

ANEXO.-

1.- ¿El control horario es una obligación nueva introducida por el RD 8/2018?

NO. Ya existía la obligatoriedad de realizar el control horario cuando se realiza horas extraordinarias y en los contratos a tiempo parcial.

Horas extraordinarias

El apdo. 5, art. 35 ET, establece «A efectos del cómputo de horas extraordinarias, la jornada de cada trabajador se registrará día a día y se totalizará en el periodo fijado para el abono de las retribuciones, entregando copia del resumen al trabajador en el recibo correspondiente».

La empresa se encontrará obligada a entregar al trabajador, en cada periodo de pago salarial, un comprobante de horas incluido en el recibo de salarios.

Trabajadores a tiempo parcial

El apdo. 4 c), art. 12 ET, establece respecto a los trabajadores a tiempo parcial «A estos efectos, la jornada de los trabajadores a tiempo parcial se registrará día a día y se totalizará mensualmente, entregando copia al trabajador, junto con el recibo de salarios, del resumen de todas las horas realizadas en cada mes, tanto las ordinarias como las complementarias»

En caso de incumplimiento de las obligaciones de registro, el contrato se presumirá celebrado a jornada completa, salvo prueba en contrario.

2.- Entonces, ¿ cuál es la novedad del RD 8/2018?

El RD 8/2018, añade un nuevo apartado el número 9, al artículo 34 del Estatuto de los Trabajadores, esto es, el que regula la jornada, mediante la obligación del empresario de garantizar el **registro diario de la jornada**, que deberá incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo.

3.- Y ¿a qué trabajadores afectan?

A partir de la entrada en vigor del R.D, se establece por la Disposición Final sexta, número 4, dos meses, esto es el 12 de mayo del 2019. Afectará a **TODOS LOS trabajadores ya sean jornada completa o a tiempo parcial.**

4.- ¿Cómo doy cumplimiento a la nueva obligación?

Para dar cumplimiento a dicha obligación es imprescindible el concurso y la colaboración de los trabajadores.

5.- Pero, ¿cómo se realiza el control de horario?

La organización y documentación del registro de jornada, ha de realizarse mediante:

a) negociación colectiva.

b) acuerdo de empresa.

c) decisión del empresario previa consulta con los representantes legales de los trabajadores en la empresa.

En defecto de Convenio Colectivo, se establecerá por decisión unilateral del empresario previa consulta con la representación legal de los trabajadores

En coherencia con lo anterior, es imprescindible poder acreditar, mediante actas de las reuniones, que se ha negociado y, en caso de acuerdo fallido, que se ha agotado el trámite de consulta. - La existencia de acuerdos con la representación de los trabajadores, respecto a la organización y documentación de dicho registro, actuará como presunción de veracidad, salvo fraude o abuso de derecho.

5.- Y sí, no tengo representantes legales de los trabajadores

En ausencia de representantes legales de los trabajadores, corresponderá al empresario el establecimiento del control.

6.-Mi empresa tiene horario flexible con los trabajadores, ¿cómo hago el registro de jornadas?

El nuevo apartado 9 del artículo 34, señala que sin perjuicio de la garantía de registro diario horario que debe realizar la empresa, se respetará la flexibilidad horaria que pueda existir en la empresa. Por tanto no afecta a los pactos de flexibilidad horaria.

7.- ¿qué exige la Ley en la modificación introducida?

La Ley exige que el registro diario de jornada incluya el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de cada trabajador. Dicho registro deberá dejar constancia de ambos por un medio "fehaciente", que garantice la trazabilidad del tiempo efectivo de trabajo e impida modificaciones posteriores.

A los efectos oportunos se recuerda que presencialidad no equivale a tiempo de trabajo efectivo, por lo que el registro podrá consignar las pausas

realizadas por el trabajador durante su jornada. Dichas pausas podrán derivar de acuerdos individuales o colectivos, pudiendo exigir el empleador también registrar cualesquiera otras pausas realizadas por el trabajador, distintas de las anteriores. En todo caso, dichas pausas deberán plasmarse de forma que ofrezcan fiabilidad, sin que sean posibles variaciones posteriores. -

8.- ¿ se puede excluir algún periodo?

Para garantizar el fomento o la continuidad de cualesquiera fórmulas de flexibilidad de tiempo de trabajo implantadas en la empresa, se podrá excluir del tiempo de trabajo efectivo y, por lo tanto, estar exento de consignación a través del registro, un número de horas diario razonable -destinado a las pausas acordadas o consentidas-. A tales efectos, la negociación colectiva deberá articular una fórmula de “redondeo” de jornada o asignar un valor temporal concreto a dichas pausas si no estuviera ya asignado

9.- ¿ tengo que pedir autorización al empleado para el establecimiento del control horario?

NO, procede pedir autorización al empleado para el control de la jornada, puesto que deriva de la obligación legal derivada del artículo 20 y 34 del ET.

10.- Entonces, ¿ no tengo obligación de informarle de la medida?

INCORRECTO, una cosa es que la empresa no pida autorización al empleado para la imposición de los sistemas de control y otra cosa distinta es la OBLIGACIÓN del empleador de informar al trabajador sobre el tratamiento de sus datos y sus fines, sobre todo si son biométricos.

A los efectos de dar cumplimiento a la obligación de registro de jornada, deberán recabarse los datos personales que sean estrictamente imprescindibles para esa finalidad de control, utilizando el sistema menos intrusivo posible.

11.-¿Cuánto tiempo tengo que conservar los registros?

CUATRO AÑOS, el empresario debe conservar los registros de jornada efectuados durante cuatro años.

12.- ¿a quién le tengo que entregar los registros?

Se debe tener los registros a disposición de las personas trabajadoras, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Debemos tener claro que la norma dice textualmente poner a DISPOSICIÓN de la Inspección de Trabajo, ello quiere decir que no sería admisible la presentación del mismo a posteriori y fuera de la visita del inspector.

13.- ¿Existe la obligación de entregarle junto con la nómina el control horario?

DEPENDE DEL TIPO DE CONTRATO.

Si nos encontramos ante un contrato a tiempo parcial, el artículo 12 apartado 4, letra c) ya nos obliga a entregar copia junto con el recibo de salarios al trabajador, el resumen de todas las horas realizadas cada mes.

Si nos encontramos ante un Contrato a tiempo completo el RD 8/2019, **no indica** nada al respecto por lo que bastaría con tenerlo a disposición del trabajador y únicamente cuando éste lo pida entregarle el mismo.

9.- ¿Cómo hago el control horario?

La norma no establece ningún tipo de modelo o forma de cómo hacerlo. En principio, sirve cualquier medio que a derecho permita conocer sin dificultad la hora de entrada y salida del trabajador del puesto de trabajo. Tampoco es necesario que realice firmas de entrada y salida, únicamente la obligación del empresario de controlar la jornada del trabajador.

10.- ¿Serviría las hojas de firma de entrada y salida?

Sí, es un método como cualquier otro.

PERO, no serán aceptables, por ejemplo, **los documentos de planificación ni los cuadrantes hechos una vez concluida la semana.** -

12.- Y, ¿valdría los tacógrafos de los vehículos en caso de tenerlo?

Por sí solo el tacógrafo nos da hora de comienzo y de final, esto es de entrada del tacógrafo y de salida del mismo de la tarjeta o disco.

Habría que complementarlos con hoja de rutas o libros de ruta.

No obstante, en el caso de **los conductores profesionales**, tal y ha informado la Federación del Transporte en la circular n 67/2016, (en el que se indica que se mantuvo reuniones con la Dirección Territorial de la ITSS y de la Seguridad Social) se señaló que para la jornada laboral de los conductores que están obligados a la utilización del aparato tacógrafo y demás documentos de registro de actividad no es necesario duplicar los métodos de control y registro de jornadas.

13.- ¿ Que tipo de registros debería tener, manual o electrónico?

Como hemos dicho, los **tipos de registros** al no indicarse nada en la norma, existe libertad de formato. Se permite por tanto:

- **Registro electrónico:** En los casos de existencia de registro por banda magnética, huella, medios electrónicos o informáticos, Soluciones biométricas o de proximidad, que controlan a través de huellas dactilares , soluciones informáticas, pensados para usuarios que trabajan en movilidad, donde basta una aplicación donde identificarse con el smartphone cuando se inicia la actividad laboral, et. La ITSS podrá solicitar la impresión de los registros.
- **Registro mediante medios manuales:** El registro por medios como firma del trabajador en soporte de papel está permitido. En este caso el Inspector solicitará copia del mismo

El tipo de sistema de registro responderá a la libre elección de la empresa, **siempre que garantice la fiabilidad e invariabilidad de los datos y refleje, como mínimo, cada día de prestación de servicios, la hora de inicio y la hora de finalización de la jornada.**

14.- Esta obligación ¿afectaría a los trabajadores a distancia?

Afecta a todos los trabajadores ya sean de carácter presencial como a distancia o teletrabajo.

15.- El trabajador ¿se puede negar a firmar, pasar la banda magnética o huella?

NO, el trabajador no se puede negar a ejecutar las instrucciones del empresario en cuanto al control horario siempre que no suponga una vulneración del derecho a la intimidad personal.

16.- ¿ Qué ocurre si no tengo los controles de jornada?

La falta de registro diario de la jornada se considera infracción grave del artículo 7 apartado 5 de la Ley de Infracciones y Sanciones del Orden Social. Que se pueden sancionar con multa, en su grado mínimo de 626 a 1250 euros; en su grado medio, de 1.251 a 3.125 euros; y en su grado máximo, de 3.126 a 6.250 euros.