



Asesoramiento / Nota Disciplinaria

Nombre de empleado: _____ Fecha de Incidente: _____

De empleado: _____

Cliente: _____

Fecha de reprender: _____

TIPO DE ASESORAMIENTO

- ASESORAMIENTO POR FALTA DE ' FRACASO DE OBSERVAR
- REGLAS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTO
- REGLAS DE SEGURIDAD Y PROCEDIMIENTO
- INSUBORDINADO
- TARDANZA, ABSENTISMO LABORAL, FALLA DE REPORTARSE AL TRABAJO
- BAJO LA INFLUENCIA O POSESION DE ALCOHOL O DROGAS
- MALA ADMINISTRACION DE MANEJO DE DINERO
- FALTA DE COMPLETAR LA ASIGNACION DE TRABAJO
- DESCOURTEZ A EL CLIENTE O VISITANTE
- DANOS CAUSADOS A PROPIEDAD DE LA COMPANIA POR MAL USO
- REMOVER PROPIEDAD DE LA COMPANIA SIN AUTORIZACION
- ABUSO VERBAL O FISICO Y OTRAS FORMA DE PELEAR
- OTRAS FALTAS (ESPESIFIQUE)

ADVERTENCIAS ANTERIORES

	VERBAL	ESCRITA	FECHA	POR QUIEN
PRIMERA ADVERTENCIA				
SEGUNDA ADVERTENCIA				
ULTIMA ADVERTENCIA				

DETALLE FALTA CUMPLIDA: (Explique las razones sobre las advertencias O' disciplina, Favor de incluir detalles especificos de el incidente O' Falta): _____

ACCION DISCIPLINARIA

- ADVERTENCIA ESCRITA
- VERBAL
- SUSPENSION # _____ Dias
- FECHA DE DESPIDO _____

DECLARACION DE EMPLEADO

_____ Estoy de acuerdo con la declaracion de la compania

_____ NO estoy de acuerdo con los detalles de las faltas que la compania ha dicho

Las razones son: _____

Empleado rechaza firmar

FIRMA DE EMPLEADO

FECHA

SUPERVISOR DANDO LA ADVERTENCIA

FECHA

FIRMA DE TESTIGO

FECHA