

Modelo 1: Carta de Compromiso Laboral de Puntualidad para Nuevos Empleados

[Nombre del Empleado] [Dirección del Empleado] [Ciudad, Estado, Código Postal] [Fecha]

[Nombre de la Empresa] [Dirección de la Empresa] [Ciudad, Estado, Código Postal]

Estimado/a [Nombre del Empleado],

¡Bienvenido/a a [Nombre de la Empresa]! Nos complace darte la más cordial bienvenida a nuestro equipo. Queremos aprovechar esta oportunidad para enfatizar la importancia de la puntualidad en nuestra empresa y establecer claras expectativas desde el inicio de tu trayectoria laboral con nosotros.

En [Nombre de la Empresa], valoramos el tiempo y reconocemos que la puntualidad es fundamental para el éxito individual y colectivo. Esperamos que, como nuevo/a miembro de nuestro equipo, entiendas y te comprometas con los siguientes puntos clave relacionados con la puntualidad:

1. Horario de trabajo: Tu horario de trabajo establecido es de [horario de inicio] a [horario de finalización]. Es vital que llegues puntualmente y estés listo/a para comenzar tus labores en el horario acordado.
2. Responsabilidad personal: Es tu responsabilidad personal llegar a tiempo y estar preparado/a para cumplir con tus tareas asignadas. Reconocemos que circunstancias imprevistas pueden surgir ocasionalmente, pero te instamos a planificar tu tiempo de manera adecuada y tomar las medidas necesarias para minimizar los retrasos.
3. Impacto en el equipo: La puntualidad no solo afecta tu rendimiento individual, sino también el rendimiento general del equipo. La falta de puntualidad puede generar interrupciones, retrasos y una disminución de la eficiencia. Al llegar a tiempo, demuestras respeto hacia tus compañeros y contribuyes al éxito colectivo.
4. Consecuencias por retrasos: En [Nombre de la Empresa], nos tomamos en serio la puntualidad. Si se producen retrasos frecuentes o injustificados, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo con nuestras políticas internas. Queremos fomentar un ambiente de profesionalismo y eficiencia, y tu compromiso con la puntualidad es fundamental para lograrlo.

Por favor, revisa detenidamente nuestra política de puntualidad adjunta, la cual proporciona información adicional sobre los procedimientos y las consecuencias de los retrasos.

Al firmar esta carta, reconoces haber leído y entendido nuestra política de puntualidad, y te comprometes a cumplir con las expectativas establecidas. Agradecemos tu cooperación y esperamos contar con tu compromiso para mantener una cultura de puntualidad en [Nombre de la Empresa].

Te deseamos mucho éxito en tu carrera con nosotros y estamos seguros de que tu contribución será valiosa para nuestro equipo.

Atentamente,

[Firma del Gerente o Responsable de Recursos Humanos] [Nombre del Gerente o Responsable de Recursos Humanos] [Cargo del Gerente o Responsable de Recursos Humanos] [Nombre de la Empresa]