



CÓDIGO GLOBAL DE CONDUCTA

CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN AL CÓDIGO GLOBAL DE CONDUCTA DE RAINFOREST ALLIANCE.....	4
	DECLARACIÓN DE MISIÓN	4
	VALORES FUNDAMENTALES	4
	NUESTRO INICIO VISIONARIO.....	4
	NUESTRO EQUIPO	4
	NUESTRO CÓDIGO GLOBAL DE CONDUCTA	5
	CUMPLIMIENTO GENERAL	5
2	CÓDIGO DE CONDUCTA Y CUMPLIMIENTO	6
	CUMPLIMIENTO CON LEYES Y ÉTICA	6
	GARANTÍA DE NUESTRA INTEGRIDAD.....	7
	CONFLICTOS DE INTERÉS	8
	CONFIDENCIALIDAD.....	8
	ACTIVIDADES POLÍTICAS Y DE CABILDEO	8
	POLÍTICA ANTI CORRUPCIÓN	9
	Obsequios, atenciones y préstamos	9
	Los agentes	11
	POLÍTICA CONTRA EL ACOSO	11
	Cómo denunciar un incidente de acoso.....	12
	Política de no represalia.....	12
	Acusaciones falsas y maliciosas.....	12
	Acoso fuera de horas laborales	12
	RELACIONES PÚBLICAS	12
	POLÍTICA DE MEDIOS.....	13
	USO ADECUADO Y DEVOLUCIÓN DE NUESTRA PROPIEDAD.....	13
3	POLÍTICAS MUNDIALES DE EMPLEO.....	14
	POLÍTICA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN	14
	SOLICITUD DE EMPLEO	14
	EMPLEO PARA FAMILIARES.....	14
	PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EXTERNAS	15
	ASISTENCIA Y AVISO DE AUSENCIA	15
	LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS	16
	ETIQUETA DE VESTUARIO	16
	AMBIENTE DE TRABAJO LIBRE DE HUMO	16
	SEGURIDAD.....	16

PROPIEDAD INTELECTUAL U OTRO TIPO DE PROPIEDAD	17
POLÍTICA SOBRE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS	17
SOLICITUD Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL NO LABORAL	18
RELACIONES PERSONALES INTRA-INSTITUCIONALES.....	18
EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	19

INTRODUCCIÓN AL CÓDIGO GLOBAL DE CONDUCTA DE RAINFOREST ALLIANCE

DECLARACIÓN DE MISIÓN

Rainforest Alliance trabaja para conservar la biodiversidad y asegurar medios de vida sostenibles transformando las prácticas de uso de suelo, las prácticas empresariales y el comportamiento de los consumidores.

VALORES FUNDAMENTALES

En Rainforest Alliance, nuestro trabajo se ve orientado por estos valores fundamentales:

- Exigir de nosotros las normas de ética más elevadas
- Actuar de conformidad con nuestros principios de sostenibilidad
- Vivir nuestros valores fundamentales de respeto, humildad, innovación, colaboración, integridad y responsabilidad

NUESTRO INICIO VISIONARIO

Nuestra historia da inicio con una conferencia sobre bosques lluviosos, U.S.\$500 de una afortunada apuesta, y un grupo de personas comprometidas dispuestas a hacer algo para detener la deforestación tropical. Rainforest Alliance fue formalmente establecida en 1987 por su actual Presidente de la Junta, Daniel Katz, el toxicólogo Ivan Ussach y un grupo de voluntarios. En aquel momento, Daniel era especialista en la China en un bufete, tenía 24 años de edad, y se sintió motivado por un taller en el que participó, sobre la condición de los bosques lluviosos del mundo. El crecimiento de la población, la tala desenfrenada, la agricultura que emplea el sistema de roza y quema y la crianza de ganado estaban destruyendo los bosques de los trópicos, y él quería hacer algo al respecto. Renunció a su empleo y dedicó el dinero que ganó en un juego de blackjack para crear Rainforest Alliance con un grupo de especialistas y voluntarios de gran talento.

Desde este visionario inicio, nuestro equipo ha trabajado para producir y ejecutar las soluciones más innovadoras para la conservación de la biodiversidad, continuando con esta tradición de liderazgo creativo, compromiso y cuidado del medio ambiente. Por favor visite nuestra página en la web: www.rainforest-alliance.org (nuestra "página web") para informarse más sobre nuestra historia, programas e iniciativas, y cómo, desde nuestro humilde inicio hasta el presente, trabajamos para cambiar la forma en que se hacen negocios y la forma en que las personas interactúan con la naturaleza en todo el globo terráqueo.

NUESTRO EQUIPO

Nuestro equipo internacional trabaja con dedicación para proteger nuestro medio ambiente y vida silvestre y para mejorar las vidas de los trabajadores en las comunidades locales en las que intervenimos. Al trabajar juntos para producir y poner en marcha las soluciones más innovadoras para la conservación de la biodiversidad, y al continuar con una tradición de liderazgo creativo y protección del medio ambiente, buscamos lograr cambios, abordando y reduciendo los factores ecológicos, económicos y sociales que son preocupantes que surgen en todo nuestro planeta. Tenemos grandes expectativas y estamos logrando una diferencia verdadera, gracias al talento, dedicación y compromiso de nuestro equipo. **Estamos convencidos de que usted puede hacer una gran contribución a esta organización y al importante trabajo que realizamos.**

NUESTRO CÓDIGO GLOBAL DE CONDUCTA

Nuestros éxitos no se deben únicamente al talento y dedicación de nuestro equipo sino también a la contribución que hacemos a las más altas normas éticas y profesionales, a nuestra adhesión a las leyes que rigen nuestras operaciones y al sentido de trabajo en equipo y colaboración que valora la diversidad, creatividad y el crecimiento profesional individual.

Este Código mundial de conducta (el “Código”) está diseñado para que constituya una guía escrita de las políticas, prácticas y reglamentos establecidos de Rainforest Alliance que reflejan los compromisos, metas y tradiciones que compartimos. Presenta las expectativas que Rainforest Alliance tiene de sus empleados, funcionarios, directores, voluntarios y pasantes en la conducción de nuestro negocio.

Las referencias que se hacen a “Rainforest Alliance” en este Código incluyen a todas las entidades de Rainforest Alliance, Inc., entidad no lucrativa establecida en Nueva York, y todas sus subsidiarias y afiliadas. En este Código, cuando corresponda, “usted” y “equipo” se refieren a los empleados, directores, funcionarios, pasantes y voluntarios. “La gerencia” se refiere a la alta gerencia de Rainforest Alliance, el jefe de una división o unidad u oficina, y a los funcionarios en el extranjero a quienes se les ha asignado responsabilidades en las funciones operativas y/ o de recursos humanos para una oficina en particular.

Este Código no tiene la intención de crear ni crea o forma parte de su contrato explícito o implícito de empleo salvo que diga lo contrario.

Todas las políticas, procedimientos y prácticas establecidas en el presente están sujetas a cambio en cualquier momento a discreción exclusiva de Rainforest Alliance, en la medida que lo permita la legislación aplicable y de conformidad con ella. Solo el Comité Ejecutivo de Gestión de Rainforest Alliance puede alterar o modificar las políticas en este Código. Ninguna afirmación o promesa hecha por un supervisor, gerente o representante puede interpretarse como cambio en política ni constituirá un acuerdo con usted.

Su supervisor, junto con su representante de recursos humanos, puede darle respuestas más detalladas a preguntas que no se respondan en este Código.

CUMPLIMIENTO GENERAL

Ciertas leyes de los Estados Unidos con frecuencia se aplican a las operaciones de Rainforest Alliance en todo el mundo así como a las actividades de los empleados de Rainforest Alliance independientemente de dónde se encuentre su trabajo. Este Código está diseñado para tomar en cuenta tanto las leyes de los Estados Unidos que se aplican fuera de los Estados Unidos como las de esos países y regiones en las que funciona Rainforest Alliance. En algunos casos, podría haber conflicto entre las leyes aplicables y este Código. Cuando se enfrente a un conflicto así, debe consultar al asesor jurídico para entender cómo resolver dicho conflicto adecuadamente. Sin duda, todas las políticas y procedimientos esbozados aquí, lo que incluye específicamente cualquier referencia a acciones disciplinarias y de despido se interpretarán de conformidad con la legislación aplicable.

1 CÓDIGO DE CONDUCTA Y CUMPLIMIENTO

CUMPLIMIENTO CON LEYES Y ÉTICA

En su calidad de organización no lucrativa impulsada por una misión que se encuentra a la vanguardia del cuidado del medio ambiente y la conservación de la biodiversidad alrededor del mundo, Rainforest Alliance está comprometida a defender las normas de ética, moral y jurídicas más altas. Las exitosas operaciones de negocio y la reputación de Rainforest Alliance descansan en los principios de trato justo y conducta ética de nuestro equipo. Nuestra reputación de integridad y excelencia exige observancia cuidadosa y continua del espíritu y la letra de todas las leyes y reglamentos aplicables, así como un escrupuloso respeto de las más altas normas de conducta e integridad personal en el trabajo y en toda la actividad relacionada con Rainforest Alliance.

El continuo éxito de Rainforest Alliance depende de la confianza que nuestros financiadores tengan en nosotros y estamos dedicados a conservar esa confianza. Todos los empleados, directores, funcionarios, pasantes y voluntarios tienen el deber hacia Rainforest Alliance y sus financiadores y otras partes interesadas, de actuar de manera que merezca su continua confianza.

Rainforest Alliance cumplirá todas las leyes y reglamentos aplicables y espera que sus directores, funcionarios, empleados, voluntarios y pasantes realicen su trabajo de conformidad con la letra, espíritu e intención de todas las leyes aplicables y que se abstengan de toda conducta ilegal, deshonesto o falta de ética. Usted debe, por lo tanto:

- Cumplir con todas las leyes, políticas y procedimientos (incluido específicamente este Código) y actuar en todo momento en el interés superior de Rainforest Alliance
- Emplear los recursos financieros y otros de Rainforest Alliance de manera lícita, ética y responsable
- Cumplir con todas las leyes, políticas y procedimientos sobre seguridad
- Cumplir con la política de Rainforest Alliance sobre denunciantes, disponible en nuestra página Web
- Informar a la gerencia de cualquier conducta que conculque cualquier política o procedimiento de Rainforest Alliance, y cualquier potencial incumplimiento de la seguridad
- Informar a la gerencia de cualquier conducta amenazante o potencialmente violenta
- Cooperar con las investigaciones realizadas por la gerencia, con el grado necesario de confidencialidad

Ejemplos de conducta prohibida son (pero no se limitan a ellos):

- Infringir de cualquier manera cualquier ley, este Código o cualquier política o procedimiento de Rainforest Alliance durante el curso de su trabajo relacionado con Rainforest Alliance
- Participar en cualquier forma de conducta ilegal de acoso sexual o de otra naturaleza
- Participar en o amenazar con actos de violencia en relación con el trabajo, incluido pero sin limitarse a la posesión de armas de fuego u otras armas, en propiedad de Rainforest Alliance y pelear, atacar o amenazar a una persona en el trabajo, en un lugar donde se trabaje o en relación con una actividad relacionada con el trabajo
- Falsificar o alterar cualquier registro o informe, como registros de tiempo o de asistencia, cuentas de gastos y órdenes de compra
- Robar, destruir, dañar o dar mal uso a los bienes de Rainforest Alliance, incluidos sus sistemas de comunicación
- Presentarse a trabajar bajo la influencia del alcohol, o drogas ilegales o tener, consumir o distribuir alcohol (salvo por las bebidas alcohólicas que se sirven con autorización en eventos patrocinados por Rainforest Alliance, con aprobación previa del Jefe de la Oficina

Rainforest Alliance

o el Vicepresidente de recursos humanos o sus respectivos designados), drogas o narcóticos ilegales en los locales de Rainforest Alliance o en un evento o actividad relacionada con el trabajo

- Participar en cualquier conducta que ponga en entredicho su capacidad de representar los intereses superiores de Rainforest Alliance, incluido aceptar obsequios de proveedores o colegas externos, que infrinjan las políticas de Rainforest Alliance sobre conflictos de interés, anticorrupción u obsequios y préstamos, o divulgar información confidencial de Rainforest Alliance
- Negarse a seguir las instrucciones de la gerencia sobre un asunto relacionado con el trabajo o ser subordinado

En general, el uso de buen juicio basado en principios éticos le orientará con respecto a líneas de conducta aceptable. Si surge una situación en la que sea difícil determinar el curso de acción correcto, el tema debe discutirse abiertamente con su supervisor junto con un representante de recursos humanos o el Vicepresidente de recursos humanos.

GARANTÍA DE NUESTRA INTEGRIDAD

Todo nuestro trabajo en Rainforest Alliance se ve regido por los principios de respeto, innovación, colaboración, integridad y rendición de cuentas. Parte significativa de nuestro trabajo es de servicios de certificación y verificación, lo que nos permite:

- Proporcionar a agricultores, silvicultores y empresarios de turismo directrices de cómo mejorar sus prácticas
- Hacer que las compañías rindan cuentas
- Permitir a los consumidores elegir de manera informada

La certificación y la verificación sólo son medios hacia un fin para nosotros. Nuestra última meta es mejorar la forma en que se manejan las actividades económicas que dependen de los recursos naturales. Las tareas de certificación y verificación crearán una sociedad sustentable únicamente cuando sean realizadas por un órgano independiente, transparente y responsable. Nuestras otras actividades, que incluyen capacitación, asistencia técnica, abastecimiento de productos y otras tareas de la cadena productiva, darán lugar a una sociedad sostenible únicamente si son realizadas de manera que no reduzcan la integridad de la certificación y verificación. Con ese fin, hemos desarrollado políticas y procedimientos para asegurar la transparencia, integridad y rendición de cuentas en todos nuestros programas, y están disponibles en nuestra página web:

- [Independencia financiera](#): nuestras reglas para aceptar donaciones
- [Toma de decisiones](#): cómo aseguramos que las decisiones que tomamos se hagan de manera independiente y transparente
- [Divulgación](#): las reglas que hemos adoptado para evitar cualquier conflicto de interés
- [Supervisión y rendición de cuentas](#): de qué manera revisamos nuestras decisiones e informamos de ellas a órganos internacionales que también vuelven a verificar nuestros procedimientos
- [Reacciones de las partes interesadas](#)
- [Política relativa a los denunciantes](#): nuestros procedimientos para denunciar cualquier conducta ilícita o falta de ética relacionada con nuestras finanzas o cualquier otro aspecto de nuestro trabajo

CONFLICTOS DE INTERÉS

Rainforest Alliance exige una norma de conducta que evite tanto los conflictos de interés reales como la apariencia de que hay un conflicto de interés. De conformidad con nuestra Política sobre conflictos de interés, disponible en nuestra página web (nuestra "Política sobre conflictos de interés"), un conflicto de interés puede existir cuando los intereses o preocupaciones de cualquier empleado, director, funcionario, pasante o voluntario de Rainforest Alliance, o la familia inmediata de dicha persona (es decir, sus hijos, hermanos, padres, abuelos, nietos, tías, tíos, sobrinas, sobrinos, primos, o familiares políticos) o parejas sentimentales (es decir, cónyuge o pareja) o cualquier persona, grupo u organización hacia la que dicha persona sea leal, puede ser visto como competencia o en conflicto con los intereses o preocupaciones de Rainforest Alliance. Dicha situación también puede constituir una infracción de la Ley del Reino Unido contra el soborno.

A los empleados se pide firmar un Formulario de divulgación de conflictos de interés al iniciar su empleo y en forma anual en lo sucesivo. La firma del Formulario de divulgación indica que un empleado entiende y acepta tanto la política sobre conflictos de interés y cualquier otra política y procedimiento relacionada con la Garantía de nuestra integridad publicada en nuestra página web (que se resume arriba). Un empleado que no divulgue conflictos de interés reales o potenciales podría verse sujeto a medidas disciplinarias, lo que puede incluir hasta su despido, de conformidad con la legislación aplicable. Un conflicto de interés puede también constituir un delito de conformidad con la Ley del Reino Unido contra sobornos.

Un comité interno examina los conflictos de interés revelados e informa de ellos a nuestro Comité de auditoría y riesgo de manera trimestral.

CONFIDENCIALIDAD

Es posible que usted reciba o se percate de información confidencial o sensible en relación con Rainforest Alliance o sus actividades, empleados, donantes, otras partes interesadas u otras personas o entidades relacionadas con Rainforest Alliance. Durante el período de tiempo en que realiza sus actividades con Rainforest Alliance y en lo sucesivo, acepta mantener confidencial toda esa información, y no comunicarla, divulgarla o emplearla de cualquier otra forma, directa o indirectamente, sin el consentimiento escrito previo de Rainforest Alliance.

Cualquier solicitud de información sobre empleados, consultores o proveedores de un tercero externo, incluido pero sin limitarse a reguladores, bufetes de abogados, familiares e instituciones financieras para verificar el empleo deben dirigirse a recursos humanos para su adecuado manejo. En ninguna circunstancia debe ningún empleado proporcionar información sobre los empleados a estas entidades. Por favor establezca contacto con su representante de Recursos humanos si tiene preguntas sobre este asunto.

Toda la información confidencial o que por otra razón sea información sensible que usted maneje o reciba en el desempeño diario de sus tareas es propiedad de Rainforest Alliance. Todos los papeles, documentos y datos de computadora deben ser devueltos a Rainforest Alliance en caso de dejar de trabajar para ella.

Cualquier persona a la que se descubra infringiendo esta política sobre información confidencial y que sea sensible en otros sentidos quedará sujeta a medidas disciplinarias, hasta e incluido su despido, de ser aplicable, y a acción judicial, incluso si la persona en cuestión no se beneficia de la divulgación de dicha información.

ACTIVIDADES POLÍTICAS Y DE CABILDEO

Debido a que nuestra casa matriz está exenta de impuestos sobre la renta federales de los Estados Unidos de conformidad con la sección 501(c)(3) del Código de Rentas Internas, Rainforest Alliance tiene prohibido participar o intervenir (directa o indirectamente) en, o contribuir a, cualquier partido político o campaña política a nombre de (o en oposición a) cualquier candidato

Rainforest Alliance

de elección popular, en los Estados Unidos o en el extranjero, o dedicar parte sustancial de sus actividades a cabildar a favor o en contra de cualquier legislación. Rainforest Alliance tiene estrictamente prohibido participar en actividades en apoyo u oposición de cualquier candidato a cargos públicos, y usted tiene la responsabilidad de evitar dar la apariencia de la participación de Rainforest Alliance en cualquier actividad de esa naturaleza.

Como personas individuales, cada uno de nosotros tiene derecho a apoyar a candidatos a cargos públicos y a comunicarnos con nuestros representantes electos. Sin embargo, dichas actividades no se deben realizar durante horario laboral ni implicar el uso de instalaciones, equipo u otros recursos de Rainforest Alliance, incluidos, entre otros, teléfonos, computadoras, correo electrónico, espacio de oficina, carteleras y papel membretado. Por ejemplo, no puede responder a o reenviar correos electrónicos sobre campañas o actividades políticas a través de la cuenta de correo electrónico de Rainforest Alliance, y debe, en todas las circunstancias, dejar claro que sus actividades las realiza a título puramente personal y no a nombre de o en relación con Rainforest Alliance.

Si tiene preguntas sobre actividades políticas y /o de cabildeo, debe hacerlas al asesor jurídico.

POLÍTICA ANTI CORRUPCIÓN

Es política de Rainforest Alliance que todos los directores, funcionarios, empleados, voluntarios, pasantes, consultores y otros agentes que actúan a nombre de Rainforest Alliance (“Agentes”), cumplan estrictamente con la Ley de los Estados Unidos sobre prácticas corruptas en el extranjero (“FCPA” por sus siglas en inglés), la Ley del Reino Unido contra el soborno y todas las demás leyes y reglamentos anti corrupción y anti soborno de cada país en el que trabajan y en el que funciona Rainforest Alliance. Al mismo tiempo, los requisitos de este Código se aplican a todos los Agentes aún si las leyes locales o la costumbre permitan conductas empresariales que estén prohibida por este Código.

Rainforest Alliance opina que un estricto cumplimiento de una política anti corrupción fortalece nuestra eficiencia operativa y añade valor a nuestro trabajo. Más y más organizaciones están adoptando disposiciones anti corrupción para asegurar su cumplimiento y sustentabilidad. En un mercado mundial, las prácticas anti competitivas y corruptas son tanto faltas de ética como insostenibles.

Rainforest Alliance exige estricto cumplimiento con este Código y todas las demás leyes y reglamentos aplicables. Se exige que establezca contacto con su supervisor inmediato (si es empleado, pasante o voluntario) o con el Vicepresidente de recursos generales, y con el asesor jurídico siempre que piense que está participando en una conducta que plantee incluso problemas potenciales de conformidad con la FCPA o la Ley del Reino Unido contra el soborno.

Obsequios, atenciones y préstamos

Usted no puede ofrecer o recibir nada de valor a o de una fuente externa cuando realiza trabajo de Rainforest Alliance o cuando de cualquier manera actúa a nombre de Rainforest Alliance. Para los objetivos de este Código “cualquier cosa de valor” incluye obsequios y préstamos pero excluye artículos nominales como alimentos y bebidas en reuniones de trabajo, y siempre que se obtenga permiso con antelación de su supervisor inmediato o del representante de recursos humanos, alojamiento razonable y proporcional cuando realiza trabajo de Rainforest Alliance y diversión modesta, siempre y cuando se dé en el contexto del negocio. Sin embargo, no puede aceptar u ofrecer ninguna atención excesiva o lujosa. Las atenciones excesivas o lujosas pueden ser delito según la Ley del Reino Unido contra el soborno. También le está prohibido pedir obsequios o reconocimientos monetarios de un posible vendedor, proveedor o contratista.

Nadie que actúe para o a nombre de Rainforest Alliance debe ofrecer, promover, aprobar o autorizar, directa o indirectamente, hacer ningún pago prohibido a un funcionario de gobierno.

Rainforest Alliance

Para los objetivos de este Código, un “Pago prohibido” es cualquier oferta, obsequio, pago, promesa de pago o autorización del pago de dinero o cualquier artículo de valor, incluidas contribuciones filantrópicas, directa o indirectamente, a un funcionario de gobierno, partido político, agente o tercero con el propósito de influenciar cualquier acto o decisión del funcionario de gobierno a título oficial. En ocasiones, y en situaciones muy limitadas, se pueden dar atenciones sociales, entretención y otras cortesías a funcionarios o empleados del gobierno, cuando sea permitido por la legislación aplicable y con el consentimiento previo del asesor jurídico.

Para los objetivos de este Código, un “funcionario de gobierno” es:

- a) Cualquier funcionario o empleado de un gobierno o departamento (del ejecutivo, legislativo, judicial o administrativo) o agencia o dependencia de dicho gobierno, incluido un órgano de un gobierno regional o un negocio de propiedad o controlado por el gobierno;
- b) cualquier persona que actúe en una función oficial para o a nombre de dicho gobierno, departamento, agencia o dependencia;
- c) cualquier persona que tenga un cargo legislativo, administrativo, o judicial, sea por nombramiento o elección;
- d) cualquier persona que ejerza una función gubernamental, lo que incluye una agencia o empresa del gobierno;
- e) un agente, asesor o consultor de dicha persona;
- f) un funcionario de un partido político o candidato a un cargo público; o
- g) un funcionario, empleado o persona que actúa en calidad oficial para o a nombre de una organización internacional pública (es decir cualquier organización internacional formada por estados, gobiernos u otras organizaciones internacionales públicas, incluidos, por ejemplo, las Naciones Unidas y el Banco Mundial).

Observamos cero tolerancia al pago de Pagos por facilitación, por mínimos que sean, a menos que se enfrenten situaciones de peligro a la salud y seguridad, como se explica a continuación.

Para los objetivos de este Código, un “Pago por facilitación” es cualquier pago (generalmente en efectivo) para alentar a funcionarios de gobierno a desempeñar una tarea que deberían realizar en cualquier caso sin pago adicional, como en el caso de un funcionario de gobierno que exige U.S.\$30 en efectivo para procesar una visa “con mayor rapidez” cuando la cuota legal para la visa ya fue pagada con antelación, y la exigencia no es de una cuota adicional y permitida legalmente para acelerar el proceso. Además, incluye exigencias de pagos ilegales por funcionarios de gobierno en el contexto de la obtención de permisos y licencias o por un proveedor que es una empresa del gobierno que proporciona servicios como energía, agua, de manejo de la carga y servicios telefónicos.

Al verse enfrentado con la exigencia de un Pago por facilitación, debe cuestionar la legalidad de la exigencia, pedir hablar con un funcionario superior, y si no está seguro de si la exigencia es lícita o no, informar de la exigencia al asesor jurídico. Si enfrenta situaciones peligrosas para su salud o su seguridad, no se debe confrontar la exigencia de facilitación pero sí se debe denunciar la exigencia y el pago y se debe obtener recibo.

La Ley del Reino Unido contra sobornos

Al igual que prohibir el soborno de funcionarios públicos (de acuerdo a la FCPA), la Ley del Reino Unido contra el soborno prohíbe el soborno en negocios entre entidades privadas. Es delito ofrecer

o recibir cualquier ventaja o beneficio con la intención de inducir o recompensar una violación a la confianza, la buena fe o la imparcialidad. Si un miembro del personal ofrece o acepta cualquier cosa de valor que contravenga la política declarada, podría ser delito según la Ley del Reino Unido contra el soborno.

Ley del Reino Unido contra el soborno también crea un delito totalmente nuevo: si una persona relacionada con Rainforest Alliance ofrece un soborno cuando realiza negocio o trabajo de Rainforest Alliance, la *organización* podría ser responsable por no impedirlo. Una “persona relacionada” es cualquier persona que le proporcione un servicio a Rainforest Alliance, incluidos agentes, consultores, intermediarios y proveedores.

Los agentes

Es crucial que todos nuestros agentes entiendan y apliquen nuestras políticas contra la corrupción. Cualquier gasto realizado por un agente en relación con los asuntos cubiertos en el presente debe ser registrado con exactitud en los libros y registros de Rainforest Alliance, con especificación explícita de la cantidad y razón de dicho gasto. El pago en efectivo de dichos gastos se prohíbe estrictamente.

POLÍTICA CONTRA EL ACOSO

Rainforest Alliance está comprometida con un entorno de trabajo agradable en el que a todas las personas se les trate con respeto y dignidad. Todas las personas tienen derecho de trabajar en una atmósfera profesional sin prácticas discriminatorias ilícitas y sin acoso ilegal.

El acoso puede ser ilegal debido a muchos factores que podrían variar dependiendo de la ley aplicable y que podrían incluir, sin limitarse, a raza, color, nacionalidad, sexo, edad, religión/creencias, credo, origen étnico o nacional, ciudadanía, estado civil o de pareja, reasignación del género, orientación sexual, discapacidad física o mental, embarazo, parto, opinión política y/o pertenencia a un sindicato. Además, en algunas jurisdicciones el acoso puede ser acoso independiente de la condición de la persona, lo que significa que no necesariamente va dirigido a una persona debido a su condición particular. El acoso ilegal puede ser conducta física o verbal y puede ser no intencional de parte del acosador.

El acoso ilegal puede incluir, pero no se limita a:

- Los estereotipos negativos, calumnias, amenazas, intimidación, actos hostiles, material escrito o gráfico denigrante u hostil colocado o circulado en el lugar de trabajo
- Insinuaciones o propuestas sexuales no deseadas
- Conducta sexual inadecuada de un superior que tiene la intención de producir un trato diferente para el empleado que se ve afectado de forma inmediata por la conducta sexual inapropiada
- Exigencias o promesas de parte de supervisores o gerentes para que un/a empleado/a participe en una conducta sexual para lograr un ascenso, un incremento salarial o algún otro beneficio laboral
- Contacto físico no deseado, caricias, pellizcos, rozar el cuerpo de otra persona u otro contacto físico sexualmente sugestivo por los gerentes, supervisores o compañeros de trabajo
- Comentarios sugestivos; lenguaje o gestos groseros u obscenos; chistes de orientación sexual; broma o burla de orientación sexual; mostrar imágenes obscenas o materiales impresos sexualmente sugestivos, comunicaciones u objetos por computadora; exhibicionismo
- Estímulo activo o pasivo de acoso por parte de otros y que un supervisor no informe de conducta de acoso del que esté enterado o que atestigüe

EL ACOSO ILEGAL DE CUALQUIER TIPO SEGÚN LAS LEYES APLICABLES CONTRAVIENE LA POLÍTICA DE RAINFOREST ALLIANCE Y NO SERÁ TOLERADO Y DARÁ LUGAR A MEDIDAS ADECUADAS (INCLUIDAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS), INCLUIDA LA POSIBILIDAD DE DESPIDO DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES APLICABLES

Se le anima a expresarse cuando no sea bien recibida una conducta si se ve sujeto a ella o es testigo de ella.

Esta política se refiere no sólo a las acciones entre supervisor y subordinado pero se aplica también a acciones entre compañeros de trabajo. Conductas problemáticas de visitantes u otras personas relacionadas con actividades de Rainforest Alliance también pueden atenderse en el contexto de esta política. Es posible que tanto hombres como mujeres infrinjan esta política y ambos pueden plantear quejas según los parámetros de la misma. Los tipos más serios de acoso podrían incluso constituir un delito penal. Todos tienen la responsabilidad de cumplir con esta política y de asegurar que se observen sus términos.

Cómo denunciar un incidente de acoso

Cualquier persona que crea que ha sido sujeto/a o que ha visto un acoso prohibido de parte de un compañero de trabajo, supervisor o visitante (incluidos proveedores) debe denunciarlo a su supervisor, al representante de recursos humanos, al Vicepresidente de recursos humanos o al asesor jurídico de inmediato. Todas las quejas se investigarán debida y completamente. La confidencialidad se conservará en la medida de lo razonable en el contexto de realizar una investigación justa.

Se aplicará medidas disciplinarias, que incluirá incluso despido en los casos en los que corresponda, al terminarse la investigación y de conformidad con la legislación aplicable. Las medidas disciplinarias dependerán de los hechos particulares en cada caso.

Política de no represalia

Las quejas planteadas de buena fe no serán objeto de represalias ni a la persona se le tratará de manera adversa como resultado de denunciar la situación o participar en una investigación.

Acusaciones falsas y maliciosas

Las quejas falsas y maliciosas de acoso (a diferencias de quejas erróneas pero hechas de buena fe) pueden ser objeto de medidas disciplinarias adecuadas, lo que puede implicar incluso despido de conformidad con la legislación aplicable.

Acoso fuera de horas laborales

Rainforest Alliance emprenderá medidas adecuadas contra cualquier representante de Rainforest Alliance que participe en cualquier acto de acoso ilegal fuera de horas laborales (incluidos eventos sociales no patrocinados por Rainforest Alliance así como viajes de negocio).

RELACIONES PÚBLICAS

Nuestra reputación se basa en la excelencia en la promoción de nuestra misión. Conservar esta reputación exige la participación activa de todos los que representen a Rainforest Alliance.

Las opiniones y actitudes de los donantes y de todos los demás interesados y del público hacia nuestra organización pueden determinarse por medio de sus acciones. A veces es fácil dar por sentado a un cliente, donante o socio pero cuando hacemos eso, corremos el riesgo de perder no solo a esa persona sino a sus asociados, amigos o familia que también podrían ser posibles

clientes, donantes o socios. En vista de eso, debe ser sensible a la importancia de dar trato cortés y adecuado a todas las relaciones de trabajo.

POLÍTICA DE MEDIOS

Todas las consultas hechas por los medios, sean verbales o escritas, deben dirigirse al Departamento de comunicaciones, que evaluará la solicitud y responderá o dirigirá la consulta a donde corresponda. Cualquier contacto con los medios, no hecho inicialmente a través del Departamento de comunicaciones, debe comunicarse a dicho departamento de inmediato.

USO ADECUADO Y DEVOLUCIÓN DE NUESTRA PROPIEDAD

Es posible que le entreguen propiedad de Rainforest Alliance, lo que incluye pero no se limita a herramientas, llaves, computadoras, equipo, archivos, materiales e información escrita, todo lo que usted usa y/ o están en su posesión o control. Se espera que usted dé los pasos razonables para resguardar dicho equipo de pérdida o destrucción. Al partir de Rainforest Alliance o en cualquier momento en que se le solicite, debe devolver toda la propiedad de Rainforest Alliance. Rainforest Alliance emprenderá todas las acciones que se consideren adecuadas para recuperar su propiedad.

2 Políticas globales de empleo

Aunque nuestros pasantes y voluntarios no son empleados de Rainforest Alliance, con frecuencia trabajan en nuestras oficinas, y es esencial que cumplan con las políticas aplicables a nuestros empleados. Todas las referencias que a continuación se hacen a los "empleados" se aplican, entonces, a nuestros pasantes y voluntarios.

POLÍTICA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Es política de Rainforest Alliance ofrecer oportunidades equitativas de empleo a todas las personas sin distinción de las características protegidas por la ley. Dependiendo de la legislación aplicable, estas características podrían incluir, por ejemplo, raza, color, nacionalidad, sexo, edad, religión/ creencia, credo, origen étnico o nacionalidad, ciudadanía, estado civil o de pareja, reasignación de género, orientación sexual, discapacidad física o mental, embarazo, parto, creencias políticas, membresía en sindicatos, y condición de trabajo de medio tiempo o fijo. Ningún solicitante o empleado debe ser objeto de discriminación directa o indirecta. Esta política se aplica durante todas las etapas del empleo, incluido el reclutamiento, contratación, capacitación, ascenso, despido y cese. La política también se aplica a la remuneración por el empleo y a las prestaciones y a todos los demás privilegios, términos y condiciones del empleo.

Todos los empleados de Rainforest Alliance tienen la responsabilidad de aplicar esta política y de no participar en ningún acto de discriminación ilegal.

Rainforest Alliance no tolerará discriminación ilegal en ningún sentido y de ninguna forma. Cualquier empleado, incluido un gerente, que no honre esta política, podría enfrentar medidas disciplinarias, lo que podría incluir despido, de conformidad con la legislación aplicable. Los empleados deben hablar con su supervisor, representante de recursos humanos, el Vicepresidente de recursos humanos, o el asesor jurídico, si creen que han sido víctimas de algún acto ilegal discriminatorio.

SOLICITUD DE EMPLEO

Rainforest Alliance depende de la información contenida en las solicitudes de empleo y de otros datos presentados durante el proceso de contratación y empleo. Cualquier tergiversación, falsificación u omisión significativa de cualquiera de estos datos puede dar como resultado la exclusión de la persona de mayor consideración para el empleo o, de haber sido contratado, de que se le despidiera del empleo.

EMPLEO PARA FAMILIARES

Rainforest Alliance acoge con beneplácito las referencias de empleo de todos sus empleados y permite que los miembros de una misma familia trabajen en la organización como empleado o consultor. Sin embargo, a menos que la ley lo prohíba, no aceptaremos solicitudes de empleo de familiares cuyo empleo implicaría una relación de supervisor y subordinado y/ o donde el empleado tuviera bastante oportunidad de influenciar la carrera de un familiar o donde existiera otro posible conflicto de interés. Los empleados deben revelar a su representante de recursos humanos durante el proceso de contratación si un candidato es su familiar. El representante de recursos humanos informará al Vicepresidente de recursos humanos o a su designado de la relación. Si el representante de recursos humanos no está disponible, los empleados pueden establecer contacto con el Vicepresidente de recursos humanos o su designado directamente.

Los familiares en estos casos pueden ser: los padres, cónyuge o pareja, hijos, hermanos, abuelos, nietos, tías, tíos, sobrinas, sobrinos, primos, familiares políticos u otra persona con quien el empleado tenga una relación personal estrecha. Si tiene preguntas sobre el posible empleo de un

familiar, por favor póngase en contacto con su representante de recursos humanos, o para el caso de puestos internacionales, con el Vicepresidente de recursos humanos o su designado.

PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EXTERNAS

Rainforest Alliance anima a los empleados a tener intereses externos. Un empleado tiene derecho de participar en actividades que se encuentren fuera del ámbito de sus obligaciones en Rainforest Alliance siempre que ello no represente conflicto de interés de acuerdo con nuestra política sobre conflicto de interés. Además, las actividades externas no deben entrar en conflicto con el horario y responsabilidades de trabajo de Rainforest Alliance ni necesitar recursos de Rainforest Alliance.

- **Participación en una Junta Asesora o Junta de Gobierno:**
Antes de servir en calidad de director, funcionario u otro puesto de toma de decisiones de una organización que reciba fondos, tenga contrato o participe en actividades similares a las de Rainforest Alliance, debe seguir nuestras políticas y procedimientos con respecto a la divulgación de conflictos de interés.
- **Traslado temporal: Voluntariado y actividades externas relacionadas directamente con el trabajo de Rainforest Alliance:**
Si una organización externa le ofrece una asignación de corto plazo dentro de su ámbito de pericia, debe hablar con su supervisor y con el Vicepresidente de recursos humanos o la persona que éste/a designe antes de aceptar dicha invitación. Además, si este arreglo ha de ser por más de una semana, es necesario negociar y ejecutar un acuerdo entre Rainforest Alliance y la organización. El acuerdo debe cubrir, entre otras cosas, el alcance y duración de su participación en la actividad así como los arreglos financieros.
- **Remuneración:**
Puede aceptar reembolso de gastos de viaje y otros relacionados con el trabajo de la organización que le pidió su participación o le contrató. La remuneración por los servicios (como honorarios y otras cuotas) que se encuentren dentro de sus obligaciones con Rainforest Alliance debe pagársele directamente a Rainforest Alliance.
- **Otro trabajo pagado:**
Antes de aceptar cualquier otro trabajo pagado debe seguir nuestras políticas y procedimientos en lo que atañe a dicho trabajo adicional pagado.

ASISTENCIA Y AVISO DE AUSENCIA

Una buena asistencia y puntualidad es condición para tener su empleo, por razones obvias. Se espera que los empleados mantengan el horario de la oficina y minimicen sus ausencias no programadas. En la medida de lo que corresponde, el historial de asistencia al trabajo, incluidas ausencias y tardanzas, se toman en cuenta en revisiones salariales, ascensos y traslados.

Si un empleado no puede presentarse al trabajo, o va a llegar tarde, el empleado debe avisar a su superior (o a su designado/a) dentro del plazo de una hora después del inicio del día laboral. Además, si un empleado necesita salir del trabajo temprano, debe avisar a su supervisor/a. El supervisor del empleado debe saber de citas o de trabajo que exijan atenderse mientras el empleado se encuentre fuera de la oficina o fuera de su sitio de trabajo. Si un empleado sabe con anticipación que necesitará ausentarse, el empleado debe pedir a su supervisor directamente este tiempo libre.

Si un empleado no puede llegar a trabajar debido a enfermedad, una emergencia o por alguna otra razón, el empleado debe asegurar que tenga a alguien que llame a dar aviso.

Una ausencia no autorizada del trabajo sin dar aviso al supervisor del empleado constituye infracción de la política de Rainforest Alliance y puede causar una medida disciplinaria, lo que

incluso podría ser el despido, de conformidad con la legislación aplicable. La persistencia en las ausencias y/o tardanzas también pueden causar medidas disciplinarias, que incluso puede ser el despido.

LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS

Rainforest Alliance es un sitio de trabajo libre del uso o distribución de alcohol (salvo por las bebidas alcohólicas autorizadas en eventos auspiciados por Rainforest Alliance y aprobados previamente por el Vicepresidente de recursos humanos o su designado/a) y/ o drogas no autorizadas, en todas sus ubicaciones. Los empleados deben presentarse al trabajo sin los efectos del uso del alcohol y/ o drogas no autorizadas, y permanecer en la misma condición durante su día de trabajo. La fabricación, distribución, entrega, posesión o uso ilegal de alcohol o de una sustancia controlada se prohíbe en nuestro lugar de trabajo. “Sustancia controlada” se refiere a drogas que no se pueden obtener de manera legal o que se pueden obtener de manera legal pero que no se obtienen de manera lícita o que se usan de manera inapropiada o sin la receta de un médico. Infringir esta política dará lugar a una medida disciplinaria, que puede incluir el despido, de conformidad con la legislación aplicable.

Se alienta a los empleados que sufren de dependencia de drogas y/ o alcohol a buscar consejería y asesoría de profesionales externos en rehabilitación. Sin embargo, que un empleado recurra a un programa de rehabilitación de la dependencia de drogas y /o alcohol no le exime de las normas de desempeño o de las reglas de trabajo de Rainforest Alliance cuando está trabajando. El incumplimiento de estas normas puede dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido, de conformidad con la legislación aplicable.

ETIQUETA DE VESTUARIO

Rainforest Alliance permite tanto vestuario de negocio como vestuario de negocio informal discreto como formas aceptables para vestirse. Pedimos a todos los empleados emplear discreción en su vestuario de trabajo. Si su supervisor o su representante de recursos humanos piensan que su apariencia personal o su vestuario son inapropiados, podría pedírsele retirarse del trabajo hasta que esté apropiadamente vestido.

Por favor consulte con su supervisor y con su representante de recursos humanos si tiene dudas sobre qué constituye vestuario o apariencia apropiados.

AMBIENTE DE TRABAJO LIBRE DE HUMO

Con el fin de ofrecer un ambiente de trabajo saludable para todos los empleados y con el fin de cumplir con la legislación aplicable, no se permite fumar dentro de nuestras oficinas. Esta política se aplica tanto a empleados como visitantes, y los empleados tienen la responsabilidad de informar a los visitantes de dicha política. Los empleados que fumen en cualquier área que no sea para fumadores podrían verse sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido, de conformidad con la legislación aplicable.

SEGURIDAD

Rainforest Alliance reconoce la necesidad de tener un ambiente en el que los empleados puedan trabajar cómodamente y sin temores. Por ello, Rainforest Alliance tiene una política de “cero tolerancia” para las acciones o palabras que amenacen a cualquiera, incluidos los visitantes. Esto incluye enfrentamientos verbales y cualquier conducta que razonablemente cause que otros se sientan inseguros en el trabajo. Se le insta a comunicar cualquier –violencia o preocupaciones sobre las conductas en el trabajo a su supervisor, el representante de recursos humanos, el Vicepresidente de recursos humanos o el asesor jurídico.

Todos los empleados tienen la responsabilidad de ejercer cuidado y precaución en su obligación de proteger su seguridad y la de otros. Se espera que los empleados usen el mobiliario y el equipo

para lo que es, no participar en actividades inapropiadas para su trabajo, no llevar humo u otros químicos al ambiente de trabajo y nunca participar en ninguna actividad que pudiera colocarles a ellos o a otros en riesgo de lesión. Si en algún momento duda de cómo desempeñar una tarea de manera segura, es su responsabilidad pedir asistencia a su supervisor o al administrador de la oficina o gerente.

PROPIEDAD INTELECTUAL U OTRO TIPO DE PROPIEDAD

Rainforest Alliance es la única propietaria, en la medida en que la legislación lo permite, de todos los materiales, en cualquier medio y de toda la propiedad intelectual y otros derechos a los materiales preparados o desarrollados por usted en el desempeño de su trabajo para Rainforest Alliance.

Los materiales que pueden publicarse se deben enviar al Departamento de comunicaciones para su revisión antes de hacer el compromiso de publicarlos.

POLÍTICA SOBRE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

Rainforest Alliance mantiene Sistemas electrónicos de comunicación, incluidos correos de voz, correo electrónico, equipo de computadoras y redes y sistemas y acceso a internet para usarse en la realización de las actividades de Rainforest Alliance (los "Sistemas electrónicos de comunicación"). Los Sistemas electrónicos de comunicación son propiedad de Rainforest Alliance, y no son propiedad privada de ningún empleado y sólo se pueden usar para los propósitos de Rainforest Alliance. Esta política se aplica a cualquiera que use los Sistemas electrónicos de comunicación, independientemente de la hora del día o del lugar en el que se encuentren.

Se le puede dar la autorización para utilizar los sistemas electrónicos de comunicación para ayudarle en el desempeño de su trabajo. Aparte de lo que exige la legislación aplicable, no debe tener expectativa de privacidad en cualquier cosa que cree, almacene, envíe o reciba usando los Sistemas electrónicos de comunicación. Así, Rainforest Alliance se reserva el derecho, con sujeción a la legislación aplicable (como las leyes de protección de datos cuando sea aplicable), de controlar y revisar el uso que usted hace de los Sistemas electrónicos de comunicación, incluido el control y revisión de las cuentas de correo electrónico, de los sitios de internet que usted visita, las descargas de archivos y todas las comunicaciones enviadas y recibidas por usted por medio de los Sistemas electrónicos de comunicación. Usted acepta, en la medida en que la legislación aplicable lo permita y de conformidad con ella, permitir que Rainforest Alliance tenga acceso a todos los materiales creados, almacenados, enviados o recibidos por usted a través de los Sistemas electrónicos de comunicación con el fin de realizar dicho control y revisión. Los supervisores que podrían necesitar dicho acceso deben primero hablar con el Vicepresidente de recursos humanos o su designado/a, quien consulte lo que corresponda con el asesor jurídico.

Rainforest Alliance explícitamente prohíbe acceder a material inapropiado. Rainforest Alliance se reserva el derecho, en la medida en que la legislación aplicable lo permita y de conformidad con ella, de utilizar software que haga posible identificar y bloquear el acceso a sitios de internet que contengan material sexualmente explícito y otros materiales considerados inapropiados en el trabajo.

Las contraseñas están diseñadas para conservar la confidencialidad de la información relacionada con el negocio de Rainforest Alliance y darle a usted acceso a todos o parte de los Sistemas electrónicos de comunicación como parte de sus funciones de trabajo. Las contraseñas no están diseñadas para brindar confidencialidad a mensajes y documentos personales almacenados o empleados por usted en los Sistemas electrónicos de comunicaciones. Los mensajes de correo de voz, los archivos de correos electrónicos, los archivos en computadora y todos los demás datos almacenados en los Sistemas electrónicos de comunicación son propiedad de Rainforest Alliance.

El uso de los Sistemas electrónicos de comunicación es un privilegio, no un derecho, y ello significa una responsabilidad para todos los usuarios de dichos sistemas. Rainforest Alliance

puede revocar el privilegio temporal o permanentemente. Cualquiera que infrinja la política de comunicaciones electrónicas quedará sujeto a disciplina, que puede incluir despido, de conformidad con la legislación aplicable. Cualquiera que cobre consciencia de infracciones a esta política debe denunciar dichas infracciones a su supervisor, representante de derechos humanos, Vicepresidente de recursos humanos o el asesor jurídico. El incumplimiento en denunciar dicha infracción podría causar una medida disciplinaria, hasta e incluido el despido, en la medida en que la legislación aplicable lo permita y de conformidad con ella.

La oficina del administrador o gerente y el equipo de soporte de la tecnología de la información tienen la responsabilidad de las políticas que rigen la adquisición, uso y seguridad del hardware y el software en Rainforest Alliance. Por favor hable con la oficina del administrador o gerente y el equipo de soporte de la tecnología de la información de Nueva York si tiene preguntas.

Responsabilidad de no sobrecargar los recursos de computación

Los recursos de computación no son ilimitados y cualquiera que esté conectado a la red tiene la responsabilidad de conservarlos. Por lo mismo, uno no debería realizar acciones intencionales que sobrecarguen los recursos de computación o monopolicen de manera injusta los recursos y así excluir a los demás. Estas acciones prohibidas incluyen, pero no se limitan a, enviar correos de forma masiva o cadenas, pasar mucho tiempo en Internet, jugando juegos en línea, participando en grupos de chat en línea, subir o descargar archivos sin consentimiento escrito del administrador de la oficina o gerente, y acceder a la transmisión (streaming) de archivos de audio y/o video que no estén relacionados con el negocio o que de otra manera causen una carga innecesaria en el tráfico de la red por el uso de internet para asuntos que no están relacionados a la empresa.

Los archivos obtenidos de fuentes externas a Rainforest Alliance, incluyendo discos traídos de sus casas, archivos descargados de Internet, conversaciones en línea, u otros servicios en línea, archivos adjuntos a correos electrónicos y archivos proporcionados por clientes o proveedores, pueden tener virus que pueden dañar la red de computadoras de Rainforest Alliance. Si usted sospecha que entró un virus a nuestra red, avísele al administrador o gerente de la oficina inmediatamente.

SOLICITUD Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL NO LABORAL

La distribución de material (no laboral) impreso, escrito u otro material gráfico en las instalaciones de Rainforest Alliance o en sus sitios de trabajo está prohibida, a menos que dicha prohibición sea contraria a la ley, en horas laborales.

A los empleados se les pide discreción si quieren hacer una solicitud a sus colegas para recaudaciones para el colegio, rifas de alguna beneficencia u otras solicitudes. Hay que tener cuidado para que la solicitud no haga sentir incómodos o presionados a los colegas.

RELACIONES PERSONALES INTRA-INSTITUCIONALES

Rainforest Alliance espera que los colegas creen amistades y no tiene política que prohíba a los empleados salir en citas románticas o relacionarse románticamente, siempre que la relación sea completamente bien acogida, voluntaria y consensual, y que no esté relacionada a obligaciones profesionales. El comportamiento de los empleados durante horas laborales siempre debe ser profesional y no debe hacer sentir incómodos a los demás.

Sin embargo, citas románticas o una relación romántica entre el supervisor y un subalterno directo o entre un puesto de mucha influencia como el jefe de la oficina o el representante de recurso humanos y otros empleados o practicantes, puede influenciar el juicio de las personas o la toma de decisiones y puede provocar una conducta discriminatoria. Los empleados que estén en una relación de esa naturaleza lo deben informar al Vicepresidente de recursos humanos. Puede hablarse de posibles soluciones alternativas de trabajo u otros arreglos.

Si llegara a surgir cualquier otra pregunta o tema relacionado a esta política, por favor comuníquese con el Vicepresidente de recursos humanos o la persona designada por éste/a.

EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

Las evaluaciones de desempeño están diseñadas como herramienta para que los supervisores evalúen el desempeño de los empleados y les proporcionen consejos y orientación para ayudarles a cumplir con sus expectativas y promover la comunicación entre los empleados y sus supervisores.

Los supervisores de los empleados revisan el desempeño del trabajo de los empleados al final del período de prueba y después durante el proceso anual de evaluación mundial de Rainforest Alliance. En caso de un ascenso o cambio en las obligaciones y responsabilidades también se puede realizar un proceso de evaluación.

PROCEDIMIENTO INFORMAL DE SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Es política de Rainforest Alliance alentar a cualquier empleado que tenga un problema en su trabajo o interés en buscar consejo, a hablar con su supervisor. Cualquier problema que cause conflicto con la eficiencia del empleado y la satisfacción laboral debe ser tratado de manera justa, rápida y coherente.

La mayoría de los problemas se pueden resolver satisfactoriamente por medio de discusión informal y los empleados deben sentirse libres de expresar cualquier cosa que les moleste, abierta y francamente, con su supervisor. Se prohíbe tomar represalias contra un empleado que plantee una queja o busque consejo.

Si el problema persiste y/o si es de tal naturaleza que no puede ser discutido o no puede ser resuelto por el supervisor inmediato del empleado, el empleado debería hablar con su representante de recursos humanos, o el Vicepresidente de recursos humanos o la persona designada por él/ella, quien ayudará a resolver el problema o dará al empleado una respuesta pronta.