

EL MINISTERIO DE TRABAJO PUBLICA UNA GUÍA DEL REGISTRO DE LA JORNADA EFECTIVA

El Real Decreto Ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo, determinó la obligatoriedad para las empresas de llevar un **registro de la jornada efectiva de trabajo**.

Con el fin de facilitar la aplicación práctica de esta norma, el Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social ha publicado una guía sobre el registro de jornada, y que a continuación efectuamos un resumen.

A. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGISTRO HORARIO.

1) ¿A qué tipo de trabajadores, sectores profesionales y empresas se aplica el registro de jornada?

Se aplica a **todos los trabajadores**, sea cual sea su categoría o grupo profesional, a todos los sectores de actividad y en todas las empresas.

Por lo tanto, también tienen obligación de registrar la jornada los *trabajadores móviles, los comerciales, los temporales, trabajadores a distancia o aquellos trabajadores que no presten su trabajo efectivo en el propio centro de trabajo de la empresa*.

Excepciones o peculiaridades:

> **Personal de alta dirección** – no hay obligación de registrar su jornada de trabajo.

> **Mandos intermedios, cargos de confianza o con ejercicio de especial responsabilidad** tienen pactado un régimen de libre disponibilidad del tiempo de trabajo para poder cumplir con sus tareas profesionales, si bien tienen *obligación de registrar su jornada de trabajo*, podrán acreditar mediante un **pacto de disponibilidad horaria**, que la retribución obtenida ya compensa de manera proporcionada esta mayor exigencia de tiempo de trabajo.

Por tanto, en este caso, *si estos trabajadores realizan una jornada superior a la fijada en el Convenio Colectivo, habría que pactar por escrito, que este exceso, deriva de su cargo de responsabilidad y que la retribución que percibe incluye esta mayor dedicación*.

> **Los trabajadores autónomos** no tienen obligación de registrar la jornada de trabajo.

> **Trabajo a distancia o teletrabajo y horarios flexibles del trabajador** -tienen obligación de registrar su jornada de trabajo.

No obstante, dado que su *jornada diaria de trabajo puede variar, y por tanto, el tiempo efectivo de trabajo se computará por períodos superiores al diario*, ya que este tipo de organización permite realizar jornadas diarias superiores, que se compensan con otros de inferiores, el control horario diario se llevará a cabo en cómputo global durante este periodo de tiempo superior al diario.

Por ejemplo, se podría pactar, por escrito, con el trabajador que debe realizar una jornada mensual ordinaria; por lo tanto, a efectos de determinar el cumplimiento de la jornada ordinaria, no se podría interpretar que si un día realiza más horas, estas son extraordinarias, si en cómputo mensual, no excede de la jornada ordinaria.

2) ¿A quién corresponde la obligación de registro en el caso de trabajadores cedidos por una ETT?

Al ser la empresa usuaria la que tiene las facultades de dirección y control de la actividad laboral de los trabajadores puestos a disposición, también es la **empresa usuaria** la obligada a llevar a cabo el registro de jornada.

3) ¿Y en el caso de subcontratación?

El control de la actividad corresponde a la **empresa contratista o subcontratista**, ya que es la verdadera empleadora.

B. CONTENIDO Y SISTEMA DE REGISTRO.

1) ¿Se considera como tiempo de trabajo efectivo la totalidad del tiempo transcurrido entre el horario registrado de inicio y finalización de la jornada diaria?

El registro de jornada debe contener el **horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo** de cada trabajador.

Sin embargo, también se debe hacer constar las **pausas** que se realizan dentro de la jornada de trabajo, a fin de que quede registrado únicamente el tiempo efectivo de trabajo.

Cuando estas **interrupciones en la jornada son claras, predeterminadas y globales**, no será necesario hacerlas constar en el registro horario, porque resultarán identificables, y por lo tanto, ya se tendrá en cuenta, que el tiempo destinado a estas pausas, no constituye tiempo efectivo de trabajo.

2) ¿Como se registra la jornada de los trabajadores que se desplazan a otros centros o empresas clientes, así como las jornadas partidas o de otras interrupciones?

Se registrará el **tiempo efectivo de trabajo**, por tanto, el registro **no debe incluir los intervalos de puesta a disposición de la empresa**, sin perjuicio de su compensación mediante dietas.

No obstante, habría que dejar constancia, a efectos de prueba de la separación entre estos dos elementos temporales (trabajo efectivo y tiempo de puesta a disposición).

3) ¿Qué medios de prueba pueden ser utilizados por el cumplimiento de la obligación de registro de jornada?

La norma sólo determina que se debe llevar a cabo **día a día e incluir el momento de inicio y finalización de la jornada**.

Por lo tanto, respecto al resto, se autorregular mediante la **negociación colectiva o el acuerdo de empresa**.

Por lo tanto, **es válido cualquier sistema, en soporte papel o telemático**, siempre que proporcione **información fiable, inmodificable y no manipulable a posteriori**, ya sea por el empresario o por el propio trabajador.

4) ¿Pueden las empresas establecer unilateralmente sistemas propios de registro de jornada?

Si, siempre que se efectúen dentro de la **negociación colectiva** (convenio colectivo) o **mediante acuerdos de empresa**. Estos acuerdos deberían incluir, lo que no esté expresamente regulado en el artículo 34.9 del E.T.:

> **Sistema concret** (registros manuales, plataformas digitales...)

> **orma específica de cumplimentarlos**, incorporando todos aquellos aspectos que se consideren necesarios para que se cumpla su finalidad.

Tan sólo en **defecto de convenio o acuerdo colectivo** corresponde al **empresario establecer un sistema propio** que, en todo caso, tiene que someterse a la consulta de los representantes legales de los trabajadores. *Si no existen representantes legales de los trabajadores ni previsión en convenio o acuerdo colectivo, la organización corresponde al empresario*.

5) ¿Qué se entiende por consulta a los efectos de cumplimiento de la obligación prevista en el artículo 34.9 I.T.?

La consulta debe permitir a los representantes de los trabajadores *el intercambio de opiniones y la apertura de un diálogo entre empresa y representantes de los trabajadores*.

C. PREGUNTAS SOBRE CONSERVACIÓN Y ACCESO AL REGISTRO.

1) ¿Es necesario contar con algún medio concreto de conservación? Que es lo que debe ser objeto de conservación?

Es válido **cualquier medio de conservación** siempre que se garantice su **preservación y la fiabilidad e invariabilidad posterior** de su contenido.

Puede ser con **soporte físico o cualquier otro** que asegure las mismas garantías.

Se debe **conservar los registros diarios**.

2) ¿Que significa que los registros estarán a disposición de las personas trabajadoras, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social?

Se debe poder acceder en **cualquier momento**. Esta obligación está establecida directamente y expresa a la Ley por lo tanto, no puede ser condicionada en ningún caso.

En este sentido, cabe indicar que **los registros deben estar a disposición en el centro de trabajo, o ser accesibles desde el mismo centro de trabajo de forma inmediata**. Con ello, se evita, además, la posibilidad de la creación posterior, manipulación o alteración de los registros.

3) ¿Se debe entregar copias a los trabajadores o los representantes legales?

La permanencia a disposición **no implica la obligación de entrega de copias**, salvo pacto expreso en contrario, ni se debe entregar al trabajador individual copia de su registro diario, sin perjuicio de facilitar su consulta personal, ni a los representantes de los trabajadores.

De esta guía se desprende la importancia, mientras no haya una regulación colectiva, de establecer **acuerdos entre la empresa y trabajadores**, que regulen el sistema de registro de jornada, a fin de que se adapte a las circunstancias de cada empresa.

A fin de facilitar el cumplimiento de esta obligación desde LABOREX ASESORES LABORALES, nos ofrecemos a revisarlos el sistema de registro que vienen aplicando, con la finalidad de verificar que cumplen con esta obligación y evitar así posibles sanciones; o bien, y en caso de que actualmente no estén llevando a cabo el registro de jornada, y no dispongan de ningún tipo de mecanismo, les recomendamos la aplicación informática:

LABORTIME, que les permitirá efectuar el registro de jornada, de una manera rápida y sencilla. Este aplicativo, permite efectuar el control horario de los trabajadores desde cualquier dispositivo (ordenadores, tabletas o móviles).

Si están interesados, pueden ponerse en contacto con nuestros profesionales que les informarán más detalladamente de su uso y funcionamiento.



LABORTIME
WORKING TIME CONTROL

Plataforma de control horario de los trabajadores para todo tipo de empresas

Les adjuntamos también la **GUÍA SOBRE EL REGISTRO DE JORNADA** que ha publicado el Ministerio de Trabajo.

Restamos a su disposición para cualquier aclaración al respecto.

Girona, mayo de 2019

No imprimir este correo electrónico si no es estrictamente necesario.

Le informamos que sus datos personales, que puedan constar en esta comunicación, están incorporados en un fichero propiedad de LABOREX ASESORES LABORALES, con el fin de gestionar la relación negocial que nos vincula e informarle de nuestros servicios.

Si desea ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición puede dirigirse por escrito a: LABOREX ASSESSORS LABORALS, C/ Bonastruc de porta, 31 2n - 17001 de Girona - admin@laborex.cat

El contenido de este correo electrónico y su anexos son estrictamente confidenciales. En caso de no ser usted el destinatario y haber recibido este mensaje por error, agradeceríamos que lo comunique inmediatamente al remitente, sin difundir, almacenar o copiar su contenido.