

REGISTRO DIARIO DE JORNADA DE LOS TRABAJADORES

Empresa						Trabajador/a					
Año		Mes		NIF/ NIE				Descanso para almuerzo/comida de hasta			
Fecha alta		Contrato		Horario según contrato (solo trabajadores/as a tiempo parcial)							
Día del mes	Hora de entrada	Hora de salida	Hora de entrada	Hora de salida	Hora de entrada	Hora de salida	Horas ordinarias	Horas complementarias	Horas extra-ordinarias	FIRMA	TOTAL HORAS MENSUALES
1											Total horas ordinarias:
2											Total horas extraordinarias:
3											Total horas complementarias:
4											Total de horas de trabajo realizadas:
5											
6											
7											
8											Firma y sello de la empresa
9											
10											
11											
12											Firma del trabajador/a: Recibí y conforme
13											
14											
15											
16											Firma representación trabajadores: Recibi
17											
18											
19											
20											A de del 20
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											

Observaciones

1.- Se deberán anotar todas las interrupciones en el trabajo como hora de salida/entrada.
 2.- Se recomienda anotar los motivos de ausencia al trabajo (vacaciones; baja médica; Licencias, etc.)

*ver más instrucciones al dorso

MUY IMPORTANTE

- La empresa garantizará el registro diario de jornada, que deberá incluir el **horario concreto de inicio y finalización de la jornada** de trabajo de cada persona trabajadora, incluso si se ha acordado alguna modalidad de flexibilidad horaria con los trabajadores.
- Mediante convenio colectivo o acuerdo de empresa o, en su defecto, decisión del empresario **previa consulta con los representantes legales de los trabajadores en la empresa**, se organizará y documentará este registro de jornada.
- La empresa **conservará los registros durante cuatro años** y permanecerán a disposición de las personas trabajadoras, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- En el caso de que la llevanza de los registros sea realizada por **medios electrónicos o informáticos**, se deberá **garantizar la fiabilidad e inalterabilidad** del mismo.
- En el caso de que la llevanza del registro se realice por **medios manuales**, resulta recomendable que el **trabajador firme el registro diariamente**, o al menos, que la anotación de la hora de inicio y finalización de la jornada la realice cada trabajador **de su puño y letra**.
- Los registros de jornada deberán permanecer a disposición de la Inspección **en cada centro de trabajo**.
- Aunque no es obligatoria la entrega en todo caso de los registros de jornada a los representantes de los trabajadores, sí lo es cuando se realizan horas extraordinarias (disp. adicional tercera) del R.D 1561/1995). Debido a que se pueden estar realizando horas extraordinarias, aun sin intencionalidad o conocimiento por parte del empresario, **la prudencia sugiere recabar siempre el recibí de la representación de los trabajadores**.

Peculiaridades en ciertos casos:

1 - En el caso de los trabajadores contratados **a tiempo parcial**. (Art. 12.4.c ET).

La jornada se registrará día a día y se totalizará 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.

En caso de incumplimiento de la obligación de registrar la jornada de los trabajadores a tiempo parcial, el contrato **se presumirá celebrado a jornada completa**.

2 - En el caso de **obligación de registro establecida por convenio colectivo**.

El convenio colectivo puede establecer obligaciones adicionales a las ya citadas ([consúltenos en caso de duda](#)).

3 - Implicación del registro de jornada para la realización de **horas extraordinarias**.

Los trabajadores a tiempo completos que realicen una **jornada anual superior a la jornada máxima fijada por su convenio colectivo o a lo pactado en su contrato** (pues ese exceso de jornada **se presume horas extraordinarias**, si no se justifica de otro modo). (Art. 35.5 ET).

Debido a la obligación de registro de jornada, **resulta particularmente sencillo a la Inspección de Trabajo contabilizar las horas realizadas cada año para que, si esta excede de la jornada máxima anual, levantar acta de infracción por la realización de horas extra no declaradas**.

Los trabajadores a tiempo parcial tienen prohibida la realización de horas extraordinarias.

-
- **Horas ordinarias:** En el contrato suscrito con todo trabajador deberán figurar el número de horas ordinarias de trabajo al día, a la semana, al mes o al año contratadas. En el caso de los trabajadores a tiempo parcial también deberá detallarse su distribución horaria.
 - **Horas complementarias:** El trabajador a tiempo parcial y el empresario podrán pactar la realización de horas complementarias que se adiciónarán a las horas ordinarias estipuladas en el contrato a tiempo parcial. Las horas complementarias se retribuirán y cotizarán igual que las horas ordinarias. [Consulte a este despacho en caso de estar interesado en pactar la realización de horas complementarias con sus trabajadores](#).
 - **Horas extraordinarias:** Los trabajadores a tiempo parcial tienen prohibida la realización de horas extraordinarias, a excepción de las realizadas para prevenir o reparar siniestros u otros **daños extraordinarios y urgentes ocurridos en la empresa**.