

Checklist Registro Horario Legal

Básico sistema de registro

- Registra inicio y fin de jornada con hora exacta.
- Permite identificar a cada trabajador de forma única (PIN, usuario, etc.).
- Impide borrar fichajes sin dejar rastro.
- Conserva los datos al menos 4 años.
- Permite que cada trabajador consulte su histórico.

Cumplimiento con Inspección de Trabajo

- Genera informes claros por trabajador y período.
- Permite exportar en PDF o Excel.
- Permite mostrar registros en el mismo momento de la inspección.
- Conserva la trazabilidad de modificaciones.

Gestión de horas

- Diferencia horas ordinarias, complementarias y extra.
- Permite ver saldo de bolsa de horas.
- Registra pausas relevantes si la empresa lo exige.

Teletrabajo y desconexión digital

- Permite fichar en teletrabajo.
- Registra interrupciones fuera de horario (llamadas, emails).
- Facilita informes para demostrar respeto a la desconexión digital.

Organización interna

- Existe una política escrita de registro horario.
- Todos los trabajadores conocen el sistema y cómo usarlo.
- Hay un responsable interno identificado.