

REGISTRO DE JORNADA (Modelo papel) 2025

AÑO:

MES (1-12):

Convenio/Acuerdo aplicable:

[illegible]

Declaro veraces los datos consignados. Entregado al trabajador/a y, en su caso, a la RLT.



Firma de la empresa

Firma de la persona trabajadora

Instrucciones de uso y recordatorios legales (España, 2025)

- 1) Obligación general: La empresa debe garantizar un registro diario de jornada que incluya el inicio y fin de cada jornada de cada persona trabajadora (art. 34.9 ET; RDL 8/2019).
- 2) Conservación: Los registros deben conservarse durante 4 años y estar a disposición de personas trabajadoras, RLT y la Inspección de Trabajo.
- 3) Contenido mínimo: este modelo recoge fecha, horas de entrada/salida (hasta 3 tramos), pausas no retribuidas, horas ordinarias y extras, ubicación y si hubo teletrabajo.
- 4) Teletrabajo: el trabajo a distancia también debe registrarse (Ley 10/2021, art. 14).
- 5) Horas extraordinarias: además del registro diario, controle el cómputo de horas extra (art. 35 ET y convenio).
- 6) Pausas/tiempos de cortesía: atender a la negociación colectiva y jurisprudencia reciente (p. ej., TS 14/03/2024 sobre 15 minutos de cortesía y desayuno en supuestos concretos).
- 7) Adecuación al convenio: ajuste en O3 el límite diario y refleje condiciones específicas (bolsas de horas, distribución irregular, etc.).
- 8) Protección de datos: limite los datos al mínimo necesario y evite datos sensibles. Acceso inmediato cuando lo solicite la ITSS o la RLT.
- 9) Firma y entrega: es recomendable recabar la firma mensual del trabajador/a; en su caso, entregue copia al cierre del mes si así lo prevé su convenio o acuerdo interno.
- 10) Aviso: este modelo es orientativo. Revise su convenio y acuerdos de empresa. Ante dudas, solicite asesoramiento profesional.