



NUEVA CAMPAÑA DE LA INSPECCIÓN DE TRABAJO Control del Sistema de registro diario de la jornada de trabajo

Si su empresa aún no lleva un control de las horas de entrada y salida de sus empleados, es el momento de empezar a llevarlo a cabo, ya que así viene impuesto por los artículos 12 y 35 del Estatuto de los Trabajadores. En cualquier caso, es ahora cuando la Inspección de Trabajo está haciendo más hincapié en su cumplimiento, ya no sólo de los contratos a tiempo parcial sino también de los contratos a tiempo completo.

El objetivo de tal registro no es otro que comprobar el adecuado cumplimiento de los horarios pactados y la eventual realización de hora extraordinarias.

Dicho registro puede llevarse a cabo para todos los trabajadores de la empresa y a través de algún medio o herramienta para poder registrar diariamente la jornada de los trabajadores: bien a través de fichaje electrónico, informático o a “papel y boli”.

La Audiencia Nacional, en sus últimas sentencias, considera que la finalidad del artículo 35.5 ET, es que el empleado sepa en todo momento cuál es su jornada de trabajo concreta para poder demostrar, en caso de que fuera necesario, que ha realizado horas extraordinarias.

Ahora bien, la prueba de las horas extraordinarias, aun cuando el empresario

incumpla el deber de controlar el registro horario, recae sobre el trabajador según las últimas sentencias.

Si no dispone de un registro diario de su jornada, es materialmente imposible poder detallar si se ha realizado o no horas extraordinarias, así como si se ha cumplido o no el horario establecido en contrato, por lo que no sólo es obligatorio el registro de dicha jornada, sino que también, la empresa tiene la obligación de entregar copia de los resúmenes mensuales tanto al trabajador como a los representantes de los trabajadores.

El incumplimiento de esta obligación conllevará sanciones económicas y la falta de registros presumirá que el contrato está celebrado a jornada completa.

Las multas pueden oscilar:

1.- En el caso del incumplimiento de realizar el registro diario, constituye una infracción leve en materia laboral, que puede sancionarse con multa de 60 a 625 euros.

2.- Si el incumplimiento se refiere a transgresión de los límites de la jornada, horas extras y complementarias, se considerará un infracción grave, sancionable con multas de 626 a 6.250 euros.



Hay que tener en cuenta que los registros de jornada deben conservarse por al menos cuatro años y su contenido, debería de tener los siguientes datos:

- Identificación de la empresa
- Nombre y apellidos del trabajador, así como su DNI.
- Especificación de la jornada de trabajo que tenga establecida en el contrato de trabajo.
- Detallar las horas laborales, realizadas por cada día de trabajo.
- Firma diaria del trabajador y hora de entrada y salida de la zona de trabajo.
- Firma del representante legal de la empresa.

Además hay que tener en cuenta que no sólo el horario debe coincidir con el establecido en el contrato sino que se deben respetar las horas que, en su caso, marque el convenio colectivo como jornada máxima a realizar..

Así mismo, y para mayor claridad de los datos que debe contener, así como del modelo de sistema que se puede emplear, les mostramos un ejemplo de hoja de control que puede usarse en cualquier tipo de establecimiento, y para cualquier tipo de contrato del empleado (ya sea a jornada completa o parcial).

En HispaColex Servicios Jurídicos quedamos a su disposición para atender cualquier duda sobre la realización, control, seguimiento y registro de este sistema.

Empresa: _____
Empleado: _____ DNI: _____

Horario:

Día	Entrada	Salida	Firma	Entrada	Salida	Firma	H. ORD	H. COM	Total Horas
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 mensual		

Fdo. Empresa _____ Recibi: _____