

¿Qué es y para qué sirve el registro de jornada? Preguntas frecuentes

¿Qué es el registro de jornada? ¿Para qué sirve el registro de la jornada? ¿Cómo se aplica en cada empresa? ¿Qué herramientas se pueden utilizar para el registro de jornada? ¿Cómo afectará a los trabajadores y trabajadoras? ¿Cómo beneficiará a la Seguridad Social?

- **¿Qué es el registro de jornada?** Es un documento que debe incluir diariamente la hora de inicio y finalización de la jornada laboral de cada trabajador o trabajadora de la empresa.
- **¿Para qué sirve el registro de la jornada?** Para registrar la jornada realmente realizada por trabajadores y trabajadoras en la empresa, controlar los excesos de jornada y las horas extras no declaradas.
- **¿Cómo se aplica en cada empresa?** El modo de aplicación no se concreta en el Decreto, pero se dice que debe ser negociado con los representantes de los trabajadores (convenio, acuerdo de empresa) o, en su defecto, mediante decisión del empresario comunicada a la representación de trabajadores y trabajadoras.
- **¿Qué herramientas se pueden utilizar para el registro de jornada?** Las empresas pueden optar por un sistema manual, informático, a través de Apps de teléfonos móviles, mediante huella dactilar u otros sistemas (con respeto a la Protección de Datos). Desde Inspección de Trabajo han señalado que, en ningún caso, valdrán como registro los cuadrantes horarios.
- **¿Y Los autónomos y la alta dirección, tiene que registrar el horario?** La norma los excluye de registrar la jornada, si bien si un autónomo tiene trabajadores a su cargo, estos deberán registrar la jornada.
- **¿Qué pasa con las ETT?** Los trabajadores cuyos contratos están formalizados a través de una ETT también tendrán la obligación de firmar el registro.
- **¿Y en casos de viaje o teletrabajo?** La empresa debería encontrar la manera de que las plantillas puedan registrar su jornada a distancia.
- **¿Se tienen que registrar las pausas?** Ante la dificultad de regular con detalle la gran variedad de situaciones lo lógico es determinar este tipo de registros mediante la negociación con la representación de los trabajadores.
- **¿Quién y por cuánto tiempo puede consultar los registros de jornada?** Los registros de jornada deben ser conservados por las empresas durante **cuatro años** disposición de los trabajadores y trabajadoras, sus representantes legales, la Inspección de Trabajo y la Seguridad Social. En caso de no tener registro la empresa puede ser sancionada con multas de entre 626 y 6.250 Euros, en función del volumen de negocio o de la plantilla. Los trabajadores podrán cumplir su horario y percibir más salario por horas extras
- **¿Cómo afectará a los trabajadores y trabajadoras?**
 - ◆ Será más fácil **cumplir con el tiempo** de trabajo recogido en sus contratos, y en caso de extensiones de jornada se verán registradas y, por lo tanto, **reflejadas en su salario**.
 - ◆ El control horario ayudará al cumplimiento de los tiempos de descanso: según el Estatuto de los Trabajadores es obligatorio que entre el final de una jornada y el principio de la siguiente transcurran como mínimo 12 horas.

- **¿Cómo beneficiará a la Seguridad Social?** Las horas extras afloradas también incrementan las cotizaciones a la seguridad social. Se realizan 5,7 millones de horas extra a la semana, de las que más de 2,6 millones no son cobradas ni cotizada

Image by [Gerd Altmann](#) from [Pixabay](#)

Guía del [Ministerio de Trabajo sobre el Registro de Jornada](#)

2019 © CCOO SERVICIOS.