

# NOVEDADES TRAS LA ENTRADA EN VIGOR DE LA OBLIGACIÓN DE REGISTRAR LA JORNADA

UN EBOOK DE ADN SOCIAL

# Índice

---

Pág.






- 4. **Criterio técnico de la ITSS en materia de Registro de jornada**
- 10. **Guía del MTMSS sobre registro de jornada**
- 12. **Jurisprudencia.**
- 12.           a) Errores en el sistema de registro de jornada. Despido disciplinario
- 16.           b) Negativa a firmar el registro
- 19.           c) Registro y negociación colectiva

# DENTRO DE CADA NOVEDAD HAY MUCHO MÁS. DESCÚBRELO TODO



LEFEBVRE  
**ADN**

## El servicio de análisis de novedades en materia Social, que te permite:

-  **Comprender fácilmente todos los cambios, sus consecuencias y su aplicación práctica.**
-  **Conocer toda la información más ventajosa para tu cliente a través de una actualización permanente.**
-  **Diferenciar tus servicios y aportar un valor añadido a tu cliente con el envío de una newsletter personalizada con la información clave para su negocio.**
-  **Acceder a toda la información desde cualquier dispositivo móvil: ordenador, tablet y smart phone.**
-  **Con la garantía de calidad de Lefebvre.**



# Criterio técnico de la ITSS en materia de registro de jornada

## ITSS CT 101/2019

La Inspección de Trabajo ha publicado un nuevo criterio técnico que tiene por objeto fijar los criterios a adoptar en las actuaciones inspectoras en relación con las disposiciones relativas al registro de la jornada de trabajo. Los criterios están referidos a los contratos a tiempo completo. Establece que el sistema de registro debe ser fiable y veraz, objetivo, debe garantizar la no alteración a posteriori de los datos y respetar la normativa sobre protección de datos.



## Síntesis

### Interpretación de la obligación de registro de jornada por la ITSS

La Inspección de Trabajo y Seguridad Social ha fijado los **criterios** para la realización de las actuaciones inspectoras que se efectúen desde el 12-5-2019 (entrada en vigor del RDL 8/2019) en relación con las disposiciones relativas al **registro de jornada** (ET art.34.9).

Estos criterios de actuación, que están referidos a los contratos de trabajo a jornada completa, son los siguientes:

#### 1. Obligatoriedad del registro de jornada

La llevanza del registro de jornada no es una opción

para el empresario, sino que se trata de un deber. El empresario tiene la obligación de garantizar la existencia de un registro de jornada, ya que no se trata de una mera potestad del empleador. Esta obligatoriedad ha sido confirmada por el TJUE (TJUE 14-5-19, asunto CCOO), al afirmar que, para garantizar los derechos en materia de jornada recogidos en la normativa comunitaria (Dir 2003/88/CE y CDFUE art 31), es obligatorio que los Estados miembros y las empresas implanten un sistema objetivo, fiable y accesible que permita computar la jornada laboral diaria realizada por cada persona trabajadora.

#### 2. Objeto del registro de jornada

La ITSS interpreta que lo que debe ser objeto de registro es la jornada de trabajo realizada diariamente. Aunque la norma no exige expresamente el registro de las interrupciones o pausas entre el inicio y la finalización de la jornada diaria que no tengan carácter de tiempo de trabajo efectivo, la ITSS señala lo siguiente:

a) Mediante la negociación colectiva, un acuerdo de empresa o, en su defecto, la decisión del empresario previa consulta con los representantes de los trabajadores en la empresa, el registro de jornada puede organizarse de manera que **incluya las interrupciones** o pausas que se consideren, siempre y cuando el registro incluya necesariamente el horario de inicio y finalización de la jornada.

b) La **lectura** que se haga del registro al **determinar el posible incumplimiento** de los límites en materia de tiempo de trabajo debe hacerse de forma integral, considerando todas las posibilidades que permite el ordenamiento laboral en materia de distribución de tiempo de trabajo.

c) Se considera conveniente que el registro utilizado en la empresa ofrezca una **visión adecuada y completa** del tiempo de trabajo efectivo. De no hacerlo, puede presumirse que lo es el tiempo transcurrido entre la hora de inicio y finalización de la jornada de trabajo registrada y la acreditación de que ello no es así le corresponde al empleador.

d) La **negociación colectiva o los acuerdos de empresa** referidos a la organización y documentación del registro deben ser el instrumento idóneo para precisar cómo considerar todos los aspectos relacionados con el registro de interrupciones, pausas o flexibilidad de tiempo de trabajo.

### 3. Obligación de registro diario

La ITSS establece que el registro de jornada debe ser diario y considera que **no es válido** acreditar su cumplimiento mediante la exhibición de:

- el horario general de aplicación en la empresa;
- el calendario laboral; o
- los cuadrantes horarios elaborados para determinados periodos.

Estos elementos se formulan anticipadamente y lo que determinan es la previsión de trabajo para un determinado periodo pero no las horas efectivamente trabajadas, que sólo se pueden conocer con posterioridad como consecuencia de la llevanza del registro de jornada. Esta es la forma de determinar la jornada de trabajo efectivamente llevada a cabo, así como, en su caso, la realización de horas por encima de la jornada ordinaria de trabajo, legal o pactada, que serán las que tengan la condición de extraordinarias.

### 4. Vigencia de otros registros y especialidades

El registro de jornada coexiste con los demás registros establecidos por la normativa vigente que se mantienen funcionales y de acuerdo con sus propias previsiones o régimen jurídico. Son los siguientes:

a) El registro diario de los **contratos a tiempo parcial** (ET art.12 c).

b) El registro de **horas extraordinarias** (ET art.35.5). La ITSS considera que el registro diario de la jornada puede ser utilizado por las empresas para el cumplimiento de la obligación de registro de las horas extraordinarias sin perjuicio de que, en caso de realización de horas extraordinarias se establezcan obligaciones adicionales (RD 1561/1995 disp.adic 3<sup>a</sup>).

c) Los registros de horas de trabajo y descanso sobre **trabajadores móviles**, trabajadores de la **marina mercante** y trabajadores que realizan servicios de interoperabilidad transfronteriza en el **transporte ferroviario** (RD 1561/1995). La ITSS señala que, si permiten una lectura real de la jornada de trabajo realizada, estos registros se mantienen en sus propios términos al estar incluido su contenido en las especialidades que señala el ET art.34.

d) Los registros de jornada en los **desplazamientos transnacionales** (L 45/1999).

### 5. Conservación del registro de jornada

Se obliga a la empresa a conservar los registros durante 4 años, permaneciendo a disposición de las personas trabajadoras, de sus representantes legales y de la ITSS. A este respecto la ITSS establece criterios sobre:

a) La forma de conservación: es válido cualquier medio, físico o de cualquier otro tipo, siempre que garantice la fiabilidad y



## REGISTRO DE JORNADA

veracidad respecto de los datos registrados diariamente. Asimismo, al no establecerlo la norma, esta conservación de los registros diarios no implica la obligación de totalizarlos (sí es obligatoria en el caso de los contratos a tiempo parcial y en caso de realización de horas extraordinarias).

**b)** La permanencia a **disposición de las personas trabajadoras**, de sus representantes legales y de la ITSS, que supone:

- que es posible acceder a registros en cualquier momento, cuando así sea solicitado por los trabajadores, sus representantes y por la ITSS;
- que los registros tienen que estar y permanecer físicamente en el centro de trabajo, o ser accesibles desde el mismo de manera inmediata;
- que se permite que si se han instrumentado originalmente en formato papel, a efectos de su conservación puedan archivar-se en soporte informático mediante el escaneo de los documentos originales, siendo guardado telemáticamente con las debidas garantías. Este archivo, también debe permanecer disponible;
- que la comprobación de la existencia del registro debe poder realizarse en el centro de trabajo, sin perjuicio de que dichos registros puedan solicitarse, además, para su presentación en comparecencia en las oficinas de Inspección o remisión a este organismo.

**c)** La **forma concreta de puesta a disposición**. Ante la ausencia de referencia expresa y por motivos de seguridad jurídica, la ITSS interpreta que la permanencia a disposición:

- no implica la obligación de entrega de copias (salvo que se disponga por el convenio colectivo o exista pacto expreso en contra);
- no 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.



### 6. Organización y documentación del Registro

La forma de **organización** y documentación del sistema de registro se debe determinar por la negociación colectiva, por acuerdo de empresa o, en su defecto, por decisión del empresario previa consulta con los representantes de los trabajadores. Respecto de la organización, el sistema de registro, en todo caso, debe ser: objetivo, fiable y veraz, no debe permitir la alteración de los datos a posteriori y debe respetar la normativa sobre protección de datos personales (RGPD; LO 3/2018).

Respecto de la **documentación del registro**:

**a)** Si se realiza por **medios electrónicos o informáticos** (sistema de fichaje por medio de tarjeta magnética o similar, huella dactilar o mediante ordenador): la ITSS puede requerir en la visita la impresión de los registros correspondientes al periodo que se considere, o bien su descarga o su suministro en soporte informático y en formato legible y tratable.

**b)** Si se lleva mediante **medios manuales** (firma del trabajador en soporte papel): la ITSS puede recabar los documentos originales o solicitar copia de los mismos. Si no se disponen de medios para su copia, pueden tomarse notas, o muestras mediante fotografías, así como, de considerarse oportuno en base a las incongruencias observadas entre el registro de jornada y la jornada u horario declarado, tomar el original del registro de jornada como medida cautelar regulada.

Es también competencia de la ITSS comprobar que la forma de organización y documentación ha ido precedida del correspondiente procedimiento de **negociación o consulta** con la representación de los trabajadores. La comprobación puede realizarse a través de las actas de las reuniones celebradas en el proceso de negociación.

### 7. Régimen sancionador

La LISOS tipifica como **infracción grave** la transgresión de las obligaciones en materia de registro de jornada.

Aunque los procedimientos sancionadores pueden iniciarse desde el **12-5-2019** (entrada en vigor del RDL 8/2019), se señala que los inspectores actuantes:

-deben valorar la existencia de una **negociación entre las partes** bajo el principio de la buena fe;

-deben tener en cuenta el **resto de las circunstancias del caso**, por lo que si hubiese certeza de que se cumple la normativa sobre 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, puede 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.

Este criterio ha **dejado sin efecto** la Instr. 1/2017 sobre intensificación y control en materia de tiempo de trabajo u horas extraordinarias.



### Cuestiones a recordar

#### Interrupciones y pausas entre el inicio y la finalización de la jornada diaria

Son tiempo de trabajo (computan en la jornada diaria)	No son tiempo de trabajo (no computan en la jornada diaria)
<ul style="list-style-type: none"><li>• el de los reconocimientos médicos obligatorios;</li><li>• el descanso de bocadillo cuando haya sido reconocido como tiempo de trabajo efectivo en el contrato de trabajo, en convenio colectivo o venga siendo permitido por la empresa;</li><li>• el tiempo de inactividad no imputable al trabajador;</li><li>• permisos retribuidos;</li><li>• tiempo destinado a la formación, si es consecuencia de las modificaciones técnicas en su puesto de trabajo;</li><li>• realización de funciones sindicales;</li><li>• el desplazamiento desde el centro de trabajo a distinto lugar donde se ordene la prestación de servicios, y su regreso;</li><li>• en caso de trabajadores que carecen de centro de trabajo, el desplazamiento del domicilio del trabajador y los centros del primer y del último cliente (TJUE 10-9-15, asunto TYCO; AN 31-10-19);</li><li>• tiempo empleado en colocarse los preceptivos equipos de protección individual;</li><li>• tiempo empleado en recoger el uniforme;</li><li>• tiempo dedicado a actividades deportivas con clientes de carácter voluntario organizadas por la empresa fuera de la jornada laboral (TS 19-3-19);</li><li>• tiempo empleado en entregar y recoger el arma (vigilante de seguridad);</li><li>• guardia domiciliaria o en centro cuando no puede realizarse otra actividad (TJUE 21-2-18, asunto Matzak).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• desplazamiento al comedor de la empresa;</li><li>• tiempo de mera presencia;</li><li>• tiempos de acceso y salida del trabajo;</li><li>• pausa de café/tiempo de bocadillo, salvo que se considere tiempo de trabajo;</li><li>• tiempos de aseo y cambio de ropa;</li><li>• tiempos empleados en el transporte al centro de trabajo;</li><li>• tiempo necesario para fichar;</li><li>• tiempos de desplazamiento desde los garajes donde se han de recoger los vehículos de la empresa al centro de trabajo;</li><li>• permisos por asuntos propios cuando su disfrute exige, para alcanzar el cómputo anual de la jornada convencional, la recuperación de las horas de ausencia (TS 6-7-17);</li><li>• el tiempo (15/20') que en el cambio de turno se invierten en transmitir la información necesaria sobre la situación de los pacientes (TS 20-7-17);</li><li>• guardia localizable si no debe llegar pronto al punto de encuentro (TSJ Madrid 25-7-18).</li></ul>





### Consejo

#### Si todavía no tiene el registro

*Un empresario amigo suyo le ha dicho que todavía no ha implantado el registro de jornada. Pues bien, adviértale de los riesgos que corre..*

**Obligación.** Desde el 12 de mayo todas las empresas (con independencia de su tamaño y sector) deben registrar la jornada de todos sus trabajadores (sea cual sea su grupo profesional, el tipo de contrato y tanto si trabajan a tiempo parcial como si lo hacen a jornada completa). **¡Atención!** Pese a ello, algunas empresas aún no tienen el registro.

- A jornada completa. Si la Inspección solicita el registro y no se le facilita de forma inmediata, podrá imponer una sanción de entre 626 y 6.250 euros (aun cuando la empresa insista en facilitarlo en unos días). **¡Atención!** La ley obliga a tener el registro a disposición de la Inspección, de los trabajadores y de sus representantes, y a conservarlo durante cuatro años. Por tanto, los registros deben estar físicamente en el centro de trabajo o ser accesibles desde él de forma inmediata (para evitar su creación futura o su manipulación).
- A tiempo parcial. Aparte de la multa, si el trabajador respecto del cual no se lleva el registro está contratado a tiempo parcial, se presumirá que su contrato está celebrado a jornada completa. **Apunte.** Ello, salvo prueba en contrario que acredite el carácter parcial de los servicios (con cuadrantes horarios que reflejen que sólo trabaja de mañanas, con el horario de apertura y cierre del centro si sólo abre por las tardes, con la declaración de trabajadores...).

**Cómo actuar.** Si la empresa de su amigo no tiene representantes de los trabajadores, dígame que cumpla con su obligación y que implante el registro de jornada. En caso de que tenga representantes, indíquele que se reúna de inmediato con ellos y les comunique la implantación del registro (de forma manual, con plataformas digitales...), para que emitan su opinión (la ley obliga al empresario a hacer esta comunicación). **Apunte.** Es recomendable documentar la comunicación y las reuniones con los representantes. De este modo, si la empresa recibe una inspección, podrá acreditar que ha iniciado las gestiones para cumplir.

*La Inspección va a empezar a pedir los registros. Si una empresa no los tiene, es recomendable que al menos haya iniciado las consultas con los representantes.*

# Guía sobre el Registro de jornada. Criterios informativos del MTMSS.

Contenido de la obligación	
Registro de la jornada diaria	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>obligatorio:</b> horario concreto de inicio y fin de la jornada de trabajo de cada trabajador.</li><li>- <b>conveniente:</b> pausas diarias obligatorias legal o convencionalmente previstas (salvo que estén claramente reguladas) y pausas voluntarias.</li><li>- <b>sistema de registro:</b> autorregulación mediante negociación colectiva o acuerdo de empresa o, en su defecto, sistema establecido unilateralmente por el empresario previa consulta de los representantes legales de los trabajadores en caso de existir. Vale cualquier medio, en soporte papel o telemático que permita obtener información fiable inmodificable y no manipulable a posteriori por el empleador o el trabajador.</li></ul>
Conservación del registro durante 4 años	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se deben conservar los registros diarios. No es válida la totalización en períodos más extensos.</li><li>- Vale cualquier medio de conservación.</li><li>- Deben permanecer físicamente en el centro de trabajo o ser accesibles desde el mismo de forma inmediata. No es obligatorio para la empresa entregar copias a los trabajadores o sus representantes, aunque deben facilitar su consulta.</li></ul>



### Ámbito de aplicación

- Todos los trabajadores, de cualquier categoría o grupo profesional. Se incluyen trabajadores móviles, comerciales, temporales, trabajadores a distancia...
- Todos los sectores de actividad.
- Todas las empresas, cualquiera que sea su tamaño.

### Situaciones especiales

Relaciones laborales especiales	Se regula por su normativa específica; El personal de alta dirección está excluido de la obligación.
Libre disponibilidad del tiempo de trabajo	Se debe registrar la jornada diaria y acreditar su tiempo de trabajo mediante el pacto de disponibilidad horaria.
Flexibilidad y distribución irregular de la jornada	En caso de trabajo a distancia, teletrabajo, horarios flexibles, etc., el registro diario de la jornada se debe globalizar a efectos de control y contabilización del tiempo de trabajo efectivo.
Trabajadores a tiempo parcial	Regulación específica (ET art.12.4).
Trabajadores con registro específico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- trabajadores móviles;</li> <li>- trabajadores de la marina mercante;</li> <li>- trabajadores que prestan servicios de interoperabilidad - transfronteriza en el transporte ferroviario.</li> </ul>
Prestaciones de trabajo excluidas del ET	Socios trabajadores de cooperativas y trabajadores autónomos están excluidos de la obligación.
Trabajadores de ETT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La obligación de registro diario de la jornada y de conservar los registros durante 4 años corresponde a la empresa usuaria.</li> <li>- La empresa usuaria debe aportar a la ETT los registros para que esta cumpla sus obligaciones salariales y de SS.</li> </ul>
Subcontratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las obligaciones relativas al registro diario de la jornada corresponden a la empresa contratista o subcontratista. Si los trabajadores de la empresa contratista prestan servicios para la empresa principal: ambas empresas pueden acordar emplear el sistema de registro diario empleado en la principal.</li> <li>- La obligación de conservar y mantener la documentación de los registros corresponde al contratista.</li> </ul>
Trabajadores desplazados fuera del centro habitual de trabajo con o sin pernocta	No se deben registrar los intervalos de puesta a disposición de la empresa, aunque se debe computar. Basta con la declaración documental del trabajador.

# Jurisprudencia

## A. ERRORES EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE JORNADA. DESPIDO DISCIPLINARIO

### Despido disciplinario. ¿Cómo se acreditan las faltas de asistencia al trabajo?

TSJ Madrid 12-7-19, ED 675384

Aunque en el sistema de registro horario implantado por la empresa constaban inasistencias al trabajo, se acredita por otros medios que las ausencias no se han producido y que el trabajador sí asistió al trabajo en las fechas indicadas. Esto supone que, al tratarse de un sistema defectuoso, no puede aceptarse como medio de prueba.



#### Síntesis

### Errores en el sistema de fichaje

El trabajador trabajó como profesor y enfermero hasta la fecha de su despido disciplinario. En el centro de trabajo en el que prestaba servicios, el **registro horario** se realizaba a través de un sistema informático de fichaje, consistente en la utilización de la huella digital, siendo utilizado tanto para la entrada como para la salida para controlar así la jornada de trabajo. En la **carta de despido**, la empresa le imputa faltas de asistencia y puntualidad injustificadas. El trabajador, que alega que las inasistencias responden a fallos en sistema de fichaje, plantea demanda contra el despido, que se declara improcedente en primera instancia, por lo que la empresa interpone **recurso de suplicación**.

El TS, aceptando lo establecido en la sentencia de instancia, considera que el **sistema de control horario** mediante huellas dactilares que la empresa tiene instaurado en su centro de trabajo, obligatorio tanto para los alumnos como para los trabajadores, no es fiable.

Se ha acreditado que el trabajador tenía habitualmente problemas en los fichajes y que en las numerosas ocasiones en que le había fallado había sido comunicado a la coordinadora del curso, aconsejándole esta ponerlo en conocimiento de la escuela, lo que no hizo por dejadez. También se ha **acreditado por otras vías** que el trabajador no ha faltado a su puesto de trabajo, ya que no existe ni una sola queja ni de la coordinadora ni de ningún alumno.

Al igual que el juzgado de lo social, el TSJ considera que si hubiera faltado todos los días que se reflejan en la carta de despido no es creíble que alguien no lo hubiera puesto en conocimiento de la escuela de algún modo, puesto que se trata de prácticamente todo el mes de mayo, que además coincide con el momento final del curso.

Por todo ello, en cuanto que no se acreditan las ausencias injustificadas alegadas en la carta de despido, se confirma la improcedencia del despido y en consecuencia **se desestima el recurso planteado** confirmando la sentencia de instancia.



**Cuestiones a recordar**

**Faltas de asistencia. Despido disciplinario**

Despido disciplinario (ET art.54.2.a)							
Causa	Faltas repetidas e injustificadas de asistencia o puntualidad al trabajo.						
Exigencias formales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- notificación por escrito al trabajador indicando hechos que lo motivan y fecha de efectos;</li> <li>- en caso de representante legal de los trabajadores o delegado sindical: apertura de expediente contradictorio;</li> <li>- si el trabajador estuviera afiliado a un sindicato: audiencia previa a los delegados sindicales de la sección sindical correspondiente a dicho sindicato;</li> </ul> <p>En caso de defectos formales: nuevo despido subsanando los defectos en el plazo de 20 días desde el siguiente al primer despido. Se deben abonar los salarios devengados en los días intermedios.</p>						
Calificación del despido	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Procedente</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- si queda acreditado el incumplimiento alegado en la carta de despido;</li> <li>- no genera derecho a indemnización ni salarios de trámite.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Improcedente</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- si no se acredita el incumplimiento alegado en la carta de despido o no se cumplen las exigencias formales;</li> <li>- opción entre readmisión del trabajador o indemnización correspondiente al despido improcedente.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Nulo</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- causas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• cuando tenga por móvil una causa de discriminación prohibida o se vulneren derechos fundamentales y libertades públicas del trabajador;</li> <li>• cuando se produzca en supuestos relacionados con el embarazo o con el ejercicio del derecho a los permisos y excedencia relacionados con la maternidad, paternidad y riesgo durante el embarazo o la lactancia.</li> </ul> </li> <li>- efectos: readmisión inmediata del trabajador, con abono de los salarios dejados de percibir.</li> </ul> </td> </tr> </table>	Procedente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- si queda acreditado el incumplimiento alegado en la carta de despido;</li> <li>- no genera derecho a indemnización ni salarios de trámite.</li> </ul>	Improcedente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- si no se acredita el incumplimiento alegado en la carta de despido o no se cumplen las exigencias formales;</li> <li>- opción entre readmisión del trabajador o indemnización correspondiente al despido improcedente.</li> </ul>	Nulo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- causas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• cuando tenga por móvil una causa de discriminación prohibida o se vulneren derechos fundamentales y libertades públicas del trabajador;</li> <li>• cuando se produzca en supuestos relacionados con el embarazo o con el ejercicio del derecho a los permisos y excedencia relacionados con la maternidad, paternidad y riesgo durante el embarazo o la lactancia.</li> </ul> </li> <li>- efectos: readmisión inmediata del trabajador, con abono de los salarios dejados de percibir.</li> </ul>
	Procedente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- si queda acreditado el incumplimiento alegado en la carta de despido;</li> <li>- no genera derecho a indemnización ni salarios de trámite.</li> </ul>					
	Improcedente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- si no se acredita el incumplimiento alegado en la carta de despido o no se cumplen las exigencias formales;</li> <li>- opción entre readmisión del trabajador o indemnización correspondiente al despido improcedente.</li> </ul>					
Nulo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- causas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• cuando tenga por móvil una causa de discriminación prohibida o se vulneren derechos fundamentales y libertades públicas del trabajador;</li> <li>• cuando se produzca en supuestos relacionados con el embarazo o con el ejercicio del derecho a los permisos y excedencia relacionados con la maternidad, paternidad y riesgo durante el embarazo o la lactancia.</li> </ul> </li> <li>- efectos: readmisión inmediata del trabajador, con abono de los salarios dejados de percibir.</li> </ul>						





### Consejo

#### Ha manipulado el registro

*Uno de sus trabajadores ha falseado el registro de jornada, indicando que ha trabajado en franjas que no lo ha hecho. Otro empleado ha firmado en el registro por un compañero. ¿Cómo debe actuar su empresa?*

**Situación.** El registro diario de la jornada debe incluir la hora de inicio y de finalización de la jornada.

**¡Atención!** Ahora bien, ¿qué ocurre si un trabajador manipula los registros y consigna datos falsos que le favorecen? Vea varias situaciones que se están empezando a producir.

#### Caso 1. Falseamiento del registro

**Documento manual.** Su empresa registra la jornada de forma manual con un documento que cada día refleja el horario, y en el que sus empleados firman para dar su consentimiento (conforme han realizado las horas indicadas). Apunte. Sin embargo, como algunos días usted no se encuentra en el centro de trabajo, son los propios empleados los que rellenan el registro horario (que está colgado en el tablón de anuncios).

**Abuso de confianza.** Pues bien, si un trabajador consigna un horario que no ha realizado (porque ha llegado tarde, porque se ha ido antes, porque no se ha presentado al trabajo...) y usted se entera del engaño (por declaraciones de compañeros, con grabaciones...), sancione al afectado:

- Dicha conducta supone una transgresión de la buena fe contractual y un abuso de confianza en el desempeño del trabajo. Por tanto, revise en su convenio qué sanción puede imponer. Apunte. Por ejemplo, el de la química tipifica dicha conducta como una falta muy grave.
- Además, las faltas de asistencia o de puntualidad también suponen un incumplimiento. Apunte. Por ejemplo, el convenio de artes gráficas tipifica como falta muy grave las faltas injustificadas de puntualidad en más de diez veces durante un período de seis meses consecutivos o 20 durante 12 meses.

**Ejemplo.** Un trabajador acudió cinco días tarde, salió antes en dos ocasiones y no se presentó dos días y una tarde. Pese a ello, manipuló el registro de jornada indicando que había realizado su horario. **Apunte.** La empresa lo despidió y el cese se declaró procedente por las faltas repetidas e injustificadas y por el abuso de confianza.

### Caso 2. Manipulación telemática

**Programa.** Otras empresas disponen de un sistema de fichajes cuyos datos se vuelcan en un programa informático (esto es lo habitual). **Apunte.** En tal caso, un trabajador revisa que los datos cuadren y resuelve las incidencias (por ejemplo, que no haya un día en el que se haya fichado al inicio y no se haya fichado al final, en cuyo caso se puede introducir el fichaje de forma manual).

**Ejemplo.** Si un trabajador altera los datos del programa de control horario con cambios a su favor o de otro trabajador, su despido será posible por el engaño voluntario y consciente (si no hay confusión o error), lo que implica una transgresión de la buena fe contractual.

### Caso 3. Ficha por un compañero

**Ejemplo.** En una empresa hay instaurado un sistema de fichajes con tornos que se abre y cierra con una tarjeta que tiene cada trabajador. Pues bien, dos empleados utilizaban sus tarjetas para salir del centro de modo que sólo fichaba uno pero salían los dos, y repetían la operación con la tarjeta del otro trabajador en otro momento (se ausentaban en varias ocasiones los dos, haciendo ver que sólo se ausentaba uno). **Apunte.** Sus despidos fueron procedentes por el abuso de confianza y por el engaño que supone eludir los fichajes.

*Dichas conductas son incumplimientos contractuales que permiten sancionar al trabajador. Para ello, acuda a su convenio y verifique qué tipo de sanción se establece en cada caso.*



### B. NEGATIVA A FIRMAR EL REGISTRO

#### Negarse a firmar el registro horario: ¿es causa de despido?

JS Soria núm 1, 2-9-19, EDJ 711711

Negarse a firmar el registro horario no constituye por sí solo causa de despido procedente. Este registro tampoco es un medio adecuado para acreditar el incumplimiento cuando los registros de entrada y salida han sido cumplimentados unilateralmente por la empresa.



#### Síntesis

#### Improcedencia del despido

La trabajadora prestaba servicios como ayudante de cocina mediante contrato temporal a tiempo completo hasta su despido disciplinario. En la **carta de despido** se alegan distintos incumplimientos, entre ellos, el haberse negado a firmar las hojas de registro de jornada, que se le entregaban ya cumplimentadas por el representante de la empresa. La trabajadora interpone **demanda contra el despido** solicitando la nulidad o en su caso la improcedencia. Meses antes del despido, la ITSS se había personado en la empresa produciéndose como resultado de la visita la conversión en indefinido del contrato de un trabajador y el reconocimiento a los trabajadores de día y medio de descanso consecutivo. La trabajadora considera que su despido ha venido motivado por la declaración ante la ITSS advirtiendo de unos horarios y descansos contrarios a la ley y por su negativa a firmar unos registros de jornada falsos, por lo que se ha vulnerado la garantía de indemnidad.

El juzgado recuerda que la **garantía de indemnidad** forma parte del derecho a tutela judicial efectiva, y que también resulta lesionado cuando la realización

por el trabajador de los actos preparatorios o previos necesarios para una acción judicial, produce como consecuencia una represalia empresarial o, en todo caso, un efecto negativo en su posición y patrimonio de derechos.

En el **supuesto enjuiciado** el juzgado considera que el hecho de **relatar ante la ITSS** unos horarios y descansos contrarios a la normativa puede calificarse como un acto preparatorio tendente a garantizar un eventual ejercicio futuro de acciones judiciales laborales. No obstante, considera que no se ha acreditado ni que dicha entrevista se produjese ni que se realizasen las manifestaciones alegadas; además, no existe inmediatez temporal entre la actuación inspectora (que tuvo lugar en febrero) y el despido (acordado a final de mayo).

Respecto de la **negativa a firmar el registro** horario, que consta fue uno de los motivos alegados en la carta de despido, se considera que la nulidad del despido por este motivo solo podría venir determinada cuando la negativa de la trabajadora se debiera a la falsedad de su contenido. En el supuesto enjuiciado, el empleador reconoce que es él quien cumplimenta las horas de entrada y salida de los trabajadores pero no se ha podido acreditar que las horas de entrada anotadas en los registros horarios fueran falsas, lo que supone que el despido no pueda calificarse de nulo.

Respecto a los **demás incumplimientos** alegados en la carta de despido -disminución del rendimiento, proferir expresiones ofensivas y amenazantes hacia el encargado y sus compañeros-, carecen de los requisitos formales de concreción necesarios para garantizar la posibilidad de defensa de la trabajadora. El único motivo acreditado es haber dejado de firmar los registros horarios, y aunque se ha probado, mediante las testificales de los compañeros, que en ocasiones se incorporaba a su puesto más tarde la hora establecida, en forma alguna se llega a probar que las

## REGISTRO DE JORNADA

horas reflejadas en los cuadrantes fueran las reales de entrada y salida al trabajo, dado que eran cumplimentados unilateralmente por la empresa, de modo que esta negativa de la trabajadora no puede constituir motivo exclusivo del despido.

Por todo lo anterior, el despido **se declara improcedente** y se condena a la empresa a optar entre la readmisión y la correspondiente indemnización.



### Cuestiones a recordar

#### Aplicación del registro horario. Jurisprudencia

<p><b>Registros falsos: no acreditación de la jornada realizada</b> A pesar de que en el Registro horario reflejaba que la trabajadora realizaba su trabajo a tiempo parcial, se acredita por otras pruebas que el contrato era a tiempo completo. En ambos casos se obliga a los trabajadores a falsear el registro horario bajo amenaza de despido.</p>	<p>JS Ciudad Real núm 3 19-2-19, EDJ 706008</p> <p>JS Ponferrada núm 1, 13-9-19, EDJ 706762</p>
<p><b>Inexistencia de registro horario: carga de la prueba</b> En caso de inexistencia de registro horario, se traslada a la empresa la carga de probar si un trabajador lo es a tiempo parcial o a jornada completa. La falta de prueba genera una presunción de que la jornada es completa.</p>	<p>TSJ Valladolid 24-5-19, EDJ 612298</p>
<p><b>Denuncia de la obligación al trabajador a firmar registros falsos: vulneración de la garantía de indemnidad</b> Se declara nulo por vulnerar la garantía de indemnidad el despido producido por denunciar a la empresa por obligar al trabajador a firmar registros horarios falsos. En estos casos puede imponerse también a la empresa el pago de una indemnización por daños y perjuicios por vulnerar derechos fundamentales.</p>	<p>TSJ Murcia 30-4-08, EDJ 586909</p>
<p><b>Negativa a firmar el registro horario: causa de despido</b> La negativa a firmar el registro horario no es causa suficiente para justificar la procedencia del despido. En cuanto que las entradas y salidas se cumplimentaban unilateralmente por la empresa lo incluido en el Registro no pueden servir de prueba del incumplimiento horario del trabajador.</p>	<p>JS Soria núm 1, 2-9-19, EDJ 711711</p>
<p><b>Sistema de fichaje defectuoso</b> Aunque en el sistema de registro horario implantado por la empresa constaban inasistencias al trabajo, se acredita por otros medios que las ausencias no se habían producido ya que trabajador sí asistió al trabajo en las fechas indicadas. Esto supone que, al tratarse de un sistema defectuoso, no puede aceptarse como medio de prueba.</p>	<p>TSJ Madrid 12-7-19, EDJ 675384</p>
<p><b>Retrasos en el inicio de la jornada: descuentos en la nómina</b> Si no hay efectiva prestación de servicios en un período de tiempo programado como de trabajo, cesa la obligación de retribuir. Por ello, si es imposible la recuperación del tiempo dejado de trabajar, dada la naturaleza de las campañas contratadas con terceras empresas, la empresa puede descontar de la nómina el tiempo durante el que no ha existido efectiva prestación de servicios.</p>	<p>AN 20-6-19, EDJ 631905</p>



### Consejo

#### Registro de jornada y despido

**Denuncia.** Un trabajador denunció ante la Inspección de Trabajo que su empresa manipulaba el registro de jornada, y que él prestaba sus servicios durante más horas que las consignadas en su contrato y en el registro. **¡Atención!** Pues bien, la empresa procedió a su despido unas semanas más tarde y el despido se declaró nulo. A estos efectos:

- Un despido producido como represalia a una reclamación del trabajador (una denuncia a la Inspección, una demanda...) es un despido nulo por vulneración de la garantía de indemnidad (por vulneración de su derecho fundamental a la tutela judicial efectiva).
- Un despido tras la denuncia de un trabajador a la Inspección supone un despido nulo.
- Además, la empresa fue condenada al pago de una indemnización de 6.251 euros por vulneración de derechos fundamentales.

*Un despido tras la denuncia de un trabajador a la Inspección supone un despido nulo.*



### C. REGISTRO Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA

#### La AN se pronuncia sobre la obligación de registro de jornada en la negociación colectiva

AN 29-10-19, EDJ 732607

Respecto de la aplicación de la obligación de registrar la jornada, la AN declara que, establecer a través de la negociación colectiva un factor corrector que suponga ampliar la jornada por el tiempo que suponen las pausas realizadas en la jornada diaria (pausa de desayuno y pausa de comida) sin que se consideren horas extraordinarias, es válido y no modifica el régimen de jornada establecido por el convenio colectivo.



#### Síntesis

#### Inclusión de factor de corrección

La empresa presenta **propuesta de negociación** a la representación sindical con el objeto de cumplir la normativa que estableció la obligación de llevar a cabo un **registro de la jornada de trabajo**, incluyendo el horario concreto de inicio y finalización de la jornada laboral. Finalmente, se pacta aplicar a la jornada diaria un **factor corrector genérico** de 2 h/día en jornada partida y de 30' en jornada continuada para compensar las pausas y el horario de comidas. La finalidad de este factor de corrector es mantener la flexibilidad horaria, evitando tener que registrar en cada momento las interrupciones que se pueden tener durante la jornada (tiempo de comida y pausa de desayuno), sin necesidad de modificar el hábito de dejar las desconexiones abiertas durante las pausas y sin que tengan la consideración de horas extraordinarias. El tiempo de desayuno previsto en el convenio es de 30' y el de comida de 1'30 h, aunque se prevé la posibilidad de reducir la pausa de comida a 1 h, si las

necesidades operativas lo permiten y previo acuerdo con el mando responsable. En el acuerdo se señala, además, que la empresa se compromete a no utilizar este registro horario como medida disciplinaria cuando dé como resultado una jornada inferior a lo concertado con el empleado.

El acuerdo se firma por el sindicato mayoritario, mientras que el otro lo impugna y presenta **demanda de conflicto colectivo** ante la sala de lo social de la AN. Solicita que se declare la nulidad del acuerdo en cuanto que entiende que modifica el régimen de jornada y el horario establecido por el convenio y que, además, en la práctica, suprime la posibilidad de reducir la pausa de comida a una hora.

La **cuestión que se plantea** consiste en valorar si el acuerdo adoptado altera el régimen de horarios establecido en el Convenio colectivo.

La AN, aplicando los **criterios interpretativos** de los convenios y demás pactos colectivos, concluye que el acuerdo alcanzado en materia de registro de jornada ni modifica el convenio colectivo ni supone una ampliación de jornada, por los siguientes **motivos**:

1. En ningún punto del acuerdo se dice que se modifica expresamente el régimen de horarios establecido en el Convenio colectivo.
2. La intención de las partes a la hora de suscribir el acuerdo impugnado en modo alguno fue modificar el régimen de jornada y horario establecidos en el convenio, sino simplemente cumplir las obligaciones sobre registro de jornada, que en modo alguno se refieren al establecimiento de nuevos horarios.
3. La aplicación práctica del acuerdo no impide reducir el tiempo de comida a una hora ya que en el mismo también se establece que no se impondrán sanciones o se repercutirá en su salario si se reduce

## REGISTRO DE JORNADA

el tiempo de comida mediante acuerdo expreso con el mando responsable.

4. A pesar de la aplicación del factor corrector, el trabajador puede, en todo caso, acreditar que la pausa de comida fue de 1 y media hora acreditando el acuerdo con el mando responsable.

Por todo ello, **se desestima la demanda** planteada por el sindicato y se declara que la aplicación de un factor corrector en el registro horario no supone una ampliación de la jornada.



### Consejo

#### El registro debe ser fiable

**Despido.** Una empresa despidió a un trabajador por ausencias no justificadas y por faltas de puntualidad. Dichos incumplimientos aparecían en el registro de la jornada. **¡Atención!** Pues bien, el despido se ha declarado improcedente porque el sistema de registro de jornada no era fiable. En concreto:

- Es cierto que en el registro de jornada aparecían algunas ausencias del trabajador. **¡Atención!** Sin embargo, dichas ausencias no eran reales ya que el afectado acreditó que prestó sus servicios en esas fechas.
- Las ausencias aparecían en el registro de la jornada porque el afectado había tenido problemas para fichar algunos días (el sistema no funcionaba). **Apunte.** Además, el afectado había actuado de buena fe, puesto que había comunicado esas incidencias a la empresa.

*El despido es improcedente si no se acreditan las ausencias que aparecen en el sistema de fichajes.*





### Cuestiones a recordar

#### Criterios para la aplicación del registro de jornada (ITSS)

<b>Obligatoriedad</b>	El empresario tiene la obligación de garantizar la existencia de un registro de jornada, no se trata de una mera potestad del empleador.
<b>Objeto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la lectura que se haga del registro debe hacerse de forma integral, considerando todas las posibilidades que permite el ordenamiento laboral en materia de distribución de tiempo de trabajo.</li> <li>- debe ofrecer visión adecuada y completa del tiempo de trabajo efectivo. De no hacerlo, puede presumirse que lo es el tiempo transcurrido entre la hora de inicio y finalización de la jornada de trabajo registrada y la acreditación de que ello no es así le corresponde al empleador.</li> <li>- la negociación colectiva o los acuerdos de empresa son el instrumento idóneo para precisar cómo considerar todos los aspectos relacionados con el registro de interrupciones, pausas o flexibilidad de tiempo de trabajo.</li> </ul>
<b>Formas de registro no válidas</b>	<p>No es válido acreditar su cumplimiento mediante la exhibición de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- el horario general de aplicación en la empresa;</li> <li>- el calendario laboral; o</li> <li>- los cuadrantes horarios elaborados para determinados periodos.</li> </ul>
<b>Vigencia de otros registros y especialidades</b>	<p>Se mantiene la vigencia de los siguientes registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diario de los contratos a tiempo parcial;</li> <li>- de horas extraordinarias;</li> <li>- de horas de trabajo y descanso sobre trabajadores móviles, trabajadores de la marina mercante y trabajadores que realizan servicios de interoperabilidad transfronteriza en el transporte ferroviario;</li> <li>- de jornada en los desplazamientos transnacionales.</li> </ul>
<b>Conservación del registro de jornada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- se obliga a la empresa a conservar los registros durante 4 años, permaneciendo a disposición de las personas trabajadoras, de sus representantes legales y de la ITSS;</li> <li>- no implica la obligación de entrega de copias (salvo que se disponga por el convenio colectivo o exista pacto expreso en contra);</li> <li>- no 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.</li> </ul>
<b>Organización y documentación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organización: el sistema de registro, en todo caso, debe ser: objetivo, fiable y veraz, no debe permitir la alteración de los datos a posteriori y debe respetar la normativa sobre protección de datos personales;</li> <li>- documentación, 2 posibilidades: <ul style="list-style-type: none"> <li>• medios electrónicos o informáticos (sistema de fichaje por medio de tarjeta magnética o similar, huella dactilar o mediante ordenador): la ITSS puede requerir en la visita la impresión de los registros correspondientes al periodo que se considere, o bien su descarga o su suministro en soporte informático y en formato legible y tratable.</li> <li>• medios manuales (firma del trabajador en soporte papel): la ITSS puede recabar los documentos originales o solicitar copia de los mismos.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Régimen sancionador</b>	<p>El incumplimiento constituye infracción grave. No obstante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- debe valorarse la existencia de una negociación entre las partes bajo el principio de la buena fe;</li> <li>- deben tenerse en cuenta el resto de las circunstancias del caso.</li> </ul>

 LEFEBVRE  
INTELIGENCIA JURÍDICA