**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: