

AVISO DE ASESORÍA AL EMPLEADO



Empleado: _____ Fecha: _____

Nombre del puesto: _____ Ubicación: _____

Fecha de contratación: _____ Supervisor: _____

Advertencia verbal Advertencia por escrito Advertencias previas: Fechas _____

Asunto de las advertencias previas _____

Aviso final** Ausencia administrativa* Suspensión*
Del _____ al _____ Del _____ al _____

Terminación de la relación laboral* * Consulte al departamento de Recursos Humanos de ACC antes de colocar a un empleado en ausencia administrativa, suspensión o terminación laboral

Razón de la asesoría

Ausentismo excesivo	Mala conducta	Violación de las reglas de seguridad
Exceso de impuntualidad o salidas	Usar lenguaje abusivo o soez	Daño a la propiedad o al equipo
Salir del trabajo sin permiso	Insubordinación	Otros
Mal desempeño laboral	Violación de las políticas	

Descripción de la situación: _____

Impacto de las acciones del empleado: _____

Acción correctiva: (¿Qué harán el supervisor y el empleado para ayudar a mejorar o corregir la situación?)

Capacitación o asistencia que se proporcionará: _____

Fecha de seguimiento: _____

Comentarios del empleado: _____

Recibí, leí y entiendo lo anterior. Entiendo y acepto que la falta de mejoría y apego a las políticas, los procedimientos y los estándares de la arquidiócesis resultará en una medida disciplinaria, la cual puede llegar hasta la terminación de la relación laboral.

** PARA LA ADVERTENCIA FINAL ÚNICAMENTE: Entiendo que este es el aviso de advertencia FINAL y acepto que la falta de mejoría como se describió arriba resultará en la terminación inmediata de la relación laboral.

Firma del empleado

Nombre en letra de imprenta

Fecha

Firma del supervisor

Nombre en letra de imprenta

Fecha

Firma del testigo

Nombre en letra de imprenta

Fecha