PLANILHA MENSAL PARA ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO – DATA PARA ENTREGA DIA 27

EMPRESA: MÊS/ANO:

PROVENTOS									DESCONTOS				
Nº Func	Funcionário	Horas normais	Horas extras 50%	Horas extras 80%	Horas extras 100%	Adicional Noturno	Periculosidade ou insalubridade	Atestados Médicos	Adiantamento Salário	Farmácia	Vale Transporte	Faltas	refeição

Outras informações:

01	Admissões devem ser encaminhadas para registro entre os dias 1º a 20 de cada mês
02	Demissões devem ser avisadas com antecedência mínima de 3 dias
03	Qualquer alteração no contrato de trabalho do funcionário, tais como: férias, afastamento, valor salário, função, nascimento de filhos, alteração de endereço, grau de escolaridade
	devem ser comunicados imediatamente ao Escritório por escrito.

Caçador, ____/____/____

_____
Visto da Empresa