

Gentile _____

Inviata a mezzo _____

Oggetto: Comunicazione di variazione di contratto di lavoro

Gentile _____

formuliamo la presente lettera con lo scopo di comunicare ufficialmente una variazione al suo contratto di lavoro.

La preghiamo di leggere attentamente il contenuto della presente comunicazione e di firmare la copia allegata per confermare la sua accettazione.

A partire dalla data _____, il suo contratto e le sue mansioni verranno modificate come segue:

1. Orario di lavoro: il suo orario di lavoro seguirà le seguenti modifiche

2. Mansioni: le sue mansioni verranno leggermente modificate per includere le seguenti attività

La preghiamo di consultare l'**allegato A Funzionigramma** per una descrizione dettagliata delle sue mansioni.

3. Retribuzione: la sua retribuzione mensile non subirà variazioni.
4. Durata: la variazione al suo contratto di lavoro

La preghiamo di firmare l'allegato A come conferma della sua accettazione delle suddette modifiche del contratto. Si prega di restituire la copia firmata entro _____

La ringraziamo per la sua comprensione e collaborazione in merito a queste modifiche. Confidiamo nel suo impegno continuo e siamo certi che queste variazioni contribuiranno a migliorare la sua esperienza lavorativa.

Cordiali saluti

Firma Dipendente

Firma Datore di lavoro