**MEMORANDUM DE CAMBIO DE HORARIO**

MEMORANDUM  
  
Fecha: [Fecha]  
  
Para: Todos los empleados  
  
De: [Nombre de la persona encargada del cambio de horario]  
  
Asunto: Cambio de horario de trabajo  
  
Queridos empleados,  
  
Les escribo para informarles que a partir del lunes [fecha], habrá un cambio en nuestro horario de trabajo.  
  
El nuevo horario de trabajo será el siguiente:  
  
- Lunes a jueves: [Hora de inicio] - [Hora de finalización]  
- Viernes: [Hora de inicio] - [Hora de finalización]  
  
Este cambio de horario se realizará con el fin de [explicar motivo del cambio de horario]. Creemos que este nuevo horario será beneficioso tanto para la empresa como para todos los empleados.  
  
A partir de la fecha mencionada, se espera que todos los empleados cumplan con su horario de trabajo establecido. Tengan en cuenta que cualquier llegada tardía o salida temprana sin previa autorización se considerará una falta y podría afectar su rendimiento y evaluación laboral.  
  
Si tienen alguna pregunta o inquietud sobre este cambio de horario, no duden en comunicarse conmigo a través del correo electrónico o hablar con su supervisor directo.  
  
Agradecemos de antemano su cooperación y comprensión en esta transición. Esperamos que este cambio de horario nos ayude a mejorar nuestra productividad y alcanzar nuestros objetivos como empresa.  
  
Atentamente,  
  
[Nombre de la persona encargada del cambio de horario]  
[Cargo]  
[Empresa]