

REGISTRO DE JORNADA LABORAL

CONTROL MENSUAL / PLANTILLA EDITABLE

EMPRESA / ORGANIZACIÓN	[Nombre de la empresa]	MES / AÑO	[MM / AAAA]
PERSONA TRABAJADORA	[Nombre y apellidos]	CENTRO / ÁREA	[Centro o departamento]

Ejemplo de uso Las tres primeras filas están cumplimentadas como muestra. Sustitúyelas por tus propios datos.

DÍA	ENTRADA	SALIDA	PAUSA ¹ (min)	HORAS EFECTIVAS	OBSERVACIONES / INCIDENCIAS
01	09:00	17:30	30	08:00	Jornada habitual
02	08:30	17:00	30	08:00	Jornada habitual
03	09:00	15:00	0	06:00	Salida anticipada acordada
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

CIERRE DEL MES

DÍAS TRABAJADOS

[]

HORAS TOTALES

[h min]

INCIDENCIAS / NOTAS

[Completar al cerrar el mes]

¹ **Pausa no computable.** Horas efectivas = tiempo entre entrada y salida – pausa no computable. Anota «+1 día» junto a la salida si termina al día siguiente. En días sin trabajo, deja los horarios vacíos e indica el motivo en observaciones. Elimina los días inexistentes del mes.

REVISIÓN DE LA PERSONA TRABAJADORA Firma: _____ Fecha: _____
____/____/____

REVISIÓN DE LA EMPRESA / RESPONSABLE Firma: _____ Fecha: _____
____/____/____