

Wniosek o zmianę stanowiska pracy

[Miejscowość], [data]

[Imię i nazwisko pracownika]

[Obecne stanowisko / dział]

[Nr telefonu / e-mail służbowy]

[Nazwa pracodawcy]

[Adres]

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

WNIOSEK O ZMIANĘ STANOWISKA PRACY

Zwracam się z wnioskiem o zmianę mojego dotychczasowego stanowiska [obecne stanowisko] na stanowisko [nowe stanowisko] w drodze porozumienia zmieniającego (aneksu do umowy o pracę), z dniem [proponowana data].

Uzasadnienie:

- od [data / liczba miesięcy] wykonuję faktycznie zadania [opis], które odpowiadają stanowisku [nowe stanowisko];
- posiadam kwalifikacje pod nową rolę: [certyfikaty, szkolenia, doświadczenie];
- zmiana [porządkuje zakres obowiązków / obsadza wakat w dziale ... / wynika z zalecenia lekarskiego z dnia ...].

[Wariant z uprawnieniem - dla pracownika zatrudnionego co najmniej 6 miesięcy: Wniosek składałam także na podstawie art. 29(3) Kodeksu pracy. Proszę o odpowiedź w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 1 miesiąca od otrzymania wniosku.]

Proszę o ustalenie nowych warunków pracy i płacy na piśmie oraz o wyznaczenie terminu rozmowy.

Z poważaniem

[Podpis]