

AMONESTACION POR LLEGADAS TARDIAS

Ciudad,....de.....de.....

Señor  
(Nombre del empleado)  
Presente

Conforme a nuestro sistema de control de puntualidad, hemos registrado que usted ha incurrido en frecuentes llegadas tardías y particularmente en fecha.....de.....del año en curso, demostrando una conducta que representa el incumplimiento de sus obligaciones contractuales, y al mismo tiempo perjudicando los intereses de la Empresa.

Por ese motivo, la Empresa resuelve sancionarlo con una severa AMONESTACION bajo apercibimiento de adoptar medidas más severas previstas en la normativa legal en caso de reincidir en la conducta mencionada.

Esperando una conducta acorde, aprovechamos para saludarlo cordialmente.

\_\_\_\_\_  
Empleador o representante

\_\_\_\_\_  
Empleado

Fecha:

Aclaración:

C.I. N°:

Obs.: Una copia debe ser presentada en mesa de entrada del Ministerio del Trabajo, Empleo & Seguridad Social.