CERTIFICACIÓN NÚMERO 8
2026-2027

Yo, William Ríos Vázquez, Secretario Pro Tempore de la Junta de Retiro UPR del Fideicomiso de Retiro UPR, CERTIFICO:

Que la Junta de Retiro UPR del Fideicomiso de Retiro UPR, mediante referéndum celebrado el 14 de octubre de 2026, y en virtud de las facultades conferidas por la Ley Núm. 219-2012, según enmendada, conocida como la Ley de Fideicomisos de Puerto Rico, así como por la Escritura Número 58 de 29 de junio de 2016, acordó lo siguiente:

Aprobar el Reglamento para la Administración del Capital Humano del Fideicomiso de Retiro UPR y el Manual del Empleado del Fideicomiso de Retiro UPR.

Derogar la Certificación Núm. 31, (2025-2026), así como cualquier otra disposición, acuerdo o determinación que sea incompatible con lo aquí acordado.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 16 de octubre de 2026.

FIDEICOMISO
1945
Sistema de Retiro UPR

William Ríos Vázquez
Secretario
Junta de Retiro UPR

FIDEICOMISO RETIRO UPR

JUNTA DE RETIRO UPR

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO Y MANUAL DEL EMPLEADO

Certificación Núm. 8, 2026-2027

MENSAJE DE LA JUNTA DE RETIRO

El Reglamento para la Administración del Capital Humano y el Manual del Empleado han sido desarrollados 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 con la Escritura Núm. 58, la Ley Núm. 219-2012, las certificaciones vigentes de la Junta de Retiro UPR, las normas internas del Fideicomiso y las leyes laborales federales y estatales.
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 el Manual del Empleado

Las disposiciones contenidas en el Manual del Empleado constituyen una guía operativa subordinada al Reglamento para la Administración del Capital Humano, a las certificaciones vigentes de la Junta de Retiro UPR; este Manual no constituye un contrato de empleo ni deroga derechos adquiridos o beneficios previamente reconocidos.

Las políticas descritas podrán ser enmendadas por la Junta de Retiro UPR, o por la autoridad que esta designe válidamente, conforme a las necesidades operacionales del Fideicomiso, su naturaleza autónoma y fiduciaria, las certificaciones vigentes y las leyes aplicables por su propia fuerza.

Instamos a todos los empleados a leer cuidadosamente y a conservarlo como referencia. Si tiene alguna pregunta sobre el contenido de este o sobre cualquier política o procedimiento, debe comunicarse con la División de Recursos Humanos.

Responsabilidad

Como empleado del Fideicomiso, usted representa al Fideicomiso ante participantes activos, pensionados, beneficiarios, entidades reguladoras y el público en general.

Le solicitamos que:

- Se familiarice con las políticas y procedimientos contenidos en el 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.

Cordialmente,



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

INDICE **PÁGINA**

CAPÍTULO I. REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO 3
ARTÍCULO 1.1. BASE LEGAL 3
ARTÍCULO 1.2. PREÁMBULO 3
ARTÍCULO 1.3. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL 4
ARTÍCULO 1.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN 4
ARTÍCULO 1.5. INTERPRETACIÓN 4
ARTÍCULO 1.7. CATEGORÍAS DE EMPLEADOS 5
ARTÍCULO 1.8. DETERMINACIÓN Y REVISIÓN DE CLASIFICACIÓN 6
ARTÍCULO 1.9. CUMPLIMIENTO CON LEYES 7
ARTÍCULO 1.10. MANUAL DEL EMPLEADO 7
ARTÍCULO 1.11. COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS MARGINALES 7
ARTÍCULO 1.12. JUSTA CAUSA PARA EL DESPIDO 7
ARTÍCULO 1.13. TERMINACIÓN DE EMPLEO 8
ARTÍCULO 1.14. RENUNCIAS 8
ARTICULO 1.15. PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD 8
ARTÍCULO 1.16. QUERELLAS 8
ARTÍCULO 1.18. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 9
CAPÍTULO II. CÓDIGO DE ÉTICA 10
ARTÍCULO 2.1 Preámbulo 10
ARTÍCULO 2.2 Principios Éticos Fundamentales 10
CAPÍTULO III. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN 12
ARTÍCULO 3.1 Deber de Confidencialidad 12
ARTÍCULO 3.2 Definición de Información Confidencial 12
CAPÍTULO IV. MANUAL DEL EMPLEADO 20
ARTÍCULO 4.1. Propósito, Finalidad y Alcance 20
ARTÍCULO 4.2 Objetivos Principales 20
ARTÍCULO 4.3. Filosofía de la Administración 22
ARTÍCULO 4.4. Visión sobre el Capital Humano 23
ARTÍCULO 4.5. Principios de Gestión 24

ARTÍCULO 4.6. Deberes y Obligaciones Mínimas de los Empleados 26
ARTÍCULO 4.7. Horario de Trabajo, Asistencia y Puntualidad 27
ARTÍCULO 4.8. Vestimenta 31
ARTÍCULO 4.9. Uso de Internet, Medios Virtuales, Comunicaciones Electrónicas y Equipos 32
ARTÍCULO 4.10. EXPEDIENTE DEL EMPLEADO 32
ARTÍCULO 4.11. Verificación de Empleo 33
ARTÍCULO 4.12. Compensación 33
ARTÍCULO 4.13. Beneficios 34
ARTÍCULO 4.14 SEPARABILIDAD 44
ARTÍCULO 4.15 DEROGACIÓN 44
ARTÍCULO 4.16 VIGENCIA 44
ANEJO I 45
Legislación Aplicable 45
Discrimen, Igualdad de Oportunidades y Derechos Civiles 45
Hostigamiento Sexual y Acoso Laboral 46
Violencia Doméstica, Violencia de Género y Acecho 46
Lactancia y Protección de la Mujer Trabajadora 47
Protección de Menores 47
Protección Contra Represalias 47
Seguridad y Salud en el Empleo 48
Derechos de los Veteranos 48
Legislación Federal Aplicable 48
Igualdad de Oportunidades y Discrimen en el Empleo 48
Personas con Diversidad Funcional 48
Educación 49
Veteranos 49
Derechos Laborales y Privacidad 49
Ciudadanía e Inmigración 49
Crímenes de Odio y Violencia Motivada por Prejuicios 50
Sustento de Menores y Programas de Asistencia 50

FIDEICOMISO DE RETIRO UPR

CAPÍTULO I. REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

ARTÍCULO 1.1. BASE LEGAL

La Ley Núm. 219 de 31 de agosto de 2012, según enmendada, conocida como la "Ley de Fideicomisos de Puerto Rico" establece un marco legal moderno para la creación, administración y reglamentación de los fideicomisos en Puerto Rico.

La Escritura Número 58, otorgada el 29 de junio de 2016 ante el notario público Alberto Toro, constituye el instrumento legal de creación del Fideicomiso de Retiro UPR (en adelante Fideicomiso), en cumplimiento con las disposiciones de la Ley 219-2012, supra.

Además de la Ley 219, la Escritura Número 58 establece la creación y estructura, fines y poderes del Fideicomiso, incluyendo la autoridad y facultad de la Junta de Retiro UPR para adoptar sus reglamentos, entre ellos, en el área la administración de Recursos Humanos.

La administración de los recursos humanos del Fideicomiso se rige por la Escritura Núm. 58, la Ley Núm. 219-2012, las certificaciones vigentes de la Junta de Retiro UPR, la normativa laboral federal aplicable y aquellas leyes de Puerto Rico que apliquen y sean compatibles con la naturaleza autónoma, fiduciaria e independiente del Fideicomiso.

A tenor, el presente Reglamento para la Administración del Capital Humano del Fideicomiso (en adelante, "Reglamento") se adopta conforme a esas fuentes normativas, a la Certificación Núm. 31, 2025-2026, y a la autoridad independiente de la Junta de Retiro UPR para pautar las normas laborales internas del Fideicomiso.

ARTÍCULO 1.2. PREÁMBULO

El presente Reglamento se promulga en virtud de las facultades y responsabilidades conferidas al Fideicomiso y a la Junta, por la Escritura Núm. 58 de 29 de junio de 2016, la Ley Núm. 219-2012 y las certificaciones vigentes de la Junta de Retiro UPR.

Por Cuanto, el Fideicomiso constituido al amparo de la Ley Núm. 219 de 2012, según enmendada, conocida como "Ley del Fideicomiso de Puerto Rico", y la Escritura 58 requiere establecer un marco reglamentario moderno, claro y eficiente para la administración de su capital humano que le permita alcanzar sus metas estratégicas y operacionales con agilidad y competitividad.

Por Cuanto, el Fideicomiso es una entidad jurídica independiente de la Universidad de Puerto Rico, con patrimonio autónomo separado, y administra sus asuntos de personal conforme a sus fines fiduciarios, su Escritura constitutiva, la Ley Núm. 219-2012 y las certificaciones vigentes de la Junta de Retiro UPR;

Por Cuanto, es imperativo para el Fideicomiso contar con un instrumento normativo interno que establezca reglas claras, uniformes y compatibles con su naturaleza autónoma y fiduciaria;

Por Cuanto, la administración efectiva del capital humano requiere normas transparentes y equitativas que protejan los derechos de los empleados, y salvaguarden los intereses legítimos del Fideicomiso, sus participantes, pensionados y beneficiarios;

Por Cuanto, este Reglamento busca armonizar las mejores prácticas de recursos humanos con el estricto cumplimiento de la legislación laboral vigente en Puerto Rico;

Por Cuanto, es responsabilidad del Fideicomiso asegurar que todos los procesos de reclutamiento, selección, contratación y administración de personal se conduzcan conforme a los principios de legalidad, igualdad de oportunidades, sin discrimen;

Por Tanto, mediante la presente se establece y dispone:

ARTÍCULO 1.3. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL

Se declara política institucional del Fideicomiso la adopción de un sistema de administración de personal ágil, transparente, equitativo y compatible con la naturaleza fiduciaria y autónoma del Fideicomiso, a las garantías procesales aplicables.

ARTÍCULO 1.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de este Reglamento regirán la administración del personal del Fideicomiso, sujeto a la Escritura Núm. 58, la Ley Núm. 219-2012, las certificaciones vigentes de la Junta de Retiro UPR, y las leyes federales y estatales que apliquen.

ARTÍCULO 1.5. INTERPRETACIÓN

Cualquier situación no prevista en este Reglamento será resuelta por la Junta de Retiro UPR de conformidad con la Escritura Núm. 58, la Ley Núm. 219-2012, las certificaciones vigentes de la Junta de Retiro UPR, los principios de equidad, razonabilidad, debido proceso, sana administración fiduciaria y los mejores intereses del Fideicomiso, sus participantes, pensionados y beneficiarios.

ARTÍCULO 1.6. PROHIBICIÓN DE DISCRMEN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO

El Fideicomiso establece su política de cero tolerancia contra el discrimen por motivo de raza, color, sexo, orientación sexual e identidad de género, origen social o nacional, edad, diversidad funcional, religión, condición socioeconómica, condición genética, ideas políticas, acoso laboral y cualquier otra categoría protegida por las leyes federales y de Puerto Rico. Entiéndase por discrimen la selección, separación o diferenciación de una persona con respecto a otra.

ARTÍCULO 1.7. CATEGORÍAS DE EMPLEADOS

Las categorías de empleados del Fideicomiso se establecen conforme a las leyes federales aplicables, incluyendo la Ley de Normas Justas de Empleo (Fair Labor Standards Act o "FLSA"), las leyes de Puerto Rico que apliquen y las normas internas que adopte la Junta de Retiro UPR en el ejercicio de su autoridad autónoma.

Los empleados del Fideicomiso se clasifican en las siguientes categorías:

1. Empleados de Confianza

   Son aquellos empleados que ocupan posiciones de alto nivel gerencial y de liderazgo en el Fideicomiso y que están exentos de las disposiciones de tiempo extra conforme a los dispuesto por la FLSA y las leyes de Puerto Rico. Para calificar como ejecutivo exento, el empleado debe cumplir con los siguientes criterios:

   - Su función principal debe ser la gerencia o dirección del Fideicomiso o una de sus Oficinas, División o Sección.
   - Dirigir habitualmente el trabajo de dos o más empleados a tiempo completo o su equivalente.
   - Autoridad para hacer recomendaciones o tener consideración significativa sobre contratación, y medidas disciplinarias.
   - Recibir una compensación mínima conforme a lo dispuesto por la FLSA, por las leyes de Puerto Rico que apliquen y por las normas aprobadas por la Junta de Retiro UPR.
   - Ejercer discreción y juicio independiente con respecto a asuntos de importancia gerencial.
   - Son de libre selección y remoción por la Junta de Retiro UPR.

2. Empleados Exentos Profesionales

Son empleados que, aunque no cualifican como ejecutivos, están exentos de las disposiciones de tiempo extra conforme a los dispuesto por la FLSA por desempeñar funciones profesionales, administrativas que cumplen con los requisitos establecidos por ley. Estos incluyen:

a) Profesionales Exentos:

- Empleados cuyo trabajo requiere conocimiento avanzado en un campo de ciencia o aprendizaje, adquirido mediante educación especializada.
- El trabajo debe ser predominantemente intelectual y variado, requiriendo el ejercicio consistente de discreción y juicio.

b) Administrativos Exentos:

- Empleados cuya función principal es trabajo de oficina directamente relacionado con las operaciones generales del Fideicomiso de Retiro UPR o de los participantes activos, pensionados y beneficiarios.
- Ejercer discreción y juicio independiente con respecto a asuntos de importancia.

c) Empleados No Exentos

- Son todos aquellos empleados que no cumplen con los criterios establecidos para las categorías exentas y que, por lo tanto, tienen derecho a recibir compensación por tiempo extra conforme a los dispuesto por la FLSA y las leyes de Puerto Rico.
- También tienen derecho a compensación adicional por horas trabajadas en exceso de las 7.5 horas en un día, según aplique.
- Tienen derecho al salario mínimo federal y de Puerto Rico, aplicándose el que sea mayor. Están sujetos a los requisitos del Fideicomiso del registro de horas trabajadas.

ARTÍCULO 1.8. DETERMINACIÓN Y REVISIÓN DE CLASIFICACIÓN

El Fideicomiso determinará la clasificación apropiada de cada empleado basándose en los deberes y responsabilidades del puesto, y los requisitos establecidos por la Junta. Luego de lo cual se establecerá la categoría y el nivel de compensación. La clasificación de un empleado puede ser revisada por la Junta o por necesidades del Fideicomiso, para prestar

los mejores servicios a los participantes, pensionados y beneficiarios o cuando ocurran cambios sustanciales en sus funciones.

La clasificación se basa en los deberes reales desempeñados, no meramente en el título del puesto. Los empleados que tengan preguntas sobre su clasificación deben dirigirse a la División de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 1.9. CUMPLIMIENTO CON LEYES

El Fideicomiso se compromete a cumplir con la FLSA, las leyes federales aplicables, las leyes laborales de Puerto Rico que apliquen y las normas internas aprobadas por la Junta de Retiro UPR, bajo Certificación.

ARTÍCULO 1.10. MANUAL DEL EMPLEADO

El Fideicomiso tendrá un Manual del Empleado subordinado a este Reglamento, a la Escritura Núm. 58, a la Ley Núm. 219-2012, a las certificaciones vigentes de la Junta de Retiro UPR, estableciendo:

- Jornada Laboral y Asistencia
- Horarios de trabajo
- Licencias y Ausencias
- Normas de Conducta y Disciplina
- Beneficios

ARTÍCULO 1.11. COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS MARGINALES

La compensación del empleado incluye el salario y los beneficios reconocidos al amparo del Manual del Empleado.

Constituye la responsabilidad ineludible de la División de Recursos Humanos el mantener a los empleados informados y orientados sobre los beneficios y los términos y condiciones que rigen su disfrute.

Los beneficios establecidos por leyes especiales aplicables, certificaciones vigentes de la Junta de Retiro UPR y determinaciones válidamente aprobadas constituyen parte integral del ambiente laboral del Fideicomiso.

ARTÍCULO 1.12. JUSTA CAUSA PARA EL DESPIDO

El empleo en el Fideicomiso estará sujeto a las normas aprobadas por la Junta de Retiro UPR, a las garantías procesales aplicables y a los derechos adquiridos que correspondan.

La justa causa para imponer medidas disciplinarias o terminar la relación de empleo se evaluará conforme a las normas del Fideicomiso, el debido proceso aplicable, los derechos adquiridos de los empleados, las certificaciones vigentes de la Junta de Retiro UPR y las leyes que apliquen por su propia fuerza.

ARTÍCULO 1.13. TERMINACIÓN DE EMPLEO

La terminación de empleo podrá ocurrir por renuncia voluntaria, despido por justa causa, medidas disciplinarias válidamente impuestas luego del procedimiento aplicable, incapacidad, reducción de personal o cualquier otra causa autorizada por las normas internas del Fideicomiso y las leyes aplicables.

ARTÍCULO 1.14. RENUNCIAS

Todo empleado que interese separarse voluntariamente de su empleo deberá presentar una renuncia por escrito a la Junta de Retiro UPR, indicando la fecha efectiva de su separación con al menos treinta (30) días de anticipación.

La aceptación de la renuncia corresponderá a la Junta de Retiro UPR, y no impedirá la continuación de investigaciones administrativas iniciadas con anterioridad a la fecha efectiva de separación cuando ello sea necesario para proteger los intereses institucionales. Todo empleado que se separe del servicio deberá colaborar en una transición ordenada mediante la entrega de documentos, expedientes, información, equipos y demás bienes del Fideicomiso, con el fin de salvaguardar la continuidad de las operaciones y los intereses de la institución.

ARTICULO 1.15. PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

Todo empleado deberá mantener la confidencialidad de la información financiera y personal del Fideicomiso, de los participantes activos, pensionados y beneficiarios, así como de la información del personal y de cualquier otra información designada como confidencial.

ARTÍCULO 1.16. QUERELLAS

La adopción de un procedimiento de querellas en el Manual del Empleado es esencial para facilitar la denuncia formal de irregularidades, tales como acoso, discrimen o incumplimientos normativos, protegiendo al empleado contra represalias. El procedimiento fortalece el compromiso del Fideicomiso abordando con seriedad y diligencia las preocupaciones de sus empleados, demostrando el respeto mutuo.

El empleado puede someter sin temor, sus inquietudes, problemas o querellas formales con su supervisor o la División de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 1.17. ACCIONES DISCIPLINARIAS.

El Fideicomiso promoverá un ambiente de trabajo basado en el respeto, la integridad, la responsabilidad y el profesionalismo, estableciendo los mecanismos necesarios para la recepción, investigación y adjudicación de querellas relacionadas con la conducta de sus empleados, funcionarios o contratistas, garantizando en todo momento la confidencialidad y el debido proceso.

Toda conducta incompatible con los deberes del puesto, las normas éticas o fiduciarias, los reglamentos, políticas y mejores intereses del Fideicomiso podrá dar lugar a la imposición de medidas disciplinarias proporcionales a la gravedad de la falta cometida, las cuales podrán incluir orientación o consejería correctiva (amonestación verbal), amonestación escrita, suspensión de empleo y sueldo o destitución. Ninguna sanción será impuesta sin la correspondiente investigación y sin ofrecer al empleado una oportunidad razonable para ser escuchado y un debido proceso de ley.

ARTÍCULO 1.18. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

La seguridad y salud ocupacional es el conjunto de medidas políticas y prácticas que el Fideicomiso implementa, con la cooperación del empleado, para proteger su bienestar físico mental y social durante el desempeño de sus actividades laborales.

La Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, según enmendada, conocida como la "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo" aprobada en conformidad con los requisitos de la Ley Pública Federal 91-596 del 1971, garantiza a los empleados, áreas de trabajo libre de riesgos y faculta al secretario del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico, a promulgar normas, reglas y reglamentos de seguridad y salud desarrollados o adoptados bajo la Ley.

ARTÍCULO 1.19. ADIESTRAMIENTOS Y DESARROLLO

La División de Recursos Humanos está comprometida con el desarrollo y la implantación de programas de adiestramientos, capacitación y una política de evaluación de desempeño anual.

ARTÍCULO 1.20. WARN PUERTO RICO

Cumplimiento con la Ley Pública Núm. 100-379 de 1988, conocida como la "Worker Adjustment and Retraining Notification Act of 1988" (WARN Act)

Esta política aplica cuando el Fideicomiso contemple cerrar operaciones total o parcialmente, reubicar operaciones fuera de Puerto Rico, efectuar cambio de dueño, realizar despidos que afecten a quince (15) o más empleados en un período de tres (3) meses. En estos casos se requiere una notificación por escrito al empleado con un mínimo de sesenta (60) días calendario de anticipación.

CAPÍTULO II. CÓDIGO DE ÉTICA

ARTÍCULO 2.1 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, directivo y fiduciario actúe conforme al espíritu de estos principios y solicite orientación cuando sea necesario.

ARTÍCULO 2.2 Principios Éticos Fundamentales

A. 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.

B. Cumplimiento de Compromisos

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

C. Rechazo de Conductas Deshonestas

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 deshonesta.

D. Lealtad Fiduciaria

En el desempeño de sus funciones, los empleados deberán actuar de manera compatible con las obligaciones fiduciarias del Fideicomiso y proteger los mejores intereses de sus participantes activos, pensionados y beneficiarios.

E. 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.

F. 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.

G. 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.

1. Situaciones que constituyen conflictos de interés:

Las siguientes situaciones no son exhaustivas:

a. Tener intereses financieros en una entidad con la que el Fideicomiso mantenga o pueda mantener relaciones comerciales, o en la que un empleado tenga intereses que puedan afectar su imparcialidad.
b. Aceptar regalos, favores o entretenimiento de valor significativo de proveedores, contratistas o partes interesadas.
c. Mantener relaciones comerciales externas que compitan con las actividades del Fideicomiso.

d. Emplear a familiares cercanos en posiciones donde exista relación de supervisión directa o indirecta.
e. Participar en decisiones que afecten a personas o entidades con las que se mantengan vínculos personales o financieros.

2. El empleado deberá:

a. Divulgar inmediatamente por escrito a su supervisor y a la División de Recursos Humanos el conflicto de interés.
b. 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.

CAPÍTULO III. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 3.1 Deber de Confidencialidad

Todos los empleados tienen la obligación de proteger y mantener la confidencialidad de la información perteneciente al Fideicomiso, así como de aquella relacionada con sus participantes activos, pensionados, beneficiarios y demás partes interesadas. Esta obligación continuará vigente aun después de la terminación de la relación laboral.

El Fideicomiso establecerá las políticas, normas y procedimientos aplicables al manejo, la protección, el acceso y la divulgación de su información confidencial. Estas disposiciones serán de aplicación obligatoria para todos los empleados, sin excepción, durante la vigencia de la relación laboral y, cuando corresponda por la naturaleza de la información, aun después de su terminación.

ARTÍCULO 3.2 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.

A. 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. La Ley HIPAA (Health Insurance Portability and Accountability Act) aplica cuando se manejan diagnósticos e información de tratamientos o reclamaciones médicas) .
- 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

- Medidas disciplinarias
- Información médica o de salud de empleados (La Ley HIPAA "Health Insurance Portability and Accountability Act") aplica cuando se manejan diagnósticos e información de tratamientos o reclamaciones médicas.

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

B. 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.

4. 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

5. 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.

6. 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.

7. Confidencialidad Laboral

La información constituye uno de los activos más valiosos del Fideicomiso. Como empleados del Fideicomiso, tenemos acceso a información sumamente sensible y confidencial, propiedad de los 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 el Fideicomiso. Además, no está permitido:

- 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.
- Utilizar redes WiFi-públicas o no seguras para acceder a información confidencial.

8. Mensajes de Texto

Con el propósito de proteger la información confidencial y garantizar el uso seguro de las comunicaciones electrónicas, todo empleado deberá observar las siguientes normas al utilizar mensajes de texto o plataformas de mensajería para asuntos relacionados con el Fideicomiso:

- 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 de ninguna índole.

9. Almacenamiento en la Nube

Todo empleado deberá cumplir con las siguientes normas al almacenar, compartir o acceder a información del Fideicomiso mediante servicios de 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.

10. Dispositivos Móviles

Todo empleado deberá cumplir con las siguientes normas al utilizar teléfonos móviles, tabletas u otros dispositivos portátiles para acceder, almacenar o transmitir información del Fideicomiso:

- 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.

11. 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.

12. Prohibición

Quedan terminantemente prohibidas las siguientes conductas:

- Uso Personal de Información Confidencial del Fideicomiso.
- Utilizar información confidencial sobre inversiones del Fideicomiso para realizar transacciones personales.
- Aprovechar información privilegiada sobre participantes, pensionados y beneficiarios 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.

13. Divulgación a Terceros

Quedan terminantemente prohibidas las siguientes conductas:

- Revelar estrategias, procesos, metodologías o información propietaria del Fideicomiso.
- Extraer información confidencial al renunciar el Fideicomiso.

14. Negligencia en la Protección

Quedan terminantemente prohibidas las siguientes conductas:

- 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.

15. 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 exempleados 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.

16. Entrega de Información y Activos

Los empleados del Fideicomiso deberán cumplir con las siguientes normas relacionadas a la información y activos del Fideicomiso:

- 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.

17. Relevo de Responsabilidad

Todo empleado del Fideicomiso que se separe del servicio, deberá completar y firmar una Certificación de Salida. Mediante esta certificación, el empleado hará constar que ha cumplido con todas las obligaciones relacionadas con la devolución de propiedad, información, documentos y demás activos del Fideicomiso. El procesamiento de cualquier pago global o liquidación final estará sujeto al cumplimiento satisfactorio de dichas obligaciones.

18. Consecuencias Legales

El incumplimiento de estas disposiciones puede conllevar distintas responsabilidades, incluyendo responsabilidad civil por daños y perjuicios derivados de la divulgación no autorizada; responsabilidad penal por delitos como apropiación de secretos comerciales, violación de la privacidad o fraude; y sanciones regulatorias, tales como multas y otras penalidades impuestas por las autoridades supervisoras.

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

CAPÍTULO IV. MANUAL DEL EMPLEADO

ARTÍCULO 4.1. 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 abarca diversos aspectos esenciales de la vida laboral en el Fideicomiso.

Las palabras y frases usadas en este Manual se interpretarán según el contexto y el significado aceptado por el uso común y consciente; las usadas en el tiempo presente incluyen el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo en los casos en que tal interpretación resultare absurda. El singular incluye el plural y el singular.

ARTÍCULO 4.2 Objetivos Principales

A. Orientación

Este manual tiene por objeto proporcionar a todos los empleados, independientemente del puesto que ocupe en el Fideicomiso, información clara, accesible y actualizada sobre las políticas, procedimientos, normas y expectativas que rigen el entorno laboral.

B. Garantizar el cumplimiento normativo

Como Fideicomiso constituido bajo la Ley Núm. 219-2012 y la Escritura Núm. 58, el Fideicomiso está sujeto a un marco fiduciario, administrativo y laboral propio. Este Manual está diseñado para apoyar el cumplimiento de la normativa fiduciaria,

administrativa y laboral aplicable al Fideicomiso, incluyendo, sin limitación, las disposiciones sobre seguridad y salud ocupacional, no discriminación, acoso laboral, confidencialidad 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 tiene para con su personal en términos de 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, y nivel jerárquico. La coherencia en la aplicación de nuestras políticas es fundamental para mantener un ambiente laboral armonioso.

E. Facilitar la comunicación institucional

Este 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. Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en este 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.

G. Naturaleza del Manual

Este Manual constituye una guía de políticas y procedimientos y no configura, por sí solo, un contrato de empleo. Sin embargo, su aplicación estará sujeta al Reglamento para la Administración del Capital Humano, a las certificaciones vigentes de la Junta de Retiro UPR, y a las garantías procesales que correspondan a cada empleado.

H. 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.

I. Enmiendas, Modificación, Derogación

La Junta de Retiro UPR se reserva la facultad de enmendar, modificar o derogar este Manual conforme a la Escritura Núm. 58, la Ley Núm. 219-2012, las certificaciones vigentes y las necesidades operativas del Fideicomiso.

ARTÍCULO 4.3. Filosofía de la Administración

La filosofía que guía la administración del Fideicomiso se fundamenta en un conjunto de principios y valores que definen su identidad institucional y orientan todas las decisiones y actuaciones. Estos principios constituyen el cimiento sobre el cual se edifica diariamente las labores y relaciones con los empleados, participantes y pensionados, beneficiarios y demás partes interesadas.

A. Valores Fundamentales

1. Responsabilidad fiduciaria

En el desempeño de sus funciones, todos los empleados deberán actuar de manera compatible con las obligaciones fiduciarias del Fideicomiso y contribuir a la protección de los activos destinados al retiro de sus participantes y pensionados. Este deber exige, conforme a las responsabilidades de cada puesto, actuar con prudencia, diligencia, integridad y lealtad institucional, en protección de los intereses de quienes han depositado su confianza en el Fideicomiso.

2. Integridad y Conducta Ética

La integridad constituye un principio esencial de la filosofía institucional del Fideicomiso. En el desempeño de sus funciones, todo empleado deberá actuar con honestidad, transparencia, rectitud y apego a las normas aplicables. Asimismo, deberá mantener elevados estándares éticos en sus actuaciones profesionales y abstenerse de incurrir en conductas, incluso fuera del ámbito laboral, que guarden relación con sus funciones o que razonablemente puedan

menoscabar la reputación, la confianza pública o los intereses legítimos del Fideicomiso.

3. Excelencia en el servicio

En el desempeño de sus funciones, todos los empleados deberán procurar la excelencia en los servicios que presten y en las tareas que realicen. Este compromiso exige brindar a los participantes activos, pensionados y beneficiarios un servicio diligente, preciso, eficiente y respetuoso, de conformidad con las responsabilidades de cada puesto y las normas del Fideicomiso. Asimismo, cada empleado deberá contribuir a la mejora continua de los procesos y servicios institucionales.

4. Cumplimiento riguroso

En el desempeño de sus funciones, todos los empleados deberán cumplir rigurosamente con las leyes, los reglamentos, las certificaciones, las políticas y las normas internas aplicables al Fideicomiso y a sus respectivas áreas de trabajo. Este deber exige que cada empleado conozca, observe y procure el cumplimiento oportuno de las disposiciones vinculadas a sus responsabilidades, solicite orientación cuando exista alguna duda y comunique prontamente cualquier posible incumplimiento por los canales establecidos. El cumplimiento constituye una responsabilidad esencial para proteger la integridad, la reputación y los intereses legítimos del Fideicomiso.

ARTÍCULO 4.4. Visión sobre el Capital Humano

A. El empleado como pilar fundamental

El Fideicomiso reconoce que sus empleados constituyen un componente esencial para el cumplimiento de su misión institucional. La competencia, el compromiso y la colaboración de su personal son indispensables para brindar servicios de calidad y alcanzar los objetivos del Fideicomiso. Por ello, la administración procurará considerar el bienestar, el desarrollo y la participación de los empleados en sus decisiones y estrategias, de conformidad con las necesidades operacionales, los recursos disponibles y las normas aplicables.

B. Dignidad y Respeto

El Fideicomiso reconoce el derecho de todos los empleados a recibir un trato digno y respetuoso, independientemente del puesto que ocupen, su antigüedad o las funciones que desempeñen. En consecuencia, promoverá un ambiente laboral profesional, inclusivo y libre de conductas que menoscaben la dignidad de las personas, en el que las opiniones y aportaciones de cada empleado sean atendidas con respeto y consideración.

C. Desarrollo y Crecimiento Profesional

El Fideicomiso reconoce que el desarrollo profesional de sus empleados fortalece el desempeño individual y contribuye al cumplimiento de sus objetivos institucionales. Por ello, procurará ofrecer oportunidades de formación, capacitación y desarrollo, de conformidad con las necesidades operacionales, los recursos disponibles, las responsabilidades de cada puesto y los criterios aplicables. Estas iniciativas tendrán como propósito fomentar la adquisición y actualización de conocimientos y competencias, promover el crecimiento continuo del personal y mejorar la calidad de los servicios del Fideicomiso.

D. Mérito y Equidad

El Fideicomiso promoverá prácticas de administración de personal fundamentadas en el mérito y la equidad. Las decisiones relacionadas con el reclutamiento, la selección, la promoción, la compensación, la evaluación y el reconocimiento de los empleados deberán basarse en criterios objetivos y relacionados con las funciones del puesto, tales como la preparación, la experiencia, las competencias, el desempeño y el potencial de desarrollo. Estas decisiones se adoptarán de manera uniforme, transparente y libre de discrimen, de conformidad con las normas y leyes aplicables.

ARTÍCULO 4.5. Principios de Gestión

A. Liderazgo participativo

El Fideicomiso promoverá un liderazgo participativo que fomente la colaboración, valore las aportaciones de los empleados y fortalezca el trabajo en equipo. Quienes ejerzan funciones de supervisión o dirección deberán orientar, apoyar y desarrollar a su personal, facilitar una comunicación efectiva y propiciar la

participación responsable en los asuntos relacionados con las funciones y objetivos de cada área.

B. Comunicación abierta y transparente

El Fideicomiso promoverá una comunicación abierta, respetuosa, honesta y bidireccional. Los empleados podrán expresar sus opiniones, inquietudes y sugerencias mediante los canales establecidos, y la administración procurará mantenerlos informados oportunamente sobre los asuntos institucionales que incidan en sus funciones o condiciones de trabajo. La transparencia y la comunicación efectiva son esenciales para fortalecer la confianza, la coordinación y la cohesión institucional.

C. Toma de decisiones informadas

Las decisiones institucionales deberán fundamentarse en información pertinente y confiable, análisis cuidadoso y criterios objetivos. En el ámbito de sus respectivas responsabilidades, los empleados deberán considerar las necesidades operacionales del Fideicomiso, el bienestar de su personal y los intereses legítimos de los participantes activos, pensionados y beneficiarios, de conformidad con los valores institucionales, las normas aplicables y las obligaciones fiduciarias del Fideicomiso.

D. Innovación y Adaptabilidad

El Fideicomiso reconoce la importancia de preservar las prácticas eficaces y, a la vez, responder oportunamente a los cambios tecnológicos, operacionales y regulatorios. Se promoverá que los empleados aporten ideas, ejerzan iniciativa responsable y propongan mejoras de manera constructiva, siempre que sus actuaciones sean compatibles con las funciones de su puesto, las normas internas y los objetivos institucionales.

E. Compromiso con la Diversidad e Inclusión

El Fideicomiso valora la diversidad y promoverá un ambiente laboral inclusivo, respetuoso y libre de discrimen. La pluralidad de experiencias, perspectivas y competencias fortalece la capacidad institucional para servir eficazmente a los participantes activos, pensionados y beneficiarios. En consecuencia, las prácticas de empleo y las relaciones laborales deberán regirse por los principios de igualdad

de oportunidades, dignidad, respeto y cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

A tales fines, el Fideicomiso procurará mantener un ambiente laboral en el que:

- Todas las personas tengan igualdad de oportunidades, independientemente de cualquier característica protegida por las leyes aplicables;

- Se reconozcan y respeten la dignidad, la singularidad y las aportaciones de cada persona; y

- Los empleados puedan comunicar inquietudes, opiniones o denuncias de buena fe sin temor a discrimen, acoso laboral o represalias, conforme a los procedimientos establecidos.

F. Responsabilidad social e institucional

El Fideicomiso reconoce su responsabilidad institucional y su vínculo con la comunidad a la que sirve. En el desempeño de sus funciones, los empleados deberán contribuir al uso responsable de los recursos, al cumplimiento de la misión institucional y a la prestación de servicios que favorezcan el bienestar de los participantes activos, pensionados y beneficiarios. Asimismo, el Fideicomiso procurará adoptar prácticas responsables y apoyar iniciativas compatibles con sus fines, sus recursos y las normas aplicables.

G. Mejora Continua

El Fideicomiso promoverá una cultura de evaluación y mejora continua de sus procesos, servicios y prácticas de trabajo. Todos los empleados deberán identificar y comunicar oportunidades de mejora, colaborar en la implantación de soluciones y participar responsablemente en iniciativas dirigidas a elevar la eficiencia, la calidad y la efectividad institucional, de conformidad con las funciones de su puesto y los canales establecidos.

ARTÍCULO 4.6. Deberes y Obligaciones Mínimas de los Empleados

Todo empleado deberá desempeñar sus funciones con diligencia, integridad, respeto y responsabilidad, de conformidad con las leyes aplicables, las certificaciones vigentes, las políticas y normas internas del Fideicomiso y las obligaciones propias de su puesto. Sin limitar otros deberes establecidos en este Reglamento, en el Manual o en las instrucciones

válidamente impartidas por el Fideicomiso, los empleados deberán cumplir, como mínimo, con las siguientes obligaciones:

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. Observar las medidas de salud y seguridad establecidas por el Fideicomiso.

4. Abstenerse de incurrir en conducta impropia, desordenada, delictiva o inmoral que razonablemente pueda afectar los mejores intereses del Fideicomiso.

5. Cumplir las órdenes e instrucciones del patrono en el ejercicio regular de sus facultades directivas.

6. No competir con la actividad del Fideicomiso, salvo que se disponga de otra manera por ley o en un acuerdo de empleo.

7. Contribuir a mejorar la productividad y competitividad del Fideicomiso.

8. Respetar a supervisores, compañeros, y visitantes.

9. Cumplir con todos aquellos deberes que se deriven de las funciones del puesto, de las reglas y normas internas aprobadas por el Fideicomiso, de las certificaciones vigentes de la Junta de Retiro UPR.

ARTÍCULO 4.7. 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 medidas disciplinarias:

- Patrones de tardanzas;
- Ausencias injustificadas;
- Ausencias sin previa autorización o notificación;

- Patrones de ausentismo o excusas luego de los fines de semanas o luego de los días feriados o ausencias antes o después de días libres y días de pago;
- Dar información falsa para justificar ausencia o tardanza;
- Extenderse en los períodos de descanso y de tomar alimentos.

A. Horario de Operaciones y Jornada de Trabajo

El horario de Operaciones del Fideicomiso es de 7:30 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 de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., con un periodo de tomar alimentos de una (1) hora (11:30 a.m. a 12:30 p.m.) y, (12:00 m.d. a 1:00pm).

A los empleados que tengan acuerdos de reducción del periodo de tomar alimentos se le ajustará dicho periodo conforme a 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 supervisor 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 supervisor o director, la razón y la fecha u hora en que podrá regresar a trabajar.

C. Enfermedad

Si la ausencia es por enfermedad y se extiende por más de cinco (5) días consecutivos, al reintegrarse al trabajo el empleado deberá presentar un certificado médico, el cual será requerido tanto para cargar la ausencia a la licencia por enfermedad como para eximirse de la aplicación de medidas correctivas. Esta disposición no aplicará cuando el empleado no tenga licencia acumulada o

presente problemas de ausentismo; en estos casos, se le solicitará un certificado médico a partir del segundo día de ausencia.

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 supervisor.

D. Medidas Disciplinarias

Un patrón de ausencias, así como ausencias o tardanzas antes o después de un día feriado, antes de lunes o viernes, del día de pago, del disfrute de una licencia o en determinadas épocas del año, estará sujeto a la aplicación de medidas correctivas disciplinarias.

E. Abandono de Trabajo

El ausentarse del trabajo por tres (3) días laborales consecutivos o más sin notificar al Fideicomiso estará sujeto a la aplicación de medidas correctivas disciplinarias.

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 disciplinaria.

F. Período de Descanso

Los empleados podrán disfrutar de hasta dos (2) períodos cortos de descanso de quince (15) minutos cada uno durante una jornada completa de trabajo, uno durante la mañana y otro durante la tarde, según lo autorice el supervisor inmediato. El tomarlo sin la debida autorización de su supervisor o hacer mal uso de este tiempo alargando su periodo, conllevará la aplicación de medidas correctivas.

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 provea 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 supervisor(a) o la gerencia del Fideicomiso y registrar la hora de entrada y salida de su gestión;
6. Se concederá un período de gracia de siete (7) minutos antes o después de la hora establecida para el inicio de la jornada laboral y para el regreso del período de toma de alimentos. No obstante, cualquier registro realizado dentro de dicho período de gracia no se considerará tiempo extra trabajado ni autorizado, ni eximirá al empleado del cumplimiento de su horario regular de trabajo.
7. No existirá periodo de gracia para las salidas al periodo de toma de alimentos ni para la salida de la jornada de trabajo;
8. El cómputo del tiempo trabajado será minuto a minuto y no se aplicará el redondeo para las reglas de paga según la asistencia;
9. Ningún empleado puede alterar su itinerario u horario de trabajo sin la previa autorización del supervisor. La violación a esta norma será causa justificada para acción disciplinaria;
10. Cuando un empleado registre o altere, de cualquier forma, la asistencia de otro empleado, ambos incurrirán en una violación. Esta conducta conllevará la imposición de medidas disciplinarias, que podrán incluir el despido tanto del empleado que realizó el registro como del que se benefició de 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. Les será de aplicación lo dispuesto en los incisos 9 y 10 anteriores.

H. Cambios de Horario

Los cambios de horario deberán ser solicitados por escrito por el empleado. La solicitud deberá especificar el cambio requerido, su justificación, la fecha de efectividad y su duración. El supervisor evaluará la solicitud y remitirá su recomendación al gerente de Recursos Humanos, quien la evaluará y el director ejecutivo lo aprobará o denegará.

Toda solicitud deberá presentarse por el conducto aquí establecido; las solicitudes dirigidas a una persona distinta no se considerarán formalmente recibidas ni serán tramitadas.

I. Trabajo a distancia

El trabajo a distancia es un acuerdo 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 políticas internas del Fideicomiso. El trabajo a distancia no modifica la relación laboral ni las obligaciones del empleado.

ARTÍCULO 4.8. Vestimenta

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.

B. Código de Vestimenta

- **Áreas administrativas y de atención al público:** Se requiere vestimenta semiformal.
- **Áreas de mantenimiento:** Se permite vestimenta casual profesional que sea segura y apropiada para las tareas a realizar.
- **Viernes casual:** Los viernes se permite vestimenta casual, manteniendo siempre el criterio de profesionalismo. Se permiten mahones (jeans) limpios y en buen estado sin aperturas, camisetas casuales y calzado deportivo limpio.
- **Uniformes:** Del Fideicomiso proveer uniformes o cualquier tipo de vestimenta, esta será de uso compulsorio sin distinción de personas.

C. Consideraciones Especiales

Se considerarán adaptaciones razonables al Código de Vestimenta por motivos religiosos, culturales, médicos o de identidad de género, siempre que no comprometan la seguridad o la imagen profesional del Fideicomiso. Cualquier solicitud de excepción debe presentarse a la División de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 4.9. Uso de Internet, Medios Virtuales, Comunicaciones Electrónicas y Equipos

El uso de Internet, las comunicaciones electrónicas, los sistemas informáticos y los equipos provistos o autorizados por el Fideicomiso estará sujeto a las políticas, normativas y los reglamentos institucionales vigentes. Todo empleado deberá conocer y cumplir las disposiciones contenidas en los siguientes instrumentos:

- Certificación Núm. 15 2025-2026, Política Institucional sobre el uso y acceso a los recursos de la Tecnología de la Información del Fideicomiso de Retiro UPR.

- Certificación Núm. 16 2025-2026, Política de Ciberseguridad del Fideicomiso de Retiro UPR.

- Certificación Núm. 37 2025-2026, Reglamento de Uso de Servicios y Comunicaciones Electrónicas del Fideicomiso de Retiro UPR.

ARTÍCULO 4.10. EXPEDIENTE DEL EMPLEADO

A. Expediente de Personal

El Fideicomiso mantendrá un expediente de personal físico y digital para cada empleado, en el que conservará la información y documentación pertinente a su relación laboral. Este expediente podrá incluir, entre otros documentos, la solicitud de empleo, la documentación de elegibilidad para trabajar, las evaluaciones de desempeño, las medidas disciplinarias, los cambios salariales, las promociones y cualquier otra documentación relacionada con el empleo.

Los empleados podrán revisar su expediente de personal durante horas laborables, previa solicitud y coordinación con la División de Recursos Humanos. La información contenida en el expediente será confidencial y solo estará disponible para el personal debidamente autorizado.

Cada empleado será responsable de notificar oportunamente a la División de Recursos Humanos cualquier cambio en su información personal, incluyendo su dirección, número de teléfono, estado civil, dependientes y contactos de emergencia.

B. Expediente Médico

El Fideicomiso mantendrá separado del expediente de personal todo expediente médico del empleado. Dicho expediente contendrá la información confidencial relacionada con su salud física o mental, evaluaciones y certificaciones médicas, solicitudes y determinaciones de acomodo razonable, así como cualquier otra documentación médica proporcionada al Fideicomiso. El acceso se limitará al personal debidamente autorizado que tenga una necesidad legítima de conocer la información para fines administrativos, legales o de cumplimiento, de conformidad con las leyes y normas aplicables.

ARTÍCULO 4.11. Verificación de Empleo

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

La información que se proporciona podrá incluir: fechas de empleo, títulos de puestos ocupados, salario actual o último salario devengado y las funciones asignadas, según aplique.

ARTÍCULO 4.12. Compensación

El salario de cada empleado se establece mediante el Plan de Clasificación y Retribución aprobado por la Junta del Fideicomiso de Retiro UPR, Certificación Núm. 33, 2025-2026.

A. Métodos y día de pago

Los empleados recibirán su compensación de manera quincenal, mediante depósito directo a la cuenta de la institución financiera que designe el empleado.

Los empleados deberán completar el formulario de autorización correspondiente y proporcionar la información de la institución financiera requerida a la División de Recursos Humanos.

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 aplicable a los empleados del Fideicomiso, ordenadas por agencias gubernamentales o tribunales y las aportaciones al sistema de retiro definido, cuando aplique.

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.

ARTÍCULO 4.13. Beneficios

Los beneficios incluirán licencias pagadas, días feriados, plan médico y dental, programas de desarrollo profesional y otros beneficios que la Junta de Retiro UPR establezca o reconozca mediante certificación.

A. Bono de Navidad

Los empleados serán elegibles para recibir el Bono de Navidad conforme a las leyes aplicables a la entidad, las certificaciones vigentes de la Junta de Retiro UPR y la disponibilidad de fondos debidamente autorizada. La cuantía, el período de servicio requerido y los demás criterios de elegibilidad serán los establecidos en dichas disposiciones.

B. Días Feriados

Los días feriados que el Fideicomiso concederá a los empleados serán los siguientes:

- Año Nuevo (1 de enero)
- Día de los Reyes Magos (6 de enero)
- Natalicio de Eugenio María de Hostos (segundo lunes de enero)
- Natalicio de Martin Luther King, Jr. (tercer lunes de enero)
- Día de los Presidentes y Próceres puertorriqueños (tercer lunes de febrero)
- Día de la Ciudadanía (2 de marzo)
- Día de la Abolición de la Esclavitud (22 de marzo)
- Viernes Santo (fecha variable)

- Domingo de Pascua o Resurrección (fecha variable)
- Día de la Recordación (último lunes de mayo)
- Día de la Emancipación /Juneteenth (19 de junio)
- Día de la Independencia EU (4 de julio)
- Día de la Constitución del ELA de Puerto Rico (25 de julio)
- Día de José Celso Barbosa (27 julio)
- Día del Trabajo (primer lunes de septiembre)
- Día del Grito de Lares (23 de septiembre) Concedido mediante Certificación Núm. 7, 2024-2025.
- Día de la Raza/Descubrimiento de América (segundo lunes de octubre)
- Día del Veterano (11 de noviembre)
- Día del Descubrimiento de Puerto Rico (19 noviembre)
- Día de Acción de Gracias (cuarto jueves de noviembre)
- Día de Navidad (25 de diciembre)

La Junta de Retiro mediante certificación podrá conceder otros días libres sin cargo a licencia alguna o con cargo a licencia de vacaciones, según así lo determinen.

C. Plan médico

Los empleados tendrán derecho a un plan médico y plan dental cuya aportación será cubierta en su totalidad por el Fideicomiso con cargo a su presupuesto operacional. La cubierta incluye plan individual o familiar, beneficios de gastos médicos mayores, cubierta extendida, servicios dentales y farmacia, sujeto a las disposiciones vigentes del plan contratado.

D. Licencias

1. Licencia por Vacaciones:

Los empleados a tiempo completo acumularán licencia por vacaciones a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes natural de servicios prestados (30 días) anualmente. Las vacaciones deben ser solicitadas basadas en el plan de vacaciones anual, mediante el formulario correspondiente y requieren la aprobación del supervisor inmediato. El Plan de Vacaciones deberá entregarse a la Dirección Ejecutiva, con copia a la División de Recursos Humanos, en o antes del 15 de febrero de cada año natural.

Los días acumulados en exceso sesenta (60) deberán incluirse en el Plan de Vacaciones, además de los días programados para disfrutarse durante el año natural correspondiente. Dichos días en exceso deberán utilizarse antes del 30

de junio del año en curso, de manera coordinada y sin afectar las operaciones de las oficinas.

Los empleados permanentes podrán acumular hasta un tope máximo de sesenta (60) días de licencia de vacaciones. Al terminar la relación laboral, estos empleados recibirán la compensación monetaria por los días de vacaciones acumulados y no utilizados.

En caso de que el empleado no agote los días de licencia de vacaciones acumulados en exceso al tope máximo de sesenta (60) días, antes del 30 de junio del año en curso, estos serán reducidos de su balance de licencias y no generarán derecho a pago o compensación alguna por dicho concepto.

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.

Se recomienda a los empleados utilizar sus vacaciones regularmente para promover el descanso y el balance entre vida laboral y personal.

2. Licencia por enfermedad

Los empleados a tiempo completo acumularán licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes natural de servicios prestados anualmente (18 días).

La licencia por enfermedad podrá ser utilizada para:

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

El empleado deberá notificar a su supervisor tan pronto como sea posible.

Para ausencias por enfermedad de cinco (5) días consecutivos o más, es obligatorio certificación médica que justifique la ausencia.

Los empleados podrán acumular hasta un tope máximo de noventa (90) días de licencia de enfermedad. En caso de que el empleado no agote los días de licencia de enfermedad acumulados en exceso del tope máximo de noventa (90) días, antes del 30 de junio del año en curso, estos serán reducidos de su balance de licencias.

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 y vacaciones acumulada.

Los empleados que hayan agotado toda su licencia por enfermedad acumulada y enfrenten una enfermedad catastrófica se le conceden hasta 90 días anuales con paga no acumulables. Para ser elegible, el empleado debe:

- Deben realizar la solicitud a la Junta de Retiro por conducto del director ejecutivo.
- Ser un empleado permanente a tiempo completo con al menos un año de servicio.
- Haber agotado toda su licencia por enfermedad y vacaciones.
- Presentar una certificación médica de un profesional de la salud debidamente licenciado.

Las solicitudes serán evaluadas caso por caso por la Junta de Retiro UPR para la decisión final.

4. Licencia por Funeral

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

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

Los empleados deberán notificar a su supervisor tan pronto como sea posible.

5. Licencia por Maternidad y Lactancia

a. Maternidad

Las empleadas embarazadas tienen derecho a licencia con paga por maternidad. En el Fideicomiso comprenderá de (60) días naturales. La empleada podrá optar por trabajar hasta el día anterior a la fecha estimada del

alumbramiento y disfrutar la totalidad o el balance de la licencia como periodo de maternidad postnatal.

Las empleadas acogidas a esta licencia continuarán acumulando la licencia de vacaciones, por enfermedad y beneficios marginales.

En los casos de una empleada embarazada que presente una condición médica que le impida realizar sus funciones o requiera modificaciones en sus condiciones de trabajo, el Fideicomiso evaluará la situación e iniciará el proceso de evaluación de acomodo razonable conforme a la legislación aplicable.

Cuando exista una condición médica relacionada con el embarazo o el parto que requiera una ausencia adicional, la situación será evaluada conforme a las disposiciones aplicables sobre incapacidad, licenciada por enfermedad, acomodo razonable, SINOT, FMLA u otras leyes que puedan resultar aplicables.

b. Lactancia

De acuerdo con las leyes de protección a la maternidad, el Fideicomiso proporcionará a las madres lactantes tiempo razonable con un mínimo de una (1) hora por jornada laboral y un espacio privado, seguro e higiénico (que no sea un baño) para extraer leche materna. El derecho se extiende hasta 12 meses desde el regreso al trabajo.

c. Licencia de Paternidad

Se concede una licencia de paternidad a los empleados con paga de 3 días laborables a partir del nacimiento de su hijo o hija. Al solicitar la Licencia, deberá someter el certificado de nacimiento del o la menor con toda la prontitud posible.

6. Licencia para Servicios de Jurado

El Fideicomiso reconoce la importancia de las leyes aplicables y del deber cívico por lo que otorgará licencia con paga a los empleados convocados para servir como jurados. Los empleados deberán notificar a su supervisor 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 de servicio.

7. Testigo en casos criminales

Los empleados citados como testigos en procedimientos criminales recibirán licencia según sea necesario para cumplir con su obligación legal. La naturaleza de la licencia (con paga o sin paga) dependerá de las circunstancias:

- Si el empleado es víctima o testigo de un crimen y su testimonio es requerido: licencia con paga.
- Si el empleado testifica voluntariamente en un caso no relacionado con su empleo: licencia sin paga 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 paga extendidas (más de 30 días), el empleado será responsable de pagar la totalidad de las primas de seguro médico si desea mantener la cobertura. La acumulación de vacaciones y licencia por enfermedad cesará durante períodos de licencia sin paga.

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

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, mediante certificación del Comité Olímpico, podrán solicitar una licencia especial. La solicitud deberá presentarse tan pronto el empleado reciba la notificación de su selección, acompañada de la documentación oficial emitida por la organización deportiva correspondiente.

La licencia puede otorgarse con o sin sueldo, o una combinación de ambas según lo determine la Junta, hasta un máximo de 30 días laborables.

E. Seguro Incapacidad No Ocupacional (SINOT)

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 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.

F. Seguro Social Choferil

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 supervisor y a la División de Recursos Humanos, y 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 acción disciplinaria y puede afectar la elegibilidad para beneficios.

G. Administración para la Compensación de Accidentes de Automóviles (ACAA)

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 de 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 o la Junta de Retiro UPR. Se requiere:

- Cumplimentar formulario
- 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 resultará en acción disciplinaria que puede conllevar la terminación del empleo.

H. Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE)

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 supervisor y a la División de Recursos Humanos.

Dentro de las 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 con la División de Recursos Humanos y proporcionar actualizaciones sobre su condición médica y capacidad para regresar al trabajo.

I. Licencia Militar

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 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 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 seguro médico por hasta 24 meses (empleado paga prima)
- Mantener acumulación de antigüedad para propósitos de beneficios

3. Reempleo

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

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

Al regresar, los empleados serán reinstalados en la posición igual o similar, con el mismo salario, antigüedad, y beneficios, o en una posición de estatus y paga comparable.

ARTÍCULO 4.14 SEPARABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la nulidad de uno o más artículos o secciones no afectarán a los otros que puedan ser aplicables independientemente de los declarados nulos.

ARTÍCULO 4.15 DEROGACIÓN

Por la presente se derogan, expresa e inequívocamente todas y cada una de las disposiciones, certificaciones, normas, reglamentos, resoluciones, acuerdos, directrices, circulares, costumbres o prácticas internas, ya sean escritas u orales, emitidas previamente por cualquier órgano, comité o autoridad interna de esta Junta, que de alguna manera contravengan, modifiquen, o regulen las materias contenidas en el presente Reglamento. Esta derogación es total y se aplica a cualquier normativa anterior que trate sobre el funcionamiento, deberes, estructura o cualquier aspecto operativo de la Junta de Retiro. En caso de conflicto entre este reglamento y cualquier normativa previa, prevalecerá, sin excepción, lo aquí consignado.

ARTÍCULO 4.16 VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de ser aprobado por la Junta de Retiro UPR, mediante certificación.

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:

Legislación Aplicable

Discrimen, Igualdad de Oportunidades y Derechos Civiles

1. **Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada**, conocida como la "Ley Contra el Discrimen en el Empleo".
2. **Ley Núm. 69 de 6 de julio de 1985, según enmendada**, conocida como la "Ley Contra el Discrimen por Razón de Sexo en el Empleo".

3. **Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada**, que prohíbe el discrimen contra las personas con impedimentos en el empleo, servicios y programas públicos y privados.
4. **Ley Núm. 131 de 13 de mayo de 1943, según enmendada**, conocida como la "Ley de Derechos Civiles de Puerto Rico", incluyendo las enmiendas introducidas por la Ley Núm. 252-2006.
5. **Ley Núm. 81 de 27 de julio de 1996, según enmendada**, conocida como la "Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimentos".
6. **Ley Núm. 212 de 29 de agosto de 1999**, conocida como la "Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género".
7. **Ley Núm. 22 de 29 de mayo de 2013**, según enmendada, que prohíbe el discrimen por orientación sexual e identidad de género en el empleo público y privado.
8. **Ley Núm. 107 de 2013**, conocida como la "Ley para Prohibir el Discrimen Basado en Información Genética".
9. **Ley Núm. 232 de 2012**, según enmendada, que prohíbe el discrimen por razón de ser miembro, ex miembro o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.
10. **Ley Núm. 16 de 8 de marzo de 2017**, conocida como la "Ley de Igualdad Salarial de Puerto Rico".
11. **Ley Núm. 238 de 31 de agosto de 2004**, conocida como la "Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos".
12. **Ley Núm. 155 de 2011**, que enmendó la Ley Núm. 44-1985 para ampliar las protecciones contra el discrimen por impedimento.

Hostigamiento Sexual y Acoso Laboral

13. **Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada**, conocida como la "Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo".
14. **Ley Núm. 90 de 7 de agosto de 2020, según enmendada**, conocida como la "Ley para Prohibir y Prevenir el Acoso Laboral en Puerto Rico".

Violencia Doméstica, Violencia de Género y Acecho

15. **Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada**, conocida como la "Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica".
16. **Ley Núm. 538-2004**, que enmendó la Ley Núm. 54-1989 para autorizar a los patronos a solicitar órdenes de protección en determinadas circunstancias a favor de empleados víctimas de violencia doméstica.

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 Doméstica en Lugares de Trabajo o Empleo".
18. **Ley Núm. 23 de 23 de mayo de 2013**, que extendió las protecciones de la Ley Núm. 54-1989 a parejas del mismo sexo.
19. **Ley Núm. 284 de 21 de agosto de 1999, según enmendada**, conocida como la "Ley Contra el Acecho en Puerto Rico".
20. **Ley Núm. 59 de 1 de agosto de 2017**, conocida como la "Ley del Registro de Personas Convictas por Violaciones a la Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica".
21. **Ley Núm. 83 de 1 de agosto de 2019**, conocida como la "Ley de Licencia Especial para Empleados con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género, Maltrato de Menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o Acecho en su Modalidad Grave".
22. **Ley Núm. 3 de 18 de enero de 2022**, conocida como la "Ley del Programa de Prevención y Seguridad para las Víctimas de Violencia de Género".

Lactancia y Protección de la Mujer Trabajadora

23. **Ley Núm. 87 de 1 de agosto de 2025**, conocida como el "Código de Lactancia de Puerto Rico", que consolidó y sustituyó legislación previa sobre lactancia y protección a las madres lactantes, incluyendo la antigua Ley Núm. 95-2004.
24. **Ley Núm. 9 de 3 de enero de 2020**, conocida como la "Carta de Derechos de la Mujer Trabajadora".

Protección de Menores

25. **Ley Núm. 266 de 9 de septiembre de 2004, según enmendada**, conocida como la "Ley del Registro de Personas Convictas por Delitos Sexuales y Abuso Contra Menores".
26. **Ley Núm. 57 de 11 de mayo de 2023, según enmendada**, conocida como la "Ley para la Prevención del Maltrato, Preservación de la Unidad Familiar y para la Seguridad, Bienestar y Protección de los Menores", la cual derogó la anterior Ley 246-2011.
27. **Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada**, conocida como la "Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME)".

Protección Contra Represalias

28. **Ley Núm. 115 de 20 de diciembre de 1991, según enmendada**, conocida como la "Ley de Represalias".

Seguridad y Salud en el Empleo

29. **Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, según enmendada**, conocida como la "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico".

Derechos de los Veteranos

30. **Ley Núm. 203 de 14 de diciembre de 2007, según enmendada**, conocida como la "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI".

Legislación Federal Aplicable

Igualdad de Oportunidades y Discrimen en el Empleo

1. **Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (Title VII of the Civil Rights Act of 1964),** prohíbe el discrimen en el empleo por razón de raza, color, religión, sexo y origen nacional. Las protecciones por sexo incluyen el hostigamiento sexual y la discriminación por orientación sexual e identidad de género.
2. **Equal Pay Act of 1963**, según enmendada, prohíbe la discriminación salarial por razón de sexo para empleados que realizan trabajo sustancialmente igual.
3. **Age Discrimination in Employment Act of 1967 (ADEA),** según enmendada, prohíbe el discrimen por edad contra personas de cuarenta (40) años o más.
4. **Age Discrimination Claims Assistance Act of 1988**, según enmendada, relacionada con la protección de reclamaciones por discrimen por edad.

Personas con Diversidad Funcional

5. **Rehabilitation Act of 1973**, según enmendada, prohíbe el discrimen por discapacidad en programas y actividades federales y para determinados contratistas federales.
6. **Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada**, conocida como la **Ley que Prohíbe el Discrimen contra las Personas con Impedimentos**, prohíbe el discrimen por razón de discapacidad en instituciones públicas y privadas y requiere acomodos razonables cuando corresponda.
7. **Americans with Disabilities Act of 1990 (ADA)**, "Ley Federal de los Ciudadanos Estadounidenses con Discapacidades de 1990", prohíbe el

discrimen contra personas cualificadas con discapacidades y requiere acomodo razonable cuando corresponda.

8. **Ley Núm. 51 de 7 de junio de 1996, según enmendada**, conocida como la **Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos**, garantiza servicios educativos integrales y relacionados para estudiantes con diversidad funcional.
9. **Ley Núm. 81 de 27 de julio de 1996, según enmendada**, conocida como la **Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Impedimentos**, promueve la igualdad de oportunidades y la eliminación de barreras que limiten la participación plena de las personas con diversidad funcional en la sociedad.
10. **Ley Núm. 238 de 31 de agosto de 2004, según enmendada**, conocida como la **Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos**, establece los derechos de las personas con diversidad funcional y los deberes del Estado de Puerto Rico para garantizar su inclusión, accesibilidad e igualdad de oportunidades.

Educación

11. **Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 (Title IX of the Education Amendments of 1972),** prohíbe discrimen por razón de sexo en programas y actividades educativas que reciben asistencia financiera federal.

Veteranos

12. **Vietnam Era Veterans' Readjustment Assistance Act of 1974 (VEVRAA),** según enmendada, requiere acción afirmativa y prohíbe discrimen contra determinados veteranos protegidos por parte de contratistas y subcontratistas federales.

Derechos Laborales y Privacidad

13. **Employee Polygraph Protection Act of 1988 (EPPA),** limita el uso de pruebas de detector de mentiras (polígrafo) por patronos privados.

Ciudadanía e Inmigración

14. **Immigration Reform and Control Act of 1986 (IRCA),** prohíbe determinadas formas de discrimen por ciudadanía o nacionalidad y regula la elegibilidad para trabajar en los Estados Unidos.

Crímenes de Odio y Violencia Motivada por Prejuicios

15. **Matthew Shepard and James Byrd, Jr. Hate Crimes Prevention Act of 2009,** tipifica y sanciona determinados delitos violentos motivados por prejuicio relacionado con raza, color, religión, origen nacional, género, orientación sexual, identidad de género o discapacidad.

Sustento de Menores y Programas de Asistencia

16. **Personal Responsibility and Work Opportunity Reconciliation Act of 1996 (PRWORA), Public Law 104-193**, según enmendada, estableció reformas relacionadas con asistencia pública, manutención de menores, verificación de empleo y elegibilidad para determinados beneficios federales.