

**Leave activity reporting form – screen i.d. hmsua**

PART I  
EMPLOYEE DATA

**COMPANY NUMBER**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**EMPLOYEE NUMBER**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**FIRST NAME**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**M.I.**

--	--

**LAST NAME**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PART II  
LEAVE TAKEN

**LEAVE TYPE\***

**HOURS**

**DATE FROM**

**DATE TO**

**COMPANY USE/ INITIALS & DATE**

--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_

--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_

--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_

--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_

--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_

--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_

TOTAL > 

--	--	--	--

 . 

--

(ADD HOURS AND ENTER THE TOTAL)

PART III  
LEAVE EARNED

**LEAVE TYPE\***

**HOURS**

**EARNED DATE**

**COMPANY USE/ INITIALS & DATE**

**PART IV LEAVE TYPES**

- BE = BONUS LEAVE EARNED
- BT = BONUS LEAVE TAKEN
- CS = SCH ASST/ VOL SERVICE LEAVE TAKEN
- AT = ANNUAL LEAVE TAKEN
- SP = SICK TAKEN PERSONAL
- SF = SICK TAKEN FAMILY (NON-VSDP)
- CT = COMPENSATORY LEAVE TAKEN
- ET = EDUCATION LEAVE TAKEN
- MT = MILITARY LEAVE TAKEN
- JT = CIVIL/WORK-RELATED LEAVE
- WT = WORKERS COMPENSATION
- XX = LEAVE WITHOUT PAY
- OT = OTHER LEAVE
- CE = COMPENSATORY LEAVE EARNED
- OE = OVERTIME LEAVE EARNED
- OX = OVERTIME LEAVE TAKEN
- DC = DISABILITY CREDIT TAKEN
- FP = FAMILY PERSONAL TAKEN
- SD = SHORT TERM DISABILITY LEAVE
- RE = RECOGNITION LEAVE EARNED
- RT = RECOGNITION LEAVE TAKEN
- MO = ORGAN/BONE MARROW LEAVE TAKEN
- PL = PRELAYOFF LEAVE TAKEN
- MB = MILITARY LEAVE BANK TAKEN

--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_

--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_

--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_

TOTAL > 

--	--	--	--

 . 

--

(ADD HOURS AND ENTER THE TOTAL)

PART IV  
APPROVALS

EMPLOYEE SIGNATURE (FULL NAME)

DATE

SUPERVISOR'S SIGNATURE

DATE

DEPARTMENT/SECTION

KEYED BY

DATE

L - 1 7/1/06
-----------------

BY SIGNING ABOVE WE CERTIFY THAT THE INFORMATION ON THIS FORM IS ACCURATE AND COMPLETE