

# CONTROL DIARIO DE JORNADA DE TODA LA PLANTILLA



CRITERIO TÉCNICO DE LA ITSS,  
SENTENCIA DEL TJUE Y OTRAS  
CUESTIONES

## ÍNDICE

I.	Introducción.....	2
II.	El punto de partida .....	2
III.	¿Registrar la jornada implica que todo el tiempo sea de trabajo efectivo? .....	2
IV.	¿Vale cualquier tipo de registro?.....	3
V.	¿Puede imponerlo la empresa? .....	3
VI.	¿Es incompatible el registro con la flexibilidad horaria?.....	4
VII.	¿Qué características se exigen? .....	4
VIII.	¿Es necesario tener el registro disponible físicamente para su consulta en el centro de trabajo? .....	5
IX.	¿Tengo que tener copias para su entrega inmediata? .....	5
X.	Cuándo hablan de pedir el registro ¿se refieren al del mes o se puede pedir 4 años de registros? ....	6
XI.	¿Elimina este registro la obligación ya existente de llevar el de horas extraord. del 35.5 del ET? .....	6
XII.	¿Elimina este registro la obligación de llevar el control de jornada de los trabajadores a TP? .....	6
XIII.	¿Puedo hacer el control con una app en un teléfono inteligente?.....	6
XIV.	¿Qué se debe exigir a una empresa externa que ofrece la gestión del control?.....	6
XV.	¿Los sectores que ya tienen una regulación específica de control deben cambiarlos? .....	7
XVI.	¿Qué pasa si un trabajador se niega a que se controle su jornada? .....	7
XVII.	Las llamadas que se realizan al final de la jornada, ¿hay que incluirlas en el registro? .....	8
XVIII.	¿Todo lo que exceda de la jornada diaria ordinaria es siempre hora extra? .....	8
XIX.	¿Hay que sumar las horas todos los meses y entregar un resumen a cada trabajador?.....	9
XX.	El tiempo que el trabajador tenga a su disposición en un viaje de trabajo ¿es parte de su jornada? ..	9
XXI.	Los trabajadores que cobran un complemento salarial por su dedicación ¿están exentos?.....	9
XXII.	¿Y las empleadas de hogar? .....	9
XXIII.	¿Se imponen sanciones por el incumplimiento de la obligación de control de la jornada? .....	10
XXIV.	¿Hay un período de moratoria antes de empezar a sancionar? .....	10

## I. Introducción

Desde el lunes 13 de mayo de 2019, está en vigor la modificación del artículo 34 del Estatuto de los Trabajadores, que establece la obligación de las empresas de registrar la jornada horaria de **todos los trabajadores de plantilla**, extendiendo obligaciones ya existentes para los trabajadores a tiempo parcial. El 14 de mayo el Tribunal de Justicia de la Unión Europea se ha pronunciado sobre dicha obligación, yendo más allá de lo que esa modificación del Estatuto de los Trabajadores dibujaba. Este lunes, la Inspección de Trabajo y Seguridad Social ha emitido un criterio técnico con la intención de despejar algunas dudas. Durante este mes hemos recibido muchas preguntas sobre esta cuestión y hemos considerado conveniente abordar un nuevo análisis a la luz de la información obtenida en este tiempo.

## II. El punto de partida

*“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 este artículo.*

*Mediante negociación colectiva o acuerdo de empresa o, en su defecto, decisión del empresario previa consulta con los representantes legales de los trabajadores en la empresa, se organizará y documentará este registro de jornada.*

*La empresa conservará los registros a que se refiere este precepto durante cuatro años y permanecerán a disposición de las personas trabajadoras, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.”*

Todas las empresas tienen que tener un registro diario de la jornada. Por tanto, la obligación incluye a autónomos con trabajadores por cuenta ajena a cargo, comunidades de bienes, cooperativas que hayan optado por el régimen general de la seguridad social, asociaciones.... Quien tenga un número de cuenta de cotización con un trabajador dado de alta, está obligado a registrar la jornada que hace.

*“(...) La interpretación literal de la disposición indicada 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. (...)”*

## III. ¿Registrar la jornada implica que todo el tiempo sea de trabajo efectivo?

No. Puede haber pausas para el bocadillo (tiempo de trabajo efectivo en algunos convenios, para todos los trabajadores con más de 6 horas en jornada continuada, y costumbre en una cantidad importante de empresas), para fumar, para comer, tiempo

de espera, tiempo a disposición de la empresa, guardias localizadas, salidas al médico, que no se computen en el registro y el registro no sería incorrecto por ello.

Ahora bien, la ITSS considera conveniente que el registro ofrezca “una visión completa y adecuada del tiempo de trabajo efectivo”. De no ser así el registro llevará a presumir que toda la jornada registrada lo es de trabajo efectivo y la empresa deberá demostrar lo contrario. Esa situación complicaría todos los cálculos restantes de descanso compensatorio, jornadas irregulares y demás. La implantación del registro de jornada es un gran momento para aclarar donde está la liberalidad de la empresa, donde el tiempo trabajo efectivo y dejarlo aclarado y registrado.

#### IV. ¿Vale cualquier tipo de registro?

Sí, mientras cumpla con las condiciones que requiere la legislación. Las características que debe cumplir el registro de jornada no están totalmente delimitadas por la norma. El estado no impone un tipo de registro determinado (en papel, antropomórfico, digital, de fichaje...), sólo que esa forma de registro lleve un resultado final dentro de unos parámetros marcados.

#### V. ¿Puede imponerlo la empresa?

No. Es importante recordar que la norma pide expresamente que el control de la jornada sea fruto de una cierta negociación y/o consulta “**negociación colectiva o acuerdo de empresa** o, en su defecto, **decisión del empresario previa consulta con los representantes legales de los trabajadores en la empresa, se organizará y documentará este registro de jornada**”.

Si hay representación legal de los trabajadores, y también si no la hay, conviene articular un procedimiento de consulta, y levantar la correspondiente acta de la reunión o reuniones que se mantengan sobre el particular, incluyendo así tanto las peculiaridades de la empresa, como las medidas de flexibilidad horaria, como los períodos considerados como de trabajo efectivo. Si ya hay un sistema de registro implantado y nunca ha sido comentado con la representación legal de los trabajadores conviene convocarlos y analizar el tema por si pudiera darse alguna mejora. Resuelve gran cantidad de inconvenientes de forma clara y fácil de argumentar.

El no tener representación legal de los trabajadores o convenio que haga precisiones sobre control horario no elimina ni suaviza la obligación de tenerlo.

*“(...) compete a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social no solo verificar la existencia de un registro de jornada, sino también que su forma de organización y documentación ha ido precedida del correspondiente procedimiento de negociación o consulta con la representación de los trabajadores, aspecto este que podrá ser objeto de comprobación a través de las actas de las reuniones celebradas en el proceso de negociación. (...)”*

## VI. ¿Es incompatible el registro con la flexibilidad horaria?

El control de jornada no impide ni dificulta en ningún caso la aplicación de medidas de flexibilidad horaria, trabajo a domicilio o in itinere. Al contrario, quedan claros los términos en los que se lleva adelante. Es prudente tener documentadas todas las negociaciones en ese sentido entre empresa y trabajadores. El registro horario en este perfil de ocupación ya era prudente antes de la obligación de control.

## VII. ¿Qué características se exigen?

Siguiendo las establecidas por el criterio técnico de la ITSS debe ser:

- **Diario**, con la **entrada y salida** de cada trabajador. No sirve que los trabajadores firmen un horario genérico de la empresa, o un cuadrante de distribución horarias, se requiere un control específico por cada empleado, en el que sea el empleado el que realice la actividad de registro a priori (la entrada en el momento de entrar, la salida en el de salir en ese día).
- Con garantía de **fiabilidad e inviolabilidad**. El sistema escogido debe garantizar una recogida de datos clara para el trabajador y que no pueda ser manipulada ni ajustada por terceros.
- **Acceso inmediato** para su comprobación. La verificación del registro debe poder realizarse **en el centro de trabajo**, esto es, debe estar a disposición de la inspección cuando se realice una hipotética visita y de las personas trabajadoras. Si el sistema por el que opta la empresa es informático o de fichaje, debe tener una opción para la impresión del año en curso o el período que se considere, o, alternativamente, un sistema para su descarga o suministro en un soporte informático que sea tratable y legible. Siempre debe estar disponible una persona con acceso a esa información para poder proporcionarla.

*“(…) la comprobación de la existencia del registro debe poder realizarse en el centro de trabajo, lo que evita la posibilidad de la creación posterior, manipulación o alteración de los registros; todo ello sin perjuicio de que dichos registros puedan solicitarse, además, para su presentación en comparecencia en las oficinas de Inspección o remisión a este organismo por las vías que legalmente corresponda. (…)”*

- El sistema de organización y documentación que se emplee se articulará mediante **negociación** colectiva o acuerdo de empresa o, en su defecto, **decisión del empresario previa consulta** con los representantes legales de los trabajadores en la empresa. Esto es, no **se impone ninguno** en concreto y, cuando haya representación legal, el sistema adoptado debe ser, como mínimo, **consultado**.
- La empresa tiene la obligación de **conservar esos registros** de jornada durante **cuatro años**. Estarán a disposición de las personas trabajadoras, sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. La

elección del sistema debe, pues, tener en cuenta el volumen de documentación a conservar, y la facilidad de acceso a la misma.

## VIII. ¿Es necesario tener el registro disponible físicamente para su consulta en el centro de trabajo?

Sí. No cabe escudarse en que hay un departamento administrativo en otro lugar o que están en manos del gestor administrativo, o que no hay lugar para guardarlos. Los trabajadores que tengan tareas asignadas que lleven a viajar con frecuencia o que trabajen en la sede de los clientes (reparaciones a domicilio, limpieza...), entendemos deben adscribirse a un centro de trabajo de la empresa y enviar los datos registrados.

Ese es uno de los escollos que salva el hecho de que haya consulta con los trabajadores para implantar el sistema, que quede recogido en un acta con las peculiaridades de cada prestación de servicios. No se trata de cambiar la organización de la prestación de servicios, sino de dejar documentado que esa prestación de servicios se presta dentro de los límites legales de tiempo de trabajo acordados entre empresa y trabajador.

*“(...) se debe afirmar que, el hecho de que los registros deban “permanecer a disposición de las personas trabajadoras, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social”, solo puede interpretarse en un doble sentido:*

*Que sea posible acceder a dichos registros en cualquier momento, cuando así sea solicitado por los trabajadores, sus representantes y por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.*

*Y que los registros tienen que estar y permanecer físicamente en el centro de trabajo, o ser accesibles desde el mismo de manera inmediata.*

*El hecho de que los registros deban estar a disposición de los trabajadores y de 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. (...)”*

## IX. ¿Tengo que tener copias para su entrega inmediata?

No, salvo que los convenios o los pactos sobre registro de jornada lo contemplen como obligación. La inspección de trabajo sí tiene la potestad de requerir que se le facilite una copia en un formato tratable y legible, pero no inmediata. Consultar tiene que poder consultarlo en el momento.

*“(...) la obligación de entrega o forma concreta de puesta a disposición, y 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 disponga 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.(...)”*

## **X. Cuándo hablan de pedir el registro ¿se refieren al de ese mes o se puede pedir 4 años de registros?**

Pueden pedir todos los registros 4 años hacia atrás. Aunque la [sentencia del TJUE](#) sobre control horario apunta a que esta obligación de registro existe desde antes de la modificación del artículo 34 del Estatuto de los Trabajadores, es poco probable que la administración imponga exigencias sobre períodos anteriores a la vigencia de la nueva redacción. Si el registro está en formato papel puede ser digitalizado para ahorrar espacio y facilitar la consulta en grandes volúmenes.

## **XI. ¿Elimina este registro la obligación ya existente de llevar el de horas extraordinarias del artículo 35.5 del Estatuto de los Trabajadores?**

Si bien son obligaciones independientes, no hay inconveniente en que se aprovechen los datos para cumplir con las obligaciones de control en materia de horas extraordinarias. En ese caso hay que completar el registro con la totalización de horas y entrega de la copia resumen al trabajador.

## **XII. ¿Elimina este registro la obligación de llevar el control de jornada de los trabajadores a tiempo parcial?**

No. Los trabajadores a tiempo parcial pueden ser controlados a través del sistema implantado para el resto de la plantilla, si bien hay que completar ese control con la copia mensual que se le entrega al trabajador con el recibo de salarios del resumen de las horas realizadas cada mes, identificando tanto ordinarias como complementarias.

## **XIII. ¿Puedo hacer el control con una app en un teléfono inteligente?**

Sí, con ciertas precauciones. El móvil del trabajador no puede ser considerado una herramienta de la empresa, por tanto, solo es fiable hacerlo cuando el teléfono es de la mercantil. Hay que tener en cuenta también que procede advertir al trabajador de cómo es de invasiva en su intimidad esa aplicación. Ahí vuelve a tener su papel pactar el sistema con los trabajadores o su representación.

## **XIV. ¿Qué se debe exigir a una empresa externa que ofrece la gestión del control con un programa/app/sistema?**

- Un formato de recogida de información exportable, que permita ponerlo a disposición de ITSS y personas trabajadoras y, en su caso, poder trasladarlo a otra aplicación si en un futuro se opta por otro sistema.



- Definición de su almacenamiento de datos. La empresa usuaria no solo debe poder consultar la aplicación en tiempo real, debe poder acceder a un registro actualizado en formato tratable para la consulta.
- Que respete la normativa sobre protección de datos que la [L.O. 3/2018](#) establece.
- Un descriptor de sus utilidades que pueda servir de argumentario en la negociación/consulta con los trabajadores o sus representantes.
- Una certificación de que su sistema de recogida de datos y registro responde a las exigencias del artículo 34 del Estatuto de los Trabajadores, y que se hacen responsable de defender ante la administración dicha afirmación si el sistema es cuestionado en una inspección.
- Plan de contingencia claro para los supuestos en los que el servicio no se puede prestar. Esto es, el registro debe registrar también posibles fallos de la aplicación que da soporte. Compromisos en tiempo de solución de incidencias, opciones alternativas mientras no se resuelven.
- Que se presente de tal forma que sirva también para cumplir con lo previsto en el artículo 35.5 del Estatuto de los Trabajadores y para el control de los trabajadores a tiempo parcial.

## **XV. ¿Los sectores que ya tienen una regulación específica de control de tiempo de trabajo y descanso deben cambiarlos?**

Los registros de horas de trabajo y descanso contenidos en el [Real Decreto 1561/1995](#), además de las peculiaridades de los sectores que allí se reflejan, son válidos como registros de jornada si cumplen con los requisitos, no es necesario duplicarlos. La finalidad del control no es que todos los trabajadores terminen trabajando 40 horas a la semana de lunes a viernes, es registrar que la jornada laboral que desarrollan encaja en las previsiones del sector.

No se descarta que se desarrollen fórmulas específicas para más sectores con necesidades peculiares. Mientras eso no ocurre, la obligación de registro debe ser cumplida de la forma más cercana a la norma posible.

## **XVI. ¿Qué pasa si un trabajador se niega a que se controle su jornada?**

Negarse a realizar las acciones necesarias para completar el proceso de control de jornada es sancionable. Y debe ser sancionado, no alegado llegado el momento de una inspección. Se puede establecer un régimen sancionador cuando se realice la consulta con los trabajadores o encajarlo en la obligación de genérica de buena fe, siempre que



no haya un supuesto más específico en el convenio del sector. La reiteración en la actitud puede justificar un despido.

## **XVII. Los informes que se realizan al final de la jornada (resumen de dietas, visitas o ventas) o las llamadas que se puedan realizar una vez se haya concluido, ¿hay que incluirlas en el registro?**

En relación con esta obligación de control de jornada , no se debe olvidar el protocolo a implantar por mandato del [artículo 88](#) de la Ley Orgánica 3/2018 , que establece que el empleador, previa audiencia de los representantes de los trabajadores, debe elaborar una política interna dirigida a trabajadores, incluidos los que ocupen puestos directivos, definiendo las modalidades de ejercicio del derecho a la desconexión y preservando el derecho a la desconexión digital en los supuestos de realización total o parcial del trabajo a distancia así como en el domicilio del empleado vinculado al uso con fines laborales de herramientas tecnológicas. En ese protocolo se puede recoger como se incluyen en el control de jornada esos tiempos de trabajo efectivo salpicados en el tiempo de descanso del trabajador.

## **XVIII. ¿Todo lo que exceda de la jornada diaria ordinaria es siempre hora extra?**

No. Las horas extraordinarias solo se pueden computar en proyección de 12 meses por el juego de la distribución irregular del 10% de la jornada anual del propio [artículo 34](#) del Estatuto de los Trabajadores (que puede ser un porcentaje mayor si hay pacto con los trabajadores), por lo que si en algún momento hay horas de más pueden ser ajustadas en las jornadas sucesivas.

Esto es, que en un día concreto haya un exceso de jornada en función del control horario no supone que sean extras de forma automática, ya que al menos un 10% pueden ser objeto de compensación proyectada en el siguiente año natural. Ese marco de comprobación hace más probable que pidan los registros del año en curso y 12 meses hacia atrás cuando se trate de una inspección. A esto hay que añadirle la posibilidad de compensar las horas por tiempo de descanso en los cuatro meses siguientes a su realización.

*“(...) 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. (...)”*

### **XIX. ¿Hay que sumar las horas todos los meses y entregar un resumen a cada trabajador?**

Solo cuando hay horas extras o se trata de trabajadores a tiempo parcial. Ambas son obligaciones que ya existían. Si hay un exceso de jornada a compensar con descanso en un mes posterior conviene que se especifique.

### **XX. El tiempo que el trabajador tenga a su disposición en un viaje de trabajo ¿es parte de su jornada laboral?**

Que sea tiempo de trabajo efectivo o no depende de variables que van más allá del registro. La más fácil, que hay sido contratado específicamente para prestar servicios de forma itinerante y no tenga un centro de trabajo asignado como tal del que salir y al que volver diariamente. Siendo así, deberá registrar solo el tiempo que le dedica específicamente a la empresa. La consulta sobre la forma de registro también puede clarificar esta situación.

### **XXI. Los trabajadores que cobran un complemento salarial por su dedicación ¿están exentos de esta obligación de registro?**

No. Sólo aquellos que estén vinculados a la empresa a través de contratos de alta dirección. Autónomos de cualquier tipo quedan fuera del registro.

### **XXII. ¿Y las empleadas de hogar?**

El criterio de la ITSS no excluye expresamente de esa obligación a las empleadas de hogar. La [Directiva 391/89](#) sí las excluye de su regulación, la regulación española establece que las normas del Estatuto de los Trabajadores son aplicables con carácter supletorio a las del [Real Decreto 1620/2011](#) salvo el artículo 35.5 que trata del registro de las horas extraordinarias. La AEAT no considera a las familias empresas en sentido estricto y las libera de la obligación de presentar retenciones e ingresos a cuenta del IRPF (Consulta vinculante DGT [V1124-17](#)).

Respetando las peculiaridades y flexibilidad que ya establece su regulación específica, entendemos más que prudente llevar un registro igualmente, que en su momento puede ser prueba indiciaria de que no hay horas extras, en cualquier divergencia que pueda surgir con la empleada. La inspección de trabajo, bien es cierto, no suele personarse en los domicilios privados, pero sanciona por incumplimiento de condiciones laborales a las familias con la misma intensidad que a las empresas.

### XXIII. ¿Se imponen sanciones por el incumplimiento de la obligación de control de la jornada?

En correlación de la aparición de una obligación, se establece una **infracción** por incumplir las normas, que ya ha entrado **en vigor desde el día 13 de marzo**, aunque la exigencia no lo hizo hasta el día 12 de mayo. Se encaja en el [punto 5 del artículo 7](#) de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, por lo que se califica de infracción grave. La sanción por incumplimiento de esa obligación de registro es la del [artículo 40](#), de 626 a 6.250 euros.

### XXIV. ¿Hay un período de moratoria antes de empezar a sancionar?

No. La obligación ha entrado en vigor hace un mes, y el régimen sancionador lo hizo incluso antes. El criterio técnico de la ITSS apunta varias circunstancias a tener en cuenta a la hora de sancionar, como la de hallarse en proceso de negociación con los trabajadores sobre sistema de registro, o la de poder demostrar que se cumple con la normativa en materia de tiempo de trabajo aun no teniendo registro. La inspección en casos excepcionales puede sustituir la multa por un requerimiento para que se cumpla la norma en toda su extensión. Considerar que se encaja en la excepción es arriesgado.

*“(...) deberá tenerse en cuenta por los actuantes las previsiones ya señaladas de la norma que deriva a la negociación colectiva o a los acuerdos con los representantes de los trabajadores lo relativo a la organización y documentación de dicho registro -como es la modalidad de registro que se haya de seguir-, por lo que se valorará la existencia de una actuación de la empresa en este sentido y una negociación entre las partes bajo el principio de la buena fe.*

*También deberán tenerse en cuenta el resto de las circunstancias del caso, entre las que cabe señalarse que el registro de la jornada no constituye un fin en sí mismo, sino un instrumento para el control del cumplimiento de la normativa en materia de tiempo de trabajo, con sus consecuencias respecto de la salud laboral, así como de la realización y el abono y cotización de las horas extraordinarias. El registro es un medio que garantiza y facilita dicho control, pero no el único.*

*Lo anterior supone que, si hubiese certeza de que se cumple la normativa en materia de tiempo de trabajo o de que no se realizan horas extraordinarias, aunque no se lleve a cabo el registro de la jornada de trabajo, tras la valoración del inspector actuante en cada caso, podría sustituirse el inicio del procedimiento sancionador por la formulación de un requerimiento para que se dé cumplimiento a la obligación legal de garantizar el registro diario de la jornada de trabajo. (...)”*

Se apunta en la norma original que serán necesarios ajustes a medio plazo para sectores, trabajo y categorías que, por las peculiaridades de la propia prestación de servicios, necesiten establecer ampliaciones o limitaciones en la ordenación y duración de la jornada de trabajo y de los descansos, así como especialidades en las obligaciones de registro de jornada. Ahora bien, esa medida será a adoptar por el Gobierno, a propuesta de la persona titular del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social y previa consulta a las organizaciones sindicales y empresariales más representativas. La medida entra en vigor tal cual, sin exclusiones o excepciones.