

## CARTA DE ADVERTENCIA 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. 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.

Así, 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, que, como usted bien sabe, consisten en .....

Por lo expuesto, sirva la presente comunicación para advertirle formalmente y por escrito con el fin de que no vuelva a incumplir sus funciones laborales 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.

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

Atentamente,

Recibí el (...) de (...) de (...).

**EL TRABAJADOR**

(...)

Fdo.: Nombre y apellidos

**POR LA EMPRESA**

(...)

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.