

# MEMORANDUM DE PROHIBICION

[LOGO DE LA EMPRESA]

## MEMORANDUM DE PROHIBICIÓN

De: [Nombre del Remitente]

Cargo: [Cargo del Remitente]

Fecha: [Fecha del Memorandum]

Para: [Nombre del Destinatario]

Cargo: [Cargo del Destinatario]

Asunto: Prohibición de [Acción Prohibida]

Estimado/a [Nombre del Destinatario],

Espero que este mensaje te encuentre bien. Quiero aprovechar esta oportunidad para recordarte y comunicarte oficialmente la prohibición de llevar a cabo [acción prohibida] dentro de la empresa.

Como sabes, nuestra empresa promueve un ambiente de trabajo seguro, respetuoso y que fomenta la productividad de sus empleados. Por lo tanto, consideramos que [acción prohibida] no es apropiada dentro de nuestro entorno laboral y va en contra de nuestras políticas y valores.

Es importante destacar que esta prohibición se aplica a todos los empleados y contratistas de la empresa, sin excepción. La violación de esta prohibición puede resultar en acciones disciplinarias, que podrían incluir una advertencia por escrito, suspensión o incluso terminación del contrato de trabajo.

Te insto a que revises nuestras políticas y reglamentos internos para obtener más información sobre las acciones que están prohibidas en nuestra empresa. Si tienes alguna pregunta o inquietud acerca de esta prohibición, por favor no dudes en comunicarte conmigo o con el departamento de recursos humanos.

Agradecemos tu cooperación y confiamos en que cumplirás con esta prohibición. Juntos, podemos mantener un ambiente de trabajo profesional y seguro para todos.

Saludos cordiales,

[Nombre del Remitente]

[Cargo del Remitente]

[Empresa]

[Teléfono]

[Correo electrónico]