**補償時間申請書**

|  |
| --- |
| 補償時間申請フォーム — 出張および残業 |
| **従業員名** | **従業員 ID** | **記入済み日付フォーム** | **1つ選択** |  |
|  |   |   | 事前承認 |  |
| **直属の上司** | **部** | 承認後 |  |
|  |  | 旅行 |  |
|  |  |  |  |  |
| 提案された残業スケジュール |
| **残業開始日** | **残業終了日** |  | **FLSA ステータス** |  |
|   |   |  | FLSA 免除 |  |
| **提案された # REG 時間** | **提案された # OT 時間** | **提案された合計時間数** | FLSA 非免除 |  |
| 0.00 | 0.00 | 0.00 | *ステータスが不明な場合は、HR にお問い合わせください。* |
|  |  |  |  |  |
| **残業の目的** |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| 提案された旅行スケジュール  |
| **旅行開始日** | **旅行終了日** | **居住地** |
|   |   |   |
| **提案された # REG 時間** | **提案された # OT 時間** | **目的地の場所** |
| 0.00 | 0.00 |   |
|  |  |  |  |  |
| 補償 |  |  | **1つ選択** |  |
| *残業が承認された場合は、報酬の方法を選択します。*  | 時給の1.5倍の残業代 |  |
| **従業員の署名** | **日付** | 補正時間 (連続時間) |  |
|   |   | 旅行の補償時間(ストレートタイム) |  |
|  |  |  |  |  |
| 以下の承認/拒否コメント:変更の説明 - または - 拒否の根拠 | **1つ選択** |  |
|  | 承認 |  |
|  変更あり |  |
| 拒否 |  |
|  |  |  |  |  |
| 承認署名 |  |  |  |  |
| **スーパーバイザーの署名** | **承認日** | **公式SIGの承認 2** | **承認日** |
|   |   |   |   |

|  |
| --- |
| **免責事項**Web サイトで Smartsheet が提供する記事、テンプレート、または情報は、参照のみを目的としています。当社は、情報を最新かつ正確に保つよう努めていますが、本ウェブサイトまたは本ウェブサイトに含まれる情報、記事、テンプレート、または関連グラフィックに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または可用性について、明示的または黙示的を問わず、いかなる種類の表明または保証も行いません。したがって、お客様がそのような情報に依拠する行為は、お客様ご自身の責任において厳格に行われるものとします。 |