



Cuadrante semanal de turnos

Quién entra, quién sale y cuántas horas lleva cada uno.

Local: _____ Semana (del ... al ...): _____ Responsable: _____

EMPLEADO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	TOTAL HORAS	EXTRA
Empleado 1	10:00-16:00 desc. 30' · 5,5 h	10:00-16:00 desc. 30' · 5,5 h	Libre	18:00-00:00 desc. 30' · 5,5 h	18:00-00:30 desc. 30' · 6,0 h	18:00-00:30 desc. 30' · 6,0 h	Libre	28,5 h	0 h

CÓMO SE RELLENA

- Horas del día = (hora de salida – hora de entrada) – descanso.
- Horas extra = horas trabajadas – horas del contrato. Se pagan o se compensan con descanso, pero se apuntan siempre.
- El registro diario de jornada es obligatorio (art. 34.9 del Estatuto de los Trabajadores) y hay que conservarlo 4 años.
- El cuadrante es la previsión; el registro horario es lo que pasó de verdad. Si el turno cambia, anota el cambio el mismo día.

La fila sombreada es un ejemplo: bórrala y escribe la tuya.