

CARTA DE SOLICITUD DE REDUCCIÓN DE JORNADA

Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (Estatuto de los Trabajadores), en particular artículos 34.8 y 37; Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y convenio colectivo aplicable.

En _____, a _____.

DATOS DEL TRABAJADOR/A SOLICITANTE

D./Dña. _____, con DNI/NIE _____, puesto _____, centro de trabajo _____, antigüedad desde _____, correo _____ y teléfono _____.

DESTINATARIO

A la atención de D./Dña. _____ de _____, con domicilio en _____.

ASUNTO: Solicitud de reducción de jornada y concreción horaria

Muy señor/a mío/a:

Por medio de la presente, solicito formalmente una reducción de jornada al amparo de _____ (guarda legal, cuidado de familiar, concreción horaria, adaptación de jornada u otra causa legalmente prevista), con los efectos y alcance que se detallan a continuación.

SOLICITUD Y BASE LEGAL

La petición se formula con fundamento en los artículos 34.8 y/o 37 del Estatuto de los Trabajadores, en la Ley Orgánica 3/2007 y en el convenio colectivo _____, atendiendo a la siguiente situación personal o familiar: _____.

CONCRECIÓN DE LA MEDIDA

Solicito reducir mi jornada actual de _____ a _____, lo que supone una reducción aproximada del _____ de la jornada ordinaria. La fecha propuesta de inicio es _____ y la fecha orientativa de finalización, si procede, _____.

DISTRIBUCIÓN HORARIA PROPUESTA

La concreción horaria solicitada consiste en prestar servicios en el siguiente horario: _____, con distribución semanal _____. En su caso, propongo mantener presencia en reuniones, cierres o tareas críticas de la siguiente forma:

_____.

EFFECTOS RETRIBUTIVOS Y ORGANIZATIVOS

Soy consciente de que la reducción de jornada implicará la correspondiente reducción proporcional de salario en los conceptos afectados, sin perjuicio de los derechos de cotización, protección social o mejoras que resulten aplicables conforme a la ley o al convenio colectivo.

Con el fin de facilitar la organización interna, deixo constancia de las tareas principales de mi puesto y de una propuesta razonable de reorganización:

_____.

DOCUMENTACIÓN Y JUSTIFICANTES

Adjunto o pondré a disposición de la empresa la documentación justificativa necesaria para acreditar la situación alegada: _____.

PETICIÓN Y PLAZO DE RESPUESTA

Ruego que la empresa analice esta solicitud de buena fe y me comunique por escrito su aceptación o, en su caso, una propuesta alternativa razonable dentro del plazo legal o convencional aplicable. Quedo disponible para mantener reunión de ajuste si fuera necesaria.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Fdo.: _____

D./Dña. _____

ACUSE DE RECIBO / RESPUESTA

Solicitud recibida el _____. Respuesta inicial de la empresa:
_____. Firma y sello: _____.