

LEE ESTO PRIMERO: Ve a Archivo, haz una Copia, y luego rellena la planilla. Elimina este mensaje.

Planilla horaria bisemanal

Periodo:

Nombre del empleado:	Tarifa horaria:
Título:	Supervisor:

Semana 1

DÍA	Hora de inicio	Inicio de almuerzo	Fin de almuerzo	Hora de finalización	Vacaciones/ Horas por enfermedad	Horas regulares	Horas extras	Total de horas trabajadas
Lunes								
Martes								
Miércoles								
Jueves								
Viernes								
Sábado								
Domingo								

Semana 2

DÍA	Hora de inicio	Inicio de almuerzo	Fin de almuerzo	Hora de fin	Vacaciones/ Horas por enfermedad	Horas regulares	Horas extras	Total de horas trabajadas
Lunes								
Martes								
Miércoles								
Jueves								
Viernes								
Sábado								
Domingo								

TOTALES BISEMANALES			
PAGO TOTAL			

Firma del empleado:	Fecha:
Firma del supervisor:	Fecha: