**Varsling af ændringer i dit ansættelsesforhold**

|  |
| --- |
| (Medarbejderens navn)  Som jeg har orienteret dig om, nødvendiggør (min økonomi, arbejdsopgaverne i praksis eller andet), en ændring af din arbejdstid, og dermed også din løn.  Jeg skal hermed formelt varsle denne ændring med (x) måneders varsel, således at din arbejdstid pr. 1.(måned) 201(x) vil være (xx) timer, og din løn (xx) kr.  Jeg vedlægger et tillæg til din ansættelseskontrakt, som i sine øvrige punkter er uændret.  Jeg skal anmode dig om at underskrive det ene eksemplar af dette tillæg og returnere det til mig inden 7 dage fra dato som udtryk for, at du er indforstået med at fortsætte på de ændrede vilkår.  Skulle du mod forventning ikke være indforstået med at fortsætte på de ændrede vilkår, kan du betragte denne skrivelse som en opsigelse til fratræden på det tidspunkt, hvor ændringen skulle træde i kraft. I så fald skal jeg bede dig om på nedenfor at anføre, at du ønsker at sidestille ændringen med en opsigelse.  Med venlig hilsen  (Arbejdsgivers navn) |