

SUSPENSION POR LLEGADAS TARDIAS

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

Señor
(Nombre del empleado)
Presente

Conforme a nuestro sistema de control de puntualidad, hemos registrado que usted nuevamente 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 SUSPENSION SIN GOCE DE SALARIO EN SUSTITUCION AL DESPIDO bajo apercibimiento de adoptar medidas más severas previstas en la normativa legal en caso de reincidir en la conducta mencionada.

La suspensión será por un lapso de días, y se hará efectiva desde la fecha.....hasta la fecha....., debiendo reintegrarse a sus labores en fecha....., en su horario habitual.

Esperando una conducta acorde, aprovechamos para saludarlo cordialmente.

Atentamente.

Empleador o representante

Empleado

Fecha:

Aclaración:

C.I. N°:

Obs.:

- 1) Una copia debe ser presentada en mesa de entrada del Ministerio del Trabajo, Empleo & Seguridad Social.
- 2) Dependiendo de la gravedad de la falta, la suspensión puede realizarse entre 3 a 8 días hábiles.