



Royal Saudi Air Force  
Employee Monthly Time Sheet

بسم الله الرحمن الرحيم

القوات الجوية الملكية السعودية  
كشف أوقات الدوام الشهري للموظفين



Revised

Contractor :															المقاول :																
Contract / Project:															الشهر :																
Section/Squadron:															Month :																
Directorate/Wing:															السنة :																
Slot Number:															Unit/Air Base :																
Employee's Name:															اسم الموظف :																
Employee Number:															مسمى الوظيفة :																
Job Title:															رقم الموظف :																
															مجموع الساعات Total Hours																
1															2																
3															4																
5															6																
7															8																
9															10																
11															12																
13															14																
15															16																
17															18																
19															20																
21															22																
23															24																
25															26																
27															28																
29															30																
31																															
ساعات العمل الرسمية Official Working Hours																															
ساعات العمل الإضافي O/T Working Hours																															
الشهر السابق Previous Month																															

توقيع الموظف Employee's Signature	
أقر بأن المعلومات الموضحة أعلاه صحيحة كما أقر باستلامي لراتب ( ) الشهر السابق وكذلك خارج دوام ( ) أنتداب I admitted all above Information are correct I have received the previous month salary ( ) TO and ( ) TDY	
Date:	التاريخ :
Signature:	التوقيع :

الضابط المسئول OIC Approval	
التاريخ : Date :	
Signature:	التوقيع :
Name:	الاسم :
Rank:	الرتبة :
Title:	الوظيفة :

المدير / القائد Manager / Commander	
التاريخ : Date :	
Signature:	التوقيع :
Name:	الاسم :
Rank:	الرتبة :
Title:	الوظيفة :

- A Unauthorized / Unreported Days - Unpaid  
B Bereavement Leave  
E Emergency Leave  
H Official Holidays  
S Sick Leave  
P Paid Leave Spec. Case

- أيام الغياب عن العمل - غير مدفوعة  
إجازة للعزاء  
إجازة طارئة  
العطل الرسمية والأعياد  
إجازة مرضية  
إجازة مدفوعة الراتب (حالات خاصة)

- V Vacation – Annual  
T TDY  
M Marriage Leave  
R Compensatory Time Off  
W Weekend  
O Other eg. (Baby Born)

- الإجازة السنوية  
مهمة (انتداب)  
إجازة زواج  
أوقات تعويضية  
عطلة نهاية الأسبوع  
أخرى مثال (رزق بمولود)

UNIT STAMP

ختم الوحدة

- 1- Time sheet must be filled, signed, stamped and turned on to company on or before the 15th of each Gregorian month.
- 2- Supporting documentation for Vacation, TDY and Over Time must be attached along with Time Sheet.
- 3- Over Time Hours to be filled out in O/T line.
- 4- Program Directorate must be notified of all Emergency Leaves.
- 5- Rewriting / Cuts on Time Sheet will not be accepted

- ١- يجب تعبئة النموذج وتوقيعه وختمه وتسليمه لموظف الشركة المختص قبل أو في اليوم الخامس عشر من الشهر نفسه.
- ٢- تدوين الرموز الخاصة بالإجازات والانتداب في خانة ساعات العمل الاعتيادية ويجب إرفاق ما يثبت ذلك.
- ٣- تدون ساعات العمل الإضافي في خانة العمل الإضافي ويوضح مجموع الساعات في خانة المجموع.
- ٤- يجب إشعار الجهة المشرفة على العقد عن أي إجازة طارئة.
- ٥- أي كشط أو تعديل على النموذج يلغيه ولن يقبل من الموظف.