



FSP
Servicios
Públicos



Andalucía

Córdoba



CALENDARIO LABORAL





ANEXO

CALENDARIO LABORAL

Las partes convienen en la necesidad de conjugar la regularidad en la prestación de los servicios de la Sociedad Estatal y el derecho de su personal a conocer con suficiente antelación la distribución de su jornada y descansos a lo largo del año, a través del calendario laboral. Dadas las peculiaridades de los servicios postales, con unas marcadas campañas en determinados periodos ordinarios y extraordinarios de organización, producción y servicios singulares (semana santa, vacaciones, campaña de navidad y campañas extraordinarias), el calendario laboral se ha venido entendiendo como un conjunto de planes de organización del trabajo y funcionamiento operativo negociados con la antelación suficiente con las organizaciones sindicales.

No obstante, se pueden detectar unos elementos comunes en cada uno de los periodos temporales que se caracterizan por su muy similar regulación, de forma que, para el ámbito de vigencia del convenio colectivo, pueden predeterminarse y plasmarse en el presente Anexo, y así remitir a la negociación anual concreta del calendario laboral, aquellas materias específicas que, por su propia naturaleza, no se pueden prever con tanta antelación.

En cuanto a las materias comunes, se establecen los siguientes criterios y directrices cuyo desarrollo se producirá a través de la oportuna negociación del calendario laboral anual, respetando lo previsto en el presente Anexo.

1.- JORNADA Y HORARIO.

Normas generales

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. Sin perjuicio de lo anterior, previo tratamiento en la Comisión de Tiempo de Trabajo, y debido a las necesidades del servicio, se podrán realizar otros promedios diferentes, respetando en todo caso, las 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.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los anteriores apartados, por necesidades de la organización y de la prestación de los servicios, la empresa podrá establecer, previo tratamiento en la Comisión de Tiempo de Trabajo, otras jornadas y/o promedios diferentes a los regulados con carácter general.

Distribución de la jornada de trabajo

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. En el ámbito de distribución, se suprime la prestación de servicios en sábado para el personal de unidades de reparto ordinario y servicios rurales.
- b. Queda a salvo de lo expuesto en la letra anterior, el personal que preste sus servicios en centros u oficinas con atención al público, siendo esa actividad relevante, así como la distribución en las unidades de entregas especiales. La empresa informará a la Comisión de Tiempo de Trabajo las oficinas o centros en los que se desarrolle esa actividad relevante.
- c. Con carácter general, el resto de personal trabajará un sábado de cada tres.
- d. 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 continuadamente de lunes a viernes hasta completar la jornada semanal de 37,5 horas.

Horario

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.

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 comprenderá 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.

La parte del horario denominada "tiempo fijo" estará comprendida entre las 9,15 horas hasta las 14,30 horas. Respecto a la parte variable del horario se cumplirá, en función de las necesidades organizativas de la Unidad, entre las 7,30 horas y las 9,15 horas, las 14,30 horas y las 15,30 horas, y a partir de las 16,30 horas, respetando el total de las 40 horas semanales.

La Comisión de Tiempo de Trabajo estudiará la posibilidad de que el personal con régimen de especial dedicación pueda realizar una jornada intensiva durante los meses de verano.

2.- VACACIONES.

Vacaciones anuales

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

A estos efectos no se considerarán días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Las vacaciones anuales retribuidas de los funcionarios/as se disfrutarán dentro del año natural, sin perjuicio de lo que más abajo se expone para determinados supuestos. Dentro de un mismo año son excluyentes las dos modalidades de disfrute de las vacaciones de los funcionarios/as (por meses/quincenas y por días hábiles), de tal forma que la opción de disfrute por meses naturales excluye el disfrute por días hábiles y viceversa.

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, sin perjuicio de lo que más abajo se expone para determinados supuestos.

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 vacación anual podrá disfrutarse en dos quincenas, siempre que los correspondientes períodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio y así lo determine la empresa.

Previa negociación del calendario laboral en los términos establecidos en la regulación interna, la distribución de vacaciones de cada uno de los empleados y empleadas de la Unidad deberá ser conocido y figurar expuesto en el cuadro de servicios como máximo a día 30 de abril.

Organización de las vacaciones

Ordenación. 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)	15 %	20 %
JULIO (segunda quincena)	20 %	25 %
AGOSTO (primera quincena)	50 %	65 %
AGOSTO (segunda quincena)	55 %	70 %
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, podrán adecuarse otros porcentajes de acuerdo con lo que se negocie con la representación del personal.

El orden para el disfrute de las vacaciones entre el personal de un mismo centro de trabajo se basará en los principios de voluntariedad y opción, por lo que cada Jefatura promoverá el consenso entre el personal a su cargo.

Turnos. La vacación anual podrá disfrutarse en un solo período o en dos quincenas o por días hábiles (referenciados para esos mismos períodos) en el caso del personal funcionario, según los criterios descritos anteriormente, siempre que los

correspondientes periodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio y así lo determine la Sociedad Estatal. A este fin, si las vacaciones se disfrutaran por meses naturales, los turnos de vacaciones deberán comenzar necesariamente los días 1 y 16 de cada mes. Si el trabajador o trabajadora disfrutara de la segunda quincena de un mes y la primera del mes siguiente, las vacaciones se iniciarían el día 16 y terminarían el día 15 del mes siguiente ambos inclusive.

Para el personal laboral, por acuerdo de las partes y siempre que las necesidades de servicio lo permitan, podrán determinarse periodos inferiores a la quincena, siempre que sea un mínimo de una semana. Excepcionalmente, en el caso del personal funcionario, también previo acuerdo de las partes y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, podrá disfrutarse las vacaciones por días hábiles siempre que el tiempo de disfrute sea de un mínimo de 5 días hábiles consecutivos y constituya el período natural de una semana.

En caso de hospitalización superior a 5 días, si el trabajador se encuentra disfrutando sus vacaciones, éstas se interrumpirán hasta su finalización.

Si antes de disfrutar del período vacacional, irrumpe una baja por accidente o enfermedad, no se perderá el derecho, aunque la baja se exceda del año natural.

Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa al que se refiere el párrafo anterior coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo en los supuestos de parto, adopción o acogimiento, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

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

Acumulación de los asuntos particulares. 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, facilitando el disfrute de los mencionados permisos en sábado.

Centros de trabajo con turno de tarde. En el período comprendido entre determinado día de julio y determinado día de septiembre, se suspenderá el reparto de envíos en turno de tarde en los centros de trabajo que lo tengan establecido.

Consecuentemente con lo anterior el personal adscrito a reparto de tarde disfrutará las vacaciones anuales en el referido periodo y el resto de los días serán adscritos a turno de mañana para sustituir al personal de vacaciones o por otras causas.

Sucursales de oficinas en 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.

Personal laboral temporal. Para una correcta aplicación de la normativa vigente se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Las distintas Jefaturas adoptarán las medidas oportunas para incluir en la planificación de vacaciones a los trabajadores con contratos temporales teniendo en cuenta las necesidades del servicio, las especificidades propias de estos contratos y la planificación de vacaciones.

3.- DÍAS ADICIONALES DE ANTIGÜEDAD.

Con efectos a partir del 1 de enero de 2011, los funcionarios/as tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Este derecho no será extensible al personal laboral de la Sociedad Estatal, que seguirá rigiéndose por la legislación laboral y demás normas convencionalmente aplicables.

4.- DÍAS ADICIONALES A LAS VACACIONES.

Con objeto de compensar los años de experiencia y dedicación de los empleados y empleadas de la compañía, el personal tendrá derecho a determinados días adicionales a las vacaciones anuales, según su antigüedad en la empresa, de acuerdo con la siguiente escala:

- a. De 11 a 15 años, 1 día hábil de vacaciones adicionales.
- b. De 16 a 20 años, 2 días hábiles de vacaciones adicionales.
- c. De 21 a 25 años, 3 días hábiles de vacaciones adicionales.
- d. 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 salvo que al empleado le correspondiera trabajar.

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 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.

Se entenderá que el disfrute de los días adicionales a las vacaciones estará supeditado, en todo caso a las necesidades del servicio debidamente justificadas por escrito. En este sentido, se controlará el cumplimiento de dicha decisión a través de los responsables de los correspondientes centros y unidades.

5.- RÉGIMEN DE DISFRUTE DE ASUNTOS PARTICULARES.

Seis días de cada año natural, o parte proporcional en contratos inferiores a un año, por asuntos particulares no incluidos en los puntos anteriores.

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, teniendo en cuenta las especificidades propias de la campaña de navidad. Si por necesidades del servicio no ha sido posible disfrutar los días durante el año natural, se podrá prorrogar su disfrute hasta el día 31 de enero del año siguiente.

Donde las necesidades del servicio lo permitan, los días de asuntos particulares se podrán unir a las vacaciones reglamentarias.

Los empleados solicitarán por escrito al Jefe de su Unidad, con la suficiente antelación, los días de disfrute.

En cada Unidad se realizará una programación mensual del disfrute de los referidos días, que será coordinada por el Jefe de Recursos Humanos respectivo.

Se entenderá que el disfrute de los días de asuntos particulares estará supeditado, en todo caso a las necesidades del servicio debidamente justificadas por escrito. En este sentido, se controlará el cumplimiento de dicha decisión a través de los responsables de los correspondientes centros y unidades.

Cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan con sábados o festivos, la empresa reconocerá dos días adicionales de descanso.

6.- NAVIDAD.

Con carácter general, la Campaña de Navidad comprende los días 1 y 31 de diciembre, ambos inclusive, de cada año.

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 que trabajen estos días les corresponderá la gratificación correspondiente por cada uno de los días trabajados.

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.

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

Igualmente al personal que trabaje el sábado santo 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.

8.- CAMPAÑAS EXTRAORDINARIAS.

La gestión de los envíos de correspondencia de los procesos electorales (Estado, Comunidades Autónomas, Corporaciones Locales y Unión Europea) y los procedimientos de consulta de naturaleza institucional que sean encomendados a la empresa tienen la consideración de campañas extraordinarias.

La importancia que tiene el correcto desarrollo de estas campañas para los objetivos de calidad y eficacia de Correos, determina la necesidad de aplicar, por los distintos niveles de gestión, diversas medidas con el propósito de atender con eficacia el incremento del tráfico postal originado específicamente por estos procesos.

Para atender este 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.





FSP
Servicios
Públicos



Andalucía

Córdoba

