



Employee Discipline Report / Reporte disciplinaria del empleado

Employee Name / Nombre de empleado: _____

Department / Departamento: _____

Date & Time of Incident / Fecha y hora del incidente: _____

Incident Type / Tipo de incidente

Check appropriate incident type and attach copy of specific company rule from employee manual (www.infofd.com)

<input type="checkbox"/>	Excessive Absences/Tardiness	Ausencia o tardanza excesiva
<input type="checkbox"/>	Violation of Safety Rules	Violación de reglas de seguridad
<input type="checkbox"/>	Violation of Good Manufacturing Practices	Violación de buenas practicas de manufactura
<input type="checkbox"/>	Unprofessional Behavior - Disrespect	Comportamiento no profesional – falta de respeto
<input type="checkbox"/>	Failure to Follow Instructions	Falta de seguir instrucciones
<input type="checkbox"/>	Unsatisfactory Work Performance	Desempeño de trabajo insatisfactoria
<input type="checkbox"/>	Destruction of Company Property	Destrucción de propiedad de la compañía
<input type="checkbox"/>	Violation of Company Rule (specify below)	Violación de regla de la compañía (especifique abajo)

Facts of the Incident: indicate if FINAL warning / Hechos del incidente: Indica si es el AVISO FINAL

Witness / Testigo: _____

Employee's Comments / Comentarios del empleado

☐ First Warning / Primer aviso

☐ Second Warning / Segundo aviso

☐ Suspension

Dates of Suspension / Fechas de suspension: _____

Consequences of failure to improve is discipline up to and including termination / Consecuencias de no mejorar es disciplina hasta terminación

I have read and understand the contents of this report / He leído y entiendo el contenido de este reporte

Direct Manager	[print]	[signature]	[Date]
2 nd Manager	[print]	[signature]	[Date]
Employee	[signature]		[Date]