PUBLICADO EL TAN ESPERADO CRITERIO DE LA INSPECCIÓN DE TRABAJO SOBRE REGISTRO DE JORNADA

Wolters Kuwers
12 de junio de 2019

La Inspección recomienda que se acuerden entre el empresario y los trabajadores, qué pausas son consideradas tiempo efectivo de trabajo.

Los registros en formato papel se podrán guardar telemáticamente siendo accesibles en cualquier momento en que puedan ser requeridos.

Tal y como se había anunciado unos días en los medios de comunicación, la Inspección de Trabajo ha hecho público en su web el Criterio **101/2019 sobre actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de registro de jornada**, cuyo objetivo es fijar los criterios de actuación de los inspectores de trabajo respecto al registro de jornada en lo que se refiere a los contratos a tiempo completo, sin perjuicio de lo que también pueda afectar a los contratos a tiempo parcial.

Como indica este Criterio, se han seguido las directrices ya establecidas en informes anteriores (Informes 31 jul 2014 y 1 mar. 2016) y posteriormente la reciente STJUE 14 may. 2019 (C-55/18), dejando sin efectos las Instrucciones 3/2016 y 1/2017.

UNA OBLIGACIÓN, NO UNA OPCIÓN

Tal y como establece el art. 34.9 ET, la llevanza del registro de jornada no es una opción, sino un deber para el empresario, una obligación **general de implantación de un sistema objetivo, fiable y accesible**. Esta obligación también queda confirmada en la STJUE 14-5-2019 (C-55/18), como garantía de los derechos recogidos en la Directiva 2003/88/CE y el art. 31 de la Carta de Derechos Fundamentales de la Unión Europea en materia de seguridad y salud de los trabajadores.

LAS PAUSAS COMO TIEMPO EFECTIVO DE TRABAJO

De acuerdo con el art. 34.9 ET se debe recoger el **inicio y finalización de la jornada de trabajo diaria de cada una de las personas trabajadoras**, **sin exigir, expresamente el registro de las pausas o interrupciones que haya durante la misma, que no tengan carácter de tiempo de trabajo efectivo**.

La Inspección aconseja que el registro ofrezca una visión adecuada y completa del tiempo de trabajo efectivo. En el caso que no fuera así, se presumirá que todo lo que transcurre entre el inicio y fin de la jornada, es tiempo efectivo de trabajo, y será el empresario el que deba acreditar lo contrario, por tanto, si las pausas no se consideran tiempo de trabajo, se aconseja especificarlas.

Al tratarse de una norma de mínimos, **se remite a la negociación colectiva, acuerdo de empresa o, en su defecto, a la decisión del empresario previa consulta con los representantes de los trabajadores**, la forma de determinar cómo se organizará y que se recogerá en el registro de la jornada. Ha de ser un instrumento idóneo para precisar si se consideran tiempo de trabajo efectivo o no las posibles pausas o interrupciones que se realicen y así ayudar a la actuación inspectora.

También es competencia de la Inspección que el sistema de registro de jornada implementado ha ido precedido de un proceso de negociación o de consulta con los representantes de los trabajadores que se podrá verificar, por ejemplo, a través de las actas de las reuniones.

La lectura que haga del mismo la Inspección de trabajo se hará de forma integral, sin perjuicio, de la **flexibilidad horaria** que pueda existir, es decir, considerando todas las posibilidades que permite el ordenamiento jurídico en materia de distribución de tiempo de trabajo.

No se aceptarán la acreditación del registro de jornada mediante la presentación de calendarios laborales o cuadrantes de horarios para determinados periodos puesto que se han realizado previamente bajo criterios de previsión pero no reflejan las horas efectivamente realizadas cada día, que nos indicará qué entra dentro de jornada y qué excede.

OTROS REGISTROS

El Criterio vuelve a recordar que el ET ya recogía el registro de estos casos, en el art. 12.4.c ET para las jornadas a tiempo parcial y en el art. 35.5 ET para el registro de las horas extraordinarias. Para las jornadas especiales, se debe tener en cuenta la disp. adic. 3ª del RD 1561/1995.

En este RD 1561/1995 también se regulan los casos de trabajadores móviles (art. 10 bis), trabajadores de la marina mercante (art. 18 bis) y los trabajadores transfronterizos del transporte ferroviario (disp. adic. 7ª), con lo que se pretende no solo conocer las horas de trabajo sino también los tiempos de descanso.

En el caso de los trabajadores desplazados transnacionalmente, el Criterio remite al art. 6 L. 45/1999, sobre el desplazamiento de trabajadores en el marco de una prestación de servicios transnacional.

CONSERVACIÓN DEL REGISTRO

Como establece el art. 34.9 ET, los registros se deberán conservar durante **cuatro años** pero nada se dice del modo, por lo que el Criterio establece que se deberá realizar **en cualquier medio que garantice la fiabilidad y veracidad de los datos registrados diariamente** y también debe ser **accesible**, en un doble sentido: **en cualquier momento** cuando así sea requerido por los trabajadores, representantes o por la ITSS, y **de manera inmediata**, y para ello deben estar y permanecer físicamente en el centro de trabajo donde se encuentran las personas trabajadores o representantes; de este modo, se intenta evitar posibles alteraciones posteriores.

La Inspección determina que no es obligación del empresario «totalizarlos», es decir, informar de oficio al trabajador (como es el caso de los registros de jornada parcial u horas extraordinarias).

Esta obligación de puesta a disposición **no implica entrega de copias a los representantes de los trabajadores**, salvo que así lo disponga el convenio colectivo o pacto expreso, ni tampoco a cada persona trabajadora, independientemente que se le pueda facilitar su consulta.

Es competencia de la ITSS verificar que el sistema de organización y documentación del registro de jornada viene precedido de un procedimiento de negociación o consulta con los representantes de los trabajadores para una posible sanción posterior.

POSIBLE ESCANEO DE LOS REGISTROS EN FORMATO PAPEL

Se podrán escanear los registros de jornada que se realicen en formato papel para poderlos **archivar en soporte informático y guardarlos telemáticamente con todas las garantías requeridas**, los cuales también deberán estar accesibles en cualquier momento.

En los registros en formato papel donde se recoja la firma del trabajador, si no hay medios para su copia, la ITSS podrá tomar notas, fotografías o incluso podrá coger el original, como medida cautelar, si encontrara incongruencias (art. 13.4 L. 23/2015).

ORGANIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RESPETANDO LA NORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

El sistema de registro debe ser **objetivo y fiable**, que no implique una posible alteración de los datos que se registren, traten o almacenen, especialmente si se tratan de datos de carácter personal de las personas trabajadoras o se utilicen dispositivos de videovigilancia o geolocalización.

El registro debe estar documentado, especialmente en los casos de registros electrónicos o informativos, huella dactilar u ordenador, por lo que la Inspección de Trabajo podrá requerir la impresión, descarga o suministro en formato informático de manera legible y tratable.

RÉGIMEN SANCIONADOR

El incumplimiento de la obligación de la registro de jornada supone una **infracción grave** recogida en el art. 7.5 LISOS. Sin embargo, los inspectores tendrán en cuenta los posibles procesos de negociación que se estén llevando a cabo entre las empresas y los representantes de los trabajadores, así como el resto de circunstancias que puedan afectar al caso concreto.

EL REGISTRO NO ES EL ÚNICO MEDIO DE CONTROL DE LA JORNADA

El Criterio quiere dejar claro que el registro de jornada no es el único medio posible de control de la misma, es un instrumento más, por lo que, si no existe un sistema de registro implantado, pero queda constancia que se cumple con la normativa en materia de tiempo de trabajo o que no se realizan horas extraordinarias, se podría sustituir el inicio de un procedimiento sancionador por un requerimiento para que se dé cumplimiento a la obligación legal de registro.