GOBIERNO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO
Tel: (787) 641-7100 \ web: www.ce.pr.gov
PO Box 19900, San Juan, Puerto Rico 00910-1900

24 de febrero de 2012

A Todos los Empleados CEPR

Carmen L. Berríos Rivera
Directora Ejecutiva

HORARIOS DE TRABAJO, PERIODOS DE TOMAR ALIMENTOS (ALMUERZO) Y DESCANSO (COFFEE BREAKS)

Horarios de Trabajo

Les recordamos que el horario regular de la Agencia es de 8:00 am a 12:00 m. y de 1:00 a 4:30 pm. Existen algunos casos en que se han establecido horarios distintos al regular por necesidades del servicio o por razones justificadas. En cada una de las instancias anteriores, es responsabilidad primaria del empleado cumplir con el horario de trabajo establecido o autorizado, inclusive cumplir con el periodo de tomar alimento (almuerzo) acordado.

Periodos de Descanso (Coffee Breaks)

Los empleados tienen derecho a disfrutar de dos (2) periodos de descanso de 15 minutos, uno en la mañana y otro en la tarde. Estos periodos de descanso deben coordinarse con el supervisor inmediato para evitar que se afecten los servicios que brinda cada área u oficina.

El primer periodo de descanso debe tomarse a media mañana, entre la segunda y tercera hora. El segundo periodo de descanso debe tomarse a media tarde entre la quinta y sexta hora de la jornada de trabajo.

Los periodos de descanso no se tomarán al principio o al terminar el turno de trabajo del empleado. Estos periodos no son acumulables ni se deberán tomar inmediatamente antes o después del periodo de tomar alimentos. Los itinerarios de los periodos de descanso dependerán del horario de trabajo que tenga cada empleado y del periodo de tomar alimentos.

Patrono con Igualdad
De Oportunidades en
El Empleo M/F/V/I

Los siguientes itinerarios se recomiendan para los periodos de descanso:

AM

Hora de Entrada	*Periodo de Descanso*
7:30 am	9:30 am
8:00 am	10:00 am
8:30 am	10:30 am

PM

Horario Almuerzo	*Periodo de Descanso*
11:00 -12:00 m	2:00 pm
12:00 – 1:00 pm	3:00 pm
12:30 – 1:30 pm	3:30 pm

En estos momentos no se contempla requerir a los empleados que registren (en el sistema de asistencia) la entrada y salida de los periodos de descanso. Esta alternativa la ofrece el programa y podría considerarse si los empleados no cumplen con lo estipulado o acordado.

Atención y Servicio directo a la Ciudadanía

Los empleados que atienden y brindan servicios directos a la ciudadanía, inclusive compañeros alternos o sustitutos, deben comunicarse entre sí para informar los periodos de descanso, de manera que los servicios no se vean afectados y haya continuidad en los mismos.

Si algún periodo de descanso coincide entre empleados que brindan el mismo servicio, es importante que el Supervisor y/o Director atienda la situación, de manera que se llegue a un acuerdo o consenso.

Lo reseñado anteriormente aplica también al personal que atiende el área de recepción y cuadro telefónico. Este personal debe notificar, con tiempo suficiente, al Sr. Melvin J. Pérez cualquier situación o imprevisto que no le permita cubrir esa área para que se puedan hacer los arreglos pertinentes.

Las normas y procedimientos expuestos aplican a todos los empleados de la Agencia, personal exento y no exento, sin exclusión de persona.

Recabamos la atención de los Directores y Supervisores en este asunto. Les solicitamos que dialoguen con el personal asdcrito en cada una de sus áreas y los exhorten a que cumplan con los horarios de trabajo, periodos de tomar alimentos (almuerzo) y descanso (coffee breaks) para que no se excedan del tiempo establecido para estos fines y no se afecte el funcionamiento de la Agencia.