**Vzor žiadosti o skrátenie pracovného úväzku**

Meno zamestnanca
Pracovná pozícia
Adresa pracoviska
Kontaktné údaje

**Dátum: [Dátum podania žiadosti]**

**Vážený/á [Meno nadriadeného alebo HR manažéra],**

Týmto by som Vás chcel/a požiadať o skrátenie môjho pracovného úväzku na [uveďte počet hodín týždenne, napr. 20 hodín týždenne] z dôvodu [stručne uveďte dôvod, napr. rodinné záväzky, zdravotné dôvody, osobné potreby].

Aktuálne pracujem na plný úväzok, t. j. [uveďte svoj súčasný pracovný rozvrh, napr. 40 hodín týždenne], avšak vzhľadom na moju súčasnú situáciu by som rád/a upravil/a môj pracovný čas nasledovne:

**Navrhovaný pracovný čas:**[Uveďte nové časové usporiadanie, napr. 20 hodín týždenne, pondelok až streda od 9:00 do 15:00, alebo iné rozvrhnutie podľa dohody.]

Verím, že aj pri skrátenom pracovnom úväzku dokážem naďalej efektívne plniť svoje pracovné povinnosti a prispievať k plneniu cieľov našej spoločnosti. V prípade potreby som ochotný/á diskutovať o podrobnostiach a prispôsobiť navrhovaný rozvrh potrebám pracoviska.

Ďakujem za zváženie mojej žiadosti a teším sa na Vašu odpoveď.

S úctou,
Meno zamestnanca
Podpis