



El registro horario obligatorio

Cómo cumplir
con la nueva
normativa y
ganar en
funcionalidades

ÍNDICE

Introducción

PAG.

03

1. El registro horario obligatorio de los trabajadores: ¿qué dice la nueva ley?

PAG.

04

2. Ventajas del registro horario

PAG.

05

3. Métodos de registro horario

PAG.

06

4. La gestión de la presencia: más allá del registro horario

PAG.

07

5. Puesta en marcha de un sistema de registro horario

PAG.

09

6. Preguntas frecuentes

PAG.

11

Introducción

Ante la reciente regulación de su obligatoriedad, el registro horario de la jornada laboral de los empleados se ha convertido en una cuestión de gran actualidad e interés para empresas y despachos profesionales.

El control de la jornada laboral **nunca ha sido una práctica sencilla**: desde las hojas de firmas, con el riesgo de errores u olvidos, a las reticencias de algunos empleados, que a veces lo interpretan como una falta de confianza; además del lógico peligro de sanciones con importante repercusión económica para la empresa.

El objetivo de esta guía es poner un poco de luz sobre este tema, **revisar el estado de la cuestión y las implicaciones de la nueva normativa**, y buscar respuestas y soluciones de fácil aplicación para aquellas empresas que decidan disponer de un método fiable de control y registro horario que les permita **cumplir con la nueva ley e, incluso, ir un poco más allá.**

El registro horario obligatorio de los trabajadores: ¿qué dice la nueva ley?

En los últimos meses, el debate sobre la obligatoriedad o los límites del registro horario ha estado a la orden del día, con la inseguridad que generaba una posible **aprobación normativa que finalmente ya ha llegado**, y el desconocimiento de los límites legales vigentes hasta el momento por parte tanto de trabajadores como de las empresas.

Entonces, ¿en qué punto nos encontramos?

Hasta hoy, las empresas:

- Estaban obligadas a registrar la jornada laboral de los trabajadores con contratos a tiempo parcial (media jornada o por horas).
- Debían registrar un control de las horas extraordinarias de cualquier empleado.
- No estaban obligadas a registrar la jornada diaria de trabajo de los trabajadores a jornada completa, si bien se recomendaba.

Con la nueva normativa:

- ✓ Debe registrarse el horario concreto de inicio y finalización de la jornada laboral de todos los empleados.
- ✓ Se organizará y documentará este registro mediante **negociación colectiva o acuerdo**
- ✓ La empresa debe **guardar este registro durante 4 años**, en los que estará a disposición de los trabajadores, representantes legales y de la ITSS.
- ✓ El incumplimiento de esta normativa se considera como una **infracción grave**, sancionada con multas de hasta 6.250€

Ventajas del registro horario

Dejando de lado la obligatoriedad de su aplicación con la aprobación de la nueva normativa, lo cierto es que **disponer de un sistema de registro efectivo tiene ventajas**, tanto para la empresa como para el trabajador:



- ✓ **Racionalización de horarios:** es una herramienta de transparencia en ambos sentidos: tanto empleado como empresa disponen de la información y se comprometen de forma equilibrada.
- ✓ Puede ayudar a implantar **horarios flexibles y contraprestaciones** para los empleados.
- ✓ Facilitar la **conciliación laboral y familiar:** reduce el riesgo de absentismo, impuntualidad y descontrol horario.
- ✓ Permite registrar y cumplir otras **obligaciones de seguridad y salud** como la obligatoriedad de descanso entre jornadas.
- ✓ Permite **cumplir ampliamente la legislación actual y adelantarse a un posible cambio** con la aprobación de la contrarreforma laboral u otros.
- ✓ Control real de las **horas extraordinarias** para evitar su abuso y fraude.

Métodos de registro horario

La normativa obliga al empresario a utilizar un solo tipo de registro, aunque si lo desea puede implantar varios del mismo tipo según sus necesidades.

Los más habituales incluyen:



Registro a partir de un **libro de asistencia, Excel de control o Word de firmas**, puesto muy de moda hace un par de años con el boom de las sanciones de inspección de trabajo.



Métodos de control desde el ordenador como el **fichaje web**, que permiten al trabajador efectuar el registro desde su terminal cuando empieza o finaliza la jornada.



Un **reloj con tarjeta de registro**. Se trata de un método más antiguo pero todavía utilizado en algunas empresas.



Registro electrónico a partir de fichaje con **tarjeta con cinta magnética o identificación biométrica** (como la huella dactilar). Siempre que el dispositivo cuente con un visor que haga visible los datos que registra.

La gestión de la presencia: más allá del registro horario

Si queremos ir un poco más allá del cumplimiento de las circunstancias determinadas a nivel legal, existen en el mercado **opciones que nos permiten, además de registrar el mero fichaje de entradas y salidas**, ganar en funcionalidades que pueden ser de nuestro interés.

La llegada de la nueva normativa **puede ser un buen momento para analizar las ventajas** que nos pueden aportar, tanto para la empresa como para el trabajador:

1

Configurar horarios de trabajo y seguimiento de los mismos

2

Detectar irregularidades y sus motivos e implantar políticas de equidad en la empresa

3

Poner en práctica un plan de incentivos, dar un trato más justo a los trabajadores

El salto del “control” a la “gestión” del tiempo

Con las herramientas adecuadas, cumplir con la legalidad y disponer de funciones añadidas es posible. Con **a3gestión del tiempo** tienes a tu alcance:

- ✓ Realización de **marcajes** de entrada y salida
- ✓ Consulta y gestión de **horarios, turnos y vacaciones** de tu equipo.
- ✓ Cálculo automático de **bolsas de horas, ajustes de salarios** en relación al horario cumplido, planes de incentivos...
- ✓ Toda la información disponible y accionable en una **interfaz única**, para tomar decisiones con una perspectiva más global.
- ✓ **App gratuita** para iOS y Android, para que empleados y mandos puedan gestionar su presencia desde cualquier dispositivo móvil
- ✓ **Información integrada y exportable**: a3gestión del tiempo se integra con las soluciones de nómina de Wolters Kluwer, y con cualquier otra solución de nómina con Excel.

SABER MÁS



Puesta en marcha de un sistema de registro horario

Una vez tomada la decisión de instalar un sistema de registro adecuado, ¿cómo elegimos entre las distintas opciones del mercado? Te resumimos los principales factores a tener en cuenta en este proceso:

- **Facilidad de implantación**

¿Cuánto tiempo tardaré en disponer de la solución? ¿Debo contratar hardware (máquinas de acceso, fichaje, etc) o sólo software (programa de registro)?

- **Metodología de instalación**

¿Queremos instalarlo en nuestro servidor como cliente, asumiendo nosotros el coste del hardware, la instalación y el mantenimiento, o preferimos que se instale en el servidor del proveedor, y que éste asuma el mantenimiento del producto?

- **Integración con herramientas que ya tiene la empresa**

¿Podré explotar al máximo toda la información recogida? ¿Puedo combinar esta solución con las que tengo disponibles?

- **Precios y escalabilidad**

¿Cuánto costará implantar esta solución? ¿Podrá evolucionar con mis necesidades?

- **Modelo de pago**

¿Preferimos abonar un coste por licencia / mantenimiento, o bien pagar sólo por el uso que le damos al producto, en función por ejemplo del número de empleados?

- **Fiabilidad de la solución, reputación del proveedor -**

¿Qué ocurrirá si se producen fallos de registro o si cae el sistema?

- **Funcionalidades añadidas:**

¿Hasta dónde llega el sistema? Horas de entrada y salidas, vacaciones y descansos, gestión de turnos y horarios... ¿Qué más puedo conseguir con esta herramienta?

- **Traslado de la información de registro al trabajador**

¿Cómo informaré al trabajador del registro que genera? ¿Cómo se almacenará esta información?

Preguntas frecuentes sobre el registro horario

Definiciones básicas: jornada laboral

Es el tiempo que cada trabajador dedica a la ejecución del trabajo para el cual fue contratado, expresado en horas, días, semanas o meses.

Definiciones básicas: horario

Es la distribución de la jornada de trabajo en un periodo determinado de tiempo.

Definiciones básicas: registro de jornada

Es el registro de las horas reales de entrada y salida.

¿Qué ocurre con los trabajadores fuera del lugar de trabajo?

Este es uno de los puntos más complejos y sin una definición firme. La Audiencia Nacional insiste en la necesidad de disponer del registro en los casos de trabajo fuera de la empresa “ya que de lo contrario sería imposible constatar el horario efectivamente realizado”. También para puestos de teletrabajo existe una sentencia del TSJ Castilla y León (Valladolid), 198/2016 de 3 de febrero de 2016, que vincula el tiempo de trabajo en el domicilio como “tiempo de trabajo exactamente igual que el realizado fuera del mismo”.

Ante la falta de concreción del RDL y para garantizar el cumplimiento de la ley ante una inspección nos situamos en el escenario de obligatoriedad de registro de la jornada también para trabajadores desplazados o que trabajan en su domicilio, lo que en definitiva hace recomendable disponer de un método sólido a tal efecto.

¿Cuándo empieza a aplicar la normativa?

De acuerdo con el BOE del 12 de marzo, el registro de jornada será de aplicación a los dos meses de su publicación, por lo que el 12 de mayo de 2019 es la fecha clave. No obstante, el Ministerio de Trabajo ha decidido dar unas semanas iniciales de adaptación (aunque no ha detallado su alcance, se ha trasladado que serían unos dos meses), durante los que no se impondrán sanciones siempre que se acredite estar negociando con los trabajadores cómo instaurar el registro.

¿Qué sanciones se han fijado por incumplimiento?

El incumplimiento se considera una infracción grave, sancionada con multas de hasta 6.250€

¿Qué es, legalmente, un registro correcto?

El registro de horario debe cumplir con los siguientes puntos:

- Incluir el cómputo total, por mes, de las horas ordinarias y extraordinarias.
- La información debe estar disponible para el trabajador, sus representantes e inspecciones.
- Se deben conservar los registros durante 4 años.

Con **a3gestión del tiempo**
te ayudamos a ir más allá
del control horario.

SABER MÁS



Sobre Wolters Kluwer

Wolters Kluwer es la compañía líder mundial con más de 180 años de historia en el desarrollo de soluciones de gestión para empresas y profesionales, con una cifra de negocio de 4.422 millones de euros (2017), más de 19.000 empleados y presencia en más de 180 países.

En España, Wolters Kluwer lleva más de 30 años siendo la única compañía que ofrece soluciones integrales de software de gestión, información, servicios y formación a Despachos Profesionales, Pymes y Departamentos de Recursos Humanos para ayudarles a mejorar su eficiencia y competitividad.

El liderazgo local y global de la División Tax & Accounting y la amplia experiencia y especialización en los negocios de nuestros clientes nos permiten acompañarles en la transformación de sus organizaciones para hacerlas más competitivas a través de soluciones inteligentes y fáciles de usar, especializadas en los ámbitos fiscal, contable, laboral y de gestión.

Contacta con nosotros

a3.wolterskluwer.es

902 33 00 83

La información que recoge esta guía es meramente orientativa. Aunque está revisada por expertos puede estar sujeta a cambios e interpretaciones, por lo que recomendamos contrastarla con publicaciones oficiales o expertos en la materia para su correcta aplicación. Wolters Kluwer no se hace responsable de posibles errores u omisiones ni de mantener actualizado dicho contenido.