**Ejemplo de carta de aviso a empleados**

*Nombre de la empresa*

*Departamento de la empresa que emite el comunicado*

*Fecha de emisión de la carta*

Estimado Sr: *Nombre y apellidos del empleado*

Por medio de la presente carta, queremos informarle del funcionamiento de la política de vacaciones en nuestra empresa. Dado el tiempo que usted lleva laborando en la empresa, correspondiente a un año calendario completo, es merecedor de 30 días de descanso laboral. Por ese motivo, y a través la oficina de Recursos Humanos, usted está en su derecho de hacer uso de sus 30 días de descanso de la manera que considere oportuna.

Para este caso, nos hemos visto en la posición de asignarle el comienzo de su periodo de vacaciones, a partir del día 2 de Abril de 2017; y la culminación será el 1 Mayo 2017. Sin embargo, si tiene algún inconveniente con esta asignación, póngase en contacto con nuestra oficina de Recursos Laborales, para regular el cambio en la agenda.

Saludos cordiales,

*Nombre y firma del emisor de la carta.*