



Original

بسم الله الرحمن الرحيم

**Royal Saudi Air Force
Employee Monthly Time Sheet**

**القوات الجوية الملكية السعودية
كشف أوقات الدوام الشهري للموظفين**



Revised

Contractor :																				المقاول :															
Contract / Project: العقد / المشروع :																				Year :	السنة :	Month :	الشهر :												
Section/Squadron:		القسم / السرب :		Directorate/Wing:										الادارة / الجناح :		Unit/Air Base :								الوحدة/القاعدة :											
Slot Number:		رقم الوظيفة :		Employee's Name:																				اسم الموظف :											
Employee Number:		رقم الموظف :		Job Title:																				مسمى الوظيفة :											
	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	Mجموع الساعات Total Hours			
ساعات العمل الرسمية Official Working Hours																																			
ساعات العمل الإضافي O/T Working Hours																																			
الشهر السابق Previous Month																																			

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

الضابط المسئول OIC Approval	
التاريخ : Date :	
<p>Signature: التوقيع : Name: الاسم : Rank: الرتبة : Title: الوظيفة :</p>	

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

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

أ أيام الغياب عن العمل - غير مدفوعة
إجازة للعزاء
إجازة طارئة
الغطل 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 تمويهية
 عطلة نهاية الأسبوع
آخر مثال (رزنق بمولود)

UNIT STAMP**خطم 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 لموظفي الشركة المختص قبل أو في اليوم الخامس عشر من الشهر نفسه.
- ٢- تدوين المزوم 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 وإن يقبل من الموظف.