

MEMORANDUM

Date: _____

TO: _____

FROM: _____
PRINCIPAL

_____ SCHOOL

SUBJECT: **PROFESSIONAL RESPONSIBILITIES AND OBSERVATIONS OF JOB DUTIES**

- _____ You were late arriving to work _____ minutes.
- _____ Your job duties were neglected; you were not present.
- _____ You were out of proper uniform (Read F&N Procedure G-6).
- _____ You were eating/drinking in the kitchen/serving line area.
- _____ You did not call in sick.
- _____ You did not notify the manager you had taken ill and left work.
- _____ You took _____ minutes extra at your break time.
- _____ You took _____ minutes extra to complete your job duties at the end of the day.
- _____ You did not sign in/out on the payroll sheet today.
- _____ You did not follow proper hygiene practices.
- _____ Employee relations need to be improved (Please see your Food Service Manager for more details).
- _____ You refused an "assigned" task.
- _____ You were discourteous to a student on the serving line.
- _____ You were discourteous to a teacher/adult on the serving line.
- _____ Your performance today was unsatisfactory (Please see your Food Service Manager for more details).
- _____ You failed to follow F. S. Procedures which had a negative impact on the total Breakfast/Lunch operation.
- _____ You were insubordinate/uncooperative in completing your assigned tasks.
- _____ Other _____
- _____
- _____

Thank you for your cooperation.

Employee Signature

Date

cc: Food Service Manager

MEMORANDO

Fecha: _____

PARA: _____

DE: _____
DIRECTOR

_____ COLEGIO

ASUNTO: **RESPONSABILIDADES PROFESIONALES Y OBSERVACIONES DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DEL TRABAJO**

- _____ Usted llegó _____ minutos tarde a su trabajo.
- _____ No cumplió las obligaciones y deberes de su trabajo; usted no estaba presente.
- _____ Usted no se vistió con el uniforme apropiado (Procedimiento G-6 de F&N. *Food and Nutrition: Alimentos y Nutrición*)
- _____ Usted estaba comiendo/bebiendo en la concina/área de la línea de servicio.
- _____ Usted no llamó explicando que estaba enfermo(a).
- _____ Usted no avisó al jefe que se había sentido mal y que se había marchado de su trabajo.
- _____ Usted se tomó _____ minutos adicionales en su tiempo de descanso.
- _____ Usted se tomó _____ minutos adicionales al final del día para completar las obligaciones de su trabajo.
- _____ Usted no firmó hoy la entrada/salida en la hoja de la nómina.
- _____ Usted no usó el higiene personal apropiado.
- _____ Las relaciones con los empleados tienen que mejorar. (Tenga la bondad de ver a su "Food Service Manager" para que le explique con más detalles).
- _____ Usted se nego ha cumplir un trabajo que se le asigno.
- _____ Usted mostró falta de cortesía a un estudiante en la línea de servicio.
- _____ Usted mostró falta de cortesía a un maestro(a)/adulto en la línea de servicio.
- _____ Su actuación de hoy no fue satisfactoria. (Tenga la bondad de ver a su "Food Service Manager" para que le explique con más detalles).
- _____ Usted no siguió los Procedimientos de F&N y eso causó un impacto negativo en las operaciones de desayuno/almuerzo.
- _____ Usted se mostró desobediente/falta de cooperación en cuanto a completar los deberes que se le asignaron.
- _____ Otras observaciones _____
- _____
- _____

Gracias por su cooperación total.

Firma del Empleado

Fecha

cc: Food Service Manager

POU: _____

DE: _____
DIREKTÈ LEKÓL

SUE: **RESPONSABILITE E OBSÈVASYON PWOFEZYONÈL NAN TRAVAY**

- _____ Ou te rive _____ minit anreta nan travay.
- _____ Ou te neglije travay ou, ou pat la.
- _____ Ou pat gen inifòm sou ou (Li pwosedi Manje & Nitrisyon G-6).
- _____ Ou t ap manje/bwè nan kuizin nan, nan zòn sèvis la.
- _____ Ou pat telefone pou fe konnen ou te malad.
- _____ Ou pat fè manajè a konnen ou te malad e ou te kite travay la.
- _____ Ou te pran _____ minit (minit anplis) nan brek ou.
- _____ Ou te pran _____ minit anplis pou w fini travay ou nan fen jounen an.
- _____ Ou pat siyen antre/soti nan papye pewòl la jodi a.
- _____ Ou pat pratike bonjan ijyèn (ou pat pwòp).
- _____ Ou bezwen amelyore relasyon w ak lòt anplwaye yo (Silvouplè wè Manajè Sèvis pou Manje a pou plis detay).
- _____ Ou te refize yon travay yo te ba w fè.
- _____ Ou pat koutwa/jantiy ak yon elèv nan liy la lè w t ap sèvi li.
- _____ Ou pat koutwa/jantiy ak yon pwofesè/granmoun nan liy la lè w t ap sèvi li.
- _____ Nou pa satisfè sou pèfomans ou jodi a (Silvouplè wè Manajè Sèvis pou Manje a pou plis detay).
- _____ Ou pat suiv pwosedi Sèvis pou Manje a e ou gen yon enpak negatif sou operasyon total pou dejene ak repa midi.
- _____ Ou te dezobeyisan/belijeran nan fè travay ou.
- _____ Lòt _____

Mèsi pou tout koperasyon ou.

Siyati Anplwaye a

Dat