

CALENDARIO LABORAL 2020

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. ESTADO DE ALARMA: TRANSICIÓN HACIA LA NUEVA NORMALIDAD

Mediante Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, se declaró el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por la pandemia COVID-19, en cuyo marco se adoptaron medidas restrictivas de la movilidad y actividad económica que llevaron a su vez a la adopción el 15 de marzo de 2020 de Medidas Extraordinarias en la gestión operativa de la compañía.

Actualmente, tras varias prórrogas y desarrollos del estado de alarma, se ha procedido en fecha 13 de abril de 2020 y 27 de abril de 2020 a adaptar de forma generalizada las instrucciones dadas el 15 de marzo, y no se descarta que puedan ser objeto de nueva revisión conforme la evolución de la crisis sanitaria, las indicaciones de las autoridades sanitarias y la propia evolución de las operaciones y las actividades de la empresa.

Por ello, durante el calendario laboral del 2020 se tendrán que ir teniendo en cuenta y adaptando la normativa general emitida por los órganos y autoridades pertinentes sobre la evaluación del COVID-19 y la transición hacia la nueva normalidad, así como las medidas extraordinarias que en el ámbito interno pueda ir dictando la empresa y que afecten a este calendario laboral (medidas organizativas sobre turnos, flexibilidad y/o adaptabilidad horaria, reincorporación paulatina presencial y preferencia del teletrabajo).

3. 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, sin perjuicio de las adaptaciones que deban abordarse para su disfrute dentro de la jornada mientras duren las circunstancias expuestas en el apartado 2, en aras de minimizar riesgos para la salud de los empleados y empleadas.

Jornada y horario para las Unidades Administrativas

La jornada semanal de trabajo será de treinta y siete horas y treinta minutos.

Una vez alcanzada la normalidad de la actividad, 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.

Estos horarios, durante la situación referenciada en el apartado 2, podrán ser adaptados con el fin de minimizar riesgos para la salud, y estarán alineados a las fases de desescalada y las necesidades organizativas de cada ámbito territorial, priorizándose el teletrabajo.

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.

Una vez alcanzada la normalidad de la actividad, 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.

No obstante, mientras se mantenga la situación excepcional indicada en el apartado 2 se tendrán en cuenta las adaptaciones necesarias en cada momento que permitan la necesaria flexibilidad, el desarrollo continuado de la jornada y las modalidades de trabajo no presencial.

4. 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.

Durante la situación prevista en el apartado 2, se tendrá la misma consideración en la determinación de los horarios de los centros.

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. Garantizando el registro diario de jornada en el que debe constar la hora de inicio y finalización de la jornada de cada persona trabajadora, reflejando igualmente las situaciones de flexibilidad de horaria que pudieran concurrir.

En la medida de lo posible, y siempre dentro una actividad normalizada, 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.

5. DIAS FESTIVOS 2020

Las fiestas laborales que disfrutará el personal durante 2020 serán las previstas en la Resolución de 3 de octubre de 2019, de la Dirección General de empleo, por la que se publica la relación de fiestas laborales para 2020 (BOE nº 245, de 11 de octubre de 2019).

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 2020, 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.

6. 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 en un mes natural, en dos quincenas o en 22 días hábiles anuales o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuera menor, y siempre que sea compatible con las necesidades del servicio y así lo determine la empresa.

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.

Si el periodo de vacaciones coincide con una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, o derivada de otras contingencias distintas a las señaladas, que imposibilite al empleado su disfrute, total o parcial, durante el año natural al que corresponde, podrá hacerlo una vez finalice la incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

El periodo de disfrute de vacaciones podrá acumularse al permiso por nacimiento, adopción o acogimiento de hijo y lactancia, aun 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. 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%

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.

No obstante, y dada la situación creada a por la restricción de la movilidad por el COVID 19, excepcionalmente, cuando el empleado lo solicite, las vacaciones se podrán disfrutar también en el mes de octubre.

La distribución de vacaciones de cada uno de los empleados y empleadas de la Unidad deberá ser conocida y figurar expuesta en el cuadro de servicios.

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.

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) y Unidades de Reparto de Paquetería (URP) si la actividad productiva lo posibilitara.

En el supuesto anterior, el personal de dichas Unidades adscrito a turno de tarde disfrutará las vacaciones anuales en el referido período 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.

7. 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 disfrutan 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 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.

8. 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 2020, supeditados a las necesidades del servicio que, en caso de denegación, deberán justificarse por escrito.

En aquellos casos, de acuerdo con lo previsto en el apartado anterior, que haya denegación expresa, se podrá prorrogar su disfrute hasta el 31 de enero de 2021.

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.

9. ASUNTOS PARTICULARES POR ANTIGÜEDAD

Durante el 2020 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 2020.

10. NAVIDAD

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

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 para que las unidades operativas desarrollen su actividad. A los empleados/as que trabajen estos días les corresponderá la gratificación correspondiente por cada uno de los días trabajados.

Dirección de Personas y Relaciones Laborales

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 3 de junio de 2020.

El Director de Personas y Relaciones Laborales, Don Juan López Pulido.