



6

puntos a tener en cuenta, antes de elegir un sistema para el **registro horario de la jornada del personal**





Índice

Introducción

1. Razones para llevar un registro horario de la jornada laboral
 - 1.1 En España es obligatorio
 - 1.2 Agilidad en aspectos organizativos
2. Funcionalidades del sistema
3. Mantenimiento
4. Protección de datos
5. Seguridad de la información
6. Contratar o comprar un sistema

¿Quiénes somos?



Introducción

Llevar un registro obligatorio de la jornada laboral del personal es obligatorio por ley para todas las empresas.

Esta obligación de registrar la entrada y la salida del trabajador/a, es para todos los tipos de contrato y con independencia de aspectos relacionados con la flexibilidad horaria.

Es muy probable que actualmente se encuentre en plena búsqueda del sistema que mejor se adapte a su organización.

Estará barajando varias opciones y presupuestos sin saber, que sería recomendable conocer antes una serie de aspectos para no errar en la elección.

Quizá ya haya contratado o comprado un sistema de fichaje, y pasado un tiempo vea que lejos de solucionar, da más trabajo y deja muchos cabos sueltos que no sabe cómo suplir.

Este documento tiene por objetivo aportar información clave y aclarar dudas antes de que su empresa se decida por un sistema concreto.

Esperamos que sea de gran ayuda.



La empresa ha de garantizar el registro diario de jornada

Razones para llevar un registro horario de la jornada laboral

En España es Obligatorio

› **El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET).**

Establece textualmente la obligación del registro de jornada en **dos supuestos de modo específico y otro a modo general** (este último con efectos de 12 de mayo de 2019).

Horas extraordinarias

El artículo **35.5 del ET** establece:

«A efectos del cómputo de horas extraordinarias, la jornada de cada trabajador se registrará día a día y se totalizará en el periodo fijado para el abono de las retribuciones, entregando copia del resumen al trabajador en el recibo correspondiente».

La empresa se encontrará obligada a entregar al trabajador, en cada periodo de pago salarial, un comprobante de horas incluido en el recibo de salarios.

Trabajadores a tiempo parcial

El artículo **12.4 del ET**, establece respecto a los trabajadores a tiempo parcial:

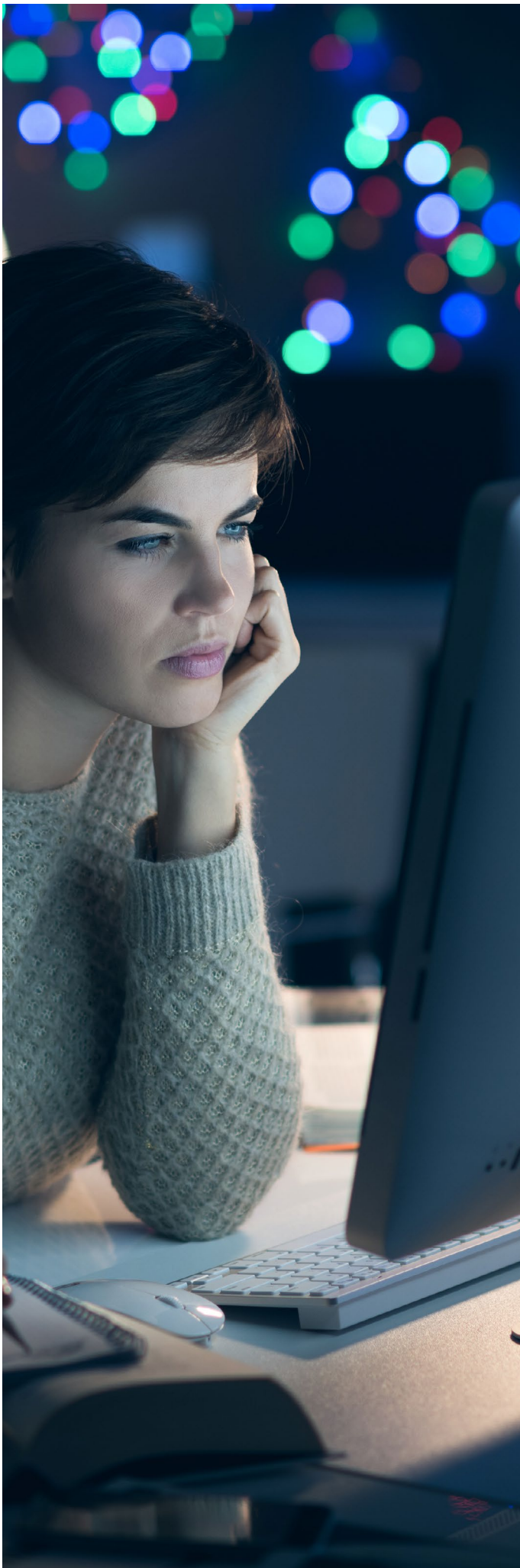
«A estos efectos, la jornada de los trabajadores a tiempo parcial se registrará día a día y se totalizará mensualmente, entregando a cada trabajador, junto con el recibo de salarios, el resumen de todas las horas realizadas en cada mes, tanto las ordinarias como las complementarias»

El empresario deberá conservar los resúmenes mensuales de los registros de jornada durante un periodo mínimo de cuatro años.

En caso de incumplimiento de las obligaciones de registro, el contrato se presumirá celebrado a jornada completa, salvo prueba en contrario.

› **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, Capítulo III sobre Medidas de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo, Artículo 10.**

Registro de jornada:



De forma directa sobre la obligación del registro de jornada, tras la modificación realizada en el art.34 del ET encontramos lo siguiente:

✓ El Gobierno, a propuesta de la persona titular del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social y previa consulta a las organizaciones sindicales y empresariales más representativas, podrá establecer ampliaciones o limitaciones en la ordenación y duración de la jornada de trabajo y de los descansos, así como especialidades en las obligaciones de registro de jornada, **para aquellos sectores, trabajos y categorías profesionales que por sus peculiaridades así lo requieran.**

✓ **La empresa ha de “garantizar” 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 pueda existir en la empresa.

✓ **La organización y documentación del registro de jornada**, ha de realizarse mediante:

a) negociación colectiva.

b) acuerdo de empresa.

c) decisión del empresario previa consulta con los representantes legales de los trabajadores en la empresa.

✓ Necesidad de **conservar los registros de jornada efectuados durante cuatro años.**

✓ Necesidad de **tener los registros a disposición de las personas trabajadoras, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.**

➤ **Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia.**

Capítulo 1

Disposiciones generales.

Artículo 1. **Ámbito de aplicación.**

«Las relaciones de trabajo a las que resultará de aplicación el presente real decreto-ley serán aquellas en las que concurren las condiciones descritas en el artículo 1.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, que se desarrollen a distancia con carácter regular.

Se entenderá que es regular el trabajo a distancia que se preste, en un periodo de referencia de tres meses, un mínimo del treinta por ciento de la jornada, o el porcentaje proporcional equivalente en función de la duración del contrato de trabajo.»

Se deberá recoger por escrito un acuerdo empresa-trabajador que recoja hasta 14 puntos, entre los que se encuentran:

Capítulo II

El acuerdo de trabajo a distancia.

Sección 2.ª El acuerdo de trabajo a distancia.

Artículo 7. Contenido del acuerdo de trabajo a distancia.

«c) Horario de trabajo de la persona trabajadora y dentro de él, en su caso, reglas de disponibilidad.

d) Porcentaje y distribución entre trabajo presencial y trabajo a distancia, en su caso.

h) Medios de control empresarial de la actividad.»

Horario flexible y registro horario

Capítulo III

Derechos de las personas trabajadoras a distancia.

Sección 3.ª Derechos con repercusión en el tiempo de trabajo.

Artículo 13. Derecho al horario flexible en los términos del acuerdo.

«De conformidad con los términos establecidos en el acuerdo de trabajo a distancia y la negociación colectiva, respetando los tiempos de disponibilidad obligatoria y la normativa sobre tiempo de trabajo y descanso, la persona que desarrolla trabajo a distancia podrá flexibilizar el horario de prestación de servicios establecido.»

Artículo 14. Derecho al registro horario adecuado.

«El sistema de registro horario que se regula en el artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores, de conformidad con lo establecido en la negociación colectiva, deberá reflejar fielmente el tiempo que la persona trabajadora que realiza trabajo a distancia dedica a la actividad laboral, sin perjuicio de la

flexibilidad horaria, y deberá incluir, entre otros, el momento de inicio y finalización de la jornada.»

Derecho a la Desconexión Digital

Sección 5.ª Derechos relacionados con el uso de medios digitales.

Artículo 18. Derecho a la desconexión digital.

«1. Las personas que trabajan a distancia, particularmente en teletrabajo, tienen derecho a la desconexión digital fuera de su horario de trabajo en los términos establecidos en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.»

El deber empresarial de garantizar la desconexión conlleva una limitación del uso de los medios tecnológicos de comunicación empresarial y de trabajo durante los periodos de descanso, así como el respeto a la duración máxima de la jornada y a cualesquiera límites y precauciones en materia de jornada que dispongan la normativa legal o convencional aplicables.»

Razones para llevar un registro horario de la jornada laboral

de los trabajadores y aumentar la productividad general porque, tal y como establece el apartado 8 del artículo 34 del ET:

Agilidad en aspectos organizativos

Para cumplir con lo anterior y de acuerdo con el criterio asentado por la Inspección de Trabajo en el año 2016, **el sistema de registro que cada empresa podría emplear para cumplir con esta nueva obligación, resultará de libre elección**, si bien, el método utilizado **deberá garantizar la fiabilidad e invariabilidad de los datos** y reflejar como mínimo - sin perjuicio de la adopción de medidas de flexibilidad adoptadas - cada día de prestación de servicios y su horario.

Con la intención de maximizar el rendimiento de los datos extraídos del sistema de registro horario, es recomendable emplear una herramienta única que agilice también los trámites burocráticos de solicitudes en materia de Recursos Humanos:

- ✓ **Organizar y documentar** la jornada laboral diaria de los trabajadores.
- ✓ **Automatizar el proceso** de registro.
- ✓ Ofrecer **estadísticas**.
- ✓ **Acceso online a la gestión y supervisión** de los datos.
- ✓ **Generar informes** que permitan elegir qué y cómo ordenar la información.
- ✓ **Exportar datos** a formatos CSV o Excel para integrarlos en otras aplicaciones de gestión de personal.

Se debe requerir, sobre todo, un sistema fiable que permita manejar los datos de manera muy práctica en los departamentos de Recursos Humanos y que cumpla con las exigencias de la Inspección de Trabajo, en caso de que solicite comprobar en el mismo centro de trabajo, tanto la existencia del registro de la jornada diaria, como su utilización, a fin de analizar el grado de cumplimiento de las normas laborales de la empresa.

Ninguna empresa se puede permitir desperdiciar horas de trabajo en tareas que la tecnología puede resolver. Lo que antes era un estímulo, ahora es una necesidad.

Las medidas de flexibilidad horaria, así como las de conciliación laboral, se han convertido en una vía directa para retener el talento, mejorar el clima laboral

“Las personas trabajadoras tienen derecho a solicitar las adaptaciones de la duración y distribución de la jornada de trabajo, en la ordenación del tiempo de trabajo y en la forma de prestación, incluida la prestación de su trabajo a distancia, para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral. Dichas adaptaciones deberán ser razonables y proporcionadas en relación con las necesidades de la persona trabajadora y con las necesidades organizativas o productivas de la empresa”



Elegir un sistema de registro de horarios realmente eficaz

Funcionalidades del sistema

Para que el sistema de registro de horarios seleccionado sea realmente eficaz y no nos arrepintamos de su elección después de su implantación, es recomendable contemplar los siguientes aspectos:



Terminal de Fichaje

- ✓ Que permita **varias opciones de fichaje** (huella dactilar, tarjeta, chip, teléfono, móvil, web, facial).
- ✓ No obstante lo anterior, es recomendable que el **sistema de identificación principal sea biométrico**.
- ✓ La huella dactilar es el sistema **más rápido, seguro y menos invasivo**.
- ✓ **Resistente a impactos y altas temperaturas**.
- ✓ Fabricado con **materiales biodegradables**, detalle que se puede incluir en la política medioambiental de la empresa.

- ✓ Que permita **almacenar fichajes** en el **propio dispositivo**.
- ✓ De igual modo, que pueda **realizar comunicación** de los registros **en tiempo real**.
- ✓ **Seguridad en la comunicación**, cifrada con protocolos estándares y seguros.
- ✓ Que la **comunicación** pueda establecerse por varias vías: **red, wifi, gprs**.



Gestión Multiempresa

- ✓ Que permita el **fichaje a personal de varias empresas**. Quizás conviven en un mismo centro de trabajo varias corporaciones. Así se evita la instalación de un terminal por cada una.
- ✓ Importante confirmar que la solución elegida tenga la **parte jurídica cubierta en este aspecto**.



Aplicación de Gestión

- ✓ Que disponga, además de **acceso web, de app móvil**.
- ✓ Que incluya las **actualizaciones periódicas**, pero que no necesite de interrupciones del servicio para su instalación.
- ✓ Que contemple la **gestión de la información por roles**. Un trabajador/a no debe tener el mismo acceso a la información, que sí debe tener su supervisor o los responsables de un área; ni los permisos de gestión.
- ✓ Que **facilite la presentación**, por parte del personal, **de vacaciones, permisos, licencias e incidencias; y la gestión** de estas, por parte de los supervisores de cada área.
- ✓ Que tenga un **sistema para compartir justificantes de forma online**, permitiendo prescindir del papel.
- ✓ Que incluya una **opción de gestión de turnos**. Esto facilitará enormemente la planificación de la plantilla.



Integración de Sistemas

- ✓ Si la integración de sistemas está incluida en el sistema elegido, implicará un ahorro importante en costes.
- ✓ La integración de sistemas puede simplificar muchos procesos, si los programas que deben manejar datos en común están conectados. El personal encargado de recursos humanos podrá ser más productivo.
- ✓ Es recomendable que el sistema permita la integración bidireccional, mediante un sistema que lo automatice.



Flexibilidad

- ✓ Parametrización individualizada de la jornada laboral.
- ✓ Adaptación individualizada a cada empresa

- ✓ Que contemple diferentes configuraciones de horario y circunstancias que pueden llegar a darse en una empresa, tales como:

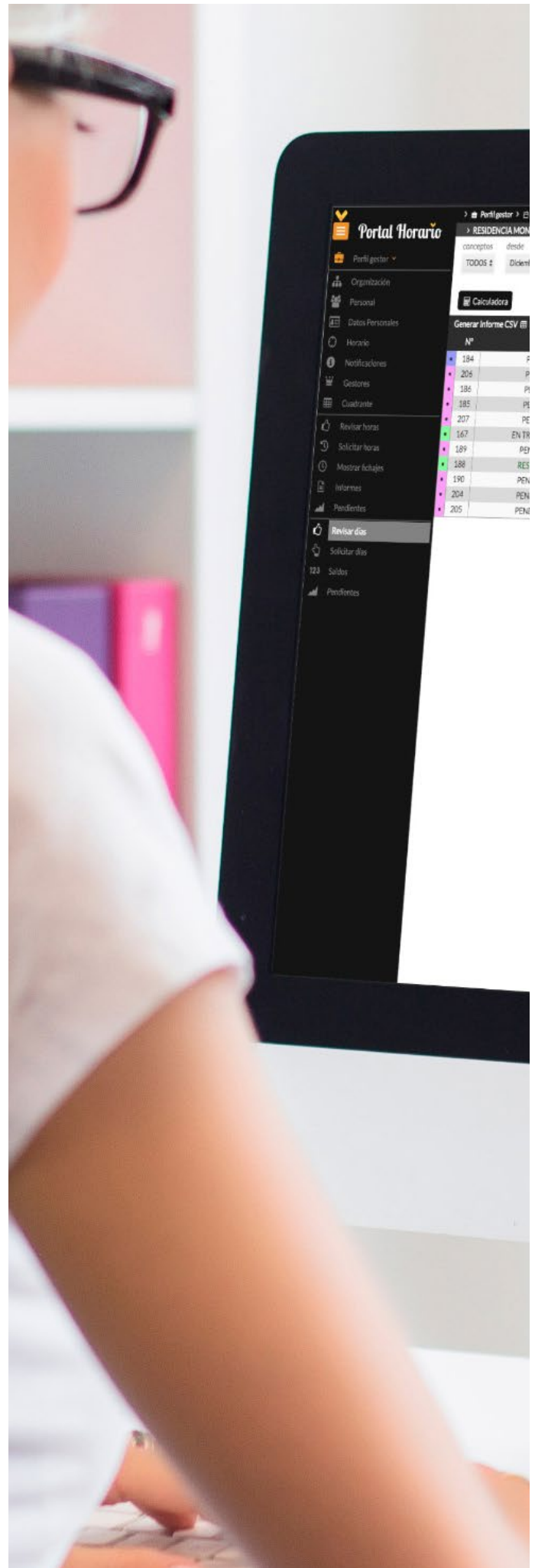
- horarios sin límite
- reducciones de jornada
- recuperaciones de horario no trabajados
- caducidad de horas extras
- descansos
- tramos de obligado cumplimiento

Informes

- ✓ Que permita generar múltiples informes personalizados en tiempo real.

Formación

- ✓ Es recomendable que exista formación para poder obtener todo el rendimiento de la solución elegida.
- ✓ Esta formación debería incluir a todo el personal y estar adaptada a los diferentes roles de gestión. Antes comentábamos que no es la misma información a la que debe acceder un trabajador/a, que su supervisor.
- ✓ Por horarios de la plantilla, podría ser necesario diferentes formatos de formación:
 - Presencial.
 - Online.
- ✓ En cualquier caso, la disponibilidad a aclarar dudas sobre el funcionamiento del sistema debería ser permanente.





¿El proveedor elegido incluye el mantenimiento?

Mantenimiento

Es importante que el proveedor elegido incluya el mantenimiento en su sistema.

Los mantenimientos no deben ir solo orientados a la solución de incidencias (mantenimiento correctivo), sino también a la anticipación de problemas (mantenimiento preventivo) y a la actualización y evolución de los elementos que lo componen (aplicación de gestión y terminales de fichar), garantizando la disponibilidad de un sistema tecnológico y administrativamente actualizado (mantenimiento perfectivo y evolutivo).

Consultoría y Parametrización

- ✓ Que el **proveedor se encargue** de las tareas de **parametrización y adaptación del sistema**.
- ✓ Que cuente con un **equipo de consultoría y parametrización** que recopile las especificaciones y funcionamiento interno de la corporación (en materia de horarios, vacaciones, permisos y licencias).
- ✓ **Que asista a la empresa** no solo en el momento de la implantación, sino **permanentemente**, para que el sistema siempre esté alineado con cualquier cambio de normativa que pueda afectar al mismo

(en materia de horarios, vacaciones, permisos, licencias, etc.).

Centro de Atención al Usuario

- ✓ Es conveniente que el proveedor disponga de **atención al usuario** donde los trabajadores puedan trasladar las consultas del sistema, liberando al área de Recursos Humanos de esta tarea.
- ✓ Es importante el **horario de atención de este centro**. Por los horarios de su empresa puede interesar que exista un turno de tarde, de atención en fines de semana y festivos o incluso 24 horas.
- ✓ De igual forma, **los medios de comunicación para consultas deberían ser gratuitos** para su empresa (teléfono 900, plataforma online).

Servicio técnico

El proveedor debe disponer de un servicio técnico que se ajuste a un acuerdo de nivel de servicio con tiempos de resolución muy ágiles, de tal forma que eviten situaciones como que los trabajadores no tengan la posibilidad de fichar durante días o no se puedan registrar justificaciones de ausencias, debido a una avería en cualquiera de los elementos del sistema.



¿Conocemos cómo obliga la ley a proteger los datos recogidos en el registro horario?

Protección de datos

Para poder cumplir con todo lo anterior, la recomendación es que el sistema de registro horario utilizado sea a través de la **minucia de la huella**, ya que supone uno de los métodos biométricos más fiables, seguros e inocuos para la integridad física del personal.

Su gestión obliga a cumplir con:

- ✓ Las **exigencias legales** en materia laboral e inspectoras ya expuestas.
- ✓ Lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal:
 - El *Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos 27 de Abril de 2016*
 - *La Ley Orgánica 3/2018 de 5 de Diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales* la cual, en su Exposición de Motivos, apadrina el término "Transformación Digital", como una realidad en nuestro desarrollo presente y futuro tanto a nivel social, como económico y laboral, al amparo de lo dispuesto en el art. 18.4 de la Constitución Española.

Así las cosas, para cumplir con los derechos expresamente definidos en esta normativa, algunas de las virtudes que debe ofrecer un sistema riguroso en el campo que nos ocupa, son:

Amparar y proteger al trabajador en su calidad de usuario. **Dar respuesta**, en muchos casos, **de manera inmediata, automatizada y formal**:

- ✓ al derecho de **acceso** remoto, directo y seguro, a los datos personales registrados,
- ✓ **rectificando** en su caso, los mismos, mediante solicitudes o incidencias,
- ✓ pudiendo **oponerse al tratamiento** en caso de disconformidad, o sobre la generación de decisiones automatizadas,
- ✓ solicitando la **supresión** cuando hubiesen cumplido con la finalidad para la que fueron recabados,
- ✓ garantizando que se cumple la **limitación al tratamiento** en caso de conflicto laboral,
- ✓ o que se facilita la **portabilidad** de los datos entre organizaciones, si los sistemas son compatibles.



A estos efectos, **la empresa podrá asumir la responsabilidad de adquirir su propio terminal digital**, cuyo sistema de fichaje recoja la minucia de la huella, en aras de buscar el sistema identificativo más fidedigno y seguro, pero deberá saber que **tiene obligación de cumplir con todos los medios técnicos y operativos necesarios para asegurar la inviolabilidad del sistema, los datos en él almacenados y su tratamiento.**

- ✔ Deberá implantar pues, todas las medidas de seguridad, técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal recabados y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado que aseguren el tratamiento de la minucia, como datos biométricos de categoría especialmente protegida, según el Reglamento General de Protección de Datos.
- ✔ Externalizando este tipo de sistema a través de una empresa proveedora, tendrá la ventaja de delegar esta responsabilidad en un tercero, contar con su colaboración y asesoramiento en esta concreta materia, asegurándose que las instrucciones que la empresa ordena sobre su tratamiento cumplen con las disposiciones del Reglamento.
- ✔ Podrá beneficiarse además, de la objetividad que ofrecen los informes imparciales generados, para ser aportados judicial o administrativamente como prueba documental, en su caso.
- ✔ Sin embargo, debe tenerse presente que la empresa será la responsable directa sobre la elección de su proveedor, en lo que a la protección de datos y seguridad de la información se refiere.
- ✔ Así, según dispone la vigente Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los responsables habrán de elegir únicamente encargados que ofrezcan garantías suficientes para aplicar medidas técnicas y organizativas apropiadas, de manera que el tratamiento sea conforme con los requisitos del Reglamento.

Una mala elección, podría dar lugar a la comisión de una infracción considerada grave en el citado ordenamiento.



5.



Todo sistema debe cumplir con los principios de la Seguridad de la Información

Seguridad de la información

La seguridad de la información para un sistema de registro de horario es fundamental.

Todo sistema, sea de la naturaleza que sea, debe cumplir con estos principios de la seguridad de la Información:

- ✓ **Confidencialidad**
Se establecerá en función de las consecuencias que tendría su revelación a personas no autorizadas o que no necesitan conocer la información.
- ✓ **Integridad**
Se establecerá en función de las consecuencias que tendría su modificación por alguien que no está autorizado a modificar la información.
- ✓ **Autenticidad**
Se establecerá en función de las consecuencias que tendría el hecho de que la información no fuera auténtica.
- ✓ **Trazabilidad**
Se establecerá en función de las consecuencias que tendría el no poder rastrear a posteriori quién ha accedido a o modificado una cierta información.

✓ Disponibilidad

Se establecerá en función de las consecuencias que tendría el que una persona autorizada no pudiera acceder a la información cuando la necesita.

Tipos de datos a proteger

Un sistema de registro de la jornada ideal contiene las siguientes categorías de datos:

a) Categorías especiales de datos

La minucia de huella del usuario, recabada a través de los denominados terminales de fichaje o comúnmente llamado reloj, que son instalados en los centros de trabajo.

b) Otros datos personales

Aquellos documentos derivados de una justificación por ausencias, datos identificativos del usuario, de su relación laboral o detalles del empleo.

Certificaciones en Seguridad de la Información

Es recomendable que el proveedor disponga de las siguientes certificaciones para garantizar la correcta aplicación de los protocolos de seguridad en el tratamiento de la información, que se debe manejar cuando se registra la jornada de la plantilla:



✓ ISO/IEC 27001

Es un estándar internacional, que especifica los requisitos necesarios para establecer, implantar, mantener y mejorar un sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI).

Si el sistema elegido dispone de esta certificación, ofrece beneficios tanto a la empresa proveedora, como a la empresa cliente:

- Compromiso de la Dirección.
- Ser un software amparado a nivel internacional en materia de seguridad de la información.
- Confianza de los clientes en que el software, junto a los sistemas de información, son seguros y confiables.
- Competitividad y eficiencia.
- Eficiencia en la gestión de los riesgos y amenazas a los que se pueda ver sometida.

✓ El Esquema Nacional de Seguridad (ENS)

Está constituido por unos principios básicos y unos requisitos mínimos, que permiten una protección adecuada de la información.

Se regula en el Decreto 3/2010, de 8 de enero, y en el artículo 42 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Las ventajas de tener un software certificado en el Esquema Nacional de Seguridad son:

- Permite convertirse en un Proveedor de Servicios de las Administraciones Públicas, catalogándolo de confiable y acreditado. Esta certificación es exigida desde 2017.
- Implica confianza para poder ser implantado en cualquier Administración Pública.

Medidas de Seguridad que recomienda en un sistema de registro horario de jornada

- ✓ Seguridad física de los servidores donde esté alojada la información del sistema.
- ✓ Seguridad perimetral para evitar ataques a los servidores.
- ✓ Monitorización de actividades del software en todo momento.

- ✓ Registros de accesos sin posibilidad de desactivarse ni modificarse.
- ✓ Segregación de perfiles de acceso.
- ✓ Gestión de políticas de contraseñas.
- ✓ Auditorías de seguridad del software.
- ✓ Copias de seguridad.
- ✓ Transmisión de los datos de manera segura.
- ✓ Información almacenada de manera cifrada.
- ✓ Plan de contingencias.
- ✓ Técnicas de anonimización y pseudoanonimización.





La cosa más importante es mantener la cosa más importante como la cosa más importante. - Stephen R. Covey

Contratar o comprar un sistema

- Designar un Delegado de Protección de Datos.

Teniendo en cuenta lo anterior, se plantea la duda razonable entre contratar un sistema externo que abarque todos estos puntos, o bien adquirir una máquina de fichar que se limite a registrar la hora de entrada y salida.

Esta decisión es crucial, por eso es importante resaltar las siguientes consideraciones:

1.

De asumir la responsabilidad de adquirir un terminal de fichar con este fin, y dado que la minucia de la huella dactilar como dato biométrico adquiere la categoría de dato especialmente protegido, por lo que se exige:

- adoptar todas las medidas de seguridad, organizativas y técnicas, que dispone 1) el nuevo Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), y 2) la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD).
- Realizar una Evaluación de Impacto.

2.

Si contrata un sistema externo capacitado para cubrir todos los puntos anteriores, estará delegando esta responsabilidad y depositándola en un proveedor que debe garantizarle que cumplirá, y lo hará de acuerdo a los términos legalmente establecidos.

Asimismo, contará con la colaboración y el asesoramiento del proveedor, en lo que a las instrucciones sobre el tratamiento se refiere.

3.

En caso de externalizar el sistema con un proveedor que garantice la invariabilidad y fiabilidad de los datos recabados, podrá contar con informes objetivos que, al ser generados por el proveedor, gozan de imparcialidad en procedimientos administrativos y judiciales.

4.

En caso de decidir comprar una máquina para fichar, a esta opción se debe añadir el coste oculto de hacer que el sistema funcione. Para ello son necesarias configuraciones previas y de mantenimiento, resolución de averías en el terminal, atención de

incidencias y actualizaciones, por mencionar algunos ejemplos.

5.

Las organizaciones deben buscar elementos de productividad efectiva, y la externalización de actividades que requieren de especialización, como es el caso de un sistema para el registro de la jornada, permite destinar los recursos propios a tareas que dan verdadero valor añadido al negocio, sin desviarnos de los objetivos vitales que dan sentido a la empresa.





Quiénes somos

En MHP tenemos más de 25 años de experiencia innovando en el registro horario.

A través de nuestro **Sistema Integral de Gestión de Horarios** cientos de empresas llevan un registro horario de la jornada laboral y gestionan todo tipo de horarios, solicitudes de vacaciones, permisos y justificación de ausencias, sin papel.

Antes de que existiera la obligación de fichar, nuestros clientes ya registraban el horario de sus empleados a través de nuestro sistema, beneficiándose con ello de una mayor agilidad en los trámites propios del área de recursos humanos, como es la planificación de horarios, turnos y la gestión de vacaciones, permisos y ausencias.

Nuestro sistema contempla todas las fases necesarias, aligerando de trabajo a las áreas de personal y garantizando un funcionamiento óptimo, en línea con lo establecido en la normativa de registro horario, protección de datos y seguridad de la información.

Contamos con **clientes** pertenecientes a diferentes sectores, actividades y de todos los tamaños. Tenemos presencia en España y Portugal.



El sistema incluye:



Métodos de Fichar



Aplicación de Gestión



Asesoramiento Legal



Atención al Usuario y Soporte Técnico



Integración de Sistemas



Formación Continua

Si nos necesita, nos puede encontrar en:

 mhp.es

 info@mhp.es

 +34 900 363 834

"El presente documento es propiedad de MHP Servicios de Control S.L, como consecuencia del desarrollo de su actividad profesional, correspondiendo a la propietaria, el ejercicio de los derechos de explotación de los mismos en cualquier forma, y en especial los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación. Todo este material está protegido por la legislación de la propiedad intelectual y su uso indebido, podrá dar lugar a la asunción de responsabilidades."



