

REGISTRO DE JORNADA Y CONTROL HORARIO

HORAS: 57

OBJETIVOS:

Objetivo general

- Conocer las diferentes aclaraciones sobre el sujeto obligado a la normativa, sus características y las sanciones que pueden ocasionar el no cumplimiento de esta norma, así como su actuación dentro de la Protección de Datos de Carácter Personal.

Objetivos específicos

- Conocer el ámbito normativo actual respecto al Registro de Jornada o Control Horario
- Conocer las obligaciones del empleado y empleados sobre el correcto desarrollo de esta obligación legal.
- Dominar las posibles herramientas digitales para la gestión del registro de jornada

CONTENIDOS:

Capítulo 1. NORMATIVA

1. Normativa. Contexto laboral que le afecta
2. Ámbito de aplicación
 - 2.1. Tipo de trabajadores, sectores profesionales y empresas que se aplica
 - 2.2. Tiempo de trabajo efectivo, desplazamientos y jornadas partidas
 - 2.3. Medios posibles
 - 2.4. Establecimiento de sistemas propios por parte de la empresa
 - 2.5. Medios de conservación
 - 2.6. Registros a disposición de las personas trabajadoras, sus representantes e inspección
 - 2.7. Registro de horas extraordinarias

Capítulo 2. TIPOS DE REGISTROS

1. Control físico
2. Control digital

Capítulo 3. RÉGIMEN SANCIONADOR Y PROTECCIÓN DE DATOS

1. Régimen sancionador
2. Registro horario y derecho a la Protección de Datos
 - 2.1. Registro de la jornada a papel
 - 2.2. Registro de la jornada en medios electrónicos
 - 2.3. Registro de la jornada en una empresa contratista
 - 2.4. Principio de minimización de datos para el cumplimiento de la normativa