



## NUEVA NORMATIVA EN MATERIA DE REGISTRO DE JORNADA DE TRABAJO

Ontinyent, 30 de abril 2019

Queremos recordarles que el próximo día **12 de mayo de 2019** entra en vigor la **obligación empresarial de registro diario de la jornada** que realizan las personas trabajadoras establecida en Real Decreto-Ley 8/2019, incorporando un nuevo apartado al **artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores**.

La forma en que organizarán y se documentarán dichos registros vendrá determinada por la existencia de instrucciones en la negociación colectiva (convenio), o por acuerdo entre empresa y representación legal, y en su defecto por la decisión empresarial previa consulta con los representantes legales de los trabajadores e información a las personas trabajadoras.

Recordarles que, para verificar el cumplimiento de este deber de registro de jornada la inspección de trabajo podrá solicitar, entre otros documentos, el **Calendario laboral y cuadro de horario**, en el que constarán los días laborales, los días festivos, vacaciones y descansos entre jornadas, **el Cuadro de turnos en las empresas** que estén implantados, **Registro de jornada diaria y el Resumen mensual de la jornada**, siendo que el **incumplimiento de éste registro diario es motivo de una posible sanción considerada como grave en el RDL 5/2000 de 4 de agosto y que podrá ser sancionada entre 626 € y 6.250 €**.

**En el caso en que ya tengan implantado en la empresa un sistema de fichaje**, partes de trabajo o cualquier otra forma de registro de la jornada, aconsejamos igualmente **que se informe a las personas trabajadoras de la manera en la que la empresa va a aplicar dicho control horario implantado en el Art. 34.9 del Estatuto de los Trabajadores**, incluyendo las matizaciones o aclaraciones que consideren oportunas, así como las consecuencias en caso de incumplir dicha obligación o no hacerlo según instrucciones establecidas.

Se deberá tener especial atención a lo establecido en materia de **protección de datos de la persona trabajadora**, más aún si se realiza mediante registros electrónicos, digitalizados o geolocalización.

La normativa actual contempla la **posibilidad de realizar dicho registro de manera manual o electrónica**, teniéndolos la empresa a disposición de los trabajadores, los representantes legales, y la Inspección de trabajo, y debiendo la misma garantizar la conservación durante 4 años. Es importante recalcar que, en el caso que se opte por el registro manual, se deberá realizar diariamente la firma junto al horario de entrada y otra firma a la salida, incluso en cada tramo de jornada partida. Esta normativa está **pendiente de desarrollo reglamentario**, en cuanto se produzcan novedades al respecto les comunicaremos las mismas.

Departamento Laboral

Satorre y García, S.L