

CONTROL HORARIO

PREGUNTAS FRECUENTES



Elaborada por:

FREMM

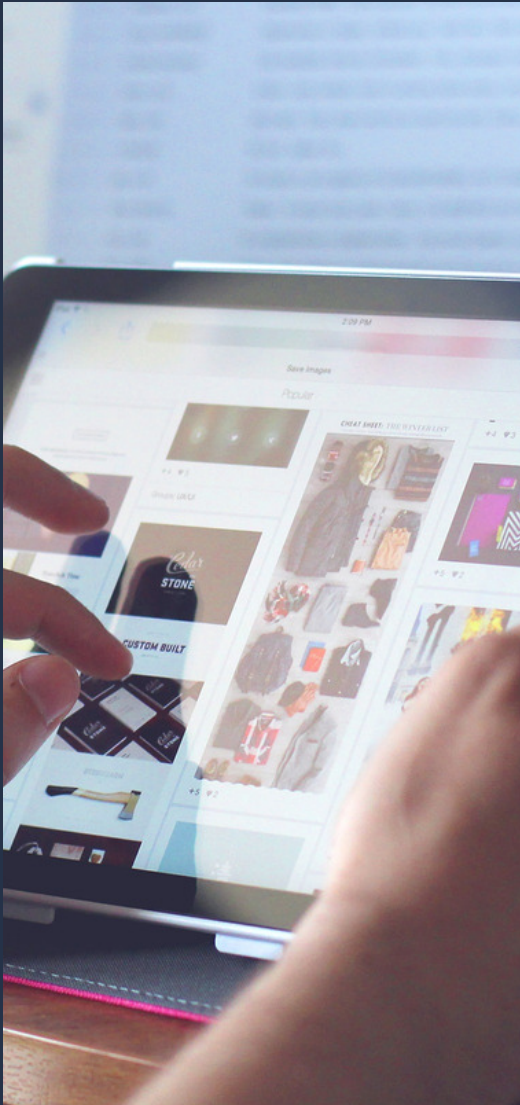
Colaboradores:

ADIT 3
BITNOVA
Compliance Spain.

Agradecimientos:

A la Inspección de Trabajo y Seguridad Social de Murcia, especialmente a José Antonio Sanz Miguez.

INDICE



1. INTRODUCCIÓN.
2. CONSIDERACIONES PREVIAS.
3. PREGUNTAS FRECUENTES.
 - 3.1. OBLIGACIÓN REGISTRO DE JORNADA.
 - 3.1.2. FORMA DE ORGANIZAR EL REGISTRO Y LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS.
 - 3.1.3. UTILIZACIÓN DEL REGISTRO.
5. ACTUACIÓN DE LA ITSS.
6. ANEXOS.



INTRODUCCIÓN

Conforme a lo dispuesto en la Disposición Final Sexta del Real Decreto Ley 8/2019 de 8 de marzo sobre medidas urgentes de protección social y lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo, desde el pasado 12 de mayo es obligatorio para todas las empresas implantar un sistema de registro diario de jornada de sus trabajadores, conforme a lo previsto en el apartado 9 del art. 34 del TRET.

Desde la aprobación de la citada norma, tanto con carácter previo, como con posterioridad a su entrada en vigor han sido constantes las consultas recibidas por la FREMM en relación a la forma en la que se ha de proceder a implantar el registro de jornada en cada empresa teniendo en cuenta las particularidades de su actividad y el lugar donde sus trabajadores realizan las tareas propias de su puesto de trabajo.

En concreto, muchas han sido las consultas planteadas en relación a la implantación del registro de jornada en el caso de los trabajadores móviles o itinerantes que llevan a cabo su prestación de servicios fuera del centro de trabajo habitual de su empresa (instaladores, personal de mantenimiento, servicios técnicos, personal de limpieza, vigilantes, agentes comerciales, repartidores, conductores, personal técnico).

Es importante aclarar en este punto, la importancia de observar las particularidades de cada caso, estudiando y aplicando lo pactado en el convenio colectivo aplicable, en los acuerdos suscritos entre cada empresa y los representantes de los trabajadores, o en el contrato suscrito con cada trabajador. Por ello, este manual tiene como principal finalidad orientar e informar a nuestras empresas a la hora de resolver las dudas surgidas en la implantación del registro diario de jornada; y en relación a cuál puede ser la actuación de la ITSS en aquellos supuestos en los que las empresas no procedan a su implantación en los plazos previstos para ello.

El presente documento ha tenido en cuenta, al margen de la nueva redacción del apartado 9 del art. 34 el TRET (dada por el R.D.L 8/2019), la Guía sobre registro de jornada elaborada por el Ministerio de Trabajo Migraciones y Seguridad Social, y el Criterio Técnico 101/2019 de 7 de junio elaborado por la Dirección General del Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social, sobre la actuación de la ITSS en materia de registro de jornada.

Además, se ha tratado de recopilar la gran cantidad de información y de respuestas que, ante las dudas planteadas al respecto por nuestras empresas, nos ha proporcionado la ITSS de Murcia, de acuerdo con la normativa y jurisprudencia aplicable, durante las diferentes jornadas informativas que hemos venido organizando desde la publicación de la norma, y en las que el citado organismo ha venido participando.



CONSIDERACIONES PREVIAS

Para hacer más comprensible para las empresas el contenido del presente manual, es importante definir, con carácter previo, conceptos como el de tiempo de trabajo efectivo, tiempo de presencia, guardias localizadas, otrabajador itinerante.

o Tiempo de trabajo efectivo

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado 4 del art. 34 del TRET, tiempo de trabajo efectivo es aquel período comprendido entre el inicio y la finalización de la jornada de trabajo durante el cual el trabajador permanece en su puesto de trabajo realizando las tareas propias del mismo conforme a lo previsto en su contrato de trabajo; o de acuerdo con las funciones propias de su grupo o categoría profesional definidas en el convenio colectivo de aplicación, de forma retribuida (a cambio de un salario), y bajo de la dirección y organización del empresario.

Con carácter general se computarán como tiempo de trabajo efectivo:

- Los períodos de tiempo destinados a la formación que precisa el trabajador en relación a las exigencias de su puesto de trabajo, tanto desde un punto de vista técnico, como en materia de prevención de riesgos laborales.
- Los períodos durante los cuales el trabajador se somete a un reconocimiento médico específico, ya tengan el mismo carácter voluntario u obligatorio
- Los períodos de inactividad dentro de su jornada laboral no imputables al trabajador.
- Los permisos retribuidos disfrutados por el trabajador conforme a lo previsto en el art. 37 del TRET (matrimonio; fallecimiento, intervención quirúrgica u hospitalización de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, traslado de domicilio habitual, etc.)

CONSIDERACIONES PREVIAS

- Los períodos de tiempo dedicados por los trabajadores al ejercicio de funciones de representación sindical cuando hayan sido elegidos para ello.
- Los períodos de actividad desarrollada en otros centros de trabajo diferentes de su centro de trabajo habitual (trabajadores móviles)
- Los períodos de desplazamiento del trabajador, siguiendo instrucciones del empresario, desde su centro de trabajo habitual a otro centro o lugar de trabajo donde deba realizar las tareas propias de su puesto de trabajo.
- Los desplazamientos que deba realizar el trabajador entre los diferentes centros o lugares de trabajo donde deba acudir por razón de su trabajo durante la jornada laboral siguiendo las instrucciones del empresario; así como el desplazamiento desde el último centro o lugar de trabajo donde deba acudir por razón de su trabajo hasta el centro de trabajo habitual de la empresa. Será independiente en estos casos, que el trabajador haga uso de un vehículo o medio de transporte propio o de la empresa, o bien que utilice un medio de transporte público para llevar a cabo los citados desplazamientos.
- Las pausas o descansos disfrutadas por los trabajadores como medida incluida por el servicio de prevención de la empresa en la planificación de la actividad preventiva de la misma, con el fin de controlar, reducir o eliminar determinados riesgos a los que se encuentran expuestos (riesgos ergonómicos, riesgos derivados de la utilización de PVD's, etc.).
- Los períodos empleados por los trabajadores para colocarse los EPI que sea preceptivo utilizar en función de los riesgos de cada puesto de trabajo.

CONSIDERACIONES PREVIAS

No tendrán la consideración de tiempo de trabajo efectivo:

- Los desplazamientos de los trabajadores desde su domicilio habitual hasta su centro de trabajo (sea o no el centro de trabajo habitual de la empresa), y desde éste a su lugar de residencia una vez finalizada la jornada laboral. Sin perjuicio de que los accidentes de tráfico que puedan sufrir los trabajadores durante los citados desplazamientos se consideren como accidentes in itinere, y tenga a todos los efectos la consideración de accidente de trabajo, conforme a lo previsto en el apartado 2 del art. 156 del TRLGSS. Para ello será necesario además que concurren en las circunstancias en las que se produjo el citado accidente, los elementos señalados por la doctrina del TS (teleológico, cronológico, geográfico y medial).
- A pesar de lo previsto en la STSJUE de 10 de septiembre de 2015 (asunto C-266/14), en relación a lo dispuesto en el art. 2 de la Directiva 2003/88 del Parlamento Europeo y el Consejo de 4 de noviembre sobre varios aspectos relativos a la ordenación del tiempo de trabajo; conforme a lo previsto en el art. 34.4 del TRET, y las SSTS 5769/2015 (Rec. 284/14) de 1 de diciembre; y 4468/2018 (Rec. 188/2017) de 4 de diciembre, **no se computará como tiempo efectivo de trabajo el empleado por el trabajador para desplazarse desde su domicilio al centro de trabajo del primer cliente; y desde el domicilio del último cliente hasta su domicilio o lugar de residencia. Todo ello sin perjuicio de que en la negociación colectiva o mediante acuerdo escrito entre empresa y representación de los trabajadores si se le otorgue la consideración como tiempo efectivo de trabajo.**

Por tanto, en relación con los trabajadores desplazados por la empresa fuera del centro de trabajo habitual de la misma, para la realización de funciones o tareas propias de su puesto, en otro centro de trabajo de la misma o en un centro de trabajo de otra empresa ubicado en distinta localidad, provincia o país (sea o no necesario el alojamiento o pernocta del trabajador), y sea cual sea el medio de transporte utilizado; se registrarán tan sólo los períodos de tiempo de trabajo efectivo. Y no se incluirán en el registro de jornada los períodos de desplazamiento necesarios o los períodos de descanso una vez finalizada la jornada del trabajador.

CONSIDERACIONES PREVIAS

Períodos que se entienden de descanso o de “puesta a disposición”, pero no de “trabajo efectivo”, sin perjuicio de la compensación que en relación a los mismos se pueda fijar entre empresa y trabajador.

- **Los descansos durante la jornada laboral (“descanso de bocadillo”, “pausas de café” “pausas para fumar”), disfrutados por el trabajador conforme a lo previsto en el apartado 4 del art. 34 del TRET no tendrán la consideración de tiempo de trabajo efectivo, salvo que conforme al convenio colectivo de aplicación o la costumbre habitual seguida en la empresa, tuvieran tal consideración.**
- No tendrán la consideración de tiempo de trabajo efectivo los períodos dedicados al cambio de ropa o al aseo posterior (una vez finalizada la jornada laboral), salvo que así se prevea en el convenio colectivo de aplicación o en acuerdo celebrado entre el empresario y la representación legal de los trabajadores.
- Salvo que se pacte lo contrario no tendrá la consideración de tiempo de trabajo efectivo, salvo pacto en contrario, el empleado por los trabajadores para llegar desde el acceso a las instalaciones de la empresa hasta el punto de control horario donde debe registrar el inicio de su jornada.

o **Tiempo de presencia.**

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado 1 del art. 8 del R.D 1561/95 de 21 de septiembre sobre jornadas especiales de trabajo, se considera tiempo de presencia, aquél en el que “el trabajador se encuentra a disposición del empresario sin prestar trabajo efectivo, por razones de espera, expectativas, servicios de guardia, viajes sin servicio, averías, comidas en ruta u otras similares”.

Los tiempos de presencia no implican necesariamente permanencia del trabajador en el centro de trabajo, sino que puede encontrarse fuera del mismo a la espera de ser llamado para iniciar la prestación de servicios.

CONSIDERACIONES PREVIAS

En los convenios colectivos se podrán establecer aquellos supuestos concretos que deben ser considerados como tiempo de presencia. Los tiempos de presencia no podrán tener una duración superior a 20 horas a la semana de promedio en un período de un mes. Los citados períodos no se consideran como tiempo efectivo de trabajo, no siendo computables a los efectos de determinar la jornada de trabajo, ni a efectos de computar las horas extraordinarias realizadas.

Los citados períodos podrán retribuirse económicamente en cuantía no inferior a la prevista para retribuir la jornada de trabajo; o se podrán compensar con períodos de descanso alternativos.

o Guardias localizables.

Se consideran guardias localizables, aquellos tiempos en que el trabajador no está obligado a permanecer en un lugar designado por el empresario, siendo suficiente con que permanezca localizable para que éste pueda contactar con él, con el fin de realizar tareas y funciones propias de su puesto de trabajo.

Estar localizable no implica la prestación de trabajo alguno, y por tanto los períodos en los que el trabajador permanece en la citada situación no computan como tiempo de trabajo efectivo, a efectos de determinar la duración de la jornada laboral de cada trabajador. El tiempo de trabajo empezará a computar en el momento en el que el trabajador se incorpore nuevamente a su puesto de trabajo tras ser llamado para ello.

Las guardias localizables se deben diferenciar de los tiempos de presencia definidos anteriormente. Así, éstos últimos obligan al trabajador a permanecer a disposición del empresario en un lugar designado al efecto; mientras que durante los períodos de guardias localizadas el trabajador dispone de libertad de movimiento, siendo suficiente con que se encuentre localizable para el empresario, con el fin de que pueda incorporarse a su puesto de trabajo tan pronto como sea requerido para ello.

CONSIDERACIONES PREVIAS

o Trabajador itinerante o móvil.

Se debe considerar como trabajador itinerante o móvil a aquel que de forma habitual realiza las tareas propias de su puesto de trabajo fuera del centro o centros de trabajo fijos o estables de la empresa; estando obligados a desarrollar la totalidad o gran parte de su jornada laboral fuera del mismo, y en concreto en los centros o domicilios de las empresas o clientes a los que deba acudir para realizar las tareas propias de su puesto de trabajo siguiendo las instrucciones de su empresario.



PREGUNTAS FRECUENTES

PREGUNTAS FRECUENTES

OBLIGACIÓN REGISTRO DE JORNADA



¿Todas las empresas, sea cual sea su sector de actividad, están obligadas a implantar el registro de jornada? ¿En relación a todos sus trabajadores, incluidos los trabajadores móviles? ¿Y los trabajadores autónomos?

La obligación de implantar un registro de jornada es exigible con carácter general a todas las empresas sea cual sea su sector de actividad y a todos los trabajadores por cuenta ajena que presten servicios retribuidos en las mismas en el marco de una relación laboral, conforme a lo previsto en el art. 1 del TRET.

Por tanto, las empresas deberán cumplir con la citada obligación, tanto en relación a los trabajadores que prestan servicio en centros de trabajo fijos; como en relación a los trabajadores móviles que habitualmente desarrollan las funciones propias de su contrato de trabajo fuera de los mismos; bien sea en los centros de trabajo de otras empresas, o en domicilios de clientes particulares (instaladores o montadores, técnicos de mantenimiento o reparación; comerciales; personal de limpieza, etc.).

También resultará obligatoria la implantación del registro de jornada en el caso de los trabajadores a distancia cuya regulación se encuentra recogida en el art. 13 del TRET. Es decir, aquellos que de forma habitual desarrollan las tareas propias de su puesto de trabajo en su propio domicilio o en cualquier otro lugar libremente elegido por ellos (tele-trabajo).

PREGUNTAS FRECUENTES

OBLIGACIÓN REGISTRO DE JORNADA

Exclusiones:

No tendrán obligación de implantar el registro de jornada en los términos previstos en el apartado 9 del art. 34 del TRET

- Los trabajadores autónomos.
- Los socios trabajadores de las sociedades cooperativas, conforme a lo previsto en la Ley 27/99 de 16 de julio de Cooperativas.
- Los trabajadores sujetos a una relación especial de alta dirección en los términos previstos en el art. 2.1 a) del TRET, en relación con lo previsto en el R.D 1382/1995 de 1 de agosto por la que se regula la relación laboral del personal de alta dirección.
- Los trabajadores a tiempo parcial, en relación a los cuales el empresario deberá llevar un registro de jornada en los términos previstos en el apartado 4 c) del art. 12 del TRET.
- Los trabajadores móviles que conforme a lo previsto en el R.D 1561/95 de 21 de septiembre sobre jornadas especiales de trabajo, ya cuentan con sistemas de registros específicos de jornada. Quedan incluidos en la citada norma, entre otros, los trabajadores móviles que realicen transportes de mercancías o pasajeros por carretera.

En relación a éstos últimos el apartado 5 del art. 10 bis de la citada norma señala que "El empresario será responsable de llevar un registro del tiempo de trabajo de los trabajadores móviles. Este registro se conservará, al menos, durante tres años después de que finalice el período considerado. El empresario estará obligado a facilitar a los trabajadores móviles que así lo soliciten una copia del registro de las horas trabajadas."

OBLICACIÓN DE REGISTRO DE JORNADA

"También resultará obligatoria la implantación del registro de jornada en el caso de los trabajadores a distancia..."

Por tanto, en el sector del transporte de mercancías o viajeros por carretera, los registros de los tiempos de conducción y descansos recogidos en el tacógrafo instalado en cada vehículo, tendrán la consideración de registro diario de jornada de cada uno de los trabajadores que realicen este tipo de actividades. Tacógrafo, que con carácter general es de obligada instalación en aquellos vehículos con un peso superior a 3.500 kg, o que puedan transportar a más de 9 pasajeros, tal como señalaba el anterior art. 3 del Reglamento CEE 3281/85 (norma derogada por el actual Reglamento 165/2014 de 4 de febrero dictado de forma conjunta por el Parlamento Europeo y el Consejo, en relación al uso de los tacógrafos en el transporte por carretera) y el Reglamento CE nº 561/2006 de 15 de marzo del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la armonización de determinadas disposiciones en materia social en el sector de los transportes por carretera.

Eso sí, teniendo en cuenta la nueva redacción del apartado 9 del art. 34 del TRET, y a los efectos de verificar el cumplimiento de las obligaciones de las empresas en materia de cotización en relación a los citados trabajadores, el período durante el cual se deben conservar los citados registros será de cuatro años.



PREGUNTAS FRECUENTES

OBLIGACIÓN REGISTRO DE JORNADA

¿A quién corresponde la obligación de llevar el registro de jornada en el caso de trabajadores puestos a disposición por ETT en empresas usuarias?

Conforme a lo previsto en el apartado 1 del art. 15 de la Ley 14/94 de 1 de junio por la que se regulan las empresas de trabajo temporal "cuando los trabajadores desarrollen tareas en el ámbito de la empresa usuaria, de acuerdo con lo previsto en esta norma, las facultades de dirección y control de la actividad laboral serán ejercidas por aquella durante el tiempo de prestación de servicios en su ámbito".

Por tanto, al corresponder a la empresa usuaria las facultades de dirección y control en relación a los trabajadores de la ETT puestos a disposición; también deberá asumir, en relación a los mismos: las obligaciones de llevar el registro de jornada; conservarlo durante al menos un plazo de 4 años; y mantenerlo durante el citado período, a disposición de los propios trabajadores cedidos, sus representantes legales y la ITSS.

Al mismo tiempo, conforme a lo previsto en el apartado 1 del art. 12 de la Ley 14/94, corresponde a la ETT el cumplimiento de las obligaciones salariales y de Seguridad Social en relación a los trabajadores contratados para ser cedidos en empresas usuarias. Por tanto, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, deberán establecerse procedimientos de coordinación de información entre la ETT y la empresa usuaria, para que ésta última remita a aquella la información relativa a los registros de jornada de los trabajadores cedidos, con el fin de que tome conocimiento de los mismos y los utilice para la elaboración de sus recibos de pago de salarios y el cumplimiento de sus obligaciones de cotización a la Seguridad Social.

PREGUNTAS FRECUENTES

OBLIGACIÓN REGISTRO DE JORNADA

¿En el caso de contrata y subcontratas de obras y servicios llevadas a cabo conforme a lo previsto en el art 42 del TRET, quién tiene la obligación de llevar el registro de jornada de los trabajadores?

A diferencia de los trabajadores cedidos por ETT (en el que la facultad de dirección y control de los mismos corresponde a la empresa usuaria durante el tiempo que dure su puesta a disposición); en el caso de subcontratas de obras y servicios cada empresa sigue conservando la facultad de dirección y control de la actividad laboral llevada a cabo por cada uno de sus trabajadores.

Por tanto, las empresas contratistas o subcontratistas siguen manteniendo el deber de llevar el control del registro de jornada habilitado en relación a los mismos. Y son ellas las que tienen la obligación de conservarlos durante cuatro años; manteniéndolos durante el citado período a disposición de los propios trabajadores, de sus representantes legales o de la ITSS.

Ello no obsta para que las empresas contratadas o subcontratadas puedan emplear los sistemas de control horario habilitados por la empresa principal en su centro de trabajo para poder cumplimentar la obligación de registro de jornada en relación a sus trabajadores de forma más fiable y eficaz. Si bien para ello deberá habilitarse un medio que permita a las empresas externas poder acceder a los datos de la jornada efectiva de sus trabajadores, contenidos en los registros de jornada habilitados por la empresa principal.

PREGUNTAS FRECUENTES

FORMA DE ORGANIZAR EL REGISTRO Y RGPD

¿Cómo debo implantar el sistema de organización y documentación del registro de jornada?

Conforme a lo previsto en el apartado 9 del art. 34 del TRET será necesario que la forma de organización y documentación del registro de jornada, se establezca en las empresas previa negociación colectiva o acuerdo con los representantes de los trabajadores; o en virtud de decisión del empresario previa consulta con los representantes legales de los trabajadores en la empresa.

En este punto, recordar que según el apartado 1 del art. 64 del TRET, se entiende por consulta “el intercambio de opiniones y la apertura de un diálogo entre el empresario y el comité de empresa sobre una cuestión determinada, incluyendo, en su caso, la emisión de informe previo por parte del mismo”. Por tanto, debe quedar constancia escrita de la consulta realizada a los trabajadores a efectos de implantar el sistema de registro de jornada; y por ello, deben formalizarse por escrito las actas de las reuniones mantenidas con la representación de los trabajadores a los efectos de implantar el citado registro en los términos antes señalados.

En defecto de representación de los trabajadores, será el empresario quien decida el sistema de organización y documentación del registro de jornada, dentro del marco legal establecido. En todo caso, se tratará de un sistema de registro objetivo, veraz, fiable y que no permita la alteración a posteriori de los datos; debiendo respetar el derecho a la intimidad de los trabajadores en los términos previstos en el art. 20 bis del TRET y los arts. 87 y 90 de la Ley 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Para poder determinar si el sistema de registro de jornada implantado por una empresa vulnera o no el derecho a la intimidad del trabajador recogido en el art. 18 de la Constitución Española, es preciso verificar si cumple con tres requisitos fundamentales conforme a lo previsto en la STC 207/1996:

- Si la medida es eficaz para conseguir el fin propuesto (juicio de idoneidad).
- La no existencia de otra medida que no implique el empleo de datos biométricos (que tienen carácter personal), y que no afecte de igual medida al derecho a la intimidad de los trabajadores (juicio de necesidad).
- Si la medida es ponderada o equilibrada, derivándose de ella más beneficios o ventajas para interés general que perjuicios sobre otros bienes o valores en conflicto (juicio de proporcionalidad)

PREGUNTAS FRECUENTES

FORMA DE ORGANIZAR EL REGISTRO Y RGPD

¿Qué sistemas y medios son válidos para implantar el registro de jornada?

Será válido cualquier sistema o medio de control horario, ya se documente en soporte papel o telemático, siempre que sea suficiente y adecuado para cumplir el objetivo legal previsto en el apartado 9 del art. 34 del TRET: registro diario de jornada incluyendo la hora de inicio y finalización de la jornada de cada trabajador. Resulta recomendable el registro de las pausas y descansos disfrutadas por el trabajador durante la jornada laboral, en especial cuando no tengan la consideración de tiempo de trabajo efectivo, a los efectos de computar la jornada real de trabajo.

Por ello, conforme al precepto antes señalado, mediante negociación colectiva o acuerdo de empresa, o en virtud de decisión del empresario previa consulta con los representantes legales de los trabajadores, podrá acordarse la inclusión en el registro de jornada de todas las pausas y descansos que se consideren.

En caso contrario, podría presumirse que sería jornada efectiva de trabajo todo el tiempo transcurrido, según los datos del registro de jornada implantado, entre la hora de inicio y finalización de la jornada de trabajo; salvo que el empresario pudiera acreditar lo contrario.

El registro de jornada implantado debe recoger la jornada diaria de cada trabajador, debiendo ser cumplimentado, por tanto, día a día, y no, al final de la semana o del mes.

No supe la obligación de organizar y gestionar un registro de jornada en las empresas, la elaboración del calendario laboral (en el que se suelen incluir los días festivos, turnos de trabajo, y distribución horaria de cada uno de ellos); o el cuadrante horario, en el que se recoge la planificación de días, turnos y horarios de trabajo de cada trabajador dentro de un período de referencia (semana o mes).

En ambos casos, se trata de documentos que se elaboran con carácter previo a la realización de la jornada efectiva de trabajo. Mientras que el tiempo de trabajo diario de cada trabajador sólo puede recogerse en un documento en el que se registre "ex post", es decir una vez finalizada su jornada de trabajo; porque sólo en ese momento se pueden totalizar el período o períodos de trabajo efectivo que integran su jornada laboral.

PREGUNTAS FRECUENTES

FORMA DE ORGANIZAR EL REGISTRO Y RGPD

Los tiempos de presencia o los períodos en los que los trabajadores permanezcan a disposición de la empresa sin prestar trabajo efectivo, no forman parte de la jornada de trabajo a efectos de su registro. Tampoco computarán a los efectos de determinar la posible realización de horas extraordinarias.

En cuanto al sistema de registro de jornada que es posible implantar en cada empresa, habrá que tener en cuenta las características de su actividad; y el lugar donde sus trabajadores deben realizar de forma habitual su prestación de trabajo (centro de trabajo estable o centro de trabajo móvil o itinerante). Al respecto, la STSJUE de 14 de mayo de 2019, además señala, que el sistema de registro que se pretenda implantar debe ser "objetivo y fiable", de manera que permita computar la jornada laboral diaria realizada por cada trabajador.

Teniendo en cuenta las citadas premisas, se pueden implantar en las empresas sistemas de registro de jornada que utilicen:

- Soporte papel.
- Fichaje mediante tarjeta o pin.
- Sistemas de huella digital o reconocimiento facial.
- Sistemas de control horario por medio de dispositivos móviles y geolocalización. (Usados ambos simultáneamente).

La empresa deberá conservar los registros durante cuatro años y permanecerán a disposición de las personas trabajadoras, de sus representantes y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social debiendo permanecer en el centro de trabajo o ser accesibles desde el mismo de forma inmediata (en especial en el caso de los trabajadores móviles o itinerantes que carecen de un centro de trabajo fijo o estable)

En el caso de que se emplee como modalidad de registro el soporte papel, dado el período de tiempo durante el cual se han de conservar los mismos, si se trata de empresas que grandes plantillas, puede optarse por la digitalización del soporte papel utilizado para que sea más fácil su conservación.

Los registros de jornada implantados en soporte papel deberán incluir en todo caso, la firma del trabajador que deberá recogerse al final de la jornada, prestando con ella su conformidad a los registros de la hora de inicio y finalización de la misma; y en su caso a los períodos de pausas o descansos que se hayan podido incluir en los mismos.

PREGUNTAS FRECUENTES

FORMA DE ORGANIZAR EL REGISTRO Y RGPD

¿Se necesita el consentimiento expreso de los trabajadores para implantar el sistema de registro de jornada elegido?

Tal como se ha señalado anteriormente, los sistemas de control horario establecidos en las empresas en los términos previstos en el apartado 9 del art. 34 del TRET deberán respetar el derecho a la intimidad del trabajador reconocido en el art. 18 de la Constitución Española, teniendo en cuenta para ello lo previsto en el art. 20 bis del TRET, en relación con lo previsto en los arts. 87 y 90 de la Ley 3/2018 de Protección de Datos. Para ello:

a) En el caso de que la empresa proceda a la implantación de sistemas de control horario utilizando datos biométricos del trabajador (sistemas de reconocimiento por medio de huella digital, reconocimiento facial o reconocimiento de retina); será necesario con carácter previo informar por escrito a los trabajadores y sus representantes sobre sus condiciones de utilización, los datos y la información que se pretende obtener por medio de su implantación, y los fines con los que se va a utilizar la citada información. Información que quedará reflejada en el registro diario de jornada.

No será necesario, por tanto, el consentimiento expreso de cada trabajador para la implantación efectiva de los citados sistemas de control horario; siendo suficiente documentar que cada trabajador ha sido informado en los términos antes señalados con carácter previo a la implantación de los mismos. Información que deberá formalizarse por escrito y que deberá acreditarse mediante la firma del trabajador.

Todo ello sin perjuicio de que los citados sistemas de control horario se establezcan por medio de la negociación colectiva, o por medio de acuerdo suscrito entre empresa y representación de los trabajadores, o previa consulta con éstos últimos en los términos señalados en el apartado 1 del art. 64 del TRET.

Bien es cierto que el sistema que se pretenda implantar debe resultar lo menos gravoso y restrictivo posible para los derechos fundamentales del trabajador.

Salvaguardando en especial el derecho a la intimidad del trabajador reconocido en el art. 18 de la Constitución Española.

Para ello, el empresario debe garantizar, que las medidas que pretenda implantar en relación al control de la jornada de los trabajadores, son adecuadas y proporcionales a los fines a conseguir, conforme a lo previsto en la STC 207/1996. Es decir, el sistema de registro de jornada que se pretenda implantar debe ser necesario (inexistencia de otra medida menos restrictiva del derecho a la intimidad del trabajador); idóneo (eficaz en relación al cumplimiento de la obligación establecida legalmente de registrar de forma diaria la jornada de cada trabajador); y proporcional (deber permitir alcanzar el fin previsto sin perjudicar los derechos fundamentales de cada trabajador, generando más beneficios que perjuicios para éste último)

PREGUNTAS FRECUENTES

FORMA DE ORGANIZAR EL REGISTRO Y RGPD

b) En el caso de que el empresario implante sistemas de control horario que requieran la utilización de dispositivos digitales y/o de geo-localización puestos a disposición de los trabajadores, será también de aplicación lo previsto en el apartado anterior. En este caso, además, deberán recogerse por escrito las condiciones en que los trabajadores deben hacer uso de los citados dispositivos y las características de los mismos; así como que su única finalidad es la implantación y organización del registro diario de jornada. El trabajador deberá ser informado por escrito de las citadas condiciones y de la finalidad que se pretende con la implantación de los sistemas de control horario mediante la utilización de dispositivos digitales o de geo-localización.

En el caso de que la empresa ponga a disposición de los trabajadores medios de locomoción, deberá de precisar por escrito si los mismos podrán ser utilizados por los trabajadores fuera de su jornada de trabajo o por el contrario sólo podrán ser utilizados durante la misma, o también para ir o volver a su centro de trabajo cada día. En este último caso, deberá informarse también al trabajador, si los dispositivos de geo-localización podrán utilizarse para controlar el posible uso que el trabajador realice de los citados medios de locomoción fuera de su jornada laboral.

c) En el caso de que el empresario pretenda implantar sistemas de control horario y de geolocalización utilizando dispositivos móviles o cualquier medio propiedad del trabajador, deberá contar en todo caso con su consentimiento expreso para hacer uso de los mismos con la citada finalidad. Consentimiento que deberá formalizarse por escrito con la firma del trabajador, haciendo constar que ha sido previamente informado de las condiciones de utilización de los citados dispositivos, así como de la información que se pretende obtener de los mismos, y los fines con los que será utilizada (consentimiento informado). La utilización de los citados dispositivos propiedad del trabajador deberá ir acompañada de una compensación económica por parte de la empresa que incluya el desgaste de útiles y herramientas, así como el consumo de datos del dispositivo móvil.

PREGUNTAS FRECUENTES

UTILIZACIÓN DEL REGISTRO DE JORNADA

¿Cuándo empieza la jornada de trabajo efectiva? ¿Se consideran como tiempo de trabajo efectivo los desplazamientos realizados por los trabajadores desde su domicilio al centro de trabajo del primer cliente, y desde el centro de trabajo del último cliente hasta su domicilio?

Conforme a lo previsto en el apartado 5 del art. 34 del TRET “El tiempo de trabajo se computará de modo que tanto al comienzo como al final de la jornada diaria el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo”. Debiendo entenderse por puesto de trabajo, el espacio o lugar donde el trabajador desarrolla la prestación de servicios objeto de su contrato de trabajo; ya se trate del centro de trabajo habitual de la empresa; o de un centro móvil o itinerante donde el trabajador sea desplazado por su empresa para realizar las tareas que le son propias.

Como se ha aclarado inicialmente, no hay que confundir tiempo de trabajo efectivo, con tiempo de presencia. Tal como se ha indicado, el tiempo de presencia durante el cual el trabajador permanece a disposición del empresario, pero sin prestación de trabajo efectivo, no se incluirá en el registro de jornada. Sin perjuicio de que las horas de presencia se retribuyan económicamente al trabajador en cuantía no inferior a las horas de trabajo efectivo; o bien se compensen al trabajador con períodos de descanso alternativo de igual duración a aquellas. Las horas de presencia tampoco se tendrán en cuenta a efectos de computar el límite de horas extraordinarias que puede realizar el trabajador conforme con lo dispuesto en el apartado 2 del art. 35 del TRET (80 horas).

Sin embargo, mientras nuestro ordenamiento jurídico diferencia, conforme a lo previsto en el art. 34 del TRET, y el art. 8 del R.D 1561/95, entre tiempo de trabajo efectivo, tiempo de presencia y descanso; el art. 2 de la Directiva 2003/88 de 4 de noviembre sobre ordenación de tiempo de trabajo, sólo distingue entre tiempo de trabajo y descanso. Considerando como tiempo de trabajo “todo período durante el cual el trabajador permanezca en el trabajo, a disposición del empresario y en el ejercicio de su actividad o de sus funciones”.

Es decir, conforme a la normativa comunitaria, se debería computar como jornada de trabajo, tanto el tiempo de trabajo efectivo; como los períodos de tiempo durante los cuales el trabajador se encuentra a disposición del empresario, aunque no realice trabajo efectivo. Doctrina que se recoge además en la STSJUE de 10 de septiembre de 2015 (Asunto C-266/14).

PREGUNTAS FRECUENTES

UTILIZACIÓN DEL REGISTRO DE JORNADA

Conforme a la doctrina del TSJUE todos los desplazamientos que realice el trabajador con ocasión de su trabajo deben considerarse tiempo de trabajo efectivo. Y para ello fundamenta esta conclusión en tres premisas básicas:

- Los desplazamientos son el instrumento básico y necesario que permite al trabajador desplazado realizar las actividades que debe desarrollar bajo el poder de dirección del empresario en el lugar indicado por éste (centros de trabajo o domicilios de clientes).
- El trabajador está obligado a desplazarse y a estar en el lugar que determine el empresario en la fecha y hora que se le indique para la realización de las tareas de su puesto de trabajo que le sean encomendadas (disponibilidad).
- El desplazamiento debe considerarse como tiempo de trabajo efectivo porque sin él, el trabajador no podría llegar al lugar donde el empresario le ha destinado para realizar las tareas encomendadas. El tiempo de desplazamiento no puede ser empleado libremente por el trabajador, ya que durante el mismo actúa siguiendo las instrucciones del empresario, con la única finalidad de llegar al lugar donde ha de realizar el trabajo encomendado por el empresario en el ámbito de su poder de dirección y control.

Se trata por tanto de un período en el que el trabajador no puede descansar, ni puede realizar las tareas propias de su vida personal y familiar estando sujeto a las instrucciones del empresario.

Sin embargo, tal como se ha indicado con anterioridad, conforme a nuestra normativa nacional, y la jurisprudencia del TS en la materia, los períodos de desplazamiento de los trabajadores desde su domicilio hasta el lugar donde deban realizar las tareas propias de su puesto de trabajo, no deben ser considerados como tiempo de trabajo efectivo (salvo pacto en contrario) sin perjuicio de que puedan ser compensados por la empresa económicamente o por períodos de tiempo alternativos de descanso. Sirvan de base para esta conclusión las SSTS 5769/2015 de 1 de febrero (Rec.284/2014) y 4468/2018 (Rec.188/2017).

PREGUNTAS FRECUENTES

UTILIZACIÓN DEL REGISTRO DE JORNADA

En ambos casos se recogen supuestos de desplazamientos de trabajadores móviles desde su domicilio hasta el domicilio de clientes particulares en los que realizan las tareas propias de su puesto de trabajo (ayuda a domicilio). Y en ambos casos, el órgano judicial argumenta que los períodos de tiempo dedicados por los trabajadores a los citados desplazamientos, no pueden tener la consideración de tiempo de trabajo efectivo en los términos previstos en el apartado 5 del art. 34 del TRET. Y para justificar su decisión argumenta además que los supuestos analizados en ambas sentencias, son diferentes al supuesto recogido en la STSJUE de 10 de septiembre de 2015.

A modo de ejemplo podemos considerar el supuesto en el que un trabajador debe viajar en fin de semana desde Murcia hasta Nueva York, para acudir a una reunión prevista para las 9'00 horas del lunes que se celebrará en las instalaciones de una empresa ubicada en la citada ciudad. El viaje se realiza siguiendo las instrucciones de su empresa y en el ejercicio de las funciones propias de su puesto de trabajo.

Por tanto, el desplazamiento del trabajador constituye el medio instrumental y necesario para estar presente en la reunión siguiendo las instrucciones de su empresa y con el único fin de realizar las funciones que le corresponden. A pesar de que con ello se puede ver privado de parte de su descanso semanal recogido en el apartado 1 del art. 37 del TRET.

Sin embargo, la jornada efectiva del citado trabajador se comenzará a registrar desde el momento en el que se inicie la reunión señalada, hasta el momento en el que finalice su actividad laboral planificada por el empresario para ese día. No computarán como tiempo de trabajo efectivo, ni los períodos de tiempo dedicados a los desplazamientos que deba realizar para llegar al lugar de la reunión; ni los períodos de tiempo destinados al desplazamiento para regresar a Murcia; ni los períodos de ocio y descanso de los que pueda disfrutar en la ciudad de Nueva York, una vez finalizada la actividad laboral encargada por su empresa.

Todo ello sin perjuicio que los citados períodos que no tienen la consideración de tiempo de trabajo efectivo, puedan ser compensados por la empresa económicamente o por medio de períodos de descanso alternativos.

PREGUNTAS FRECUENTES

UTILIZACIÓN DEL REGISTRO DE JORNADA

Conclusión distinta podría alcanzarse si se aplicara el sentir de la STSJUE de 10 de septiembre de 2015. Sentencia en la que de forma clara se consideran como tiempo de trabajo efectivo, conforme a lo previsto en el art 2 de la Directiva 2003/88 de 4 de noviembre, tanto los períodos de trabajo, como los períodos en los que el trabajador permanece a disposición del empresario con el fin de realizar las tareas o funciones propias de su puesto de trabajo (incluyendo los desplazamientos realizados siguiendo instrucciones del empresario con la única finalidad de realizar las tareas encomendadas en otro centro de trabajo).

PREGUNTAS FRECUENTES

UTILIZACIÓN DEL REGISTRO DE JORNADA

¿Cuándo empieza el computo de jornada efectiva de trabajo en los casos de trabajadores móviles o itinerante que realizan su actividad fuera del centro de trabajo habitual de la empresa?

De acuerdo al análisis normativo y jurisprudencial realizado en el apartado anterior, tomando como referencia lo previsto en el art. 34 del TRET, y la doctrina del TS, se podrían distinguir los siguientes supuestos en el caso de trabajadores móviles o itinerantes (montadores, instaladores, técnicos de reparación o mantenimiento, obreros de la construcción, operarios de limpieza, comerciales, vigilantes):

- Si deben desplazarse desde su domicilio al centro de trabajo de su empresa para recoger vehículos, documentación, equipos o materiales necesarios para realizar su trabajo habitual en los centros de trabajo de los clientes, ya sean empresas o particulares; la jornada de trabajo computará desde su llegada al centro de trabajo de su empresa; y finalizará cuando regresen al mismo desde el domicilio del último cliente, con el fin de dejar el vehículo de empresa o el material recogido al inicio de la jornada y utilizado a lo largo de ella. STS 724/92 de 24 de junio y STS de 18 de septiembre de 2000 (Rec.1696/99)

La misma conclusión cabe aplicar cuando sea la propia empresa, la que exija a sus trabajadores dirigirse a sus instalaciones antes de dirigirse a las instalaciones de las empresas o domicilios de los clientes particulares a los solos efectos de registrar el inicio de su jornada; y que lo hagan nuevamente una vez finalizada la actividad diaria, con el fin de registrar el fin de la misma.

- Si los trabajadores se dirigen directamente desde su domicilio al centro de trabajo del primer cliente (ya sea empresa o particular), o a la obra de construcción donde deban ejecutar sus trabajos; la jornada de trabajo se iniciará en el momento en el que lleguen al domicilio del primer cliente y finalizará cuando termine su actividad en el domicilio de ese cliente o del último cliente del día. No computando como tiempo de trabajo efectivo los desplazamientos realizados desde o hasta su domicilio particular.
- Los desplazamientos realizados por los trabajadores entre los centros de trabajo de los diferentes clientes a los que deban acudir por razón de su trabajo y siguiendo las instrucciones de su empresa, se consideran a todos los efectos tiempo de trabajo efectivo.

PREGUNTAS FRECUENTES

UTILIZACIÓN DEL REGISTRO DE JORNADA

- Aunque no tengan la consideración de tiempo de trabajo efectivo, los desplazamientos que realicen los trabajadores desde su domicilio hasta su centro de trabajo habitual o hasta el centro de trabajo o domicilio del primer cliente (o único cliente del día), o en su caso hasta la obra de construcción; así como los desplazamientos que realicen desde esos centros de trabajo hasta su domicilio; tienen la consideración de desplazamientos in itinere. De tal forma que en el caso de que los trabajadores sufran algún accidente durante los mismos, tendrán la consideración de accidente in itinere, siempre que concurren los elementos que para ello establece la doctrina del TS (teleológico, cronológico, topográfico y medial)



PREGUNTAS FRECUENTES

UTILIZACIÓN DEL REGISTRO DE JORNADA

¿Y en los casos de los conductores de transportes de mercancías o viajeros por carretera?

Tal como se ha indicado con anterioridad, a los efectos señalados en el art. 10 bis del R.D 1561/95 de 21 de septiembre, los empresarios del sector del transporte de mercancías y viajeros por carretera deberán registrar la jornada de sus trabajadores. El citado registro se implantará por medio del uso del tacógrafo que será obligatorio en los vehículos de transporte de mercancías de más de 3.500 kg de peso; y en los vehículos de transporte de pasajeros de más de 9 ocupantes. En el tacógrafo se registrarán los períodos de conducción del conductor, así como los períodos de descanso.

La jornada de trabajo de los conductores se iniciará desde el mismo momento en el que inicien el desplazamiento, aunque este no se inicie en el centro habitual de la empresa; sino en su domicilio particular (en aquellos supuestos en los que el trabajador se lleve el vehículo hasta el mismo). A diferencia del resto de trabajadores móviles, se computan como tiempo de trabajo efectivo, todos los tiempos de conducción del vehículo al margen de cuál sea el punto de partida de cada desplazamiento.

¿Cómo se registra la jornada en el caso de los desplazamientos transnacionales de trabajadores?

De acuerdo con lo previsto en el art. 6 de la Ley 45/99 de 29 de noviembre, sobre el desplazamiento de trabajadores en el marco de una prestación de servicios transnacional, en redacción dada por el RDL 9/2017 de 28 de mayo "durante el período de desplazamiento, los empresarios deberán tener disponibles en el centro de trabajo o en formato digital para su consulta inmediata: c) Los registros horarios que se hayan efectuado con la indicación del comienzo, el final y la duración de la jornada de trabajo diaria"

¿Cuál es el número de máximo de horas extras permitido por Ley?

Conforme a lo previsto en el apartado 2 del art. 35 del TRET, **el número de horas extraordinarias no podrá ser superior a ochenta al año**, (no se computarán a los citados efectos las horas de fuerza mayor realizadas para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes, sin perjuicio de su compensación como horas extraordinarias, las cuales no se tendrá en cuenta, a efectos de la duración máxima de la jornada ordinaria laboral, ni para el cómputo del número máximo de las horas extraordinarias autorizadas)

PREGUNTAS FRECUENTES

UTILIZACIÓN DEL REGISTRO DE JORNADA

¿Cómo se puede compensar con descanso las horas extraordinarias?

Para el caso de que el trabajador realice horas extraordinarias, a efectos de su retribución o compensación por tiempo alternativo de descanso, será necesaria que se lleve a cabo un registro diario de las mismas (art. 35.5 TRET).

Bien es cierto, que, a los efectos del cumplimiento de la citada obligación, la citada información podrá quedar incluida en el registro diario de jornada de cada trabajador que se implante conforme a lo previsto en el apartado 9 del art. 34 del TRET.

De tal forma que el citado documento, ya no sólo recogerá la hora de inicio y finalización de la jornada, las pausas y descansos realizados durante la misma, y el cómputo total de la jornada efectiva de trabajo realizada; sino también las horas extraordinarias realizadas cada día, indicando además, si las mismas tienen el carácter de estructurales o no estructurales (de carácter voluntario, cuya realización requiere aceptación expresa del trabajador); o de fuerza mayor (de carácter obligatorio, y que sin perjuicio de su retribución o compensación, no computan a efectos de cumplir el límite máximo de 80 horas extraordinarias que es posible realizar anualmente conforme a lo previsto en el apartado 2 del art. 35 del TRET).

¿Puede un trabajador que realice su tarea en horario nocturno realizar horas extras? ¿Y si se trata de horas extras de fuerza mayor?

De acuerdo con lo previsto en el apartado 1 del art. 36 del TRET se considera trabajo nocturno el realizado entre las diez de la noche y las seis de la mañana. El empresario que recurra regularmente a la realización de trabajo nocturno deberá informar de ello a la autoridad laboral. La jornada de trabajo de los trabajadores nocturnos no podrá exceder de ocho horas diarias de promedio, en un período de referencia de quince días. **Dichos trabajadores no podrán realizar horas extraordinarias.**

Al mismo tiempo, se considerará trabajador nocturno a aquel que realice normalmente en horario nocturno (entre las 10 de la noche y las 6 de la mañana) una parte no inferior a tres horas de su jornada diaria de trabajo, así como a aquel que se prevea que puede realizar en tal periodo una parte no inferior a un tercio de su jornada de trabajo anual.

En el caso de que se trate de horas de fuerza mayor, que tienen carácter obligatorio para el trabajador, y que tienen como finalidad prevenir o reparar daños que pueda sufrir el patrimonio de la empresa en caso de siniestros o catástrofes; aunque la norma nada dice al respecto, cabría admitir su realización, siempre que se respetase el período de descanso entre jornadas (12 horas) al que tiene derecho el trabajador; sin perjuicio de su retribución o compensación por tiempos alternativos de descanso

PREGUNTAS FRECUENTES

UTILIZACIÓN DEL REGISTRO DE JORNADA

¿Se computan a efectos del límite anual de horas extraordinarias las que se compensen por medio de períodos alternativos de descanso?

Conforme a lo dispuesto en el apartado 2 del art. 35 del TRET, a efectos del límite máximo anual (80 horas), no se computarán las horas extraordinarias que hayan sido compensadas mediante períodos de descanso alternativos dentro de los cuatro meses siguientes a su realización.

¿Cuál es la jornada máxima diaria que un trabajador puede realizar?

De acuerdo con lo previsto en el apartado 3 del art. 34 del TRET, el número de horas ordinarias de trabajo efectivo no podrá ser superior a nueve horas diarias, salvo que por convenio colectivo o, en su defecto, acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores, se establezca otra distribución del tiempo de trabajo diario, respetando en todo caso el descanso entre jornadas.

En el caso del Convenio Colectivo del Metal de la Región de Murcia, se estipula que las empresas pueden superar las nueve horas diarias sin sobrepasar las diez horas diarias o las cuarenta horas semanales, respetándose en todo caso, incluidas las contrataciones por tiempo determinado, la jornada máxima en cómputo anual de 1759 horas que establece el convenio.

¿Se puede llevar a cabo una distribución irregular de la jornada o la duración de la jornada diaria debe ser la misma cada día?

De acuerdo con lo previsto en el apartado 2 del art. 34 del TRET, mediante convenio colectivo o, en su defecto, por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores, se podrá establecer la distribución irregular de la jornada a lo largo del año. En defecto de pacto, la empresa podrá distribuir de manera irregular a lo largo del año el diez por ciento de la jornada de trabajo.

Dicha distribución deberá respetar en todo caso los períodos mínimos de descanso diario y semanal previstos en la Ley. Y en todo caso, el trabajador deberá conocer con un preaviso mínimo de cinco días el día y la hora de la prestación de trabajo resultante de aquélla.

La compensación de las diferencias, por exceso o por defecto, entre la jornada realizada y la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo legal o pactada será exigible según lo acordado en convenio colectivo o, a falta de previsión al respecto, por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores.

PREGUNTAS FRECUENTES

UTILIZACIÓN DEL REGISTRO DE JORNADA



En defecto de pacto, las diferencias derivadas de la distribución irregular de la jornada deberán quedar compensadas en el plazo de doce meses desde que se produzcan.

En el caso del convenio colectivo del sector de la industria siderometalúrgica de la Región de Murcia, en su artículo 23 apartado B, se establece:

“...las empresas dispondrán, de acuerdo con los representantes legales de los trabajadores, de 235 horas de cómputo anual, para distribuir irregularmente a lo largo del año, pudiendo superar las nueve horas diarias sin sobrepasar las diez...”

PREGUNTAS FRECUENTES

UTILIZACIÓN DEL REGISTRO DE JORNADA

¿Cómo debe registrarse la distribución irregular de la jornada?

En el caso de que, en la empresa conforme en lo previsto en la negociación colectiva, o previo acuerdo con la representación de los trabajadores, se opte por implantar la distribución irregular de la jornada; el registro de jornada se seguirá cumplimentando en los términos previstos en el apartado 9 del art. 34 del TRET.

Se registrarán por tanto todos los períodos de trabajo efectivo de cada trabajador, indicando la hora de inicio y de finalización de su jornada.

La implantación de la distribución irregular de la jornada en la empresa, permitirá, por ejemplo, que en empresas en las que la jornada ordinaria sea de 8 horas al día, existan días de trabajo en los que la jornada sea inferior a la jornada diaria habitual (por ejemplo 5 horas); y otros días en los que sea superior al recuperarse las horas no realizadas con anterioridad (por ejemplo 11 horas). En todo caso, las variaciones de jornada se deberán preavisar con cinco días de antelación en los términos previstos en el apartado 2 del art. 34 del TRET; y deberán respetar el descanso mínimo entre jornadas previsto en el apartado 3 del citado precepto (12 horas).

¿La pausa del "bocadillo" se considera tiempo de trabajo efectivo en el sector del metal de la Región de Murcia?

Conforme a lo dispuesto en el art. 23 del Convenio Colectivo del Sector de la Industria Siderometalúrgica de la Región de Murcia "El tiempo de descanso del bocadillo no será considerado como tiempo de trabajo efectivo, con carácter general. Las empresas que tengan establecidos tiempos de descanso de bocadillo como tiempo de trabajo efectivo a través de un acuerdo de empresa, cuantificará su duración anual y esta cuantía estará incluida dentro de la jornada efectiva de 1759 horas."

¿Debo entregar los registros diarios de jornada a los trabajadores?

A la vista de lo dispuesto en el apartado 9 del art. 34 del TRET, no es obligatoria la entrega física de los registros diarios de jornada a los trabajadores o a sus representantes. Será suficiente con que los mismos, permanezcan a disposición de los trabajadores, sus representantes legales, o la Inspección de Trabajo y Social. Para ello, deben permanecer en el centro de trabajo de forma permanente, o en su defecto, debe poder accederse a los mismos de forma inmediata (aunque el lugar de prestación de servicios del trabajador no sea un centro de trabajo habitual), sin necesidad de solicitud formal o sin que deba mediar plazo alguno para acceder a los mismos

PREGUNTAS FRECUENTES

UTILIZACIÓN DEL REGISTRO DE JORNADA

Con ello se pretende garantizar los derechos de información de los trabajadores y sus representantes; y el acceso a los mismos por parte de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, cuando sean requeridos a la empresa.

Bien es cierto que en las medianas y grandes empresas, en las que exista representación de los trabajadores, y en las que se opte por un sistema de registro (en soporte papel o mediante tarjeta magnética) que no permite el acceso inmediato y directo de los trabajadores (acceso que si permiten los sistemas de registro implantados en dispositivos móviles utilizados por ellos), se pueden suceder peticiones reiteradas por parte de los trabajadores y sus representantes para que se les informe de los datos de jornada registrada.

Peticiones que pueden alterar el funcionamiento normal de la empresa dado el tiempo que puede llevar a los departamentos de personal de las mismas gestionar el número de solicitudes que se puedan realizar. Por ello, en estos casos, se puede incluir en la negociación colectiva o en los acuerdos entre empresa y representación de los trabajadores, para la implantación de los sistemas de control horario, la posibilidad de entregar a los trabajadores o sus representantes copia de los registros de jornada, con la periodicidad que determinen las partes.

La citada problemática no se producirá en aquellas empresas que hayan optado por implantar sistemas de registro de jornada mediante dispositivos móviles que permiten a los trabajadores acceder de forma instantánea y sin necesidad de solicitud previa, a su jornada registrada diariamente.

Sin embargo, las empresas si están obligadas a entregar a los trabajadores junto con el recibo de pago de salarios:

- a) Copia del resumen de horas totales realizadas mensualmente, en el caso de los contratos a tiempo parcial, ya se trate de horas ordinarias o complementarias, conforme a lo previsto en el apartado 4 c) del art. 12 del TRET.
- b) Copia del resumen mensual de las horas extraordinarias realizadas por cada trabajador. Horas que se podrán incluir en el registro de jornada previsto en el apartado 9 del art. 34 del TRET; o se podrán registrar de forma separada conforme a lo previsto en el apartado 5 del art. 35 del TRET.

ACTUACION DE LA ITSS EN MATERIA DE REGISTRO DE JORNADA



ACTUACIÓN DE LA ITSS EN MATERIA DE REGISTRO DE JORNADA

Conforme a lo previsto en el apartado 9 del art. 34 del TRET, el registro de jornada deberá estar a disposición de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, y su examen y comprobación debe poder realizarse en el centro de trabajo objeto de la actuación inspectora o ser accesible desde el mismo de forma inmediata. Todo ello con el único fin de evitar su posible creación posterior, su manipulación o la alteración de los registros existentes.

Si los registros de jornada se instrumentan por medios manuales (soporte papel), la ITSS podrá solicitar los documentos originales, y/o solicitar copia de los mismos. Si no fuera posible la obtención de copia en el curso de la visita inspectora, podrán tomarse notas de la información que contienen, o realizar fotografías de los mismos. Incluso, en los casos en los que, a la vista de las declaraciones realizadas por los trabajadores o sus representantes legales, y de las comprobaciones realizadas en el curso de la visita inspectora; se observen incongruencias con la información recogida en los registros de jornada, podrá incautarse el original de los mismos, conforme a lo previsto en el apartado 4 del art. 13 de la Ley 23/2015 de 21 de julio, Ordenadora del Sistema de la ITSS.

Si los registros de jornada se gestionan por medio de soportes informáticos o electrónicos (utilización de lector de tarjetas magnéticas, lector de huella digital, sistemas de reconocimiento de retina), la ITSS podrá requerir durante la visita, la impresión de los registros correspondientes al período solicitado. O en su caso, podrá solicitar la descarga de la información contenida en los mismos, con el fin de que sean proporcionados en soporte informático. O en su defecto, la información obrante en soporte informático se remita de forma inmediata al correo electrónico indicado por el Inspector de Trabajo y Seguridad Social a la empresa. En los supuestos indicados, el formato en el que se facilite la información debe ser legible y tratable.

En el curso de la actuación inspectora, no sólo se comprobará la existencia de un registro de jornada en la empresa. Además, se verificará que el mismo de ha organizado y documentado previa negociación o consulta con la representación legal de los trabajadores (se podrán solicitar al efecto las actas correspondientes a las reuniones celebradas durante el período de negociación); y que se cumplimenta por el empresario conforme a las exigencias previstas en el apartado 9 del art. 34 del TRET.

ACTUACIÓN DE LA ITSS EN MATERIA DE REGISTRO DE JORNADA

Sin perjuicio de que conforme a lo previsto en el art. 20 bis de la citada norma, y los arts. 87 y 90 de la Ley 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales, se compruebe que la instrumentación y organización que el empresario realice del registro de jornada en la empresa respete los derechos a la dignidad e intimidad del trabajador, garantizando que los sistemas de control horario implantados resultan necesarios, idóneos y proporcionales para el fin que se pretende: el control del tiempo de trabajo efectivo de cada trabajador.

En el curso de la actuación inspectora, la información contenida en los registros de jornada de las empresas, no constituye un fin en sí misma. Muy al contrario, se trata de un elemento de juicio adicional con el que cuenta la ITSS para poder constatar el cumplimiento por parte de las empresas de la normativa en materia de tiempo de trabajo (descanso entre jornadas, descanso semanal, realización de horas extraordinarias, trabajo nocturno, vacaciones, distribución irregular de la jornada).

De hecho en el curso de la actuación inspectora se podrán comprobar aspectos y obtener información de la empresa en relación a: horario de apertura del centro de trabajo; turnos de trabajo y distribución horaria de los mismos; relación de trabajadores por turno y puesto de trabajo; categoría de cada uno de ellos; existencia de contratos a jornada completa o a tiempo parcial; existencia de contratos temporales o indefinidos; calendario laboral y cuadrantes horarios; cuadrantes de vacaciones; naturaleza y justificación de los conceptos retributivos incluidos en las nóminas de los trabajadores. Todo ello, sin perjuicio de la información obtenida tras entrevistar al empresario o responsables de la empresa, representantes legales y los propios trabajadores presentes en el lugar de trabajo.

La ausencia de registro de jornada, no tiene porqué conllevar en sí mismo el inicio de un procedimiento sancionador, una vez que el mismo resulta obligatorio para las empresas desde el 12 de mayo. Por ello, se verificará en el curso de la actuación inspectora la existencia en la empresa con carácter previo de un período de negociación colectiva o con la representación de los representantes de los trabajadores de la empresa, bajo el principio de buena fe, con el fin de organizar e instrumentar un sistema de registro de jornada en la empresa. Con este fin se solicitarán, en su caso, las actas correspondientes a las reuniones mantenidas hasta la fecha de la actuación inspectora, firmadas por las partes, y acreditativas de los períodos de negociación señalados.

ACTUACIÓN DE LA ITSS EN MATERIA DE REGISTRO DE JORNADA

En el caso de estar vigente el período de negociación señalado, se podrá formalizar requerimiento a la empresa para implantar el registro de jornada en un determinado plazo de tiempo que se recogerá en el requerimiento realizado.

La ausencia del período de negociación señalado, o el incumplimiento en plazo de los requerimientos realizados, en los supuestos previstos anteriormente, conllevarán la apertura de un expediente sancionador a cada empresa por infracción de lo dispuesto en el apartado 9 del art. 34 del TRET.

Infracción laboral tipificada como grave en el apartado 5 del art. 7 del TRLISOS, y que conllevará una propuesta de sanción por un importe comprendido entre los 626 y los 6.250 euros. La cuantía de la sanción propuesta se determinará teniendo en cuenta, entre otros criterios de graduación: el número de trabajadores afectados; la existencia de requerimientos previos incumplidos; la negligencia o intencionalidad del sujeto infractor; la cifra de negocios de la empresa; o el perjuicio económico causado a los trabajadores.

La citada infracción será independiente de otras posibles infracciones que se puedan proponer a las empresas por otros incumplimientos en materia de tiempo de trabajo. Infracciones que también se encuentran tipificadas en el apartado 5 del art. 7 del TRLISOS en relación a las siguientes materias: descanso entre jornadas; descanso semanal; horas extraordinarias; disfrute de los períodos de vacaciones; trabajo nocturno.

Además, si en el curso de la actuación inspectora, bien tras comprobar el contenido de los registros de jornada solicitados; o bien tras realizar otras comprobaciones documentales en relación a la empresa; o gracias a la información obtenida de los trabajadores y sus representantes; se puede determinar que se han realizado horas extraordinarias, no abonadas ni cotizadas; y que no han sido objeto de compensación por períodos alternativos de descanso retribuido dentro de los 4 meses siguientes a su realización, se podrá iniciar expediente sancionador contra la empresa.

Expediente en el que se sancionará la falta de pago de salarios, pudiendo considerar el actuante, en función de la entidad del impago (tiempo durante el cual se mantiene en el tiempo), la existencia de una infracción muy grave tipificada en el art. 8.1 de la LISOS ("El impago y los retrasos reiterados en el pago del salario debido") o de una infracción grave tipificada en el art. 7.10 de la LISOS ("Establecer condiciones de trabajo inferiores a las establecidas legalmente o por convenio colectivo, así como los actos u omisiones que fueren contrarios a los derechos de los trabajadores reconocidos en el artículo 4 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, salvo que proceda su calificación como muy graves, de acuerdo con el artículo siguiente").

ACTUACIÓN DE LA ITSS EN MATERIA DE REGISTRO DE JORNADA

Además, en estos casos, se incluirán en el acta los perjuicios económicos sufridos por el trabajador, debiendo consignarlos con los requisitos exigidos para la validez de las demandas, a los efectos de proceder conforme al artículo 148.a) de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Además, en estos casos, se incluirán en el acta los perjuicios económicos sufridos por el trabajador, debiendo consignarlos con los requisitos exigidos para la validez de las demandas, a los efectos de proceder conforme al artículo 148.a) de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En materia de Seguridad Social procederá la liquidación por cuotas correspondiente a aquellas cantidades abonadas a los trabajadores que se deduzca corresponden a retribución por horas extraordinarias y que no hayan sido cotizadas como tales a la Seguridad Social. Y también se procederán a liquidar las cotizaciones correspondientes a las cantidades no abonadas, siempre y cuando hayan podido cuantificarse y se encuentren recogidas en el acta de infracción como perjuicios económicos a los trabajadores.

NO OLVIDES QUE...

Este manual es esencialmente orientativo, antes de articular e implantar cualquier método de registro se deben estudiar las particularidades de cada caso, lo pactado en convenios colectivos o contrato de trabajo.



PREGUNTAS FRECUENTES REALIZADAS EN LAS SIGUIENTES JORNADAS:

- Murcia, 30 de abril.
- Cartagena, 17 de Mayo.
- Murcia, 27 de mayo.
- Lorca, 12 de junio.
- Murcia, 17 de junio.



ANEXOS

ANEXO AL CONTRATO DE TRABAJO TRABAJADORES MÓVILES

Las partes, Por un lado.....

Por otro lado.....

La empresa tiene como actividad la instalaciónejecutando obras en distintas zonas geográficas fuera de su centro de trabajo, sin que el trabajador tenga que acudir al centro de trabajo de la empresa de forma habitual al inicio y fin de jornada.

Por dicho motivo las partes acuerdan:

- La jornada de trabajo se iniciará en la obra en la que estuviera prestando servicios en cada momento, finalizando la jornada laboral en la última obra que estuviera trabajando al finalizar el día laboral, sin perjuicio de donde se encuentre el centro de trabajo, debiendo cumplimentar los mecanismos de control de jornada diaria establecidos por la empresa, de acuerdo con lo regulado en el artículo 34, 9 del Estatuto de los Trabajadores.
- No obstante, cuando el trabajador tenga que acudir al centro de trabajo de la empresa al inicio o finalización de la jornada, se considerará que la jornada comienza o finaliza en dicho centro.
- Como compensación, la empresa abonará los complementos estipulados en convenio colectivo..... o un plus.....

ANEXOS

PROTECCIÓN DE DATOS: INFORMACIÓN CONTROL HORARIO FICHERO NO AUTOMATIZADO

Población, a __/__/2019

_____ es el Responsable del tratamiento de los datos personales del trabajador y por medio de la presente, le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD), por lo que se le facilita la siguiente información del tratamiento:

Fin del tratamiento: registro horario de la jornada laboral para dar cumplimiento al RDL 8/2019, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo.

Medios del tratamiento: mediante un fichero no automatizado (registro en papel facilitado por el Responsable del tratamiento).

Criterios de conservación de los datos: por disposición de la Ley, se conservarán durante 4 años para el registro horario de jornada laboral.

Comunicación de los datos: no se comunicarán los datos a ningún destinatario, salvo obligación legal.

Derechos del trabajador: El trabajador, de conformidad con la normativa vigente, podrá ejercer cuando ello sea posible y sin perjuicio de los derechos reconocidos por Ley al Responsable del tratamiento, los derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y los de limitación y oposición a su tratamiento, dirigiéndose a ____ (DIRECCIÓN) _____ (Murcia). Si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente, podrá presentar una reclamación ante la autoridad de control en agpd.es.

Otra información al trabajador: El trabajador queda informado que en virtud de la aplicación del RDL 8/2019 antes mencionado, el trabajador es responsable de la conservación en perfectas condiciones del documento recibido en el que se deberá hacer constar la jornada laboral del mismo.

Al firmar la presente cláusula informativa, la persona abajo identificada se considera informada.

Nombre _____, con NIF _____

Firma:

ANEXOS

PROTECCIÓN DE DATOS: INFORMACIÓN CONTROL BIOMETRICO

Población, a __/__/2019

_____ es el Responsable del tratamiento de los datos personales del trabajador y por medio de la presente, le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD), por lo que se le facilita la siguiente información del tratamiento:

Fin del tratamiento: registro horario de la jornada laboral para dar cumplimiento al RDL 8/2019, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo.

Medios del tratamiento: mediante un dispositivo de reconocimiento biométrico. (Detallar cual)

Criterios de conservación de los datos: por disposición de la Ley, se conservarán durante 4 años para el registro horario de jornada laboral.

Comunicación de los datos: no se comunicarán los datos a ningún destinatario, salvo obligación legal.

Derechos del trabajador: El trabajador, de conformidad con la normativa vigente, podrá ejercer cuando ello sea posible y sin perjuicio de los derechos reconocidos por Ley al Responsable del tratamiento, los derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y los de limitación y oposición a su tratamiento, dirigiéndose a ____ (DIRECCIÓN) _____ (Murcia). Si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente, podrá presentar una reclamación ante la autoridad de control en agpd.es.

Al firmar la presente cláusula informativa, la persona abajo identificada se considera informada.

Nombre _____, con NIF _____

Firma:

ANEXOS

PROTECCIÓN DE DATOS: ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y SECRETO PROFESIONAL

Cartagena, a __/__/2019

NOMBRE DE LA EMPRESA/AUTÓNOMO es el Responsable del tratamiento de los datos personales del conjunto de trabajadores y empleados que prestan servicio en la misma y es su compromiso que el tratamiento de estos datos sean tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD), por lo que:

NOMBRE DE LA EMPRESA/AUTÓNOMO le informa que en virtud de los servicios laborales o profesionales que Ud. presta en esta empresa, tendrá acceso al tratamiento de datos personales del conjunto de empleados en la misma y que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 29 del GDPR y en el 5 de la LOPDGDD, está obligado al secreto profesional respecto de dichos datos y al deber de protegerlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones laborales o profesionales con NOMBRE DE LA EMPRESA/AUTÓNOMO.

A tal

efecto, se entenderá por datos personales toda información relativa a una persona física identificada o identificable por la cual pueda determinarse, directa o indirectamente su identidad. Con la firma de este acuerdo de confidencialidad y secreto profesional usted acepta y se compromete a cumplir las instrucciones recibidas por NOMBRE DE LA EMPRESA/AUTÓNOMO para garantizar la confidencialidad y el secreto profesional de toda la información a que tiene acceso, por lo que se obliga explícitamente a no divulgarla, publicarla, cederla, venderla, ni de otra forma, directa o indirecta, ponerla a disposición de terceros, ni total ni parcialmente, y a cumplir esta obligación incluso con sus propios familiares u otros miembros de la organización que no estén autorizados a acceder a dicha información, cualquiera que sea el soporte que la contenga. Lo que se firma en el lugar y fecha indicados al comienzo de este documento

Nombre _____, con NIF _____

Firma:

Elaborado por:



FREMM

Federación Regional
de Empresarios del Metal
Murcia

COLABORADORES:



Miguel Ángel Rodríguez
Consultor Comercial
674 13 04 78
www.adit3.com



Compliance-Spain
Cumplimiento Normativo

J. Salvador Estevan Rivero
Director Fundador
info@compliance-spain.es
682498696



Jesús Coll Almela
Dirección
607 944 478 | 902 041 551
www.bitnova.es

AGRADECIMIENTOS:

A la Inspección de Trabajo y Seguridad Social de Murcia, especialmente a D. José Antonio Sáenz Miguelez, Jefe de la Unidad Especializada de Seguridad y Salud Laboral, Relaciones Laborales y Medidas de Igualdad. Dirección Territorial – Inspección de Trabajo de Murcia.