

# WNIOSEK O DOPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

Dane wnioskodawcy:

Imię i nazwisko / nazwa firmy : \_\_\_\_\_

Stanowisko pracy : \_\_\_\_\_

Dział / jednostka organizacyjna : \_\_\_\_\_

Telefon kontaktowy : \_\_\_\_\_

Adres e-mail : \_\_\_\_\_

Opis doposażenia stanowiska pracy:

Proszę o doposażenie stanowiska pracy w niezbędny sprzęt i materiały niezbędne do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych. Wymienione elementy mają na celu poprawę ergonomii, bezpieczeństwa oraz efektywności pracy.

## Proponowane elementy doposażenia:

1. Ergonomiczne krzesło biurowe
2. Podstawa pod monitor
3. Podkładka pod myszkę z podpórką nadgarstka
4. Regulowany blat biurka
5. Oświetlenie LED biurka
6. Organizery na dokumenty i akcesoria
7. Mata antyzmęczeniowa pod stopy

## Uzasadnienie wniosku:

Doposażenie stanowiska pracy jest niezbędne dla zapewnienia komfortu i bezpieczeństwa podczas wykonywania obowiązków. Poprawa warunków pracy wpłynie pozytywnie na wydajność oraz zmniejszy ryzyko urazów i dolegliwości zawodowych.

Data złożenia wniosku : \_\_\_\_\_

Podpis wnioskodawcy : \_\_\_\_\_

## Zatwierdzenie przełożonego

Data : \_\_\_\_\_

Podpis : \_\_\_\_\_

## Zatwierdzenie działu HR

Data : \_\_\_\_\_

Podpis : \_\_\_\_\_

Oryginalne źródło tego dokumentu:

<https://wniosek-doradca.com/wniosek-o-doposazenie-stanowiska-pracy-wzor-wypelniony/>

Czy ten wzor był dla Ciebie pomocny?

Zobacz więcej zaktualizowanych wzorow na stronie:

<https://wniosek-doradca.com>

Zobacz więcej wzorow

Ten wzor jest przeznaczony wyłącznie do użytku osobistego i niekomercyjnego.  
Każde udostępnienie lub publikacja musi zawierać wskazanie źródła.

Ten wzor ma charakter wyłącznie informacyjny i nie stanowi porady prawnej.  
W przypadku konkretnych sytuacji zaleca się konsultację z wykwalifikowanym specjalistą.