[](https://es.smartsheet.com/try-it?trp=27459&utm_language=ES&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/overtime-request-form-templates&utm_medium=ic+overtime+request+form+27459+word+es&lpa=ic+overtime+request+form+27459+word+es)**FORMULARIO DE SOLICITUD DE HORAS EXTRAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A nadie se le puede pagar por horas extras a menos que este formulario se haya completado antes del trabajo de horas extras. Las horas extraordinarias se pagan sólo cuando se han trabajado cuarenta horas dentro de una semana laboral normal. | | | | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL EMPLEADO** | | | **TÍTULO DEL TRABAJO** | | | | | **ID DE EMPLEADO** | | | | **FECHA FORMULARIO COMPLETADO** | |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | |
| **SUPERVISOR INMEDIATO** | | | **DEPARTAMENTO** | | | | | | | | **TARIFA DE PAGO POR HORA** | | |
|  | | |  | | | | | | | | | US$ 0.00 | |
|  |  | | | | | |  | | | | |  | |
| **FECHA DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS** |  | | | | | **TIEMPO DE TRABAJO DE HORAS EXTRAS** | | | | | |  | |
| **FECHA DE INICIO** | | **FECHA FINAL** | | | | **HORA DE COMIENZO** | | | | **HORA DE FINALIZACIÓN** | | | |
|  | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  | | | | |  | | | |  | | |  | |
| **NÚMERO PREVISTO DE HORAS EXTRAORDINARIAS** | | **0.00** | | | |  | | | | | |  | |
|  | | | | |  | | | |  | | |  | |
| Sírvase proporcionar una explicación del trabajo que requiere más de 40 horas/semana para completarse. | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | |  | | |  | |
| APROBACIÓN | | | | |  | | | |  | | |  | |
| **FIRMA DEL SUPERVISOR** | | | | **FECHA DE APROBACIÓN** | | **FIRMA DEL REPRESENTANTE DE RECURSOS HUMANOS** | | | | | | | **FECHA DE APROBACIÓN** |
|  | | | |  | |  | | | | | | |  |
|  | | | | |  | | | |  | | |  | |
| INSTRUCCIONES | | | | |  | | | |  | | |  | |
| No se pagarán horas extras a menos que este formulario se haya completado antes de las horas extras. En caso de emergencia, el formulario debe completarse dentro de la semana de las horas extras trabajadas. | | | | | | | | | | | | | |
| Es responsabilidad del empleado presentar una hoja de horas firmada para el trabajo específico de horas extras. El empleado debe hacer esto antes de que se complete la nómina. | | | | | | | | | | | | | |
| El formulario debe ser devuelto al supervisor inmediato. | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |

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