

Registro de horas diarias y mensuales

Empresa				Trabajador			
Nombre				Nombre			
CIF				DNI			
Centro trabajo				Categoría profesional			
Mes		Año		Horario		Nº horas semana	

Día	Mañanas		Tardes		Noches		Tipo de horas trabajadas			TOTAL	Firma del trabajador
	Hora entrada	Hora salida	Hora entrada	Hora salida	Hora entrada	Hora salida	Ordinarias	Comple-mentarias	Horas extras		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
TOTALES											

Observaciones Incidencias	<p>Instrucciones para el trabajador</p> <ol style="list-style-type: none"> La HOJA DE CONTROL DE SERVICIOS sólo será válida si está debidamente cumplimentada, firmada y sellada por la empresa. Tu HOJA DE CONTROL DE SERVICIOS es el único medio que tenemos para preparar tu salario a final de mes. Recuerda que debes entregarla los días 30, 31 y/o 1 como máximo o cuando termines el servicio. Entrega una copia a la empresa usuaria para su firma y sello, guarda una copia como comprobante y envía una copia firmada y sellada a TEMPJOB. Comunica cuando hayas terminado el servicio. En caso de incidencia laboral, anótala en el apartado Incidencias o en hoja anexa firmada y comunícalo a TEMPJOB. <p>Instrucciones para la empresa</p> <ol style="list-style-type: none"> Rogamos compruebe que las horas anotadas en la HOJA DE CONTROL DE SERVICIOS son correctas. En caso de incidencia, anótala en el apartado Incidencias o en hoja anexa firmada y sellada. <p>No se aceptarán reclamaciones posteriores si no han sido anotadas en el apartado Observaciones / Incidencias de esta HOJA DE CONTROL DE SERVICIOS.</p>
--------------------------------------	--

La empresa y el trabajador muestran su conformidad al registro diario y a la totalización mensual efectuada (según el artículo 12.4.c y 35.5 del ET).		
Fecha:	Recibi y Conforme del trabajador: Firma:	Conforme la empresa: Firma y sello: