAWCY

Wniosek wpłynął dnia: [.....].

Decyzja: uwzględniono / wskazano inny termin: [.....] / odmówiono - uzasadnienie: [.....]

Data i podpis osoby upoważnionej: [.....]