

[Názov zamestnávateľa]

[Adresa zamestnávateľa]

Vec: Žiadosť o úpravu pracovného času

Vážený/á [meno, priezvisko, titul nadriadeného], vo Vašej firme pracujem od [dátum uzatvorenia zmluvy] na pozícii [pracovná pozícia žiadateľa]. V zmluve, ktorú som s Vami uzatvoril/a, je stanovená pracovná doba každý pracovný deň od [začiatok pracovnej doby] do [koniec pracovnej doby].

[Presný popis dôvodu podania žiadosti o úpravu pracovného času, napr. starostlivosť o inú osobu, vypravenie detí do školy/škôlky a pod.]

Na základe vyššie uvedeného vážneho dôvodu Vás žiadam o úpravu pracovného času tak, aby každý pracovný deň začínal o [navrhovaný začiatok pracovnej doby] a končil o [navrhovaný koniec pracovnej doby].

Podľa môjho názoru táto zmena neovplyvní prácu, ktorú vykonávam. Na druhej strane navrhovaná pracovná doba mi umožní chodiť do práce bez obáv, vďaka čomu budem môcť vykonávať svoje pracovné povinnosti čo najsvedomitejšie.

Vopred Vám ďakujem za zváženie mojej žiadosti. Som otvorený/á diskusii o možných riešeniach.

V [miesto vyhotovenia žiadosti] dňa [dátum vyhotovenia žiadosti]

[Podpis žiadateľa]

.....

[Meno a priezvisko žiadateľa]