

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

Planilla horaria mensual

Mes:

Nombre del empleado:	Tarifa horaria:
Título:	Supervisor:

Día del mes	Hora de inicio	Inicio de almuerzo	Fin de almuerzo	Hora de finalización	Vacaciones/ Horas por enfermedad	Horas regulares	Horas extras	Total de horas trabajadas
1.º								
2.º								
3.º								
4.º								
5.º								
6.º								
7.º								
8.º								
9.º								
10.º								
11.º								
12.º								
13.º								
14.º								
15.º								
16.º								
17.º								
18.º								
19.º								

20.º								
21.º								
22.º								
23.º								
24.º								
25.º								
26.º								
27.º								
28.º								
29.º								
30.º								
31.º								
TOTALES MENSUALES								
PAGO TOTAL								

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