

Carta notificando al trabajador la modificación de condiciones de trabajo (reducción jornada)

EMPRESA: (1)

(2)

En (....), a (....) de (....) de (....)

Muy Sr./Sra. nuestro/a:

Sirva la presente para comunicarle que, con efectos del próximo..... de..... de, su jornada laboral será reducida, pasando usted a desempeñar sus funciones habituales en una jornada semanal de(3) horas, en lugar de lashoras semanales que viene realizando.

Dicha modificación de sus condiciones laborales obedece, como usted bien sabe, a la necesidad de reorganizar los recursos humanos existentes en la empresa para hacer frente a las nuevas necesidades de producción de la empresa, de tal manera que se favorezca nuestra posición competitiva en el mercado y se alcance una mejor respuesta a las exigencias de la demanda; todo ello de conformidad con el Art. 41 del Estatuto de los Trabajadores (4).

Todo lo cual se pone en su conocimiento con una antelación de quince días a la fecha de su efectividad, tal y como establece la normativa laboral vigente.

Asimismo, se le hace saber que si se considerase perjudicado por la modificación sustancial de sus condiciones de trabajo tendrá derecho a rescindir su contrato y percibir una indemnización de veinte días de salario por año de servicio prevista legalmente.

Rogándole acuse recibo de ambos documentos, le saluda atentamente.

Recibí el (....) de (....) de (....)

EL TRABAJADOR

POR LA EMPRESA

(....)

(....)

Fdo.: Nombre y apellidos

Fdo.: Nombre y apellidos

Sello de la empresa

(1) Razón social y domicilio de la empresa.

(2) Departamento o cargo de quien remite el documento.

(3) Indicar cuál es la modificación adoptada, de entre las previstas en el Art. 41.1 del ET. En este modelo se ha hecho referencia a la reducción de jornada, por ser la más habitual.

(4) Exponer las causas de forma precisa, clara y detallada. La carta debe dejar claras al trabajador las causas o razones por las que la empresa decide modificar sus condiciones de trabajo, a fin de que el trabajador las conozca y pueda valorar cómo actuar. Dichas razones hay que describirlas y exponerlas claramente porque la imprecisión en los motivos de la modificación puede provocar la declaración de la modificación como no justificada.