

REAL DECRETO/ EL MINISTERIO DE TRABAJO CONCRETA LOS REQUISITOS DE LOS NUEVOS SISTEMAS DE CONTROL DE LA JORNADA LABORAL. DEBERÁN SER DIGITALES, ASEGURAR QUE NO SON MANIPULABLES E INTEROPERABLES POR LA INSPECCIÓN Y CON ACCESO PARA LOS REPRESENTANTES DE LA PLANTILLA.

Guía: obligaciones para empresas y trabajadores con el nuevo registro horario

ANÁLISIS

Gonzalo
D. Velarde

El Ministerio de Trabajo avanza en los últimos pasos para la aprobación del reglamento que desarrollará las nuevas obligaciones para las empresas y los trabajadores tras el endurecimiento del registro horario. El departamento de la vicepresidenta segunda, Yolanda Díaz, ya ha detallado los requisitos que deberán incorporar los sistemas de control de jornada en las empresas, como paso previo para la aprobación del real decreto en el Consejo de Ministros. Según establece la norma, estos requerimientos serán de obligado cumplimiento veinte días después de que el texto articulado sea publicado en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

• **Registro digital.** Entre las obligaciones generales para las empresas, todas deberán garantizar el registro diario de la jornada de trabajo realizada por cada persona trabajadora en su lugar de trabajo “por medios digitales”.

Para que este sistema sea válido se establecen tres características: que sea objetivo, fiable y accesible. El texto articulado aclara estos conceptos. De modo que se entenderá por objetivo si refleja la información de manera imparcial, perceptible e indiscutible; será fiable si los asientos (los datos volcados), una vez practicados, no puedan ser modificados sin la autorización de la empresa y de la persona trabajadora; y será accesible si todas las personas que deban realizar asientos o disponer del contenido del registro puedan hacerlo de manera sencilla, con facilidad de uso “y asegurando la igualdad y la no discriminación”.

• **Protección de datos.** Del mismo modo, la empresa debe asegurarse que el registro de jornada garantice adecuadamente el derecho a la intimidad y a la protección de datos. Cabe recordar que este es uno de los aspectos sensibles de la norma y que está siendo cuestionado por las organizaciones empresariales, a partir del cual podría armarse el previsible intento de impugnación judicial.

Otro de los aspectos relativos es que la empresa garantizará que el registro no se ubique en zonas de acceso público ni encontrarse accesible a personas distintas de las que deban realizar cada asiento.

• **Desglose de horas.** Será obligación del empleado la labor de incluir la información sobre los tiempos de trabajo en el sistema facilitado por la empresa. Y aquí, con este reglamen-



Será deber del empleado volcar la información de las horas de trabajo, así como de las pausas que se realicen.

to, deberá extremarse al detalle la condición de los asientos y horas realizadas.

El sistema deberá permitir, en primer lugar, la identificación personal de la persona trabajadora y el régimen de jornada, ya sea a tiempo completo o a tiempo parcial, con indicación del horario de trabajo y, en su caso, el porcentaje de parcialidad. Debe especificarse el horario concreto de inicio y finalización de cada jornada de trabajo, indicando la hora y el minuto en el que se producen. Y también el horario concreto de inicio y finalización de cada pausa, dentro de la jornada, que no tenga la consideración de tiempo de trabajo efectivo, también con la concreción de la hora y el minuto en el que se producen.

Dentro de la jornada diaria, o parte de la misma, se identificará qué parte se desarrolla en modo presencial o a distancia. Y en su caso, dentro de cada jornada, de la naturaleza ordinaria, extraordinaria o complementaria de las horas trabajadas.

También se deberá indicar el horario concreto de inicio y finalización de los tiempos de espera y de los tiempos a disposición de la empresa, cuando no sean considerados tiempo de trabajo efectivo. Así como el horario concreto de inicio y finalización, en los supuestos establecidos en la normativa legal y convencional, de las interrupciones del disfrute del derecho a la desconexión.

La empresa debe informar si abona las horas extra o las compensa con descansos

Todos los datos relativos a las jornadas de trabajo deberán conservarse durante cuatro años

Por otro lado, se deberán identificar las horas trabajadas como consecuencia de la aplicación de fórmulas de conciliación, flexibilidad o distribución irregular de la jornada, expresándose el tipo concreto de medida utilizada.

Todo lo anterior deberá dar lugar a la información totalizada diaria y mensual de la jornada realizada por cada empleado.

• **Horas extra.** En caso de realización de horas extraordinarias, la empresa deberá especificar si se compensarán por descanso o si se retribuirán, así como si resultan horas trabajadas para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

• **Modificación de los registros.** En todo caso, el detalle del desglose de horas y su tipo puede dar lugar a tener que realizar correcciones en el historial del empleado. Estas modifi-

caciones están también reguladas en el nuevo reglamento.

Como se ha mencionado, cada asiento deberá practicarse “de forma libre, personal, directa e inmediata” al comenzar y al finalizar cada situación de obligatorio registro por parte de cada empleado. De modo que cualquier modificación de los asientos practicados deberá efectuarse con la autorización de la empresa y del trabajador afectado. Aquí, el reglamento aclara que en caso de discrepancia respecto a la modificación o a su contenido deberá informarse a la representación legal de las personas trabajadoras y, en ausencia de acuerdo, la empresa reflejará en el registro la modificación y el empleado su discrepancia.

“La empresa garantizará que los asientos y sus modificaciones se realizan libremente, en ausencia de todo tipo de condicionamiento o presión sobre el empleado”, subraya el reglamento.

• **Incidencias técnicas.** En caso de incidencia técnica, debidamente motivada y justificada, que imposibilite temporal y excepcionalmente registrar la jornada por medios digitales, ésta se realizará por otro medio, debiendo a posteriori y en cuanto sea posible, pasar los asientos registrados a soporte digital.

Y en el supuesto de discrepancia respecto a la digitalización de los datos deberá informarse a la represen-

tación legal de los trabajadores en la empresa. En ausencia de acuerdo, el empleador reflejará en el registro el asiento y la persona trabajadora su discrepancia.

• **Conservación de la información.**

La empresa debe asegurar la conservación de los asientos realizados durante cuatro años.

• **Acceso a los datos.** El sistema de registro permitirá que los trabajadores puedan consultar y obtener copia de sus asientos y modificaciones, en cualquier momento y de forma inmediata. Y sin perjuicio de lo anterior, la empresa entregará, junto con el recibo de salarios, copia del resumen correspondiente al periodo fijado para el abono de las retribuciones.

También se permitirá que la representación legal de los empleados pueda consultar y obtener copia de todos los asientos y modificaciones. Para el tratamiento por parte de los sindicatos se establecen restricciones: anonimizando aquellos datos personales de las personas trabajadoras o de terceros que no resulten necesarios, excluyéndose expresamente el documento nacional de identidad, el domicilio o el estado civil.

Por último, el sistema de registro deberá permitir el acceso de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en cualquier momento y de forma inmediata, de manera remota y presencial en los centros de trabajo. Asegurándose que la información del registro y sus copias figuren en un formato tratable, legible y compatible con los formatos y sistemas de uso generalizado. Y, en cualquier caso, el tratamiento de la información facilitada estará sometida a los principios y garantías previstos en la normativa aplicable en materia de protección de datos.

• **Protocolo obligado.** La empresa, previa información y consulta con los sindicatos, debe elaborar un protocolo de organización y documentación del registro de jornada que concrete, como mínimo el procedimiento para practicar los asientos y sus modificaciones; la información que debe quedar reflejada en dichos asientos; y el sistema de evaluación periódica del funcionamiento del registro.

• **La empresa es responsable.** La empresa garantizará que todos los empleados cuenten con formación e información adecuadas, suficientes y actualizadas sobre el funcionamiento y manejo del sistema de registro. El tiempo dedicado a esta formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos.