

Evergreen Janitorial Services

Time Clock Procedures

Evergreen Janitorial Services utilizes time clocks for all of its employees. This is the official time record for employee compensation. To provide uniformity within the department, the following shall apply **effective November 1st, 2010.**

TIME CALCULATIONS

Every EJS employee has assigned working hours. This document will not change those assignments. We expect you to "clock-in" on or before your "start time" and "clock-out" on or after your "finish time." Lunch time must also be clocked-in and clocked-out every time.

Should you forget to clock in/out or lose your timecard, you are required to notify your immediate supervisor as soon as possible.

You must follow your work schedule as you will not be compensated for working over your regular scheduled time.

Any deviation from the assigned working hours MUST be approved in advance by your supervisor. (Note: Overtime, Vacation and compensatory time must be approved in advance.)

Continual and/or repeat deviations from assigned working hours will be grounds for disciplinary action. These deviations include, but are not limited to, time changes that did not have prior approval, tardiness, and clocking in/out early or late.

Each Employee must have 1 completed timecard per pay period.

EJS pay week starts on Monday and ends on Sunday. Payroll is semi-monthly and compensation is from the 1st to the 15th of the month and from the 16th to the last day of the month.

EJS policy is that no one can clock-in or out for another person and such action may be cause for serious disciplinary action and/or termination.

Questions/Concerns regarding the above should be addressed to EJS Main Office (703)475-3848. Thank you!

Evergreen Janitorial Services

Procedimiento con el reloj de marcar

EJS utiliza relojes de marcar tiempo para todos sus empleados. Es la manera oficial para compensar al empleado. Para proveer uniformidad en nuestro departamento de planillas este sistema se aplicara **desde Nov. 1, 2010.**

CALCULO DE TIEMPO

Cada empleado tiene horas de trabajo asignadas. No estamos cambiando las horas asignadas. Se espera que usted marque su tarjeta al comenzar su horario y al terminar. Hora de almuerzo (media hora) debe ser marcada tambien. Si olvido marcar entrada o salida se requiere que informe a su superior inmediatamente.

Usted debe cumplir su horario de trabajo, no se pagara por tiempo "extra".
Cualquier cambio en su horario de trabajo debe ser aprobado previamente por su superior.

Cambios continuos o repetidos en sus horas de trabajo sera motivo de acciones disciplinarias. Estos cambios incluyen, y no estan limitados a casos autorizados, llegar tarde, salir temprano, o ausentarse en horas de trabajo.

Cada empleado debe tener su propia tarjeta marcada por cada periodo de pago.
La semana comienza en Lunes y termina en Domingo. Los pagos seran dos veces al mes.
Desde el dia 1 al 15 del mes y desde el dia 16 al ultimo dia trabajado en el mes.

EJS reglamento es que ninguna persona puede marcar la tarjeta de otra persona, ya que dicha accion sera causa de una medida disciplinaria y o la terminacion de los empleados involucrados.

Preguntas u otras materias consernientes dirigirlas a nuestra oficina 703-475-3848.