



# MEMORANDO CIRCULAR

---

Número: JP-2013-07

Fecha: 9 de mayo de 2013

---

A TODO EL PERSONAL  
JUNTA DE PLANIFICACIÓN

  
Sr. Luis García Pelatti  
Presidente

## PERIODOS DE RECESO

Recientemente, hemos observado que un número significativo de empleados de todos los niveles jerárquicos y de todos los programas, sub-programas y áreas administrativas de la Junta de Planificación incurren en violaciones a las normas, relacionadas con los períodos de receso para tomar alimentos. Entre los comportamientos más comunes podemos mencionar las siguientes:

- Disfrutar los períodos de receso o de toma de alimentos, excediendo los 15 minutos del período de receso.
- Comprar alimentos minutos después de haber registrado la hora de entrada.
- Comprar almuerzo antes del horario establecido para ingerirlos en la cafetería o llevarlos a las oficinas.
- Visitar el banco, correo, salones de belleza y otros durante los períodos de receso.
- Asistir a citas médicas, terapias, laboratorios y otros durante horas laborables sin descontarse el tiempo utilizado para dicha gestión.
- Recesos prolongados para fumar, excediendo los 15 minutos concedidos para ello.
- Llevar o buscar niños a las instituciones educativas en horas laborables, sin descontarse el tiempo utilizado para ello.

Es importante destacar que el período de receso concedido es un tiempo laborable por el cual los empleados reciben paga. Por lo cual, les instruyo a que el uso del mismo se limite a los dos (2) períodos de receso de 15 minutos establecidos. El período de receso de la mañana se tomará en un horario de 9:15am a 10:30am y el período de la tarde será de 2:00pm a 3:00pm. Fuera de estos

MC-2013-07  
Pagina 2  
9 de mayo de 2013

horarios, no debemos observar empleados circulando por la cafetería o establecimientos antes mencionados.

Será responsabilidad de todo supervisor, velar porque los empleados a su cargo disfruten el tiempo de receso concedido en forma escalonada, de manera que no se vean afectados los servicios que presta la Junta. El incumplimiento de estas instrucciones por parte de los empleados, independientemente de su nivel jerárquico, podrá conllevar la aplicación de sanciones.

Agradeceré se cumpla fielmente con estas directrices.