

MEMORANDUM DE SANCION

MEMORANDUM

Fecha: [Fecha]

De: [Nombre del remitente]

Para: [Nombre del destinatario]

Asunto: Sanción disciplinaria

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Espero que este memorándum le encuentre bien. El motivo de esta comunicación es informarle que se le ha impuesto una sanción disciplinaria debido a [motivo de la sanción]. Después de una cuidadosa evaluación de los hechos y considerando el impacto de sus acciones, hemos determinado que es necesario tomar medidas disciplinarias.

La sanción que se le ha impuesto consiste en [descripción detallada de la sanción], la cual comenzará a partir de la fecha de recepción de este memorándum. Es importante que comprenda que esta sanción tiene como objetivo garantizar el cumplimiento de las normas y regulaciones de nuestra organización, así como mantener un ambiente laboral seguro y respetuoso para todos los empleados.

Además, es importante destacar que esta sanción forma parte de un proceso de aplicación progresiva de medidas disciplinarias. Le recordamos que es responsabilidad de todos los empleados cumplir con las políticas y procedimientos de la organización, y que incumplimientos futuros podrían dar lugar a sanciones más severas, incluyendo la terminación del contrato laboral.

Le instamos a que tome esta sanción como una oportunidad para reflexionar sobre sus acciones y corregir su comportamiento, de manera que pueda reintegrarse a sus funciones de manera efectiva y en cumplimiento de las normas de la organización.

Para cualquier duda o consulta relacionada con esta sanción, le sugiero que se comunique con [nombre o departamento encargado de gestionar las sanciones disciplinarias] para obtener la orientación necesaria.

Agradecemos su comprensión y cooperación en este asunto.

Atentamente,

[Nombre del remitente]

[Cargo del remitente]

[Nombre de la organización]