

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

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Tardanza/Asistencia | <input type="checkbox"/> Desempeno | <input type="checkbox"/> Conducta |
| <input type="checkbox"/> Seguridad | <input type="checkbox"/> Politica de la Empresa | <input type="checkbox"/> Servicio al Cliente |
| <input type="checkbox"/> Insubordinacion | <input type="checkbox"/> Uso de Equipo | <input type="checkbox"/> 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 leido esta advertencia. NO significa que esta de acuerdo con ella.

Empleado: _____

Fecha: _____

Se nego a firmar (testigo requerido)

Supervisor: _____

Fecha: _____

Testigo: _____

Fecha: _____

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