



CONTROL DEL TIEMPO DE TRABAJO REGISTRO DE JORNADA

Estimado Asociado:

Desde el año 2013 y tras el Real Decreto Ley 16/2013 de 20 de diciembre, de medidas para favorecer la contratación estable y mejorar la empleabilidad de los trabajadores, se incluyó en el Estatuto de los Trabajadores una disposición que contempla el registro diario de la jornada de los trabajadores y **la obligación del empresario de llevar el cómputo de las horas de sus trabajadores a tiempo parcial.**

El Plan de Control del año 2016 de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social ha endurecido los controles y está incrementando la revisión de aquellos aspectos que tengan que ver con la actividad de la empresa, sus empleados y el horario de funcionamiento, con especial atención al control de tiempo de trabajo y realización de horas extraordinarias.

Como principal novedad en estas actuaciones de la Inspección figura **la vigilancia también en el registro de las jornadas de los trabajadores con jornada a tiempo completo** que hasta el momento no eran obligatorias. Con ello la Inspección de Trabajo pretende evitar el fraude en la realización de las horas extraordinarias y procurar su correcta vigilancia, retribución y cotización.

Por lo tanto, si tienes contratados trabajadores debes saber que por Ley has de llevar **un registro del horario de tus empleados con contrato a tiempo parcial o a tiempo completo** e implantar sistemas de control para elaborar y gestionar el registro de la jornada laboral.

Teniendo en cuenta que esta materia ha suscitado mucho interés y generado numerosas consultas de nuestras empresas asociadas, consideramos de interés resaltar el contenido de dicha campaña.

1.- **Registro diario de jornada:** El registro de jornada debe ser diario e incluir el horario concreto de entrada y salida respecto de cada trabajador, de tal modo que si no se tiene instalado un sistema de control de jornada diaria (fichas, tarjetas, huella, telemático, etc.), se tendrá que elaborar y gestionar una forma de registro de la jornada diaria de los trabajadores y totalizar la realizada por cada uno de ellos, entregando una copia mensualmente junto con la nómina. Dicho registro es obligatorio, se realicen o no horas extraordinarias.



La comprobación de la existencia del registro, debe poder realizarse en el centro de trabajo, por lo que en cada uno de ellos debe habilitarse el sistema correspondiente.

No existe un modelo oficial para llevar a cabo este registro diario de jornada, pero el mismo debe contener la siguiente información:

- Identidad de la empresa.
- Identificación del trabajador.
- Especificación de la jornada de trabajo recogida en el contrato de trabajo.
- Detalle de la hora de entrada y salida de cada trabajador, señalando las horas ordinarias, complementarias o extraordinarias en su caso, realizadas y desglosadas por cada día de trabajo efectivo.
- Firma del representante legal de la empresa si lo hubiera.
- Recibí del trabajador.

Ejemplo de Registro diario de jornada:

REGISTRO DIARIO DE JORNADA EN TRABAJADORES A TIEMPO COMPLETO							
EMPRESA				TRABAJADOR			
Nombre o Razón Social:				Nombre:			
CIF:				NIF:			
C.C.C.:				NAF:			
Período de liquidación:				Fecha:			
Día del mes	Hora Entrada		Hora de Salida		Total Horas Jornada	Horas Ordinarias	Horas Extras
	Mañana	Tarde	Mañana	Tarde			
1							
2							
3							
4							
5							

Condiciones y consecuencias del incumplimiento.

En el contrato del empleado a tiempo parcial y a tiempo completo debe indicarse la distribución de la jornada laboral, si bien, el empresario debe cumplir dos cosas adicionales:

- Realización del cómputo por mes de las horas ordinarias y de las horas complementarias (en caso de tiempos parciales) y extraordinarias (en caso de tiempos completos) entregando al trabajador una copia del resumen junto con la nómina.
- Conservar los registros de jornada en el centro de trabajo durante un periodo mínimo de cuatro años.



Incumplimiento de estas obligaciones por parte del empresario.

Si se comprueba por parte de la inspección alguna falta en el registro de jornada:

- Si el contrato es a tiempo parcial, el trabajador contratado a jornada parcial se presumirá automáticamente a jornada completa. Además de imponer importantes sanciones.
- Si el incumplimiento se debiera a cuestiones formales o documentales se contemplaría una multa de entre 60 € y 625 € por una infracción considerada leve contemplada en el artículo 6.6 de la Ley de infracciones y sanciones del orden social (LISOS).
- Si se constata el incumplimiento de jornada, la multa sería a partir de los 625 €, con un grado máximo de 6.250 €.

2.- **Realización de horas extraordinarias:** El artículo 7.5 de la Ley de Infracciones y Sanciones del Orden Social, tipifica como infracción grave la superación del límite máximo anual, establecido en 80 horas.

El artículo 8.1 de dicha Ley, califica como infracción muy grave, el impago de los salarios y por tanto, si se constata que no se pagan o compensan con descansos las horas extraordinarias realizadas, cabría la actuación de oficio de la Administración ante la Jurisdicción Social, conforme dispone el artículo 148.a) de la Ley 36/2011, de 10 de octubre.

Los importes no satisfechos serían objeto de un acta de liquidación de cuotas a la Seguridad Social por las cantidades abonadas y no cotizadas.

Igualmente, cabría que la Inspección comunicase a la Tesorería General de la Seguridad Social, si constatase que las horas extraordinarias se abonan en conceptos salariales diferentes, para la correcta imputación en las bases de cotización.

En este sentido, cuando se produzca una actuación inspectora, bien derivada de una visita a la empresa por denuncia o bien de oficio, junto con los registros de control de las horas, la Inspección de Trabajo va a solicitar copia de las nóminas en orden a determinar si conceptos retributivos que aparecen en los libramientos de salarios no se corresponden con los recogidos en el Convenio (se está pensando en primas de producción, incentivos, destajos, etc.) al objeto de investigar si los importes que se abonan se corresponden precisamente con los que resultarían del abono de todas o parte de las horas extraordinarias realizadas.



Evidentemente y de forma paralela a la actuación ante la Entidad Gestora (T.G.S.S.), procedería a incoar la correspondiente acta de infracción, con las correspondientes sanciones.

Acompañamos un modelo orientativo de registro de jornada de contratos a tiempo parcial y total.

Quedando esta Asociación a tu disposición para cuantas aclaraciones e informaciones complementarias consideres precisas.

