



TIMESHEET SUMMARY FORM - RED SEA INTERNATIONAL EMPLOYEES

نموذج ملخص سجل الحضور الشهري

MONTH OF الشهر		APRIL		YEAR السنة		2023		Date التاريخ		6-May-2023								
DEPARTMENT القسم		CAMP OPERATIONS		PROJECT / LOCATION المسروع / الموقع		YARD - 03		WORK ORDER NO رقم طلب العمل		R2 - 1119 - 0184								
SR م	NEXUS الرقم الوظيفي	ERP	FIRST NAME الاسم	DESIGNATION تعيين	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total Hrs.	"OVERTIME JUSTIFICATION "مُرر ساعات العمل الإضافية"
1	4985	RSIJ-1477	KHALID SHAFFAQAH AL SHAMMARI	SECURITY GUARD	12	12	OFF	OFF	OFF	12	12	12	12	OFF	OFF		72	
2	4244	RSIJ-1268	MOHAMMED JASSEM MATROOD AL KHALDI	SECURITY GUARD	12	12	OFF	OFF	OFF	12	12	12	12	OFF	OFF		72	
3	6180	RSIJ-2034	AJLAN MOHAMMED ALRASHEDI	OCCUPATIONAL SECURITY & SAFETY TECHNICIAN	8	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		84	
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		

A = ABSENT - غائب , V = VACATION - عطلة , SL = SICK LEAVE - إجازة مرضية - F = FRIDAY - الجمعة , OFF = PAID DAY - الأيام المدفوعة

DEPARTMENT ADMIN / SUPERVISOR _____ SITE SUPERVISOR / MANAGER _____ GENERAL MANAGER / OPERATIONS MANAGER _____

Prepared by | اعدده _____ Checked by | راجعه _____ Approved by | وافق عليه _____

Notes / Justification / Remarks | ملاحظات / تيريرات (Put SR number plus justification)

Original: Human Capital Department Cc: Department Manager, Accounts