

Registro de jornada laboral

PERSONA TRABAJADORA [Nombre y apellidos]	EMPRESA / CENTRO [Empresa o centro]	MES Y AÑO [Mes] / [Año]
PUESTO / ÁREA [Puesto o equipo]	JORNADA PACTADA [Horas semanales]	RESPONSABLE [Nombre o cargo]

CÓMO UTILIZARLA

Anota cada tramo trabajado. Si realizas una jornada continua, deja sin completar Entrada 2 y Salida 2. En «Pausa» escribe solo el tiempo de descanso no computable incluido dentro de un tramo. Las horas efectivas son la suma de los tramos menos esa pausa. Sustituye las tres primeras filas, que muestran ejemplos.

Día	Entrada 1	Salida 1	Entrada 2	Salida 2	Pausa ¹	Horas efectivas	Observaciones / incidencias
01	09:00	17:30			00:30	08:00	Jornada continua
02	09:00	13:00	14:00	18:00		08:00	Jornada partida
03	08:45	17:15			00:30	08:00	Salida habitual
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

¹ Si el descanso ya queda entre la salida del primer tramo y la entrada del segundo, no vuelvas a descontarlo.

Registro diario y cierre mensual

Día	Entrada 1	Salida 1	Entrada 2	Salida 2	Pausa ¹	Horas efectivas	Observaciones / incidencias
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Si el mes tiene menos de 31 días, deja sin utilizar las filas sobrantes. No rellenes con datos ficticios los días no trabajados.

CIERRE DEL MES

DÍAS TRABAJADOS	HORAS EFECTIVAS TOTALES	HORAS ADICIONALES, SI APLICA	INCIDENCIAS / AUSENCIAS
[]	[h min]	[h min]	[Indicar o dejar en blanco]

REVISIÓN DE LA PERSONA TRABAJADORA

Firma / validación: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

REVISIÓN DE LA EMPRESA / RESPONSABLE

Firma / validación: _____ Fecha: ____ / ____ / ____