

CARTA DE SANCIÓN A UN TRABAJADOR

EMPRESA: (1)

(2)

En (....), a (....) de (....) de (....)

Muy Sr./Sra. nuestro/a:

Por la presente le comunicamos que la empresa ha tenido conocimiento de que Ud. ha cometido los siguientes hechos:..... (3)

Y siendo los mismos constitutivos de una infracción(4) de acuerdo con lo dispuesto en el artículo (5), la dirección de esta empresa procede a suspenderle de empleo y sueldo durante un período de (....) días.

La sanción se hará efectiva a partir del próximo día (....) de (....) de (....) y hasta el día (....) de (....) de (....), ambos inclusive.

Copia del presente escrito ha sido remitida a los representantes de los trabajadores, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores.

Rogándole acuse recibo del presente escrito, le saluda atentamente.

Recibí el (....) de (....) de (....).

EL TRABAJADOR

POR LA EMPRESA

(....)

(....)

Fdo.: Nombre y apellidos

Fdo.: Nombre y apellidos
Sello de la empresa

(1) Razón social y domicilio.

(2) Departamento o cargo de quien remite el documento.

(3) Relación detallada de los hechos objeto de sanción así como la fecha en la que acontecieron.

(4) Leve/Grave/Muy grave, según establezca la disposición legal o convencional aplicable.

(5) Indique el artículo o artículos infringidos, ya que la Ley exige una tipificación estricta de las sanciones. Siendo nulas las no tipificadas (art. 115.2 de la Ley de Jurisdicción Social).