

Note:

Requiring employees to sign an acknowledgment form might possibly prevent later claims of unawareness about changes to company policies. We strongly encourage you to have your human resources supervisor keep a file containing one copy of each policy that has been in effect since the distribution of the first employee handbook. A copy of each memorandum that was ever distributed should be kept with all acknowledgment forms that are returned by your employees and kept in their personnel file.

(Delete these instructions before printing the forms below)

Memorando relativo al Manual del Empleado

A: Todos los empleados

DE:

FECHA:

ASUNTO: Nueva política para el Manual del Empleado

Adjunto (Nombre de su Empresa) encontrará la nueva política para el Manual del Empleado relativa a:

Título: _____, Sección: _____

Esta nueva política entrará en efecto a partir de la fecha que figura en la parte superior de la página

Reemplaza la política anterior:

Título: _____, Sección: _____

Por favor elimine la política obsoleta de su Manual del Empleado y destrúyala o devuélvala a recursos humanos. Reemplace la vieja política por la nueva política que se adjunta, o si se encuentra almacenada electrónicamente, reemplace todo el Manual de Empleado por uno nuevo que muestre estas modificaciones. Una vez que haya leído y comprendido la nueva política, por favor firme el acuse de recibo adjunto y devuélvalo a su supervisor en un lapso no mayor a una semana. Por favor contacte a su supervisor si tiene alguna pregunta referente a esta nueva política.

Muchas gracias.

Acuse de Recibo de las Modificaciones del Manual del Empleado

Admito que he recibido y leído la nueva política del Manual del Empleado

Título: _____, Sección: _____

Entiendo que esta política reemplaza a la política del Manual del Empleado

Título: _____, Sección: _____

He removido esa política de mi Manual del Empleado, la he destruido o devuelto a recursos humanos, y reemplazado por la nueva política del Manual del Empleado.

Entiendo que es mi responsabilidad leer y entender esta política y que preguntaré a mi supervisor o a recursos humanos si tengo alguna pregunta relativa a esta nueva política.

_____ (Nombre del Empleado – Escriba con letra de molde)

_____ (Firma del Empleado)

Fecha: _____