

REF.LAB.: 2020/30

FECHA: 11-12-2020

ASUNTO: REGISTRO DIARIO DE JORNADA Y HORAS EXTRAORDINARIAS.

Estimado cliente:

Como ya hemos informado en anteriores ocasiones, tras la entrada en vigor en mayo de 2019 del RDL 8/2019 de 8 de marzo de medidas de protección social y lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo (BOE de 12-03-2019), que modificó el artículo 34 del Estatuto de los Trabajadores, las empresas tienen la obligación de llevar un Registro Diario de la Jornada de sus empleados.

En esta circular venimos a recordarles la citada obligación y les indicamos algunas aclaraciones que esperamos resuelvan determinadas dudas. No obstante, lo hacemos con la debida cautela por dos razones: (i) sigue siendo una norma novedosa sobre la que aún hay pocos precedentes o criterios de aplicación y mucho menos doctrina jurisprudencial y (ii) porque sigue aún pendiente la regulación que esta materia hagan algunos futuros convenios colectivos de cada sector, así como las especialidades de este registro de jornada que podrán de establecerse reglamentariamente por sector de actividad, por trabajos o por categorías.

ALGUNAS CUESTIONES PRÁCTICAS SOBRE EL REGISTRO DE JORNADA:

- Las empresas tienen la obligación de llevar un registro diario de la jornada, en el que debe figurar, por cada día laborable, el horario de inicio y finalización de cada trabajador.
- No existe aún un modelo de registro, por lo que podrán utilizarse:
 - Sistemas manuales escritos, mediante una plantilla que se rellenará diariamente y se firmará también diariamente por el trabajador (por si resulta de su utilidad, le adjuntamos en formato Excel un modelo con dos pestañas, una para los contratos a tiempo parcial y otra para los que tienen jornada completa).
 - Sistemas de acceso o seguridad (controles de acceso, sistemas o relojes de fichaje, por tarjeta o huella, tornos de acceso, etc.), o sistemas tecnológicos (conexión al ordenador, teléfono móvil, tableta, plataformas “on line”, etc.). En estos casos deben permitir obtener listados de los registros, para que puedan ser comprobados por la Inspección de Trabajo.



- La norma no impide que una empresa pueda llevar varios sistemas a la vez, por necesidades que surjan dependiendo del centro de trabajo o de la ocupación del trabajador. Por ejemplo, una empresa puede decidir llevar un sistema manual escrito o un sistema de acceso de seguridad, para la plantilla que está habitualmente en el centro de trabajo, y un sistema a través del móvil para los comerciales que se desplazan.
- Cualquier tipo de modelo de registro que se utilice debe archivar y conservarse durante 4 años a disposición de la Inspección de Trabajo, de los representantes de los trabajadores y de los propios trabajadores. Por tanto, si se utilizan los sistemas de acceso o seguridad o los sistemas tecnológicos, deben obtenerse o imprimirse los listados (en papel o en archivos digital) para proceder a su archivo.
- Los trabajadores deben registrar la hora de entrada y la de salida. Cuando la jornada sea partida (interrupción para comer) o cuando haya descansos que no se consideren tiempo de trabajo, los trabajadores tendrán igualmente que registrar la salida y entrada en cada uno de estas interrupciones o descansos, pues de lo contrario esas horas sumarán y aparecerán excesos de jornada que realmente no existen.
- En los casos de trabajadores que no presten servicios total o parcialmente en el centro de trabajo (comerciales, técnicos u operarios que se desplazan, trabajo a distancia, teletrabajo, etc.), también deberá llevarse este registro. Por tanto, estos trabajadores deberán hacer constar los comienzos, fines e interrupciones de jornada bien en el sistema manual escrito o bien en el tecnológico que se habilite.
- Todos los trabajadores deben registrar su jornada, incluso los responsables y directores. Solo se excluye al personal laboral especial de alta dirección acogido al RD 1382/1985 de 1 de agosto.
- La norma regula que la organización y documentación de este registro de jornada podrá regularse por convenio colectivo o por acuerdo de empresa. En su defecto, se hará por el empresario previa consulta, si existen, con los representantes legales de los trabajadores. Por tanto, recomendamos que se proceda de la siguiente forma:
 - Si en la empresa existen representantes legales de los trabajadores, intente regular el sistema y sus normas de utilización por acuerdo y por escrito. Si el acuerdo no es posible, comuníquese dicho sistema y normas para que puedan pronunciarse en el plazo de 15 días (aunque dicho pronunciamiento no será vinculante para la empresa).
 - Si no existen representantes sindicales elegidos, comunique a toda la plantilla por escrito el sistema y sus normas de utilización.
- Tengan presente que esta obligación se ha establecido para controlar si se hacen excesos de jornada u horas extras, y en caso de que se hagan, que se abonan en la nómina de salarios y se cotizan a la Seguridad Social como tales horas extras, y que además no se supera el límite máximo de 80 horas extras al año (en caso de no estar todo el año dicho límite se reduce proporcionalmente). Con el registro horario,



este control será sumamente sencillo. Por eso es importante establecer normas claras y controlar su cumplimiento para que no haya excesos de jornada que no sean tales o que no se controlan o esperan.

- o Si en algún caso se hacen horas extras, además habrá que totalizar mensualmente el número de horas y entregar copia al trabajador y a los representantes sindicales.

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE ESTAS OBLIGACIONES:

Les recordamos a continuación las sanciones que pueden imponerse en esta materia:

1º.- No hacer los registros diarios de jornada, no hacerlos correctamente o no conservarlos a disposición de la Inspección de Trabajo, el empleado o los representantes legales de los trabajadores, se considera falta grave (art. 7.5 LISOS).

2º.- Si se hacen horas extraordinarias, hay que totalizarlas mensualmente y entregar copia al trabajador y a los representantes legales de los trabajadores.

Si no se cumplimenta el registro o no se entrega al trabajador copia mensual, se considera falta grave (art. 7.5 LISOS).

Si no se entrega copia a los representantes legales de los trabajadores, se considera falta grave (art. 7.7 LISOS) si hay denuncia previa de dichos representantes.

3º.- Las horas extraordinarias **deberán ser compensadas por tiempo de descanso o abonadas económicamente**, en los términos que se hayan pactado en el convenio colectivo de aplicación.

Si se constata la realización de horas extras no declaradas, se considera la existencia de falta grave (art. 7.5 LISOS).

Si no se han pagado económicamente o compensado por descansos, se considera falta grave (art. 7.10 LISOS) o **muy grave** (art. 8.1 LISOS), según la entidad del impago.

4º.- Si las horas extraordinarias se abonan económicamente, **deben constar con dicho concepto en la nómina mensual de salarios y deben cotizar a la Seguridad Social** en la forma regulada para las mismas.

Si se abonan sin incluirlas en la nómina, se considera falta grave (art. 7.3 LISOS). Además se levantará **Acta de Liquidación** por las cuotas no ingresadas.

Si se abonan bajo otros conceptos salariales, se puede considerar falta muy grave (art. 23.1.e LISOS) si se comprueba que con ello se incrementan indebidamente las bases de cotización del trabajador de cara a la cuantía de sus prestaciones.

5º.- Las horas extraordinarias **no podrán superar las 80 h/año** (art. 35.2 ET). En caso de que no se trabaje todo el año, debe hacerse el cálculo proporcional. A estos efectos no se computan las de fuerza mayor, las estructurales y las que se compensen por descansos en los 4 meses siguientes a su realización.

Su incumplimiento se considera una falta grave (art. 7.5 LISOS).



Las cuantías de las sanciones son:

- **Faltas graves:** sanción de **626 a 6.250 euros.**
- **Faltas muy graves:** sanción de **6.251 a 187.515 euros.**

Atentamente.

Fdo: D. Fernando Velasco Muñoz.