**Registro de jornada: ¿Cuándo y cómo debe realizarse?**

**1.- Trabajadores a TIEMPO PARCIAL**

Desde la redacción introducida por el Real Decreto Ley 16/2013, de 20 de diciembre, de medidas para favorecer la contratación estable y mejorar la empleabilidad de los trabajadores,en vigor desde el día 22 de diciembre de 2013, la jornada de los trabajadores a tiempo parcial debe **registrarse** día a día y **totalizarse** mensualmente, entregando copia al trabajador, junto con el recibo de salarios, del resumen de todas las horas realizadas en cada mes, tanto las ordinarias como las complementarias.

La finalidad de la norma al exigir el registro de jornada es facilitar a los trabajadores la prueba de la realización de las horas efectivamente trabajadas, dado que no disponen de otro medio para demostrar dicha realización.

**¿Cómo llevar a cabo el registro?** El registro debe llevarse a cabo ***diariamente***, indicando el *horario concreto realizado* por el trabajador. No basta con especificar el número total de horas trabajadas en un día, sino que debe indicarse la *hora concreta de entrada y salida* de cada trabajador. Para ello, la empresa es libre de utilizar el medio que le resulte más conveniente: sistemas de fichaje mecanizados, hojas de registro cumplimentadas manualmente por los trabajadores o por un supervisor, etc. No obstante, debe ser un sistema de registro que garantice la fiabilidad y la invariabilidad de los datos.

Una vez finalizado el mes en curso, se deberán *totalizar* las jornadas realizadas por cada trabajador en el correspondiente *resumen mensual*, entregando copia a aquél junto con el recibo de salarios. La existencia de un sistema de fichaje en la empresa no justifica la falta de registro constante y permanente, así como de entrega a los trabajadores del resumen de las horas realizadas en cada mes.

**¿Cómo realizar la entrega del resumen mensual?** La normativa establece que el resumen mensual se entregue *junto con el recibo de salarios*, siendo libre la empresa de elegir la forma en la que realiza dicha entrega. Será válido cualquier medio que dé fe del cumplimiento de la obligación de *entregar* (no siendo imprescindible la firma del trabajador si, por ejemplo, los resúmenes se remiten telemáticamente).

**¿Qué documentación debe conservarse?** El art. 12.4.c) del Estatuto de los Trabajadores obliga a conservar los *resúmenes mensuales* de los registros de jornada durante un período de cuatro años. La comprobación de la existencia del citado registro deberá poder realizarse por la Inspección de Trabajo en el propio centro de trabajo en el momento de la visita, y a su vez podrá requerir los registros diarios del mes en curso.

**2.- Trabajadores a TIEMPO COMPLETO**

El artículo 35.5 del Estatuto de los Trabajadores estipula que, 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, entregando copia del resumen al trabajador en el recibo correspondiente. A tal efecto, es necesario recordar que, según el Estatuto de los Trabajadores, las horas extraordinarias son la diferencia entre el total de horas trabajadas en un cierto período y el número de horas ordinarias de ese mismo período. Por tanto, para saber y comprobar si se han realizado horas extraordinarias, es preciso conocer con exactitud el número de horas ordinarias de trabajo realizadas. En consecuencia, solo una vez conocida la jornada ordinaria de cada trabajador se podrá determinar cuáles de las horas realizadas son extraordinarias por superar dicha jornada ordinaria.

**¿Debe registrarse la jornada en todo caso?** Sí. La obligación que establece el artículo 35.5 ET no está condicionada a la realización de horas extraordinarias ya que la redacción actual obliga a registrar la jornada. Recientemente, la Audiencia Nacional (**SAN 04/12/2015 y SAN 19/02/2016, entre otras**) ha confirmado la línea jurisprudencial que venía interpretando el artículo 35.5 del ET en el sentido de que éste establece una exigencia *previa* de registro diario de jornada, independientemente de la efectiva realización de horas extraordinarias. La finalidad de este registro no es otra que procurar al trabajador un medio de prueba documental para acreditar la realización de horas extraordinarias.

**¿Cómo llevar a cabo el registro?** Del mismo modo que respecto de los trabajadores a tiempo parcial: la empresa debe registrar *la jornada* diariamente realizada por cada trabajador (no solo las horas extraordinarias), utilizando para ello los medios que más le convengan. A final de mes, totalizará las jornadas diarias registradas y entregará un resumen al trabajador, en el recibo correspondiente.

**Información a los representantes legales de los trabajadores.** Los representantes legales de los trabajadores tienen derecho a ser informados *mensualmente* por el empresario de las *horas extraordinarias realizadas* por los trabajadores, cualquiera que sea su forma de compensación, recibiendo a tal efecto *copia de los resúmenes a que se refiere el artículo 35.5 ET* (DA 3ª b) del RD 1561/1995). El deber de información surge, pues, *cuando existen horas extraordinarias*. Ahora bien, la ley establece un deber de información de carácter mensual (entrega de los resúmenes mensuales), mientras que las horas extraordinarias se determinan en cómputo anual. La jurisprudencia entiende que la obligación de entrega de los resúmenes mensuales se inscribe dentro de las competencias de “vigilancia” que reconoce el artículo 64.7 ET a los representantes de los trabajadores, y que es un presupuesto necesario para hacer efectivo el control del cumplimiento de la legalidad vigente en materia de jornada.