



Requisits legals i tècnics del registre horari digital

Llinars Computer – Divisió Empresarial

Data: 14/12/2025

1. Introducció i objectiu del document

La implantació del registre horari digital obligatori a partir de 2026 no és només un canvi operatiu, sinó també un repte legal i tecnològic per a les empreses.

Aquest document té com a objectiu aclarir els requisits legals, explicar-ne l'aplicació tècnica i ajudar a evitar errors que poden derivar en sancions o conflictes laborals.

2. Marc legal del registre horari a Espanya

L'obligació de registrar la jornada laboral es basa principalment en el Reial decret llei 8/2019, que va modificar l'Estatut dels Treballadors establint l'obligació de portar un registre diari de la jornada.

La normativa prevista per a 2026 reforça els mecanismes de control, elimina els sistemes manuals i introdueix requisits tecnològics per garantir registres objectius, verificables i no manipulables.

3. Obligacions empresarials segons la normativa laboral

- Registrar diàriament la jornada de cada treballador.
- Garantir que el registre sigui objectiu, fiable i accessible.
- Posar els registres a disposició de treballadors, representants i Inspecció de Treball.
- Conservar els registres durant un mínim de 4 anys.
- Assegurar traçabilitat i integritat en el registre digital.

L'empresa és responsable última del compliment, independentment del proveïdor tecnològic utilitzat.

4. Integritat, traçabilitat i inalterabilitat dels registres

Els registres no poden ser modificats lliurement. Qualsevol correcció ha de quedar registrada i ha de ser possible reconstruir l'historial complet de cada jornada.

- Traçabilitat: què ha passat amb cada registre.
- Auditoria: qui ha fet què i quan.
- Inalterabilitat lògica: no es poden esborrar o alterar dades sense deixar rastre.

5. Identificació del treballador i sistemes de fitxatge

El sistema ha de vincular cada marcatge a la identitat del treballador, evitant suplantacions.

- Credencials úniques, PIN, targeta o aplicació amb autenticació.
- Biometria: requereix especial atenció RGPD i justificació de necessitat.
- Principis: unicitat, seguretat i proporcionalitat.

6. Correccions, modificacions i auditories

Les correccions per incidències són possibles, però el sistema ha de garantir que els registres originals no s'eliminin i que qualsevol canvi deixi rastre.

- Logs d'auditoria (qui, què, quan).
- Control de rols i permisos.

- Històric complet de canvis i motiu de la correcció.

Els sistemes que permeten modificar o esborrar dades sense traçabilitat no compleixen els requisits legals.

7. Accés de la Inspecció de Treball

La Inspecció podrà accedir als registres de manera remota i immediata, sense necessitat de desplaçament ni avís previ.

- Accés segur i controlat a la informació.
- Consultes per període, treballador o centre de treball.
- Visualització i exportació en format comprensible i estructurat.

L'empresa és responsable de garantir aquest accés, encara que el sistema estigui externalitzat o al núvol.

8. Conservació de dades i custòdia del registre

Els registres s'han de conservar durant un mínim de 4 anys. La custòdia efectiva implica garantir integritat, disponibilitat i continuïtat, també en cas de canvis de sistema.

- Emmagatzematge segur amb còpies de seguretat automatitzades.
- Redundància per evitar pèrdues de dades.
- Mecanismes d'exportació en cas de canvi de proveïdor.
- Conservació d'històrics encara que es canviï de sistema.

9. Protecció de dades i RGPD aplicat al registre horari

El registre horari digital tracta dades personals i ha de complir RGPD i LOPDGDD.

- Principis: llicitud, finalitat, minimització, integritat i confidencialitat.
- Mesures: xifrat, control d'accessos, registre d'accessos i operacions, eliminació segura.
- Biometria/geolocalització: pot requerir Avaluació d'Impacte (EIPD) i mesures reforçades.

Un sistema que compleixi la normativa laboral però incompleixi protecció de dades pot generar sancions addicionals.

10. Errors habituals en les empreses

- Continuar amb paper/Excel o sistemes no adaptats.
- Permetre modificacions sense rastre.
- Registre incomplet (pauses, hores extra, guàrdies).
- Identificació feble o compartida.
- Mala conservació i còpies de seguretat insuficients.
- Incompliments RGPD en solucions sensibles (biometria/geolocalització).

11. Bones pràctiques legals i tecnològiques

- Implantar un sistema fiable amb auditoria i traçabilitat.

- Definir protocols interns i formar la plantilla.
- Controlar permisos i fer revisions periòdiques dels registres.
- Integrar el control horari amb la gestió laboral.
- Aplicar privacy by design i minimització de dades.
- Anticipar-se a l'entrada en vigor i planificar l'adaptació.

12. Recomanacions professionals de Llinars Computer

A Llinars Computer, S.L. – Divisió Empresarial recomanem un enfocament mixt de consultoria i tecnologia.

- Anàlisi inicial de la situació de l'empresa.
- Selecció i implantació de solucions segures i escalables.
- Acompanyament, formació i suport continuat.
- Revisió de compliment legal i de protecció de dades.

Contacta amb nosaltres per preparar la teva empresa amb garanties.