

CALENDARIO LABORAL VALLADOLID 2024 PARA CONTRATADOS A PARTIR DEL 01/01/2009

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					


ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL MES	VERANO	7
18	17	15	17	16	16	19	16	19	16	16	185	2.006	21	147
153	145	128	145	136	136	162	136	162	136	136	1.573	286		
4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	3	44			
26	26	26	26	33	26	26	26	26	26	20	227			

VACACIONES	23	182
------------	----	-----

HORAS LABORABLES	2.006
VACACIONES	182
HORAS EFECTIVAS	1.823
HORAS EXCESO DE JORNADA	1.800
HORAS DE AJUSTE DE JORNADA (2 DIAS)	16
DÍAS	227

LEYENDA
DIA FESTIVO
JORNADA L - J 8,50 H
JORNADA VIERNES 7 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 (11 recomendados en jornada intensiva).

AJUSTE DE JORNADA: 2 días de ajuste de jornada por exceso de horas anuales. 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 horas (lunes a jueves) y de 14:30 a 15:00 (viernes) *Horas laborables de lunes a jueves: 8,5 horas * Horas laborables viernes: 6,5 horas

TIEMPO PARA COMIDA: de 30 minutos a 1 hora y 30 minutos. Se considerará que se ha invertido por el trabajador para la comida una hora.

a) Si el trabajador no procediera a fichar la entrada y salida para comer, de obligada realización. (con independencia de que la comida se realice dentro o fuera del centro de trabajo.)

b) Si el fichaje fuera menor al tiempo mínimo de media hora.

Todo ello a efectos del cómputo de la jornada laboral diaria. La comida se realizará conforme a las exigencias de los proyectos, no más temprano de las 13 horas y no más allá de las 16:30 horas salvo excepciones justificables.

TRABAJADORES DESPLAZADOS

"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." (Art. 20.6 Convenio Consultoría y estudios de mercado).

COMUNICACIÓN DE PERMISOS Y AUSENCIAS

La gestión de permisos, ausencias y finalizaciones de las mismas, vacaciones etc.; deberá gestionarse a través de la plataforma AGRESO 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 agreso ya que de otro modo esta será rechazada ya que no es válido el envío por mail a gestiondepersonal@alten.es