

PASADENA INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT

EXIT REPORT REPORTE FINAL

Name
Nombre

First
Primer Nombre

Middle
Inicial de Segundo Nombre

Last
Apellido

Employee ID No.
No. de Empleado

Job Title
Posición

Ending Wage
Sueldo Final

Location of Work
Departamento

Dates Worked
Fechas Trabajadas

Nature of Separation
Razón por Separación

Resignation
Renuncia

Retirement
Retiro

Leave of Absence
Permiso

Lack of Work
Escasez de Trabajo

Discharged
Despido

Other
Otro

Reason for Separation (To be completed by Employee)
Motivo de Separación: (Necesita ser completada por el Empleado)

(Attached additional information if necessary)

(Si es necesario, incluya información adicional)

I am aware of my right to continue and/or convert any insurance policies in which I am currently participating through payroll deduction at separation of employment with the district.
Estoy enterado de mi derecho para continuar y/o cambiar cualquier póliza de aseguranza en la cual estoy actualmente participando a través de deducciones en mi salario por separación de empleo con el Distrito.

Signature of Employee/**Firma del Empleado**

Date/**Fecha**

Reason for Separation (To be completed by Supervisor/Administrator)
Motivo de Separación: (Necesita ser completada por el Supervisor/Administrador)

(Attached additional information if necessary)

(Si es necesario, incluya información adicional)

If separation was voluntary, was advance notice given
¿Si la separación fué voluntaria, se le avisó anticipadamente?

Yes No
Si No

If yes, how much
¿Si contestó Sí, cuánto tiempo?

If employee was terminated for misconduct, had employee been previously warned?
¿Si el empleado fué terminado por mala conducta, ya había sido notificado anteriormente?

Yes No Date
Si No Fecha: _____

By whom?
¿Por quién?

Explain
Explique:

(Attached additional information if necessary)

(Si es necesario, incluya información adicional)

Signature of Supervisor or Administrator /**Firma de Supervisor/ Administrador**

Date/ **Fecha**

Original/Original – Employee/**Empleado**

Copy/Copia – Administrator in Charge/ **Administrador en Cargo**

Copy/Copia – Human Resources/ **Recursos Humanos**

Copy/Copia – Operations/Cafeteria Department use Only/**Uso solo para Departamentos de Operaciones/ Cafetería**

Rev. 04/2021