

# CRITERIO TÉCNICO SOBRE LA ACTUACIÓN DE LA ITSS EN MATERIA DE REGISTRO DE JORNADA

---

**BUFETE GONZALEZ OLIVER**

---

Av. Diagonal, 429, 2ª planta -08036 Barcelona  
T.: (+34) 93 488 28 00  
bufete@gonzalezoliver.es  
www.gonzalezoliver.es

# 1. OBLIGATORIEDAD DEL REGISTRO DE JORNADA

- Estatuto de los Trabajadores (art. 34): la empresa **garantizará** el registro 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.
- **No es una opción** para el empresario

## 2. CONTENIDO DEL REGISTRO DE JORNADA

- Deberá incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada trabajador
- **No se exige el registro de la interrupciones** o pausas entre el inicio y la finalización de la jornada diaria que no tengan carácter de tiempo de trabajo efectivo
- La ITSS considera conveniente que el registro:
  - ofrezca una visión adecuada y completa del tiempo de trabajo efectivo
  - sea **objetivo y fiable**

- En caso contrario, se presumirá que será jornada laboral toda aquella que transcurra entre la hora de inicio y finalización de la jornada de trabajo registrada → la empresa podrá acreditar que ello no es así
- No es aceptable para la acreditación del cumplimiento:
  - Horario general de la empresa
  - Calendario laboral
  - Cuadrantes horarios → podrán aceptarse si se formulan “ex post” y determinan las horas efectivamente trabajadas

### 3. OTROS REGISTROS VIGENTES

- El registro diario de los contratos a tiempo parcial (art. 12.4.c del ET)
- El registro de horas extraordinarias (art. 35.5 del ET)
- El registro de horas de trabajo y descanso de trabajadores móviles, de la marina mercante y que realizan servicios de interoperabilidad transfronteriza en el transporte ferroviario (RD 1561/1995)
- Registro de jornada en los desplazamientos transnacionales

## 4. CONSERVACION DEL REGISTRO DE JORNADA

- Deben conservarse durante **4 años**
- Permanecerán (físicamente) a disposición de los trabajadores, de los representantes legales y de la ITSS en el centro de trabajo → para evitar manipulación o alteraciones
- Modo de conservación:
  - Válido cualquier medio, físico o de cualquier otro tipo
  - Que garantice la **fiabilidad y veracidad**
  - Accesible en cualquier momento
  - Formato papel → podrá archivarse en soporte informático mediante escaneo de los originales, guardado con las debidas garantías
- Forma concreta de **puesta a disposición**:
  - No hay obligación de entregar copias (salvo pacto en contrario) ni a los trabajadores ni a sus representantes
  - Obligación de facilitar la consulta personal

# 5. ORGANIZACIÓN Y DOCUMENTACION

- La que se determine mediante (**procedimiento de negociación**):
  - Negociación colectiva
  - Acuerdo de empresa
  - Decisión del empresario previa consulta con los representantes legales de los trabajadores
- Deberá respetar:
  - Normativa sobre protección de datos
  - Derecho a la intimidad en los supuestos de usos de dispositivos de videovigilancia y geolocalización
  - Formato legible y tratable
- El registro ha de ser **documentado**:
  - cuando se realice por **medios electrónicos o informáticos** (sistema de fichaje, huella dactilar, etc) la ITSS podrá requerir la impresión de los registros, o bien su descarga o su suministro en soporte informático
  - Si se llevare mediante **medios manuales**, la ITSS podrá recabar los originales o solicitar copia de los mismos
- La **ITSS verificará**:
  - Su forma de organización y documentación
  - Procedimiento de negociación o consulta con los representantes

## 6. RÉGIMEN SANCIONADOR

- **Infracción grave** → la transgresión de las obligaciones en materia de registro de jornada
- **Sanciones** → multa de 626,00 a 6.250,00 euros
- Inicio de procedimientos sancionadores → desde el 12 de mayo de 2019
- La ITSS tendrá en cuenta:
  - Existencia actuación de la empresa y negociación entre las partes
  - Si no se lleva a cabo el registro de jornada de trabajo pero la empresa acredita el cumplimiento de la normativa en materia de tiempo de trabajo → podrá sustituirse el inicio del procedimiento sancionador por el requerimiento para que se dé cumplimiento a la obligación legal de garantizar el registro diario de la jornada de trabajo

Quedamos a su disposición para cualquier comentario o  
aclaración sobre la información contenida en este  
documento

---

## **BUFETE GONZALEZ OLIVER**

---

Av. Diagonal, 429, 2ª planta -08036 Barcelona  
T.: (+34) 93 488 28 00  
[bufete@gonzalezoliver.es](mailto:bufete@gonzalezoliver.es)  
[www.gonzalezoliver.es](http://www.gonzalezoliver.es)