

Modelo de Carta de Amonestacion Laboral

[Nombre del Remitente]
[Nombre de la Empresa]
[Dirección de la Empresa]
[Ciudad, Estado, Código Postal]
[Fecha]

[Nombre del Empleado]
[Dirección del Empleado]
[Ciudad, Estado, Código Postal]

Estimado/a [Nombre del Empleado],

Espero que esta carta le encuentre bien. Nos dirigimos a usted en relación con una serie de incidencias y comportamientos inapropiados que han ocurrido en el lugar de trabajo. Como empleado de [Nombre de la Empresa], debemos recordarle que tiene la responsabilidad de cumplir con nuestras políticas y procedimientos, así como de mantener un comportamiento profesional en todo momento.

Lamentablemente, hemos recibido informes y quejas sobre su conducta que consideramos inaceptables. Las incidencias incluyen [describir las incidencias específicas, por ejemplo: llegadas tardías recurrentes, faltas sin justificación, comportamiento irrespetuoso hacia los compañeros de trabajo, etc.]. Estas acciones afectan negativamente el ambiente de trabajo y el buen funcionamiento de la empresa.

Entendemos que pueden haber circunstancias personales o profesionales que puedan haber contribuido a su comportamiento. Sin embargo, le recordamos que es su responsabilidad cumplir con las políticas establecidas por la empresa y mantener una conducta adecuada. Su comportamiento actual está en violación directa con nuestro código de conducta y las expectativas que tenemos para todos nuestros empleados.

Dado lo anterior, le amonestamos formalmente por su comportamiento y le solicitamos que tome medidas inmediatas para corregirlo. Esto incluye:

1. Cumplir con los horarios establecidos y no llegar tarde al trabajo.
2. Abstenerse de cualquier comportamiento irrespetuoso o inapropiado hacia sus compañeros de trabajo.
3. Evitar cualquier ausencia no justificada, notificando anticipadamente y proporcionando la documentación requerida en caso de enfermedad o emergencia.
4. Seguir y respetar todas las políticas y procedimientos de la empresa.

Se espera que, como empleado, muestre un cambio inmediato y un compromiso renovado con su trabajo y con los valores de la empresa. Su incapacidad para hacerlo podría resultar en acciones disciplinarias más severas, que podrían incluir la suspensión o incluso la terminación de su contrato de trabajo.

Le recordamos que tiene derecho a presentar su versión de los hechos y a solicitar una reunión para discutir esta carta de amonestación. Por favor, comuníquese con [nombre del supervisor o departamento responsable] para programar una cita.

Esperamos sinceramente que este primer paso sea suficiente para corregir su comportamiento y que en adelante podamos trabajar juntos de manera más efectiva y armoniosa.

Atentamente,

[Nombre del Remitente]

[Título del Remitente]

[Nombre de la Empresa]