

CALENDARIO LABORAL 2019

1. ÁMBITO 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.

La jornada ordinaria de trabajo anual será de 1711 horas. Con carácter general, la jornada ordinaria de trabajo efectivo será de 37,5 horas de promedio semanal.

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.

En todo caso en materia de jornada se estará a lo establecido en el III Convenio Colectivo de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, sin perjuicio de los criterios que se establezcan en desarrollo del *Bloque III, Primero: Distribución de jornada y calendario laboral del Acuerdo Plurianual 2018-2020 para el fortalecimiento del servicio postal público y del proyecto empresarial "Correos", así como la mejora del empleo y las condiciones salariales y de trabajo.*

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 horas a las 18:00, excepto situaciones excepcionales que aconseje adecuar estos horarios a las necesidades operativas de la actividad.

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 16:30. En todo caso, entre las 14:30 y 16:30 horas se descontará un mínimo de media hora de descanso obligatorio, que no se computará como tiempo de trabajo.

Se podrá analizar, de forma individualizada, la adopción de medidas de conciliación de la vida familiar y laboral cuando se acrediten situaciones justificadas como la necesidad de conciliar horarios con la atención de personas con discapacidad, mayores o menores de 12 años a su cargo, situaciones de violencia de género, familias monoparentales u otras.

3. HORARIOS

Respetando los límites de la jornada ordinaria de trabajo señalada en los artículos anteriores, los horarios de trabajo serán establecidos en cada centro atendiendo a la actividad concreta que se desarrolle. La determinación de estos horarios deberá tener en cuenta y adaptarse al sistema logístico y de transporte, a las cargas de trabajo, los horarios de atención al público, las necesidades de los clientes, etc.

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

Los horarios y cuadros de servicio de cada centro de trabajo deberán constar por escrito en el tablón de anuncios de cada uno de ellos, con antelación suficiente, y deberá remitirse copia de estos a la Unidad de Recursos Humanos de cada ámbito geográfico.

En la medida de lo posible, deberá tenderse a la homogeneización de los horarios en los centros de trabajo donde se presten actividades similares, sin perjuicio de su adaptación necesariamente y sobre todo al sistema de transporte.

4. DIAS FESTIVOS 2019

Las fiestas laborales que disfrutará el personal durante 2019 serán las previstas en la Resolución de 16 de octubre de 2018, de la Dirección General de Empleo, por la que se publica la relación de fiestas laborales para el año 2019 (BOE nº 254, de 20 de octubre de 2018).

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 2/2015, de 23 de octubre, las fiestas laborales, de carácter retribuido y no recuperable, no podrán exceder de catorce al año, de las cuales dos serán 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 2019, por lo que habrá que estar a lo dispuesto en aquellas.

En el caso de los festivos locales y autonómicos, dependiendo de las características de cada uno de ellos, se fijarán, con una antelación mínima de un mes, los servicios a desarrollar y la relación del personal necesario para atenderlos.

5. 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 Días adicionales a las 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/as 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 (Arts. 56 y 57) y lo dispuesto en el Anexo Calendario Laboral Apartado 2 Vacaciones, donde se regulan las reglas para el disfrute del periodo vacacional entre las que se encuentra las formas de disfrute por meses o dos quincenas y el derecho a un número de días adicionales a las 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, y se disfrutarán dentro del año natural.

El periodo de disfrute de vacaciones podrá acumularse al permiso de maternidad, paternidad, y lactancia, aún habiendo expirado ya el año natural a que tal periodo corresponda.

Organización de las vacaciones

Con carácter general, la vacación anual se disfrutará en el periodo entre los días 1 de julio y 30 de septiembre. No obstante, se podrá disfrutar a lo largo del año, con carácter voluntario, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, especialmente para aquellos empleados destinados en centros de trabajo de áreas turísticas.

La ordenación de las vacaciones en los centros de trabajo y dependencias de Correos se efectuará de acuerdo con los periodos 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)	40 %	50 %
AGOSTO (segunda quincena)	45 %	55 %
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, si bien, dada la necesidad de garantizar este servicio durante dicho periodo vacacional se adecuarán atendiendo a las peculiaridades de cada entorno.

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 podrá suspender o adaptar el horario del reparto de envíos en turno de tarde del personal de las Unidades de Servicios Especiales (USE's)

En el supuesto anterior, el personal de dichas Unidades adscrito a turno de tarde disfrutará las vacaciones anuales en el referido periodo y el resto de los días serán adscritos a 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, 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) adscrito a turno de tarde disfrutará las vacaciones anuales en el referido periodo y el resto de los días serán adscritos a turno de mañana.

6. DIAS ADICIONALES A LAS VACACIONES

El trabajador/a tendrá derecho a determinados días adicionales a las vacaciones anuales, según su antigüedad en la empresa, de acuerdo con la siguiente escala:

- De 11 a 15 años, 1 día hábil de vacaciones adicionales.
- De 16 a 20 años, 2 días hábiles de vacaciones adicionales.
- De 21 a 25 años, 3 días hábiles de vacaciones adicionales.
- De 26 o más años, 4 días hábiles de vacaciones adicionales.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicios señalados anteriormente y su concesión estará ligada a las necesidades del servicio. A los efectos del cómputo de estos días adicionales el sábado no se considerará hábil.

Los días adicionales se unirán a las vacaciones, de tal forma que si se disfrutaran en un solo período de un mes natural, se adicionarán al mismo antes o después todos los días hábiles a los que tenga derecho el trabajador o trabajadora. Si por el contrario, las vacaciones se disfrutaran 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.

7. 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 2019. 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 2020.

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.

8. ASUNTOS PARTICULARES POR ANTIGÜEDAD

Durante el 2019 el personal funcionario tendrá derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo. Se podrán disfrutar por el personal funcionario hasta el 31 de diciembre del 2019.

9. 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. Los empleados/as a quienes corresponda trabajar en días señalados como festivos en sus localidades de origen, conforme a los calendarios oficiales, percibirán la gratificación correspondiente.

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

Dada la coincidencia de Semana Santa con el proceso electoral previsto para el 28 de abril, el jueves día 18 de abril, en aquellas localidades donde sea festivo, prestará servicio el personal necesario para garantizar el voto por correo de acuerdo con lo dispuesto en la Circular 1/2019 de 27 de marzo de 2019 de la Dirección de Personas y Relaciones Laborales en materia de Productividad y Remuneración. La prestación de servicios en este día será retribuida con la gratificación correspondiente y la compensación de un día de librado.

Igualmente al personal que trabaje el sábado santo (20 de abril) será el mínimo imprescindible en las unidades operativas que desarrollen su actividad. A los empleados que trabajen este día se les abonará la gratificación correspondiente.

10. NAVIDAD

Con carácter general, la Campaña de Navidad comprenderá desde el día 1 al 31 de diciembre, ambos inclusive.

En ese supuesto, durante la citada Campaña, si las necesidades del servicio lo permiten, se podrá establecer el disfrute de hasta dos días de permiso (asuntos particulares, asuntos particulares por antigüedad, días adicionales a las vacaciones) sin penalización, en el periodo que se establezca, tras garantizar, cualquiera de los dos días y en todo caso, una adecuada cobertura del servicio.

Cuando esté previsto un eventual incremento de trabajo, las partes convienen en que, con la antelación suficiente, serán objeto de negociación las compensaciones dentro de los límites presupuestarios establecidos.

Días 24 y 31 de diciembre

Atendiendo a las festividades de estas fechas el personal que trabaje los días 24 y 31 de diciembre será el mínimo imprescindible en las unidades operativas que desarrollen su actividad. A los empleados/as que trabajen estos días les corresponderá la gratificación correspondiente por cada uno de los días trabajados.

Días 25 de diciembre y 1 de enero

Como norma general, no se prestará ningún servicio en estos días. Los empleados/as 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. A los empleados/as que trabajen estos días les corresponderá la gratificación correspondiente por cada uno de los días trabajados.

En Madrid, a 17 de abril de 2019.

La Directora de Personas y Relaciones Laborales, Doña María Teresa Díez García.