

CARTA DE ADVERTENCIA A UN TRABAJADOR POR NO CUMPLIR EL TRABAJADOR CON LAS OBLIGACIONES DE REGISTRO DE LA JORNADA

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. está llevando a cabo actuaciones que perjudicarían los intereses de la empresa y que constituirían, además, un incumplimiento de sus funciones laborales y de sus obligaciones contractuales.

Como usted bien sabe, la legislación laboral establece la obligatoriedad de llevar a cabo un registro diario de la jornada de trabajo, tanto de la ordinaria como, en su caso, de la extraordinaria.

A tal fin, y como usted ya conoce, la empresa estableció un sistema de registro de la jornada, consistente en (indique si es registro mediante firma, fichaje, control mediante plataforma o app, etc...), de cuyo funcionamiento ha sido debidamente informado, al igual que todos sus compañeros y compañeras.

Dicho sistema de registro requiere que usted consigne diariamente, la entrada y la salida del centro de trabajo, así como las salidas y entradas que, por determinadas circunstancias, se produzcan fuera del horario establecido.

Por tanto, usted conoce su obligación de registrar diariamente su jornada de trabajo y sabe también, porque ha sido debidamente informado de forma clara y expresa, que el incumplimiento de esta obligación puede suponer para la empresa un sanción grave por transgresión de las normas sobre el registro de jornada, conforme a la Ley de Infracciones y Sanciones del Orden Social.

Sin embargo, y a pesar de todo ello, la empresa conoce que usted viene realizando los siguientes hechos: (3)

Es claro que dicha conducta, amén de perjudicar a la empresa, constituiría un incumplimiento de sus obligaciones laborales, entre las que está, sin duda alguna, el cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio regular de sus facultades directivas.

Por lo expuesto, sirva la presente comunicación para advertirle formalmente y por escrito con el fin de que no vuelva a incumplir sus obligaciones sobre el registro de la jornada laboral y no vuelvan a repetirse las conductas reseñadas.

Esta advertencia no constituye, en modo alguno, la imposición de una sanción. Su única finalidad es la de solicitar de usted el correcto cumplimiento de sus obligaciones contractuales y laborales y poner en su

conocimiento que, en caso de no ser así, no quedará más remedio a esta empresa que adoptar las medidas disciplinarias o sancionadoras oportunas, conforme a la legislación y al Convenio Colectivo aplicable, pues la legislación autoriza a la empresa para verificar el cumplimiento por el trabajador de sus obligaciones y deberes laborales.

En la espera de que atienda la presente advertencia, le ruego acuse recibo de este escrito.

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 de la empresa.
- (2) Departamento o cargo de quien remite el documento.
- (3) Especificar, asimismo, las medidas o instrucciones incumplidas.