

## CIRCULAR

### OBLIGACIÓN DEL REGISTRO DE JORNADA

El pasado 12 de marzo de 2019 se publicó en el BOE el Real Decreto Ley 08/2019, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo. El artículo 10 del mismo, indica **la obligatoriedad del registro diario de jornada de todos los trabajadores.**

Concretamente, indica que la empresa garantizará el registro diario de jornada, que deberá incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada persona trabajadora, sin perjuicio de la flexibilidad horaria que se establece en este artículo. Mediante negociación colectiva o acuerdo de empresa o, en su defecto, decisión del empresario previa consulta con los representantes legales de los trabajadores en la empresa, se organizará y documentará este registro de jornada. La empresa conservará los registros a que se refiere este precepto durante cuatro años y permanecerán a disposición de las personas trabajadoras, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

El mismo Real Decreto indica **que la aplicación del artículo 10 relativo a la obligación sobre el registro de jornada será de aplicación a los dos meses de su publicación en el BOE, siendo esta fecha el 12 de mayo de 2019.**

Sabemos que es un tema recurrente desde 2014, esta es la cuarta vez que nos dirigimos a Uds. por este asunto, pero por la trascendencia del mismo nos vemos en la obligación de aclararles sobre cómo deben actuar. Piensen que estamos ante un Real Decreto Ley que está vigente desde el día 12 de marzo de 2019 pero debe ser convalidado por la Comisión permanente del Congreso de los Diputados y que de no conseguir dicha convalidación dejaría de estar vigente y en el caso del control horario podría no llegar a alcanzarla.

No obstante, creemos que de una manera u otra el control horario es una realidad que está para quedarse, por lo que paso a resumirles cómo queda el asunto y que obligaciones conlleva.

## **CONTROL HORARIO EN CONTRATOS A TIEMPO PARCIAL**

En este caso no hay cambios, todo sigue igual. Desde la publicación del RDL 16/2013 las empresas están obligadas a registrar la jornada diaria de los trabajadores con contrato a tiempo parcial, así como a entregar a estos trabajadores un resumen mensual de las horas efectivamente trabajadas.

El registro de la jornada diaria debe incluir la hora de entrada y salida del trabajador y la firma de dicho trabajador una vez ha finalizado su jornada, momento en que la empresa conoce la hora de salida y en consecuencia el número total de horas trabajadas.

El segundo documento que la empresa está obligada a realizar, el resumen de horas realizadas cada mes, debe entregarse también al trabajador junto con el recibo de salario (puede ser en documento independiente a la nómina o en la misma). Este registro mensual deberá ser conservado por la empresa durante 4 años.

Por ello nos reiteramos en el hecho de la necesidad de realizar un registro día a día, donde conste la hora real de entrada y la hora real de salida y un resumen mensual de la jornada y las horas realizadas por todos los trabajadores. La norma no establece una forma específica para el registro diario de la jornada, por lo que se entiende que será válido cualquier sistema o medio que permita registrar de modo permanente y objetivo la jornada de los trabajadores, con sus respectivas horas de entrada y salida, siempre que permita acreditar el cumplimiento de tal obligación ante la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, y que permita efectuar la totalización mensual de la jornada y la entrega de esta a los trabajadores.

No se considerarán válidos para acreditar con el cumplimiento de esta obligación el horario general de la empresa ni los cuadrantes horarios confeccionados de manera previa a la realización de la jornada, sino únicamente el registro de las horas efectivamente realizadas.

## **CONTRATOS A TIEMPO COMPLETO**

Desde el próximo día 12 de mayo de 2019 deberán tener un sistema de control horario para todos los trabajadores de la plantilla que será el mismo que el de los trabajadores a tiempo parcial sin la obligación de entrega del resumen mensual de horas efectivamente trabajadas.

El registro de la jornada diaria debe incluir la hora de entrada y salida del trabajador y la firma de dicho trabajador una vez ha finalizado su jornada.

El sistema de control será el que Uds. elijan, existen en el mercado infinidad de aplicaciones de control horario, incluso pueden hacer firmar la entrada y salida de sus empleados en una hoja de papel, pero lo importante es que dejen constancia de dicho registro y lo guarden durante 4 años.

Las actuaciones de la Inspección de Trabajo tienen el objetivo de detectar contratos con jornadas no ajustadas a la realidad de las horas efectuadas por el trabajador, así como la falta de abono y cotización de horas complementarias o extras. Por ello nos reiteramos en el hecho de la necesidad de realizar un registro día a día y un resumen mensual de la jornada y las horas realizadas por todos los trabajadores.

La norma no establece una forma específica para el registro diario de la jornada, por lo que se entiende que será válido cualquier sistema o medio que permita registrar de modo permanente y objetivo la jornada de los trabajadores, con sus respectivas horas de entrada y salida, siempre que permita acreditar el cumplimiento de tal obligación ante la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, y que permita efectuar la totalización mensual de la jornada y la entrega de esta a los trabajadores. Se incluye en la obligación de registro también a los trabajadores que se encuentren prestando servicios fuera del centro de trabajo, debiendo el empresario habilitar un mecanismo que posibilite este registro.

No se considerarán válidos para acreditar con el cumplimiento de esta obligación el horario general de la empresa ni los cuadrantes horarios confeccionados de manera previa a la realización de la jornada, sino únicamente el registro de las horas efectivamente realizadas.

Como recordatorio de lo dispuesto en el artículo 35.5 del Estatuto de los Trabajadores, cuando en su empresa se realicen horas extraordinarias y a efectos de su cómputo la jornada de cada trabajador se registrará día a día y se totalizará en el periodo fijado para el abono de las retribuciones, entregando copia del resumen al trabajador en el recibo correspondiente."

El Real Decreto Ley modifica el apartado 5 del artículo 7 del Real Decreto Legislativo 5/2000 sobre Infracciones y sanciones en el Orden Social quedando redactado de la siguiente forma:

*Artículo 7. Infracciones graves*

*5. La transgresión de las normas y los límites legales o pactados en materia de jornada, trabajo nocturno, horas extraordinarias, horas complementarias, descansos, vacaciones, permisos, registro de jornada y, en general, el tiempo de trabajo a que se refieren los artículos 12, 23 y 34 a 38 del Estatuto de los Trabajadores.*

Las sanciones previstas para las sanciones graves son multa, en su grado mínimo, de 626 a 1.250 euros, en su grado medio de 1.251 a 3.125 euros; y en su grado máximo de 3.126 a 6.250 euros

En conclusión, registren el horario de sus empleados. Si estos tienen contratos a tiempo parcial entreguen y dejen constancia de dicha entrega de los resúmenes mensuales de horas realizadas. No es necesario tener un sistema complejo de fichaje, simplemente hagan que sus empleados firmen en un documento sencillo la hora de inicio y fin de sus jornadas y guarden los registros durante 4 años.

Nos ponemos a su disposición para hacerles cuantas aclaraciones necesiten al respecto.

Área Laboral JDA/SFAI