



**Rainforest
Alliance**

EMPLOYEE HANDBOOK

Mexico Office

July 2006

Welcome to the Rainforest Alliance

Dear Employee,

Thank you for joining the Rainforest Alliance. You have now joined an international team of staff who are working together to protect our environment and wildlife and improve the lives of workers and the local communities in which we work.

We want you to know that we believe you can make a strong contribution to this organization and the important work that we do.

It has been the contributions of every member of the Rainforest Alliance, which helps us to continue to make a difference. We have great expectations and we are making a real difference -- due to the talent, dedication and commitment of all our staff. We look forward to working together with you and hope you find your employment rewarding and gratifying.

Welcome!

Estimado Empleado,

Gracias por unirse a Rainforest Alliance. Usted se está incorporando a un equipo internacional de personas que trabajan juntos para proteger nuestro medio ambiente, flora y fauna y para mejorar el nivel de vida de los habitantes de las comunidades locales en las cuales trabajamos.

Queremos que Usted sepa que puede contribuir grandemente con esta organización y al trabajo tan importante que hacemos.

Es la contribución de cada uno de los miembros de Rainforest Alliance, lo que nos permite seguir haciendo la diferencia. Tenemos grandes expectativas y estamos haciendo la diferencia debido al gran talento, dedicación y compromiso de todo nuestro personal. Nos da mucho gusto que trabajemos juntos y esperamos que su empleo le sea gratificante y le brinde muchas satisfacciones.

Bienvenido!

Tensie Whelan



Executive Director

RAINFOREST ALLIANCE MISSION STATEMENT

The mission of the Rainforest Alliance is to protect ecosystems and the people and wildlife that depend on them by transforming land-use practices, business practices and consumer behavior. Companies, cooperatives and landowners that participate in our programs meet rigorous standards that conserve biodiversity and provide sustainable livelihoods.

ABOUT THE RAINFOREST ALLIANCE

Our story begins with a rainforest conference, \$500 in blackjack winnings, and a group of committed individuals ready to do something to stop tropical deforestation. The Rainforest Alliance was formally established in 1987 by current Board Chair Daniel Katz, toxicologist Ivan Ussach, and a group of volunteers that later included current Deputy Director, Karin Kreider. At the time, Daniel was a 24-year-old China Specialist for a Wall Street law firm who was motivated by a workshop he attended on the state of the world's rainforests. Population growth, rampant logging, slash-and-burn agriculture and cattle ranching were destroying forests throughout the tropics, and he wanted to do something about it. He quit his job and devoted his lucky blackjack earnings to form the Rainforest Alliance with a group of talented specialists and volunteers.

Ever since these visionary beginnings, the Rainforest Alliance team has worked together to produce and implement the most innovative solutions for biodiversity

MISIÓN de RAINFOREST ALLIANCE

La misión de la Alianza para Bosques (Rainforest Alliance) es proteger los ecosistemas, así como a las personas y a la vida silvestre que dependen de ellos, mediante la transformación de las prácticas del uso del suelo, las prácticas comerciales y el comportamiento de los consumidores. Las compañías, grupos comunales y propietarios que participan en nuestros programas cumplen con estándares rigurosos que conservan la biodiversidad y proveen el bienestar sostenible de los habitantes.

ACERCA de RAINFOREST ALLIANCE

Nuestra historia comienza con una conferencia sobre bosques tropicales, \$500 en ganancias de blackjack y un grupo de individuos dedicados y dispuestos a hacer algo para poner fin a la deforestación tropical. Rainforest Alliance (RA) fue establecido formalmente en 1987 por Daniel Katz, actual Presidente Directivo, el toxicólogo Ivan Ussach y por un grupo de voluntarios que incluyeron más adelante a nuestra Directora Deputy actual, Karin Kreider. En ese entonces, Daniel, de 24 años de edad, Especialista en China y quien trabajaba para una firma de abogados de Wall Street, fue motivado por un taller sobre la situación de los bosques tropicales a nivel mundial, al cual asistió. El crecimiento de la población, la tala excesiva de árboles, la agricultura con sistema de corte y quema y la cría de ganado estaban destruyendo los bosques en todos los trópicos y él quiso hacer algo al respecto. Renunció a su trabajo y dedicó sus ingresos afortunados para crear Rainforest Alliance junto con un grupo de especialistas talentosos y voluntarios.

Desde este inicio visionario, el equipo de Rainforest Alliance ha trabajado conjuntamente para producir e implementar las soluciones más

conservation, carrying on this tradition of creative leadership, commitment, and environmental stewardship. In 1989, the Alliance established the SmartWood program, the first worldwide forest management certification program. As of June 2006, the Rainforest Alliance Sustainable Forestry Division had certified over 78 million acres of forests around the globe. Certification guarantees consumers that they are purchasing products that are the result of practices carried out according to a specific set of criteria that balances ecological, economic and social concerns.

The forestry program was soon followed by the establishment of our Neotropics Communications program. This program helps conservation groups in North and South America share information and educate the public via a news bulletin, workshops, and our bi-lingual, Internet reference library – the Eco-Index. At www.eco-index.org, detailed information about hundreds of conservation projects in the Neotropics can be found. The Sustainable Agriculture Division, and more recently, the Sustainable Tourism Division were established to minimize the negative impact that harvesting crops and tourism can have on the environment. Our Education Program provides teachers with free multi-disciplinary curriculum based on a Rainforest Alliance conservation project.

In June 2000, Board member Tensie Whelan was elected as RA's new Executive Director. Under Tensie's leadership, the RA continues to be a dynamic, growing organization. From its humble beginnings through the present, the Rainforest Alliance's forestry, agriculture, tourism and education programs are changing the way business is conducted and the way people interact

innovadoras en pro de la conservación de la biodiversidad, siguiendo con la tradición de liderazgo creativo, compromiso y administración ambiental. En 1989, RA estableció el programa de SmartWood, el primer programa de certificación de manejo de bosques a nivel mundial. Desde Junio del 2006, la División de Silvicultura Sostenible de Rainforest Alliance ha certificado más de 78 millones de acres de bosques alrededor del mundo. Esta Certificación garantiza al consumidor que están comprando productos que son el resultado de prácticas llevadas a cabo según una serie de criterios específicos que toman en cuenta asuntos ecológicos, económicos y sociales.

En breve, el programa de silvicultura fue seguido por la fundación del programa de Comunicaciones para el Neotrópico. Este programa ayuda a grupos ecologistas en América del Norte y del Sur a compartir información y educar al público a través de boletines de noticias, talleres y nuestra biblioteca de referencias bilingüe en el Internet- el Eco-Index. En www.eco-index.org, se puede encontrar información detallada sobre cientos de grupos ecologistas en el Neotrópico. La División de Agricultura Sostenible y recientemente, la División de Turismo Sostenible, fueron establecidas para minimizar el impacto negativo que cosechar cultivos y turismo puede tener en el medio ambiente. Nuestro programa de Educación proporciona maestros con planes de estudios multi-disciplinarios gratuitos, basados en los proyectos conservacionistas de RA.

En Junio del 2000, Tensie Whelan, miembro de la junta directiva, fue elegida como la Nueva Directora Ejecutiva de RA. Bajo el liderazgo de Tensie, RA continúa a crecer y a ser una organización dinámica y en crecimiento. Desde sus principios humildes hasta el presente, los programas de silvicultura, agricultura, turismo y educación de Rainforest Alliance están cambiando la manera en que se manejan los negocios

with nature.

y la manera en que las personas interactúan con la naturaleza.

The Rainforest Alliance is headquartered in New York with several U.S. regional and international offices.

La oficina de Rainforest Alliance esta centrada en NY con varias oficinas regionales en los Estados Unidos y oficinas internacionales.

Contents	
<i>Orientation</i>	1
<i>Evaluation (Introductory) Period</i>	2
RA POLICIES	
<i>Equal Opportunity Employment Policy</i>	3
<i>Problem Solving Procedure</i>	3
<i>Conflicts of Interest</i>	4
<i>Safe-Guarding Information-Confidentiality</i>	5
<i>Outside Employment & Other Activities</i>	6
<i>Gifts</i>	6
<i>Ownership of Intellectual Or Other Property</i>	6
<i>Policy Against Harassment</i>	7
<i>Drug Free Workplace</i>	9
<i>Dress Code</i>	10
<i>Healthy Working Environment</i>	10
<i>Work Place Safety</i>	10
<i>Career Development Program</i>	11
<i>Guidelines and Rules for Use of RA's Electronic</i>	
<i>Communication and Information Systems</i>	12
<i>E-mail Usage</i>	12
<i>Employment Of Relatives</i>	13
<i>Inter-Agency Fraternalization</i>	13
<i>Public Relations</i>	14
YOUR JOB	
<i>Job Descriptions</i>	16
<i>Performance Evaluations</i>	16
<i>Salary Increase</i>	16
<i>Disciplinary Actions</i>	17
HOURS OF WORK AND LEAVE TIME	
<i>Basic Workweek</i>	19
<i>Regular Overtime</i>	19
<i>Attendance and Giving Notice of Absence</i> ...	19
<i>Absenteeism & Tardiness</i>	20
<i>Leave Time Approval</i>	20
<i>Holidays</i>	21
<i>Vacation Leave</i>	21
<i>Sick Leave</i>	21
<i>Maternity/Paternity/Adoption Leave</i>	22
<i>Compassionate Leave</i>	23
<i>Personal Day</i>	23
COMPENSATION AND BENEFITS	
<i>Salaries</i>	24
<i>TimeSheets</i>	24
<i>Pay Procedure</i>	24
<i>Christmas Bonus</i>	24
<i>Medical Insurance</i>	25
LEAVING RA	
<i>Resignation</i>	26
<i>Exit Interviews</i>	26
<i>Severance Pay</i>	27

Contenido	
<i>Orientación</i>	1
<i>Periodo de Prueba (Introductorio)</i>	2
POLITICAS DE RA	
<i>Política de Igualdad de Oportunidad de Empleo</i>	3
<i>Procedimiento para Solución de Problemas</i>	3
<i>Conflicto de Intereses</i>	4
<i>Confidencialidad-Información Restringida</i>	5
<i>Empleo Externo y Otros Actividades</i>	6
<i>Regalos</i>	6
<i>Propiedad Intelectual u Otra Propiedad</i>	6
<i>Política Contra el Hostigamiento</i>	7
<i>Trabajo Libre de Drogas</i>	9
<i>Código de Vestuario</i>	10
<i>Lugar de trabajo saludable</i>	10
<i>Seguridad en el Trabajo</i>	10
<i>Programa de desarrollo de Carrera</i>	11
<i>Lineamientos y Reglas para el Uso de Comunicaciones</i>	
<i>Electrónicas y Sistemas de Información</i>	12
<i>Uso de E-mail</i>	12
<i>Empleo para Familiares</i>	13
<i>Fraternalización Interna</i>	13
<i>Relaciones Publicas</i>	14
SU TRABAJO	
<i>Descripción del Trabajo</i>	16
<i>Evaluaciones de Desempeño</i>	16
<i>Aumento de salario</i>	16
<i>Acciones Disciplinarias</i>	17
HORAS de TRABAJO y LICENCIAS	
<i>Jornada Ordinaria de Trabajo</i>	19
<i>Horas Extras</i>	19
<i>Asistencia e Indicación de Ausencia</i>	19
<i>Ausentismo y Llegadas Tardías</i>	20
<i>Aprobación de Licencias</i>	20
<i>Feridos</i>	21
<i>Vacaciones</i>	21
<i>Licencia por Enfermedad</i>	21
<i>Licencia por Maternidad/Paternidad y/o Adopción</i>	22
<i>Permiso Compasivo</i>	23
<i>Día Personal</i>	23
REMUNERACIÓN y BENEFICIOS	
<i>Salarios</i>	24
<i>Hojas de Tiempo</i>	24
<i>Procedimiento para Pago de Salario</i>	24
<i>Aguinaldo</i>	24
<i>Seguro de Médico</i>	25
RENUNCIA	
<i>Renuncia</i>	26
<i>Reunión de Salida</i>	26
<i>Despido con Responsabilidad Patronel</i>	27

Employee Handbook

The information contained in this handbook is designed to serve as a guide to the established policies, administrative procedures and regulations of Rainforest Alliance, which form a part of the Reglamento Interior de Trabajo and provide the governing conditions of your employment.

While it is not possible to provide information on every issue that will concern you, we have tried to cover the items, which employees most often ask questions about. Your supervisor or the Human Resources Representative can give you more detailed answers to questions not fully answered in the handbook.

The Rainforest Alliance, at its option, has the right to change, delete, suspend or discontinue any part or parts of the policies contained in this Handbook. In each such case, you will be required to acknowledge the modification in writing. No one other than the Executive Management team of the organization (or their designee) may alter or modify any of the policies in this Handbook. No statement or promise by a supervisor, manager, or department head may be interpreted as a change in policy, nor will it constitute an agreement with you.

ORIENTATION

On your first day of work, or soon thereafter, you will receive a copy of this Handbook and some general materials. You will be required immediately to acknowledge in writing receipt of such copy. The Human Resource Representative will review certain work policies and procedures with you and explain your pay and benefit entitlements.

Manual del Empleado

La información contenida en este manual, diseña una guía de las políticas, filosofías y procedimientos administrativos de RA, que forman una parte del Reglamento Interior de Trabajo y regularán los procedimientos administrativos y operativos de su trabajo.

Se presume la imposibilidad de proporcionarle información para todos los asuntos que puedan surgir, sin embargo, el presente trata de cubrir al máximo los temas recurrentes y de mayor relevancia para RA y su plantilla laboral. Su supervisor o el Representante de Recursos Humanos disiparán cualquier duda a detalle por lo no contenido en este manual.

Rainforest Alliance a través de la Gerencia Ejecutiva de la organización o su asignado, y solo a su elección, tiene el derecho de cambiar, eliminar, suspender o discontinuar cualquier parte o partes de las políticas que se incluyen en este Manual. En tal caso, serás requerido para confirmar la modificación por escrito. Nadie, aparte de la Gerencia Ejecutiva de la organización (o su asignado), puede cambiar o modificar ninguna de las políticas de este Manual. Ninguna declaración o promesa de un supervisor, gerente, o jefe de departamento, puede interpretarse como modificación a alguna política, ni se constituirá en acuerdo entre RA con su persona.

ORIENTACIÓN

En su primer día de trabajo, o inmediato a éste, usted recibirá una copia de este manual y de algunos materiales generales. Serás requerido inmediatamente para confirmar de recibido por escrito de cada copia. El Representante de Recursos Humanos repasará con Usted ciertas políticas y procedimientos de trabajo y le dará a conocer sus prestaciones y

Your immediate supervisor will discuss with you the work of the Rainforest Alliance, your duties, and will introduce you to the RA staff. Please feel free to ask any questions whenever you need to. You will be asked to read this Handbook and sign the receipt page and return it within 2 weeks. If you are unclear about anything you are told or anything in this Handbook, please do not hesitate to contact your Human Resources-Representative with your questions.

beneficios. Su supervisor inmediato le comunicará el trabajo de Rainforest Alliance así como sus responsabilidades y lo presentará con el personal de RA. Siéntase en la libertad de hacerle preguntas cuando sea necesario. Le pedimos que lea cuidadosamente el manual, firme el acuse de recibo y lo devuelva a más tardar en dos semanas. Si no tiene claro algún punto, por favor no dude en contactar al Representante de Recursos Humanos para disipar sus dudas.

EVALUATION (INTRODUCTORY) PERIOD PERÍODO DE PRUEBA (INTRODUCTORIO)

All newly-appointed employees are required to serve a one month (30 days) evaluation (introductory) period, during which they must demonstrate that they are suited or qualified for continued employment. If determined to be unsuitable for continued employment by their supervisor, an employee will be informed that they will not be confirmed into the position. If the employee has satisfactorily performed during this trial period, s/he will be confirmed in the position. The supervisor will meet with the confirmed employee to discuss his/her performance and to establish mutually agreed upon goals for the upcoming months. RA will cancel benefits for any employee who is released during the introductory period.

A todos los empleados recién nombrados les es requerido un período de prueba (introductorio) de un mes (30 días), durante el cual el empleado debe demostrar sus aptitudes para un empleo continuo. Si el supervisor determina que el empleado no es apto para continuar con el empleo, se le informará al empleado que no será confirmado para el puesto. Si el desempeño del empleado ha sido satisfactorio durante el período de prueba, se confirmará su contratación para el puesto. El supervisor se reunirá con el empleado para discutir acerca de su desempeño y para establecer metas de mutuo acuerdo para los meses siguientes. RA cancelará estos beneficios al empleado cuyo contrato sea cancelado durante el período de prueba (introductorio).

RA POLICIES

POLITICAS DE RA

EQUAL OPPORTUNITY EMPLOYMENT POLICY

It is the Rainforest Alliance's policy to offer equal employment opportunity to all persons without regard to race, color, sex, age, religion, creed, national origin, citizenship status, marital status, sexual orientation, physical or mental disability. No applicant or employee is to be discriminated against because of these factors. This policy applies to recruiting, hiring, promotion, layoff, termination, compensation, benefits, and all other privileges, terms and conditions of employment.

All members of the staff share in the responsibility for assuring, through their personal actions that the Rainforest Alliance's equal employment opportunity policies are effective and apply uniformly to everyone.

Any employee, including managers, involved in discriminatory practices will be subject to responsive action, up to and including disciplinary action and/or termination. Employees are encouraged to speak to their supervisor if they believe they have been the victim of a discriminatory act. If their supervisor is unavailable, employees should speak to their local HR Representative. If the supervisor and local HR Representative are unavailable, employees may contact the HR Director-NY.

PROBLEM SOLVING PROCEDURE

It is the policy of the Rainforest Alliance to encourage any employee having an

IGUALDAD de OPORTUNIDAD en el EMPLEO

Es política de Rainforest Alliance ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo a todas las personas, sin discriminación de raza, color, sexo, edad, religión, creencias, origen nacional, residencia migratoria, estado civil, orientación sexual y/o discapacidad física o mental. Ningún aplicante o empleado puede ser discriminado por alguno de estos factores. Esta política aplica en los procesos de reclutamiento, contratación, ascensos, remuneración, beneficios y todos los demás privilegios, términos y condiciones de contratación.

Todos los empleados comparten la responsabilidad de asegurarse, por medio de sus actos, que las políticas de igualdad de oportunidad en el trabajo de Rainforest Alliance sean efectivas y se apliquen de igual manera hacia todos.

Todo trabajador, incluyendo gerentes, que se involucren en prácticas discriminatorias, estarán sujetos a una acción disciplinaria, que puede ir desde una amonestación hasta la rescisión de su relación laboral. Se les exhorta a los empleados a hablar con sus supervisores si consideran que han sido víctimas de un acto discriminatorio. Si su supervisor es inasequible, los empleados deben hablar con el Representante local de Recursos Humanos. En caso de que el supervisor y el Representante local de RH no estén accesibles, los empleados pueden contactar al Director de RH de NY.

PROCEDIMIENTO para SOLUCIÓN de PROBLEMAS

Es política de Rainforest Alliance el exhortar a cualquier empleado que tenga

employment problem or an interest in seeking advice to speak to their supervisor. We believe that any problem that may cause conflict with an employee's efficiency and job satisfaction should be addressed.

You should feel free to discuss anything that is bothering you openly and frankly with your supervisor. Retaliation against any employee making a complaint or seeking advice is prohibited.

If the problem persists and is of such a nature that it cannot be discussed with or cannot be resolved by your immediate supervisor, you should speak to your local HR Representative. If warranted, the Human Resources Representative will assist in resolving the problem and/or get you a timely response. It is generally not advisable to pass over a management level or go to another division unless there is good cause. Any identified and confirmed problem should be met with prompt, corrective action. The local Human Resources Representative may bring your problem to the Program Director, HR Director (NY), or the Head of Office for resolution. RA encourages employees to follow the problem solving steps, but if the problem remains unresolved, as a final option employees may contact the HR Director-NY.

CONFLICTS OF INTEREST

As a charitable organization, contributors expect that funds and services will be obtained and utilized to support our programs and never for personal gain. Each staff member must avoid both actual conflicts of interest and the appearance of conflicts of interest. Each staff member shares responsibility for maintaining the public trust by discharging his or her duties in the best interests of the Rainforest

un problema de trabajo o que esté interesado en solicitar algún consejo, a platicarlo con su supervisor. Consideramos que cualquier problema que pueda causar conflicto con la eficiencia y satisfacción laboral de un trabajador debe ser solucionado.

Usted deberá sentirse en la libertad de discutir, abierta y francamente con su supervisor, cualquier asunto que pueda estar preocupándole. Está prohibido tomar represalias contra un empleado que establezca una queja o solicite un consejo.

Si el problema persiste y si es de una magnitud que no pueda discutirse o resolverse con su supervisor inmediato, deberá dirigirse al Representante local de Recursos Humanos. Si sea necesario, el Representante de Recursos Humanos asistirá a resolver el problema y/o le conseguirá una respuesta oportuna. Por lo general no se debe de sobrepasar las jerarquías administrativas o dirigirse a otra división sin justificación. Cualquier problema identificado y confirmado deberá ser tratado con una solución inmediata. Los Representantes de Recursos Humanos pueden traer su problema al Director del Programa, al Director de RH de NY, o al Jefe de la Oficina para la solución. RA fomenta que el empleado cumpla con los procesos de resolución de conflictos, pero si el problema no se resuelve, como opción final se puede contactar al Director de RH-NY.

CONFLICTO de INTERESES

Debido a nuestra naturaleza de institución benéfica, nuestros donantes esperan que los fondos que se obtienen y los servicios que se utilizan sean para apoyo de nuestros programas y nunca para beneficio personal. Cada miembro del equipo deberá evitar tanto conflictos de interés actuales como la apariencia de conflictos de interés. Cada uno de los miembros del personal comparte la

Alliance and not in furtherance of his or her own interests or the interests of others. An employee who fails to disclose actual or possible conflicts of interest may be subject to disciplinary action, up to and including termination.

responsabilidad de mantener la confianza pública mediante el cumplimiento de sus deberes con los mejores intereses de Rainforest Alliance y no con miras de sus propios intereses o los intereses de otros. Cualquier empleado que no revele un conflicto de intereses actual o potencial estará sujeto a acciones disciplinarias, incluyendo la rescisión de su relación laboral con la organización.

Attached to this Handbook as Exhibit A is a copy of the Rainforest Alliance's complete conflict of interest policy, along with a conflict of interest disclosure statement. This policy will be furnished annually to each director, officer, and staff member and a signed disclosure statement will be required to be provided to the Rainforest Alliance, at time of employment or appointment, annually and at any other time before any actual or potential conflict of interest arises.

Adjunto a este manual como Anexo A, está una copia completa de la política de conflictos de interés de Rainforest Alliance, junto con el formato de declaración de conflictos de interés. Esta política será distribuida anualmente a cada director, oficial y empleado y se requerirá que sea entregada una declaración firmada a Rainforest Alliance al momento de inicio de la relación laboral o nombramiento, anualmente y en cualquier otro momento previo a la aparición de algún conflicto de interés actual o potencial.

SAFE-GUARDING INFORMATION - CONFIDENTIALITY

Employees will not discuss with or disclose to anyone or make the subject of conversation outside of the office the official records and business of the office except insofar as necessary for the proper discharge of official duties.

Each worker is also entitled to the protection of his own confidential information; this includes but is not limited to salary and benefit information.

All confidential information that employees handle or receive in the daily performance of their duties is the property of the Rainforest Alliance. All papers, documents and computer-based data must be returned to RA upon separation from RA.

CONFIDENCIALIDAD-INFORMACIÓN RESTRINGIDA

Los empleados no discutirán con ni divulgarán persona alguna ni harán tema de conversación fuera de la oficina de los asuntos oficiales propios de RA, excepto cuando sea necesario para la ejecución de las obligaciones oficiales.

Se espera también que todo trabajador proteja su propia información confidencial; que incluye salarios, beneficios, etc. con sus demás compañeros de trabajo.

Toda información confidencial que manejen o reciban los empleados durante su quehacer diario es propiedad de Rainforest Alliance. Cualquier documento, archivo o dato electrónico que se encuentre en su computadora, debe de ser devuelto a RA después de finalizar la relación laboral con la misma.

OUTSIDE EMPLOYMENT AND OTHER ACTIVITIES

During working hours, an employee shall not engage in outside employment or other outside activities if they interfere with the performance of duties. This includes, but not limited to, involvement in political campaigns during work hours.

GIFTS

A staff member may not accept any gift or gratuity of more than nominal value (less than US \$25) other than occasional meals from any current or prospective vendor, supplier, or contractor. Staff members are prohibited from soliciting a gift or gratuity from a prospective vendor, supplier or contractor. Gifts of substantial value that cannot be declined without undue embarrassment must be turned over to the Rainforest Alliance to the Program/Division Director or Head of Office for appropriate treatment.

OWNERSHIP OF INTELLECTUAL OR OTHER PROPERTY

The Rainforest Alliance reserves the right of ownership of any article, study, research material, or other literature that may develop as a direct result of the discharge of duties assigned to an employee. In addition, all business records, papers and documents kept or made by an employee relating to the business of RA (or any of its Affiliates) shall be and remain the property of RA.

The Rainforest Alliance encourages the publication of materials, and will, in most instances, be pleased to authorize its use for the purpose of mutual benefit. No written materials, relating to RA may be published or reproduced without written

EMPLEO EXTERNO y OTRAS ACTIVIDADES

Durante su jornada laboral, el empleado no se dedicará a empleos externos o a trabajar en otras actividades ajenas a RA que interfieran con el cumplimiento de sus responsabilidades. Esto incluye el involucramiento en campañas políticas durante horas de oficina.

REGALOS

Ningún miembro del personal puede aceptar regalos o propinas que no sea más que comidas ocasionales por parte de un posible cliente o proveedor mayor al valor nominal (menos de US\$25). El personal tiene prohibido solicitar algún regalo o propina a posibles clientes o proveedores. Los regalos de valor substancial que no pueden ser devueltos sin provocar una situación embarazosa, deben de ser entregados al Director del Programa/División o al Jefe de la Oficina para su manejo apropiado.

PROPIEDAD INTELECTUAL u OTRA PROPIEDAD

RA se reserva el derecho de propiedad de cualquier artículo, estudio, material de investigación, o cualquier literatura realizada dentro de las actividades asignadas al empleado. Adicionalmente, todos los archivos oficiales, papelería o documentos que guardados o realizados por un empleado relacionado con su trabajo con RA (o cualquiera de sus afiliados) seguirán siendo propiedad de RA.

RA motiva la publicación de materiales, y estará, en la mayoría de los casos, dispuesta a autorizar su uso para propósitos de mutuo beneficio. Ningún material escrito, relacionado con RA podrá ser publicado o reproducido sin la previa

authorization. In the event that this research is a collaborative effort between RA and other organizations, the Communications department may review the materials/publication.

autorización por escrito de RA. En el caso de que la investigación sea un esfuerzo de la colaboración entre RA y otras organizaciones, el departamento de Comunicaciones deberá revisar el material y/o publicación.

POLICY AGAINST HARASSMENT

The Rainforest Alliance is committed to a congenial work environment in which all individuals are treated with respect and dignity. Every individual has the right to work in a professional atmosphere that prohibits discriminatory practices, including harassment.

Harassment can be based on many factors including: sex, race, color, religion, creed, national origin, citizenship status, age, sexual orientation, and physical or mental disability.

HARASSMENT may include but not be limited to:

- *Negative stereotyping, slurs, threats, intimidation, hostile acts, denigrating or hostile written or graphic material posted on or circulated in the workplace*

SEXUAL HARASSMENT may include:

- *Unwanted sexual advances or propositions.*
- *Threats by supervisors or managers to discipline, discharge or deprive an employee of an existing benefit unless the employee agrees to engage in sexual conduct.*
- *Demands or promises by supervisors or managers that an employee engage in sexual conduct to get a promotion, raise or some other employment benefit.*

POLÍTICA en CONTRA del HOSTIGAMIENTO

Rainforest Alliance tiene el compromiso de brindar un ambiente agradable de trabajo en el que todos los individuos sean tratados con respeto y dignidad. Cada individuo tiene el derecho a trabajar en un ambiente profesional que prohíbe las prácticas discriminatorias, incluyendo el hostigamiento.

El hostigamiento se puede basar en muchos factores incluyendo: sexo, raza, color, religión, credo, nacionalidad, estado migratorio, edad, orientación sexual y la incapacidad física o mental.

El HOSTIGAMIENTO incluye, pero no se limita a:

- *Crear estereotipos negativos, difamaciones, amenazas, intimidación, actos hostiles, material escrito o gráfico, denigrante o hostil, publicado o circulado en el lugar de trabajo.*

EL ACOSO SEXUAL puede incluir:

- *Los acercamientos o proposiciones sexuales no deseados.*
- *Las amenazas por parte de supervisores o directores para disciplinar, librar o privar a un empleado de un beneficio existente a menos que el empleado acuerde iniciar una conducta sexual.*
- *Las demandas o promesas por parte de supervisores o directores para que el empleado sostenga una conducta sexual con el propósito de obtener una promoción, aumento de salario o algún*

otro beneficio del empleo.

- Any unwelcome touching, patting, pinching, caressing, brushing against another's body or other sexually suggestive physical contact by managers, supervisors or co-employees.
- Suggestive comments; foul or obscene language or gestures; sexually oriented jokes; sexually oriented kidding or teasing; display of obscene or sexually suggestive pictures, printed materials, computer communications or objects; indecent exposure.
- Active or passive encouragement of harassment by others and the failure to report harassing conduct that a supervisor witnesses or is otherwise aware of.
- Cualquier toque, palmada, pellizco o caricia, roce contra el cuerpo de otro, o el contacto físico no deseada sexualmente sugestivo por parte de directores, supervisores o compañeros de labores.
- Los comentarios sugestivos; lenguaje o gestos vulgares u obscenos; chistes o bromas con orientación sexual; despliegue de retratos, material impreso, comunicaciones por computadora u objetos obscenos o sexualmente sugestivos; o la exposición indecente.
- El animar activa o pasivamente al acoso por parte de otros individuos y la omisión de informar cualquier conducta de hostigamiento de la que un supervisor sea testigo o esté de otro modo enterado.

HARASSMENT OF ANY KIND IS CONTRARY TO THE RAINFOREST ALLIANCE'S POLICY AND WILL NOT BE TOLERATED.

Employees are encouraged to express that such conduct is unwelcome if they are subjected to or witness it. Any employee found to have engaged in harassment will be subject to immediate responsive action, up to and including termination.

This policy refers not only to supervisor-subordinate actions, but also applies to actions between co-workers. Problematic behavior involving visitors or others with whom RA activities bring us in contact should be addressed under this policy. Both male and female employees can violate this policy and make complaints under this policy.

HOSTIGAMIENTO de CUALQUIER TIPO es CONTRARIO a la POLÍTICA de RAINFOREST ALLIANCE y NO SERÁ TOLERADO.

Se les motiva a los empleados, si han sido objeto o han presenciado algún tipo de hostigamiento, que expresen que esa conducta es inaceptable. Cualquier empleado que se encuentre involucrado en una acción de hostigamiento estará sujeto a una consecuencia inmediata que podría incluir la rescisión de la relación laboral.

Esta política se refiere no sólo a acciones supervisor-subordinado, sino también aplica a acciones entre compañeros de labores. Comportamiento conflictivo que involucre a visitantes u otros con los que por las actividades de RA es necesario contactar, deberá tratarse bajo esta política. Dado que todos los trabajadores, tanto hombres como mujeres, podrían violar esta política, de la misma manera ambos pueden presentar quejas amparados bajo esta misma.

Reporting an Incident of Harassment or Discrimination

Any person who believes that he or she has been subjected to or witnessed sexual, racial or other harassment by or towards a co-worker, supervisor or vendor must report it to the local HR Representative immediately. The local HR Representative will inform the Director of HR (NY) when any incident of harassment or discrimination is reported. If the local HR Representative is unavailable, employees may directly contact the HR Director-NY.

Non-Retaliation Policy

Employees who make good faith complaints will not be retaliated against or otherwise treated adversely as a result of reporting the situation or participating in an investigation.

False and Malicious Accusations

False and malicious complaints of harassment (as opposed to complaints which, even if erroneous, are made in good faith) may be the subject of appropriate disciplinary action.

DRUG FREE WORKPLACE

RA maintains a workplace free from the use and distribution of alcohol and/or unauthorized drugs in all of its locations. Employees must report to work free from the effects of the use of alcohol and/or unauthorized drugs. The unlawful manufacture, distribution, dispensing, possession, or use of a controlled substance is prohibited in our workplace. Violation of this policy will lead to disciplinary action, up to and including discharge from employment.

Reporte de un Incidente de Hostigamiento o Discriminación

Cualquier persona que considera que ha sido objeto o presenciado algún tipo de hostigamiento sexual, racial u otro, ya sea a él o ella, a un compañero de labores, supervisor o vendedor, deberá reportarlo al Representante local de RH inmediato a que sucedan los hechos. El Representante local de RH informará el Director de RH en NY cuando un incidente de hostigamiento o de discriminación sea reportado. En caso de que el Representante local de RH no esté accesible, los empleados pueden contactar al Director de RH de NY directamente.

Política Sin-Represalias

Los empleados que presenten quejas de buena fe no sufrirán represalias o maltratados como consecuencia de reportar una situación o participar en una investigación.

Acusaciones Falsas y Maliciosas

Acusaciones de hostigamiento falsas y maliciosas (contrarias a aquellas quejas que, aunque erróneas, se hayan efectuado de buena fe) pueden estar sujetas a la acción disciplinaria respectiva.

TRABAJO LIBRE de DROGAS

RA mantiene un lugar de trabajo libre del uso y distribución de alcohol o drogas en todas sus oficinas. Los empleados deberán reportarse a la oficina libres de los efectos del uso de alcohol o drogas. La fabricación ilegal, distribución, suministro, posesión, o uso de bebidas alcohólicas y/o estupefaciente está prohibido en nuestro lugar de trabajo. La violación de esta política podrá ser motivo a una acción disciplinaria, incluyendo la rescisión de la relación laboral.

Employees suffering from drug and/or alcohol dependency are encouraged to seek the advice and counsel of rehabilitation professionals. However, an employee's resort to a drug and/or alcohol rehabilitation program does not excuse the employee from RA's performance standards or work rules while at work. Failure to meet these standards can be the subject of disciplinary action, up to and including termination.

A los empleados que sufran de alcoholismo o otra adicción se les motiva a buscar ayuda y orientación profesional en rehabilitación. Sin embargo, que un empleado recurra a un programa de rehabilitación de alcoholismo, no excusa al empleado de cumplir con los estándares de rendimiento de RA o con las reglas laborales. El incumplimiento de estos estándares podrá ser motivo a una acción disciplinaria, incluso la rescisión de la relación laboral.

DRESS CODE

RA permits both traditional business attire and casual business attire as acceptable forms of dress. We ask all employees to use discretion in their work attire.

CÓDIGO de VESTUARIO

RA permite como etiqueta aceptable tanto un vestuario normal de oficina como vestuario tipo casual. Se le solicita al empleado usar discreción en su forma de vestir.

HEALTHY WORKING ENVIRONMENT

In order to provide a healthy work environment for all employees, smoking is not allowed inside the office premises. Employees are responsible for informing visitors of this policy.

LUGAR de TRABAJO SALUDABLE

Para poder brindar un lugar de trabajo saludable para todos los empleados, no se permite fumar dentro de las instalaciones de la oficina. Los empleados son responsables de informar a los visitantes acerca de esta política.

WORKPLACE SAFETY

The Rainforest Alliance recognizes the need for an environment where employees can work comfortably and without fear. Accordingly, RA has a "zero tolerance" policy for any words or actions that threaten employees or visitors. This includes verbal confrontations and any behaviors that reasonably cause others to feel unsafe in the workplace. All employees are urged to raise any violence or workplace behavior concerns with their supervisor.

SEGURIDAD en el TRABAJO

Rainforest Alliance reconoce la necesidad de crear un ambiente en que los empleados pueden trabajar confortablemente y sin ningún temor. Por consiguiente, RA optará por la política de "cero tolerancia" de cualquier palabra o acción que amenace a los empleados o visitantes. Esto incluye confrontaciones verbales y cualquier tipo de comportamiento que pueda hacer sentir inseguros a otros en el lugar de trabajo. Se recomienda a todos los empleados reportar cualquier preocupación de la violencia o del comportamiento del lugar de trabajo con su supervisor.

All employees are responsible for exercising care and caution in their duty to protect the safety of themselves and others. Employees are expected to use furniture and equipment in the way intended, not to engage in activities inappropriate to their job description, not to introduce smoke or other chemicals into the work environment, and never to engage in any activity, which might potentially put themselves or others at risk of injury. If you are ever in doubt about how to safely perform a task, it is your responsibility to ask your Supervisor for assistance.

Todos los empleados son responsables de ejercer precaución y cuidado durante sus labores para proteger su seguridad y la de otros. Se espera que los empleados utilicen el equipo y mobiliario de una manera apropiada y no se involucren en acciones inapropiadas fuera de la descripción de sus labores, que no traigan fuego u otros químicos al lugar de trabajo y que nunca se involucren en ninguna actividad que pudiera representar un peligro de lastimar a cualquiera. Si llegara a tener alguna duda en cómo realizar una tarea de manera segura, es su responsabilidad preguntarle a su Supervisor para asistencia.

CAREER DEVELOPMENT PROGRAM

The Rainforest Alliance recognizes the importance of professional development and allows for budgets to include funds for staff to attend workshops or training classes. The specific dollar amount is determined annually subject to budgetary constraints.

The Rainforest Alliance will pay the fee for an employee to attend approved professional, technical and skill building seminars and conferences that are directly related to the employee's position.

To attend such an education/training function, the employee must complete a Workshop/Training Request Form and receive approval from his/her supervisor and send a copy to the local HR Representative. The local HR Representative will manage the processing and registration. In addition, the local HR Representative will track employee training and development. Employees can then monitor their professional development as can their supervisor.

PROGRAMA de DESARROLLO de CARRERA

Rainforest Alliance reconoce la importancia del desarrollo profesional y permite que se incluyan en sus presupuestos fondos para que su personal pueda participar en talleres o clases de entrenamientos. El monto específico se determina anualmente y está sujeto a limitaciones presupuestarias.

Rainforest Alliance pagará la asistencia aprobada de seminarios de desarrollo profesional, técnico y de destrezas que estén relacionadas directamente con el puesto del empleado.

Para poder participar en alguna capacitación, el empleado deberá de completar el Formulario de Solicitud de Capacitación/Taller y recibir la debida aprobación de su supervisor. Deberá de entregar una copia del formulario al Representante local de RH. El Representante local de RH coordinará el procesamiento y matrícula de la capacitación. Además el Representante local de RH llevará el control del desarrollo y capacitación a que ha tenido acceso el empleado. De este modo, tanto el empleado como el supervisor podrán monitorear su desarrollo profesional.

GUIDELINES AND RULES FOR USE OF RA'S ELECTRONIC COMMUNICATION AND INFORMATION SYSTEMS

RA's Office Administration department in NY issues periodic Information Technology Guidelines. It is understood that not all the guidelines will be applicable to every RA office and that each office may issue some office specific guidelines and policies. Breaches of the guidelines will subject the employee to discipline, up to and including termination.

E-MAIL USAGE

All communications composed, sent or received on RA communication systems remain the property of the RA. They are not the private property of any employee, consultant or vendor. RA reserves the right to access, log and monitor all messages and files on the computer systems as deemed necessary and appropriate. Internet messages are public communications and are not private. Even when messages are erased or deleted it is still possible to retrieve and read those messages. All communications can be disclosed to law enforcement or other third parties without prior consent of the sender or receiver. All email accounts will be subject to size restrictions. Authorized users are responsible for the security of their passwords and accounts. User passwords should be changed every six months.

LINEAMIENTOS y REGULACIONES para el USO de COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS y SISTEMAS de INFORMACIÓN

El departamento Administrativo de la oficina de RA en NY establece periódicamente lineamientos sobre el manejo de información y tecnología. Se entiende que no todos estos son aplicables a todas las oficinas de RA y que cada oficina puede necesitar enfocarse en procedimientos y políticas específicas. Las violaciones de las políticas establecidas pueden representar la toma de medidas disciplinarias, las cuales pueden incluir la rescisión de la relación laboral.

USO DE E-MAIL

Todos los comunicados realizados, enviados o recibidos a través de los sistemas de comunicación de Rainforest Alliance son propiedad de Rainforest Alliance. No son propiedad privada de ningún empleado, consultor o proveedor. Rainforest Alliance se reserva los derechos para acceder, registrar o monitorear todos los mensajes o archivos en el sistema de cómputo como sea necesario y apropiado. Los mensajes de internet son comunicación pública y no privada. Aun y cuando los mensajes sean borrados o eliminados, todavía es posible recuperarlos y leerlos. Toda la comunicación puede ser declarada a la autoridad o a otra tercera persona sin el consentimiento del que envía o recibe. Todas las cuentas de e-mail estarán sujetas a restricciones de tamaño. Los usuarios autorizados son responsables de la seguridad de sus claves de acceso y cuentas. Las claves de acceso deberán de ser cambiadas cada seis meses.

EMPLOYMENT OF RELATIVES

RA welcomes employment referrals from all its employees and permits members of the same family to work at the organization as an employee or consultant. However, RA will not consider or accept employment applications from relatives whose employment would result in a supervisor/subordinate relationship and/or where the employee could have a substantial ability to influence the career of a relative or other potential conflict of interest would exist. Employees must disclose to the local HR Representative during the recruitment process if a candidate is a relative or friend. The local HR Representative will inform the HR Director (NY) of the relationship. If the local HR Representative is unavailable, employees may contact the HR Director-NY directly.

Relatives in these cases are defined as: parent, spouse or domestic partner, child, sibling, grandparent, grandchild, aunt, uncle, cousin, in-law or step relative, or any person with whom the employee has a close personal relationship such as a domestic partner, romantic partner, or co-habitant. If you have a question regarding possible employment of a relative, please contact your local HR Representative or for international positions the Human Resources Director-NY.

INTRA-AGENCY FRATERNIZATION

The employee's behavior during work hours should always be professional and not make others uncomfortable. The Rainforest Alliance prohibits dating or romantic involvement between a supervisor and a direct report. This type of relationship is apt to influence people's judgment and decision-making and may

EMPLEO PARA FAMILIARES

RA agradece y recibe las referencias de candidatos de todos sus empleados y permite a miembros de una misma familia trabajar en la organización como empleados o consultores. Sin embargo, RA no considerará o aceptará solicitudes de empleos de familiares cuyo puesto establecería una relación supervisor-subordinado y/o donde el empleado pueda influir sustancialmente en el desarrollo profesional del familiar u otro tipo de conflicto de intereses potenciales que puedan existir. Los empleados deben comunicar al Representante local de RH durante el proceso de reclutamiento si un candidato es un pariente o un amigo suyo. El Representante local de RH informará al Director de RH en NY sobre la relación. En caso de que el Representante local de RH no esté accesible, los empleados pueden contactar al Director de RH de NY directamente.

Se define familiar en estos casos a: padres, esposo(a) o pareja, hijos, hermanos, abuelos, nietos, tíos, tías, primos, suegros (as), cuñadas (os), yernos, nueras, sobrinos, hijastros (as) o cualquier persona con quién el empleado mantenga una relación personal cercana; como es el caso de la pareja, el compañero sentimental o con quién vive. En caso de que tenga alguna duda sobre la posible contratación de un familiar, por favor contacte a su Representante local de RH o en el caso de puestos internacionales al Director de Recursos Humanos de NY.

FRATERNIZACIÓN INTERNA

La conducta del empleado durante su jornada laboral debe de ser siempre profesional y no provocar que los otros miembros de la oficina se sientan incómodos. RA no permite ninguna relación de noviazgo o de involucramiento romántico entre supervisor y su subordinado directo. Este tipo de relación

lead to discriminatory conduct. The supervisor must inform the local HR Representative if a relationship exists with a direct report. Possible alternative work-related solutions can be discussed. In addition, should any other questions or issues arise regarding this policy, please contact the local HR Representative.

es apta para influenciar la imparcialidad, juicio y toma de decisiones, lo cuál puede conducir a alguna conducta discriminatoria. El supervisor debe informar al Representante local de RH si existe alguna relación entre este y su subordinado. Se podrán analizar posibles soluciones alternas. Además, si usted necesita hacer alguna otra consulta relacionada con este tema, por favor contacte al Representante local de RH.

PUBLIC RELATIONS

The Rainforest Alliance's reputation is built on excellent service and quality work. To maintain this reputation requires the active participation of every employee.

The opinions and attitudes that clients, donors/partners and the public have toward our organization may be determined by the actions of one employee. It is sometimes easy to take a client, donor or partner for granted, but when we do, we run the risk of losing not only that individual, but his or her associates, friends or family who may also be prospective clients, donors or partners. Given this, each employee must be sensitive to the importance of providing courteous and appropriate treatment in all working relationships.

Media Policy

All media inquiries, whether verbal or written, are to be directed to the Communications Department, who will evaluate the request and answer or direct it as appropriate.

Any media contact not made initially through the Communications Department should be reported to that department

RELACIONES PÚBLICAS

La reputación de RA se basa en el excelente servicio y calidad de nuestro trabajo. Para poder mantener esta reputación se requiere una participación activa de cada uno de los empleados.

Las opiniones y actitudes que nuestros clientes, donantes, socios y el público en general tienen sobre nuestra organización podrían verse afectados por las acciones de un sólo empleado. A veces es fácil no apreciar la relación con un cliente, un donante o un socio, pero con esta práctica se corre el riesgo de perder, no sólo al individuo, sino que también a sus asociados, amigos o familiares quienes pueden ser también clientes, donantes o socios potenciales. De acuerdo con esto, se exhorta a los empleados a estar muy conscientes y ser muy sensibles de la importancia de brindar un trato cortés y apropiado en todas las relaciones laborales que se presenten.

Política de los Medios de Comunicación

Todas las solicitudes de información de los medios de comunicación, ya sean verbales o escritas, deben de ser dirigidos al Departamento de Comunicaciones. Este es el ente que evaluará la solicitud y respuesta o lo manejará de la manera más apropiada.

Cualquier contacto previo con los medios de comunicación que no se haya realizado inicialmente a través del Departamento de

immediately.

Comunicaciones debe de ser reportado a este inmediateamente.

YOUR JOB

SU TRABAJO

JOB DESCRIPTIONS

A job description provides a summary of the principal duties and responsibilities of an employee's specific position as well as the principal qualifications required to perform the work.

If you believe your job description needs to be updated, you should inform your supervisor.

DESCRIPCIÓN del TRABAJO

La descripción del trabajo debe ser un resumen de los principales deberes y responsabilidades de un puesto específico, así como también de los principales requisitos para desempeñar el trabajo.

Si usted considera que su descripción de trabajo necesita ser actualizada, debe informarle a su supervisor.

PERFORMANCE EVALUATIONS

Performance evaluations are designed as a tool for supervisors to appraise the performance of their employees, provide advice and counseling to help employees meet expectations, clarify annual goals and promote communication between the staff member and their Supervisor.

Your performance is reviewed during RA's annual worldwide performance review process. A performance review may also be conducted in the event of a promotion or change in duties and responsibilities.

EVALUACIONES de DESEMPEÑO

Las evaluaciones de desempeño están diseñadas como una herramienta para que los supervisores valoren el desempeño de los trabajadores, proporcionen consejo y asesoramiento para ayudarlo a cumplir con lo que se espera de él/ella, explicar las metas anuales y promover la comunicación entre el empleado y su supervisor.

Su desempeño será revisado durante las evaluaciones anuales de desempeño de RA a nivel mundial. También se pueden llevar a cabo evaluaciones de desempeño en el caso de que se realicen ascensos ó cambio de funciones y responsabilidades.

SALARY INCREASES

Annually, Senior Management reviews RA's financial picture and determines the budget for salary increases. Salary increases are based upon both merit and cost of living. A determination to award an increase for merit is based on many factors, including but not limited to: employee performance, increased ability, reliability, initiative, judgment and extraordinary effort. Eligibility for an increase may be determined as part of the employee's annual performance process. Promotions or market adjustments may also warrant a salary increase. Salary increases are not guaranteed.

AUMENTO de SALARIO

Annualmente, los Gerentes Ejecutivos de RA revisan el estado financiero y determinan el presupuesto para aumentos salariales. Los aumentos de salario se basan sobre mérito y el costo de la vida. Una determinación para conceder un aumento de mérito se basa en muchos factores, incluyendo pero no se limita a: funcionamiento del empleado, capacidad creciente, confiabilidad, iniciativa, juicio y esfuerzo extraordinario. La elegibilidad para un aumento se puede determinar como parte del proceso anual del funcionamiento del empleado. Las promociones o los ajustes del mercado

pueden también autorizar un aumento del sueldo. Los aumentos del sueldo no están garantizados.

DISCIPLINARY ACTIONS

All employees are expected to perform competently for the Rainforest Alliance. Work performance will be evaluated based on many factors including job proficiency, attendance, punctuality, personal conduct, attitude and general compliance with the organization's policies and procedures.

Under appropriate circumstances and based on the Reglamento Interior de Trabajo, RA may take certain corrective action appropriate to any given employment-related situation. The intent of corrective action is to document problems while providing the employee with a reasonable time within which to improve performance or behavior. The process is designed to encourage development by providing employees with guidance in areas that need improvement.

Possible violations include, but are not limited to:

- *Excessive tardiness and/or absenteeism;*
- *Unsatisfactory job performance;*
- *Failing to report to work without notifying your Supervisor;*
- *Any act which might endanger the safety of others;*
- *Dishonesty;*
- *Insubordination;*
- *Performing unauthorized personal work on organization time;*
- *Violation of any applicable government laws;*
- *Deliberately stealing, destroying, abusing, or damaging organization property, tools, or equipment or the property of another employee or visitor;*
- *Disclosure of confidential organization and/or personnel information to unauthorized persons, including staff;*

ACCIONES DISCIPLINARIAS

Todos los empleados esperan ser competentes para Rainforest Alliance. La ejecución del trabajo será evaluada en base a varios factores como competencia laboral, asistencia, puntualidad, conducta personal, actitud y cumplimiento general con las políticas y procedimientos de la organización.

Bajo circunstancias apropiadas y con base en el Reglamento Interior de Trabajo, RA podrá tomar ciertas medidas disciplinarias para cualquier situación relacionada con el trabajo. La intención de una medida disciplinaria es para documentar los problemas y para brindar al empleado un tiempo razonable durante el cual podrá mejorar su desempeño o comportamiento. Este proceso está diseñado para promover el desarrollo, ayudando al empleado y guiándolo en las áreas en las que necesita mejorar.

Algunas posibles violaciones incluyen, pero no están limitadas a:

- *Demoras repetidas injustificadas y/o ausencias;*
- *Desempeño insatisfactorio;*
- *No presentarse a trabajar sin notificar a su Supervisor;*
- *Incurrir en actos que representen riesgo para la seguridad de otros;*
- *Falta de honradez;*
- *Insubordinación;*
- *Realización de trabajo personal no autorizado en horas de trabajo;*
- *Violación de las leyes gubernamentales;*
- *Robar, destruir, abusar o dañar la propiedad, equipo, o herramientas de la oficina o de otro empleado o visitante;*
- *Divulgación de información confidencial y/o personal referente a la oficina a personas no autorizadas, incluyendo*

- *Being under the influence of alcohol or illegal or controlled substances during working hours;*
- *Repeated occurrences of any violations.*
- *personal de la oficina;*
- *Presentarse al trabajo bajo la influencia del alcohol o sustancias ilegales durante horas de trabajo;*
- *Incurrir repetidamente en cualquier violación.*

Types of Corrective Action:

The intent of corrective action is to document problems while providing the employee with a reasonable time within which to improve performance or behavior. The process is designed to encourage development by providing employees with guidance in areas that need improvement. Some of the processes RA may follow are:

1. *Verbal Counseling: Verbal counseling is a personal, private discussion between the supervisor and employee on the subject of the employee's conduct and performance. (Memo to the files)*
2. *Written Counseling: Written Counseling is a formal letter or memorandum to the employee on the subject of significant misconduct, inadequate performance or repeated infractions of rules and regulations. A Performance Improvement Plan should be implemented with specific outcomes and consequences if improvement does not occur. (memo to the employee and files)*
3. *Termination: Termination is the most severe disciplinary action. Termination of the employment contract will be in accordance with the Federal Labor Law and based on the Reglamento Interior de Trabajo.*

Clases de Acciones Correctivas:

El intento de la acción correctiva es documentar problemas mientras se provee al empleado de un tiempo razonable dentro del cual mejorará su funcionamiento y comportamiento. El proceso está diseñado para animar el desarrollo, proporcionando a los trabajadores dirección en las áreas que necesitan mejorar. Algunos de los procesos que RA puede seguir son:

1. *Consejo Verbal: Consejo verbal es una discusión personal y privada entre el supervisor y el empleado para discutir sobre la conducta y desempeño del empleado. (con anotación en los expedientes)*
2. *Amonestación por escrito: es una carta formal o memorando al empleado respecto a una conducta irregular, desempeño inadecuado o infracciones a reglas y reglamentos. Deberá implementarse un Plan de Mejora de Desempeño que incluya resultados y consecuencias específicas si no ocurre dicha mejoría. (Amonestación por escrito al expediente del trabajador)*
3. *Rescisión: Rescisión es la acción disciplinaria más severa. Rescisión de la Relación laboral estará de acuerdo a lo estipulado en la Ley federal del Trabajo y con base en el Reglamento Interior de Trabajo.*

Hours of Work and Leave Time

Jornada Ordinaria de Trabajo y Licencias

BASIC WORKWEEK

The basic workweek for all employees is an 8-hour workday (Monday through Friday), with the following schedule:

Standard business hours are 9a.m. to 3p.m. and 5 p.m. to 7p.m. RA provides a two hour unpaid lunch break.

The Rainforest Alliance considers Sunday a day of rest for its employees.

JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

La jornada de labores estándar para todos los empleados es de 8:00 hr. al día (Lunes a Viernes), con el siguiente horario:

De 9:00 am a 3:00 pm y de 5:00 pm a 7:00 pm. RA otorga un par de horas sin pago para comer.

Rainforest Alliance considera el domingo como día de descanso para sus empleados.

REGULAR OVERTIME

Unless it is pre-approved, RA does not authorize regular overtime. In extraordinary situations where an employee has to work overtime, the supervisor must approve in writing the overtime hours in order for the employee to receive overtime pay. The additional hours must be reflected on the employee's timesheet.

HORAS EXTRAS TRABAJADAS

A excepción de que se haya aprobado con anticipación, RA no autoriza el pago de tiempo extraordinario trabajado. En situaciones especiales, en las que el empleado tenga que trabajar tiempo extra, el supervisor deberá aprobar por escrito las horas extras trabajadas por el empleado a manera de que éste pueda recibir su pago. Las horas adicionales deberán reflejarse en los controles de asistencia del empleado.

ATTENDANCE AND GIVING NOTICE OF ABSENCE

From time to time, it may be necessary for you to be absent from work. The Rainforest Alliance is aware that emergencies, illnesses and pressing personal business that cannot be scheduled outside work hours may arise. Appropriate sick days and personal days have been provided for these purposes.

ASISTENCIA e INDICACIÓN de AUSENCIA

De vez en cuando, podría ser necesario que usted se ausente de su trabajo. Rainforest Alliance es consciente de que algunas emergencias y enfermedades, así como las presiones de sus asuntos personales, no se pueden programar fuera de su jornada de trabajo. Por ese motivo RA le otorga al empleado días de enfermedad y días personales.

If you are unable to report to work, or if you will arrive late, do advise your supervisor (or his/her designee in the event of the supervisor's absence) within one hour after the start of the business day. In addition, if you need to leave work early, inform your

Si usted no puede ir a trabajar, o si usted va a llegar tarde, deberá avisar a su supervisor (o a su designado en caso de que esté ausente el supervisor) durante la primera hora después de iniciarse la jornada laboral. En

supervisor. Please make sure that your supervisor is alerted to any appointments or work that demands attention while you are out of the office or away from your worksite. If you know in advance that you will need to be absent, please request this time off directly from your supervisor.

If you are unable to call in yourself because of an illness, emergency or for some other reason, be sure to have someone call for you.

Absence from work for 3 consecutive days without notifying your supervisor may result in termination of your employment.

ABSENTEEISM & TARDINESS

Good attendance is a condition of employment. Good attendance ensures that the effects that an employee's frequent absence and lateness can cause do not unduly burden staff. Employees are expected to follow the hours of the office, as specified in their employment agreements, and keep unanticipated absences to a minimum.

LEAVE TIME APPROVAL

The Rainforest Alliance provides several types of leave to assist employees. All Leave should be noted on the timesheet.

Any type of leave taken requires the employee to provide notice to his/her supervisor. If an employee is found absent without approved leave, an employee may be subject to disciplinary action, depending on the circumstances surrounding the unauthorized absence and the employee's previous performance and leave record.

caso de que usted necesite salir del trabajo más temprano, es su responsabilidad asegurarse de que su supervisor sepa sobre sus reuniones o trabajos pendientes que necesiten atención mientras que usted se encuentre fuera de la oficina o fuera de su sitio de trabajo. Si usted sabe con antelación que se va a ausentar, deberá solicitar con toda anticipación directamente a su supervisor este tiempo.

En caso de que usted no pueda comunicarse personalmente debido a su tipo de enfermedad o emergencia o por cualquier otro motivo, asegúrese de que alguien llame por usted.

La ausencia del trabajo durante más de tres días consecutivos sin notificar a su supervisor puede dar motivo a la rescisión de su relación laboral.

AUSENTISMO y LLEGADAS TARDÍAS

La asistencia regular a su trabajo representa un aspecto positivo de continuidad. La asistencia regular asegura que el resto del personal no tenga una carga indebida de trabajo debido a ausencias y llegadas tardías frecuentes. Los empleados esperan seguir las horas de oficina como se especificó en sus contratos laborales y que mantengan un mínimo de ausencias no anticipadas.

APROBACIÓN DE LICENCIAS

RA ofrece varios tipos de licencias en beneficio de sus empleados. Los días de licencias deberán anotarse como tal en los controles de asistencia.

Cualquier tipo de licencia utilizada requiere que el empleado notifique a su supervisor. Si el trabajador se ausenta sin la debida autorización, estará sujeto a medidas disciplinarias, dependiendo de las circunstancias por las cuales se ausentó sin autorización, así como de su expediente de licencias y desempeño anteriores.

HOLIDAYS

As part of the employee benefit package, Rainforest Alliance Mexico Office observes all of the holidays established by the Federal Labor Law as obligatory days of rest. The Federal Labor Law will also be respected if an employee is asked to work on one of the designated holidays.

Eligibility:

Full-time employees are eligible for paid holidays immediately upon hire.

VACATION LEAVE

Vacation leave is provided to allow employees a time for rest and recreation and to provide a period of time off for personal business and emergencies. RA will provide vacation leave in compliance with the Federal Labor Law.

Specifically, full-time employees will accrue vacation leave one day per month or twelve (12) days per year. In addition to the 12 vacation days, RA Mexico also awards all full-time employees an additional 5 days between the Christmas and New Year holidays as paid vacation time-off.

A vacation day cannot be carried over to the following year. New employees are not eligible for vacation leave during the first three (3) months of employment. All requests for vacation (longer than two days) must be made in writing, with pre-approval by the employee's supervisor. Employees are encouraged to use their vacation to rest and pursue other interests.

SICK LEAVE

Sick leave is provided to the employee for the following reasons as long as the

DÍAS de DESCANSO OBLIGATORIO

RA otorga a todos sus trabajadores como parte de sus beneficios, todos y cada uno de los días que la Ley Federal de Trabajo establece como días de descanso obligatorio, sujetándose a lo dispuesto por la misma Ley, en caso de solicitarle a algún trabajador que trabaje en esas fechas.

Elegibilidad:

Los empleados de tiempo completo son elegibles a los feriados inmediatamente al momento de contratación.

VACACIONES

Las vacaciones se conceden para permitir al empleado tomar un período de descanso y recreación y para proporcionar tiempo libre que pueda ser utilizado para asuntos personales o para emergencias. RA proporciona a sus trabajadores esta prestación en términos de la Ley Federal de Trabajo.

Específicamente, los empleados que trabajan tiempo completo se acrecentarán licencia de las vacaciones un día por mes o doce (12) días por año. Además de los 12 días de las vacaciones, RA México también concede a los empleados que trabajan tiempo completo 5 días adicionales entre los feriados de Navidad y el Año Nuevo como vacaciones pagadas.

Los días de vacaciones no podrán ser transferidos al año siguiente. Los nuevos empleados no podrán tomar período de vacaciones durante los primeros tres (3) meses de inicio de su trabajo. Todas las solicitudes de vacaciones (por más de dos días) deberán solicitarse por escrito, con la aprobación previa del supervisor inmediato del empleado. Se motiva a los empleados para que utilicen sus vacaciones para descansar y alcanzar otros intereses.

LICENCIA por ENFERMEDAD

Las licencias por enfermedad se conceden al

employee has followed the necessary procedures as required by Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS):

- *Incapacity to perform duty due to illness or injury;*
- *For medical, dental, or optical examination or treatment;*
- *When a member of the employee's immediate household is ill and requires care and attention; or*
- *When through exposure to a contagious disease, the health of others would be jeopardized by reporting for duty.*

The employee's supervisor must be notified immediately of absences from work due to illness (generally within one hour on the first day of absence). Failure to give such notice may result in the absence being charged to vacation leave or absence without official permission.

MATERNITY, PATERNITY & ADOPTION LEAVE

The Rainforest Alliance provides maternity leave in accordance with Mexican labor laws. Maternity Leave is granted to pregnant women for the delivery, rest and recuperation of the mother and to take care of the baby after the delivery.

Adoption: *In addition, RA will provide leave for the working mother who adopts a child. Leave will be the same as the post delivery time off in accordance with Mexican Law. The employee must provide a copy of the legal documents stating that she is adopting a child.*

Paternity: *Male employees will be given 5 days off for the birth or adoption of a child. These days must be used within the first 3*

empleado, siempre que este haya acatado el procedimiento respectivo de incapacidad ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y por las siguientes razones:

- *Por incapacidad para desempeñar los labores debido a alguna enfermedad o lesión;*
- *Para someterse a exámenes o tratamientos médicos, dentales u ópticos.*
- *Cuando un miembro inmediato de la familia padece una enfermedad y necesita atención y cuidado; ó*
- *Cuando debido a que se ha estado expuesto a alguna enfermedad contagiosa, se pudiera poner en peligro la salud de otras personas si se presenta a trabajar.*

El supervisor del empleado debe ser notificado inmediatamente cuando la ausencia del trabajo se deba a alguna enfermedad (generalmente dentro de las primera hora del primer día de la ausencia). La negligencia en dar este aviso puede ocasionar que se cargue el tiempo que se esté fuera a vacaciones anuales o ausencia sin permiso oficial.

LICENCIA por MATERNIDAD, PATERNIDAD y ADOPCIÓN

RA proporcionará licencia por maternidad de acuerdo a las leyes laborales Mexicana. El período de maternidad se otorga a la madre trabajadora para que pueda tener tiempo para el parto, descansar y recuperarse, así como para poder cuidar al bebé después del nacimiento.

Adopción: *Además, RA proporcionará permiso especial a la madre trabajadora que decida adoptar un niño. De acuerdo a las leyes laborales de México el período aprobado es igual al período de pos-parto. El empleado debe presentar una copia de los documentos jurídicos que haga constar que está adoptando a un niño.*

Paternidad: *Darán los empleados masculinos 5 días libres con paga para el nacimiento o la*

months of the birth or adoption of the child.

adopción de un niño. Estos días deberán de utilizarse durante los tres primeros meses posteriores al nacimiento o adopción del niño/niña.

COMPASSIONATE LEAVE

In order to ease the burden of a difficult time the Rainforest Alliance will grant paid leave for 3 days for compassionate reasons. Employees may be granted compassionate leave with full salary for the death of a spouse, child, parent or sibling.

PERMISO COMPASIVO

Para facilitar la carga de un tiempo difícil, Rainforest Alliance otorgará un permiso pagado de tres días para razones compasivas. Los empleados podrán gozar de permisos especiales por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos.

PERSONAL DAY

The Rainforest Alliance will give all full-time employees one personal day per year. Personal Days enable you to take care of necessary personal and family affairs that can only be handled during business hours. A personal day cannot be carried over to the following year or taken during the Introductory Period.

DÍA PERSONAL

Rainforest Alliance dará a todos los empleados de tiempo completo un día personal por año. Un día personal le permite cuidar de asuntos necesarios personales y de familia que se pueden manejar solamente durante las horas de trabajo. Días personales no podrán ser transferidos al año siguiente o tomar durante el período de prueba (introductorio).

Compensation and Benefits

SALARIES

The Rainforest Alliance strives to offer fair, market-related salaries. Salary levels are reviewed annually in conjunction with the program's progress and available funding.

TIMESHEETS

A record of attendance and absences is required as factual support for the payroll, and for compliance with law and obligations of the employment contract. Employees are required to maintain complete and accurate records of their time, including absences. Misrepresentation of any sort on a time sheet may result in dismissal. Time sheets will be made available for inspection to auditors and other authorized personnel.

During your first week, your supervisor or local HR Representative will explain how to complete the RA timesheet and will provide you with the template.

PAY PROCEDURE

Employees are paid twice a month (on the 15th and last day of the month, unless such day is not a business day, in which case the date immediately prior to or after such day).

*It is the policy of the Rainforest Alliance **not** to provide salary advance payments.*

CHRISTMAS BONUS

A Christmas bonus will be paid on or about the 15th of December each year. The amount of the bonus is payable for and calculated on a full year from December 1 to

Remuneración y Beneficios

SALARIOS

Rainforest Alliance se esfuerza por ofrecer salarios justos y de acorde al mercado. Las escalas salariales son revisadas anualmente en conjunto con el progreso del programa y la disponibilidad de fondos.

CONTROLES de ASISTENCIA

Un control de asistencias y ausencias es requerido como soporte fundamental para el pago de salario, y para el cumplimiento con la ley y las obligaciones del contrato de trabajo. Los trabajadores son responsables de mantener controles completos y exactos del tiempo trabajado incluyendo ausencias. Cualquier tipo de falsificación en su control de asistencia podrá resultar en la rescisión de la relación laboral. Los controles de asistencia deberán estar a la disposición para inspección por auditores o cualquier otro personal autorizado.

Durante su primera semana de trabajo, su supervisor o el Representante local de RH le explicará como completar el control de asistencia de RA.

PROCEDIMIENTO para PAGO de SALARIO

Los empleados son pagados dos veces al mes (en el décimo quinto y último día del mes, a menos que tal día no sea un día laboral, en este caso la fecha inmediatamente antes o después de tal día).

*Es política de Rainforest Alliance **no** hacer adelantos de salarios.*

AGUINALDO

El pago de Aguinaldo se pagará aproximadamente el 15 de diciembre de cada año. La cantidad del aguinaldo es pagadero por y calculado por año completo trabajado,

November 30. A prorated amount will be calculated for employees with less than a year of service.

del 1 de diciembre al 30 de noviembre. Se calculará proporcionalmente el pago del aguinaldo para los empleados que tengan menos de un año de laborar para RA.

MEDICAL INSURANCE

Medical insurance is offered to all full-time employees through the Mexico social security system.

SEGURO de MEDICO

El seguro médico se ofrece a todos los empleados de tiempo completo a través del sistema de la Seguridad Social de México.

Leaving RA

RESIGNATION

Resignation is when an employee voluntarily separates from an organization. In order to permit orderly planning, RA expects at least two weeks advance written notice of the resignation of an employee. The employee should provide in writing a notice stating the reason and effective date of resignation. Employees who voluntarily retire or resign may not apply for severance pay.

Bear in mind that vacation or personal days may not be included in the 2-week notice period. You should discuss with your supervisor any required deliverables to be provided prior to your departure.

Manager and Director level positions are requested to provide at least 4 weeks advance notice of resignation.

EXIT INTERVIEWS

During the last week of employment, the local HR Representative will normally arrange for an Exit Interview with the employee leaving RA.

At the Exit Interview, or on the last day of employment, employees must return all RA property remaining in their possession to their supervisor, Office Manager, or local HR Representative including but not limited to:

- *All files, organizational documents, client and donor/partner lists*
- *Equipment, including laptops*
- *Office Keys*
- *Credit Cards*

Renuncia o Despido

RENUNCIA

La renuncia consiste en la separación voluntaria de un empleado de la organización. A fin de permitir una planificación ordenada, todo trabajador que de por terminada la relación de trabajo voluntariamente, deberá notificarlo a RA mediante renuncia por escrito lo menos con dos semanas de anticipación. El empleado deberá notificarlo indicando la razón y fecha efectiva de su renuncia. Los empleados que se retiren voluntariamente no podrán aplicar al pago de indemnización.

Considere que las vacaciones o los días personales no se pueden incluir en el período de las dos semanas del aviso. Usted debe discutir con su supervisor cualquier requerimiento necesario que se proporcionará antes de su salida.

Las posiciones del nivel gerente y director deberán notificar su Renuncia por lo menos con 4 semanas de anticipación previa de la dimisión.

REUNIÓN de SALIDA

Durante la última semana de trabajo, el Representante local de RH normalmente programará una Reunión de Salida con el empleado.

En esta entrevista, o durante el último día del empleado en RA, este deberá devolver su supervisor, al Gerente Administrativo, o el Representante local de Recursos Humanos todos los artículos, equipo e información que pertenece a RA y se encuentra en su posesión, entre los cuales se encuentran:

- *Todos los archivos, documentos de la organización, listas de clientes, contactos, donantes y socios*
- *Equipo, incluyendo lap tops (computadoras portátiles)*
- *Llaves de la oficina*
- *Tarjetas de Crédito*

SEVERANCE PAY

The Rainforest Alliance will provide severance pay and other final payments in accordance with Mexican law.

DESPIDO CON RESPONSABILIDAD PATRONAL

RA proporcionará paga de separación y otros pagos finales de acuerdo con las leyes laborales Mexicanas.