

## Primera guía del Ministerio de Trabajo sobre la obligación de registro diario de jornada

### La guía publicada por el Ministerio clarifica cuestiones de gran trascendencia

La entrada en vigor de la obligación de registro de la jornada está siendo una revolución. No solo por tratarse de una obligación para la que las empresas han tenido apenas dos meses para cumplirla, sino porque la previsión normativa, para tratar de ser de aplicación a todas las empresas, es del todo genérica y no atiende a ninguna situación especial. Por este motivo, el pasado 13 de mayo de 2019 el Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social, se vio obligado a publicar una Guía sobre el registro de la jornada.

Esta guía, que viene a aclarar determinados aspectos sombríos de la norma, incluye los siguientes puntos importantes para todas las empresas:

- La empresa que **subcontrate** a otra, podrá poner al servicio de ésta última sus propios sistemas de registro diario de jornada para los empleados de la empresa subcontratada, siempre que haya acuerdo entre ambas, sin que ello suponga un indicio de cesión ilegal de trabajadores.
- Las relaciones especiales podrán tratarse de manera diferenciada, y, en concreto, se exceptiona a la **Alta dirección** del registro de jornada.
- Distinto de la Alta dirección, encontramos los **mandos intermedios, cargos de confianza o con ejercicio de especiales responsabilidades** que, o bien disfrutan de un régimen de libre disponibilidad del tiempo o bien están sujetos a dicha disponibilidad para el correcto cumplimiento de sus funciones. Estos perfiles también deberán registrar su jornada, pero esa mayor exigencia de tiempo de trabajo que pueda tener lugar, tendrá encuadre dentro del correspondiente pacto de disponibilidad horaria que se retribuya de manera efectiva.
- En **trabajos con flexibilidad horaria**, se podrá estar a la jornada anual, mensual o semanal pactada, sin que las diferencias horarias entre unos días y otros pueda suponer exceso de jornada (horas extraordinarias o complementarias) siempre y cuando, en cómputo total, se esté a la jornada acordada.
- Para casos de **teletrabajo**, se recomienda usar registros telemáticos.
- Cuando haya **descansos o interrupciones**, se recomienda que sean registrados por los empleados. Si estos descansos o interrupciones son iguales todos los días, parece dar a entender que no hará falta que los empleados lo registren si se puede demostrar que tienen lugar siempre en la misma franja para todos los empleados.
- **De no existir representación legal de los trabajadores** ni previsión en convenio o acuerdo colectivo, la organización y documentación del registro corresponderá al empresario (de manera unilateral), que deberá cumplir necesariamente con los requisitos y objetivos de la norma.

En cualquier caso, es importante tener claro que esta guía debe tratarse con **cautelos**, como incluso refiere el propio documento, dado que se trata de un conjunto de pautas emitido por un organismo (el Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social) que no es ni la propia Inspección de Trabajo ni se trata de un criterio jurisprudencial. Así, el cumplimiento efectivo de esta obligación deberá adaptarse a la tipología, naturaleza y características de cada empresa, por lo que resulta de gran importancia que un tercero externo a la organización valide el sistema de registro elegido. En este sentido, las recientes declaraciones de la Secretaría de Estado de Empleo son de gran utilidad, pues indica **que las empresas que estén**



**en proceso de negociación** del sistema de registro, no serán sancionadas, aunque la obligación esté vigente.

**Desde ÉCIJA contamos con un equipo de expertos que está a su disposición para ampliar esta información y resolver cualquier duda o aclaración adicional.**

**Datos de contacto:**

**Raúl Rojas**

**Socio del área de Derecho Laboral de ECIJA**

**[rrojas@ecija.com](mailto:rrojas@ecija.com)**

**917816160**