

CORRECTIVE ACTION NOTICE

ACUSE DE RECIBO

Employee - Empleado _____ **Date-Fecha** _____

1. **Statement of the problem (violation of policy, standards, practices or unsatisfactory performance)**
Descripción del problema causado por incumplimiento de los reglamentos.

2. **Prior discussion or warnings on this subject (verbal, written, dates)**
Conversaciones o avisos - pertinentes a dichos problemas - previamente discutidos.

3. **Statement of Company Policy on this Subject**
Declaración de la política de la empresa referente a estos asuntos.

4. **Summary of corrective action to be taken, including dates for improvement and plans for follow-up)**
Resumen de medidas correctivas a seguir. Este incluye el período límite para corregir el problema y fecha de seguimiento.

5. **Consequences of failure to improve performance or correct behavior**
Sanciones por no resolver o corregir la conducta inapropiada.

Supervisor: _____ **Date - Fecha** _____

6. **Employee Comments**
Observaciones del empleado

Employee - Empleado _____ **Date - Fecha** _____

[Signing this form does not imply that you agree with the action taken, only that you are acknowledging receipt of such notice.]

(Su firma en este formulario no atestigua que usted está de acuerdo con las medidas correctivas impuestas, únicamente comprueba que usted lo ha recibido y leído.)

Cc – copia Employee - Empleado
Personnel File - Archivo