

8. CALENDARIO LABORAL

Cada año la empresa deberá elaborar un calendario laboral que comprenderá el **horario de trabajo y la distribución anual de los días de trabajo, festivos, descansos semanales o entre jornadas, y otros días inhábiles**, teniendo en cuenta la jornada máxima legal o pactada, respetando en todo caso el calendario que efectúa el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales donde establece los días inhábiles a efectos laborales y los establecidos por cada Comunidad Autónoma y Ayuntamientos correspondientes.

En el calendario no deben reflejarse las situaciones individuales más beneficiosas.

Deberá exponerse en sitio visible en cada centro de trabajo.

En caso de no elaborar el calendario o no exponerlo en lugar visible, la empresa incurrirá en infracción administrativa, sancionable con multa de 60 a 625 euros.

Para su elaboración la empresa debe consultar con los representantes de los trabajadores que deberán emitir informe al respecto.

El calendario debe incluir el periodo de vacaciones, no inferior a 30 días, de acuerdo con lo establecido en el convenio colectivo. Si hay desacuerdo se plantea demanda ante la jurisdicción social y se resuelve por procedimiento preferente y sumario.

Según el Tribunal Supremo, el empresario no está obligado a incluir los horarios en el calendario laboral.

La dirección de la empresa cuando existan razones económicas, técnicas, organizativas o de producción podrá acordar modificaciones del horario y régimen del trabajo a turnos según las condiciones y el procedimiento establecido en el art. 41 ET relativo a modificaciones sustanciales del contrato de trabajo.

NORMATIVA:

- Estatuto de los Trabajadores. (BOE, 29/03/95)
- RD legislativo 5/2000, infracciones y sanciones de orden social (BOE 8-8-2000)
- RD 1561/1995, jornadas especiales de trabajo (BOE 26-9-1995)
- RD 306/2007, de 2 de marzo, sobre actualización de las cuantías de las sanciones por infracciones en el orden social.