



grupoasesores

CONTROL HORARIO DIARIO CONTRATOS JORNADA COMPLETA

Tras recientes sentencias Dictadas por la Sala de lo Social de la Audiencia Nacional, se confirma la obligación de las empresas de implantar un registro de jornada que afecte a todo el personal, incluidos **trabajadores a tiempo completo**, por aplicación de lo dispuesto en el artículo 35 del ET.

Es obligatorio registrar la jornada de todos los trabajadores día a día, y entregar copia del resumen al trabajador.

Con respecto a los contratos de trabajo de jornada completa, se discutía la obligación únicamente de registrar las horas extraordinarias o incluir también la realización de la jornada ordinaria. Finalmente se declara obligatoria la realización de un registro de toda la jornada, con la que se pretende controlar la realización o no de horas extraordinarias por parte de los trabajadores, **por lo que se exige no solo registrar la realización de las horas extraordinarias, sino también el registro de la jornada ordinaria.**

Igualmente en Inspección de Trabajo se solicita que se adjunte dichos registros diarios, referentes a todos los trabajadores, tanto a tiempo parcial como completo, para poder hacer un control de la jornada pactada en contrato.

Esta obligación, se suma a la ya establecida de llevar un **registro de la jornada** de los trabajadores a tiempo parcial, día a día y totalizarla mensualmente, entregando **copia al trabajador**, junto con el recibo de salarios, del resumen de todas las horas (ordinarias y complementarias) realizadas en cada mes, que se impuso tras la entrada en vigor del Real Decreto Legislativo 16/2013 se modificó el artículo 12 del ET sobre contratos a tiempo parcial.

EL registro diario de la hora de entrada y salida del trabajador, firmada por el mismo, debe de permanecer en el centro de trabajo para posibilitar el control por parte de los inspectores en el momento de la visita.

Junto con la presente circular, adjuntamos modelo de registro diario de la jornada a rellenar por cada trabajador.

Para cualquier duda diríjense al departamento laboral.

DATOS EMPRESA		DATOS TRABAJADOR			
FIRMA Y SELLO		FIRMA			
MES	Jornada Ordinaria				
	Hora Inicio	Firma	Hora Finalización	Firma	HT
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
				Total Horas	