

# GUÍA PRÁCTICA - REGISTRO DE JORNADA

## 1- ¿QUIÉN TIENE OBLIGACIÓN DE REGISTRAR LA JORNADA?

*Todos los trabajadores, independientemente de su jornada, tipo de contrato, sector o actividad.*

### EXCEPCIONES

- *Autónomos sin trabajadores*
- *Socios trabajadores de cooperativas*
- *Personal de alta dirección.*

## 2- MODELOS VÁLIDOS PARA SU REGISTRO

- En papel
- Telemático (a través del ordenador, Tablet o móvil)
- Fichar (por huella, facial.)

No existe un modelo oficial, es válido siempre que proporcione información fiable, inmodificable y no manipulable posteriormente.

### **3- CONSERVACIÓN DEL REGISTRO**

*Es obligación de la empresa su conservación durante 4 años  
Debe estar en el centro de trabajo y accesible para su consulta  
En papel o digital*

### **4- QUÉ DEBE CONTENER EL REGISTRO DE JORNADA**

- *Hora de entrada y de salida*
- *Registrar las pausas (para comer, salir a fumar... esto no cuenta como tiempo efectivo de trabajo)*

*Registrar las horas extras que se hagan, para constatar su compensación por tiempo de descanso o su abono*

### **5- CUANDO SE DEBE EMPEZAR A FICHAR**

*El tiempo de trabajo empieza a contar en el momento en el que el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo.*

*No cuenta como tiempo efectivo de trabajo:*

- *El cambio de uniforme*
- *Las pausas o tiempos de descanso*

## **6- COMO AFECTA A LA FLEXIBILIDAD HORARIA, TRABAJO A DISTANCIA**

- *La flexibilidad horaria no tiene que verse afectada, las horas extras que se hagan un día pueden ser compensadas por otras inferiores. Siempre que al final del mes se cumpla con su jornada ordinaria.*
- *El trabajo a distancia o teletrabajo, existen medios asequibles que aseguran el registro de la jornada diaria, a través de registros telemáticos o similares*

## **7- QUIEN NOS PUEDE SOLICITAR EL REGISTRO DE JORNADA**

- *Los trabajadores*
- *Representantes legales*
- *Inspección de Trabajo y Seguridad Social*

## **8- EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL**

*La empresa usuaria (en dónde presta servicio el trabajador) es quién tiene la obligación de cumplir con el registro de jornada, así como su conservación.*

## **9- CONTRATAS Y SUBCONTRATAS**

*La empresa contratista o subcontratista (quien controla la actividad) es la responsable del cumplimiento del registro diario de jornada. Al igual de conservar y mantener la documentación de los registros diarios realizados.*

## **10- CONCILIACIÓN ENTRE EL REGISTRO Y LA PROTECCION DE DATOS**

*Cuando se utilicen, para el registro de jornada, dispositivos digitales(móvil) o el uso de sistemas de videovigilancia o geolocalización, debe de haber un consentimiento y conocimiento expreso del trabajador sobre su uso. Respetando los derechos de los trabajadores y el Reglamento Europeo de Protección de Datos.*