



"your workforce management & staffing experts"

EMPLOYEE WARNING NOTICE FORM

Employee Name: Thi Nguyen

Date: 06/24/26

Manager Name: Darrin Brown

☐ First Warning

☐ Second Warning

☒ Other

1. Your behavior/actions have been found unsatisfactory for the following reasons:

☐ Tardiness

☐ Insubordination

☐ Damaged Equipment

☒ Failure to Follow Procedure

☒ Absenteeism

☐ Failure to Meet Performance Standards

☐ Policy Violation

☐ Poor Work Quality

☐ Falsifying Company Documents

☐ Other

1. Details of Unsatisfactory Behavior/Actions: Thi đã không gọi cho bộ phận Nhân sự của chúng tôi khi bị ốm trong hai ngày liên tiếp. Những sự vắng mặt này được tính là Không có cuộc gọi vắng mặt, theo chính sách bằng văn bản của Công ty là căn cứ để chấm dứt. Đại diện HR của chúng tôi, Nate đã cố gắng liên hệ với cô ấy nhiều lần nhưng không thành công.

2. The following immediate corrective action must be taken by the employee.

Failure to do so will result in further disciplinary action up to and including termination. Việc không tuân theo chính sách này không thể và sẽ không được dung thứ. Bất kỳ cuộc gọi nào nữa sẽ là cơ sở để công ty bị sa thải ngay lập tức. Thi phải liên hệ với bộ phận HR của chúng tôi về việc cô ấy không đi làm.

Employee Signature: Thi Nguyen Date: 6-24-26

Note: Your signature on this form means that we have discussed the situation(s).

Manager's Signature: [Signature] Date: 6-24-26