

CALENDARIO LABORAL 2014

1. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente calendario laboral es de aplicación al personal funcionario y laboral que presta servicio en todo el territorio nacional y Andorra.

2. JORNADA. DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA.

La jornada ordinaria de trabajo anual será de 1711 horas. La jornada ordinaria de trabajo efectivo será de 37,5 horas de promedio semanal, en cómputo trisemanal.

Durante la jornada de trabajo, siempre que se superen las 5 horas de jornada diaria continuada, se podrá disfrutar de una pausa de veinte minutos, que se computará como de trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios en ninguna fase del proceso. Con carácter general la pausa se disfrutará entre la segunda y cuarta hora.

Con carácter general, la jornada no será superior a 7 horas diarias continuadas de lunes a viernes, y el resto de la jornada, hasta completar las 37,5 horas de media semanal, se realizará el sábado o se redistribuirá de lunes a viernes, de conformidad con los siguientes criterios:

- a. Con carácter general, el personal trabajará un sábado de cada tres.
- b. Los sábados, en el ámbito de distribución, trabajará el personal de las Unidades de Servicios Especiales (USE's) y el que preste servicios en centros u oficinas con atención al público, siendo esa actividad relevante.
- c. Los domingos y festivos prestará servicio únicamente el personal mínimo necesario para atender los servicios que se establezcan.

El inicio de la jornada se adaptará en cada centro a las necesidades operativas y de llegada de las rutas. En el ámbito de distribución, con carácter general, no comenzará antes de las 7,30 horas de la mañana, y estará constituida por las horas diarias necesarias realizadas continuamente de lunes a viernes hasta completar la jornada semanal de 37,5 horas. La distribución de jornada resultante de la supresión de la prestación de servicios en sábados para el personal de unidades de reparto ordinario y servicios rurales se realizará mediante el incremento de media hora de la jornada diaria de lunes a viernes.

Para la jornada ordinaria de 37,5 horas en promedio semanal podrá establecerse turnos de mañana, tarde y noche.

Jornada y horario para las Unidades Administrativas

La jornada semanal de trabajo será de treinta y siete horas y treinta minutos. El horario de mañana para este personal estará comprendido entre las 07,30 y las 15,30 horas de lunes a viernes, o en su defecto cualquier otro que se adapte a las condiciones específicas de la Unidad. Respecto al horario de tarde, como norma general se establecerá desde las 15,00 hasta las 22,00 horas, igualmente de lunes a viernes, o cualquier otro que se adapte a las condiciones específicas de la Unidad.

Jornada en domingos y festivos

Los domingos y festivos en las diferentes áreas funcionales trabajará únicamente el personal mínimo necesario para atender los servicios que se establezcan. También prestará servicios el personal que tenga turnos nocturnos y que su jornada comprenda parte del festivo

Jornada y horario de especial dedicación

El personal que preste servicios en régimen de especial dedicación, efectuará una jornada de cuarenta horas semanales, sin perjuicio del aumento de horario que ocasionalmente sea preciso realizar por necesidades del servicio, en razón a la naturaleza especial de este régimen.

El horario comprendido entre las 9,15 horas hasta las 14,30 horas tendrá carácter obligatorio y fijo. De la misma manera, será obligatoria la presencia del empleado desde las 16:30 o 17:00 horas a las 18:00 o 18:30 respectivamente.

Respecto al resto de la jornada diaria, se cumplirá, en función de las necesidades organizativas de la Unidad y respetando el total de las 40 horas semanales, entre las 7:30 y las 9:15, y las 14:30 a 15:30. En todo caso, entre las 14:30 y 16:30 horas se descontará una hora de descanso obligatorio, que no se imputará como tiempo de trabajo.

3. DIAS FESTIVOS 2014

Las fiestas laborales que disfrutará el personal durante 2014 serán las previstas en la Resolución de 8 de noviembre de 2013, de la Dirección General de Empleo, por la que se publica la relación de fiestas laborales para el año 2014 (BOE nº 278 de 20 de noviembre de 2013).

Además de acuerdo con la previsión contenida en el art. 37.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, las fiestas laborales, de carácter retribuido y no recuperable, comprenderá dos fiestas locales. Las Comunidades Autónomas, vistas las propuestas formuladas por los respectivos Ayuntamientos, y en el marco de sus competencias, han aprobado las disposiciones en las que se declaran las fiestas laborales de ámbito local para el 2014, por lo que habrá que estar a lo dispuesto en aquellas.

4. PERIODO VACACIONAL GENERAL

Vacaciones anuales

El derecho del personal funcionario a las vacaciones anuales retribuidas se ajustará a lo dispuesto en el *Acuerdo General 2009-2013 de 5 de abril de 2011 Anexo IV –I Tiempo de Trabajo, Apartado Vacaciones, permisos y licencias. Vacaciones*, y en el *Anexo IV – II Calendario Laboral, Apartado 2 Vacaciones*.

Los funcionarios/as tendrán derecho a disfrutar vacaciones retribuidas de un mes natural o de 22 días hábiles anuales o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuera menor.

A esos efectos, cuando los funcionarios disfruten las vacaciones por días hábiles no tendrán la consideración de hábiles los sábados.

En caso del personal laboral, se aplicará el III Convenio colectivo de la S.E. Correos y Telégrafos, S.A., Título VI Tiempo de Trabajo Capítulo II Vacaciones, permisos y licencias y lo dispuesto en el Anexo Calendario Laboral Apartado 2 Vacaciones.

Las vacaciones anuales retribuidas del personal laboral serán de un mes natural por cada año completo de servicio o, en forma proporcional, al tiempo de servicios efectivos.

Organización de las vacaciones

Con carácter general, la vacación anual retribuida se disfrutará en el período comprendido entre los días 1 de julio y 30 de septiembre. No obstante lo anterior, si algún empleado o empleada lo solicita y las necesidades del servicio lo permiten, se podrán disfrutar las vacaciones en otras fechas, siempre que no coincida con campañas extraordinarias.

La ordenación de las vacaciones en los centros de trabajo y dependencias de Correos se efectuará, de acuerdo con los períodos y porcentajes que se

establecen a continuación, sin perjuicio de que los mismos puedan ser adaptados a las peculiaridades de la actividad productiva y las necesidades del servicio en cada zona.

	Porcentaje mínimo	Porcentaje máximo
JULIO (primera quincena)	20%	25%
JULIO (segunda quincena)	25%	30%
AGOSTO (primera quincena)	45%	60%
AGOSTO (segunda quincena)	50%	60%
SEPTIEMBRE (primera quincena)	20 %	25%
SEPTIEMBRE (segunda quincena)	10 %	15%

El personal administrativo disfrutará de las vacaciones preferentemente durante el mes de agosto, quedando cubiertas las necesidades del servicio.

Los anteriores porcentajes servirán de referencia para el personal de Oficinas.

La distribución de vacaciones de cada uno de los empleados y empleadas de la Unidad deberá ser conocida y figurar expuesto en el cuadro de servicios como máximo a día 30 de abril.

Centros de trabajo con turno de tarde. Entre los días 1 de julio y 30 de septiembre, en el período que en cada centro se establezca, se suspenderá el reparto de envíos en turno de tarde del personal de las Unidades de Servicios Especiales (USE's)

Consecuentemente con lo anterior, el personal de dichas Unidades disfrutará las vacaciones anuales en el referido periodo. El personal del turno de tarde el resto de los días de ese período será adscrito al turno de mañana

Oficinas con turno de tarde. Entre los días 1 de julio y 30 de septiembre, por el período que para cada oficina se establezca, sólo abrirán en turno de tarde las oficinas que tengan la consideración de estratégicas a criterio de las Direcciones de Zona, a propuesta de los Jefes de Red de Oficinas, y aquellas que deban ajustarse a unos determinados horarios por motivos contractuales.

Consecuentemente con lo anterior el personal (oficinas) disfrutará las vacaciones anuales en el referido periodo. El personal del turno de tarde el resto de los días de ese período será adscrito al turno de mañana

5. DIAS ADICIONALES A LAS VACACIONES

Los días adicionales se unirán a las vacaciones, de tal forma que si se disfrutan en un solo período de un mes natural, se adicionarán al mismo todos los días hábiles a los que tenga derecho el trabajador o trabajadora. Si por el contrario, las vacaciones se disfrutan en dos períodos, a cada uno de ellos se añadirán los días hábiles correspondientes, procurando que la distribución sea equilibrada.

Excepcionalmente, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, los días adicionales se podrán disfrutar sin unir a las vacaciones y en período distinto al vacacional, pero en todo caso deberán disfrutarse necesariamente dentro del año natural.

6. ASUNTOS PARTICULARES

Seis días de cada año natural, o parte proporcional en los contratos inferiores a un año, los cuales podrán disfrutarse hasta el 31 de diciembre de 2014. Si por necesidades del servicio no fuera posible disfrutar los días durante este año se podrá prorrogar su disfrute hasta el 31 de enero de 2015.

Antes del inicio del periodo vacacional se procurará haber disfrutado, al menos, el 50% de los días de permiso por asuntos particulares, el resto se disfrutará antes de fin de año.

Siempre que organizativamente sea compatible con las necesidades del servicio y con los recursos humanos disponibles, se podrán acumular los días por asuntos particulares a las vacaciones anuales.

7. SEMANA SANTA

La prestación del servicio durante los días que comprende la Semana Santa se adecuará, con carácter general, al régimen de fiestas nacionales o autonómicas establecido en los calendarios oficiales.

En este sentido, durante los días festivos de Semana Santa que señalan los calendarios oficiales, prestará servicio el personal mínimo imprescindible que garantice el desarrollo de la actividad de la empresa.

Igualmente al personal que trabaje el sábado santo (19 de abril) será el mínimo imprescindible en las unidades operativas que desarrollen su actividad.

8. CAMPAÑA DE NAVIDAD

La Sociedad Estatal, previo tratamiento en la Comisión de Empleo Central y atendiendo a los índices de actividad y negocio previstos para el mes de diciembre, podrá establecer compensaciones, dentro de los límites presupuestarios establecidos, si se prevé un eventual incremento de trabajo durante la Campaña de Navidad.

En ese supuesto, durante la citada Campaña, que comprendería desde los días 1 a 31 de diciembre, ambos inclusive, el personal operativo, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, podrá disfrutar de hasta dos días de permiso (asuntos particulares y días adicionales a las vacaciones) sin penalización, uno de ellos entre el día 1 y el 14 de diciembre, y el otro, a elegir de los restantes del mes de diciembre, tras garantizar, cualquiera de los dos días y en todo caso, una adecuada cobertura del servicio.

Días 24 y 31 de diciembre

El personal que trabaje los días 24 y 31 de diciembre será el imprescindible en las unidades operativas que desarrollen su actividad

Días 25 de diciembre y 1 de enero

Como norma general, no se prestará ningún servicio en estos días. Los empleados de centros de tratamiento, que por turno, les corresponda trabajar las noches de los días 25 a 26 de diciembre y 1 a 2 de enero, realizarán las horas adicionales de festivos que sean necesarias para la organización de los servicios postales en dichos centros.

En Madrid, a 28 de marzo de 2014.