

CALENDARIO LABORAL AÑO 2023

Para los trabajadores y trabajadoras de las empresas:

PERSONAL DE OFICINA DE DISEÑOS

Los **14 días festivos** del calendario establecido, son los siguientes:

Día	Fiesta
2 de enero	Año Nuevo. Se traslada el festivo del día 1
6 de enero	Epifanía del Señor
28 de febrero	Día de Andalucía
6 de abril	Jueves Santo
7 de abril	Viernes Santo
1 de mayo	Día del Trabajador
15 de agosto	Festividad de la Asunción de la Virgen
22 de septiembre	Local: Feria de San Mateo
12 de octubre	Fiesta Nacional de España
1 de noviembre	Fiesta de Todos los Santos
6 de diciembre	Día de la Constitución Española
8 de diciembre	Inmaculada Concepción
22 de diciembre	La empresa traslada el festivo Local: domingo de Silos (20/12)
25 de diciembre	Día de Navidad

Además de los festivos, a todo el personal le corresponden **22 días de vacaciones laborables**.

CIERRE DE FÁBRICA:

El periodo vacacional, salvo necesidades de la Empresa, serán los siguientes:

Periodo de verano: del día 14 de agosto al día 18 de agosto (ambos incluidos). Los días laborables son 4.

Aparte de la semana de cierre hay que cogerse una semana más de vacaciones la semana anterior o posterior.

Tienen que haberse disfrutado al menos **17 días antes del 30 de septiembre**.

Las vacaciones deberán quedar disfrutadas el día 12 de enero del 2024, salvo los casos que por necesidades de las Empresas tuvieran que posponerlas. En caso contrario, las vacaciones pendientes se darán como perdidas y sin retribución.

PETICIÓN DE VACACIONES:

1. Acordar con Backup o Backups (puestos de apoyo en caso de ausencia del trabajador/a)
2. Comunicación con un plazo razonable de al menos de 15 días, salvo casos de fuerza mayor, al responsable de Departamento por la vía habitual.
3. Una vez confirmado con el responsable, se introducen en EKON donde serán validadas por el responsable y por RRHH.
4. **No se aceptan otras vías, si se alejan del protocolo, no se consideran aprobadas**

PERIODO SIN VACACIONES

Salvo necesidades de la Empresa, se establece que:

No se podrán tomar días de vacaciones en periodos que impliquen una alta demanda de trabajo, presentación de documentación con fecha límite o coincidencia con auditorías de cualquier naturaleza que le competan directa o indirectamente.

Únicamente y de manera excepcional y por razón suficientemente justificada, previa petición al Dpto Recursos Humanos y con autorización expresa por parte de Dirección valorando cada caso de manera aislada, se podrán disfrutar de días de vacaciones en ese periodo.

HORARIO DE PERSONAL DE OFICINAS Y DESPACHOS:

El horario general para personal de oficinas y despachos será de **6 horas por la mañana (máximo) con flexibilidad de entrada de media hora – 8:00/8:30**. Se autorizan 30 minutos de descanso (opcional) que no computa como tiempo efectivo de trabajo. De tal forma que los horarios quedarían:

- De 8:30 a 14:30
- De 8:00 a 14:00
- De 8:00 a 14:30 (30 minutos de descanso)

Por las tardes de **lunes a jueves** se trabajará **2 horas y media**, con flexibilidad de entrada de media hora, de tal manera que los horarios quedarían:

- 15:30 a 18:00
- 16:00 a 18:30

Con el fin de mejorar la productividad y la conciliación familiar y personal, los **viernes por la tarde serán libres**. Si bien, la empresa permanecerá abierta por lo que determinados departamentos deberán turnarse a fin de tener servicios mínimos para asegurar la atención al público y otras urgencias durante el viernes por la tarde (de 16:00 a 18:00).

Los servicios mínimos serán revisados periódicamente para en caso de necesidad, se realicen los cambios oportunos.

PERIODOS DE JORNADA INTENSIVA:

Se establece jornada intensiva de 7:00 a 15:00, que incluye **20 minutos de descanso**, en los siguientes periodos:

- 5 de abril 2023 (víspera de Semana Santa)
- Del 3 de julio al 1 de septiembre del 2023 (ambos incluidos)
- Del 26 de diciembre al 4 de enero de 2024 (ambos incluidos).

PETICIÓN DE PERMISOS RETRIBUIDOS RECONOCIDOS POR CONVENIO (por ejemplo, ausencia por ir al médico, ingreso o fallecimiento de familiares...):

1. Comunicación al responsable de Departamento por la vía habitual.
2. Hacer la petición a través de EKON y subir el justificante correspondiente, que será validado por el responsable y RRHH.
3. **No se aceptan otras vías, si se alejan del protocolo, no se consideran aprobadas**