

Estimado Investigador:

Desde la publicación del Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo, el registro horario se debe aplicar a la totalidad de trabajadores, al margen de su categoría o grupo profesional, a todos los sectores de actividad y a todas las empresas o entidades, de este modo quedamos obligados al registro diario de jornada de los trabajadores de la Fundación General de la UVa. Así pues, los trabajadores de la Fundación General de la Uva adscritos a Proyectos de Investigación deberán cumplir esta obligación de carácter diario y realizar su jornada laboral conforme a lo especificado en su contrato laboral y a los criterios establecidos en el Calendario Laboral anual de la FUNGE.

Para cumplir con esta obligación legal, diariamente cada trabajador de la Fundación deberá indicar el horario realizado en un documento Excel en papel que deberá estar firmado tanto por el trabajador como por el Director del Proyecto de Investigación. Será necesario fichar la jornada de mañana (entrada y salida) y la jornada de tarde (entrada y salida) por separado Dichos documentos deberán ser archivados por su Director de Proyecto, con el fin de facilitar el control de las jornadas laborales si fuera necesario ante la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Será válido cualquier medio de conservación siempre que se garantice su preservación, la fiabilidad e invariabilidad a posteriori de su contenido, ya se trate de soporte físico o digital que asegure idénticas garantías (Nota 1).

Además estos registros tienen la exigencia de que permanezcan a disposición en cualquier momento en que se soliciten por los trabajadores, sus representantes o la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, y debemos garantizar su cumplimiento, de forma que dichos registros permanezcan físicamente en el centro de trabajo, o ser accesibles desde el mismo de forma inmediata a fin de evitar la posibilidad de la creación posterior, manipulación o alteración de los registros. Obligación establecida directa y expresamente en la Ley por lo que no puede ser condicionada en ningún caso.

Como norma general, las horas laborales se computarán con carácter mensual, tanto en horas de trabajo como en ausencias que sean justificadas. Todas aquellas ausencias que no sean justificadas no computaran a efectos de horario.

#### Ausencias.

Por determinadas circunstancias se puede producir una ausencia del puesto de trabajo que pueden afectar total o parcialmente a una jornada laboral.

#### - Ausencias en jornadas laborales completas.

En estos casos no se producirá fichaje a la entrada ni a la salida. Deberán ser autorizadas, en aquellos casos que lo requieran, por el Director del Proyecto.

La ausencia en jornada laboral completa que se encuentre justificada computará, como norma general, por el número de horas correspondientes al promedio de horas de trabajo diario.

Se deberá aportar la correspondiente justificación documental, si lo requiere, en los siguientes casos:

1. Vacaciones: No requiere justificación.
2. Días de asuntos propios: No requiere justificación.
3. Otros días que figuren en el calendario laboral anual aprobado (días de Navidad, puente...) No requieren justificación.
4. Licencias retribuidas en aquellos casos que supongan ausencias de jornadas completas, que requieren justificación, son las siguientes:

- a. Licencia por matrimonio, parejas de hecho.
- b. Licencia por fallecimiento hasta 2º grado.
- c. Licencia por nacimiento o adopción.
- d. Licencia por hospitalización, intervención quirúrgica mayor hasta 2º grado.
- e. Licencia por intervención quirúrgica menor hasta 2º grado.
- f. Licencia por traslado de domicilio habitual
- g. Licencia por matrimonio familiar hasta 2º grado.
- h. Licencia por fallecimiento hasta 3er grado.

Como norma general, en los casos de licencia retribuida que supongan ausencias de una jornada completa, se adjuntará el justificante documental.

5. Los viajes de trabajo o reuniones de trabajo y, en su caso actividades formativas, que supongan la ausencia de una jornada completa de trabajo, en días laborables (de lunes a viernes) se diferenciarán en dos modalidades:

- Que el viaje suponga más de 8 horas de trabajo: Computará por 10 horas de trabajo.
- Que el viaje suponga menos de 8 horas de trabajo: Computará por las horas de duración reales.

Los viajes de trabajo o reuniones de trabajo en días no laborables (sábados, domingos y festivos) y, en su caso actividades formativas, se diferenciarán en tres modalidades:

- Que el viaje suponga más de 4 horas de trabajo: Computará por 7,5 horas de trabajo.
- Que el viaje suponga entre 2 y 4 horas de trabajo: Computará por 4 horas de trabajo.
- Que el viaje suponga menos de 2 horas de trabajo: Computará por las horas efectivamente trabajadas.

- Ausencias durante una parte de la jornada laboral.

Son aquellas ausencias donde el trabajador se ausenta un periodo de tiempo determinado en el transcurso de su jornada laboral. Requerirán fichaje específico de salida y de entrada al puesto de trabajo, además del fichaje general de entrada y salida diario.

La ausencia en una parte de la jornada laboral que se encuentre justificada computará, como norma general, a efectos de horario, por el periodo de tiempo necesario en el que el trabajador se haya encontrado ausente de su puesto de trabajo.

Se deberá adjuntar la justificación documental en los siguientes casos:

1. Licencias retribuidas en aquellos casos que supongan ausencias de una parte de la jornada:

- a. Licencia por tiempo indispensable para el cumplimiento de deber inexcusable de carácter público.
- b. Licencia por tiempo indispensable para concurrir a exámenes de título oficial.
- c. Licencia para acudir a consultas médicas.

2. Reunión o viaje de trabajo que suponga una ausencia de una parte de la jornada. Se computará por horas.

3. Actividad formativa que suponga una ausencia de parte de una jornada laboral.

4. Disfrute de horas sindicales.

El justificante documental servirá para acreditar las horas efectivas de ausencia del mismo, y que éstas formen parte del cómputo efectivo de horas trabajadas.

Si hasta ahora no se estaba realizando el registro diario de jornada, se debe establecer de forma inmediata para que se pueda cumplir con la normativa vigente.

Quedamos a tu disposición para cualquier duda o consulta que pudiera surgir.

Atentamente,

Fdo.: Carlos F. Cabezas Pascual  
Gerente  
Fundación General de la Universidad de Valladolid

*Nota 1.-El Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, en su artículo 10. Registro de Jornada en el punto Dos, (modifica el artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores) especifica: "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, sin perjuicio de la flexibilidad horaria que se establece en este artículo." ..... "La empresa conservará los registros a que se refiere este precepto durante cuatro años y permanecerán a disposición de las personas trabajadoras, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social."*