

Wniosek o rozliczenie nadgodzin

Wnioskuj o wynagrodzenie lub czas wolny za przepracowane już nadgodziny i zapisz godziny, zgodę oraz sposób rozliczenia w jednym dokumencie.

Pracownik i wniosek

Numer wniosku	[OC-0001]
Pracownik	[Imię i nazwisko]
Numer pracownika	[Numer]
Zespół / dział	[Zespół]
Kierownik	[Imię i nazwisko]
Okres rozliczeniowy	[RRRR-MM-DD do RRRR-MM-DD]
Data wniosku	[RRRR-MM-DD]

Przepracowane nadgodziny

Jeden wiersz na każdy przypadek pracy w nadgodzinach, wypełniany po jej wykonaniu. Godziny to czas od rozpoczęcia do zakończenia pomniejszony o nieodpłatną przerwę. Jeśli nadgodziny zatwierdzono wcześniej, wpisz numer wniosku, aby dział płac mógł powiązać rozliczenie ze zgodą.

Data	Początek	Koniec	Przerwa (min)	Godziny	Powód lub zadanie	Zgoda wcześniej?	Nr wniosku
						☐ Tak ☐ Nie	
						☐ Tak ☐ Nie	
						☐ Tak ☐ Nie	
						☐ Tak ☐ Nie	
						☐ Tak ☐ Nie	
						☐ Tak ☐ Nie	
						☐ Tak ☐ Nie	
Łącznie zgłoszonych nadgodzin							



Wnioskowana forma rekompensaty

Rekompensata	☐ Wypłata z dodatkiem ☐ Czas wolny ☐ Oba
Godziny do wypłaty	
Godziny do odbioru jako czas wolny	

Oświadczenie pracownika

Potwierdzam, że powyższe godziny zostały przepracowane i nie są rozliczane w innym wniosku	☐ Tak
Podpis pracownika	
Data	

Weryfikacja kierownika

Sprawdzono z ewidencją czasu pracy	☐ Tak ☐ Nie
Decyzja	☐ Zatwierdzono w całości ☐ Zatwierdzono po korekcie ☐ Odrzucono
Zatwierdzona liczba nadgodzin	
Powód korekty lub odrzucenia	
Podpis kierownika i data	

Wypełnia dział płac

Sposób rozliczenia	☐ Wypłacono ☐ Przyznano czas wolny ☐ Oba
Lista płac	
Rozliczył(a) i data	

Ważne

Ten formularz jest ogólnym dokumentem organizacyjnym, a nie poradą prawną, podatkową, kadrową, płacową ani z zakresu prawa pracy. Zasady dotyczące prawa do nadgodzin, dodatków, czasu wolnego, terminów zgłoszeń i ewidencji różnią się w zależności od kraju, pracodawcy i umowy.

