

**CERTIFICACIÓN NÚMERO 29
2025-2026**

Yo, Luz E. Maldonado Reyes, secretaria de la Junta de Retiro del Fideicomiso de Retiro UPR, CERTIFICO:

La Junta de Retiro del Fideicomiso de Retiro UPR, en reunión extraordinaria celebrada el 20 de marzo de 2026, en virtud de la Ley Núm 219-2012, conocida como Ley de Fideicomisos y la Escritura Número 58 de 29 de junio de 2016, aprobó lo siguiente:

Aprobar el Manual del Empleado del Fideicomiso de Retiro UPR.

Disponer que la vigencia de este Manual es efectiva de inmediato.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 23 de marzo de 2026.



Luz E. Maldonado Reyes
Secretaria
Junta de Retiro UPR



FIDEICOMISO DE RETIRO UPR

MANUAL DEL EMPLEADO

CERTIFICACIÓN NÚM. 29, 2025-2026

FIDEICOMISO DE RETIRO UPR
MANUAL DEL EMPLEADO

ÍNDICE	PÁGINA
MENSAJE DE LA JUNTA DE RETIRO	3
I. BASE LEGAL	5
II. PROPÓSITO FINALIDAD Y ALCANCE	5
III. OBJETIVOS PRINCIPALES	5
IV. FILOSOFÍA DE LA ADMINISTRACIÓN	7
V. VALORES FUNDAMENTALES	7
VI. NUESTRA VISIÓN SOBRE EL CAPITAL HUMANO	8
VII. PRINCIPIOS DE GESTIÓN	9
VIII. CÓDIGO DE ÉTICA	10
IX. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN	13
X. DEBERES Y OBLIGACIONES MÍNIMAS DE LOS EMPLEADOS	20
XI. HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	20
XII. IMAGEN Y VESTIMENTA	24
XIII. USO DE INTERNET, COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS Y EQUIPOS	27
XIV. EXPEDIENTE DE EMPLEADO	28
XV. VERIFICACIÓN DE EMPLEO	29
XVI. COMPENSACIÓN	29
XVI. BENEFICIOS	31
ANEJO I POLÍTICAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO ESTATAL Y FEDERAL	44
ANEJO II PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE QUERELLAS	49

FIDEICOMISO DE RETIRO UPR

MANUAL DEL EMPLEADO

MENSAJE DE LA JUNTA DE RETIRO UPR

El Manual del Empleado del Fideicomiso de Retiro UPR (en adelante Fideicomiso) ha sido desarrollado para establecer información esencial sobre nuestras políticas, procedimientos, beneficios y expectativas laborales. Como entidad establecida bajo las disposiciones que rigen los fideicomisos de retiro en Puerto Rico, nos comprometemos a mantener los más altos estándares de profesionalismo, integridad y cumplimiento regulatorio.

Nuestra Misión:

Nuestro Fideicomiso existe para salvaguardar y administrar los activos de retiro de nuestros participantes con la máxima diligencia, transparencia y responsabilidad fiduciaria. Cada empleado de nuestro equipo desempeña un papel fundamental en el cumplimiento de esta misión crítica.

Compromiso con nuestros Empleados:

Reconocemos que nuestro activo más valioso son las personas que trabajan con nosotros. Por ello, nos comprometemos a:

1. Proveer un ambiente de trabajo seguro, respetuoso e inclusivo donde cada empleado pueda desarrollar su máximo potencial.
2. Cumplir estrictamente con la Ley Núm. 4 de 26 de enero de 2017, conocida como "Ley de Transformación y Flexibilidad Laboral", así como todas las leyes laborales aplicables en Puerto Rico.
3. Ofrecer oportunidades de desarrollo profesional que permitan el crecimiento continuo de nuestro personal.
4. Mantener políticas de no discriminación y de igualdad de oportunidades en todos los aspectos del empleo.
5. Fomentar una cultura de comunicación abierta donde sus ideas, preocupaciones y sugerencias sean valoradas.

Sobre este Manual:

Las disposiciones aquí contenidas sustituyen todas las políticas y prácticas anteriores; constituye su referencia sobre las normativas aplicables, pero no es un contrato de empleo.

Las políticas aquí descritas están sujetas a cambios según lo requieran las necesidades operacionales del Fideicomiso o las modificaciones en la legislación aplicable. Cualquier cambio le será comunicado oportunamente a los empleados.

Instamos a todos los empleados a leer este Manual cuidadosamente y a conservarlo como referencia. De tener preguntas sobre el contenido de este o sobre cualquier política o procedimiento, debe comunicarse con la División de Recursos Humanos.

Responsabilidad:

Como empleado del Fideicomiso de Retiro UPR, usted representa al Fideicomiso ante participantes, beneficiarios, entidades reguladoras y el público en general.

Le solicitamos que:

- Se familiarice con las políticas y procedimientos contenidos en este Manual;
- Mantenga los más altos estándares éticos en todas sus actuaciones;
- Proteja la confidencialidad de la información a la que tenga acceso;
- Cumpla con todas las leyes, reglamentos y políticas institucionales aplicables.

Compromiso Mutuo:

El éxito de nuestro Fideicomiso depende del esfuerzo conjunto y la dedicación de cada miembro del equipo. Esperamos que su experiencia laboral con nosotros sea productiva, enriquecedora y profesionalmente satisfactoria.

Una vez más, le damos la bienvenida a nuestra familia institucional. Estamos seguros de que su contribución será valiosa para el logro de nuestros objetivos y el cumplimiento de nuestra responsabilidad fiduciaria hacia quienes han confiado en nosotros sus ahorros de retiro.

Cordialmente,



Sr. Luis A. Vicenty Santini
Presidente
Junta de Retiro UPR
Fideicomiso Retiro UPR

FIDEICOMISO DE RETIRO UPR

MANUAL DEL EMPLEADO

I. BASE LEGAL

El Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR (en adelante el Fideicomiso) fue constituido por la escritura número 58 otorgada el día 29 de junio de 2016, ante el Notario Alberto Luis Toro Suárez, al amparo de la Ley 219 de 2012, (Ley de Fideicomisos de Puerto Rico).

Es parte esencial de esta base legal, el Reglamento para la Administración del Capital Humano de los empleados, aprobado por la Junta de Retiro UPR, Certificación Núm. 28, 2025-2026.

II. PROPÓSITO FINALIDAD Y ALCANCE

El presente Manual del Empleado (en adelante Manual) ha sido concebido como un instrumento fundamental para establecer un marco de referencia claro y coherente que formalice las relaciones laborales dentro de nuestro Fideicomiso. Su propósito es múltiple y abarca diversos aspectos esenciales de la vida laboral de nuestro Fideicomiso.

La utilización de vocablos o pronombres masculinos o femeninos se utilizan indistintamente y se refieren a todos los géneros.

III. OBJETIVOS PRINCIPALES

A. Orientación y Claridad

El Manual tiene por objeto proporcionar a todos los empleados, independientemente de su posición dentro del Fideicomiso, información clara, accesible y actualizada sobre las políticas, procedimientos, normas y expectativas que rigen nuestro entorno laboral.

B. Garantizar el cumplimiento normativo

Como fideicomiso de retiro constituido bajo las leyes de Puerto Rico, estamos sujetos a un riguroso marco regulatorio. El Manual está diseñado para asegurar el cumplimiento estricto de la Ley Núm. 4 de 26 de enero de 2017 ("Ley de Transformación y Flexibilidad Laboral"), así como de toda la legislación laboral, fiscal y fiduciaria aplicable, incluyendo mas no limitándose, a las disposiciones sobre seguridad y salud ocupacional, no discriminación, acoso laboral y protección de datos.

C. Establecer expectativas mutuas

Este documento establece de manera explícita tanto las expectativas que el Fideicomiso tiene respecto al desempeño, conducta y profesionalidad de sus empleados, como los compromisos que el Fideicomiso asume para con su personal en términos de trato justo, desarrollo profesional y condiciones laborales dignas.

D. Promover la coherencia y equidad

Al documentar nuestras políticas y procedimientos, buscamos garantizar que todos los empleados sean tratados de manera uniforme y equitativa, independientemente de su división, nivel jerárquico o cualquier otra característica personal. La coherencia en la aplicación de nuestras políticas es fundamental para mantener un ambiente laboral justo y armonioso.

E. Facilitar la comunicación institucional

El Manual constituye un vehículo de comunicación formal entre la dirección del Fideicomiso y su personal, estableciendo canales claros para la transmisión de información, la resolución de conflictos y el planteamiento de inquietudes o sugerencias.

F. Proteger los intereses de todas las partes

Las políticas aquí contenidas están diseñadas para salvaguardar tanto los legítimos intereses del Fideicomiso y sus participantes y pensionados, como los derechos y el bienestar de nuestros empleados, creando un equilibrio que beneficie a todas las partes involucradas.

G. Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en el Manual se aplican a todos los empleados del Fideicomiso, ya sea que ocupen puestos permanentes, temporeros, a tiempo completo o a tiempo parcial, salvo que expresamente se indique lo contrario en políticas específicas.

H. Naturaleza del Manual

Es importante destacar que el Manual constituye una guía de políticas y procedimientos, mas no configura un contrato de empleo ni altera la naturaleza de la relación laboral entre el Fideicomiso y sus empleados. Las políticas aquí descritas no garantizan empleo continuo ni limitan el derecho del Fideicomiso o del empleado de dar por terminada la relación laboral conforme a lo establecido en la legislación vigente.

I. Deber de conocimiento y aceptación

Se espera que cada empleado lea detenidamente este Manual, se familiarice con su contenido y lo consulte periódicamente ante cualquier duda o situación que requiera clarificación. El desconocimiento de las políticas aquí establecidas no exime a ningún empleado de su responsabilidad de cumplirlas.

J. Enmiendas y Derogación

El Fideicomiso se reserva el derecho de enmendar, modificar o derogar este manual en cualquier momento, según lo requieran las necesidades operativas, los cambios en la legislación aplicable o las mejores prácticas del sector. Toda modificación será comunicada oportunamente al personal y entrará en vigor en la fecha que se especifique en dicha comunicación.

K. Responsabilidad compartida

El éxito en la implementación de las políticas aquí establecidas requiere del compromiso activo tanto de la dirección como de cada empleado. Instamos a todos a contribuir a la creación de un ambiente laboral profesional, respetuoso y productivo mediante el cumplimiento diligente de estas instrucciones.

IV. FILOSOFÍA DE LA ADMINISTRACIÓN

Principios rectores

La filosofía que guía la administración de nuestro Fideicomiso se fundamenta en un conjunto de principios y valores que definen nuestra identidad institucional y orientan todas nuestras decisiones y actuaciones. Estos principios constituyen el cimiento sobre el cual edificamos diariamente nuestra labor y las relaciones con nuestros empleados, participantes y pensionados, beneficiarios y demás partes interesadas.

V. VALORES FUNDAMENTALES

A. Responsabilidad fiduciaria

Como administradores de los activos destinados al retiro de nuestros participantes y pensionados, asumimos con la máxima seriedad nuestra responsabilidad fiduciaria. Esta obligación permea cada aspecto de nuestra operación y exige de todos nosotros, desde la alta dirección hasta cada miembro del equipo, un compromiso inquebrantable con la prudencia, la diligencia y la lealtad hacia aquellos que han depositado su confianza en nuestra institución.

B. Integridad y Conducta Ética

La integridad constituye el núcleo de nuestra filosofía institucional. Nos comprometemos a actuar con la más absoluta honestidad, transparencia y rectitud en todas nuestras operaciones. Esperamos que cada empleado mantenga los más elevados estándares éticos, tanto en sus actuaciones profesionales como en su conducta personal cuando ésta pudiera afectar a la reputación del Fideicomiso.

C. Excelencia en el servicio

Aspiramos a la excelencia en cada servicio que prestamos y en cada tarea que emprendemos. Nuestro compromiso es ofrecer a nuestros participantes, pensionados y beneficiarios un servicio de calidad superior, caracterizado por la eficiencia, la precisión y la atención personalizada. La búsqueda constante de la mejora continua no es meramente un objetivo, sino una obligación que asumimos con determinación.

D. Cumplimiento riguroso

Operamos bajo un marco regulatorio complejo y exigente. Nuestra filosofía establece que el cumplimiento de todas las leyes, reglamentos y normativas aplicables no es simplemente una obligación legal, sino un imperativo moral. Mantenemos una cultura de cumplimiento proactivo en la que cada empleado es responsable de conocer y observar las disposiciones que rigen su área de trabajo.

VI. NUESTRA VISIÓN SOBRE EL CAPITAL HUMANO

A. El empleado como pilar fundamental

Reconocemos sin ambages que nuestro personal constituye el activo más valioso del Fideicomiso. Sin empleados competentes, comprometidos y motivados, resultaría imposible cumplir con nuestra misión institucional. Por ello, nuestra filosofía sitúa al empleado en el centro de nuestras consideraciones estratégicas.

B. Dignidad y Respeto

Cada empleado merece ser tratado con dignidad y respeto, independientemente de su posición, antigüedad o función. Creemos firmemente en el valor intrínseco de cada persona y en la importancia de crear un entorno laboral en el que todos se sientan valorados, escuchados y apreciados.

C. Desarrollo y Crecimiento Profesional

Entendemos que la inversión en el desarrollo de nuestro personal no es un gasto, sino una inversión estratégica que beneficia tanto al empleado como a la institución. Nos

comprometemos a proporcionar oportunidades de formación, capacitación y desarrollo profesional que permitan a cada miembro del equipo alcanzar su máximo potencial.

D. Mérito y Equidad

Nuestra filosofía se fundamenta en los principios de la meritocracia y la equidad. Las decisiones relativas a contratación, promoción, remuneración y reconocimiento se basan en el mérito, el desempeño, las competencias y el potencial de cada individuo, sin consideración alguna de factores ajenos a su capacidad profesional.

VII. PRINCIPIOS DE GESTIÓN

A. Liderazgo participativo

Creemos en un estilo de liderazgo que fomenta la participación, valora las aportaciones de todos los niveles del Fideicomiso y promueve el trabajo en equipo. Los líderes de nuestro Fideicomiso tienen la responsabilidad de inspirar, orientar y apoyar a sus equipos, actuando como mentores y facilitadores del éxito colectivo.

B. Comunicación abierta y transparente

Fomentamos una cultura de comunicación abierta, honesta y bidireccional. Valoramos las opiniones, inquietudes y sugerencias de nuestros empleados y nos comprometemos a mantenerlos informados sobre los asuntos que afectan su trabajo y al futuro de la institución. La transparencia en nuestras comunicaciones es esencial para construir confianza y cohesión.

C. Toma de decisiones informadas

Nuestras decisiones se fundamentan en información rigurosa, análisis cuidadoso y deliberación prudente. Buscamos equilibrar las necesidades de la institución con el bienestar de nuestros empleados y los intereses de nuestros participantes y pensionados, siempre guiados por nuestros valores fundamentales y nuestras obligaciones fiduciarias.

D. Innovación y Adaptabilidad

Si bien mantenemos un profundo respeto por las prácticas probadas y los principios establecidos, reconocemos también la necesidad de innovar y adaptarnos a un entorno en constante evolución. Alentamos la creatividad, la iniciativa y la disposición a cuestionar constructivamente el *status quo* cuando ello pueda redundar en mejoras para nuestra institución.

E. Compromiso con la Diversidad e Inclusión

Valoramos la diversidad en todas sus manifestaciones y estamos convencidos de que un equipo diverso e inclusivo enriquece nuestro Fideicomiso, amplía nuestras perspectivas y fortalece nuestra capacidad de servir eficazmente a una comunidad heterogénea de participantes, pensionados y beneficiarios.

Nos comprometemos a crear y mantener un ambiente laboral en el que:

- Todas las personas, independientemente de su raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen nacional, edad, religión, condición de veterano, diversidad funcional o cualquier otra característica protegida por ley, tengan igualdad de oportunidades;
- Se valore y respete la singularidad de cada individuo;
- Todos los empleados puedan expresarse sin temor a ser discriminados o a represalias o acoso laboral o cualquier conducta que afecte su ambiente laboral, psicológico, o emocional.

F. Responsabilidad social e institucional

Nuestra filosofía reconoce que el Fideicomiso no opera en el vacío, que es parte integral de una comunidad más amplia. Asumimos nuestra responsabilidad social y nos comprometemos a operar de manera que contribuya positivamente al bienestar de Puerto Rico, respetando el medio ambiente y apoyando iniciativas que fortalezcan nuestra Sociedad.

G. Mejora Continua

Nos comprometemos con una cultura de mejora continua en todos los aspectos de nuestra operación. Alentamos a todos los empleados a identificar oportunidades de mejora, a compartir sus ideas y a participar activamente en iniciativas que eleven la calidad de nuestros servicios y procesos. Reconocemos que la excelencia no es un destino, sino un viaje constante.

VIII. CÓDIGO DE ÉTICA

Preámbulo

El presente Código de Ética establece los principios y normas de conducta que deben regir el comportamiento de todos los empleados y directivos del Fideicomiso y los empleados de la Junta de Retiro UPR. Como administradores de activos destinados al retiro de los empleados, asumimos una responsabilidad fiduciaria de la más alta

envergadura, la cual exige un compromiso inquebrantable con la integridad, la transparencia y la conducta ética irreprochable.

Este Código no pretende contemplar todas las situaciones posibles, sino establecer los principios fundamentales que deben guiar nuestras decisiones y actuaciones. Ante cualquier duda o dilema ético, se espera que cada empleado actúe conforme al espíritu de estos principios y solicite orientación cuando sea necesario.

A. Principios Éticos Fundamentales

1. Integridad y Honestidad

Todos los empleados del Fideicomiso deben actuar con absoluta honestidad y veracidad en todas sus comunicaciones, informes, declaraciones y representaciones, tanto internas como externas. La falsificación, tergiversación u omisión deliberada de información está estrictamente prohibida y constituye una violación grave de este Código.

2. Cumplimiento de Compromisos

Esperamos que cada miembro de nuestro equipo cumpla fielmente con los compromisos asumidos, tanto con la institución como con los participantes y pensionados, beneficiarios, proveedores y demás partes interesadas. La integridad exige coherencia entre nuestras palabras y nuestras acciones.

3. Rechazo de Conductas Dishonestas

Queda terminantemente prohibida cualquier forma de engaño, fraude, malversación o apropiación indebida de fondos o activos del Fideicomiso. Asimismo, no se tolerará la participación en esquemas de corrupción, soborno o cualquier otra práctica deshonestas.

4. Lealtad Fiduciaria

La obligación primordial de los empleados, como parte del deber fiduciario, es actuar en el mejor interés de los participantes, pensionados y beneficiarios del Fideicomiso. En caso de conflicto entre los intereses personales, institucionales o de terceros y los intereses de los mencionados, estos últimos deben prevalecer invariablemente.

5. Deber de Diligencia

Cada empleado debe desempeñar sus funciones con el grado de cuidado, prudencia y diligencia que una persona razonable ejercería en circunstancias similares. La

negligencia, la imprudencia o el descuido en el manejo de los asuntos del Fideicomiso constituyen violaciones de nuestro deber fiduciario.

6. Deber de Lealtad Institucional

Los empleados deben lealtad al Fideicomiso y no pueden utilizar su posición, información privilegiada o recursos institucionales para beneficio personal o de terceros en detrimento de la institución o sus participantes y pensionados.

7. Conflictos de Interés

Todo empleado tiene el deber de identificar y divulgar prontamente cualquier situación que pueda constituir o dar apariencia de conflicto de interés. Un conflicto de interés surge cuando los intereses personales, financieros o familiares de un empleado puedan influir o dar la apariencia de influir en sus decisiones profesionales.

A. Situaciones que constituyen conflictos de interés y no son exhaustivas:

1. Tener intereses financieros en el Fideicomiso con las que el Fideicomiso o un empleado podría mantener relaciones comerciales.
2. Aceptar regalos, favores o entretenimiento de valor significativo de proveedores, contratistas o partes interesadas.
3. Mantener relaciones comerciales externas que compitan con las actividades del Fideicomiso.
4. Emplear a familiares cercanos en posiciones donde exista relación de supervisión directa o indirecta.
5. Participar en decisiones que afecten a personas o entidades con las que se mantengan vínculos personales o financieros.

B. El empleado deberá:

1. Divulgar inmediatamente por escrito a su director y a la División de Recursos Humanos el conflicto de interés.
2. Abstenerse de participar en decisiones o procesos relacionados con el conflicto y cumplir estrictamente con las instrucciones que establezca la administración para gestionar o eliminar el conflicto.

El incumplimiento con los Principios Éticos Fundamentales podrá conllevar la aplicación de acciones disciplinarias de acuerdo con la política que se adopte.

IX. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN

A. Deber de confidencialidad

Todos los empleados tienen el deber de proteger la confidencialidad de la información propiedad del Fideicomiso, sus participantes y pensionados, beneficiarios y otras partes interesadas. Esta obligación persiste incluso después de la terminación de la relación laboral.

Por la presente se establecen las políticas, normas y procedimientos que rigen el manejo, protección y divulgación de información confidencial dentro del Fideicomiso. Estas disposiciones aplican a todos los empleados, sin excepción, durante la vigencia de su relación laboral y, en lo que corresponda, con posterioridad a la terminación de esta.

B. Definición de Información Confidencial

Se considera información confidencial toda aquella información, en cualquier formato o medio, que no sea de conocimiento público general y a la cual los empleados tengan acceso en virtud de su relación laboral con el Fideicomiso. La información confidencial mantiene su carácter reservado independientemente de si ha sido expresamente identificada como tal o si ha sido marcada con alguna designación especial.

C. Categorías de información confidencial

La información confidencial del Fideicomiso incluye, sin limitarse a las siguientes categorías:

1. Información de Participantes, Pensionados y Beneficiarios

- Datos personales (nombres, direcciones, números de seguro social, fechas de nacimiento, información de contacto)
- Información financiera (saldos de cuentas, contribuciones, retiros, designaciones de beneficiarios)
- Historial de transacciones y movimientos de cuenta
- Documentación de solicitudes, reclamaciones y correspondencia
- Información médica o de salud que pudiera constar en expedientes
- Cualquier otra información personal o financiera de los participantes, pensionados y beneficiarios

2. Información Institucional Estratégica

- Planes estratégicos, objetivos corporativos y proyecciones futuras

- Estrategias de inversión, análisis de mercado y decisiones de asignación de activos
- Información sobre el rendimiento de inversiones no divulgada públicamente
- Evaluaciones de gestores de inversión y asesores
- Análisis de riesgos y evaluaciones actuariales
- Planes de expansión, fusiones, adquisiciones o reestructuraciones
- Decisiones de la Junta de Retiro UPR previo a su divulgación autorizada

3. Información Financiera, Operativa y de Inversiones

- Estados financieros internos no publicados
- Presupuestos, proyecciones financieras y análisis de costos
- Estructura de comisiones y acuerdos comerciales
- Información sobre liquidez, flujos de efectivo y estructura de capital
- Análisis de rentabilidad por la línea de negocio o producto
- Modelos financieros y metodologías de valoración propietarias
- Preferencias de inversión y perfiles de riesgo

4. Información de Recursos Humanos

- Expedientes de personal de los empleados
- Información salarial y de compensación
- Evaluaciones de desempeño
- Acciones disciplinarias
- Información médica o de salud de empleados
- Datos sobre contrataciones, promociones o reestructuraciones no anunciadas

5. Información Tecnológica y Operativa

- Sistemas informáticos, arquitectura tecnológica y códigos
- Contraseñas, credenciales de acceso y protocolos de seguridad
- Procedimientos operativos, manuales internos y metodologías
- Diseño de procesos y flujos de trabajo
- Vulnerabilidades de seguridad identificadas
- Planes de continuidad de negocios y recuperación ante desastres

6. Información de Consultores, Actuarios y Proveedores

- Información confidencial recibida de proveedores, contratistas o socios comerciales
- Términos de contratos y acuerdos comerciales
- Propuestas comerciales y negociaciones en curso
- Información de asesores de inversión, Bancos, Actuarios

7. Información Legal y de Cumplimiento

- Dictámenes legales confidenciales
- Estrategias de litigación
- Investigaciones internas en curso
- Auditorías e inspecciones regulatorias previo a su conclusión
- Comunicaciones amparadas por privilegios legales

D. Principios Rectores de Confidencialidad

1. Principio de “Necesidad de Conocer” (*Need-to-Know*)

Los empleados únicamente deben acceder a información confidencial cuando ello sea estrictamente necesario para el desempeño legítimo de sus funciones laborales. El acceso a información confidencial no es un privilegio basado en la antigüedad o el nivel jerárquico, sino una necesidad funcional determinada por las responsabilidades específicas de cada puesto.

2. Principio de Divulgación Mínima

Cuando sea necesario compartir información confidencial dentro del Fideicomiso, debe divulgarse únicamente la información mínima indispensable para el propósito específico y únicamente a las personas que efectivamente la requieran.

3. Principio de Protección Integral

La obligación de proteger la información confidencial se extiende a todas las etapas de su ciclo de vida: creación, almacenamiento, transmisión, uso y destrucción. Asimismo, aplica a todos los formatos y medios, incluyendo documentos físicos, archivos electrónicos, comunicaciones verbales y cualquier otra forma de expresión.

La obligación de confidencialidad no cesa con el término de la jornada laboral ni con la finalización de un proyecto específico. Persiste durante toda la relación laboral y, en lo que respecta a la información confidencial a la que se tuvo acceso durante el empleo, se extiende indefinidamente después de la terminación de la relación laboral.

E. Obligaciones Específicas de los Empleados

1. Deber de No Divulgación

Todo empleado del Fideicomiso tiene el deber irrenunciable de guardar absoluta reserva sobre cualquier información confidencial a la que tenga acceso en virtud de su empleo. Esta obligación incluye:

- No divulgar información confidencial a personas ajenas al Fideicomiso, incluyendo familiares, amigos, conocidos o cualquier tercero.
- No divulgar información confidencial a otros empleados del Fideicomiso que no tengan necesidad legítima de conocerla.
- No utilizar información confidencial para beneficio personal, de familiares o de terceros.
- No utilizar información confidencial en actividades ajenas al Fideicomiso.
- No discutir asuntos confidenciales en lugares públicos donde puedan ser escuchados por personas no autorizadas.

2. Uso apropiado de la Información

La información confidencial únicamente puede ser utilizada para los fines legítimos del Fideicomiso y no debe ser divulgada a personas no autorizadas, ya sean internas o externas a la institución. Está estrictamente prohibido el uso de información confidencial para beneficio personal o de terceros.

3. Protección de Datos Personales

El Fideicomiso se compromete al cumplimiento riguroso de todas las leyes aplicables en materia de protección de datos personales. Los empleados deben manejar la información personal de participantes, pensionados, beneficiarios y demás individuos con el máximo cuidado y únicamente para los propósitos autorizados.

4. Confidencialidad Laboral

La información constituye uno de los activos más valiosos del Fideicomiso. Como administradores de fondos de retiro, tenemos acceso a información sumamente sensible y confidencial, propiedad de nuestros participantes, pensionados y beneficiarios, del Fideicomiso y de terceros con los que mantenemos relaciones comerciales. La protección de esta información no es meramente una obligación contractual o legal, sino un imperativo ético fundamental que sustenta la confianza depositada en nuestra institución. Además, incluye:

- No permitir que familiares, visitantes u otras personas tengan acceso visual a información confidencial en pantallas o documentos.
- Utilizar conexiones seguras y cifradas (VPN institucional) al acceder a sistemas del Fideicomiso.
- No utilizar redes WiFi-públicas o no seguras para acceder a información confidencial o personal.

5. Mensajes de Texto

- Utilizar únicamente plataformas de mensajería aprobadas por el Fideicomiso para comunicaciones laborales.
- No discutir información altamente confidencial mediante mensajería instantánea a menos que la plataforma esté específicamente autorizada para ello.
- Cerrar sesiones de aplicaciones de mensajería al concluir la jornada laboral.
- No utilizar aplicaciones de mensajería personal (WhatsApp, Telegram, etc.) para comunicaciones laborales confidenciales.

6. Almacenamiento en la Nube

- Utilizar únicamente servicios de almacenamiento en la nube autorizados y administrados por el Fideicomiso.
- No subir información confidencial del Fideicomiso a servicios personales de almacenamiento en la nube (Dropbox personal, Google Drive personal, etc.)
- Configurar apropiadamente los permisos de acceso compartido en documentos almacenados en plataformas institucionales.
- Revisar periódicamente archivos compartidos para asegurar que solo personas autorizadas mantengan acceso.

7. Dispositivos Móviles

- Proteger teléfonos móviles y tabletas con contraseñas, PIN o autenticación biométrica.
- Activar funciones de borrado remoto en dispositivos que contengan información institucional.
- No almacenar información confidencial en aplicaciones no seguras de dispositivos móviles.
- Reportar inmediatamente la pérdida o robo de cualquier dispositivo que contenga información del Fideicomiso.
- No realizar capturas de pantalla de información confidencial en dispositivos personales.

8. Investigaciones Internas

Los empleados que participen en investigaciones internas, ya sea como testigos, investigadores o sujetos de investigación, deben mantener estricta confidencialidad sobre:

- La existencia de la investigación
- Los temas bajo investigación
- La identidad de personas involucradas
- Información revelada durante entrevistas o revisiones documentales
- Conclusiones preliminares o finales

9. Prohibición

Quedan terminantemente prohibidas las siguientes conductas:

- Uso Personal de Información Confidencial.
- Utilizar información confidencial sobre inversiones del Fideicomiso para realizar transacciones personales.
- Aprovechar información privilegiada sobre participantes y pensionados para solicitar negocios personales o proporcionar servicios privados.
- Compartir información confidencial con familiares o conocidos para su beneficio.
- Utilizar listas de contactos o información de clientes para actividades comerciales personales o de terceros.

10. Divulgación a Terceros

- Revelar estrategias, procesos, metodologías o información propietaria del Fideicomiso.
- Discutir información confidencial del Fideicomiso durante entrevistas de empleo con organizaciones.
- Extraer información confidencial al renunciar el Fideicomiso.

11. Negligencia en la Protección

- Dejar contraseñas anotadas en lugares visibles o accesibles.
- Compartir credenciales de acceso con compañeros de trabajo, incluso temporalmente.
- No reportar brechas de seguridad o accesos no autorizados conocidos o sospechados.
- Desatender la protección apropiada de información confidencial por conveniencia o descuido.

12. Confidencialidad posterior al empleo

La obligación de mantener la confidencialidad de información a la que el empleado tuvo acceso durante su empleo persiste indefinidamente después de la terminación de la relación laboral. Los ex-empleados continúan obligados a:

- No divulgar información confidencial del Fideicomiso.
- No utilizar información confidencial del Fideicomiso para su beneficio personal o de terceros.
- No llevar consigo documentos, archivos o copias de información confidencial.
- Proteger la información confidencial que pudiera estar en su memoria con la misma diligencia que durante el empleo.

13. Entrega de Información y Activos

- Devolver todos los documentos, archivos, dispositivos y demás materiales que contengan o se relacionen con información confidencial del Fideicomiso.
- Eliminar de dispositivos personales cualquier información del Fideicomiso que pudiera haber sido almacenada.
- Devolver tarjetas de acceso, identificaciones, llaves y cualquier otro medio de acceso físico o lógico.
- Confirmar por escrito la devolución completa de materiales confidenciales.

14. Relevo de Responsabilidad

Terminada la relación laboral se firmará una certificación de salida confirmando el cumplimiento de las obligaciones de devolución.

15. Consecuencias Legales

Además de acciones disciplinarias internas, las violaciones de confidencialidad pueden acarrear:

- Responsabilidad civil: demandas por daños y perjuicios causados por divulgación no autorizada.
- Responsabilidad penal: procesamiento por delitos como apropiación de secretos comerciales, violación de privacidad, fraude.
- Sanciones regulatorias: multas y penalidades impuestas por entidades supervisoras.

- Daño al buen nombre: perjuicio a la reputación profesional que puede afectar oportunidades de empleo futuras.

El Fideicomiso ejercerá todos los recursos legales disponibles para proteger su información confidencial y para responsabilizar a quienes violen estas obligaciones.

El incumplimiento con las disposiciones de Confidencialidad y Protección de la Información podrá conllevar la aplicación de acciones disciplinarias de acuerdo con la política que se adopte.

X. DEBERES Y OBLIGACIONES MÍNIMAS DE LOS EMPLEADOS

1. Cumplir con las leyes, reglamentos y normas internas del Fideicomiso.
2. Cumplir con las responsabilidades y obligaciones de su puesto de trabajo, de conformidad con las normas del patrono, la buena fe y la diligencia requerida.
3. Desempeñar sus funciones con diligencia, honestidad y profesionalismo.
4. Observar las medidas de seguridad e higiene establecidas por el Fideicomiso.
5. Abstenerse de incurrir en conducta impropia, desordenada, delictiva o inmoral que razonablemente pueda afectar los mejores intereses del Fideicomiso.
6. Cumplir las órdenes e instrucciones del patrono en el ejercicio regular de sus facultades directivas.
7. No competir con la actividad del Fideicomiso, salvo que se disponga de otra manera por ley o en un acuerdo de empleo.
8. Contribuir a mejorar la productividad y competitividad del Fideicomiso.
9. Respetar a directores, compañeros, clientes de visitantes.
10. Cumplir con las normas de seguridad y salud ocupacional.
11. Todos aquellos deberes que se deriven del contrato de empleo o de las reglas y normas establecidas por el patrono que no sean contrarias a la ley, la moral y el orden público.

XI. HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Esta política tiene como objetivo organizar y controlar el horario de trabajo, la asistencia y la puntualidad del personal, para asegurar un buen funcionamiento y un ambiente laboral ordenado. La asistencia y puntualidad al trabajo es vital para lograr el éxito y productividad de ésta. Las ausencias y tardanzas injustificadas afectan el buen y normal funcionamiento de las operaciones y genera una carga adicional en sus compañeros de trabajo.

Las siguientes conductas estarán sujetas a acciones disciplinarias:

- Patronos de tardanzas.
- Ausencias injustificadas.

- Ausencias sin previa autorización o notificación.
- Abandono de las facilidades durante la jornada laboral sin autorización o notificación.
- Patrones de ausentismo o excusas los fines de semanas o luego de los días feriados o ausencias antes o después de días libres o días de pago o los lunes y viernes de la semana laboral.
- Dar información falsa para justificar ausencia o tardanza.
- Extenderse en los períodos de descanso y de tomar alimentos.

Será responsabilidad de cada director notificar inmediatamente a la División de Recursos Humanos sobre patrones de tardanzas o ausentismo que presente algún empleado bajo su supervisión para tomar acción correctiva. El incumplimiento de los directores en el descargo de sus responsabilidades respecto a la evaluación continua de la asistencia de los empleados a su cargo conllevará la aplicación de acciones disciplinarias.

A. Horario de Operaciones y Jornada de Trabajo

El horario de operaciones del Fideicomiso es de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. y dentro de dicho horario se establecen según el criterio de la Junta, turnos de trabajo, uno de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. y para los empleados de mantenimiento de 6:00 a.m. a 2:30 p.m. o de 8:30 a.m. a 5:00 p.m., con un periodo de tomar alimentos de una (1) hora (11:30 a.m. a 12:30 p.m.) o (12:00 p.m. a 1:00 p.m.). Para los empleados de mantenimiento el periodo de tomar alimentos será de 11:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 12:30 p.m. a 1:30 p.m.

Los empleados a quienes se les autorice acuerdos de reducción del periodo de tomar alimentos, se les modificaría el disfrute del periodo de tomar alimentos conforme su horario de salida.

Aquellos empleados que realicen funciones fuera del Fideicomiso deberán pausar y disfrutar de su alimento conforme a su horario establecido.

La semana de trabajo comenzará los lunes a las 12:01 a.m. Lo aquí expresado no debe interpretarse como una garantía de horas diarias o semanales a ser trabajadas por ningún empleado.

B. Notificación de Ausencias o Tardanzas

En caso de ausencia o tardanza es responsabilidad del empleado notificar a su director inmediato con anticipación. Dicha notificación debe ser realizada por el mismo empleado a menos que por fuerza mayor no pueda realizarlo y en su defecto, un familiar autorizado por el empleado.

La comunicación cuando sea por ausencia deberá originarse dentro de las primeras dos (2) horas anteriores del comienzo de su turno de trabajo. El empleado deberá notificar a su director, la razón y la fecha u hora en que podrá regresar a trabajar.

C. Enfermedad

Si la ausencia es por enfermedad y se prolonga por más de dos (2) días consecutivos, al reintegrarse a su trabajo será necesario que presente un certificado médico como condición con cargo a su licencia por enfermedad y eximirse de la aplicación de acciones disciplinarias.

En los casos de ausencias por enfermedad prolongada, será deber del empleado informar periódicamente sobre la continuación de la enfermedad, mediante evidencia médica.

En los casos de citas médicas o de cualquier otra índole, programadas para lunes o viernes de la semana laboral, debe ser una excepción y en coordinación con su director.

D. Acciones Disciplinarias

Las ausencias excesivas y ausencias o tardanzas antes o después de un día feriado, antes o después del día de pago, antes o después del disfrute de una licencia o los lunes y viernes de la semana laboral o en determinadas épocas del año estarán sujetas a acciones disciplinarias.

E. Abandono de Trabajo

El ausentarse del trabajo por tres (3) días consecutivos o más sin notificación al Fideicomiso extinguirá automáticamente la relación de empleo y terminará la relación por abandono.

Retirarse de las funciones durante horas laborables antes de finalizar la jornada de trabajo sin autorización constituye una violación y el empleado se expone a acción disciplinarias.

F. Periodo de Descanso

Cuando las necesidades del Fideicomiso así lo permitan, se podrá conceder un período de descanso con paga de quince (15) minutos por cada cuatro horas de trabajo. Este período de descanso es un privilegio voluntario que concede el Fideicomiso y no debe tenerse ninguna expectativa de que se concederá, ya que su concesión dependerá de que todo el trabajo programado pueda ser completado. El tomar este periodo sin la

debida autorización o hacer mal uso de este tiempo alargando su periodo, conllevará la aplicación de acciones disciplinarias.

G. Registro de Asistencia y Horas de Trabajo

El empleado no exento registrará sus horas de entrada y salida en el sistema electrónico de tiempo y asistencia que provee el Fideicomiso, las cuales son:

1. Al comenzar su turno de trabajo.
2. Al salir para tomar sus alimentos.
3. Al regreso de su periodo de alimentos.
4. Al terminar su turno de trabajo o cuando se retire de su turno de trabajo por cualquier otra razón aquí no contemplada.
5. En cualquier momento que el empleado tenga que abandonar su área de trabajo, para atender asuntos personales, deberá obtener la autorización previa de su director (a) o la gerencia del Fideicomiso y registrar la hora de entrada y salida de su gestión.
6. Ningún empleado puede alterar su itinerario u horario de trabajo sin la previa autorización del director, ni registrar su asistencia en hora indebida. La violación a esta norma será causa justificada para la aplicación de acciones disciplinarias.
7. Ningún empleado podrá registrar o alterar en forma alguna la asistencia de otro empleado. Esta acción constituye un acto de deshonestidad de parte de ambos empleados y conllevará despido inmediato tanto del empleado que lo registró como del empleado que autorizó la transacción.

Los empleados exentos serán responsables de registrar su hora de entrada al comenzar sus labores y su hora de salida, utilizando los medios establecidos para este propósito.

H. Solicitudes de Cambios de Horario

La solicitud escrita del empleado o empleada tendrá que especificar el cambio solicitado, la razón para la solicitud, la fecha de efectividad, la duración del cambio y contar con el visto bueno del director y deberá ser presentada al Gerente de Recursos Humanos y quien será la única persona autorizada para recibir, procesar, atender y contestar este tipo de solicitud, una vez el Director Ejecutivo lo autorice. Cualquier solicitud verbal o escrita presentada ante cualquier persona que no sea la aquí designada se dará por no recibida y no será atendida.

I. Trabajo Remoto

El trabajo remoto es un contrato laboral entre el empleado y el patrono mediante el cual el empleado realiza sus funciones fuera de las instalaciones del Fideicomiso, utilizando medios tecnológicos para cumplir con sus responsabilidades. Esta modalidad estará sujeta a las leyes laborales vigentes en Puerto Rico y a las políticas internas del Fideicomiso. El trabajo remoto no modifica la relación laboral ni las obligaciones del empleado.

1. Condiciones del Trabajo Remoto

- El empleado deberá cumplir con el horario de trabajo establecido.
- Deberá mantenerse disponible y en comunicación con el director del área de trabajo durante la jornada laboral.
- Será responsable de cumplir con las tareas asignadas y los plazos establecidos, así como de proveer evidencia de los trabajos realizados. Deberá proteger la confidencialidad de la información y el uso adecuado de los recursos del Fideicomiso.
- El empleado deberá contar con un espacio adecuado y seguro para realizar sus funciones.
- El empleado será responsable del uso adecuado, cuidado y protección de los materiales, expedientes físicos y electrónicos y los equipos del Fideicomiso que se le asignen.

2. Supervisión y Evaluación

El Fideicomiso podrá supervisar y evaluar el desempeño del empleado, así como establecer requisitos adicionales según las necesidades operacionales.

3. Modificación o Cancelación

En contrato de trabajo remoto es a voluntad del patrono por lo que el Fideicomiso se reserva el derecho de modificar o cancelar la modalidad de trabajo remoto en cualquier momento y previa notificación al empleado.

XII. IMAGEN Y VESTIMENTA

La imagen personal y la vestimenta de nuestros empleados y contratistas son elementos fundamentales que reflejan el profesionalismo y los valores de nuestra organización. Esta política establece las expectativas sobre la apariencia en el lugar de trabajo para mantener un ambiente profesional y respetuoso.

A. Principios Generales

Todos los empleados deben presentarse al trabajo con una apariencia limpia, ordenada y profesional. La vestimenta debe ser apropiada para las funciones que desempeñan y el contexto en el que interactúan con los participantes, pensionados, beneficiarios, clientes, proveedores y compañeros.

Se espera que cada empleado utilice su buen juicio al seleccionar su vestimenta diaria, considerando la naturaleza de sus responsabilidades y las actividades programadas para el día.

B. Código de Vestimenta por Área

1. Áreas administrativas y de atención al público:

- Se requiere vestimenta semi-formal. Para hombres, esto incluye pantalón de vestir, camisa, polo de vestir, medias y calzado adecuado cerrado; para mujeres, pantalón, traje o falda de vestir con un largo apropiado (no menos de dos (2) pulgadas por encima de las rodillas), blusa o camisa que cubra la espalda y calzado adecuado para trabajar. El uso de blazer o saco es opcional pero recomendado para reuniones importantes.

2. Áreas de mantenimiento:

- Se permite vestimenta casual profesional que sea segura y apropiada para las tareas a realizar. Esto incluye pantalón en buen estado, camisas tipo polo o camisetas sin estampados ofensivos y calzado cerrado.

3. Viernes casual:

- Los viernes se permite vestimenta más relajada en todas las áreas, manteniendo siempre el criterio de profesionalismo. Se permiten mahones (jeans) limpios y en buen estado sin aperturas, camisetas casuales y calzado deportivo limpio.

4. Uniformes

- Del Fideicomiso proveer uniformes, este será de uso compulsorio sin distinción de personas.

C. Prendas y Elementos No Permitidos

Está prohibido el uso de ropa con aberturas, roturas, manchas o desgaste excesivo o prendas con mensajes ofensivos, políticos o controversiales, pantalones cortos

(shorts) o bermudas, ropa deportiva, camisas tipo *t-shirts*, blusas cortas o manguillos, *crocs*, calzado deportivo (excepto el viernes casual), chanclas o sandalias casuales, gorras, sombreros y prendas excesivamente reveladoras, con escotes, ceñidas al cuerpo, *leggings* o transparentes.

D. Higiene Personal

Se espera que todos los empleados y contratistas mantengan hábitos de higiene personal adecuados. El cabello debe estar limpio y peinado, la barba o el vello facial debe estar cuidado, recortado y definido, las uñas deben estar limpias y cortadas apropiadamente y se debe evitar el uso excesivo de perfumes o colonias que puedan resultar molestos para compañeros y participantes.

E. Consideraciones Especiales

El Fideicomiso respeta y valora la diversidad. Se considerarán adaptaciones razonables por motivos religiosos, culturales, médicos o de identidad de género, siempre que no comprometan la seguridad o la imagen profesional de la organización. Cualquier solicitud de excepción debe presentarse a la División de Recursos Humanos para que sea autorizada por el Director Ejecutivo.

F. Cumplimiento

El director inmediato de cada empleado es responsable de asegurar el cumplimiento de esta política. En caso de que la vestimenta o apariencia de un empleado no cumpla con los estándares establecidos, se le solicitará de manera privada y respetuosa que realice los ajustes necesarios. Las violaciones repetidas pueden resultar en acciones disciplinarias. Se exceptúan las actividades extralaborales convocadas por el Fideicomiso.

G. Identificación Corporativa

Cuando el Fideicomiso proporcione uniformes, identificaciones o prendas institucionales, su uso es obligatorio durante el horario laboral. Estas prendas deben mantenerse limpias y en buen estado y cualquier daño o pérdida debe reportarse inmediatamente al División correspondiente.

H. Imagen del Fideicomiso

1. Los exteriores e interiores de nuestras facilidades deben lucir lo mejor posible. Todos debemos ocuparnos de ello.
2. Toda área visible al público se mantendrá limpia y ordenada.
3. Se observará el estado y cuidado del mobiliario y equipo, corrigiendo o notificando a la brevedad posible, cualquier desperfecto o rotura.

4. Fomentar el cumplimiento con prácticas seguras de trabajo. No dejar herramientas o equipo de trabajo mal ubicado; de identificar alguna fuera de lugar brinde asistencia para colocarla en su lugar correcto.
5. Notificar y alertar a otros para evitar accidentes.
6. Notificar al director inmediato riesgos para los visitantes y empleados.
7. No utilice equipo y herramientas defectuosos; informar inmediatamente a su director.
8. Las áreas de trabajo deben mantenerse siempre limpias y ordenadas.

XIII. USO DE INTERNET, COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS Y EQUIPOS

El uso del internet, las comunicaciones electrónicas y los equipos provistos por el Fideicomiso es exclusivamente para fines laborales y debe realizarse de manera responsable y segura.

A. Uso Permitido

1. Utilizar el internet y el correo electrónico para cumplir con las funciones del trabajo.
2. Acceder a sistemas, plataformas y herramientas autorizadas por el Fideicomiso.

B. Usos Estrictamente Prohibidos

1. Uso de los equipos, el internet o los sistemas del Fideicomiso para fines personales o no relacionados con el trabajo.
2. Acceder, descargar o compartir contenido ilegal, ofensivo, discriminatorio o inapropiado.
3. Enviar o recibir correos, mensajes o comunicaciones que dañen la imagen del Fideicomiso.
4. Divulgar información confidencial sin autorización.
5. Instalar programas o aplicaciones sin la aprobación del Fideicomiso.
6. Utilizar los equipos del Fideicomiso para actividades ilegales o no autorizadas.

C. Equipos del Fideicomiso

El empleado es responsable del uso adecuado, cuidado y protección de los materiales y equipos asignados. En caso de daño, pérdida o robo, el empleado deberá notificarlo de inmediato. Será responsable del reembolso de su valor. El Fideicomiso se reserva el derecho de supervisar el uso del internet, las comunicaciones electrónicas y los equipos.

El incumplimiento de estas políticas podrá resultar en acciones disciplinarias.

XIV. EXPEDIENTE DE EMPLEADO

A. Expediente de Personal

El Fideicomiso mantiene un expediente personal para cada empleado que contiene información importante relacionada con su empleo. Este expediente incluye, entre otros documentos: solicitud de empleo, documentos de verificación de elegibilidad para trabajar, evaluaciones de desempeño, acciones disciplinarias, cambios de salario, promociones y cualquier otra documentación pertinente a la relación laboral.

Los empleados tienen derecho a revisar su expediente personal durante horas laborables, previa solicitud y coordinación con la División de Recursos Humanos. La información contenida en el expediente es confidencial y solo será accesible al personal autorizado. Los empleados son responsables de notificar cualquier cambio en su información personal, incluyendo dirección, número de teléfono, estado civil, dependientes y contactos de emergencia.

Este expediente es propiedad del Fideicomiso y no estará a disposición del empleado o de terceras personas, excepto que así lo disponga la ley. Se guardará por tres (3) años luego que termine el empleado o el tiempo que por ley sea requerido. Es su responsabilidad mantener al día la información personal de su expediente informando cualquier cambio.

B. Expediente Médico

El expediente médico del empleado es un documento estrictamente confidencial que contiene información sensible relacionada con su salud física o mental, evaluaciones médicas, certificaciones, acomodos razonables y cualquier otra documentación médica provista al Fideicomiso. Este expediente no forma parte del expediente general de personal y se mantiene separado, con acceso limitado únicamente a personal autorizado que tenga una necesidad legítima de conocer dicha información para fines administrativos, legales o de cumplimiento.

El Fideicomiso protege el expediente médico del empleado mediante medidas razonables de seguridad física, administrativa y tecnológica, en cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables, incluyendo principios de confidencialidad y privacidad. La divulgación de información médica solo se realizará cuando sea requerida por ley, orden judicial, agencias reguladoras competentes, o con el consentimiento expreso y escrito del empleado. Cualquier uso indebido o acceso no autorizado a esta información constituye una violación grave de las normas del Fideicomiso y podrá conllevar acciones disciplinarias.

XV. VERIFICACIÓN DE EMPLEO

Todas las solicitudes de verificación de empleo serán procesadas exclusivamente por la División de Recursos Humanos. La información que se proporciona incluirá únicamente: fechas de empleo, título del puesto y salario actual o último salario devengado, según aplique.

Los empleados que requieran una verificación de empleo para propósitos personales (préstamos, hipotecas, alquileres, etc.) deberán solicitarla por escrito a Recursos Humanos con al menos tres (3) días laborables de anticipación. No se autorizará a directores o gerentes a proporcionar verificaciones de empleo de manera independiente.

XVI. COMPENSACIÓN

El salario de cada empleado se establece al momento de la contratación y estará basado en una tarifa por hora, salario semanal, quincenal o anual, según la naturaleza del puesto. Los empleados por hora registrarán sus horas trabajadas mediante el sistema de control de tiempo establecido por el Fideicomiso.

El Fideicomiso mantiene un sistema de compensación justo y competitivo, basado en la responsabilidad del puesto, experiencia, desempeño y condiciones del mercado laboral. Los salarios podrán ser revisados periódicamente y de ser autorizados por la Junta de Retiro UPR se realizarán considerando el desempeño individual, la situación financiera del Fideicomiso y las condiciones económicas vigentes.

Toda información relacionada con compensación es confidencial y no deberá ser discutida entre empleados, excepto cuando sea necesario para el cumplimiento de las funciones laborales o cuando la ley lo permita.

A. Métodos y día de pago

Los empleados podrán recibir su compensación de manera quincenal o bisemanal, mediante depósito directo a la cuenta de la institución financiera que designe el empleado, según sea determinado por la Junta de Retiro UPR.

Los empleados deberán completar el formulario de autorización correspondiente y proporcionar la información de la institución financiera requerida a la División de Recursos Humanos y recibirán un comprobante detallando las horas trabajadas, el salario bruto, deducciones aplicables por ley, deducciones personales y el pago neto. Los empleados son responsables de revisar su comprobante de pago y notificar cualquier discrepancia.

Es responsabilidad de cada empleado registrar con exactitud sus horas de trabajo. Cualquier alteración, falsificación, o registro inadecuado del tiempo trabajado resultará en acción disciplinaria, que puede incluir la terminación del empleo.

Los aumentos salariales están sujetos a evaluaciones de desempeño, métricas, disponibilidad presupuestaria y aprobación de la Junta de Retiro UPR. En el Fideicomiso no existirá garantía automática de aumentos.

B. Descuentos de Nómina

De cada pago se realizarán las deducciones requeridas por ley, que incluyen, pero no se limitan a: Seguro Social, Medicare (si aplica), impuestos estatales y federales sobre ingresos y cualquier otra retención ordenada por agencias gubernamentales o tribunales y las aportaciones al Sistema de Retiro, cuando aplique. El Fideicomiso se reserva el derecho de autorizar descuentos de nómina para el cumplimiento de compromisos económicos personales de los empleados.

Los empleados recibirán notificación por escrito antes de que se realice cualquier deducción nueva o se modifique una existente, excepto cuando se trate de requerimientos legales o judiciales.

C. Tiempo Extra

Los empleados no exentos que trabajen más de las horas regulares establecidas recibirán compensación por tiempo extra de acuerdo con las leyes laborales aplicables. El tiempo extra debe ser previamente autorizado por el director ejecutivo del Fideicomiso.

La tasa de pago por tiempo extra será de tiempo y medio (1.5 veces) la tarifa regular por hora para todas las horas trabajadas en exceso de 37.5 horas semanales. Es el trabajo que se efectúa fuera de la jornada regular de 7.5 horas dentro de un día calendario y que el trabajo que se efectúe en exceso de 37.5 horas semanales.

El tiempo extra no autorizado podrá resultar en acciones disciplinarias. Los empleados no pueden trabajar tiempo extra sin la aprobación previa del director del área de trabajo y por escrito.

D. Reembolso de Gastos

El Fideicomiso reembolsará los gastos razonables y necesarios incurridos por los empleados en el desempeño de sus funciones laborales, siempre que estén previamente autorizados y debidamente documentados.

Para solicitar reembolso, el empleado deberá completar el formulario de reembolso de gastos y adjuntar todos los recibos originales dentro de los quince (15) días siguientes a

haber incurrido en el gasto. Los gastos elegibles incluyen: millaje por uso de vehículo personal para asuntos de trabajo, alimentos durante viajes de negocio, hospedaje y otros gastos aprobados.

Los reembolsos se procesarán en el siguiente período de pago después de la aprobación de la solicitud. El Fideicomiso se reserva el derecho de rechazar reembolsos de gastos no autorizados, innecesarios, o inadecuadamente documentados.

XVI. BENEFICIOS

El Fideicomiso se compromete a proporcionar un paquete competitivo de beneficios diseñado para apoyar el bienestar físico, financiero y personal de sus empleados. Los beneficios disponibles pueden variar según la clasificación del empleado, horas trabajadas y tiempo de servicio.

Los beneficios pueden incluir, pero no se limitan a: plan médico, plan de retiro, por jubilación y por incapacidad, beneficio por muerte, seguro choferil, SINOT, licencias pagadas, días feriados, programas de desarrollo profesional y otros beneficios que el Fideicomiso establezca. La elegibilidad específica para cada beneficio y los detalles de cobertura se describen en los documentos individuales de cada empleado.

Los empleados son responsables de inscribirse en los beneficios durante el período de elegibilidad inicial o durante el período de inscripción abierta anual. Cambios fuera de estos períodos solo se permitirán en casos de eventos calificados según lo definido por los planes de beneficios.

A. Bono de Navidad

Todos los empleados que hayan trabajado durante el año fiscal completo recibirán un Bono de Navidad según lo determine la Junta de Retiro UPR mediante certificación y en cumplimiento con la Ley de Bono de Navidad de Puerto Rico.

Para empleados que no hayan trabajado el año completo, el bono se calculará proporcionalmente basado en el tiempo trabajado, siempre que hayan laborado al menos 700 horas durante el año fiscal. El bono se pagará en o antes de la quincena anterior a la celebración del Día de Acción de Gracias de cada año.

Este bono es adicional y separado a cualquier otro bono, incentivo o compensación que el Fideicomiso pueda otorgar a su discreción.

B. Días Feriados

El Fideicomiso observa los siguientes días feriados pagados para empleados regulares a tiempo completo:

1. Año Nuevo (1 de enero)
2. Día de los Reyes Magos (6 de enero)
3. Natalicio de Eugenio María de Hostos (segundo lunes de enero)
4. Natalicio de Martin Luther King, Jr. (tercer lunes de enero)
5. Día de los Presidentes (tercer lunes de febrero)
6. Día de la Abolición de la Esclavitud (22 de marzo)
7. Viernes Santo (fecha variable)
8. Día de la Recordación (último lunes de mayo)
9. *Juneteenth* (19 de junio)
10. Día de la Independencia (4 de julio)
11. Día de la Constitución del ELA de Puerto Rico (25 de julio)
12. Día del Trabajo (primer lunes de septiembre)
13. Día del Grito de Lares (23 de septiembre) Concedido mediante Certificación Núm. 7, 2024-2025.
14. Día de la Raza/Descubrimiento de América (segundo lunes de octubre)
15. Día del Veterano (11 de noviembre)
16. Día de Acción de Gracias (cuarto jueves de noviembre)
17. Día de Navidad (25 de diciembre)

Cuando un día feriado se observe un domingo, el Fideicomiso podrá determinar el día de observancia.

Los empleados que se les requiera trabajar durante un día feriado recibirán compensación adicional según lo establezca la ley aplicable.

Los empleados a tiempo parcial pueden recibir días feriados pagados de manera proporcional a sus horas regulares trabajadas, según lo determine el Fideicomiso.

C. Licencias

1. Licencia por Vacaciones:

Los empleados NO EXENTOS a tiempo completo acumularán licencia por vacaciones de acuerdo con el siguiente calendario, basado en años de servicio continuo:

- De 0 a 5 años de servicio: 1.25 días por mes (15 días anuales)
- De 5 a 15 años de servicio: 1.5 días por mes (18 días anuales)
- Más de 15 años de servicio: 2 días por mes (24 días anuales)

Los empleados a tiempo parcial acumularán vacaciones proporcionalmente según las horas trabajadas, según la Núm. 4-2017. La acumulación comienza desde el primer día de empleo, pero el uso de vacaciones solo estará disponible de completar el primer año de empleo.

Las vacaciones deben ser solicitadas en mes de enero de cada año (anualmente) mediante el formulario correspondiente y requieren la aprobación del director inmediato. El Fideicomiso se reserva el derecho de denegar solicitudes de vacaciones durante períodos de alta demanda operacional, aunque se hará todo lo posible por acomodar las solicitudes de los empleados.

Los empleados pueden acumular hasta un tope máximo de treinta (30) días de vacaciones. Una vez alcanzado este límite, cesarán las acumulaciones hasta que se utilicen días acumulados. Se recomienda a los empleados utilizar sus vacaciones regularmente para promover el descanso y el balance entre vida laboral y personal.

Al terminar la relación laboral, los empleados recibirán compensación monetaria por todos los días de vacaciones acumulados y no utilizados, calculados a su tasa de pago regular vigente al momento de la separación.

Al momento de la aprobación de este reglamento, los empleados que laboran para el Fideicomiso creado en virtud de la Ley Núm. 219 de 2012 y la escritura 58, mantendrán la acumulación de licencia de vacaciones de 2.5 días mensuales (30 días anuales). Los empleados pueden acumular hasta un tope máximo de treinta (30 días de vacaciones). Una vez alcanzado este límite, cesarán las acumulaciones hasta que se utilicen días acumulados.

2. Licencia por Enfermedad

Los empleados NO EXENTOS a tiempo completo acumularán licencia por enfermedad a razón de un día por mes trabajado (12 días anuales). Los empleados a tiempo parcial acumularán licencia por enfermedad proporcionalmente según las horas trabajadas, conforme a la Ley Núm. 4-2017.

La licencia por enfermedad podrá ser utilizada para:

- Enfermedad o lesión personal del empleado.
- Citas médicas, dentales u otros tratamientos de salud.

- Cuidado de un familiar inmediato enfermo (cónyuge, hijos, padres, hermanos).
- Ausencias relacionadas con violencia doméstica que afecten al empleado o a un familiar inmediato.

Cuando la ausencia sea previsible, el empleado deberá notificar a su director con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación. En casos de emergencia o enfermedad imprevista, el empleado deberá notificar a su director tan pronto como sea posible, preferiblemente antes del inicio de su turno de trabajo o dentro de las primeras dos (2) horas.

Para ausencias por enfermedad de tres (3) días consecutivos o más, es obligatorio certificación médica que justifique la ausencia.

Los empleados pueden acumular hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) días de licencia por enfermedad. El exceso de esta licencia se perderá.

Los días de enfermedad no utilizados no serán compensados monetariamente al término del empleo, excepto según lo requiera la ley aplicable. El uso fraudulento de licencia por enfermedad resultará en acción disciplinaria, que puede incluir la terminación del empleo.

Al momento de la aprobación de este reglamento, los empleados que laboran para el Fideicomiso creado en virtud de la Ley Núm. 219 de 2012 y la escritura 58, mantendrán la acumulación de licencia de enfermedad de 1.5 días mensuales (18 días anuales). Los empleados pueden acumular hasta un tope máximo de cuarenta y cinco (45) días de enfermedad. Una vez alcanzado este límite, cesarán las acumulaciones hasta que se utilicen días acumulados.

3. Licencia especial de Enfermedad Catastrófica

El Fideicomiso reconoce que algunos empleados pueden enfrentar condiciones de salud catastróficas que requieren períodos prolongados de ausencia más allá de la licencia por enfermedad acumulada. Una enfermedad catastrófica se define como una condición médica seria, que amenaza la vida o es debilitante, que requiere tratamiento médico prolongado y que resulta en ausencias extendidas del trabajo. Ejemplos incluyen: cáncer, insuficiencia orgánica, accidentes graves, o complicaciones serias del embarazo.

Los empleados que hayan agotado toda su licencia por enfermedad acumulada y enfrenten una enfermedad catastrófica se le conceden hasta noventa (90) días anuales con paga no acumulables. Se deberá someter la

solicitud a la Junta de Retiro UPR para su autorización. Para ser elegible a esta licencia, el empleado debe:

- Ser un empleado No Exento a tiempo completo con al menos un año de servicio.
- Haber agotado toda su licencia por enfermedad y vacaciones.
- Presentar certificación médica detallada de un profesional de la salud debidamente licenciado.

Las solicitudes serán evaluadas caso por caso y la aprobación no está garantizada. La decisión de la Junta de Retiro UPR es final.

4. Licencia por Funeral

En caso de fallecimiento de un familiar inmediato, los empleados regulares tendrán derecho a una licencia pagada de hasta tres (3) días laborables para atender el funeral y asuntos relacionados.

Para propósitos de esta política, familiar inmediato se define como: cónyuge, hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos, suegros, cuñados y cualquier persona que haya residido en el mismo hogar del empleado.

Para familiares que no se consideren inmediatos, se podrá otorgar un (1) día de licencia pagada, o el empleado podrá optar por utilizar días de vacaciones o licencia personal. En circunstancias excepcionales, la Junta podrá considerar licencia adicional según el caso particular.

Los empleados deberán notificar a su director tan pronto como sea posible y serán requeridos a proporcionar documentos que evidencie el fallecimiento y su relación con el difunto, tal como certificado de defunción u obituario.

5. Licencia por Maternidad y Lactancia (Ley Núm. 3 del 13 de marzo de 1942, según enmendada y Ley 239- 2006)

a. Maternidad

Las empleadas embarazadas tienen derecho a licencia por maternidad según lo establecido por la ley aplicable. En Puerto Rico, esto incluye hasta ocho (8) semanas de licencia, distribuidas en cuatro (4) semanas antes de la fecha esperada del parto y cuatro (4) semanas después, con extensión posible por certificación médica.

Durante el período prenatal, las empleadas pueden optar por trabajar hasta más cerca de la fecha del parto, utilizando las semanas no tomadas antes del parto para extender el período postnatal.

La empleada deberá notificar al Fideicomiso con al menos treinta (30) días de anticipación cuando sea posible y proporcionar certificación médica indicando las fechas probables de inicio y terminación de la licencia.

b. Lactancia

De acuerdo con las leyes de protección a la maternidad, el Fideicomiso proporcionará a las madres lactantes una (1) hora diaria y un espacio privado (que no sea un baño) para extraer leche materna durante su jornada laboral. El derecho es hasta doce (12) meses desde el regreso al trabajo.

Las empleadas lactantes coordinarán con sus directores, procurando minimizar la interrupción de las operaciones.

c. Paternidad

La Licencia de Paternidad es el derecho que tienen los padres a recibir un periodo descanso con paga de tres (3) días laborales a partir del nacimiento de su hijo o hija. Al solicitar la licencia, deberá someter el Certificado de nacimiento del menor con toda la prontitud posible.

6. Licencia para Servicios de Jurado (Ley Núm. 281-2003 “Ley para la Administración del Servicio de Jurado de Puerto Rico”)

El Fideicomiso reconoce la importancia del deber cívico y otorgará licencia pagada a los empleados convocados para servir como jurados. Los empleados deberán notificar a su director tan pronto reciban la citación judicial.

Los empleados deberán presentar copia de la citación a la División de Recursos Humanos inmediatamente después de recibirla. Se espera que los empleados se presenten a trabajar durante aquellos días en que no sean requeridos en el tribunal.

El Fideicomiso continuará pagando el salario regular del empleado durante el período de servicio como jurado. Al completar el servicio, el empleado deberá presentar documentación oficial del tribunal certificando los días u horas de servicio.

7. Licencia para Testigo Casos Criminales (Ley Núm. 22-1988)

Los empleados citados como testigos en procedimientos criminales recibirán licencia según sea necesario para cumplir con su obligación legal. La naturaleza de la licencia (pagada o no pagada) dependerá de las circunstancias:

- Si el empleado es víctima o testigo de un crimen y su testimonio es requerido: licencia pagada.
- Si el empleado testifica voluntariamente en un caso no relacionado con su empleo: licencia no pagada o podrá utilizar días de vacaciones.
- Si el empleado es parte acusada en un caso criminal: licencia no pagada.

Los empleados deberán presentar copia de la citación tan pronto la reciban y proporcionar documentación oficial del tribunal certificando su participación.

8. Licencia sin Sueldo

Las solicitudes de licencia sin sueldo deben presentarse por escrito con la mayor anticipación posible, explicando el motivo y la duración solicitada. La aprobación está sujeta a las necesidades operacionales del Fideicomiso y no está garantizada.

Durante licencias sin sueldo extendidas (más de 30 días), el empleado será responsable de pagar la totalidad de las primas mensuales de seguro médico si desea mantener la cobertura, así como el pago de las deducciones de nómina relacionadas a compromisos económicos personales. La acumulación de licencia de vacaciones y licencia por enfermedad cesará durante períodos de licencia sin sueldo.

La licencia sin sueldo no debe exceder doce (12) semanas en un período de doce (12) meses, excepto bajo circunstancias extraordinarias aprobadas por la Junta de Retiro. El incumplimiento de reintegrarse al trabajo, en la fecha acordada puede resultar en la terminación del empleo.

En los casos de licencias sin sueldo por motivos de enfermedad, los empleados deberán presentar la certificación médica que autorice el reingreso al Fideicomiso.

9. Licencia Deportiva

El Fideicomiso reconoce el valor de la actividad física y apoya a los empleados que representen a Puerto Rico o a organizaciones deportivas reconocidas en competencias nacionales o internacionales.

Los empleados seleccionados para representar a Puerto Rico en competencias deportivas oficiales podrán solicitar esta licencia especial. La solicitud debe presentarse tan pronto el empleado sea notificado de su selección, junto con documentación oficial de la organización deportiva correspondiente. La licencia deportiva será considerada caso por caso, considerando la duración del evento, el nivel de la competencia, las necesidades operacionales del Fideicomiso y el desempeño laboral del empleado.

La licencia puede otorgarse con o sin sueldo, o una combinación de ambas según lo determine la Junta.

D. Seguro Incapacidad No Ocupacional (SINOT) (Ley Núm. 139 26 de junio de 1968)

Todos los empleados están cubiertos automáticamente bajo el Programa de Seguro por Incapacidad No Ocupacional (SINOT) según lo establecido por la Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico que proporciona beneficios monetarios a empleados que sufran incapacidad temporal debido a enfermedad o lesión no relacionada con el trabajo. Los beneficios comienzan después de un período de espera de siete (7) días y pueden extenderse hasta veintiséis (26) semanas.

Durante el período de recepción de beneficios SINOT, el empleado puede complementar el pago del salario regular, a su discreción, utilizando su licencia por enfermedad acumulada.

E. Seguro Social Choferil (Ley Núm. 428 de 15 de mayo 1950)

Los empleados cuyas funciones principales incluyen conducir vehículos como parte de sus responsabilidades laborales, están cubiertos bajo el Seguro Social Choferil.

Los empleados conductores deben:

- Mantener una licencia de conducir válida en todo momento.
- Cumplir con todas las leyes de tránsito y regulaciones de seguridad vial.
- Reportar cualquier accidente inmediatamente, sin importar cuán menor parezca.
- Cooperar con las investigaciones de accidentes.

En caso de accidente mientras conducía en funciones laborales, el empleado debe notificar inmediatamente a su director y a la División de Recursos Humanos, así como completar un informe de accidente dentro de las 24 horas.

El incumplimiento de las normas de seguridad vial o conducir sin licencia válida resultará en una acción disciplinaria y puede afectar la elegibilidad para beneficios.

F. Accidente Automovilístico (ACAA) (Ley Núm. 111 -2020)

El Fideicomiso mantiene cobertura bajo el seguro de Responsabilidad Compulsoria de Accidentes de Automóviles (ACAA) para todos los vehículos corporativos y según requerido por ley.

1. Uso de Vehículos del Fideicomiso:

Los empleados autorizados a conducir vehículos del Fideicomiso deben:

- Poseer una licencia de conducir válida de Puerto Rico o estado de EE.UU.
- Cumplir con todas las leyes y regulaciones de tránsito.
- Realizar inspecciones pre-viaje y reportar cualquier problema mecánico.
- Usar cinturones de seguridad en todo momento.
- No conducir bajo la influencia de alcohol, drogas o medicamentos que afecten la capacidad de conducir.
- No usar teléfonos celulares mientras conducen, excepto con dispositivos de manos libres.
- Asegurarse que todos los pasajeros usen cinturones de seguridad.

Las violaciones de tránsito recibidas mientras se conduce un vehículo propiedad del Fideicomiso son responsabilidad del empleado, pero deben reportarse a la División de Recursos Humanos.

2. Uso de Vehículo Personal para Asuntos de Trabajo

Los empleados que utilicen su vehículo personal para asuntos de trabajo deben estar autorizados por el Director Ejecutivo. Se requiere:

- Mantener seguro de automóvil válido que cumpla con los requisitos mínimos de ACAA.
- Proporcionar evidencia de seguro a la División de Recursos Humanos anualmente.

Serán elegibles para reembolso de millaje según las tasas establecidas por el Fideicomiso.

Los accidentes en vehículos personales durante funciones laborales deben reportarse siguiendo los mismos procedimientos que para vehículos del Fideicomiso. El seguro personal es la cobertura primaria en caso de accidente.

Mientras se conduce un vehículo personal o propiedad del Fideicomiso, el empleado tiene que cumplir con las leyes de tránsito.

Las multas por violaciones de tránsito recibidas mientras se conducen en funciones laborables, son responsabilidad del empleado.

3. Violaciones y Sanciones

Conducir bajo la influencia de alcohol o drogas mientras se opera un vehículo del Fideicomiso o se está en funciones laborales, resultará en terminación inmediata del empleo.

G. Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) Ley Núm. 45 de 18 abril 1935

Todos los empleados están protegidos bajo la Ley de Compensación por Accidentes del Trabajo de Puerto Rico, administrada por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE).

Esta cobertura proporciona beneficios para lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo, incluyendo:

- Tratamiento médico y hospitalización.
- Compensación por incapacidad temporal o permanente.
- Servicios de rehabilitación vocacional.
- Beneficios por muerte a dependientes.

1. Informe de Accidente:

Todo accidente o lesión relacionada con el trabajo, debe reportarse inmediatamente al director y a la División de Recursos Humanos.

Dentro de las veinticuatro (24) horas del accidente, el empleado debe completar el formulario, que será sometido por el Fideicomiso, completará y someterá la notificación oficial a la CFSE dentro de los plazos legales establecidos.

2. Tratamiento Médico

Durante el período de tratamiento médico, los empleados deben mantener comunicación continua con la División de Recursos Humanos y proporcionar actualizaciones sobre su condición médica y capacidad para regresar al trabajo.

H. Licencia Militar (Ley USERRA – 13 octubre 1944)

El Fideicomiso apoya a los miembros del servicio militar y cumple con todas las leyes federales y estatales relacionadas con empleo y servicio militar, incluyendo la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados (USERRA).

Los empleados miembros de la Reserva o Guardia Nacional que sean llamados al servicio activo o deban participar en entrenamientos obligatorios recibirán licencia militar. Esta incluye:

- Entrenamiento regular de fin de semana y entrenamientos anuales.
- Despliegues de servicio activo.
- Exámenes físicos y procesos de evaluación militar.

Los empleados deben proporcionar notificación anticipada de su necesidad de licencia militar tan pronto reciban órdenes y deben presentar copia de las órdenes oficiales a la División de Recursos Humanos.

1. Compensación

Durante los primeros treinta (30) días de licencia militar en un año calendario, el Fideicomiso complementará el pago militar del empleado para que reciba su salario regular completo. Para períodos extendidos, los empleados no recibirán pago del Fideicomiso, pero mantendrán ciertos beneficios según la ley.

2. Beneficios durante el Servicio Militar Activo

Durante el servicio militar activo, los empleados pueden:

- Continuar cobertura de plan médico por hasta veinticuatro (24) meses (empleado será responsable de pagar la prima).
- Mantener acumulación de antigüedad para propósitos de beneficios.

3. Reemplero

Los empleados que regresen del servicio militar tienen derecho a reemplero según USERRA, siempre que:

- El servicio militar no exceda cinco (5) años (con ciertas excepciones).
- Reciban descargo honorable.
- Reporten o soliciten reemplero dentro de los plazos establecidos por ley:
 1. Servicio de menos de treinta y un (31) días: primer día laboral completo después de fin del servicio
 2. Servicio de 31-180 días: dentro de catorce (14) días después del fin del servicio
 3. Servicio de más de 180 días: dentro de noventa (90) días después del fin del servicio

Al regresar, los empleados serán reinstalados en la posición que hubieran ocupado si hubieran permanecido empleados continuamente, con el mismo salario, antigüedad y beneficios, o en una posición de estatus y paga comparable.

I. Ley para el Bienestar y Protección de la Niñez (Ley Núm. 177 de 1 de agosto de 2003)

Esta ley provee hasta quince (15) días laborables al año, no acumulables, para citas médicas, escolares y actividades de hijos menores de edad.

J. Licencia Médico Familiar (FMLA)

Los empleados elegibles pueden tomar hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo, con protección de empleo durante un período de doce (12) meses bajo la Ley de Licencia Médica y Familiar (*Family and Medical Leave Act - FMLA*) para las siguientes razones:

- Nacimiento y cuidado del hijo recién nacido del empleado.
- Colocación de un hijo en adopción o cuidado de crianza.
- Cuidado del cónyuge, hijo, o padre del empleado con una condición seria de salud.
- Condición seria de salud del empleado que le impida realizar las funciones de su puesto.
- Cualquier necesidad calificada relacionada con el servicio militar activo cubierto de un familiar.

1. Elegibilidad

Para ser elegible para FMLA, el empleado debe:

- Haber trabajado para el Fideicomiso por al menos doce (12) meses.
- Haber trabajado al menos 1,250 horas durante los doce (12) meses previos a la solicitud.

2. Certificación Médica

El Fideicomiso puede requerir certificación médica de un profesional de salud licenciado para licencias relacionadas con condiciones serias de salud. El empleado debe proporcionar esta certificación dentro de los quince (15) días de la solicitud.

3. Notificación

Los empleados deben proporcionar notificación de treinta (30) días cuando la licencia sea previsible. Cuando no sea previsible, deben notificar tan pronto como sea posible, generalmente dentro de uno (1) o dos (2) días laborables.

4. Cubierta Plan Médico

Durante la licencia FMLA, el Fideicomiso continuará proporcionando cubierta de plan médico bajo los mismos términos como si el empleado estuviera trabajando activamente. El empleado es responsable de pagar su porción de las primas, así como el pago de las deducciones de nómina relacionadas a compromisos económicos personales.

5. Reinstalación

Al regresar de licencia FMLA, los empleados serán reinstalados a su posición original o a una posición equivalente con salario, beneficios y otros términos y condiciones de empleo equivalentes.

6. Utilización Intermitente

La licencia FMLA puede tomarse de manera intermitente o en un horario reducido cuando sea médicamente necesario. Los empleados deben hacer esfuerzos razonables para programar tratamientos médicos de manera que no interrumpan indebidamente las operaciones del Fideicomiso.

Nota: Este manual es solo una guía general. Las políticas específicas pueden estar sujetas a cambios según las necesidades del Fideicomiso y las leyes aplicables. Los empleados deben consultar con la División de Recursos Humanos para aclaraciones o información adicional sobre cualquier política.

ANEJO I

POLÍTICAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO ESTATAL Y FEDERAL

En Puerto Rico, el estatuto principal con relación a las disposiciones contra el discrimen en el empleo lo es su propia Constitución. La Sección I de su Artículo II, lee de la siguiente manera:

“La dignidad del ser humano es inviolable. Todos los hombres son iguales ante la Ley. No podrá establecerse discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas o religiosas. Tanto las leyes como el sistema de instrucción pública encarnarán estos principios de esencial igualdad humana” (Art. II, sec I, Constitución del ELA).

LEGISLACIÓN CONTRA EL DISCRIMEN EN EL EMPLEO

Es un principio rector de nuestro orden legal, ético, moral y social, establecido en la Carta de Derechos de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que la dignidad del ser humano es inviolable. Artículo II, sección 1.

A su amparo se prohíbe expresamente el discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen, condición social e ideas políticas o religiosas. Además, también como derivado lógico del imperativo de la dignidad, nuestra Constitución protege a toda persona contra ataques abusivos a su honra, reputación y vida privada o familiar. Art. II sección 8.

En nuestra jurisdicción, además de nuestras constituciones, existen varias leyes, que cubren de forma específica y abarcadora, protectora estos principios constitucionales. Estas sin ser exhaustivas, son las siguientes:

1. Ley Núm. 131 del 13 de mayo de 1943, según enmendada, conocida como “Ley de Derechos Civiles de Puerto Rico”.
2. Ley Núm. 100-1959 conocida como la “Ley Contra Discrimen en el Empleo”.
3. Ley Núm. 16 de 1975 según enmendada, conocida como, “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico. La Ley requiere que los patronos provean a sus empleados condiciones de trabajo libres de peligros conocidos.
4. Ley Núm. 69-1985 conocida como “Ley Contra Discrimen por Razón de Sexo en el Empleo”.

5. Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, Ley para Prohibir el discrimen contra las personas con impedimentos físicos y mentales en las instituciones públicas y privadas que reciben fondos del ELA y facultar al secretario del DACO a implementar esta ley e imponer multas administrativas por violación a la misma.
6. Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Administración Para el Sustento de Menores".
7. Ley Núm. 17-1988 conocida como "Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo".
8. Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, conocida como la "Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica"
9. Ley Núm. 115 -1991, según enmendada conocida como "Ley de Represalias", prohíbe a un patrono despedir, amenazar, o discriminar contra un empleado con relación a los términos, condiciones, compensación, ubicación, beneficios o privilegios del empleo cuando el empleado ofrezca o intente ofrecer, verbalmente o por escrito, cualquier testimonio, expresión o información ante un foro legislativo, administrativo o judicial en Puerto Rico. Protege, además, el testimonio, expresión o información que ofrezca o intente ofrecer, en los procedimientos internos establecidos por el patrono, o ante cualquier empleado o representante en una posición de autoridad, cuando dichas expresiones no sean de carácter difamatorio ni constituyan divulgación de información privilegiada establecida por ley.
10. Ley Núm. 81 de 27 de Julio de 1996, según enmendada, conocida como "Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimentos".
11. Ley Núm. 212-1999 conocida como "Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género", pretende eliminar la situación de discrimen contra la mujer para que así alcance la verdadera igualdad de oportunidades.
12. Ley Núm. 284-1999, conocida como la "Ley Contra el Acecho en Puerto Rico", según enmendada, define acecho como una "conducta mediante la cual se ejerce una vigilancia sobre determinada persona, se envían comunicaciones verbales o escritas no deseadas a una determinada persona, se realizan amenazas escritas, verbales o implícitas a determinada persona, se efectúan actos de vandalismo dirigidos a determinada persona, se hostiga repetidamente mediante palabras, gestos o acciones dirigidas a intimidar, amenazar o perseguir a la víctima o a miembros de su familia". La Ley de Acecho provee una orden de protección similar a la que dispone la Ley Núm. 54-1989.
13. Ley Núm. 238 de 31 de agosto de 2004, conocida como la Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos, para garantizar una mejor calidad de vida para estas

personas. Protege los derechos de las personas con diversidad funcional en las áreas de empleo, educación, transportación, recreación, seguridad y vivienda.

14. Ley Núm. 95-2004 para prohibir el discrimen contra las madres que lactan a sus niños (as).
15. Ley Núm. 538-2004, enmendó la Ley Núm. 54-1989, a los efectos de disponer que un patrono puede solicitar una orden de protección a favor de uno de sus empleados, visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo, si uno de sus empleados ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en la Ley Núm. 54-1989 y los actos de conducta constitutivos de violencia doméstica han ocurrido en el lugar de trabajo. Antes de iniciar este procedimiento, el patrono deberá notificar de su intención de solicitar la orden de protección al empleado o empleada que es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en la Ley Núm. 54-1989.
16. Ley Núm. 266 de 9 de septiembre de 2004, según enmendada, conocida como "Ley del Registro de Personas Convictas por Delitos Sexuales y Abuso Contra Menores".
17. Ley Núm. 217 de 29 de septiembre de 2006 conocida como la "Ley para la implantación de un Protocolo para manejar situaciones de violencia de doméstica en lugares de trabajo o empleo".
18. Ley Núm. 252-2006 para enmendar el Art. 3 de la Ley Núm. 17 de 1988, "Ley de Hostigamiento Sexual en el Empleo".
19. Ley Núm. 203 de 23 de diciembre de 2007 que es la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI y otras leyes federales y estatales relacionadas.
20. Ley Núm. 155-2011 para enmendar el Artículo 8 de la Ley Núm. 44 de 1985 la cual prohíbe el discrimen contra las personas con impedimentos.
21. Ley 232-2012 para incluir el discrimen por razón de ser militar, ex militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas.
22. Ley 22-2013 conocida como "Ley que prohíbe el discrimen por orientación sexual e identidad de género en el empleo público o privado."
23. Ley Núm. 23-2013 extendió la protección de la Ley Núm. 54 del 15 de agosto de 1989, según enmendada, "Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica", a parejas del mismo sexo, por lo que en el ámbito laboral la víctima está protegida contra acciones adversas de personal por razón de ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica sin importar su orientación sexual.

24. Ley Núm. 107 de 2013, conocida como "Ley para Prohibir el Discrimen basado en Información Genética".
25. Ley Núm. 59 de 1 de agosto de 2017, Ley del "Registro de Personas Convictas por Violaciones a la Ley de Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica" Adscrito al Depto. de Justicia.
26. Ley Núm. 16 de 2017, conocida como, "Ley de Igualdad Salarial en Puerto Rico", Prohibición de Discrimen Salarial.
27. Ley Núm. 59-2017, en el registro de convictos por Violencia Doméstica, se registran convicciones a partir del 1 de julio de 2018.
28. Ley Núm. 83-2019, "Ley de Licencia Especial para el Personal con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género, Maltrato de Menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o de Acecho en su modalidad grave".
29. Ley Núm. 9 de 3 de enero de 2019, conocida como la "Carta de Derechos de la Mujer Trabajadora".
30. Ley Núm. 90-2020, conocida como "Ley para Prohibir y Prevenir el Acoso Laboral en Puerto Rico."
31. Ley Núm. 3-2022, conocida como la "Ley del Programa de Prevención y Seguridad para las Víctimas de Violencia de Género".
32. Ley Núm. 87 de 2025, Código de Lactancia de Puerto Rico.
33. Ley Núm. 180 de 2025, "Ley para el Bienestar y Protección Integral de la Niñez".

En la jurisdicción federal, las siguientes leyes u órdenes ejecutivas prohíben el discrimen en el empleo de diversas formas:

1. Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964 (42 U.S.C. Capítulo 21), prohíbe el discrimen en el empleo por razón de sexo, considerando, entre otras razones, la violencia doméstica y el hostigamiento sexual en el trabajo.
2. La Ley conocida como "Equal Pay Act" de 1963, la que constituye una ley enmendada de la Ley Federal de Normas Razonables de Trabajo (29 U.S.C. Sec.206).
3. La "Ley Federal Contra Discrimen en el Empleo por Razón de Edad" de 1967(29 U.S.C.).

4. Age Discrimination Claims Assistance Act of 1988.
5. La Ley Federal de los Ciudadanos Estadounidenses Incapacitados de 1990 (Ley ADA) (42 U.S.C.).
6. La Ley Federal de Rehabilitación Vocacional de 1973 (29 U.S.C. Secs. 791, 793, 794).
7. Título IX de las enmiendas de educación de 1972.
8. La Ley Federal de Asistencia para el Reajuste de los Veteranos de la Era de Vietnam y Veteranos con Impedimentos Especiales.
9. "Ley Federal de Protección de Empleados Contra el Uso del Polígrafo".
10. "Ley Federal de Control y Reforma de Inmigración".
11. "Ley federal de crímenes de odio, conocida como el Matthew Shepard and James Byrd, Jr., Hate Crimes Prevention Act", 18 USC § 249 (2009), criminaliza los actos violentos motivados por el género, la orientación sexual y/o la identidad de género real o percibida de la víctima.
12. "Ley de Reconciliación de Responsabilidad de Personal y Oportunidad Laboral" (P.R.O.W.R.A.) en Puerto Rico, Ley Pública Federal Núm. 104-193 de 22 de agosto de 1996.

ANEJO 2

PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE QUERELLAS

Cualquier persona, sin distinción de sexo, edad o preferencia sexual ya sea empleado(a), contratista de servicios, solicitante de empleo o visitante de este El Fideicomiso, podrá presentar una querella.

Todo empleado(a), funcionario(a), contratista, solicitante a empleo o visitante del Fideicomiso, podrá presentar una querella verbal o escrita al director inmediato o al director de la oficina donde hayan acaecido los alegados hechos.

El director el mismo día, remitirá un informe con la querella a la División de Recursos Humanos, bajo un estricto nivel de confidencialidad.

Al recibo, dicha querella será asignada de inmediato a un Especialista de Recursos Humanos. Ésta orientará al querellante sobre los derechos, servicios, procedimientos y remedios bajo la reglamentación vigente y aplicable para cada caso.

Además, revisará la querella y el mismo día emitirá un informe con sus recomendaciones al Gerente de Recursos Humanos.

El Gerente a su juicio y criterio, decidirá en los próximos dos (2) días, si asigna la querella para una investigación más amplia.

El Investigadore tendrá la responsabilidad de completar la investigación de la querella y presentar el Informe Final de dicha investigación a la Gerente en un período que no exceda los treinta (30) días laborables, desde la radicación formal de la querella.

El Gerente de Recursos Humanos evaluará el Informe y lo remitirá con sus recomendaciones al Director Ejecutivo que lo evaluará. Este a su vez, lo remitirá a la Junta de Retiro con las recomendaciones y acciones correspondientes.

Si existiera alguna razón por la cual el empleado(a) o funcionario(a) entienda que el (la) director (a) inmediato tiene un impedimento para procesar su querella, esta podrá radicarla directamente ante la División de Recursos Humanos.

Toda querella deberá contener:

- Nombre y teléfono de la persona que la somete.
- Nombre de la persona que alegadamente cometió los hechos.
- Lugar y oficina de trabajo de las partes.
- Relación de los hechos.
- La fecha en que ocurrieron los hechos.

- Firma y fecha en que se somete la querella.
- Número de teléfono.

Toda persona a quien se le requiera prestar testimonio o algún tipo de evidencia por el Investigador o el empleado que esté asignado al caso, tiene el deber y obligación de cooperar con la investigación. De lo contrario será objeto de acciones disciplinarias.

Cualquier empleado del Fideicomiso, independientemente del nivel o jerarquía que ocupe, que vicié u obstaculice la investigación será objeto de la imposición de acciones disciplinarias.

Se podrán tomar medidas provisionales y cautelares con el propósito de proteger a la parte querellante.

El Fideicomiso no tomará represalias contra cualquier persona que informe verazmente sobre cualquier acto contrario a las normativas y políticas.

El querellante podrá retirar por escrito su querella, lo que implicará su archivo, siempre el Fideicomiso entienda que no hay motivos razonables para continuar con la investigación.

El Fideicomiso se compromete a que toda querella presentada se tramitará e investigará confidencialmente, protegiendo la dignidad de las partes involucradas.