

CARTA DE SANCIÓN DISCIPLINARIA

A: _____

DNI/NIE: _____

Puesto de trabajo: _____

ASUNTO:

Notificación de sanción disciplinaria por incumplimiento de las normas internas de la empresa.

ANTECEDENTES

1. En fecha _____, se produjo un incidente relacionado con el incumplimiento de las normas de la empresa. 2. El trabajador fue informado verbalmente/escrito de las consecuencias de su conducta. 3. Se ha llevado a cabo un expediente disciplinario conforme a la normativa aplicable.

HECHOS

Se detalla a continuación la descripción de los hechos que motivan la presente sanción disciplinaria: -

_____-
_____-

FUNDAMENTOS DE DERECHO

La presente sanción se impone conforme a lo establecido en el convenio colectivo aplicable y la legislación vigente en materia laboral, en particular respecto a las faltas disciplinarias y su graduación.

SANCIONES IMPUESTAS

Se comunica al trabajador la imposición de la siguiente sanción: -

_____-

PLAZO PARA RECURSO

El trabajador dispone de un plazo de _____ días hábiles para presentar recurso contra la presente sanción, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable.

En _____, a ____ de _____ de 20____.

FIRMA DE LA DIRECCIÓN

Fuente original del documento:

<https://experto-administrativo.com/carta-sancion-disciplinaria/>

¿Te ha resultado útil esta plantilla?

Descubre más documentos actualizados en:

<https://experto-administrativo.com>

Visítanos

Plantilla de uso personal y gratuito. Prohibido su uso comercial.

Si se comparte o publica, debe mencionarse la fuente.

Esta plantilla tiene carácter orientativo y no constituye asesoramiento legal.
Se recomienda consultar a un abogado laboral especializado para cada caso.