



## Advertencia Disciplinaria por Escrito

Nombre del Empleado: \_\_\_\_\_ Fecha: 02/02/2023

Supervisor: \_\_\_\_\_ Localización: \_\_\_\_\_

- Declaración del problema: (violación de las reglas, normas, prácticas o desempeño insatisfactorio) El 02/01/2023 usted estuvo ausente del trabajo, y falló en notificó o reportó la ausencia, considerado como No Llamar, No Presentarse.

---

- Discusiones anteriores o advertencias sobre el tema: (verbalmente, por escrito y fechas) El 11/17/2022 usted recibió copia del Manual de Empleado de Bee Line, que incluye la política de Asistencia y Puntualidad

---

- Declaración de la política de la compañía sobre el tema: [...]Si inesperadamente va a llegar tarde al trabajo o ausente, notifique a su supervisor directamente tan pronto como sea posible. Los propios empleados deben llamar a su supervisor a más tardar tres (3) horas antes del comienzo de un turno y cada día de ausencia a partir de entonces. [...] No Llamar No Presentarse se define si el empleado tiene una ausencia injustificada sin previos aviso durante un día, recibiría una advertencia por escrito [...]
- Resumen de las acciones correctivas tomadas: (incluir fechas de mejoramiento y planes de seguimiento) Se espera que cumpla con las políticas de Bee Line, incluyendo cumplir con su asistencia y horario de trabajo. Debe notificar a su supervisor cualquier ausencia al menos tres (3) horas antes de comenzar su turno de trabajo.
- Consecuencias por incumplimiento en falta de mejorar el desempeño o comportamiento correctivo: Incurrir en una segunda ausencia injustificada sin previo aviso en fechas separadas será cuasa para terminación de empleo.

### Acción Tomada:

Primera Advertencia por Escrito

Advertencia Final

Segunda Advertencia por Escrito

Terminación de Empleo

Lo anterior se ha discutido conmigo junto a mi supervisor. Entiendo lo contenido y reconozco las acciones correctivas requeridas. También reconozco y entiendo las consecuencias potenciales de no-cumplir.

Firma Empleado: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Firma Supervisor: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

OPS Manager Review: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Human Resources Review: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_