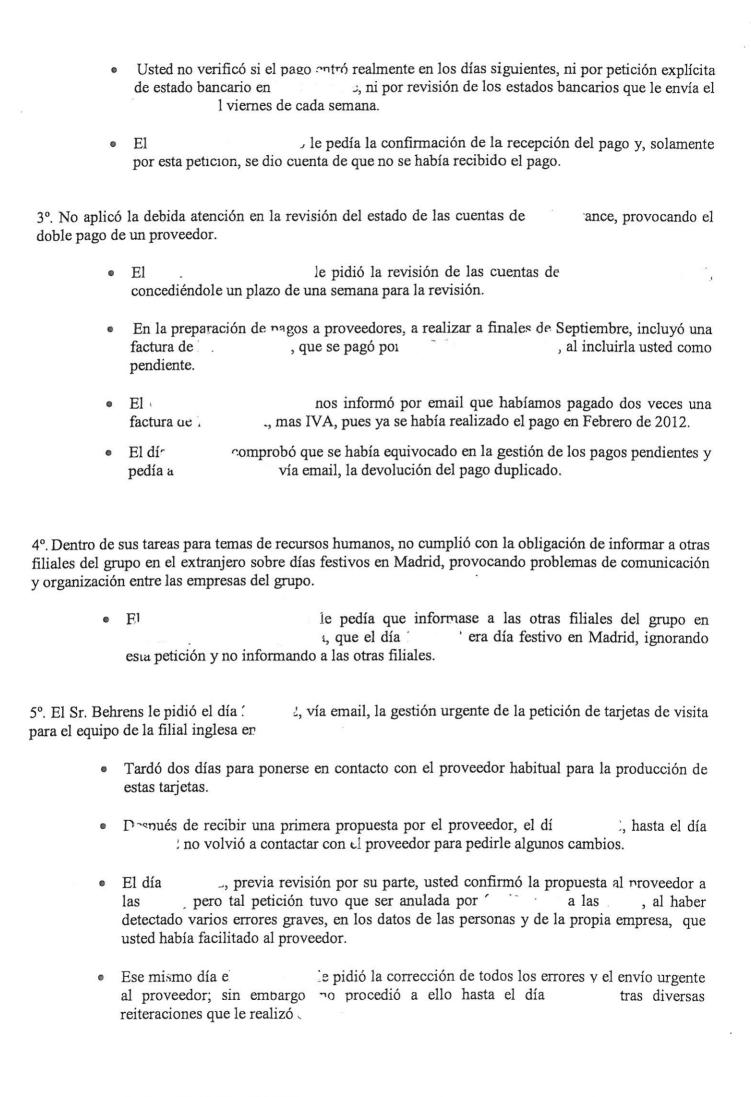
Muy Sr. nuestro:

En la reunión celebrada el pasado día 15 de octubre, con usted, v su jefe de área, Sr. (Director Financiero), se le hicieron ver la cantidad de errores y retrasos que comete en su trabajo, así como la desobediencia a órdenes concretas que se le dan por parte de sus superiores respecto al trabajo que se le tiene encomendado; igualmente se le llamó la atención por los retrasos continuados a la hora de su incorporación al trabajo que no recupera al final de la jornada como se le tiene indicado. En concreto:

- 1º. Dentro de sus labores como Administrativo "Controller" está la atención y apoyo a nuestra filial no gestionó declaraciones a un proveedor de seguridad social Francia, a pesar de que estas instituciones tienen unos plazos límites para efectuar declaraciones, lo que pone en riesgo a la empresa de recibir sanciones por retraso en estas gestiones, así:
 - e El , el pasó una carta de pidiendo de manera urgente las declaraciones pendientes para los trimestres para evitar una cancelación del contrato. Al no haber gestionado este envío se recibió notificación de con fecha y con recepción en la filial francesa el , otra carta que indicó la cancelación del contrato de prevención con por falta de declaraciones.
 - El mismo día , el le volvió a dar instrucciones de gestionar inmediatamente este asunto para untar de evitar tal cancelación, sin que realizara gestión alguna al respecto hasta el día que envió las declaraciones a consiguiéndose evitar la cancelación efectiva del contrato con gracias, exclusivamente, a la intervención por parte de la comercial en
- 2°. Dentro de sus labores, dejó sin revisar un pago importante que un cliente en abía efectuar el día siendo satisfecho realmente el día , y solo por la intervención de (Cargo Senior Controller) que advirtió que todavía no se había recibido el pago. Este olvido u error puso en grave riesgo la gestión de pagos importantes de sueldo, alquiler, proveedores por parte de nuestra empresa, dado que re encuentra con dificultades de tesorería, como bien conoce usted.
 - e El informó vía email a gestionedo firadamentalmente por usted, que el cliente Havas naoia avisado que el pago de para la factura se debería recibir en los dos días siguientes.



- 6°. No gestionó eficientemente y con la rapidez debida todos los aspectos del viaje de un colaborador de la empresa a , la gestión ineficiente aumentó el coste de viaje tanto para la empresa como para el socio.
 - El Sr. Behrens le encemendó la gestión de viaje de

 En ambos casos, usted organizó de manera tardía e ineficaz la estancia colaborador en causando costes de hoteles más altos de los necesarios y, en uno de los casos, provocando una duplicidad de reserva de hotel, pues el colaborador, al no tener información a tiempo, se vio obligado a reservar un hotel por sí mismo.

7°. Además, respecto a su horario laboral, usted incumple asiduamente la norma conocida por todo el personal de su departamento, y por usted mismo, de estar en la empresa entre las 9:00 horas de la mañana y las 18:00 horas de la tarde, salvo el tiempo para la comida; y, en caso de llegar tarde, la obligación de recuperar el tiempo de retraso de la mañana, llegando con cierta regularidad entre las 9:20-9:25 de la mañana y saliendo de la oficina con regularidad sobre las 6:00-6:05 horas de la tarde. En concreto:

DÍA	LLEGADA	SALIDA	MINUTOS NO TRABAJADOS
03.10.12	9:25	18:10	15
04.10.12	9:20	18:00	20
05.10.12	9:22	18:03	19
08.10.12	9:22	18:05	17
09.10.12	9:21	18:05	16
10.10.12	9:21	18:15	6
11.10.12	9:22	18:05	17

A pesar de las advertencias que se le hicieron el día 15 de octubre sobre algunos de los hechos antes narrados, ha continuado con su actitud incumplidora y de desobediencia, como se pone de relieve en los hechos que también se le imputan y que se relatan a continuación:

- No estionó el cambio obligatorio de realizar declaraciones trimestrales a la seguridad social francesa, través de Internet; poniendo en riesgo a la empresa de recibir graves sanciones:
 - e El , recordó al usted el tema todavía no tratado del cambio a declaraciones a través de , con fecha límite
 - el encomendó la gestión urgente de este asunto. El día le preguntó por este tema y comprobó que aún no lo había acometido.
- 9º IJsted se equivocó respecto al tratamiento correcto de facturas enviadas pero que emite las facturas a provocando por esta mala gestión nesgo de doble contabilización de gastos respecto a este proveedor, tanto en las cuentas de como en la filial francesa:
 - El usted informó al contable de que había que contabilizar unas facturas de pero que realmente habían sido emitidas a
 - El de la pidió explicaciones de porqué estaba informando al contable de la de estas facturas.

10°. La empresa le había dado instrucciones de preparar los pagos a los proveedores en Francia, no más tarde de la tercera semana de cada mes, para su aprobación posterior por Sr. Behrens; incurriendo en retrasos en la preparación de estos pagos y, por consiguiente, en los propios pagos, lo que provoca quejas de los proveedores y una lamentable pérdida de tiempo al el comercial en Francia, que le lleva a atender estas quejas en lugar de centrarse en la consecución de ventas: , usted envió un email a Sr. Behrens, ya con más de una semana de retraso, con indicación de que en el fichero adjunto del email se encontraban los pagos a aprobar. El mismo día, el s le respondía al empleado que se había equivocado de fichero. , usted rectificó su error. E1 detectó que usted había incluido en los pagos a proveedores a, un pago al proveedor , que no le correspondía (que era de otro en proveedor) y le ordenó vía email que contactase con el proveedor para rectificar este error. Ese mismo día e le pidió explicaciones sobre el error. Como usted no informó del estado del asunto y no dío alguna razón, Sr. Behrens tenía que reiterar la petición el día 11°. Dentro de sus funciones par debería resolver las dudas en nuestra relación con banco utilizado por no aclarar estas dudas con agilidad puede provocar problemas financieros o incidencias en las relaciones con clientes y proveedores: detectó que algunas transferencias que quería realizar a se habían visto bloqueadas por el sistema bancario de proveedores de para evitar una duplicidad en el pago, e encomendó el mismo día, vía email. que contactase de manera urgente con para aclarar la incidencia y así poder desbloquear y solucionar esta incidencia. Como no se ocupó del asunto ni respondió, el . le envió un email pidiéndole explicaciones sobre los pagos bloqueados, puesto que estaba recibiendo quejas de los proveedores de falta de pago; solamente después de este recordatorio finalmente solucionó la situación. 12°. En el mes de octubre se le dieron instrucciones para que informase a los proveedores sobre las facturas a las que correspondían los pagos realizados cada mes; la falta de esta información causa dudas por parte de los proveedores respecto a los pagos recibidos y provoca preguntas innecesarias al comercial en Francia, con la consiguiente pérdida de tiempo:

, al no haber visto todavía los informes enviados a los proveedores por los

le preguntó vía email si había enviado los

le tenía que reiterar una explicación, pues ninguna respuesta le

pagos realizados en

informes a cada proveedor en Francia.

habíz "ado.

	 Ante la falta de respuesta, el le tuvo que reiterar, de nuevo vía email, esta información.
13°. En cua reembolsos	nto a los gastos de viajes, pese a tener encomendados estos asuntos para revisar la petición de, mostró su desconocimiento de las reglas de la empresa:
•	El le propuso a que había que confirmar a todos los empleados que la política de la empresa no incluye el reembolso de gastos personales por comida y bebida durante viajes.
i e	El stuvo que rectificarle y aclararle que la política establecida y practicada en la empresa, desde siempre, sí incluye el reembolso de gastos personales, razonables, por comida y bebida durante viajes.
de Controlli tratamiento	n tenía usted instrucciones, como Controller para temas de viajes y como miembro del equipo ing, de que debería aplicar un nivel muy alto de confidencialidad y precaución en el de datos sensibles, en particular, en el tratamiento de datos financieros; cada falta de idad o precaución puede provocar pérdidas financieras sustanciales para la empresa.
•	El sted envió a un proveedor en vía email, sin haber sido autorizado o sin tener ninguna instrucción por parte de la empresa, todos los datos de una tarjeta de crédito de la empresa para que este proveedor gestionase la compra de un billete de avión para un empleado de con los datos comunicados respecto a la tarjeta de crédito, cada persona que pudiera tener acceso a ese email, habría tenido la posibilidad de realizar compras por sus propios objetivos a cargo de
•	El le comunicó, vía email, que estaba poniendo a la empresa en grave nesgo de daños financieros y ordenó dar de baja la tarjeta lo más rápidamente posible.
•	El se gestionó por el equipo de Controlling la baja de la tarjeta.
•	El detectó que usted ya había enviado en otras ocasiones anteriores todos los datos de otras dos tarjetas de crédito vía email al Controller en la filial inglesa, sin orden ni autorización alguna.
forma más efi	te ya se le había instruido que debería actuar con rapidez en las gestiones de viajes, de la caz y económica para la empresa, pues la demora puede provocar costes innecesarios para uejas por parte de los empleados que tienen que viajar:
•	E le encargó, por la noche y vía email, que aclarase, como primer assuto pera la merana riguiente, algunas dudas pendientes en relación con el viaje a
	director comercial de y que preparase suficiente liquidez para este empleado como anticipo para cubrir los gastos de viaje de este empleado.
	E' . informó . Jobre las de la mañana que todavía no habia recipido imiguna noticia suya sobre las dudas pendientes, ni sobre el anticipo para atender sus gastos de viaje.

16°. A pesar de haberle llamado la atención sobre sus retrasos e incumplimiento de horario de trabajo que le hizo la empresa, ha persistido en su actitud de incumplimiento, en concreto:

DÍA	LLEGADA	SALIDA	MINUTOS NO TRABAJADOS
19.11.12	9:25	18:05	20
20.11.12	9:21	18:04	17
22.11.12	9:22	18:05	17
23.11.12	9:25	18:00	25

Los hechos relatados y que se le imputan, en su conjunto, suponen un grave incumplimiento por su parte, de indisciplina y desobediencia en el trabajo, transgresión de la buena fe contractual, abuso de confianza y deber de fidelidad, disminución continuada y voluntaria en el rendimiento en el trabajo y falta de puntualidad al trabajo, conforme a lo establecido en el artículo 54. 1 y 2, a), b), d) y e) del Estatuto de los Trabajadores, lo que obliga a la empresa a dar por resuelta la relación laboral y a prescindir de sus servicios, por despido disciplinario, con efectos del día de la fecha de esta carta.

A su disposición tiene la liquidación de salarios devengados hasta la fecha.

Sin otra particular, le saludamos atentamente.