

**REGISTRO DE JORNADA OBLIGATORIO PARA TODOS LOS EMPLEADOS A PARTIR DEL
12-MAYO-2018**

El Real Decreto Ley 8/2019 modifica el artículo 34 del Estatuto de los Trabajadores, añadiendo un nuevo apartado 9, con la siguiente redacción:

“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.”

Mediante negociación colectiva (convenio colectivo) o acuerdo con la representación sindical de la empresa o, en su defecto, por decisión del empresario previa consulta con los representantes legales de los trabajadores de la empresa, **se organizará y documentará el registro de jornada.**

El real decreto no establece un modelo oficial o el sistema de registro que debe llevar la empresa, pero **el registro de la jornada debe ser de periodicidad diaria e incluir el horario específico de entrada y de salida de cada día de trabajo.**

El registro de horario y jornada diaria de los trabajadores puede ser efectuado por la empresa por **medios electrónicos o por medios manuales.**

La empresa conservará los registros de jornada durante cuatro años y los mismos permanecerán a disposición de las personas trabajadoras, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Por lo tanto, la obligación de registro de la jornada, que ya existía para los trabajadores a tiempo parcial, se extiende a todos los trabajadores **A PARTIR DEL PRÓXIMO 12 DE MAYO DE 2019.**

El no tener, o llevar inadecuadamente el registro de la jornada, queda tipificado como una infracción grave en materia de relaciones laborales, siendo sancionable su incumplimiento con **multa que podrá ser de 626.€ hasta 6.256.€.**

A falta de instrucciones concretas por parte la Inspección de Trabajo (ITSS), en las hojas siguientes intentamos darles las pautas a seguir, así como consejos y normas a tener muy en cuenta relacionadas con esta nueva obligación de registro de jornada que por Real Decreto Ley se impone a las empresas, y que en definitiva para muchas de ellas el control del registro puede convertirse en una laboriosa y complicada tarea, y que finalmente puede llevar a algunas empresas a tener que modificar tanto los horarios actuales como la política salarial y de contratación.

**REGISTRO DE JORNADA OBLIGATORIO PARA TODOS LOS EMPLEADOS A PARTIR DEL
12-MAYO-2018**

¿Que tienen que hacer a partir del 12-05-2019 las empresas que tengan trabajadores por cuenta ajena que hasta ahora no registraban la jornada de sus empleados a jornada completa?

Elegir la forma o formas de documentar y organizar el registro diario de la jornada de los empleados teniendo en cuenta que los registros de jornada son individuales y personales para cada trabajador contratado, poniendo a su disposición los medios necesarios para efectuarlo, como, por ejemplo:

-Facilitar impresos de registro en papel para que los cumplimenten los empleados.

-Si los trabajadores disponen de un teléfono móvil tipo “smartphone”, tablet, u ordenador personal instalar aplicaciones o apps desde las que se puede efectuar el registro.

-Instalar en la empresa aparatos de fichaje, de acceso con clave, con tarjeta, con huella digital, etc...

-Entendemos que pueden existir varios modelos de registro en la misma empresa, es decir, algunos trabajadores pueden llevar registro en papel y otros mediante apps o fichaje en aparato.

Sea cual sea el modelo o modelos de registro elegido se deben conservar en todos los casos dichos registros, ya sean en papel o en soporte informático durante al menos 4 años y de forma que puedan mostrarse a requerimiento tanto de los propios trabajadores como de la Inspección de Trabajo.

-Los convenios colectivos, dada la novedad de la norma, en general no regulan todavía estos aspectos del registro, y si además no existe representación sindical en la empresa, entonces habrá que consultar a los empleados la forma y organización del registro, y finalmente cada empresario decidirá el modelo de registro que más le convenga, registro que para el trabajador se convierte en “obligatorio”.

**REGISTRO DE JORNADA OBLIGATORIO PARA TODOS LOS EMPLEADOS A PARTIR DEL
12-MAYO-2018**

NORMATIVAGENERAL**

A TENER EN CUENTA EN CUANTO AL REGISTRO DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS, DIAS DE DESCANSO RETRIBUIDOS Y HORAS EXTRAS.

Jornada Anual: 1800 horas de trabajo efectivo. El exceso se considerará horas extras.

Jornada Ordinaria: 40 horas/semana, en cómputo anual.

Jornada Maxima Diaria: 9 horas día.

Descanso mínimo entre jornadas: 12 horas.

Descanso semanal: 1 día y medio ininterrumpido. Acumulables en periodos de 14 días.

Dias Festivos: 14 anuales. Pueden descansar otro día ó abonar con recargo del 75%.

Vacaciones : 30 dias naturales/año, o aprox. 22 días laborables/año

Horas Extras: Máximo 80 horas /anuales. Pero no se computan aquellas que se compensan por tiempos equivalentes de descanso retribuido dentro de los 4 meses siguientes a su realización. En Contratos a Tiempo Parcial NO se pueden realizar horas extras.

Horas Nocturnas (de las 22h a las 6h.): Si no se trata de una actividad nocturna por naturaleza, se abonarán las horas con recargo del 20%.

Jornadas de 6 o más horas continuadas: Descanso obligatorio no retribuido mínimo de 15 minutos

Menores de 18 años: Jornada máxima diaria 8 horas. Descanso Semanal de 2 días ininterrumpidos (no acumulables). No pueden realizar horas extras. No pueden realizar Trabajos Nocturnos. Prohibición de realizar ciertos trabajos peligrosos o que menoscaben su dignidad.

** este es únicamente un extracto de los puntos más importantes de la normativa general en materia de jornadas y descansos

**REGISTRO DE JORNADA OBLIGATORIO PARA TODOS LOS EMPLEADOS A PARTIR DEL
12-MAYO-2018**

Por CONVENIO COLECTIVO o ACUERDOS CON LOS REPRESENTANTES LEGALES DE LOS TRABAJADORES se pueden modificar algunas de las normas generales antes citadas, e incluso la forma de cumplir con la obligación del registro de la jornada, pero dada la novedad de la norma aún no tenemos constancia de que ningún convenio haya recogido esto último en su texto. Intentaremos en breves fechas informar personalmente a cada una de nuestras empresas clientes de las modificaciones que por convenios vigentes puedan afectarles en este tema de registro de jornada, así como de las modificaciones que suponemos se irán produciendo en el tiempo.

Como decíamos antes, todavía no hay unas directrices claras por parte de la ITSS, pero suponemos que en cada visita a los centros de trabajo van a solicitar (al igual que ha ocurrido con los registros de jornada a tiempo parcial) el registro de la jornada de todos o de algunos trabajadores, siendo sancionable el hecho de no llevar el registro correctamente. Pero es muy importante llevarlo bien, pues de la información que puede extraerse del registro puede detectarse un exceso de horas extras u otro incumplimiento en materia de descansos y horarios que podría generar sanciones muy graves.

De momento le adjuntamos en PDF un modelo de Registro de Jornada diaria en formato mensual imprimible para ser rellenado manualmente, para que desde el próximo día 12 de mayo (o antes si se prefiere) se vaya anotando en el mismo diariamente tanto la hora de entrada como la de salida de cada empleado. Se “comenta” que la firma diaria del trabajador no es obligatoria (aunque es aconsejable), y que lo que debe de firmar el trabajador es la hoja de todo el mes a modo de resumen y conformidad.

Creemos que de momento lo mejor será realizar temporalmente el registro en papel, sobre todo en empresa con pocos empleados, a la espera de alguna instrucción que clarifique las obligaciones concretas del registro y después con calma elegir la forma de registro que más se adecue a las necesidades de la empresa.

Debe hablar con sus empleados del tema para además informarles de que para ellos será una obligación y de paso intentar consensuar con ellos el modelo de registro (papel, Apps en móvil, etc...).

Quedamos a su disposición para las aclaraciones que necesite en relación con este tema,