

[Nombre del empleador]
[Nombre de la empresa o negocio]
[Dirección del negocio]
[Ciudad, estado, código postal]

[FECHA]

[Nombre del empleado]
[Posición del empleado en la empresa]
[Dirección del empleado]
[Ciudad, estado, código postal]

RE: Carta de amonestación formal

Estimado [nombre del empleado]:

Esta carta es para servir como una reprimenda oficial por escrito por un incidente que ocurrió el [FECHA]. En esta fecha, llegó una hora tarde al trabajo y violó la política de la empresa. No tenía una razón por escrito para llegar tarde y le informó a su supervisor que se quedó dormido.

Esto sirve como una advertencia escrita, ya que ya ha estado dando una advertencia verbal en las últimas dos semanas. Esperamos que todos los empleados lleguen a trabajar a tiempo y estén listos para trabajar.

Valoramos la asistencia y la consideramos un factor importante en su puesto. Nuestro objetivo es atender a nuestros clientes con un servicio rápido y eficaz, y sus problemas de asistencia no son aceptables. Debido a que somos una empresa de instalación, tuvimos que reorganizar nuestra ruta para el día para adaptarse a su tardanza.

Debido a que llegó tarde al trabajo, tuvimos que contratar a otra persona y cubrir las rutas para compensar la llamada de servicio perdida. Intentamos llamarte varias veces sin éxito, y ni siquiera estábamos seguros de que ibas a presentarte ese día.

Nuestros empleados deben ser confiables, ya que nuestros clientes dependen de su pronta llegada a sus citas programadas. Esto es un flaco favor para nuestros clientes y los empleados que lo están cubriendo. El empleado que lo cubrió en ambas ocasiones ahora está en horas extras.

Esta no es la primera vez que tenemos este problema con su llegada tarde. El absentismo fue un problema en el pasado reciente y parece que el asesoramiento verbal no ha sido efectivo.

En consecuencia, este será el único aviso adicional que recibirá con respecto a este asunto. La asistencia adecuada y la puntualidad son necesarias para el funcionamiento general de nuestra empresa.

Por favor firme y ponga la fecha a continuación, ya que se colocará una copia en su archivo personal.

[Firma del empleador]
[Nombre del empleador en letra de imprenta]
[Nombre de la empresa o negocio]

[Firma del empleado]
[Nombre impreso del empleado]