**HOJA DE REGISTRO DE HORAS EXTRAS**

Esta es una hoja de registro para el trabajo de horas extras que se completará en la próxima semana. Si un gerente de departamento anticipa el trabajo de horas extras, debe completar el Proyecto, Tarea, Fecha,

y Las secciones de Número de Horas Extras y distribuirlas a su equipo. Los empleados pueden inscribirse para días, proyectos y tareas para las que están dispuestos a trabajar horas extras.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE DEL DEPARTAMENTO | FECHA DE INICIO DE LA SEMANA | FECHA DE FIN DE SEMANA |  |  |
|  |   |   |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| NOMBRE DEL GERENTE | TELÉFONO DEL GERENTE | CORREO ELECTRÓNICO DEL ADMINISTRADOR |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| DESCRIPCIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE HORAS EXTRAS | REGÍSTRATE |
| NOMBRE DEL PROYECTO | DESCRIPCIÓN DE LA TAREA | TAREA EMPEZAR FECHA | TAREA Fin FECHA | No. DE HORAS EXTRAORDINARIAS REQUERIDAS POR TAREA | NOMBRE DEL EMPLEADO | FECHA | No. DE HORAS EXTRAS POR INSCRIPCIÓN DE EMPLEADOS  |
|   |   |  |   |   |   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

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