

# Memorandum de Horarios de Trabajo de Personal

[Nombre de la empresa]

[Fecha]

MEMORANDUM

Asunto: Horarios de trabajo de personal

Estimado equipo,

Espero que este memorándum les encuentre bien. El motivo de este comunicado es informarles sobre los nuevos horarios de trabajo que implementaremos a partir del próximo [fecha].

Los horarios de trabajo se distribuirán de la siguiente manera:

1. Horario de oficina:

- De lunes a jueves:
  - Entrada: [hora de entrada]
  - Salida: [hora de salida]
- Viernes:
  - Entrada: [hora de entrada]
  - Salida: [hora de salida]

2. Horario de almuerzo:

- Duración: [duración del almuerzo]
- Horario: [horario de inicio y fin del almuerzo]

Rogamos a todos los miembros del equipo respetar rigurosamente estos horarios. Es importante cumplir con los tiempos de entrada y salida establecidos, así como también tomar el tiempo de almuerzo asignado.

Si surge alguna necesidad de modificar los horarios por causas excepcionales, se deberá solicitar previamente la autorización de [nombre del supervisor/gerente].

Agradecemos su cooperación y compromiso para cumplir con estos horarios, ya que son fundamentales para el buen funcionamiento de la empresa y para garantizar una adecuada coordinación entre todos los miembros del equipo.

En caso de tener alguna duda o consulta relacionada con los horarios de trabajo, no duden en comunicarse con Recursos Humanos.

Atentamente,

[nombre del remitente]

[cargo del remitente]

[nombre de la empresa]