

REGISTRO DE JORNADA

¿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 la 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.

¿Cómo se aplica en cada empresa?

Debe ser negociado con los representantes de 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 para el registro de jornada?

Las empresas pueden optar por un sistema manual, informático, a través de Apps de teléfonos móviles, mediante huella dactilar u otros sistemas (con respeto a la Protección de Datos).

Desde Inspección de Trabajo han señalado que, en ningún caso, valdrán como registro los cuadrantes horarios

¿Se tienen que registrar las pausas?

Ante la dificultad de regular con detalle la gran variedad de situaciones lo lógico es determinar este tipo de registros mediante la negociación con la representación de los trabajadores.

¿Cómo afectará a los trabajadores y trabajadoras?

Será más fácil cumplir con el tiempo de trabajo recogido en sus contratos, y en caso de extensiones de jornada se verán registradas y, por lo tanto, reflejadas en su salario.

¿Cómo rellenarlo de manera correcta y cómo afecta la desinfección de las aulas?

Se debe rellenar desde que se inicia la jornada hasta que se finaliza con independencia del periodo de intervalos de clases, ya que entre dichos intervalos el profesional está en su puesto de trabajo. La desinfección es parte primordial en esta nueva realidad, pero no por ello el profesional debe sufrir aumento de horas de permanencia en el puesto de trabajo y no ser remunerado.