**FORMULARIO DE SOLICITUD DE HORAS EXTRAS**

**PARA EL PERSONAL DE APOYO**

|  |
| --- |
| Las horas trabajadas en exceso de 40 horas por semana se calculan en 1.5 veces el pago por hora y deben aprobarse por adelantado. Las horas extras pagadas se aplican solo a los empleados no certificados no exentos. Todas las horas extras deben ser preaprobadas, y el "Formulario de solicitud de horas extras para el personal de apoyo" debe enviarse junto con la hoja de horas. |
| SOLICITADO POR |
| **NOMBRE DEL EMPLEADO** | **ID DE EMPLEADO** |
|  |   |
| **TÍTULO** | **DEPARTAMENTO** |
|  |  |
|  |  |  |  |
| EXPLICACIÓN DEL TRABAJO DE HORAS EXTRAORDINARIAS |
|  |
|  |  |  |  |
| FECHA(S) DE HORAS EXTRAORDINARIAS |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |
| NÚMERO DE HORAS EXTRAORDINARIAS TRABAJADAS | 0.00 |  |  |
|  |  |  |  |
| FIRMAS |
| **NOMBRE DEL EMPLEADO** | **FIRMA DEL EMPLEADO** | **FECHA** |
|  |  |   |
|  |  |  |  |
| **NOMBRE DEL SUPERVISOR** | **FIRMA DEL SUPERVISOR** | **FECHA** |
|  |  |   |
| **TÍTULO DEL SUPERVISOR** | **DEPARTAMENTO** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **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. |