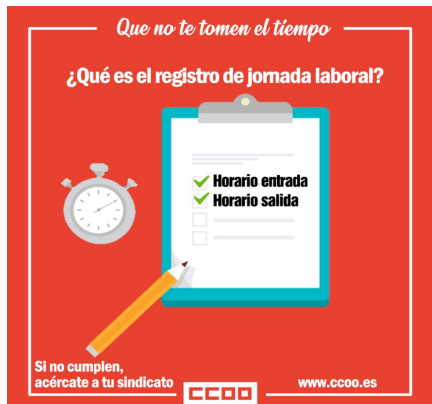




¡Todo lo que debes saber sobre el registro de la jornada laboral!

#QueNoTeTomenElTiempo



¿QUÉ ES EL REGISTRO DE JORNADA?

Es un documento que debe incluir diariamente la hora de inicio y finalización de la jornada laboral de cada trabajador o trabajadora de la empresa.



¿PARA QUÉ SIRVE EL REGISTRO DE JORNADA?

Para registrar la jornada realmente realizada por trabajadores y trabajadoras en la empresa, controlar los excesos de jornada y las horas extras no declaradas.

**Si no cumplen
acércate a tu sindicato**



¿CÓMO SE APLICA?

No se concreta en el Decreto, pero se dice que debe ser negociado con los representantes de las y los trabajadores (convenio, acuerdo de empresa) o, en su defecto, mediante decisión del empresario comunicada a la representación de trabajadores y trabajadoras.

¿QUÉ HERRAMIENTAS SE PUEDEN UTILIZAR?

Las empresas pueden optar por un sistema manual, informático, a través de Apps, teléfonos móviles, mediante huella dactilar u otros sistemas (con respeto a la Protección de Datos). La Inspección de Trabajo señala que, en ningún caso, valdrán los cuadrantes horarios.



¿Y LOS AUTÓNOMOS Y LA ALTA DIRECCIÓN, TIENE QUE REGISTRAR EL HORARIO?

La norma los excluye de registrar la jornada, si bien si un autónom@ tiene personas trabajadoras a su cargo, estos deberán registrar la jornada.





¿QUÉ PASA CON LAS ETT?

Los trabajadores y trabajadoras cuyos contratos están formalizados a través de una ETT también tendrán la obligación de firmar el registro.



¿Y EN CASOS DE VIAJE O TELETRABAJO?

La empresa debería encontrar la manera de que las plantillas puedan registrar su jornada a distancia.

