

El tipo de sistema de registro en la actualidad lo podrá elegir la empresa, desde sistemas manuales mediante el formato papel, hasta digitales, siempre que sean respetuosos con los derechos de los trabajadores y garanticen la fiabilidad de los datos. Si se opta por el registro en formato papel este puede ser escaneado para su conservación. No se consideran válidos los cuadrantes de horarios generales, ya que debe ser trabajador a trabajador.

El incumplimiento de la obligación de llevanza de este registro puede acarrear sanciones de hasta 6.250 euros., así como la posible sanción por horas extraordinarias, por superar las mismas, su falta de abono o compensación, su no consignación en la nómina, o la falta de cotización de éstas, por tanto las sanciones pueden resultar de grandes cuantías.

De todas formas debe tenerse en cuenta, además, las posibilidades de distribución irregular de jornada (hasta el 10 %), su compensación en tiempos, los horarios nocturnos (de 10 de la noche a 6 de la mañana, no pudiendo exceder la jornada diaria de 8 horas en un cómputo de 15 días), las jornadas especiales que afectan a sectores como empleados de fincas urbanas, trabajadores del campo(ampliación de jornadas), del comercio (el medio día de descanso puede acumularse en cuatro semanas) y hostelería,(dos días de descanso ininterrumpidos), transporte, construcción, etc.; así como la flexibilidad horaria y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral a solicitud del trabajador y negociado con la empresa.

Como decimos estas normas generales pueden estar moduladas por el convenio colectivo. Por todo ello es **fundamental que consulte con nuestro departamento laboral la aplicación concreta del Registro de Jornada**, así podremos ayudarles.

CTRA. DE MÁLAGA , 52
29120 ALHURIN EL GRANDE
TELEFONOS
952 595 125 – 952 595 024
FAX : 952 595 066 MOVIL
606947664



ADMINISTRACION, COMERCIALIZACION
GESTION Y ASESORAMIENTO

WWW.GESTITRES.ES

gestitres@Ggestitres.es

HOJA INFORMATIVA Nº 335

JULIO 2019

SI DESEA AMPLIAR CUALQUIER INFORMACION CONSÚLTENOS

A V I S O **I M P O R T A N T E**

- ❑ EL PROXIMO DÍA 20 DE JULIO FINALIZA EL PLAZO DE PRESENTACION DE LOS SIGUIENTES MODELOS 111, 130, 131, 115, 123 Y 303 CORRESPONDIENTES AL 2º TRIMESTRE DE 2019. LA DOMICILIACION TERMINA DEL 15/07/19.
- ❑ EL DÍA 25 DE JULIO ACABA EL PLAZO DE PRESENTACION DEL MODELO 200 (IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES), Y LA DOMICILIACION DEL MISMO EL 20 DE JULIO. ESTE AÑO LA DECLARACIÓN HAY QUE HACERLA POR LA WEB DE HACIENDA, POR LO QUE SU COMPLEJIDAD ES MAYOR.
- ❑ FINALMENTE ANTES DEL 31 DE JULIO SE DEBE PRESENTAR EN EL REGISTRO MERCANTIL LAS CUENTAS ANUALES CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2018. PARA EL REGISTRO MERCANTIL HA DE REALIZARSE UNA PROVISION DE FONDOS DE 60€ CON LA MAYOR BREVEDAD POSIBLE.

EL DIA 20 DE JULIO HAY QUE PRESENTAR LA DECLARACIÓN CORRESPONDIENTE AL I.B.P (IMPUESTO POR EL SUMINISTRO DE BOLSAS DE PLASTICO DE UN SOLO USO).

HORARIO MES DE AGOSTO. Durante el mes de agosto nuestras oficinas permanecerán cerradas por la tarde, siendo el horario desde el día 1 al 30 de agosto de 9 de la mañana a 14:30 del día.

EL REGISTRO DE JORNADA.

El famoso **registro de jornada** es **obligatorio instaurarlo en las empresas desde el 12 de mayo**. Se incluyen los trabajadores “móviles”, comerciales, temporales y trabajadores a distancia, aunque no estén en centros de trabajos físicamente al comienzo o final de la jornada.

Por otra parte se excluyen los autónomos, las relaciones laborales de carácter especial (alta dirección, empleados/as de hogar, deportistas profesionales, artistas, abogados en despachos colectivos, etc.), y socios de cooperativas

Las dudas y las críticas a la medida no han sido pocas. En este sentido el Ministerio de Trabajo ha publicado una Guía sobre el mismo y su implantación, y la Inspección de Trabajo ha elaborado un Criterio Técnico que tampoco colma ninguna de las dudas existentes, siendo sin duda lo procedente el desarrollo reglamentario de la norma.

Antes de adentrarnos en esta nueva peculiaridad introducida en nuestra legislación, no es ocioso recordar que **nada se ha modificado respecto a vacaciones (30 días naturales), a los descansos (entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente deben mediar 12 horas, el descanso semanal será de día y medio, acumulable como mínimo cada 14 días), interrupciones o pausas durante la jornada (si la duración de la jornada diaria excede de 6 horas se establecerá un descanso mínimo de 15 minutos) y su consideración de tiempo efectivo de trabajo o no, según convenio colectivo, jornada ordinaria máxima (en general 40 horas semanales de promedio en cómputo anual, y 9 horas diarias la máxima). Por lo tanto, la persona trabajadora tendrá los mismos derechos en este sentido, y serán consideradas estas pausas como tiempo de trabajo o no según la legislación aplicable conforme venía haciéndose con anterioridad. Al respecto es sumamente importante seguir lo que diga el Convenio Colectivo en relación con estos aspectos.**

Debe prestarse atención con el trabajo de menores de 18 años, cuya jornada diaria no puede sobrepasar las 8 horas, en jornadas de más de 4 horas y media el descanso será de 30 minutos, mientras que el descanso semanal será de dos días ininterrumpidos, no podrán realizar trabajos nocturnos ni de especial riesgos.

La organización y documentación del registro se realizará mediante negociación colectiva (Convenio Colectivo); acuerdo de empresa; o en su defecto, por decisión del empresario previa consulta de los representantes de los trabajadores.

El registro habrá de realizarse **diariamente por cada persona trabajadora** y **habrá de contener la hora de inicio y la de finalización de la jornada**. No será obligatoria la contabilización de las interrupciones y pausas; ahora bien, si no se anotan, se presumirá que las horas reflejadas lo han sido de trabajo efectivo, por lo que si los mismos son habituales y de entidad (pausa de desayuno, comidas, etc.) recomendamos su registro, sobre todo cuando sean superiores a las previstas en Convenio Colectivo.

El registro ha de ser **conservado durante cuatro años** y tiene que estar a disposición de las personas trabajadoras, sus representantes, o la Inspección de Trabajo. Esto quiere decir que **ha de estar disponible en el centro de trabajo en todo momento**, sin que se le tenga que hacer entrega al trabajador del mismo, a diferencia de lo que ocurre con el registro horario de las personas trabajadoras a tiempo parcial, cuya entrega es obligatoria.

Aprovechamos aquí para distinguir este registro que ahora nos ocupa con otros que siguen vigente con un distinto régimen, como es el caso del citado registro horario de los contratos a tiempo parcial, **el de horas extraordinarias, para el que podrá servir el registro de jornada, y acreditando su compensación en descanso dentro de los cuatro meses siguientes si es el caso, para justificar que no se excede el límite de 80 horas anuales.**