Registro de horas de varios empleados

Período de registro del equipo | Plantilla editable en blanco

Nombre / equipo: _____ Período: _____

Organización / cliente: _____ Revisado por: _____

Fecha	Trabajador	Asignación	Inicio	Fin	Descanso (min)	Horas

Total de horas de la página: _____ 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.
Nunca combines dos trabajadores en una fila de turno.

Registro de horas de varios empleados

Período de registro del equipo | Plantilla editable en blanco

Nombre / equipo: _____ Período: _____

Organización / cliente: _____ Revisado por: _____

Fecha	Trabajador	Asignación	Inicio	Fin	Descanso (min)	Horas

Total de horas de la página: _____ 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.
Nunca combines dos trabajadores en una fila de turno.