

ADVERTENCIA DISCIPLINARIA

(Employee Write-Up / Disciplinary Notice)

TIPO DE ADVERTENCIA:

☐ VERBAL (Strike 1) ☐ ESCRITA (Strike 2) ☐ FINAL (Strike 3)

INFORMACION DEL EMPLEADO

Nombre del Empleado: _____ Fecha: _____

Puesto: _____ Departamento: _____

Supervisor: _____ Fecha de Contratacion: _____

TIPO DE INFRACCION

☐ Tardanza/Asistencia ☐ Desempeno ☐ Conducta
☐ Seguridad ☐ Politica de la Empresa ☐ Servicio al Cliente
☐ Insubordinacion ☐ Uso de Equipo ☐ Otro: _____

DESCRIPCION DEL INCIDENTE

Fecha del incidente: _____ Hora: _____ Lugar: _____

Descripcion detallada de lo que sucedio (solo hechos):

ADVERTENCIAS PREVIAS RELACIONADAS

☐ Esta es la primera advertencia

☐ Advertencias previas: _____

CORRECCION / MEJORA ESPERADA

El empleado debe:

Fecha limite para mejorar: _____

CONSECUENCIAS SI NO HAY MEJORA

- ☐ Proxima advertencia sera escrita
- ☐ Proxima advertencia sera final
- ☐ Proxima infraccion resultara en terminacion
- ☐ Terminacion inmediata si se repite

COMENTARIOS DEL EMPLEADO (opcional)

FIRMAS

La firma del empleado indica que ha recibido y leído esta advertencia. NO significa que esta de acuerdo con ella.

Empleado: _____	Fecha: _____
<input type="checkbox"/> Se nego a firmar (testigo requerido)	

Supervisor: _____	Fecha: _____
--------------------------	---------------------

Testigo: _____	Fecha: _____
-----------------------	---------------------

Distribucion: Original - Expediente del Empleado | Copia - Empleado | Copia - Supervisor