

HORARIO DE TRABAJO SEMANAL (sólo para personas ocupadas)

• **Debe hacer coincidir el séptimo día de este semanario con el día asignado para rellenar el diario.**

• A qué horas y cuanto tiempo trabajó usted cada día de la semana.
 • Marque su horario de trabajo mediante una línea que determine el período de tiempo (vea el ejemplo a pie de página). Incluya, en su caso, el trabajo secundario y el trabajo llevado a casa.

• **No incluya los tiempos de transporte y las pausas para comer no remuneradas.**

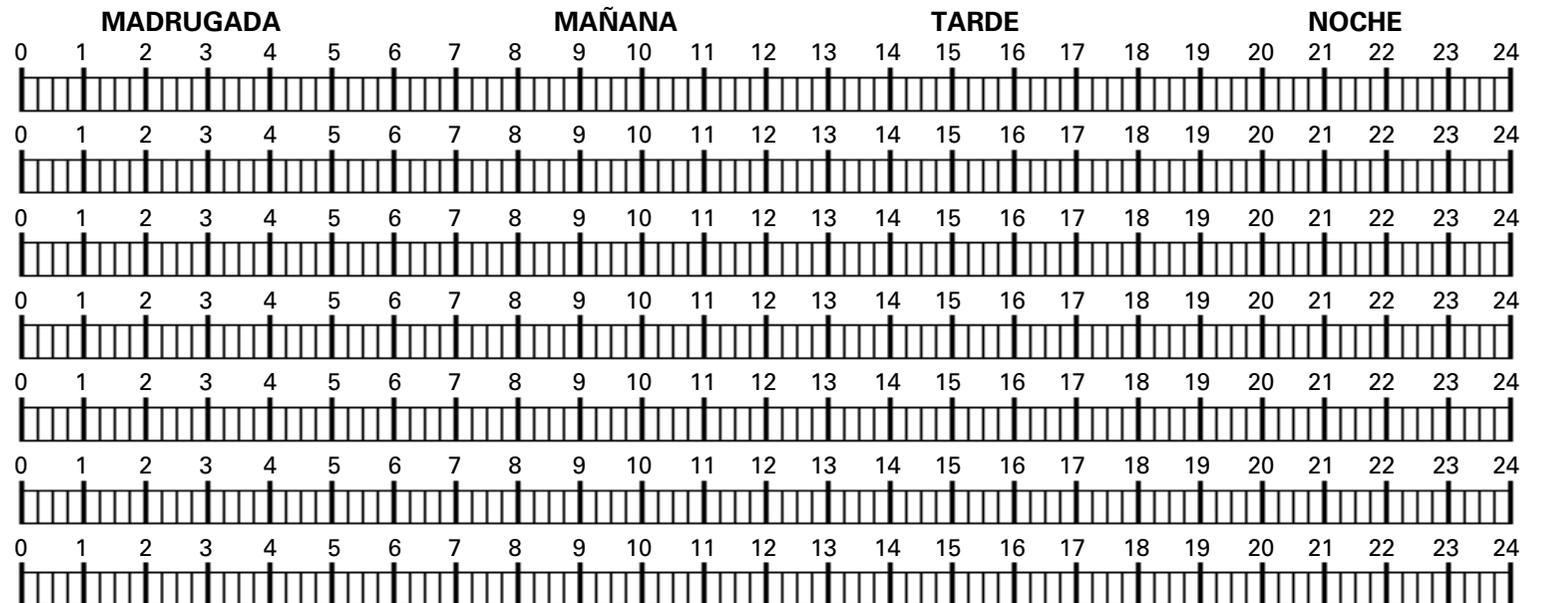
• Se trata de obtener una visión general de su semana laboral.

• Por persona ocupada se entiende:

- la persona que tiene un empleo remunerado (en metálico o en especie) por cuenta ajena,
- la persona que trabaja por cuenta propia (empresario, trabajador independiente),
- la persona que presta ayuda familiar.

• Las personas ocupadas (según el punto anterior) que estuvieran ausentes del trabajo temporalmente, toda la semana o una parte de ella, deben anotar en la pregunta anterior al ejemplo de abajo que la semana de trabajo ha sido inusual por ausencia temporal del trabajo (opción 2).

Día	Mes	Día de la semana
1 ^{er} día		
2 ^o día		
3 ^{er} día		
4 ^o día		
5 ^o día		
6 ^o día		
7 ^o día (Día de cumplimentación del diario)		



Ejemplo:
 El 12 de Junio, miércoles, trabajó de
 8:30 a 19:15 con una pausa para comer
 de 1 hora de 14:30 a 15:30.

- ¿Cómo considera esta semana de trabajo?
1. Habitual 1
 2. Inusual por ausencia temporal del trabajo 2
 3. Inusual por otros motivos 3

Día de ejemplo

Día	Mes	Día de la semana
1 2	0 6	Miércoles

