



Límite de Horas Anuales, Comunicación de Horas Extras y Gestión de Vacaciones

Con el objetivo de unificar criterios y garantizar el cumplimiento de la normativa laboral vigente, emitimos la presente circular en relación al cómputo de la jornada laboral anual, la gestión y control de las horas extraordinarias, así como la correcta comunicación de las mismas a la asesoría para su adecuada inclusión en las nóminas; además, se ofrece información general sobre el régimen de vacaciones, dejando la concreta fijación de días y su atribución a lo dispuesto en cada convenio colectivo aplicable.

1.- Límite de horas anuales de trabajo

La jornada anual máxima ordinaria de trabajo debe respetar los límites previstos por la legislación vigente y el convenio colectivo de aplicación. Con carácter general, la normativa laboral establece una jornada ordinaria máxima de 40 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, **si bien el número concreto de horas de trabajo anual serán la que establezca el convenio colectivo de aplicación y por el calendario laboral de cada empresa, en función de los descansos, festivos y vacaciones legal o convencionalmente previstos, no pudiendo superar las horas anuales las establecidas en el convenio.**

En consecuencia, cada empresa deberá elaborar y respetar su correspondiente calendario laboral anual, en el que se reflejen de forma clara la jornada de trabajo, los períodos de descanso, los días festivos y las vacaciones.

2.- Gestión de horas extraordinarias y su reflejo en la nómina

Las horas extraordinarias son aquellas que se realizan sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo, fijada legal o convencionalmente. El número máximo de horas extraordinarias que puede realizar una persona trabajadora a jornada completa durante el año no puede superar las ochenta, salvo excepciones específicas legalmente fijadas. La realización de horas

extraordinarias requiere observancia de las normas legales y convencionales, debiendo optarse entre su abono retribuido o su compensación mediante descanso equivalente. En ausencia de pacto expreso, se entenderá que han de compensarse con descanso dentro de los cuatro meses siguientes a su realización.

Por ello, es muy importante registrar correctamente el tiempo de trabajo de cada persona trabajadora. Es fundamental que cualquier hora extraordinaria realizada sea comunicada a la gestoría responsable, a fin de que se refleje correctamente en la nómina mensual y puedan ser tenidas en cuenta tanto a efectos económicos como de control del límite anual. El incumplimiento de estos deberes puede dar lugar a sanciones administrativas.

Reiteramos la importancia de no exceder las horas anuales máximas de trabajo salvo en los supuestos expresamente permitidos y de llevar un registro objetivo, fiable y documentalmente acreditado de la jornada, incluyendo de manera separada las horas extraordinarias generadas.

Así mismo, recordamos que los trabajadores contratados a tiempo parcial no pueden realizar horas extras, sólo podrán hacer horas complementarias, siempre y cuando se hayan pactado, y éstas no podrán exceder del 30% de su jornada ordinaria.

3.- Vacaciones

El periodo ordinario de vacaciones anuales retribuidas, cuya duración mínima legal es de 30 días naturales o 22 días laborales por año trabajado, debe concederse conforme a las reglas establecidas por la ley y por el convenio colectivo de aplicación.

El periodo o periodos en los que se disfruten las vacaciones se han de fijar de común acuerdo entre la empresa y la persona trabajadora, conforme a lo previsto legal o convencionalmente, y que el calendario de vacaciones debe ser conocido por la plantilla con antelación suficiente a su inicio.

Las vacaciones no podrán ser sustituidas por compensación económica, salvo en los supuestos legalmente previstos (extinción de la relación laboral).

4.- Registro y control de jornada

Se recuerda la obligatoriedad legal de disponer de un registro diario de jornada, que refleje fielmente el inicio y la finalización de la jornada laboral de cada persona trabajadora, sin perjuicio de la flexibilidad horaria existente. Este registro debe conservarse durante cuatro años y estar a disposición de las personas trabajadoras, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Es de suma importancia mantener dicho registro actualizado, pues la falta del mismo puede suponer la consideración de que se trabaja a jornada completa y dar lugar a responsabilidades administrativas o judiciales.

Para cumplir con la obligación del registro de jornada, nuestro consejo es realizarlo a través de medios digitales, para facilitar el acceso de los trabajadores y poner llevar un control eficaz de cualquier incidencia.

5.- Comunicación de incidencias

En caso de detectar cualquier exceso de jornada ordinaria anual o la realización de horas extraordinarias, deberá informarse de inmediato a la asesoría correspondiente para su adecuada regularización y reflejo en la nómina.



TODAS LAS CIRCULARES DE ESCURA EN NUESTRO BLOG - <https://blog.escura.com>



Las circulares de **Bufete Escura** tienen carácter meramente informativo, resumen disposiciones que por carácter limitativo propio de todo resumen pueden requerir de una mayor información. La presente circular no constituye asesoramiento legal.

©La presente información es propiedad de **Bufete Escura** quedando prohibida su reproducción sin permiso expreso.