

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]