

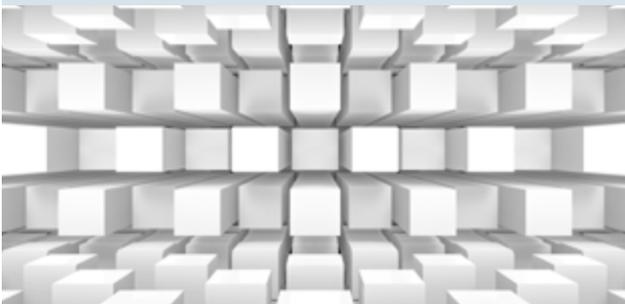
LA NUEVA OBLIGACIÓN DE REGISTRO DE LA JORNADA DE LOS TRABAJADORES

EN BREVE

El pasado día 12 de mayo entró en vigor la obligación de registro de la jornada de los trabajadores introducida por el Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo. El cumplimiento de esta obligación ha suscitado multitud de dudas prácticas entre las empresas, que, ante la falta de desarrollo de la norma, se encuentran con importantes incógnitas a la hora de aplicarla.

SUMARIO

1. Introducción
2. ¿En qué consiste la nueva obligación empresarial?
3. ¿A qué trabajadores afecta?
4. ¿Afecta a los abogados que prestan servicios por cuenta ajena?
5. ¿Cómo se debe registrar la jornada en los casos de los trabajadores que no se encuentran habitualmente en el centro de trabajo, viajan, o prestan servicios en régimen de teletrabajo?
6. ¿Afecta el registro de jornada por igual a todos los sectores?
7. ¿Durante cuánto tiempo se debe conservar el soporte documental del registro de la jornada? ¿Y en qué soporte?
8. ¿Qué sistemas de registro de jornada se consideran válidos?
9. ¿Qué sistemas de registro de la jornada existen en el mercado?
10. ¿Qué otras obligaciones llevan aparejadas esta medida en la práctica?
11. ¿Existe la obligación de registrar los descansos?
12. ¿Qué puede ocurrir en caso de incumplimiento?
13. ¿Qué impacto tendrá en las empresas desde el punto de vista de recursos humanos?
14. Conclusiones



MARINA FIGUEREDO

SOCIA DE
TKL ABOGADOS



INTRODUCCIÓN

El Real Decreto-ley 8/2019 confirma una obligación en materia de jornada de trabajo que ya ha sido objeto de debate durante los últimos años. Desde el año 2015 se ha cuestionado si de la redacción anterior del Estatuto de los Trabajadores se derivaba la obligación de registrar la jornada diaria de todos los trabajadores, o únicamente la de los trabajadores a tiempo parcial y las horas extraordinarias de los trabajadores a tiempo completo. La interpretación de esta obligación ha motivado varias sentencias de la Audiencia Nacional y del Tribunal Supremo, así como instrucciones de la Inspección de Trabajo, cuyas conclusiones no han sido siempre coincidentes.

Pues bien, tras varios años de debate alrededor de esta cuestión -obligatoriedad de registrar la jornada diaria o registrar únicamente las horas extraordinarias y los contratos a tiempo parcial-, el Real Decreto-ley clarifica que la obligación de registro es diaria y para todos los trabajadores. A este respecto, el Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social ha publicado una Guía sobre el registro de jornada con el fin de facilitar la aplicación práctica de la norma, destacando que se trata de un documento a mero título informativo,

▶ **LEGISLACIÓN** www.globaleconomistjurist.com

- Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo. (Legislación. Marginal: 70872409)
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. (Legislación. Marginal: 6928292). Arts.; 1, 2, 34.9
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. (Legislación. Marginal: 70852038)
- Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social. (Legislación. Marginal: 130293)

teniendo en cuenta que la interpretación de la norma corresponde a los Juzgados y Tribunales del orden social.

La nueva norma no está exenta de incertidumbre, y a continuación abordamos algunos de los interrogantes que nos deja su redacción.

JURISPRUDENCIA www.globaleconomistjurist.com

- Sentencia del Tribunal Supremo de fecha 20 de diciembre de 2017, núm. 1044/2017, N° Rec. 206/2016 (Marginal: 70434829)
- Sentencia del Tribunal Supremo de fecha 20 de abril de 2017, núm. 338/2017, N° Rec. 116/2016 (Marginal: 70378114)
- Sentencia del Tribunal Supremo de fecha 23 de marzo de 2017, núm. 246/2017, N° Rec. 81/2016 (Marginal: 70373003)



¿EN QUÉ CONSISTE LA NUEVA OBLIGACIÓN EMPRESARIAL?

El **artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores** establece en su nueva redacción la **obligatoriedad de las empresas de “garantizar un registro diario de la jornada”**. En cuanto a la forma de realizar este registro, la norma incluye que “dicho registro deberá incluir el horario concreto de inicio, así como la finalización de la jornada de cada trabajador, sin perjuicio de la flexibilidad horaria.”

En la práctica y atendiendo a la literalidad de la norma, lo anterior se traduce en la obligación de las empresas de **registrar diariamente el inicio y fin de la jornada laboral** de todos los trabajadores. No obstante, la realidad de las relaciones laborales es más compleja, y se plantean múltiples interrogantes en relación con situaciones como el teletrabajo, o la prestación de servicio fuera del centro de trabajo, así como el registro de los descansos.

No obstante, la norma es parca en su redacción y reserva la decisión sobre la organización y documentación de los registros a la **negociación colectiva o acuerdos de empresa**. En su defecto, es la empresa la que decide, previa consulta a los representantes de los trabajadores, cómo implementar esta obligación.

¿A QUÉ TRABAJADORES AFECTA?

El **Real Decreto-ley no hace ninguna exclusión**, siendo en principio obligatorio para todos los trabajadores que se encuentren en el ámbito de aplicación del Estatuto de los Trabajadores, definido en su artículo 1. **La Guía publicada por el Ministerio de Trabajo** hace alusión específica a “los trabajadores móviles, comerciales, temporales, trabajadores a distancia o cualquier otra situación en la que la prestación laboral no se desenvuelve total o parcialmente en el centro de trabajo”, que también están obligados a registrar su jornada. La Guía **excluye expresamente de esta obligación a las relaciones laborales especiales** previstas en el artículo 2 del Estatuto de los Trabajadores, en cuyo caso se debe atender a su regulación concreta y a las reglas de supletoriedad. Cabe destacar la exclusión del personal de alta dirección (artículo 2.1.a del Estatuto de los Trabajadores). La Guía

indica que esta exclusión no engloba a mandos intermedios, cargos de confianza o con ejercicio de especiales responsabilidades, que sí tienen la obligación de fichar.

¿AFECTA A LOS ABOGADOS QUE PRESTAN SERVICIOS POR CUENTA AJENA?

A raíz de la entrada en vigor de la obligación de registrar la jornada, la Abogacía se ha movilizado para que el Ministerio de Trabajo les exima en un desarrollo reglamentario de la norma. Al cierre de este artículo, no ha habido pronunciamiento oficial y **la Guía no excluye a este colectivo**. Por tanto, por el momento todas las horas de trabajo efectivo deben quedar registradas (celebración de vistas judiciales, reuniones con clientes fuera de la oficina, etc.).

¿CÓMO SE DEBE REGISTRAR LA JORNADA EN LOS CASOS DE LOS TRABAJADORES QUE NO SE ENCUENTRAN HABITUALMENTE EN EL CENTRO DE TRABAJO, VIAJAN, O PRESTAN SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO?

La Guía indica que la obligación de registrar la jornada **también se aplica a los trabajadores cuya prestación laboral no se desenvuelve en el centro de trabajo**. Por lo

que respecta a la forma de registrar la jornada, la Guía establece que, por ejemplo, el trabajo a distancia deberá realizarse a través de **registros telemáticos o similares**, o si el empresario da por buena la firma por el trabajador de hojas o instrumentos similares de autogestión del tiempo de trabajo, tales instrumentos serán válidos para dar cumplimiento a la obligación legal.

Por tanto, la falta de presencia de los trabajadores en el centro de trabajo no exime a las empresas de cumplir con el registro horario, sino que deberán seleccionar el sistema idóneo para dar cobertura a esta obligación.

“EL ARTÍCULO 34.9 DEL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES ESTABLECE EN SU NUEVA REDACCIÓN LA OBLIGATORIEDAD DE LAS EMPRESAS DE GARANTIZAR UN REGISTRO DIARIO DE LA JORNADA”



¿AFECTA EL REGISTRO DE JORNADA POR IGUAL A TODOS LOS SECTORES?

De acuerdo con el Real Decreto-ley, el Gobierno podrá establecer, previa consulta de las organizaciones sindicales y empresariales más representativas, particularidades en el registro de la jornada diaria en aquellos sectores, trabajos y categorías profesionales que lo requieran por sus características.

El Gobierno no ha establecido particularidades en el registro de la jornada, por lo que, por el momento, todos los sectores deberán acatar esta obligación en los mismos términos, y el peso de adaptar el sistema de registro a la realidad empresarial recaerá sobre la propia empresa y los representantes de los trabajadores, en su caso.

“LA GUÍA DEL MINISTERIO DE TRABAJO NO EXCLUYE A LOS ABOGADOS; POR TANTO, POR EL MOMENTO, TODAS LAS HORAS DE TRABAJO EFECTIVO DEBEN QUEDAR REGISTRADAS: CELEBRACIÓN DE VISTAS JUDICIALES, REUNIONES CON CLIENTES FUERA DE LA OFICINA, ETC.”

¿DURANTE CUÁNTO TIEMPO SE DEBE CONSERVAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DEL REGISTRO DE LA JORNADA? ¿Y EN QUÉ SOPORTE?

Las empresas deben conservar los registros de jornada **durante 4 años**, y deben estar a disposición de los trabajadores, de los representantes de los trabajadores, y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conviene recordar en este punto la obligación de **entregar copia resumen de las horas extraordinarias** a los trabajadores que las hayan realizado, y a los representantes de los trabajadores.

Teniendo en cuenta la obligación de conservar el registro durante 4 años, en la práctica será vital optar por un **sistema de registro dinámico** y que permita la recuperación de datos de forma ágil.

El sistema para archivar los registros dependerá del sistema de registro concreto que se utilice, cada fórmula o solución ofrecerá diferentes formas de conservación de los registros. A este respecto, la Guía indica que la clave es **que se garantice la preservación, fiabilidad e invariabilidad a posteriori de su contenido**, ya se trate de soporte físico o cualquier otro que asegure estas garantías. Asimismo, también resulta fundamental que sea posible acceder a los registros en cualquier momento en que sean solicitados por los trabajadores, representantes de los trabajadores, o la Inspección. Los registros deben estar y permanecer físicamente en el centro de trabajo, o ser accesibles desde el mismo de forma inmediata, de cara a evitar posibles manipulaciones o alteraciones de los registros.

¿QUÉ SISTEMAS DE REGISTRO DE JORNADA SE CONSIDERAN VÁLIDOS?

La norma no se pronuncia sobre esta cuestión, ya que **no especifica cómo se debe realizar el registro en la práctica**. Dado que el registro de la jornada es una cuestión que lleva años en la agenda de las relaciones laborales, sabemos que en términos generales la Inspección acepta registros tanto manuales como digitales o informáticos, en tanto en cuanto se pueda identificar fácilmente: (i) el trabajador y (ii) la jornada registrada diariamente (hora de entrada y de salida).

A este respecto, la Guía menciona varios sistemas que pueden servir como referencia: registros manuales, plataformas digitales, tornos, etc. Adicionalmente, la Guía señala que **será válido cualquier sistema de registro o medio, en soporte papel o telemático, apto para cumplir el objetivo legal**: proporcionar información fiable, inmodificable y no manipulable a posteriori.

¿QUÉ SISTEMAS DE REGISTRO DE LA JORNADA EXISTEN EN EL MERCADO?

Durante los últimos años, han sido muchas las compañías que han desarrollado sistemas

para asistir a los empresarios en el cumplimiento de esta obligación. A continuación, se detallan algunos ejemplos:

- Controles de fichaje tradicional: acceso al centro de trabajo con una **tarjeta personal**.
- **Log-in en un sitio web a través del ordenador:** el trabajador accede a una página web y se registra, indicando cuándo empieza y cuándo termina su jornada.
- **Log-in a través del móvil con código bidi:** requiere la descarga de una aplicación y el trabajador debe fotografiar el código para iniciar sesión y registrar la jornada. Para aquellos trabajadores que teletrabajen o presten servicios fuera del centro de trabajo, es posible enviar el código a través de un SMS. Puede incluir también geolocalización.

Lo esencial será que el sistema elegido tenga el soporte de un software que permita almacenar los registros de la forma más clara y ágil posible para recuperarlos en caso de consulta por parte de la Inspección, trabajadores, o representación de los trabajadores. Existen sistemas sofisticados que conectan estos datos con el portal del empleado, y permiten coordinar esta información con otros datos como las vacaciones, facilitando la función laboral de la preparación de las nóminas.

Cada empresa deberá valorar la opción más idónea en función de sus circunstancias concretas: número de trabajadores, existencia de jornada flexible o teletrabajo, prestación de servicios habitualmente fuera del centro de trabajo... En cualquier caso, nada obsta a que las empresas tengan un registro manual, a través de un cuadrante de datos por trabajador, indicando el inicio y el fin de cada día laborable junto con la firma del trabajador. Lo verdaderamente importante es que, en caso de actuación inspectora, se pueda constatar la veracidad de la información de la forma más inmediata, entre otras cosas para descartar posibles manipulaciones.

“LAS EMPRESAS DEBEN CONSERVAR LOS REGISTROS DE JORNADA DURANTE 4 AÑOS, Y DEBEN ESTAR A DISPOSICIÓN DE LOS TRABAJADORES, DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES, Y DE LA INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL”



“LA GUÍA SEÑALA QUE SERÁ VÁLIDO CUALQUIER SISTEMA DE REGISTRO O MEDIO, EN SOPORTE PAPEL O TELEMÁTICO, APTO PARA CUMPLIR EL OBJETIVO LEGAL: PROPORCIONAR INFORMACIÓN FIABLE, INMODIFICABLE Y NO MANIPULABLE A POSTERIORI”

“ANTES DE IMPLEMENTAR UN DETERMINADO SISTEMA DE CONTROL DE LA JORNADA, ES IMPRESCINDIBLE VERIFICAR SI RESULTA IDÓNEO PARA SU FIN DESDE UN PUNTO DE VISTA JURÍDICO”

¿QUÉ OTRAS OBLIGACIONES LLEVAN APAREJADAS ESTA MEDIDA EN LA PRÁCTICA?

La realidad de las empresas y en general de la sociedad redonda en el desplazamiento del registro manual en favor de sistemas digitales o electrónicos. No obstante, se debe analizar en detalle qué implicaciones tiene cada sistema digital. Por ejemplo, un sistema de control de la jornada con geolocalización en el móvil puede resultar invasivo y chocar con los derechos fundamentales de los trabajadores, así como con la Ley de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Por ello, **antes de implementar un determinado sistema de control de la jornada, es imprescindible verificar si resulta idóneo para su fin desde un punto de vista jurídico.**

Otra cuestión derivada de la obligación del registro de jornada, y que cada vez cobra más importancia, es la necesidad de **intensificar las políticas internas por escrito, y en general**

del soporte documental de las decisiones empresariales. Por ejemplo, si una empresa realiza un horario de jornada intensiva en verano y lo compensa durante el resto del año, deberá tener una política interna que lo recoja expresamente, ya que, de lo contrario, en caso de Inspección, se puede entender que se están realizando horas extraordinarias sin retribuir. Asimismo, en caso de realización de horas extraordinarias, habrá que documentar si se compensan con descanso y en qué periodo, de nuevo para evitar interpretaciones incorrectas por parte de la Inspección.

¿EXISTE LA OBLIGACIÓN DE REGISTRAR LOS DESCANSOS?

En puridad, **la norma no lo establece**, pero sin duda es una de las cuestiones que más polémica genera en la práctica. En algunos casos, como en el trabajo de producción a turnos, resultará sencillo registrar los descansos. Sin embargo, **las relaciones laborales tienden a flexibilizarse y a apostar por la eficiencia más que en el presencialismo**, lo cual choca frontalmente con el control de las “pausas del café”, que puede resultar contraproducente desde un punto de vista de gestión de recursos humanos.

A este respecto, la Guía indica que **es conveniente registrar las horas relativas a las pausas diarias obligatorias o voluntarias**, para eludir la presunción de que todo el tiempo entre el inicio y el fin de la jornada registrada constituye tiempo de trabajo efectivo. No obstante, según la Guía, si estas pausas o interrupciones durante la jornada están claras, legal, convencional o contractualmente, podría no ser necesario reflejarlas en el registro diario. Si aplicamos este criterio, **es necesario que las pausas se puedan identificar de forma muy clara**, porque estén reguladas en convenio colectivo, acuerdo de empresa, política interna, contrato, o cualquier documento que refleje la realidad de las empresas en este sentido.

Por tanto, en este momento **hay cierta inseguridad sobre esta cuestión**; por lo que será conveniente registrar las diferentes interrupciones: (i) si las pausas se repiten diariamente de igual forma para todos los trabajadores, como mínimo conviene dejar constancia escrita, bien en una política interna, o bien de forma genérica en el sistema de registro y (ii) si las pausas dependen de cada trabajador y no son regulares, se debería optar

por registrar las pausas diariamente. La forma de registrar estas pausas dependerá del sistema de registro que esté utilizando la empresa en cuestión.

¿QUÉ PUEDE OCURRIR EN CASO DE INCUMPLIMIENTO?

La Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social establece que el incumplimiento de esta obligación puede conllevar **sanciones económicas** que oscilan **entre 626 y 6.250 euros**.

¿QUÉ IMPACTO TENDRÁ EN LAS EMPRESAS DESDE EL PUNTO DE VISTA DE RECURSOS HUMANOS?

El aumento del control empresarial en la actividad de los trabajadores suele ser percibido con cierta desconfianza por parte del trabajador, temiendo que su trabajo se fiscalice en exceso, o que se derive alguna represalia. Por ello, resulta esencial manejar correctamente el mensaje que se traslada a los trabajadores en relación con el registro de la jornada: **debe quedar claro que se trata de una obligación legal y no una imposición empresarial**.

Adicionalmente, la obligación de registro de jornada supondrá un mayor esfuerzo por parte de las empresas en términos de realizar un soporte documental detallado en materia de jornada. Así, de cara a poder justificar ante la Inspección una distribución irregular de la jornada, resultará imprescindible que la misma esté debidamente documentada.

CONCLUSIONES

- El Real Decreto-ley 8/2019 ha establecido la obligación de las empresas de garantizar un registro de jornada diario. No obstante, su redacción es muy escueta y arroja múltiples interrogantes sobre el sistema de registro, los trabajadores afectados, o el tratamiento de las pausas.
- Para asegurar el cumplimiento de esta obligación, las empresas deberán optar por un sistema que garantice el acceso inmediato al registro, y que no pueda ser modificado posteriormente, registrando como mínimo la hora de entrada y salida diaria de cada trabajador. Adicionalmente, será fundamental que las políticas en materia de jornada (descansos, distribución irregular de la jornada, etc.) se encuentren debidamente documentadas.

