

## CALENDARIO LABORAL 2021

La situación de emergencia ocasionada por la crisis sanitaria derivada de la COVID 19, iniciada en 2020, provocó la necesaria adopción de medidas extraordinarias y sucesivas adaptaciones organizativas. En el calendario laboral de 2021 se seguirá teniendo en cuenta la evolución de la situación epidemiológica y la regulación relacionada con la misma, que sea emitida por los órganos y autoridades competentes y que pueda afectar a lo tratado en el mismo.

El calendario se adaptará, en su caso, a la normativa que desarrolle la modalidad de trabajo a distancia, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto-Ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia y con lo dispuesto en el Real Decreto-Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas.

### 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 1.711 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.

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, estará comprendido entre las 14:30 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 crisis sanitaria, podrán ser adaptados con el fin de minimizar riesgos para la salud.

En aquellas situaciones de trabajo a distancia, implantado excepcionalmente como medida de contención sanitaria derivado de la COVID 19, mientras estas se mantengan, los horarios anteriormente referidos podrán ser adaptados en atención a esta situación, respetando los mínimos de inicio desde las 7:00 horas y fin de la misma antes de las 22:00 horas, de lunes a viernes, respetando la normativa de tiempo de trabajo y descanso.

### **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.

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

En aquellas situaciones de trabajo a distancia implantado excepcionalmente como medida de contención sanitaria derivado de la COVID 19, y mientras estas se mantengan, los horarios anteriormente referidos podrán ser adaptados en atención a esta situación, respetando los mínimos de inicio desde las 7:00 horas y fin de la misma antes de las 22:00 horas, de lunes a viernes, respetando la normativa de tiempo de trabajo y descanso.

### **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.

Durante la crisis sanitaria 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. En aquellas unidades de reparto en donde haya establecido turno de tarde, el horario estará comprendido, como normal general, entre las 14:30 a 22:00 horas.

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 y reflejando igualmente las situaciones de flexibilidad 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.

### **4. DIAS FESTIVOS 2021**

Las fiestas laborales que disfrutará el personal durante 2021 serán las previstas en la Resolución de 28 de octubre de 2020, de la Dirección General de Trabajo, por la que se publica la relación de fiestas laborales para 2021 (BOE de 2 de noviembre de 2020).

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 2021, 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 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)	40%	55%
AGOSTO (segunda quincena)	35%	50%
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.

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 como máximo a 30 de abril.

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.

**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 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.

## **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 2021, supeditados a las necesidades del servicio que, en caso de denegación, deberán justificarse por escrito.

En aquellos casos que, de acuerdo con lo previsto en el apartado anterior, haya denegación expresa, se podrá prorrogar su disfrute hasta el 31 de enero de 2022.

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. AP ANTIGUEDAD**

Durante el 2021 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 2021.

## **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.

Igualmente, el personal que trabaje el sábado santo (3 de abril de 2021) 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.

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.

## **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, 27 de noviembre de 2020

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