



BIWEEKLY TIME SHEET /  
FICHE DE PRÉSENCE BIMENSUELLE

EMPLOYEE NAME / **Nom de l'employé:**

Wong, Stanley

EMPLOYEE NUMBER / **N° d'employé :**

526704

PAY PERIOD ENDING FRIDAY / **Période prenant fin vendredi :**

2018-05-25

Department Number / **N° de service :**

105030807

	M / L	T / M	W / M	T / J	F / V	S / S	S / D		M / L	T / M	W / M	T / J	F / V	S / S	S / D		
DATES (MMDDYY / JJ/MM/AA) >>>>	05/14/18	05/15/18	05/16/18	05/17/18	05/18/18	05/19/18	05/20/18		05/21/18	05/22/18	05/23/18	05/24/18	05/25/18	05/26/18	05/27/18	Code	TOTALS / TOTAUX
REGULAR HOURS WORKED / HEURES NORMALES TRAVAILLÉES																01	0
PTO / CPP																09	0
JURY DUTY / FONCTION DE JURÉ																84	0
EMERGENCY TIME OFF / Congé d’urgence																H4	0
TIME2GIVE / Rémunération pour bénévolat Time2Give (Excludes INTERNS / Exclut les stagiaires)																G3	0
GRANDPARENT TIME OFF / Congé de grand-parent (Excludes INTERNS / Exclut les stagiaires)																H5	0
ADPOTION TIME OFF / Congé d’adoption pay (Excludes INTERNS / (Exclut les stagiaires)																H9	0
UNPAID HOURS / HEURES IMPAYÉES (FOR INTERNS / Pour les stagiaires)																63	0
TOTALS / TOTAUX	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0		0
OVERTIME / HEURES SUPPLÉMENTAIRES (Payroll Use Only /paie utilisation)																02	
DOUBLE TIME / tarif double (Payroll Use Only / paie utilisation)																04	
TOTALS / TOTAUX																	
COMMENTS / COMMENTAIRES :																	

EMPLOYEE SIGNATURE:

SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ :

MANAGER SIGNATURE:

SIGNATURE DU RESPONSABLE :

MANAGER NAME:

NOM DU RESPONSABLE :

EXT:

POSTE :

DATE:

DATE :

(Print Name) / (Nom en caractère d'imprimerie)