Registro de horas de empleado

Período de registro seleccionado | Plantilla editable en blanco

Nombre / equipo: _____ Período: _____

Organización / cliente: _____ Revisado por: _____

Fecha	Departamento / asignación	Inicio	Fin	Descanso (min)	Horas

Horas totales: _____ Firma / aprobación: _____

Introduce horas reales de inicio/fin y descansos no remunerados. Las horas son decimales, no horas:minutos.

Nocturno: registra la fecha de inicio del turno. Cada fila debe durar menos de 24 horas. Divide el trabajo más largo en filas.

PDF y Word son registros manuales. Excel calcula horas transcurridas, no salarios, derecho a horas extra ni deducciones.

Usa una hoja por empleado.