# CARTA DE AMONESTACIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS DEL EMPLEADOR**[Nombre completo]RUT: [RUT]Dirección: [Dirección completa (calle, número, comuna, región)] | **DATOS DEL TRABAJADOR(A)**[Nombre completo]RUT: [RUT]Dirección: [Dirección completa (calle, número, comuna, región)] |

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

Estimado(a) [Nombre de destinatario(a)]

Por medio de la presente carta se deja en constancia la amonestación hacia usted por los hechos ocurridos [fecha del día o el período de tiempo de los hechos].

La amonestación se funda en los siguientes hechos: [Describir los hechos que justifican la amonestación].

Esta conducta infringe el Artículo [número del artículo] del Código de Trabajo, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y los valores de nuestra compañía.

[Borrar si no es necesario] Por lo tanto, esta carta constituye una amonestación formal por su comportamiento. Le instamos a que corrija su actuar y se adhiera a las normas de conducta establecidas en nuestro reglamento interno y el Código del Trabajo.

[Borrar si no es necesario] Si no se observa una mejora en su comportamiento, nos veremos obligados a tomar medidas adicionales, que podrían incluir la terminación de su contrato de trabajo.

[Borrar si no es necesario] Esta amonestación, además de ser escrita, tendrá una multa de [monto], deducible de su remuneración del mes de [mes] de [año].

[Borrar si no es necesario] Agradecemos su atención a este asunto y esperamos que podamos resolver esta situación de manera satisfactoria.

Se despide:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
[Nombre completo de remitente]
[Cargo o área]