

CALENDARIO LABORAL PAMPLONA 2024

ene-24						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

feb-24						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

mar-24						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

abr-24						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

may-24						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

jun-24						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

jul-24						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

ago-24						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

sep-24						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

oct-24						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

nov-24						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

dic-24						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					


	CONSULTORES				PERSONAL DE STAFF	
	DÍAS	8,5	DÍAS	6,5	DÍAS	8
ENERO	18	153	4	26	22	176
FEBRERO	17	145	4	26	21	168
MARZO	15	128	4	26	19	152
ABRIL	17	145	4	26	21	168
MAYO	17	145	5	33	22	176
JUNIO	16	136	4	26	20	160
JULIO	18	153	4	26	22	176
AGOSTO					21	147
SEPTIEMBRE	17	145	4	26	21	168
OCTUBRE	19	162	4	26	23	184
NOVIEMBRE	16	136	3	20	19	152
DECIEMBRE	16	136	3	20	19	152
	186	1.581	43	280	229	1.979
VACACIONES	23	182			13	104
					10	70

HORAS LABORABLES CONSULTORES		2.008
VACACIONES		182
HORAS EFECTIVAS		1.825
HORAS EXCESO DE JORNADA		1.800
HORAS DE AJUSTE DE JORNADA (3 DÍAS)		24
DÍAS		227

HORAS LABORABLES STAFF		1.979
VACACIONES		174
HORAS EFECTIVAS		1.805
HORAS DE CONVENIO		1.800
DIFERENCIA		5
DÍAS		227

LEYENDA	
DÍA FESTIVO	
JORNADA L - J 8,75 H	
JORNADA VIERNES 6 H	
JORNADA VERANO 7 H	

FIRMA REPRESENTANTE DE LA EMPRESA



FIRMA REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

HORARIO

HORAS MAXIMAS ANUALES DE TRABAJO EFECTIVO: 1800 horas de trabajo efectivo. Estos cálculos se reducirán proporcionalmente en los casos de aplicación del 34.8 del nuevo Estatuto de los Trabajadores, así como en los casos de empleados que no cumplan un año en la empresa por entrada o salida de la misma en 2024, en cuyo caso los cálculos se ajustarán a la parte proporcional del tiempo trabajado en el año en la empresa.

VACACIONES ANUALES: 23 días laborables al año (10 recomendados en agosto). Para aquellas personas que no cumplan un año en la empresa por entrada o salida de la misma en 2024 corresponderá la parte proporcional al tiempo trabajado en el año en la empresa. Las vacaciones podrán ser disfrutadas hasta el 31 de enero de 2025. Para el disfrute de las vacaciones, los trabajadores tendrán en cuenta las necesidades organizativas y productivas de la empresa, o en su caso del proyecto y cliente para el que prestan servicios, debiéndose valorar los cierres de fábrica, festivos de empresa o periodos específicos de cargas de trabajo que pudieran derivarse, sin perjuicio de los acuerdos individuales alcanzados al efecto.

AJUSTE DE JORNADA: Se acuerda como ajuste de jornada preferentemente el 23 de diciembre, en caso de que sea necesario ajustar el exceso de horas realizadas. Estos cálculos se reducirán proporcionalmente en los casos de aplicación del 34.8 del nuevo Estatuto de los Trabajadores. Las horas de ajustes de jornada que no alcancen una jornada completa (8 horas), se disfrutarán a lo largo del año de manera individual, siempre previo acuerdo con el responsable.

JORNADA CONTINUA DEL 1 AL 31 DE AGOSTO, ABMOS INCLUIDOS: - Hora de entrada: de 7:30 a 9:30 - Horas laborables de Lunes a Viernes: 7 horas.

JORNADA PARTIDA EL RESTO DEL AÑO: Hora de entrada: de 7:30 a 9:30 (previo acuerdo entre trabajador y empresa existe la posibilidad de establecer la hora de entrada a las 07:00) sin perjuicio de las adaptaciones de horario pactadas individualmente por cuestiones de conciliación familiar.

* Horas laborables de Lunes a Jueves: 8,5 horas de trabajo efectivo.
* Horas laborables Viernes: 6,5 horas de trabajo continuado.

TIEMPO PARA COMIDA: de 1 a 2 horas. Si el tiempo para comida se disfrutase dentro del centro de trabajo, sin salir de las oficinas, se considerará, como mínimo, que se ha invertido una hora, descontándose del tiempo de trabajo efectivo diario en los casos de ausencia de fichaje de entrada y salida para comer. La comida se realizará conforme a las exigencias de los proyectos no mas temprano de las 13 horas y no mas allá de las 16:30 horas salvo excepciones justificables.

DISTRIBUCIÓN IRREGULAR DE LA JORNADA
En defecto de pacto con la RLIT y por causas productivas, de exigencia del proyecto, situación de intercontrato, etc., la empresa podrá distribuir de manera irregular a lo largo del año 2019 el diez por ciento de la jornada de trabajo, todo aquello de acuerdo con el artículo del estatuto de los trabajadores en su artículo 34.2

La compensación de las diferencias, por exceso o por defecto, entre la jornada realizada y la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo legal o pactada será exigible según lo acordado. En defecto de pacto, las diferencias derivadas de la distribución irregular de la jornada deberán quedar compensadas en el plazo de doce meses desde que se produzcan.

"Toda persona trabajadora desplazada a otra empresa por razón de servicio, se atenderá al horario del centro de trabajo de destino, si bien en cuanto al cómputo de las horas trabajadas mensualmente, se respetarán las existentes en su empresa de origen."

SERVICIOS TRANSVERSALES
La jornada de los servicios transversales (STAFF) será de 40 horas semanales, distribuida en jornadas de 8 horas.

COMUNICACIÓN DE PERMISOS Y AUSENCIAS
La gestión de permisos, ausencias y finalizaciones de las mismas, vacaciones etc.; deberá gestionarse única y exclusivamente a través de la plataforma AGRESSO así como seguirse los procedimientos comunes ya establecidos y publicados en la INTRANET para adjuntar los justificantes de ausencias y bajas médicas a la propia solicitud de Agresso ya que de otro modo esta será rechazada ya que no es válido el envío por mail a gestiondepersonal@alten.es. Se establece un plazo máximo de respuesta de 5 días laborables para la aprobación o denegación de las solicitudes de vacaciones.