

New Millennium Charting & Payroll Schedule 2009

<i>Pay Period</i>	<i>Charting Due</i>	<i>Billing @ Noon</i>	<i>Paychecks</i>	<i>PayDay</i>
<i>12/25 - 01/07</i>	<i>1/9/2009</i>	<i>1/12/2009</i>	<i>1/13/2009</i>	<i>1/22/2009</i>
<i>01/08 - 01/21</i>	<i>1/23/2009</i>	<i>1/26/2009</i>	<i>1/27/2009</i>	<i>2/5/2009</i>
<i>01/22 - 02/04</i>	<i>2/6/2009</i>	<i>2/9/2009</i>	<i>2/10/2009</i>	<i>2/19/2009</i>
<i>02/05 - 02/18</i>	<i>2/20/2009</i>	<i>2/23/2009</i>	<i>2/24/2009</i>	<i>3/5/2009</i>
<i>02/19 - 03/04</i>	<i>3/6/2009</i>	<i>3/9/2009</i>	<i>3/10/2009</i>	<i>3/19/2009</i>
<i>03/05 - 03/18</i>	<i>3/20/2009</i>	<i>3/23/2009</i>	<i>3/24/2009</i>	<i>4/2/2009</i>
<i>03/19 - 04/01</i>	<i>4/3/2009</i>	<i>4/6/2009</i>	<i>4/7/2009</i>	<i>4/16/2009</i>
<i>04/02 - 04/15</i>	<i>4/17/2009</i>	<i>4/20/2009</i>	<i>4/21/2009</i>	<i>4/30/2009</i>
<i>04/16 - 04/29</i>	<i>5/1/2009</i>	<i>5/4/2009</i>	<i>5/5/2009</i>	<i>5/14/2009</i>
<i>04/30 - 05/13</i>	<i>5/15/2009</i>	<i>5/18/2009</i>	<i>5/19/2009</i>	<i>5/28/2009</i>
<i>05/14 - 05/27</i>	<i>5/29/2009</i>	<i>6/1/2009</i>	<i>6/2/2009</i>	<i>6/11/2009</i>
<i>05/28 - 06/10</i>	<i>6/12/2009</i>	<i>6/15/2009</i>	<i>6/16/2009</i>	<i>6/25/2009</i>
<i>06/11 - 06/24</i>	<i>6/26/2009</i>	<i>6/29/2009</i>	<i>6/30/2009</i>	<i>7/9/2009</i>
<i>06/25 - 07/08</i>	<i>7/10/2009</i>	<i>7/13/2009</i>	<i>7/14/2009</i>	<i>7/23/2009</i>
<i>07/09 - 07/22</i>	<i>7/24/2009</i>	<i>7/27/2009</i>	<i>7/28/2009</i>	<i>8/6/2009</i>
<i>07/23 - 08/05</i>	<i>8/7/2009</i>	<i>8/10/2009</i>	<i>8/11/2009</i>	<i>8/20/2009</i>
<i>08/06 - 08/19</i>	<i>8/21/2009</i>	<i>8/24/2009</i>	<i>8/25/2009</i>	<i>9/3/2009</i>
<i>08/20 - 09/02</i>	<i>9/4/2009</i>	<i>9/7/2009</i>	<i>9/8/2009</i>	<i>9/17/2009</i>
<i>09/03 - 09/16</i>	<i>9/18/2009</i>	<i>9/21/2009</i>	<i>9/22/2009</i>	<i>10/1/2009</i>
<i>09/17 - 09/30</i>	<i>10/2/2009</i>	<i>10/5/2009</i>	<i>10/6/2009</i>	<i>10/15/2009</i>
<i>10/01 - 10/14</i>	<i>10/16/2009</i>	<i>10/19/2009</i>	<i>10/20/2009</i>	<i>10/29/2009</i>
<i>10/15 - 10/28</i>	<i>10/30/2009</i>	<i>11/2/2009</i>	<i>11/3/2009</i>	<i>11/12/2009</i>
<i>10/29 - 11/11</i>	<i>11/13/2009</i>	<i>11/16/2009</i>	<i>11/17/2009</i>	<i>11/26/2009</i>
<i>11/12 - 11/25</i>	<i>11/27/2009</i>	<i>11/30/2009</i>	<i>12/1/2009</i>	<i>12/10/2009</i>
<i>11/26 - 12/09</i>	<i>12/11/2009</i>	<i>12/14/2009</i>	<i>12/15/2009</i>	<i>12/24/2009</i>
<i>12/10 - 12/23</i>	<i>12/25/2009</i>	<i>12/28/2009</i>	<i>12/29/2009</i>	<i>1/7/2010</i>

Holiday Schedule

<i>Easter</i>	<i>(Noc, Day, Eve Shift)</i>
<i>Memorial Day</i>	<i>(Noc, Day, Eve Shift)</i>
<i>Labor Day</i>	<i>(Noc, Day, Eve Shift)</i>
<i>Thanksgiving</i>	<i>(Noc, Day, Eve Shift)</i>
<i>Christmas Eve</i>	<i>(Eve shift through Christmas Day(Day Shift)</i>
<i>New Years Eve</i>	<i>(Eve shift through New Years Day(Day Shift)</i>

Over Time Pay

Over 40 hours in a one week period, must be pre-approved.