



Employee Documentation Form

Name _____ Date: _____

I . RECOGNIZING POSITIVE BEHAVIOR

- ___ 1. Outstanding Job Performance ___ 4. Exceptional Loyalty and Spirit ___ 7. Went the Extra Mile
- ___ 2. Extra Effort in Helping Others ___ 5. Super Cooperation / Flexible Attitude ___ 8. Exceptional Quality
- ___ 3. Exceptional Attention to Safety ___ 6. Thank you for your contribution ___ 9. Other (Explain below)

II . CORRECTING EMPLOYEE BEHAVIOR

Progressive discipline generally will apply and all disciplinary actions will remain active for a period of one year. If a violation of any four rules of conduct occur within a twelve-month period it will result in employment termination. Disciplinary action may exceed the normal progression and may include termination depending on the severity of the infraction. **Absenteeism** - Absence without notification or excuse, excessive absenteeism/tardiness or extending rest periods will be disciplined separately from other Rules of Conduct.

- ___ 1. Verbal Warning
- ___ 2. Written Warning
- ___ 3. Suspension (___ Total Days)
- ___ 4. Termination (Date _____)
- ___ 5. Return to Work on (Date) _____ (Time) _____
- ___ 6. Attendance
- ___ 7. Performance
- ___ 8. Quality of Work
- ___ 9. Cooperation
- ___ 10. Safety >>
- ___ 11. Insubordination
- ___ 12. Behavior
- ___ 13. Policy Violation
- ___ 14. Other (Explain below)

10. SAFETY

- ___ A. Rule Violation
- ___ B. Unreported
- ___ C. Accident
- ___ D. Negligence or Injured Other(s)
- ___ E. Injury or Property Damage
- ___ F. Repeat Offender

III . EMPLOYEE IMPROVEMENT PLAN:

- ___ 1. Improve Attendance/Tardiness ___ 2. Re-Train/Review Policy ___ 3. Performance/Quality of Work
- ___ 4. Change Shift / Job Assignment ___ 5. Transportation / Car Pool ___ 6. Improve Cooperation /Attitude
- ___ 7. Improve Home Circumstances ___ 8. Seek Employee Assistance ___ 9. Other _____

My agreed "Performance Improvement Plan" is:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____

We agree to work together on the items identified in this Performance Improvement Plan and to make every effort to reach the goals and expectations defined. Should it be determined that my overall performance improvement does not meet expectations, further discipline may be required up to and including employment termination. I have read and received a copy of this documentation.

(Signature of Employee)

(Signature of Manager)

(White Copy returns to Human Resources, Pink Copy is retained by the Employee)



FORMA DE DOCUMENTACIÓN DEL EMPLEADO

Nombre _____ Fecha: _____

I . RECONOCIENDO UN COMPORTAMIENTO POSITIVO

- 1. Excepcional Trabajo
- 2. Esfuerzo extra en ayudar a otros
- 3. Atención Excepcional en Seguridad
- 4. Excepcional Lealtad y Espiritu
- 5. Super Cooperación / Actitude Flexible
- 6. Gracias por su contribución
- 7. Fue una milla extra
- 8. Excepcional Calidad
- 9. Otro (Explique abajo)

II . CORRIJIENDO EL COMPORTAMIENTO DEL TRABAJADOR

Una diciplina progresiva generalmente será aplicada y todas las acciones diciplinarias quedaran activas por un periodo de un año. Si una violación de cualquiera de estas cuatro reglas de conducta ocurre en un period de 12 meses esto resultara en su despido de trabajo. La acción diciplinaria puede sobrepasarse de la progression normal y puede incluir su despido dependiendo en la severidad de la infración. **Ausencia** – Ausencia sin notificacion ó excusa, ausencias excesivas/llegadas tardes ó extendiendo sus periodos de descansos sera diciplinado separadamente de otras Reglas de Conducta.

- 1. Advertencia Verbal
- 2. Advertencia Escrita
- 3. Suspensión (____Dias Totales)
- 4. Despido (Fecha _____)
- 5. Retorno al Trabajo (Fecha) _____ (Tiempo) _____
- 6. Asistencia
- 7. Funcionamiento de Trabajo
- 8. Calidad de Trabajo
- 9. Cooperación
- 10. Seguridad>>
- 11. Insubordinación
- 12. Comportamiento
- 13. Violación De Poliza
- 14. Otro (Explique abajo)

10. Seguridad

- A. Violación de Regla
- B. No reportado
- C. Accidente
- D. Negligencia ó Herir a Otros
- E. Lesión ó Dañar la Propiedad
- F. Repetir la Ofensa

III . Plan de Mejora del Trabajador:

- 1. Mejorar asistencia/Llegadas tardes
- 2. Entrenar de nuevo/Repasar la Poliza
- 3. Funcionamiento/Calidad de Trabajo
- 4. Cambio de Turno / Trabajo Asignado
- 5. Transportación / CarPool
- 6. Mejorar Cooperación / Actitud
- 7. Mejorar las Circunstancias en la Casa
- 8. Ayuda de Búsqueda del Empleado
- 9. Otro _____

Mi Acuerdo para "El Plan de Mejora para el Funcionamiento" es:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Nosotros estamos de acuerdo en los articulos identificados en este Plan de Mejora para el Funcionamiento para hacer cada esfuerzo para lograr los goles y expectativas definidas. Debe ser determinado que mi total mejora para el funcionamiento no cumple las expectativas, futura diciplina puede requerir hasta e incluir el despido de mi trabajo. Yo he leído y recibido una copia de esta documentación.

(Firma del Empleado)

(Firma del Gerente)
Manager Signature

(La copia Blanca retorna a los Recursos Humanos, la copia Rosada es para el empleado)