

CALENDARIO LABORAL 2026

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente calendario laboral es de aplicación al personal funcionario y laboral que presta servicio en todo el territorio nacional y Andorra.

2. JORNADA

La jornada ordinaria de trabajo anual será de 1.711 horas. Con carácter general, la jornada ordinaria de trabajo efectivo será de 37,5 horas de promedio semanal, en cómputo trisemanal.

Durante la jornada de trabajo, siempre que se superen las 5 horas de jornada diaria continuada, se podrá disfrutar de una pausa de veinte minutos, que se computará como de trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios en ninguna fase del proceso. Con carácter general, la pausa se disfrutará entre la segunda y la cuarta hora.

2.1 Jornada y horario para las Unidades Administrativas

La jornada semanal de trabajo será de treinta y siete horas y treinta minutos.

El horario de mañana, para este personal, estará comprendido entre las 07:30 y las 15:30 horas de lunes a viernes o, en su defecto, cualquier otro que se adapte a las condiciones específicas de la Unidad. Respecto al horario de tarde, como norma general, estará comprendido entre las 14:30 y las 22:00 horas, de lunes a viernes, o cualquier otro que se adapte a las condiciones específicas de la Unidad.

2.2 Jornada en domingos y festivos

Los domingos y festivos, en las diferentes áreas funcionales, trabajará únicamente el personal mínimo necesario para atender los servicios que se establezcan. También prestará servicios el personal que tenga turnos nocturnos y que su jornada comprenda parte del festivo.

2.3 Jornada y horario de especial dedicación

Los empleados y empleadas que presten servicios en régimen de especial dedicación efectuarán una jornada de cuarenta horas semanales, sin perjuicio del aumento de horario que ocasionalmente sea preciso realizar por necesidades del servicio, en razón a la naturaleza especial de este régimen.

La parte del horario denominada “tiempo fijo” estará comprendida entre las 9:15 horas y las 14:30 horas. La parte variable del horario se cumplirá, en función de las necesidades organizativas de la Unidad, entre las 7:30 horas y las 9:15 horas, las 14:30 horas y las 15:30 horas, y a partir de las 16:30 horas, respetando el total de las 40 horas semanales.

3. HORARIOS

Respetando los límites de la jornada ordinaria de trabajo señalada en los artículos anteriores, los horarios de trabajo serán establecidos en cada centro atendiendo a la actividad concreta que se desarrolle. La determinación de estos horarios deberá tener en cuenta y adaptarse al sistema logístico y de transportes, a las cargas de trabajo, los horarios de atención al público, las necesidades de los clientes, etc.

Para la jornada ordinaria de 37,5 horas en promedio semanal podrán establecerse turnos de mañana, de tarde y de noche. En aquellas Unidades de Reparto que tengan establecido turno de tarde el horario estará comprendido, como normal general, entre las 14:30 y las 22:00 horas.

Los horarios y cuadros de servicio de cada centro de trabajo deberán constar por escrito en el tablón de anuncios de cada uno de ellos con antelación suficiente y deberá remitirse copia a la Unidad de Recursos Humanos de cada ámbito geográfico. Se garantizará el registro diario de jornada, en el que debe constar la hora de inicio y finalización de la jornada de cada persona trabajadora y reflejar también las situaciones de flexibilidad horaria que pudieran concurrir.

En la medida de lo posible, y siempre dentro de una actividad normalizada, deberá tenderse a la homogeneización de los horarios en los centros de trabajo donde se presten actividades similares, sin perjuicio de su necesaria adaptación, sobre todo, al sistema de transportes.

4. DIAS FESTIVOS 2026

Las fiestas laborales que disfrutarán los empleados y las empleadas durante 2026 serán las previstas en la Resolución de 17 de octubre de 2025, de la Dirección General de Trabajo, por la que se publica la relación de fiestas laborales para 2026w (BOE de 28 de octubre de 2025).

Además, de acuerdo con la previsión contenida en el art. 37.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, las fiestas laborales, de carácter retribuido y no recuperable, no podrán exceder de catorce al año, de las cuales dos serán locales. Las Comunidades Autónomas, vistas las propuestas formuladas por los respectivos Ayuntamientos y en el marco de sus competencias, han aprobado las disposiciones en las que se declaran las fiestas laborales de ámbito local para el año 2026, por lo que habrá que estar a lo dispuesto en aquellas.

Tanto en el caso de los festivos locales y autonómicos como en los de ámbito nacional, dependiendo de las características de cada uno de ellos, se fijarán, con una antelación mínima de un mes, los servicios a desarrollar y la relación del personal necesario para atenderlos, en aquellas áreas de actividad que lo requieran, informando de ello a la representación sindical de cada uno de los ámbitos provinciales afectados.

5. PERIODO VACACIONAL GENERAL

5.1 Vacaciones anuales

El derecho del personal funcionario a las vacaciones anuales retribuidas se ajustará a lo dispuesto en el Acuerdo General 2009-2013, de 5 de abril de 2011, Anexo IV - I “Tiempo de Trabajo”, en el apartado “Vacaciones, permisos y licencias”, subapartados “Vacaciones anuales” y “Días adicionales a las vacaciones”; y en el Anexo IV – II “Calendario Laboral”, apartado 2 “Vacaciones”.

Los/as funcionarios/as tendrán derecho a disfrutar de vacaciones retribuidas en un mes natural, en dos quincenas o en 22 días hábiles anuales, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio fuera inferior al año, y siempre que sea compatible con las necesidades del servicio y así lo determine la empresa.

A esos efectos, cuando los/as funcionarios/as disfruten las vacaciones por días hábiles no tendrán la consideración de hábiles los sábados.

En el caso del personal laboral se aplicará el III Convenio Colectivo de la S.E. Correos y Telégrafos, S.A., Titulo VI “Ordenación del tiempo de trabajo”, Capítulo II “Vacaciones, permisos y licencias”, artículos 56 y 57; así como lo dispuesto en el Anexo “Calendario Laboral”, Apartado 2 “Vacaciones”, donde se establecen las reglas para el disfrute del periodo vacacional, entre las que se encuentran las formas de disfrute por meses o en dos quincenas, así como el derecho a un número de días adicionales a las vacaciones.

Las vacaciones anuales retribuidas del personal laboral serán de un mes natural por cada año completo de servicio o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos, y se disfrutarán dentro del año natural.

Si el periodo de vacaciones coincide con una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto, lactancia natural, o derivada de otras contingencias distintas a las señaladas, que imposibiliten al/la empleado/a su disfrute, total o parcial, durante el año natural al que corresponden, podrá hacerlo una vez finalice la incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

El periodo de disfrute de las vacaciones podrá acumularse al permiso por nacimiento, adopción o acogimiento de hijo/a y permisos para el cuidado del lactante, aun habiendo expirado ya el año natural a que tal periodo corresponda.

5.2 Organización de las vacaciones

Con carácter general, las vacaciones anuales se disfrutarán entre los días 1 de julio y 30 de septiembre. La ordenación de las vacaciones en los centros de trabajo y dependencias de Correos se efectuará de acuerdo con los períodos y porcentajes que se establecen a continuación, sin perjuicio de que los mismos puedan ser adaptados a las peculiaridades de la actividad productiva y las necesidades del servicio en cada Área Territorial.

	Porcentaje mínimo	Porcentaje máximo
JULIO (primera quincena)	15%	20%
JULIO (segunda quincena)	20%	25%
AGOSTO (primera quincena)	50%	65%
AGOSTO (segunda quincena)	55%	70%
SEPTIEMBRE (primera quincena)	20%	25%
SEPTIEMBRE (segunda quincena)	10%	15%

El personal administrativo disfrutará de las vacaciones, preferentemente, durante el mes de agosto, siempre que queden cubiertas las necesidades del servicio.

Los anteriores porcentajes servirán de referencia para el personal de Oficinas, si bien, dada la necesidad de garantizar este servicio, podrán establecerse otros porcentajes, de acuerdo con lo que se negocie con la representación del personal.

La distribución de las vacaciones de cada uno de los empleados y empleadas de la unidad deberá ser conocida y figurar expuesta en el cuadro de servicios antes del 30 de abril, para el periodo general, y del 30 de enero para las que se vayan a disfrutar con anterioridad.

El orden para el disfrute de las vacaciones entre el personal de un mismo centro de trabajo se basará en los principios de voluntariedad y opción, por lo que cada jefatura promoverá el consenso entre el personal a su cargo.

Oficinas con turno de tarde

Entre los días 1 de julio y 30 de septiembre, por el período que para cada oficina se establezca, abrirán en turno de tarde las oficinas que tengan la consideración de estratégicas a criterio de las Áreas Territoriales, a propuesta de los Gerentes de Negocio Minorista y Servicios, y aquellas que deban ajustarse a unos determinados horarios por motivos contractuales.

Consecuentemente con lo anterior, el personal de las oficinas adscrito al turno de tarde disfrutará las vacaciones anuales en el referido período y el resto de los días serán adscritos al turno de mañana.

6. DIAS ADICIONALES A LAS VACACIONES

El/la trabajador/a tendrá derecho a determinados días adicionales a las vacaciones anuales, según su antigüedad en la empresa, de acuerdo con la siguiente escala:

- De 11 a 15 años: 1 día hábil de vacaciones adicionales
- De 16 a 20 años: 2 días hábiles de vacaciones adicionales
- De 21 a 25 años: 3 días hábiles de vacaciones adicionales
- De 26 o más años: 4 días hábiles de vacaciones adicionales

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio señalados y su concesión estará ligada a las necesidades del servicio. A efectos del cómputo de estos días adicionales el sábado no se considerará hábil.

Los días adicionales se unirán a las vacaciones, de tal forma que si éstas se disfrutan en un solo período de un mes natural se adicionarán al mismo, antes o después, todos los días hábiles a los que tenga derecho el trabajador o trabajadora. Si, por el contrario, las vacaciones se disfrutan en dos períodos, a cada uno de ellos se añadirán los días hábiles correspondientes, procurando que la distribución sea equilibrada.

Excepcionalmente, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, los días adicionales se podrán disfrutar sin unir a las vacaciones y en período distinto al vacacional, pero en todo caso deberán disfrutarse necesariamente dentro del año natural.

7. ASUNTOS PARTICULARES

El/la trabajador/a tiene derecho a seis días de asuntos particulares en cada año natural, o la parte proporcional en los contratos inferiores a un año, los cuales podrán disfrutarse hasta el 31 de diciembre de 2026, supeditados a las necesidades del servicio que, en caso de denegación, deberán justificarse por escrito.

En aquellos casos en los que, de acuerdo con lo previsto en el apartado anterior, haya denegación expresa, se podrá prorrogar su disfrute hasta el 31 de enero de 2027.

La planificación de los asuntos particulares se realizará procurando que antes del período vacacional se haya disfrutado, al menos, el 50% de los mismos.

Siempre que organizativamente sea compatible con las necesidades del servicio y con los recursos humanos disponibles, se podrán acumular los días por asuntos particulares a las vacaciones anuales.

8. ASUNTOS PARTICULARES POR ANTIGÜEDAD

Durante el año 2026 el personal funcionario tendrá derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo. Se podrán disfrutar hasta el 31 de diciembre de 2026.

9. SEMANA SANTA

La prestación del servicio durante los días que comprende la Semana Santa se adecuará, con carácter general, al régimen de fiestas nacionales o autonómicas establecido en los calendarios oficiales. Los/as empleados/as a quienes corresponda trabajar en días señalados como festivos en sus localidades de origen, conforme a los calendarios oficiales, percibirán la gratificación correspondiente.

Durante los días festivos de Semana Santa que señalan los calendarios oficiales prestará servicio el personal mínimo imprescindible para garantizar el desarrollo de la actividad de la empresa.

10. CAMPAÑA DE NAVIDAD / PAQUETERÍA

Durante el período de la Campaña de Navidad / Paquetería, si las necesidades del servicio lo permiten, se podrá establecer el disfrute de hasta dos días de permiso (asuntos particulares, asuntos particulares por antigüedad, días adicionales a las vacaciones) sin penalización, en el período que se establezca, tras garantizar, cualquiera de los dos días y en todo caso, una adecuada cobertura del servicio.

Cuando esté previsto un eventual incremento de trabajo, las partes convienen en que, con la antelación suficiente, serán objeto de negociación las compensaciones dentro de los límites presupuestarios establecidos.

Días 24 y 31 de diciembre

El personal que trabaje los días 24 y 31 de diciembre será el mínimo imprescindible, para que las unidades operativas desarrollen su actividad. A los/as empleados/as que trabajen estos días les corresponderá la gratificación correspondiente por cada uno de los días trabajados.

Días 25 de diciembre y 1 de enero

Como norma general, no se prestará ningún servicio en estos días. Los/as empleados/as de los centros de tratamiento a los que, por turno, les corresponda trabajar las noches de los días 25 a 26 de diciembre de 2026 y 1 a 2 de enero de 2027, realizarán las horas adicionales de festivos que sean necesarias para la organización de los servicios postales en dichos centros. A los/as empleados/as que trabajen estos días les corresponderá la gratificación correspondiente por cada uno de los días trabajados.

Madrid, 19 de diciembre de 2025

Fernando Ramírez Ruiz
El Director de Recursos Humanos