



grupoasesores

**CIRCULAR SOBRE LA ACTUACIÓN DE LA INSPECCIÓN DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL
EN MATERIA DE REGISTRO DE JORNADA**

**RESUMEN DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL CRITERIO
TÉCNICO nº 101/ 2019 (10-6-2019)**

Estimado cliente,

La Dirección del Organismo Estatal de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social ha dictado el **CRITERIO TÉCNICO nº 101/ 2019** sobre actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de registro de jornada a partir de la modificación del Estatuto de los Trabajadores establecida por el Real Decreto-ley 8/2019, que entró en vigor el 12 de mayo de 2019. Las actuaciones que se sujetan a la interpretación del presente Criterio Técnico se refieren a **los contratos de trabajo a jornada completa**, sin perjuicio de lo que se señala más adelante respecto a los contratos a tiempo parcial.

Obligatoriedad del registro diario de jornada

El nuevo apartado 9 del art.34 del ET establece que “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 el art.34.2 y 3 del ET.

La interpretación literal del nuevo apartado permite afirmar que la llevanza del registro de jornada **no es una opción** para el empresario, sino que **se trata de un deber** que deriva del término “garantizará”, esto es, con sujeción a la obligación de garantía de existencia de dicho registro, y no como una mera potestad del empleador.

Contenido del registro diario de jornada:

Hay que entender que lo que debe ser objeto de registro es la jornada de trabajo **realizada diariamente**.

No se exige expresamente el registro de las interrupciones o pausas entre el inicio y la finalización de la jornada diaria, que no tengan carácter de tiempo de trabajo efectivo.

La lectura que se haga del registro a la hora de determinar el posible incumplimiento de determinados límites en materia de tiempo de trabajo deberá hacerse **de forma integral**, considerando todas las posibilidades que permite el ordenamiento laboral en materia de distribución de tiempo de trabajo.

En todo caso, sería conveniente que el registro utilizado en la empresa ofrezca una visión adecuada y completa del tiempo de trabajo efectivo. **En caso contrario, podría presumirse** que lo es toda aquella que transcurre entre la hora de inicio y la finalización de la jornada de trabajo registrada, y es al empleador al que correspondería la acreditación de que ello no es así.

En este sentido, **la negociación colectiva o los acuerdos de empresa** referidos a la organización y documentación del registro deben ser el instrumento idóneo para precisar cómo considerar todos los aspectos relacionados con el registro de interrupciones, pausas o flexibilidad de tiempo de trabajo.

El registro de la jornada debe ser diario, **no siendo aceptable para la acreditación** de su cumplimiento la exhibición del horario general de aplicación en la empresa, el calendario laboral o los cuadrantes horarios elaborados para determinados períodos, pues éstos se formulan “ex ante” y determinarán la previsión de trabajo para dicho período pero no las **horas efectivamente** trabajadas en el mismo, **que sólo se conocerán “ex post”** como consecuencia de la llevanza del registro de jornada.

Registros que se mantienen vigentes:

El nuevo registro diario de jornada no enerva los **registros ya establecidos**, que se mantienen **vigentes**:

- El registro diario de los contratos a tiempo parcial del art.12.4 c) del ET
- El registro de horas extraordinarias del art.35.5 del ET. Si bien el registro diario de jornada y el registro de horas extraordinarias, constituyen obligaciones legales independientes y compatibles, también se debe considerar que **el registro diario de jornada puede ser utilizado por las empresas para el cumplimiento de la obligación de registro de horas extraordinarias**, sin perjuicio de que, en caso de realización de horas extraordinarias operen las obligaciones adicionales establecidas en su normativa específica.
- Los registros de horas de trabajo y descanso contenidos en el Real Decreto 1561/1995 sobre trabajadores móviles, trabajadores de la marina mercante y trabajadores que realizan servicios de interoperabilidad transfronteriza en el transporte ferroviario.
- Los registros de jornada en los desplazamientos transnacionales del art.6 de la Ley 45/1999 en la redacción efectuada por el RD ley 9/2017.

Conservación del registro diario de jornada

La empresa **conservará** los registros diarios de jornada **durante 4 años y permanecerán a disposición de** las personas trabajadoras, de sus representantes legales y de la Inspección de trabajo y Seguridad Social.

La norma no establece el modo de conservación de los registros, por lo que debe entenderse válido **cualquier medio, físico o de cualquier otro tipo**, siempre que el mismo garantice la fiabilidad y veracidad respecto de los datos registrados diariamente.

La sentencia del TJUE, de 14 de mayo de 2019, señala que el sistema implantado debe ser **accesible**.

Al no establecerlo las normas, esta conservación de los registros diarios **no implica la totalización de los mismos**, tal y como sí se establece en el caso de contratos a tiempo parcial y para el cumplimiento de las obligaciones en caso de realización de horas extraordinarias.

El hecho de que los registros deban estar a disposición de los trabajadores y sus representantes implica necesariamente que los mismos **deban estar o ser accesibles desde el centro** de trabajo en que se encuentran las personas trabajadoras o sus representantes. Los registros tienen que estar y permanecer físicamente en el centro de trabajo, o ser accesibles desde el mismo de manera inmediata. La comprobación de la existencia del registro debe poder realizarse en el centro de trabajo, en el momento de la visita de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

En el caso de que el registro de jornada se haya instrumentado **originalmente en formato papel**, a efectos de su conservación **podrá archivarse en soporte informático** mediante el escaneo de los documentos originales, siendo guardado telemáticamente con las debidas garantías.

Ante la ausencia de referencia expresa y por motivos de seguridad jurídica, debe interpretarse que la permanencia a disposición no implica la obligación de entrega de copias, salvo que así lo dispongan un convenio colectivo o exista pacto expreso en contrario, ni debe entregarse a cada persona trabajadora copia de su registro diario, sin perjuicio de facilitar su consulta personal, ni a los representantes legales de los trabajadores, lo que no obsta la posibilidad de estos últimos de tomar conocimiento de los registros de los trabajadores.

Organización y documentación del registro diario de jornada

La forma de organización y documentación del registro, será la que **se determine mediante negociación colectiva, acuerdo de empresa, o, en su defecto decisión del empresario** previa consulta con los representantes legales de los trabajadores en la empresa.

No obstante, la existencia y obligación del registro diario **no se hace depender de que haya una previsión o regulación concreta** en negociación colectiva o acuerdo de empresa, **siendo exigible en todo caso**.

En cualquier caso, deber ser un sistema de **registro objetivo**, que garantice **la fiabilidad, veracidad y no alteración a posteriori** de los datos y que respete la normativa sobre **protección de datos**.

El registro ha de ser documentado, por lo que en aquellos casos en los que se realice por medios informáticos o electrónicos, la Inspección de Trabajo podrá requerir en la visita, la impresión de los registros correspondientes al periodo que se considere, o su descarga o suministro en soporte informático. Si el registro se llevara a través de medios manuales, tales como la firma del trabajador en soporte papel, la Inspección de Trabajo podrá recabar los documentos originales o solicitar copia de los mismos. Si esto no fuera posible, podrán tomar notas, o muestras mediante fotografías, o cuando se considere oportuno, tomar el original del registro de jornada como medida cautelar.

Régimen sancionador

La transgresión de las obligaciones en materia de registro de jornada se tipifica como **infracción grave**. El inicio de procedimiento sancionador por el incumplimiento de la obligación de registro diario de jornada es posible desde el **12 de mayo de 2019**.

Sin otro particular,

Les saludamos atentamente,

Dto. Laboral