

Evergreen Janitorial Services

Absences and Vacation Policy for EJS employees

Effective immediately please be advised of the following Company Policy in regards to Absences and Vacation:

All Employees must give two (2) hours notice to the Supervisor before the beginning of their shift in order for any absenteeism to be approved and also it needs to be clearly indicated if this is going to be a Union Sick Leave or Not.

In case of illness in excess of two (2) consecutive working days, a physician's certificate or other acceptable evidence of inability to come to work due to illness will be required to be submitted by the employee in order to be approved.

An accumulation of more than three (3) absent days within a 2 month period will be subject for a written warning.

An accumulation of more than four (4) absent days within a 3 month period will be subject for one (1) week suspension from work without pay. An accumulation of more than six (6) absent days within a 6 month period will be subject to termination.

Vacation time can be used for extended sick leave provided the employee has used up his/her accrued sick leave and provided he/she provides documentation.

Vacation requests must be turned to the Payroll Department in writing 2 weeks prior to it taken and must be used within one year of the employee's anniversary date on which the vacation was earned as there will be no provision of "carry-over" of vacation.

All employees must help with the work responsibilities accumulated from any employee while on vacation.

We appreciate your cooperation.

If you have any questions, please contact our main office at (703)475-3848.

Evergreen Janitorial Services

Reglamento de ausencias y vacaciones para empleados de EJS

Con efecto inmediato, le informamos de la siguiente Política de Empresa: Todos los empleados deben avisar con dos (2) horas de anticipación al Supervisor antes del comienzo de su turno para que cualquier ausentismo sea aprobado.

En caso de enfermedad de más de dos (2) días hábiles consecutivos, un certificado médico u otra evidencia aceptable de la imposibilidad de ir a trabajar debido a enfermedad deberá ser presentada por el empleado con el fin de ser aprobado.

La acumulación de más de tres (3) días de ausencia dentro de un período de 2 meses será objeto de una amonestación por escrito.

La acumulación de más de cuatro (4) días de ausencia en un plazo de 3 meses será objeto de una suspensión de la semana (1) de trabajo sin goce de sueldo.

La acumulación de más de seis (6) días de ausencia dentro de un período de 6 meses será sujeto a la terminación.

(Empleados tiempo completo) Las solicitudes de vacaciones se debe colocar en el Departamento de Nómina por escrito dos semanas antes de la fecha de comienzo de vacaciones y deben usarse dentro de un año de la fecha de aniversario del trabajador en la que se calificó para tener vacaciones, ya que no habrá ninguna disposición para guardarlas para el año siguiente.

Agradecemos su cooperación. Si usted tiene alguna pregunta, póngase en contacto con nuestra oficina central al (703) 475-3848.