[](https://it.smartsheet.com/try-it?trp=37453&utm_language=IT&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/overtime-request-form-templates&utm_medium=ic+government+military+overtime+request+form+37453+word+it&lpa=ic+government+military+overtime+request+form+37453+word+it)**GOVERNO / MILITARE**

**MODULO RICHIESTA STRAORDINARI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOME DELL'ORGANIZZAZIONE |  | | | | | | | |
| DIPARTIMENTO |  | | | | | | | |
| INFORMAZIONI DI CONTATTO |  | | | | | | | |
| INVIA IL MODULO COMPILATO A: |  | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **NOME DEL DIPENDENTE** | **PIANO DI PAGAMENTO** | **GRADO DI RETRIBUZIONE** | **DATA DI INIZIO STRAORDINARI** | **DATA DI FINE STRAORDINARI** | **ORE STRAORDINARIE \*** | **ELETTO\*\*** | **REQ'D\*\*\*** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **GIUSTIFICAZIONE** Fornire una descrizione del lavoro e il motivo degli straordinari. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
| RICHIESTO DA | | | | | | | | |
| **NOME** | **TITOLO** | | **DIPARTIMENTO** | | | **DATTERO** | | |
|  |  | |  | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
| APPROVAZIONE | | | | | | | | |
| **NOME** | **TITOLO** | | **FIRMA** | | | **DATTERO** | | |
|  |  | |  | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
| *\* Escludi i periodi dei pasti* | | | |  | APPROVATO | | |  |
| *\*\* Il dipendente deve inizializzare* | | | |  |  |  | |  |
| *Il funzionario autorizzato deve inizializzare* | | | |  | APPROVATO | | |  |

DISPOSIZIONI

Il modulo compilato viene restituito al funzionario richiedente, che inoltrerà il modulo approvato al cronometrista per la conservazione con i registri di cronometraggio. Il modulo viene conservato per [tre anni] successivi all'anno fiscale in cui è stato eseguito il tempo di straordinario.

Più dipendenti possono essere elencati in un unico modulo quando tutte le condizioni sono identiche. I funzionari che possono approvare gli straordinari sono designati [nelle politiche o nel manuale dell'organizzazione].

I dipendenti salariati devono ricevere una retribuzione per tutti gli straordinari.

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