**FORMULAIRE DE DEMANDE D'HEURES SUPPLÉMENTAIRES**

**POUR LE PERSONNEL DE SOUTIEN**

|  |
| --- |
| Les heures travaillées au-delà de 40 heures par semaine sont calculées à 1,5 fois le salaire horaire et doivent être approuvées à l'avance. Les heures supplémentaires rémunérées s'appliquent uniquement aux employés non exemptés non certifiés. Toutes les heures supplémentaires doivent être préapprouvées et le « Formulaire de demande d'heures supplémentaires pour le personnel de soutien » doit être soumis avec la feuille de temps. |
| DEMANDÉ PAR |
| **NOM DE L'EMPLOYÉ** | **ID DE L'EMPLOYÉ** |
|  |   |
| **TITRE** | **DÉPARTEMENT** |
|  |  |
|  |  |  |  |
| EXPLICATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES |
|  |
|  |  |  |  |
| DATE(S) DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |
| NOMBRE D'HEURES SUPPLÉMENTAIRES EFFECTUÉES | 0.00 |  |  |
|  |  |  |  |
| SIGNATURES |
| **NOM DE L'EMPLOYÉ** | **SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ** | **DATE** |
|  |  |   |
|  |  |  |  |
| **NOM DU SUPERVISEUR** | **SIGNATURE DU SUPERVISEUR** | **DATE** |
|  |  |   |
| **TITRE DE SUPERVISEUR** | **DÉPARTEMENT** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **DÉMENTI**Tous les articles, modèles ou informations fournis par Smartsheet sur le site Web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et correctes, nous ne faisons aucune déclaration ou garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité en ce qui concerne le site Web ou les informations, articles, modèles ou graphiques connexes contenus sur le site Web. Toute confiance que vous accordez à ces informations est donc strictement à vos propres risques. |