
Aspectos esenciales de la implementación del registro de jornada

Muy señores nuestros,

A continuación, pasamos a detallarles los aspectos más relevantes de las últimas novedades de la jurisprudencia en materia laboral.

INDICE

CIRCULAR • JURÍDICO - LABORAL	1
1 Cumplimiento con la normativa.	3
2 Convenio y conciliación en las empresas tras la implementación.	4
3 Sistema fiable y acreditativo.	5
4 Cumplimiento con la protección de datos.....	5
5 Siete pros y siete contras.	6
5.1 Ventajas.....	6
5.2 Desventajas.....	7
6 Conclusión.....	8

1 Cumplimiento con la normativa.

Con efectos el domingo 12 de mayo de 2019, el Real Decreto-Ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral, modifica el artículo 34 del E.T, en su apartado 9, obligando a las empresas a garantizar el registro diario de la jornada de los trabajadores. Dicho registro deberá incluir “el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada persona trabajadora, sin perjuicio de la flexibilidad horaria existente”.

La norma no prevé excepción en materia de aplicación del registro horario, pero tras las diversas consultas recibidas en la Dirección General de Trabajo, el Ministerio publica una guía sobre el registro de jornada, estableciéndose en la misma peculiaridades o excepciones, tales como las relaciones laborales de carácter especial, socios de sociedades cooperativistas, trabajadores con registros específicos regulados en el Real Decreto 1561/1995, de 21 de septiembre, sobre jornadas especiales de trabajo...

No obstante, dicha guía, establece criterios, a mero título informativo, sin perjuicio de la interpretación de la norma que corresponde a los Juzgados y Tribunales del orden social.

Desde el 12 de mayo, las empresas deben cumplir con esta normativa contando con un sistema de fichaje a medida con las necesidades de la empresa y conforme a la reforma de los artículos 12, 34 y 35 del Estatuto de los trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Dicho precepto legal, establece diferentes obligaciones en relación con el registro de jornada diaria, cuya distinción es necesaria:

- Artículo 12 4.c) del E.T “la jornada de los trabajadores a tiempo parcial se registrará día a día y se totalizará mensualmente, entregando copia al trabajador, junto con el recibo de salarios, del resumen de todas las horas realizadas en cada mes, tanto las ordinarias como las complementarias”
- Artículo 35.5 del E.T “A efectos del cómputo de horas extraordinarias, 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”

- Artículo 34.9 del E. T “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”

Esto es, establecer la obligatoriedad de los trabajadores de fichar a la entrada y la salida del trabajo, para cumplir, tal y como establece el Gobierno, el derecho laboral básico de cada empleado en relación con su horario laboral, distribución y duración, permitiendo proporcionar a cada trabajador la relación de horas ordinarias y extraordinarias que ha realizado cada mes. La empresa conservará durante cuatro años los registros de jornada que permanecerán en todo momento disponible en el despacho tanto para trabajadores como a disposición de la Inspección de Trabajo y Seguridad social.

2 Convenio y conciliación en las empresas tras la implementación.

Para la correcta aplicación del artículo 34.9 del E.T, es importante determinar que se considera tiempo de trabajo efectivo, evitando así la presunción de que todo el tiempo que medie desde el inicio hasta la finalización de la jornada de trabajo tenga la consideración y quede registrada como tiempo de trabajo efectivo.

Es importante formular una manera óptima de cumplimiento de la norma sobre límites de jornada y de registro de jornada diaria, así como no exceder de las horas anuales de las que se exige en cada Convenio Colectivo, regulado en su respectivo capítulo y estableciendo un calendario laboral.

Adoptando estas medidas, se contempla en todo momento que se respete el derecho

del trabajador de tener una jornada previsible y permitir la conciliación de la vida laboral, personal y la formación, y cumplir el compromiso de potenciar las competencias de las personas para su desarrollo profesional.

3 Sistema fiable y acreditativo.

El artículo 34.9 del ET, no establece ninguna modalidad específica de registro, dejando a la elección de la empresa la forma de realizar el mismo. El registro puede realizarse de manera manual o automatizado. El sistema debe ofrecer fiabilidad y acreditar la hora de comienzo y finalización de la jornada de los trabajadores, dejando constancia de esta junto con los descansos reglamentarios, así como que no sea manipulable con el fin de evitar fraudes.

En el mercado existen diferentes tipos de dispositivos, desde terminales de control de presencia con huella digital, con código, tarjeta de proximidad o reconocimiento facial como soluciones informáticas con un portal adaptado a smartphones incluyendo una aplicación para permitir hacer el registro sin inconvenientes. Sea la elección que sea, la solución debe incluir los elementos imprescindibles que exige la ley:

- Registro de jornada diaria
- Calendario laboral
- Registro de horas extraordinarias
- Calendario de vacaciones
- Generación de informes de registros completos de jornada

4 Cumplimiento con la protección de datos.

Debemos ser conscientes de que dicho registro tiene una incidencia directa con el cumplimiento de Reglamento Europeo de protección de datos y con la protección al derecho de la intimidad y uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral recogido en el art. 87 de la Ley 3/2018 de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales. Para poder cumplir con esta normativa, deben utilizarse

únicamente los nuevos datos obtenidos para el registro de la jornada laboral excluyendo cualquier otra finalidad. Se debe hacer una evaluación de impacto, tal como establece el artículo 35 del Reglamento Europeo de protección de Datos, al optar por una solución informática. Con esta evaluación se pretende tener el sistema menos invasivo hacia el tratamiento de nuevos datos de los trabajadores y detectar las medidas de seguridad óptimas para garantizar la protección de datos personales recopilados cumpliendo además con los principios que regulan el tratamiento de datos, con el principio de minimización de los datos recogidos en el art.5 del reglamento Europeo de Protección de Datos.

5 Siete pros y siete contras.

La introducción a este nuevo procedimiento ha generado controversia tanto para la empresa como para los trabajadores. Analizamos las diferentes ventajas y desventajas que conlleva esta implementación para poder hacer una valoración objetiva.

5.1 Ventajas

1. **Control de horas.** Es beneficioso tanto para el trabajador como para la empresa. Permite delimitar las horas ordinarias de las extraordinarias y contabilizarlas fácilmente.
2. **Optimización del tiempo de trabajo.** Se consigue reorganizar el calendario laboral en función de la carga de trabajo por mes.
3. **Conciliación.** Sistema más respetuoso con la jornada laboral y personal.
4. **Evitar el fraude laboral.** No olvidemos que el motivo que ha llevado al Gobierno a introducir el registro de jornada es “corregir la situación de precariedad y abusos en la jornada laboral”.
5. **Información relevante.** Los softwares emiten informes de presencia y ausencias. Permiten no sólo verificar las horas trabajadas por cualquier empleado en un día determinado sino facilitar información importante como

bajas médicas, permisos y vacaciones. Además, cuentan con indicadores estadísticos que proporcionan datos acerca de la actividad real. Con ello, ante cualquier tipo de reclamación del trabajador o inspección, la empresa puede justificar los datos basándose en datos concretos e información fiable.

6. **Control del cumplimiento y absentismo laboral.** La empresa puede controlar en tiempo real las personas que están trabajando y reducir la presencia no productiva en la empresa. Puede comprobar que los trabajadores cumplan con su horario estipulado.
7. **Evitar sanciones.** La norma tipifica como infracción grave el incumplimiento en materia de registro de jornada. Cumpliendo con la norma correctamente evitamos sanciones que oscilan entre los 626€ y 6250€.

5.2 Desventajas

1. **Coste.** Aunque existen distintos tipos de soluciones para el cumplimiento de la normativa con diversidad de presupuestos, el hecho de la adquisición de uno de ellos ya supone un coste añadido para la empresa.
2. **Carga administrativa.** La empresa debe elegir las personas encargadas de administrar y gestionar la herramienta, lo que implica una tarea más de trabajo.
3. **Tiempo.** Tanto para el empresario, el administrador de la herramienta y el trabajador supone emplear un tiempo extra de adaptación.
4. **Cambio organizativo.** Para llevar a cabo la reorganización de horarios y del calendario laboral se precisa de una previa negociación colectiva, es decir, consenso entre trabajador y empresa.
5. **Área de la abogacía.** Para los profesionales que se dedican a este campo puede resultar incompatible con la práctica profesional, ya que el cómputo anual de horas a implantar con el nuevo sistema se aparta del régimen general.
6. **Perjudica a la flexibilidad.** Para aquellas empresas en las que existe flexibilidad de horario, pactado entre organización y empresa, pueden verse perjudicados por esta obligación.

7. **Sentimiento de vigilancia.** Los trabajadores pueden sentirse controlados. Ante esta situación debemos hacer ver el control horario como una herramienta de transparencia cuyo objetivo es cumplir con la normativa exigida.

6 Conclusión.

Concluir si la obligatoriedad de implementación del registro laboral es apropiada o no en una empresa dependerá del sector o área ya que en determinados sectores pueden verse perjudicados aquellos empresarios y trabajadores cuya jornada es flexible. No obstante, esta medida viene a “garantizar” el registro de la jornada laboral y la hora de entrada y salida del puesto de trabajo y, por tanto, controlar los excesos de tiempo de trabajo. Para la empresa esta herramienta sirve además como defensa de cualquier reclamación o inspección y, aunque permite medir la productividad, previamente la empresa deberá negociar con los trabajadores qué sistema es más idóneo para el registro y un horario que se ajuste al convenio y así poder reorganizar un calendario conforme a los picos de productividad. Pero no debemos olvidar que su finalidad es, tal y como expone el Gobierno “la introducción del registro de jornada debe contribuir a corregir la situación de precariedad, bajos salarios y pobreza que afecta a muchos de los trabajadores que sufren los abusos en su jornada laboral”.

Departamento Laboral (Varona Support)

Departamento de Gestión Documental

* * *

Como de costumbre, quedamos a su disposición para aclarar o ampliar cualquiera de los puntos comentados con anterioridad.

Sin otro particular y aprovechando la ocasión para saludarles.

Síguenos:



www.varona.es

Varona Asesores, S.L.P. - Calle Pascual y Genis 17-1 - 46002 Valencia
Telf.: 96 337 43 65 - Fax: 96 337 58 56 - varona@varona.es - www.varona.es