[](https://es.smartsheet.com/try-it?trp=27459&utm_language=ES&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/overtime-request-form-templates&utm_medium=ic+government+military+overtime+request+form+27459+word+es&lpa=ic+government+military+overtime+request+form+27459+word+es)**GOBIERNO / MILITAR**

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE HORAS EXTRAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN |  | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO |  | | | | | | | |
| INFORMACIÓN DE CONTACTO |  | | | | | | | |
| ENVÍE EL FORMULARIO COMPLETO A: |  | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **NOMBRE DEL EMPLEADO** | **PLAN DE PAGO** | **GRADO DE PAGO** | **FECHA DE INICIO DE HORAS EXTRAS** | **FECHA DE FINALIZACIÓN DE HORAS EXTRAS** | **HORAS EXTRAS \*** | **ELEGIDO\*\*** | **REQ'D\*\*\*** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **JUSTIFICACIÓN** Proporcione una descripción del trabajo y el motivo de las horas extraordinarias. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
| SOLICITADO POR | | | | | | | | |
| **NOMBRE** | **TÍTULO** | | **DEPARTAMENTO** | | | **FECHA** | | |
|  |  | |  | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
| APROBACIÓN | | | | | | | | |
| **NOMBRE** | **TÍTULO** | | **FIRMA** | | | **FECHA** | | |
|  |  | |  | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
| *\* Excluir períodos de comidas* | | | |  | APROBADO | | |  |
| *\*\* El empleado debe ser inicial* | | | |  |  |  | |  |
| *El Oficial Autorizado debe ser inicial* | | | |  | DESAPROBÓ | | |  |

INSTRUCCIONES

El formulario completado se devuelve al oficial solicitante, quien enviará el formulario aprobado al cronometrador para su retención con registros de cronometraje. El formulario se conserva durante [tres años] a partir del año fiscal en el que se realizó el tiempo de horas extras.

Varios empleados pueden aparecer en un formulario cuando todas las condiciones son idénticas. Los funcionarios que pueden aprobar las horas extras son designados [en las políticas o manual de la organización].

Los empleados asalariados deben recibir el pago de todas las horas extras.

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**  Cualquier artículo, plantilla o información proporcionada por Smartsheet en el sitio web es solo para referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos representaciones o garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, artículos, plantillas o gráficos relacionados contenidos en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |