[](https://it.smartsheet.com/try-it?trp=37453&utm_language=IT&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/overtime-request-form-templates&utm_medium=ic+overtime+request+settlement+form+37453+word+it&lpa=ic+overtime+request+settlement+form+37453+word+it)**MODULO DI LIQUIDAZIONE RICHIESTA STRAORDINARI**

**SEZIONE I** – Il dipendente deve compilare questa sezione e inviare il modulo al supervisore.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOME DEL DIPENDENTE** | | | | **ID DIPENDENTE** | | **DATA DI INVIO DEL MODULO** | | |
|  | | | |  | |  | | |
| **DATA(E) DI**  **LAVORO STRAORDINARIO** |  | |  |  | |  | | |
| **SPIEGAZIONE DEL LAVORO STRAORDINARIO** |  | | | | | | | |
| **NUMERO DI ORE RICHIESTE** |  | **DA PAGARE TRAMITE:** | Tempo libero compensativo |  | Compensazione straordinari | | |  |
| **FIRMA DEI DIPENDENTI** |  | | | | **DATTERO** | |  | |

**SEZIONE II** – Il supervisore deve completare questa sezione e inviarla alle risorse umane prima della data degli straordinari.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **APPROVAZIONE DEL SUPERVISORE** |  | **DATTERO** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hr**  **APPROVAZIONE** |  | **DATTERO** |  |

**SEZIONE III** – Il dipendente deve completare l'accordo e sottoporlo al supervisore dopo che il lavoro è stato completato.

Il supervisore deve approvare la transazione e restituirla alle risorse umane per l'elaborazione.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DATTERO** | **ORARIO** | **Solo per l'uso del libro paga** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA DEI DIPENDENTI** |  | **DATTERO** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA DEL SUPERVISORE** |  | **DATTERO** |  |

*La firma del supervisore è una verifica delle ore di straordinario lavorate.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **––––––––––– SOLO USO BUSTE PAGA ––––––––––** | | | |
| TEMPO COMPENSATIVO GUADAGNATO |  | STRAORDINARI GUADAGNATI |  |
| PUBBLICATO AL SISTEMA LEAVE |  | DATA DI PAGAMENTO |  |
| ELABORATO DA |  | DATA DI ELABORAZIONE |  |

|  |
| --- |
| **DISCONOSCIMENTO**  Tutti gli articoli, i modelli o le informazioni fornite da Smartsheet sul sito Web sono solo di riferimento. Mentre ci sforziamo di mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non rilasciamo dichiarazioni o garanzie di alcun tipo, esplicite o implicite, circa la completezza, l'accuratezza, l'affidabilità, l'idoneità o la disponibilità in relazione al sito Web o alle informazioni, agli articoli, ai modelli o alla grafica correlata contenuti nel sito Web. Qualsiasi affidamento che fai su tali informazioni è quindi strettamente a tuo rischio. |