**NOTIFICACION DE FALTA O RETARDO**

***(Día)*** de ***(Mes)*** del año ***(0000)***

***Nombre del trabajador/a***: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

La empresa, en ejercicio de sus facultades de Dirección y Gerencia, ha decidido amonestarle por el motivo de:

A. Falta sin previo aviso, sin entrega de justificante médico.

B. Retardo en horario de entrada laboral.

1. El día **\_\_\_\_\_** del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_\_, no se presento a laborar el trabajador/a, por lo cual se descansará el día siguiente inmediato sin goce de sueldo.

Especificar el día de descanso: ***Día*** ( ) – ***Mes*** ( ) – ***Año*** ( ).

\* En caso de ser su tercera falta en un lapso de 30 días, revisar con Gerencia el caso en particular ya que se tramitara baja del trabajador/a.

1. El ***día*** \_\_\_\_\_ del ***mes*** \_\_\_\_\_ del ***año*** \_\_\_\_\_\_, el trabajador/a se presento a laborar con \_\_\_\_\_\_ ***minutos*** ( ) ***horas*** ( ) de retraso a su horario habitual, siendo esta su ( ) primer,

( ) segundo, ( ) \*tercer retardo, en un lapso de 30 días.

\*En caso de ser su tercer retardo en un lapso de 30 días, este generará una falta por lo cual se llevará a cabo el descanso de 1 día laboral sin goce de sueldo.

Especificar el día de descanso: Día ( ) – Mes ( ) – Año ( )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nombre y Firma de enterado del trabajador** **Gerencia General**

Nombre y Firma