

FORMATO DE PROCEDIMIENTO 3A.7: FORMATO DE PAGO DE SALARIOS

INTRODUCCIÓN

El Formato de pago de salarios puede utilizarse para realizar un seguimiento y verificar los pagos de salarios a los trabajadores. Esto puede ayudarle a cumplir los requisitos sobre salarios y beneficios establecidos por la legislación nacional, las normas internacionales y los requisitos de certificación. Al hacerlo, también garantiza que sus trabajadores reciban los pagos salariales a tiempo y de forma coherente.

INSTRUCCIONES

1. Anote la información del pago del salario de cada trabajador por cada período de pago.
2. Si se les paga en función a la cantidad cosechada en lugar de por el número de días trabajados, indíquelo en la sección de observaciones y escriba la cantidad que se les ha pagado en la columna "Días pagados".
3. El trabajador debe firmar la colilla, lo cual confirma que ha verificado toda la información incluida. Si no puede leerlo, deben leerlo en voz alta.
4. Guarde una copia de esta colilla junto con todas las demás colillas de pago de salarios de este trabajador, igual para todos los trabajadores. Asegúrese de que los trabajadores también tengan una copia de estas colillas de pago.

	COLILLA / DESPRENDIBLE DE PAGO
--	---------------------------------------

Fechas de los días pagados	
Fecha de hoy	
Nombre de empresa	

Información general	
Nombre de trabajador	Número de identificación

INGRESOS						
Salario Base	Horas extra	Bonos	Pago extraordinario por domingos y feriados	Subsidio de transporte	Otros subsidios	TOTAL DE INGRESOS

Salud	Pensión	Deducciones por impuestos	Otras deducciones	Deducciones totales

Neto Pagado (TOTAL DE INGRESOS- TOTAL DE DEDUCCIONES)

Información general

Firma de trabajador