Employee Warning Notice

Date:   
To:

[First Name and Last Name of Employee]

From:  [Supervisor/Manager’s Full Name]

RE:   
Conduct]

[Department]   
[Written Warning for

Unsatisfactory Job Performance / Unacceptable Personal

This employee warning notice is being issued to you for\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, specifically due to   
[provide details].

Relevant Past Occurrences and Active Disciplinary Actions

[Note any past verbal warnings received by the employee regarding their   
performance/conduct, including documented conversations, relevant training, or other

evidence showing that the employee was aware of his/her expectations.]

[Include all active disciplinary actions, and list them with a brief synopsis (usually, the first   
paragraph from the disciplinary letter.]

[On <DATE> you and I met regarding \_\_\_\_\_\_\_\_and I instructed you to \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.]

[On <DATE>, I sent you an email summarizing this conversation.]

[On <DATE> you attended a workshop on\_\_\_\_\_.]

Incident(s) Resulting in This Disciplinary Action

[Provide a detailed account of what occurred and be sure to include any information the   
employee has provided to explain the incident. If possible, note specific and relevant

performance expectations that were not met and explain what is unacceptable about the   
employee’s work or actions. Include any specific consequences of the actions.]

[Point #1] [Point #2]

Required Corrections

and Timeline for

Corrections

[Clearly detail required corrective actions or new expectations. Indicate any actions you as   
the supervisor will take in order to support these corrections.]

Sufficient

Correction of

Performance issues

Generally

must occur

within 30 calendar

days of

receiving this written warning. Conduct corrections are expected to be immediate. If you will   
meet with the employee to discuss progress, include that here.]

[POINT #2]

Consequences of Failure to Make Required Corrections

If you fail to make and sustain these corrections, I will consider further disciplinary action, up   
to and including dismissal.

Active Lifespan of this Disciplinary Action

This disciplinary action has been issued pursuant to [Company Title’s] Disciplinary Action &

Employment Policy. This action will become inactive if: XX months have elapsed since the   
date of this disciplinary action and you have not received another disciplinary action, or on

your next annual performance appraisal, you receive at least a “Good” rating for your overall   
evaluation and receive at least a “Meets Expectations” rating for your performance goals.

If you receive another disciplinary action while this Written Warning is still active, then this   
Written Warning will remain active for the duration of the subsequent action.

Appeal Rights

[State any appeal rights the employee may have.]

Signature

Supervisor’s Signature:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Employee’s Acknowledgement

I acknowledge that I have received this disciplinary letter. I understand that my signature   
below does not necessarily imply agreement with the statements made in this document or

the disciplinary action taken.

Employee’s Signature:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_