

# **CAPÍTULO 810**

## **JORNADAS DE TRABAJO**

### **Contenido**

---

#### **SUBCAPÍTULO 1. Disposiciones Generales**

- (1) Propósito
- (2) Alcance
- (3) Definiciones
- (4) Responsabilidades

#### **SUBCAPÍTULO 2. Jornadas de Trabajo**

- (1) Asignación de las Jornadas de Trabajo
- (2) Jornada de Tiempo Completo
- (3) Jornada de Tiempo Parcial
- (4) Jornada Intermitente

#### **SUBCAPÍTULO 3. Turnos y Horarios de Trabajo**

- (1) Establecimiento de los Horarios de Trabajo
- (2) Operaciones por Turnos
- (3) Turnos que se Traslapan
- (4) Descansos para Comer

#### **SUBCAPÍTULO 4. Jornadas Especiales de Trabajo**

- (1) Criterios y Controles para las Jornadas Especiales
- (2) Horarios Flexibles
- (3) Horarios Comprimidos

## Subcapítulo 1. Disposiciones Generales

---

- (1) **Propósito.** Describir las diferentes jornadas, así como desarrollar el procedimiento para asignar los turnos y horarios de trabajo, de acuerdo con la naturaleza del trabajo y las necesidades de la operación del canal, procurando un funcionamiento seguro, continuo, eficiente y rentable.
- (2) **Alcance.** Las disposiciones de este capítulo se aplican a todos los empleados de la Autoridad del Canal de Panamá (ACP).
- (3) **Definiciones.** Para los efectos de este capítulo, las palabras y términos que a continuación se expresan tienen el siguiente significado:
  - (a) **Día.** Salvo que se especifique lo contrario, son días calendario.
  - (b) **Día feriado.** Día de fiesta o duelo nacional de conformidad con el artículo 93 de la Ley Orgánica.
  - (c) **Él/de él/a él/el mismo.** Estos términos se refieren a individuos de ambos géneros.
  - (d) **Estatus de pago.** Condición en la que se encuentra un empleado por el hecho de estar recibiendo salario.
  - (e) **Horario comprimido.** La jornada básica de trabajo de una semana que se fija en un plazo menor de cinco días, o la jornada básica de trabajo de dos semanas que se fija en un plazo menor de diez días de trabajo.
  - (f) **Horario flexible.** Horario en el que el empleado, con autorización de su supervisor, puede elegir su hora de entrada y de salida del trabajo, sin incumplir con las horas centrales establecidas.
  - (g) **Horas acreditables.** Horas de trabajo en exceso de las horas de trabajo básicas de un empleado en horario flexible, que el empleado elige trabajar para así variar su semana o día de trabajo. Las mismas no son consideradas horas extraordinarias.
  - (h) **Horas centrales.** Las horas de la jornada básica de trabajo o de la semana básica de trabajo durante las cuales el empleado que labora en un horario de trabajo flexible debe encontrarse presente en su puesto.
  - (i) **Horas extraordinarias.** Las horas aprobadas que un empleado trabaja en exceso de ocho horas en un día o en exceso de 40 horas en una semana administrativa de trabajo, según se detalla en el capítulo de remuneraciones adicionales.

- (j) **Horas flexibles.** Las horas de la jornada básica de trabajo o de la semana básica de trabajo durante las cuales el empleado que labora en un horario flexible puede elegir su hora de entrada y salida dentro de los límites establecidos y con la aprobación de la administración.
- (k) **Jornada básica de trabajo.** Horario de trabajo programado con anticipación durante el cual un empleado debe trabajar de manera regular y por el cual se paga salario básico.
- (l) **Jornada de tiempo completo.** Consta de 40 horas en una semana administrativa de trabajo.
- (m) **Jornada de tiempo parcial.** Horario de trabajo programado que no excede 30 horas por semana administrativa de trabajo.
- (n) **Jornada de trabajo.** Las horas de un día y los días de una semana que regularmente un empleado está programado a trabajar en una semana administrativa de trabajo. La jornada de trabajo de un día abarca desde la hora de entrada hasta la hora de salida de un empleado.
- (o) **Jornadas especiales.** Se refiere a los horarios flexibles y comprimidos de trabajo.
- (p) **Jornada intermitente.** Jornada en la cual se llama al empleado para trabajar solo las horas que se le necesita y se le remunera solo por las horas trabajadas.
- (q) **Período de pago.** Período de dos semanas administrativas consecutivas (14 días) que se inicia domingo y termina sábado, en que el empleado es remunerado con salario básico más cualquier remuneración adicional a la que tenga derecho.
- (r) **Remuneraciones adicionales.** Pago por trabajo en horas extraordinarias, trabajo nocturno, trabajo en día feriado, trabajo en domingo y las compensaciones adicionales anuales, según se describen en el capítulo de remuneraciones adicionales.
- (s) **Salario básico.** Monto fijado por el Administrador con base en la categoría y el grado de cada puesto, sin incluir remuneraciones adicionales.
- (t) **Semana administrativa de trabajo.** Un período de siete días consecutivos designado por anticipado, incluyendo los días libres o los no designados para trabajar.
- (u) **Semana básica de trabajo.** En el caso de los empleados de tiempo completo, consiste en 40 horas distribuidas dentro de la semana administrativa de trabajo.
- (v) **Tiempo compensatorio.** Tiempo libre concedido al empleado en compensación por trabajar en exceso a su jornada básica de trabajo.
- (w) **Turno.** Jornada de trabajo programada dentro de un período de 24 horas en los lugares donde la semana básica de trabajo está sujeta a rotación.

(4) **Responsabilidades.**

- (a) **Gerentes ejecutivos de división o sus designados.** → Determinan si un puesto es de jornada de tiempo completo, de tiempo completo de las primeras cuarenta horas, de tiempo parcial o intermitente. ← Determinan los turnos y los horarios de trabajo de los empleados. Se encargan de que los empleados sean debidamente notificados de su programación de trabajo al igual que de los cambios realizados a dichas programaciones. Además, identifican la necesidad de implementar jornadas especiales y llevan los controles adecuados para asegurar el debido uso de dichas jornadas.
- (b) **Unidad de Reclutamiento y Clasificación.** → Realizan cambios de jornadas a solicitud de la gerencia. ←
- (c) **Equipo de Políticas, Programas y Auditoría de Recursos Humanos.** Responsable de auditar el uso adecuado de las jornadas especiales y de suministrar orientación con respecto al establecimiento de las mismas.

## Subcapítulo 2. Jornadas de Trabajo

---

### (1) Asignación de las Jornadas de Trabajo.

- (a) La determinación de que un empleado tiene una jornada de tiempo completo, jornada de tiempo completo de las primeras cuarenta horas, de tiempo parcial o intermitente debe estar acorde con la naturaleza del trabajo, la cantidad de horas de trabajo que regularmente se requiere que un empleado trabaje cada semana y si el trabajo puede ser programado con anticipación.
- (b) Cuando un empleado contratado para una jornada de tiempo parcial o para una jornada intermitente haya laborado continuamente por un período de seis meses o más en una jornada diferente, y existe la expectativa que va a continuar laborando de esta forma, debe ser cambiado a la jornada de trabajo correspondiente.
- (c) Cuando existe la necesidad de cambiar la jornada de trabajo de un puesto, el vicepresidente ejecutivo, vicepresidente o jefe de oficina principal debe enviar una solicitud a la Unidad de Reclutamiento y Clasificación de Recursos Humanos, →por intermedio de la División de Administración y Control de Presupuesto. ←

### (2) Jornada de Tiempo Completo. La jornada de tiempo completo consta de 40 horas en una semana administrativa de trabajo.

- (a) **Jornada de tiempo completo con el mismo horario de trabajo durante todos los días de la semana básica de trabajo.** La jornada de tiempo completo consta de ocho horas diarias, 40 horas semanales, de lunes a viernes, con dos días consecutivos libres de trabajo, con el mismo horario de trabajo durante todos los días de la semana. Por exigencias operacionales se puede asignar una semana básica de trabajo distinta.
- (b) **Jornada de Tiempo Completo por exigencias operacionales.** La jornada de tiempo completo consta como mínimo de ocho horas diarias, 40 horas semanales, en la semana administrativa de trabajo.
- (c) **Jornada de tiempo completo de las primeras cuarenta horas.**

1 Cuando por la naturaleza del trabajo, no se puede fijar una jornada básica con horas definidas para cada día, se puede establecer como jornada básica de trabajo, las primeras cuarenta horas de servicio, dentro de un período no mayor de seis días de una semana administrativa. También se considera una jornada de las primeras cuarenta horas cuando parte de la semana básica no puede ser programada con anterioridad.

2 A los empleados con jornada de tiempo completo de las primeras cuarenta horas se les fija el horario laboral únicamente durante las horas y días en que el trabajo realmente se requiere, sin tomar en cuenta que se proporcionen las 40 horas de

trabajo para cada uno de tales empleados dentro de su semana administrativa de trabajo.

(3) **Jornada de Tiempo Parcial.** La jornada de tiempo parcial generalmente consta de 30 horas o menos en una semana administrativa de trabajo programada con anterioridad.

(4) **Jornada Intermitente.**

- (a) La jornada intermitente no se considera una jornada de tiempo completo. Además, no existe un límite en cuanto al número de horas, ni un máximo ni un mínimo, que se le puede requerir a un empleado trabajar en un día o en una semana.
- (b) Bajo la jornada intermitente no se programa una semana regular de trabajo y se compensa por el tiempo que efectivamente se trabaja. Esta jornada es apropiada cuando la naturaleza del trabajo es esporádica y no se puede predecir, de manera tal que la jornada de trabajo no se puede programar por anticipado de manera regular.
- (c) Los empleados de categoría salarial de trabajos por tarea asignada, generalmente se clasifican como de jornada intermitente debido a que no se les programa para trabajar horas específicas con regularidad, y su trabajo no es continuo.

### Subcapítulo 3. Turnos y Horarios de Trabajo

---

- (1) **Establecimiento de los Horarios de Trabajo.** Siempre que las circunstancias lo permitan y no se afecte la operación del Canal, al establecer los horarios de trabajo se debe procurar que:
  - (a) Las jornadas de trabajo sean programadas con anticipación, por períodos no menores de una semana.
  - (b) La semana básica de trabajo se fije en cinco días, de lunes a viernes.
  - (c) La semana administrativa de trabajo contenga dos días consecutivos libres de trabajo. Cuando esto no sea posible, se podrá autorizar el establecimiento de un día libre de trabajo fijo y un día libre adicional no prefijado.
  - (d) El horario de trabajo, durante todos los días de la semana básica del empleado, sea el mismo.
  - (e) La jornada básica de trabajo no exceda ocho horas.
  - (f) En un mismo día no se programen interrupciones por un lapso mayor de una hora en la jornada básica.
  - (g) Cuando la jornada de trabajo coincida con un día feriado, la jornada no sea cambiada.
- (2) **Operaciones por Turnos.**
  - (a) **Asignación a turnos rotativos.** La asignación de los empleados para trabajar en los distintos turnos debe hacerse de manera equitativa, en donde se procura igualdad de oportunidad a todos los empleados que realicen trabajos similares para que trabajen en todos los turnos. Siempre que sea factible, se tomará en consideración las solicitudes de empleados para trabajar turnos específicos, pero no se dará preferencia a estos empleados cuando la misma resulte en detrimento de otros empleados que no reciben la misma consideración. En casos de urgencia y cuando existen circunstancias impredecibles que justifiquen un cambio, se pueden cambiar los horarios de trabajo de conformidad con el numeral (2)(c)3 a de este subcapítulo.
  - (b) **Notificación de los horarios de la semana básica de trabajo.** Las asignaciones a los turnos deben ser por períodos no menores a una semana. Hasta donde las circunstancias lo permiten, los horarios de la semana básica de trabajo se notifican con un mínimo de una semana de anticipación, preferiblemente mediante tableros de anuncios. Cuando no sea posible notificar con una semana de anticipación, se harán todos los esfuerzos por colocar en el tablero de anuncios la versión final de los horarios de la semana básica de trabajo, con un mínimo de 72 horas de anticipación.

(c) **Cambios a los horarios de la semana básica de trabajo establecidos.**

- 1 Cuando a un empleado se le asigne trabajar de manera temporal u ocasional fuera de su horario semanal básico programado, después de colocada la versión final del anuncio, no se cambiará el horario semanal y el trabajo temporal u ocasional se pagará como horas extraordinarias. Se exceptúa de lo anterior los casos en que exista un cambio de turno voluntario entre los involucrados y con la aprobación del supervisor. Asignación de trabajo temporal u ocasional significa un período no mayor de dos semanas administrativas de trabajo consecutivas.
- 2 Cuando a un empleado se le asigne trabajar regularmente fuera del horario de la semana básica de trabajo, se deberá cambiar el horario para que se ajuste a la nueva situación. Asignación de trabajo de manera regular significa un período de más de dos semanas administrativas de trabajo consecutivas.
- 3 Independientemente de lo expresado arriba, los horarios de la semana básica podrán ser cambiados bajo las siguientes circunstancias, en cuyo caso el tiempo se anota de manera consecuente con el turno cambiado y con la manera en que realmente se trabajó:
  - a Algunas operaciones son de tal naturaleza que a menudo exigen que los horarios de trabajo se adapten a acontecimientos impredecibles, tales como el arribo y la salida de buques. Cuando surgen urgencias o situaciones impredecibles se pueden aprobar cambios a los horarios de las semanas básicas de trabajo programados y anunciados con menos de 72 horas de anticipación y/o por períodos de dos o menos semanas administrativas de trabajo consecutivas. A cada empleado que participa en una operación así designada se le notificará que su horario, por períodos cortos de tiempo, está sujeto a cambio sin un tiempo de aviso previo. Sin embargo, se garantizará a dichos empleados que tales desviaciones de horarios de trabajo semanal básicos se realizarán únicamente cuando sea necesario y que se les dará el tiempo máximo posible de aviso previo a los cambios, según lo permitan las circunstancias.
  - b Cuando los empleados voluntariamente desean cambiar de turnos entre sí, con la previa aprobación de los supervisores.

- (d) **Horarios tentativos.** Los horarios tentativos de la semana básica colocados en el tablero de anuncios con anterioridad al tiempo establecido en el numeral (b) de esta sección, podrán ser cambiados por las unidades operativas, sin tomar en cuenta las restricciones señaladas en el numeral (c). Para hacer efectivo el cambio, el anuncio del horario debe especificar que el mismo es tentativo, se debe avisar que tal horario está sujeto a cambios y dichos cambios deben incluirse en la versión final del horario, dentro de los límites de tiempo indicados en el numeral (b) de esta sección.



(3) **Turnos que se Traslapan.** Los turnos que se traslapan se podrán utilizar con la aprobación específica del vicepresidente ejecutivo, vicepresidente o jefe de oficina principal cuando se determine que tal traslape de asignaciones es necesario para la debida continuidad del trabajo en marcha.

(4) **Descansos para Comer.**

(a) **Fijación de horario.** Las siguientes pautas se seguirán en cuanto a la fijación del período para comer de la jornada de trabajo donde la operación lo permita.

1 **Fijación de los períodos para comer.** El período para comer se fija normalmente a la mitad del turno de trabajo, a la misma hora cada día de la semana básica de trabajo.

2 **Variaciones del horario establecido.** Los horarios establecidos para comer están sujetos a variación según los requerimientos de la operación. Los horarios establecidos para comer pueden cambiarse, con o sin previo aviso, procurando que la variación no sea mayor de dos horas.

3 **Períodos variables para comer.** Una excepción a la política general de períodos establecidos para comer es el uso de períodos variables para aquellos empleados cuyas necesidades del servicio lo requiere. En estos casos, el período para comer se programará para que no exista variación de más de dos horas antes o después de la mitad del turno de trabajo o de las horas acostumbradas para comer.

(b) **Condición de pago del empleado y duración del período para comer.** Según los requisitos de las operaciones de trabajo de cada unidad, los supervisores podrán determinar que el período para comer ocurra en estatus de pago o tiempo libre del empleado.

1 **Períodos para comer en estatus de pago.** Los períodos para comer en estatus de pago son los adecuados para las operaciones en donde los turnos de servicio básicos son continuos e impiden que los empleados se alejen de su área designada para trabajar para tomar sus alimentos. Cuando esto sea posible sin interrumpir las operaciones de trabajo, se podrán tomar los períodos para comer que por lo general no deberán exceder 20 minutos.

2 **Períodos para comer en estatus de no pago.** Los períodos para comer fijados en estatus de no pago pueden variar de 30 minutos a una hora. Si debido a circunstancias especiales o imprevistas se le impide al empleado que tome parte o la totalidad de su período para comer, la jornada básica de trabajo, sin horas extraordinarias, del empleado se mantendrá en el horario regular de ocho horas. Sin embargo, cualquier trabajo que se exija de un empleado de tiempo completo en exceso de su horario regular de ocho horas, se le deberá compensar con base a las horas extraordinarias, y a los empleados no-manuales que les sea aplicable se les

permitirá tiempo compensatorio en lugar del pago de horas extraordinarias. Es decir, si a un empleado se le exige trabajar durante su período para comer, se le deberá compensar por el tiempo adicional que trabajó.

- 3 **Excepciones a los horarios fijados para comer.** Se reconoce que algunas operaciones de trabajo, por su naturaleza, se excluyen de la observancia estricta de los horarios establecidos para comer. Esas operaciones podrán continuar con el uso de las políticas respecto a los períodos para comer conforme lo determine el gerente o supervisor correspondiente.

## Subcapítulo 4. Jornadas Especiales de Trabajo

---

### (1) Criterios y Controles para las Jornadas Especiales.

#### (a) Criterio para el Establecimiento de Jornadas Especiales.

- 1 Se puede aprobar una jornada especial de trabajo, si después de una evaluación del horario, el gerente de división o su designado determina que su uso no causa ningún efecto adverso y que tiene potencial para:
  - a Aumentar la productividad, proporcionar un mejor servicio al público y subir la moral.
  - b Hacer posible que se cumplan con las metas de la unidad, y a la vez permitir mayor flexibilidad en el planeamiento de las actividades laborales.
  - c Brindarle a los empleados un mejor manejo de su tiempo permitiéndoles balancear las responsabilidades de su trabajo con sus responsabilidades personales.
  - d Proporcionar beneficios a los empleados que sirven como herramientas útiles de reclutamiento y retención.
- 2 Cuando se considere necesario, las jornadas especiales se pueden establecer durante un período de prueba para evaluar el impacto del horario en las operaciones de la unidad antes de considerar su adopción en forma permanente.
- 3 En los casos que se justifique, se puede establecer una jornada especial únicamente durante ciertos períodos del año.
- 4 Al evaluar el establecimiento de una jornada especial, se debe determinar la necesidad de excluir a un empleado o grupo de empleados de participar de la jornada especial si el mismo pudiese interferir con el debido funcionamiento de la unidad o si el mismo resulta en costos adicionales injustificados.
- 5 Se pueden establecer jornadas especiales, sin limitarse a los que se especifican en este subcapítulo, siempre que éstas sean de conformidad con los criterios establecidos en este subcapítulo y el capítulo sobre remuneraciones adicionales de este manual.
- 6 Antes de aprobar una jornada especial se debe coordinar y suministrar copia de los horarios propuestos al:

- a Equipo de Políticas, Programas y Auditoría de Recursos Humanos, para su revisión y garantía de que se cumple con las disposiciones comprendidas en el presente subcapítulo; y a la
- b Sección de Planillas, para garantizar el desarrollo de los debidos procedimientos de registro de tiempo que proyecte con precisión la forma de trabajo y el registro de tiempo de los empleados.

7 El inicio y fin de cualquier jornada especial debe coincidir con el período de pago.

- (b) **Regreso temporal a un horario regular de trabajo.** Cuando se establezca una jornada especial de trabajo se deberá informar a los empleados afectados que se podrá regresar al horario regular por un período que no exceda dos semanas administrativas consecutivas, por necesidad de la ACP, siempre y cuando se le dé notificación previa a dichos empleados. Posteriormente, se retornará a la jornada especial.
  - (c) **Registro del tiempo.** Cualquier jornada especial requiere de controles adecuados a fin de poder verificar el cumplimiento con la programación de trabajo. Los supervisores deben contar con un método para el registro del tiempo que permita corroborar la asistencia, ausencias y extensión de las mismas y así asegurar el debido pago de los empleados que tienen una jornada especial. Algunos ejemplos de los métodos de registro del tiempo son: informes de sistema de trabajo, hojas de registro de firmas de entrada y de salida, equipo marcador de fecha y hora automático. En aquellas situaciones en que el supervisor y el empleado tienen el mismo horario de trabajo y el supervisor puede razonablemente certificar las horas trabajadas no es necesario utilizar uno de estos métodos de registro del tiempo.
  - (d) **Eliminación de una jornada especial.** Se deberá discontinuar el uso de las jornadas especiales en el momento que se determine que dicho horario ocasiona una disminución en la productividad, una disminución en la calidad de los servicios, un aumento en los costos de operación que no es justificado o si de cualquier modo tiene un impacto negativo para la ACP.
- (2) **Horarios Flexibles.** El horario flexible está compuesto por horas centrales y horas flexibles. Los tipos de horarios flexibles pueden variar significativamente debido a que los supervisores tienen la facultad de establecer el rango de las horas flexibles y las horas centrales para afrontar las necesidades de unidades específicas.
- (a) **Requisito de trabajo básico.**
    - 1 A los empleados de horario flexible se les permite elegir sus horas de inicio y terminación de turno, sujeto a la aprobación del supervisor, dentro de rangos establecidos de horas flexibles. Una vez escogidas sus horas, los empleados se ciñen a las mismas de forma continuada. El cambio en las horas de entrada y salida está sujeto a la aprobación del supervisor.

- 2 Al empleado de tiempo parcial se le programan menos horas de trabajo que a un empleado de tiempo completo dentro del plazo de tiempo especificado, según lo determine el supervisor.
- 3 Cuando el empleado se ausenta con autorización del trabajo durante su turno programado, se le puede permitir que reponga el tiempo básico, de ser posible, antes del final del día programado para trabajar. No se le permitirá a un empleado reponer tiempo básico después del límite del día programado para trabajar.

(b) **Horas acreditables.**

- 1 Las horas acreditables se trabajan a discreción del empleado con previa autorización del supervisor. La acumulación y utilización de horas acreditables puede ser restringida o descontinuada cuando ésta afecte las operaciones y funciones de la unidad.
- 2 El empleado de tiempo completo puede acumular hasta 24 horas acreditables en un momento dado y el empleado de tiempo parcial puede acumular hasta una cuarta parte de las horas que componen dos de sus semanas básicas de trabajo. Estas horas deben ser utilizadas como tiempo libre a más tardar dentro del siguiente período de pago y se acreditan a la jornada básica de trabajo que corresponde al momento en que se toma el tiempo libre.
- 3 Las horas acreditables se trabajan en incrementos de ½ hora y se utilizan a razón de ½ hora de crédito por cada ½ hora de trabajo por encima del requisito del trabajo básico.
- 4 Los empleados con un horario flexible que permite la utilización de horas acreditables deben agotar las horas acreditables acumuladas antes de cambiar a un horario regular o de trasladarse a otro puesto con horario flexible que no permite horas acreditables. Cuando las circunstancias impiden la utilización de las horas acreditables, se le pagará al empleado con base en el salario básico que recibía en el momento que acumuló las horas acreditables, sin exceder 24 horas. Para pagarle al empleado, en vez de hacer uso de las horas acreditables, se debe tener la autorización del supervisor.

(c) **Remuneraciones adicionales.** Las remuneraciones adicionales de los empleados con horarios flexibles se pagan de conformidad con lo establecido en el capítulo sobre remuneraciones adicionales de este manual.

(d) **Descansos para comer.** Los descansos para comer sin pago son establecidos dentro del rango flexible con probables variantes de 30 minutos a dos horas, según el horario adoptado. Los descansos para comer se tomarán en incrementos de 30 minutos, por ejemplo, de 30 minutos, 1 hora, 1 ½ y 2 horas.

### (3) **Horarios Comprimidos.**

- (a) **Requisito de trabajo básico.** El establecimiento de trabajo básico de los empleados de tiempo completo con horarios comprimidos puede, entre otros, consistir en los siguientes horarios:
- 1 Un horario fijo que se compone de cuatro días de diez horas de trabajo básico en una semana. Los empleados obtienen un día libre adicional por semana, generalmente lunes o viernes.
  - 2 Un horario fijo que se compone de ocho días de nueve horas de trabajo básico y uno de ocho horas. Los empleados obtienen un día libre adicional por bisemana, generalmente lunes o viernes.
- (b) **Remuneraciones adicionales.** Las remuneraciones adicionales de los empleados con horarios comprimidos se pagan de conformidad con lo establecido en el capítulo sobre remuneraciones adicionales de este manual.
- (c) **Descansos para comer.** Los empleados que participan en estos horarios deberán tomar, como mínimo, un período de descanso para comer sin pago de 30 minutos.
- (d) **Días feriados que coinciden con un día libre.** Se procederá de la siguiente manera cuando el día feriado coincida con un día libre del empleado:
- 1 **Dos días libres consecutivos.** Cuando el empleado tiene dos días libres consecutivos y el día feriado cae en uno de ellos se designará el siguiente día laborable como el día “a cambio del” día feriado.
  - 2 **Tres días libres consecutivos.** Cuando el empleado tiene tres días libres consecutivos y el día feriado cae en el primer día libre del empleado, se designará el siguiente día laborable como el día “a cambio del” día feriado. Cuando el día feriado cae en el segundo o tercer día libre del empleado, se designará el día laboral anterior como el día “a cambio del” día feriado.
  - 3 **Cuatro días libres consecutivos.** Cuando el empleado tiene cuatro días libres consecutivos y el día feriado cae en el primer o segundo día libre, se designará el siguiente día laborable como el día “a cambio del” día feriado. Cuando el día feriado cae en el tercer o cuarto día libre, se designará el día laborable anterior como el día “a cambio del” día feriado.
  - 4 **Cinco días libres consecutivos.** Cuando el empleado tiene cinco días libres consecutivos y el día feriado cae en el primer o segundo día libre se designará el siguiente día laborable como el día “a cambio del” día feriado. Cuando el día feriado cae en el tercero, cuarto o quinto día libre, se designará el día laborable anterior como el día “a cambio del” día feriado.