

## **CALENDARIO LABORAL 2019 - PLANTA MADRID**

### **REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES**

En Alcorcón, siendo el día 13 de Diciembre de 2018, firman la representación de la empresa y de los trabajadores, el calendario laboral para el año 2019.

Enrique Alonso - SOMOS Sección Sindical CAM  
Juan Carlos Duque - SOMOS Sección Sindical CAM  
M<sup>a</sup> José González – SOMOS Sección Sindical CAM  
José Manuel Iglesias - CC.OO  
Juan Juarez - SOMOS Sección Sindical CAM  
Francisco Marmol - CC.OO  
Roberto Núñez – Independientes  
Marco Ramírez - CC.OO  
Magali Romañach - Independientes  
José-María Ruiz - Independientes  
Dolores Sánchez - CC.OO

Luis Arranz (Delegado Sindical - CC.OO)  
Miguel Angel Salas (Delegado Sindical –  
SOMOS Sección Sindical CAM)

### **REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA FÁBRICA/FAMAR**

Luís Sánchez Ureña – Business Unit Director  
Linda Statera– Dirección de Recursos Humanos

#### **1.- CALENDARIO LABORAL 2019 PLANTA MADRID**

Ambas partes acuerdan los 5 calendarios laborales para el año 2019 basado en las necesidades de cada una de las áreas:

- ✓ **Días Laborables** → 218 días
- ✓ **Jornada Anual de trabajo efectivo** → 1744 horas
- ✓ **Vacaciones** → 21 días laborables
- ✓ **Ver detalle por sección** →
  - Se establecen 9 días de vacaciones fijos para el personal asignado a las áreas de Oficinas, Laboratorios, Almacén, Estériles I, Sólidos, Alta Contención y Acondicionamiento. Dicho personal tendrá 12 días de vacaciones a concretar.

- Se establecen 10 días de vacaciones fijos para el personal asignado al área de Estériles II. Dicho personal tendrá 11 días de vacaciones a concretar.

✓ **Fiestas Nacionales**

- 01 de Enero - Año Nuevo
- 07 de Enero - Epifanía del Señor
- 18 de Abril - Jueves Santo
- 19 de Abril - Viernes Santo
- 01 de Mayo - Día del Trabajador
- 02 de Mayo - Comunidad de Madrid
- 15 de Agosto - Asunción de la Virgen
- 12 de Octubre - Fiesta Nacional de España
- 01 de Noviembre - Todos los Santos
- 06 de Diciembre - Día de la Constitución Española
- 09 de Diciembre – Cambio de la Inmaculada Concepción
- 25 de Diciembre - Natividad del Señor

✓ **Fiestas Locales**

- 22 de Abril - Fiesta local Alcorcón
- 23 de Diciembre cambio del 09 de Septiembre Fiesta local Alcorcón

✓ **Días por regularización Convenio**

- 03 de Mayo
- 24 de Diciembre
- 30 de Diciembre
- 31 de Diciembre
- 5 días a concretar

## 2- JORNADA LABORAL TURNOS

- ✓ **Turno de Mañana** → De lunes a viernes de 7.00 a 15:00 horas (descanso 20 minutos como tiempo de trabajo efectivo).
- ✓ **Turno de Tarde** → De lunes a viernes de 14:55 a 22:55 horas (descanso 20 minutos como tiempo de trabajo efectivo).
- ✓ **Turno de Noche** → De domingo a jueves de 22:50 a 7:05 horas (descanso 35 minutos, de los cuales 20 minutos serán considerados como tiempo de trabajo efectivo).
- ✓ El turno habitual será de **lunes a viernes**, aunque en virtud del acuerdo firmado el 24 de Junio de 2015, podrá implantarse:
  - **Jornada de trabajo de martes a sábado** cuando la carga de trabajo sea superior a la capacidad disponible y en las condiciones que figuran en el acuerdo.
  - **Jornada Irregular** u horario flexible de hasta 100 horas anuales por trabajador, en las condiciones que figuran en el acuerdo.

### 3-. JORNADA LABORAL- TRABAJADORES CON HORARIO FLEXIBLE

- ✓ **De lunes a jueves** → con 10 minutos de descanso por jornada, como tiempo de trabajo efectivo.
  - Entrada: desde las 8.00 hasta las 9.30 horas.
  - Salida: a partir desde las 16.30 horas.
  - Comida: 45 minutos.
  
- ✓ **Viernes**
  - Entrada: desde las 8.00 hasta las 9.30 horas.
  - Salida: a partir de las 15.00 horas.
  - Descanso: desde las 11:00 hasta las 11.30 horas.

**Nota:** Al final de cada mes, cada colaborador, como mínimo, tiene que haber trabajado el equivalente de horas que salgan como resultado de multiplicar el número de días laborables de cada mes por 8 horas diarias. Si finalizado el mes se sobrepasaran dichas horas, éstas podrán pasarlas al mes siguiente hasta un máximo de 20 horas.

4-. La Dirección comunicará con antelación la gestión del servicio del comedor durante el mes de agosto.

### 5-. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VACACIONES Y DE DÍAS DE REGULACIÓN POR CONVENIO

Con el objetivo de aunar el derecho de los empleados al disfrute vacacional y el mantenimiento de las actividades propias de la empresa, se establece el procedimiento de solicitud de vacaciones y de regularización por convenio:

1. Los empleados **solicitarán** los días de vacaciones correspondientes al concepto de “días a concretar” presentes en cada calendario laboral anexo a este acta **antes del 31 de Marzo de 2019 (dicho día inclusive)**.
2. **En caso contrario**, es decir, no presentar dicha solicitud o no solicitar la totalidad de los días que le corresponden, **el empleado se acoge a la buena voluntad de la empresa** en lo que respecta a la aceptación de solicitudes posteriores para el disfrute de los mencionados días de vacaciones.
3. El acto de solicitud de las vacaciones es realizado por el empleado **cumplimentando el formulario** que se utiliza a tal efecto, que se encuentra a disposición del empleado en la intranet de la empresa y se entregará al responsable del Área correspondiente.
4. El responsable del Área, en nombre de la empresa **acusa recibo de esta solicitud** en una copia del mismo formulario, que devuelve al empleado.

5. La empresa **responderá por escrito** a la solicitud de vacaciones de todo el año estableciendo dos periodos:
  - a. **Antes del 30 de Abril de 2019** (dicho día inclusive) dará respuesta a los días solicitados por el empleado hasta el 30 de Septiembre de 2019.
  - b. **Antes del 01 de Septiembre de 2019** (dicho día inclusive) dará respuesta a los días solicitados por el empleado para el periodo comprendido desde el 01 de Octubre de 2019 hasta el 31 de Diciembre de 2019.
  - c. **En caso de no responder, se entiende como aceptada la solicitud** del empleado por parte de la empresa.
6. Si la empresa comunicara al trabajador la **denegación** de la solicitud deberá ser por escrito en la misma hoja de solicitud **y propondrá al empleado una alternativa** para el disfrute del periodo vacacional, **consensuada con el trabajador**, en un plazo de 15 días.
7. Una vez establecido el régimen de vacaciones, la empresa **sólo lo podría modificar una vez**.
8. En el caso del disfrute de **días por regularización del Convenio** correspondientes al concepto de "Convenio a solicitar" presentes en cada calendario laboral anexo a este acta, **el empleado los solicitará** durante el transcurso del año natural con un mínimo de **15 días de antelación** respecto a la fecha del día o días solicitados.

Para ello cumplimentará el mismo formulario utilizado las vacaciones, actualizando si es necesario, la información que pudiere estar contenida en el mismo.

De la misma manera, la empresa **acusará recibo** de la entrega de esta solicitud y debe responder **por escrito** con un mínimo de **7 días de antelación** respecto a la fecha del día o días solicitados.

## 6. SUPUESTOS EXCEPCIONALES

Lo anteriormente expuesto en el presente escrito, se entiende obligatorio para ambas partes, excepto en el supuesto de que por necesidades de trabajo hubieran de cubrirse durante el periodo vacacional, o fiestas establecidas servicios o actividades no previstas inicialmente y que serán debidamente justificadas a los Representantes de los trabajadores antes de aplicación. En tal caso, la Dirección definirá antes del 30 de Abril (aplicable a las vacaciones solicitadas hasta ese día) aquellos servicios que tienen que funcionar, el número de personas afectadas, y establecer, conjuntamente con dichas personas, las fechas en las que, dentro del año laboral vigente, disfrutarán los días correspondientes de vacaciones sujetos a modificación.

En el caso de servicios no planificados o causas imprevistas que afecten al buen desarrollo de la producción y servicio a clientes, que acontecieren posteriormente al 30 de Abril (aplicable a las vacaciones solicitadas desde el 01 de Mayo) o posteriormente desde 01 de Septiembre, y al igual que en caso anterior, la Dirección lo justificará a los Representantes de los trabajadores

antes de la aplicación y comunicándolo a los trabajadores afectados con una antelación de 30 días naturales. De la misma forma que en el caso anterior, la Dirección definirá qué servicios deben funcionar, el número de personas afectadas, y establecerá, conjuntamente con dichas personas, las fechas en las que, dentro del año laboral vigente, disfrutarán los días correspondientes sujetos a modificación.

En cualquier caso, e incluyendo los dos supuestos anteriores, la empresa sólo podrá modificar una vez el régimen vacacional.

**Por La Dirección**

**Por el Comité de Empresa**