



**Archdiocese of Agana**  
 196 Cuesta San Ramon, Ste. B, ■ Hagåtña, GU 96910  
 Tel: (671)472-6116  
 Fax: (671)477-3519

## Biweekly Time Card

Employee Name: \_\_\_\_\_

Dept./Supervisors Name: \_\_\_\_\_

Week Starting: 1/25/2017 Pay Period Ending: 2/7/2017

Day of Week	Time In	Breaks (minutes)	Time Out	Total [h]:mm	Regular [h]:mm	Overtime [h]:mm	Sick [h]:mm	Holiday [h]:mm	Vacation [h]:mm	Total (Reg)
Wed 1/25				0:00	0:00	0:00				0:00
				0:00	0:00	0:00				0:00
Thu 1/26				0:00	0:00	0:00				0:00
				0:00	0:00	0:00				0:00
Fri 1/27				0:00	0:00	0:00				0:00
				0:00	0:00	0:00				0:00
Sat 1/28				0:00	0:00	0:00				0:00
				0:00	0:00	0:00				0:00
Sun 1/29				0:00	0:00	0:00				0:00
				0:00	0:00	0:00				0:00
Mon 1/30				0:00	0:00	0:00				0:00
				0:00	0:00	0:00				0:00
Tue 1/31				0:00	0:00	0:00				0:00
				0:00	0:00	0:00				0:00
<b>Total [h]:mm</b>				<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>

Wed 2/1				0:00	0:00	0:00				0:00
				0:00	0:00	0:00				0:00
Thu 2/2				0:00	0:00	0:00				0:00
				0:00	0:00	0:00				0:00
Fri 2/3				0:00	0:00	0:00				0:00
				0:00	0:00	0:00				0:00
Sat 2/4				0:00	0:00	0:00				0:00
				0:00	0:00	0:00				0:00
Sun 2/5				0:00	0:00	0:00				0:00
				0:00	0:00	0:00				0:00
Mon 2/6				0:00	0:00	0:00				0:00
				0:00	0:00	0:00				0:00
Tue 2/7				0:00	0:00	0:00				0:00
				0:00	0:00	0:00				0:00
<b>Total [h]:mm</b>				<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>
<b>TOTAL</b>				<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>

	SICK LEAVE	VACATION LEAVE
Accrued Leave		
Earned this Pay Period		
<b>Total this Pay Period</b>	-	-
Taken this Pay Period ( )		
<b>Balance Accrued</b>	-	-

- **Please strictly follow your work schedule.**
- This version displays hours in [h]:mm format (indicate AM or PM with space after the time Ex: 1:00 AM)
- If overtime is rendered, please include OT authorization slip.
- Time In / Time Out should only be recorded for hours worked

(not Vacation, Sick, Holiday, etc)

• Total Hrs is rounded to the nearest minute.

• Sick, Holiday and Vacation ; please use time format [h]:mm

• Please ensure your timesheet is updated daily based on accurate time you arrive.

\_\_\_\_\_  
 Employee Signature                      Date

\_\_\_\_\_  
 Manager Signature                      Date