

## RESIDENTIAL SERVICES Bi-weekly Time Sheet

Employee:	
Position:	
Employee Signature:	
Supervisor:	Administrator:

Pay Period: <i>l</i>	to		
----------------------	----	--	--

DEPT!	SUN	TUE	WED	THU	FRI	SAT	Total wk #1	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	Total wk #2	Grand Total
640 CLA #1 Sanders St.													-			
660 CLA#2 Farr																
630 CLA#3 Theodore																
620 CLA#4 Seymour																
690 Supp Living																
	,		-													
Total Hours	25 E												The second by th			

## **OVERTIME DESCRIPTION**

REASON:						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
						•	
DATE:							
REASON:				<del></del>			<u> </u>
	<del></del>			-			
	,						
DATE:							4
REASON:				·—··		<del>.</del>	
	·				<u></u>		
							· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
DATE:							
REASON:							
	<u>·</u>				<del> </del>		.,,
							<del></del>
DATE:							
DATE: REASON:	<del></del>						
					,		
					<u></u>	<del> </del>	
		<u></u>					
DATE:							
REASON:							
		·					
DATE:							
REASON:							
DATE:							
REASON:	·		.4				
						<del></del>	
				<del></del>	<u> </u>		