

CONTESTACIÓN DE LA EMPRESA DENEGANDO LA SOLICITUD DE ADAPTACIÓN DE LA DURACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO POR CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL

EMPRESA: (1)
(2)

D./Dña. (....)
Domicilio (....)

En (....), a (....) de (....) de (....)

Muy Sr./Sra. nuestro/a:

Por la presente le comunicamos que, lamentablemente, la empresa no puede acceder a su solicitud de adaptación de la duración y distribución de su jornada de trabajo por conciliación de la vida familiar y laboral, que se concreta en; porque, como usted bien sabe, la propuesta horaria que nos realiza se compagina mal con las necesidades organizativas o productivas de la empresa, y ello porque(indicar la razón de la denegación, por ejemplo, no hay nadie que pueda sustituir al trabajador en el horario que propone, es la única persona de la empresa encargada de determinada función, la propuesta horaria no se compagina con el horario de mayor afluencia de clientes, el horario propuesto coincide con el de otro trabajador en el mismo puesto o turno,...).

Es cierto que el Art. 34.8 del Estatuto reconoce el derecho del trabajador a adaptar por razones de conciliación; pero no de forma ilimitada; pues establece expresamente que dichas adaptaciones deberán ser razonables y proporcionadas en relación con las necesidades de la persona trabajadora y con las necesidades organizativas o productivas de la empresa.

Por tanto, la comunicamos que la dirección de la empresa, conforme al precepto citado, plantea una propuesta alternativa, consistente en; que entendemos posibilita sus necesidades de conciliación como trabajador de forma compatible con las necesidades organizativas o productivas de la empresa.

Asimismo, la dirección de la empresa no tendrá inconveniente en aceptar cualquiera otra propuesta horaria que se realice por su parte, siempre y cuando la misma se ajuste a.....(Por ejemplo, garantizar el servicio en el horario de más afluencia, la no coincidencia de dos personas del mismo perfil o funciones en el mismo horario...).

Rogándole acuse recibo del presente escrito, reciba un cordial saludo.

Recibí el (....) de (....) de (....)

EL TRABAJADOR

POR LA EMPRESA

(....)

(....)

Fdo.: Nombre y apellidos

Fdo.: Nombre y apellidos
Sello de la empresa.

- (1) Razón social y domicilio de la empresa.
(2) Departamento o cargo de quien remite el documento.