

[Membrete de la empresa, si aplica]

[Fecha]

[Nombre del empleado según DNI / Pasaporte]

[Puesto del empleado]

[Departamento]

[Nombre de la empresa]

Asunto: Notificación de Cambio de Turno

Estimado/a [Nombre del empleado],

Por medio de la presente, te informamos formalmente de que tu horario de trabajo en **[Nombre de la empresa]** ha sufrido un cambio con efecto a partir del **[Fecha de entrada en vigor]**. Este ajuste se ha realizado tras una cuidadosa evaluación de las necesidades de la empresa.

Horario anterior:

Días: [Indicar días de trabajo actuales]

Horas: [Indicar hora de inicio y fin del turno actual]

Nuevo horario:

Días: [Indicar nuevos días de trabajo]

Horas: [Indicar hora de inicio y fin del nuevo turno]

Esta modificación no afectará a tu puesto y tus responsabilidades. Solamente se ha actualizado tu horario de trabajo para adaptarlo mejor a la carga actual de trabajo y a las necesidades del servicio. **[Si aplica: Se proporcionará el apoyo o la formación necesaria para facilitar tu adaptación al nuevo turno.]**

Somos conscientes de que los cambios en el horario laboral pueden requerir un periodo de adaptación y agradecemos sinceramente tu flexibilidad y cooperación durante esta transición. Te pedimos que revises con atención los detalles de tu nuevo horario. Si tienes preguntas o inquietudes, puedes ponerte en contacto con **[Nombre del responsable de RR. HH.]** en **[Correo electrónico]** o **[Teléfono]**.

Agradecemos tu compromiso continuo con **[Nombre de la empresa]** y esperamos seguir contando con tu valiosa contribución en este nuevo horario.

Atentamente,

[Firma autorizada]

[Cargo / Puesto]

[Nombre de la empresa]

[Membrete de la empresa, si aplica]

Acuse de recibo

Yo, **[Nombre del empleado]**, confirmo haber recibido esta notificación de cambio de turno y acepto el cambio de horario descrito en este documento y, para que así conste, firmo la presente abajo.

Firma del empleado [Fecha]

Firma del supervisor [Fecha]