

MEMORANDUM DE UNA EMPRESA

MEMORANDUM

De: Dirección de la Empresa XYZ

Para: Todos los empleados

Fecha: [Fecha]

Asunto: Cambio en los horarios de trabajo

Estimados empleados,

Por medio de este memorandum, queremos informarles sobre un cambio en los horarios de trabajo que entrarán en vigor a partir del próximo mes. Esta modificación ha sido realizada con el objetivo de mejorar la eficiencia y la productividad de nuestra empresa.

A continuación, detallamos los nuevos horarios de trabajo:

- Lunes a jueves: de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., con una hora de descanso para el almuerzo de 12:00 p.m. a 1:00 p.m.
- Viernes: de 8:00 a.m. a 2:00 p.m., sin pausa para el almuerzo.

Es importante señalar que se mantendrá el mismo tiempo total de trabajo, es decir, 40 horas semanales. Además, recordamos a todos los empleados la importancia de cumplir puntualmente con los horarios establecidos.

Agradecemos su comprensión y cooperación en este proceso de cambio. Estamos seguros de que estas modificaciones nos permitirán alcanzar nuestros objetivos de manera más efectiva.

Si tienen alguna pregunta o inquietud acerca de este cambio, no duden en comunicarse con Recursos Humanos. Estaremos encantados de brindarles toda la información adicional que puedan necesitar.

Atentamente,

Dirección de la Empresa XYZ