

REGISTRO MENSUAL DE HORARIO DE TRABAJADOR A TIEMPO PARCIAL

Datos del trabajador:

[Blank area for worker details]

Año: [Blank area]

Mes: [Blank area]

Día: 1 Nº Horas: [Blank area]	Día: 2 Nº Horas: [Blank area]	Día: 3 Nº Horas: [Blank area]	Día: 4 Nº Horas: [Blank area]	Día: 5 Nº Horas: [Blank area]	Día: 6 Nº Horas: [Blank area]	Día: 7 Nº Horas: [Blank area]
Día: 8 Nº Horas: [Blank area]	Día: 9 Nº Horas: [Blank area]	Día: 10 Nº Horas: [Blank area]	Día: 11 Nº Horas: [Blank area]	Día: 12 Nº Horas: [Blank area]	Día: 13 Nº Horas: [Blank area]	Día: 14 Nº Horas: [Blank area]
Día: 15 Nº Horas: [Blank area]	Día: 16 Nº Horas: [Blank area]	Día: 17 Nº Horas: [Blank area]	Día: 18 Nº Horas: [Blank area]	Día: 19 Nº Horas: [Blank area]	Día: 20 Nº Horas: [Blank area]	Día: 21 Nº Horas: [Blank area]
Día: 22 Nº Horas: [Blank area]	Día: 23 Nº Horas: [Blank area]	Día: 24 Nº Horas: [Blank area]	Día: 25 Nº Horas: [Blank area]	Día: 26 Nº Horas: [Blank area]	Día: 27 Nº Horas: [Blank area]	Día: 28 Nº Horas: [Blank area]
Día: 29 Nº Horas: [Blank area]	Día: 30 Nº Horas: [Blank area]	Día: 31 Nº Horas: [Blank area]				

Fdo. LA EMPRESA

Fdo. EL/LA TRABAJADOR/A