



## Guía sobre el registro de la jornada laboral

El Ministerio de Trabajo, Migración y Seguridad Social ha elaborado una guía práctica sobre el registro de la jornada laboral con el fin de facilitar la aplicación práctica de la norma y en el que se recogen criterios necesarios para su correcta implementación.

En dicha guía se recogen las respuestas a las siguientes preguntas relativas al ámbito de aplicación del registro horario:

### 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

#### 1.1. Trabajadores, sectores profesionales y empresas obligadas a aplicar el registro horario.

El registro horario es de obligada aplicación para la totalidad de empresas, independientemente de su tamaño, número de trabajadores, así como de la categoría o grupo profesional de los mismos y sectores de actividad.

Por lo tanto, dicha medida afecta tanto a trabajadores en modalidad presencial en un centro de trabajo como a aquellos trabajadores con movilidad, tanto intercentros como sin un centro de trabajo definido o a distancia o en teletrabajo.

Únicamente estarán exceptuadas de dicha obligación:

- **Relaciones laborales de carácter especial:** En concreto, el personal de alta dirección contemplado en el artículo 2.1.a) ET.
- **Trabajadores con un régimen específico o particular en materia de registro de jornada:** Abarca, trabajadores con contrato a tiempo parcial, para los que ya existe una obligación de registro regulada en el artículo 12.4.c) ET, trabajadores de la marina mercante y trabajadores que realizan servicios de interoperabilidad transfronteriza en

TODAS LAS CIRCULARES DE ESCURA EN NUESTRO BLOG - <https://www.escura.com/es/blog/>



Las circulares de **Escura** tienen carácter meramente informativo, resumen disposiciones que por carácter limitativo propio de todo resumen pueden requerir de una mayor información. La presente circular no constituye asesoramiento legal.

©La presente información es propiedad de **Escura** quedando prohibida su reproducción sin permiso expreso.

el transporte ferroviario, otras relaciones de trabajo excluidas del ámbito de aplicación del Estatuto de los Trabajadores, como socios trabajadores de cooperativas o trabajadores autónomos.

## 1.2. Aplicación en empresas de trabajo temporal y subcontratación.

En el caso de los trabajadores provenientes de ETT, cuando desarrollen tareas en el ámbito de la empresa usuaria, el control de registro de la jornada será ejercido por esta durante el tiempo de prestación de servicios. También deberá conservar los registros durante cuatro años.

Ahora Bien, la ETT y la empresa deben establecer los procedimientos de aportación de los registros para el cumplimiento de las obligaciones salariales y de seguridad social de la empresa de trabajo temporal.

En cuanto a la subcontratación, la empresa contratista o subcontratista será la responsable del cumplimiento del registro horario.

No obstante, si los empleados de la contratista realizasen su actividad en la empresa principal, ambas empresas podrán acordar que la empresa contratista se sirva de los sistemas de registro que utilice la empresa principal para sus trabajadores.

## 2. CONTENIDO Y SISTEMA DE REGISTRO.

### 2.1. Consideración de tiempo de trabajo efectivo.

El registro de jornada ha de realizarse de carácter diario y deberá contener el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada persona trabajadora.

Deberá registrar las pausas diarias previstas, tanto las obligatorias legalmente como las voluntarias, para permitir eludir la presunción de que todo el tiempo que media entre el inicio y finalización de jornada registrada constituye tiempo de trabajo efectivo.

El empresario podrá dar instrucciones precisas sobre la distribución del tiempo de trabajo de conformidad con lo previsto en la negociación colectiva, acuerdos de empresa o, en su defecto y en su caso, unilateralmente previa consulta con los representantes de los trabajadores.

### 2.2. Medios para realizar el registro de jornada.

Será válido cualquier sistema o medio, en soporte papel o telemático, apto para cumplir el objetivo legal, siempre que proporcione información fiable, inmodificable y no manipulable a posteriori, ya sea por el empresario o por el propio trabajador.

La información de la jornada deberá documentarse en algún tipo de instrumento escrito, digital o sistemas mixtos, que garanticen la trazabilidad y rastreo fidedigno e invariable de la jornada diaria una vez de registrada.

---

TODAS LAS CIRCULARES DE ESCURA EN NUESTRO BLOG - <https://www.escura.com/es/blog/>

---



Las circulares de **Bufete Escura** tienen carácter meramente informativo, resumen disposiciones que por carácter limitativo propio de todo resumen pueden requerir de una mayor información. La presente circular no constituye asesoramiento legal.

©La presente información es propiedad de **Bufete Escura** quedando prohibida su reproducción sin permiso expreso.

En el supuesto de que el sistema de registro establecido requiera el acceso a dispositivos digitales o el uso de sistemas de videovigilancia o geolocalización, deben respetarse en todo caso los derechos de los trabajadores a la intimidad.

### 2.3. Establecimiento del sistema de registro.

Las empresas podrán establecer sistemas propios de registro de jornada siempre que estos sean acordados en negociación colectiva o acuerdos de empresa.

También podrán establecer la forma específica de cumplimentación, incorporando todos aquellos aspectos que se consideren necesarios para que se cumpla su finalidad.

En defecto de convenio o acuerdo colectivo corresponde al empresario establecer un sistema propio que, en todo caso, debe someterse a la consulta de los representantes legales de los trabajadores. De no existir representación legal de los trabajadores ni previsión en convenio o acuerdo colectivo, la organización y documentación del registro corresponderá al empresario, que deberá cumplir necesariamente con los requisitos y objetivos previstos en la norma.

## 3. CONSERVACIÓN DEL REGISTRO DE JORNADA

### 3.1. Medios de conservación.

Será válido cualquier medio de conservación siempre que este garantice asegure su preservación, fiabilidad e invariabilidad de su contenido.

El deber de conservación se extiende a los registros diarios y no se prevé la totalización de los mismos en períodos más extensos.

### 3.2. Acceso al registro.

Los registros deberán permanecer a disposición de los representantes, trabajadores y de la Inspección, siendo posible acceder a ellos en cualquier momento, permanecer físicamente en el centro de trabajo, o ser accesibles de forma inmediata.

La permanencia a disposición no implica la obligación de entregar copias, ni el deber de entrega al trabajador individual ni a los representantes, copia de su registro diario, sin perjuicio de que puedan consultarlos personalmente

---

TODAS LAS CIRCULARES DE ESCURA EN NUESTRO BLOG - <https://www.escura.com/es/blog/>

---



Las circulares de **Bufete Escura** tienen carácter meramente informativo, resumen disposiciones que por carácter limitativo propio de todo resumen pueden requerir de una mayor información. La presente circular no constituye asesoramiento legal.

©La presente información es propiedad de **Bufete Escura** quedando prohibida su reproducción sin permiso expreso.

#### 4. HORAS EXTRAORDINARIAS

El registro diario de jornada y el registro de horas extraordinarias son obligaciones legales independientes y compatibles, sin embargo, pueden utilizarse simultáneamente ambas.

A efectos del cómputo de horas extraordinarias, la jornada de cada trabajador se registrará día a día y se totalizará en el periodo fijado para el abono de las retribuciones.

La realización de horas extraordinarias derivadas de situaciones de fuerza mayor permitirá exceder el número de horas que constituye la jornada ordinaria aun cuando habrán de computarse y retribuirse como tal.

Adjuntamos [enlace a la Guía elaborada por el Ministerio de Trabajo](#) con toda la información ampliada.



---

TODAS LAS CIRCULARES DE ESCURA EN NUESTRO BLOG - <https://www.escura.com/es/blog/>

---



Las circulares de **Bufete Escura** tienen carácter meramente informativo, resumen disposiciones que por carácter limitativo propio de todo resumen pueden requerir de una mayor información. La presente circular no constituye asesoramiento legal.

©La presente información es propiedad de **Bufete Escura** quedando prohibida su reproducción sin permiso expreso.