

# Revolution™

BELIEVE IN BETTER PLASTICS

## Employee Handbook



# Una carta de nuestro director ejecutivo



## ¡Te damos la bienvenida al equipo de Revolution!

Me alegra que te hayas unido a nuestra empresa, estoy convencido de que jugarás un papel clave en nuestro crecimiento. Somos una familia de personas afines a las que nos une el mismo objetivo: fabricar mejores plásticos que ayuden a preservar el medio ambiente para las futuras generaciones. Nuestro innovador Sistema de Bucle Cerrado nos permite evitar que miles de toneladas de desechos plásticos acaben en los vertederos cada año.

Sabemos que nuestro éxito se basa en vivir según nuestros valores fundamentales de excelencia, integridad, disciplina, colaboración, innovación y sostenibilidad. Estos valores nos han ayudado a crear una cultura que pone primero a nuestra gente y que se preocupa enormemente por cómo afectamos al mundo que nos rodea.

Gracias a nuestra postura estratégica, nuestro equipo de expertos y un abanico de posibilidades, sin duda estamos revolucionando cómo ve el planeta los plásticos. ¡Estamos encantados de que estés aquí! Puedes consultar este manual para comprender nuestras políticas y procedimientos, además de las ventajas de trabajar en Revolution. Si tienes cualquier pregunta relativa a este manual, a tu puesto o a las ventajas, no dudes en ponerte en contacto con tu Gerente o con el Departamento de Recursos Humanos.

Atentamente,

**Sean Whiteley**

Director ejecutivo de Revolution





# Objetivo y valores fundamentales

## Nuestro objetivo

Nuestro objetivo es ofrecer a nuestros clientes soluciones útiles y sostenibles gracias a una innovadora producción de bucle cerrado y a sistemas de reciclaje que preservan el medio ambiente para las generaciones futuras.

## Nuestros valores fundamentales

### Excelencia

Buscamos la excelencia en todo lo que hacemos. Nos imponemos los más altos estándares de seguridad, calidad y servicio, y esperamos que nuestros clientes y colegas hagan lo mismo.

### Integridad

Hacemos lo que prometemos, siempre. Somos responsables de nuestras acciones y nos responsabilizamos de las decisiones que tomamos, como empresa y como individuos.

### Disciplina

Nuestros esfuerzos continuados por crecer e innovar siempre van acompañados de una planificación detallada, análisis constantes y controles de costos.

### Colaboración

Compartimos el éxito y compartimos los fracasos. Tratamos de atraer, conservar y ayudar a desarrollarse a triunfadores, y reconocemos que la sabiduría colectiva es más importante que la individual.

### Innovación

Aceptamos los cambios positivos que nos permiten mejorar, optimizarnos y expandirnos. Nos centramos en desarrollar nuevas formas de ofrecer más valor a nuestros clientes y compañeros de equipo.

### Sostenibilidad

Promovemos e implementamos procesos que preservan el medio ambiente para las generaciones futuras.



## Nuestras ventajas | Uso interno

### MARCAR LA DIFERENCIA

Únete al movimiento de los plásticos sostenibles. Nos une un único objetivo: crear mejores plásticos que nos ayuden a preservar el medio ambiente.

### INVERTIR EN TU ÉXITO

Si tú triunfas, todos triunfamos. Nuestro entorno de trabajo dinámico ofrece infinitas posibilidades para que consigas tus metas profesionales, desarrolles unas sólidas relaciones con los clientes y amplíes tus horizontes.

### MÁS QUE UNA EMPRESA

Somos una familia de personas afines que creen en la revolución de los plásticos. Gracias a la dedicación y al trabajo en equipo, tenemos una larga tradición de valores fundamentales: *excelencia, integridad, disciplina, colaboración, innovación y sostenibilidad.*



## INTRODUCCIÓN

Revolution ha preparado este manual para ofrecer una perspectiva general de las políticas, los beneficios y las normas. Está pensado para que los empleados se familiaricen con la información importante de la empresa, y también presenta directrices relativas a su experiencia laboral con nosotros y promueve un entorno de trabajo saludable y seguro. Este manual únicamente detalla las políticas, prácticas y beneficios de Revolution para uso personal del empleado y no puede, por tanto, considerarse un documento legal. Este documento ofrece información general sobre las políticas, los beneficios y las normativas que se aplican a los empleados de Revolution, y no constituye un contrato expreso o implícito. Las directrices que se presentan en este manual no deben sustituir al buen juicio, criterio o prudencia.

Quizá no sea posible anticipar todas las posibles situaciones que puedan surgir en el lugar de trabajo u ofrecer información que responda a cualquier pregunta. Además, no cabe duda de que ciertas circunstancias harán que sea necesario cambiar ocasionalmente las políticas, prácticas y beneficios que se describen en este manual. Revolution se reserva el derecho a modificar, complementar, rescindir o revisar de forma periódica cualquier punto de este manual cuando considere necesario u oportuno, según el criterio de Revolution y con o sin previo aviso al empleado.

Todas las empresas sufren de problemas diarios, pero creemos firmemente que nuestras prácticas y políticas de personal ayudarán a resolver dichos problemas. Todos debemos trabajar juntos para hacer de Revolution una organización viable, saludable y productiva. Revolution se compromete a ofrecer un entorno de trabajo satisfactorio que promueva el respeto por los demás, lo que incluye a todos los empleados, proveedores y clientes de Revolution. Si alguno de los puntos de este manual no está claro, no dudes en ponerte en contacto con tu representante local de Recursos Humanos. para aclararlo. Este manual sustituye cualquier política, procedimiento o manual previo de la empresa.

Este Manual puede traducirse a otros idiomas además del inglés para conveniencia de nuestros empleados. Si existe alguna ambigüedad o conflicto entre este Manual y cualquier versión traducida, prevalecerá la versión en inglés.”



## Indice

Código de conducta y ética empresarial – p. 6  
Resolución de quejas y línea de atención - p. 7  
Conflicto de intereses/empleo externo – p. 8  
Salud, seguridad y medio ambiente (HSE) – p. 8  
Calidad – p. 9

### **POLÍTICAS DE EMPLEO – p. 9**

Empleo a voluntad – p. 9  
Igualdad de Oportunidades en el Empleo – p. 10  
Estadounidenses con Discapacidades (ADA) – p.10  
Política contra el acoso y la violencia – p. 11  
Privacidad de la información del empleado – p. 13  
Proceso de contratación – p. 14  
Publicaciones internas de puestos – p. 14  
Recontratación – p. 15  
Programa de recomendación de empleados – p. 15  
Orientación y disciplina – p. 16  
Terminación del empleo – p. 16  
Referencias laborales – p. 16  
Nepotismo, fraternización y relaciones personales – p. 17

### **TIEMPO LIBRE – p. 18**

Días festivos pagados – p. 18  
Tiempo Libre Pagado (PTO) – p. 18  
Ley para la Colaboración Familia-Escuela de California (FSPA)– p. 22  
Baja por enfermedad – p. 23  
Baja por luto – p. 23  
Servicio de jurado – p. 23  
Elecciones – p. 24  
Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA) – p. 24  
Indemnización por accidentes de trabajo – p. 28

### **BENEFICIOS LABORALES – p. 29**

Beneficios de salud y bienestar – p. 29  
Plan de jubilación – p. 29  
Programa de Asistencia al Empleado (EAP) – p. 30  
Asistencia educativa y reembolso por matrículas – p. 30

Programa de reconocimiento y premios por servicio – p. 30

### **COMPENSACIÓN Y TIEMPO DE TRABAJO – p. 30**

Filosofía de compensación – p. 30  
Cambios salariales – p. 32  
Incentivos de rendimiento y producción – p. 32  
Días y periodos de pago – p. 32  
Periodos de descanso y comidas – p. 33  
Turnos y horarios – p. 34  
Fichar y registrar el tiempo – p. 35  
Horas extraordinarias (voluntarias y obligatorias) – p. 35  
Adelantos salariales – p. 36  
Deducciones en la nómina – p. 36

### **POLÍTICAS LABORALES – p. 37**

Notificación de asistencia y ausencia con aviso previo – p. 37  
Conducta – p. 39  
Drogas y alcohol – p. 40  
Tabaco en el lugar de trabajo – p. 43  
Armas (armas de fuego y cuchillos) – p. 43  
Uso del teléfono móvil y fijo – p. 44  
Gastos de viaje – p. 45  
Actividad de promoción y distribución – p. 45  
Seguridad informática y de la información – p. 46  
Redes sociales – p. 47  
Confidencialidad y patentes – p. 49  
Código de vestimenta y uniformes – p. 51  
Facilidades para la lactancia – p. 51  
Aparcamiento – p. 52  
Clima y otras emergencias – p. 52  
Política de Buenas Prácticas de Fabricación (cuando sea aplicable) –p. 52

### **RECONOCIMIENTO DEL EMPLEADO – p. 55**

Descargo de responsabilidad del Manual del Empleado – p. 55

### **ADENDA – p. 56**

## CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL DE REVOLUTION

En Revolution sabemos que el éxito depende de nuestra reputación dentro de un rendimiento empresarial ético. De nosotros se espera que hagamos nuestro trabajo honestamente, con diligencia y de forma íntegra todos los días. Por esta razón, hemos desarrollado el Código de Conducta y Ética Empresarial de Revolution (nuestro «Código»). Nuestro Código se ha diseñado para ayudarnos a todos a tener unas prácticas éticas, responsables, empresariales y legales que mantengan nuestra valiosa reputación en todas nuestras operaciones en todo el mundo. Es un recurso al que puedes recurrir cuando necesites información u orientación antes de tomar una decisión.

El Código de Conducta y Ética Empresarial de Revolution fija los estándares que debemos seguir al llevar a cabo nuestras operaciones para asegurarnos de hacerlo de forma justa y honesta y de respetar nuestros Valores y Competencias de Liderazgo. Además, nuestro Código nos enseña a interactuar de forma ética con los demás, incluyendo a los clientes, otros empleados, proveedores, competidores, gobiernos y comunidades.

Comprender y respetar nuestro Código es una medida esencial para mantener la cultura y la reputación de Revolution. Existen multitud de recursos en nuestro Código que te ayudarán a tomar las mejores decisiones en Revolution.

Todos jugamos un papel crucial en la cultura ética y las prácticas empresariales de nuestra empresa. Esto incluye a los empleados de tiempo completo y los de tiempo parcial.

Además, Revolution busca socios empresariales (distribuidores, proveedores, consultores, agentes y otros proveedores de terceros) que actúen de manera consistente con nuestro Código. Rechazamos iniciar relaciones empresariales con terceros que no respeten nuestros altos estándares o que se desvíen de los valores que nos hemos esforzado en desarrollar.

Y dado que nuestro Código se aplica a todos nosotros, es importante que todos seamos conscientes de las responsabilidades que compartimos. Cuando actuamos en nombre de Revolution, se espera de nosotros lo siguiente:

- Que actuemos con honestidad e integridad
- Que comprendamos y respetemos las leyes y normativas que se aplican a nosotros y a nuestros empleos
- Que leamos, comprendamos y respetemos nuestro Código
- Que busquemos orientación si tenemos preguntas
- Que informemos de cualquier posible violación del Código
- Que cooperemos con cualquier investigación de una posible conducta problemática

Todos somos guardianes del Código, independientemente de nuestra ubicación o puesto. Por tanto, todos debemos someternos a las mismas normas. Con esta medida creamos un Revolution mejor y más fuerte.

Debido a que Revolution puede tener operaciones empresariales en cualquier parte del mundo,

es importante reconocer que las leyes, normativas, prácticas empresariales y costumbres pueden variar enormemente de un país a otro. Aunque es importante que respetemos las diferencias entre las diversas leyes y costumbres, nunca debemos violar nuestro Código o las políticas de la empresa por ello. Si se da una situación en que nuestro Código, una política de la empresa o las leyes de un país entran en conflicto, debes acudir a tu supervisor o a tu representante local de Recursos Humanos.

Valores de Revolution: el esfuerzo colectivo de toda nuestra organización se centra en seis valores clave que guían nuestras acciones todos los días. Los Valores Fundamentales de Revolution son:

- Excelencia
- Integridad
- Disciplina
- Colaboración
- Innovación
- Sostenibilidad

## RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y LÍNEA DE ATENCIÓN

Se espera que los empleados hagan su trabajo honestamente, con diligencia y de forma íntegra todos los días. El Código de Conducta y Ética Empresarial de Revolution constituye una guía y una referencia que nos ayuda a respetar estos valores. Se aplica a todos los empleados, contratistas, agentes y a la junta ejecutiva.

Todos los empleados deben poner de su parte para prevenir o corregir las violaciones del Código en el espacio de trabajo. Por tanto, se espera que los empleados informen inmediatamente de cualquier transgresión. Revolution tratará las denuncias de transgresión de forma confidencial en la medida de lo posible, y en ningún caso habrá represalias contra una persona que denuncie de buena fe una transgresión, por haber hecho una denuncia.

Cómo informar de una posible transgresión: si un empleado no está seguro de qué debe hacer en una situación empresarial, dicho empleado debe buscar orientación inmediatamente. Además, los empleados tienen la responsabilidad de alertar a un supervisor o a cualquiera de los siguientes contactos si sabe o sospecha que ha habido una falta de ética laboral. Contactos a los que informar de una posible falta de ética laboral:

\*Los empleados deberían empezar con su supervisor inmediato (a menos que el problema se haya dado con dicho supervisor), ya que suele ser la persona que mejor podrá ayudar. No obstante, si la situación involucra a dicho supervisor, si el empleado no se encuentra cómodo hablando del tema con su supervisor o si la respuesta del supervisor no es adecuada, los empleados también pueden ponerse en contacto con:

- a) El representante de Recursos Humanos de su planta o de la sede central
- b) El gerente de planta de su ubicación o de la sede central
- c) El director de su ubicación o de la sede central
- d) La línea de atención confidencial de Revolution



Si necesitas más información, consulta el Código de Conducta y Ética Empresarial de Revolution en el Apéndice A

### **CONFLICTO DE INTERESES/EMPLEO EXTERNO**

Los empleados deben evitar cualquier interés, influencia o relación que pueda entrar en conflicto o parecer entrar en conflicto con los intereses de Revolution. Los empleado deben evitar cualquier situación en la que su lealtad se vea dividida o comprometida, y deben informar por escrito de cualquier situación en la que pueda existir un conflicto actual o potencial (consulta el Código de Conducta y Ética Empresarial ver Apéndice A).

Algunos ejemplos de situaciones conflictivas potenciales incluyen:

- Tener un interés financiero en cualquier transacción empresarial con Revolution
- Tener un interés financiero significativo u otra relación con un competidor, cliente o proveedor de Revolution
- Aceptar regalos u otros beneficios de un competidor, cliente o proveedor de Revolution
- El nepotismo

Los empleados que se enfrenten a cualquiera de estos conflictos de intereses deben informar de ello a un superior y retirarse de las negociaciones, deliberaciones o votos relativos a dicho conflicto.

Preferimos que los empleados de Revolution dediquen el 100 % de su energía a su trabajo en Revolution. No obstante, puede haber momentos en que los empleados tengan que aceptar un empleo externo. Ningún empleo externo debe interferir con el trabajo del empleado en Revolution o causar un conflicto de intereses. Además, el empleo externo no debe limitar la capacidad de un empleado de cumplir los requisitos de su puesto, tanto física como mentalmente.

### **SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE (HSE)**

Revolution se compromete a ofrecer un entorno de trabajo saludable y sin lesiones para todos los empleados e interesados que entren en nuestro espacio de trabajo. También se compromete a respetar toda la legislación relativa a nuestros procesos de trabajo. La parte directiva tiene la responsabilidad de dar ejemplo y ofrecer su liderazgo en el programa de Salud, Seguridad y Medio Ambiente (HSE). Los empleados de todos los niveles son responsables del rendimiento de HSE de la empresa. Es necesaria la participación proactiva diaria de todos los empleados para alcanzar nuestra meta de conseguir una mejora continua de las prácticas de seguridad de Revolution.

La Política de Seguridad de Revolution parte de la creencia de que el bienestar de nuestros empleados debe ser una de las principales consideraciones en todas nuestras operaciones. Las personas son nuestro recurso más importante, y su seguridad es una de nuestras responsabilidades más esenciales. La seguridad debe ser una parte integral de todos los puestos de gestión y supervisión.

Las metas de nuestro Programa de Seguridad son tanto humanitarias como económicas. Es nuestro deber asegurarnos de que todos los empleados lleguen a casa sanos y salvos todos los días. Un buen registro de seguridad es una prueba clara de una buena gestión. Es nuestra responsabilidad hacer todo lo que esté en nuestra mano para evitar que nuestros empleados sufran lesiones, evitar que se dañe la propiedad y proteger a la empresa, a los clientes y al público de posibles accidentes. No se pedirá a ningún empleado que asuma tareas para las que no haya recibido una formación, equipamiento y protección adecuados.

Se espera que todos los empleados respeten las reglas y normativas de seguridad. No hacerlo podría dar lugar a recibir una medida disciplinaria, incluyendo un despido.

Programa de Seguridad: el Manual de Seguridad contiene todas las políticas, procedimientos e instrucciones necesarios para respetar los requisitos de la legislación pertinente, así como las metas de un entorno de trabajo saludable y seguro. El Manual de Seguridad está disponible para todos los empleados. Nuestro programa de seguridad incluye un sistema de bloqueo y etiquetado, formación sobre riesgos, un plan de medidas de emergencia y un Equipo de Protección Personal (EPP), entre otros. Además, es necesario llevar un calzado aprobado con punta de acero en todas las zonas de producción. Revolution ofrece un programa de costos compartido para este tipo de calzado; ponte en contacto con tu departamento local de HSE.

## CALIDAD

La política de Revolution es que todos los empleados se aseguren de que nuestros productos cumplen o superan los requisitos del cliente, que respetamos los requisitos normativos y que mejoramos de forma continua nuestra capacidad para cumplir estos compromisos.

La Política de Calidad de Revolution ofrece un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de calidad. El equipo de gestión se asegurará de que los objetivos de calidad, incluyendo aquellos necesarios para respetar los requisitos del producto, el cliente o las normativas, se establezcan en roles y niveles relevantes dentro de la organización.

Se detallará dicha Política de Calidad en todos los niveles de la empresa para garantizar que todos los empleados son conscientes de la importancia de su puesto en relación con la calidad dentro de Revolution.

## PRÁCTICAS Y POLÍTICAS DE EMPLEO

### EMPLEO A VOLUNTAD

Todos los puestos son «a voluntad». Esto significa que tanto los empleados como la empresa tienen derecho a concluir la relación laboral en cualquier momento, con o sin previo aviso, y con o sin motivo. La empresa se reserva expresamente su autoridad inherente para gestionar y controlar su actividad empresarial, así como para ejercer su juicio en relación con el empleo, incluyendo cualquier cuestión relativa a los ascensos, la adjudicación de puestos, el tamaño de la plantilla, la degradación, la transferencia y la disciplina.

## IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO (EEO)

Una de las políticas de Revolution es ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo a todos los empleados y candidatos sin importar su raza, color, religión, sexo (incluyendo embarazo, parto o una situación médica similar), nacionalidad, edad, orientación sexual, ascendencia, situación parental, situación marital, afiliación política, situación de atención familiar, situación de veterano, discapacidad mental o física o cualquier otra base que se vea amparada por las leyes estatales o federales.

Los empleados de Revolution tienen la obligación de valorar y respetar las diferencias culturales de cada empleado. Los gerentes y supervisores tienen la obligación de crear un entorno en el que se juzgue a todos los empleados por sus méritos, así como de promover un espacio de trabajo sin discriminación. Debemos comprometernos a eliminar las barreras para poder alcanzar nuestras metas y nuestro potencial.

Revolution se esfuerza para garantizar que todos los aspectos del empleo, incluyendo la contratación, los ascensos, los pagos, los beneficios, las tareas, las transferencias, la formación, las evaluaciones, los premios, las medidas disciplinarias y las medidas adversas, se apliquen según la legislación local.

Se espera que los gerentes y supervisores promuevan la política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEO) de Revolution en todas las actividades laborales. Serán también responsables de identificar y corregir las políticas y prácticas discriminatorias, así como de tomar medidas inmediatas y adecuadas para garantizar que el entorno de trabajo esté libre de discriminación, intimidación, represalias y/o acoso. Revolution tiene el compromiso firme de garantizar que se respetan adecuadamente los Derechos Humanos y la EEO, así como de mantener un entorno de trabajo en el que no se toleran las represalias, la discriminación y el acoso.

Los empleados de Revolution también son responsables de respetar las leyes y políticas de EEO, de asegurar que sus acciones muestren respeto por las diferencias humanas y de garantizar que sus colegas sean tratados con dignidad, respeto y profesionalidad. **Se recomienda ampliamente a los empleados que informen lo antes posible a un superior de cualquier preocupación relacionada con la discriminación, las represalias y/o el acoso de cualquier tipo, incluso si no ven involucrados directamente.** Revolution trata todas las alegaciones con seriedad, y se espera que los gerentes tengan en cuenta y respondan a cualquier denuncia de forma inmediata y apropiada. Los gerentes deberán informar de cualquier denuncia al Departamento de Recursos Humanos. Revolution mantiene su compromiso de mantener un entorno de trabajo de calidad para todos sus empleados y de seguir siendo una organización que ofrezca productos y servicios con la mayor imparcialidad, integridad e igualdad.

## ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES (ADA)

Las oportunidades de empleo en Revolution se basan en la capacidad individual para desempeñar dicho trabajo. La empresa tiene un compromiso absoluto con la Ley para Estadounidenses con Discapacidades. El objetivo de Revolution es hacer unas adaptaciones razonables siempre que sea necesario para promover el empleo y el ascenso de los trabajadores con discapacidad y permitir que puedan desempeñar las funciones

esenciales de su puesto.

Se anima a los empleados con discapacidad a que informen a su supervisor o al Departamento de Recursos Humanos de cualquier adaptación que necesiten o que pueda ayudarles a desempeñar de forma más efectiva las funciones de su puesto.

## **POLÍTICA CONTRA EL ACOSO Y LA VIOLENCIA**

Revolution tiene la política de mantener un entorno de trabajo que promueva el respeto mutuo y unas buenas relaciones entre empleados y que esté libre de cualquier tipo de acoso a cualquier empleado, candidato, visitante, vendedor o cliente. Cualquier tipo de acoso está expresamente prohibido, y no se tolerará en Revolution.

De la misma forma, la parte directiva de la organización tiene el compromiso de hacer cumplir tajantemente en todos los niveles y ubicaciones de Revolution dicha política contra el acoso, incluyendo, entre otros, el acoso sexual.

### Violencia y acoso

- A El acoso incluye, entre otros, los comentarios peyorativos, las bromas despectivas y la conducta verbal, gráfica o física relacionada o basada en la raza, el color, la religión, el sexo, la edad, la nacionalidad, la discapacidad o la actividad protegida de cualquier persona. Los actos de violencia y acoso pueden referirse a una serie de incidentes o a un caso aislado. Tanto hombres como mujeres pueden verse afectados por la violencia y el acoso.
- B El acoso sexual consiste en proposiciones sexuales no deseadas, peticiones de favores sexuales u otro tipo de conducta verbal o física de naturaleza sexual en la que:
  1. El sometimiento a dicha conducta es un término explícito o implícito del empleo;
  2. Las decisiones laborales se toman en base al sometimiento o al rechazo del empleado a dicha conducta; o bien
  3. Dicha conducta interfiere en el rendimiento laboral de una personal o crea un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo.

El acoso puede referirse a una conducta de acoso verbal o física por parte de empleados, supervisores, vendedores y/o clientes, y puede llegar a resultar humillante o embarazoso para otro empleado de la empresa. Esto incluye cualquier incidente en el que una persona se vea en riesgo de sufrir abusos, amenazas (con o sin armas), acoso, la aplicación de la fuerza tanto verbal como física, abuso verbal y otros tipos de comportamientos abusivos.

Revolution considera que las siguientes conductas representan algunos de estos tipos de comportamiento, que violan esta política contra el acoso:

- A. Acoso físico de naturaleza sexual
- B. Proposiciones, ofertas, insinuaciones u otros comentarios sexuales no deseados, como bromas sexuales o lenguaje vulgar

- C. Comportamientos sexuales o discriminatorios, fotografías o publicaciones en cualquier ubicación del lugar de trabajo, como fotografías, dibujos, imágenes o revistas insinuantes
- D. Llamadas de teléfono de vendedores o clientes que incluyan cualquier tipo de abuso verbal
- E. Dañar de forma intencionada la propiedad de la empresa o de otro empleado

La anterior lista no es exhaustiva; su único fin es ofrecer ejemplos de algunas situaciones prohibidas.

Revolution prohíbe las represalias contra cualquier persona que haya denunciado de buena fe situaciones de discriminación, acoso o violencia, o que participe en la investigación de dicho tipo de denuncias. Tomar represalias contra una persona que haya denunciado o que participe en la investigación de una denuncia de acoso, discriminación o violencia es una violación grave de esta política y, al igual que ocurre con los delitos en sí, se someterá a medidas disciplinarias y puede incurrir en una puede resultar en un despido.

Revolution anima encarecidamente a denunciar cualquier caso de discriminación, acoso, violencia o represalias, independientemente de la identidad o puesto de cualquiera de las personas involucradas. Si cualquier empleado considera que ha experimentado una conducta que considera contraria a la política de Revolution o sospecha de alguno de estos comportamientos, debe presentar su queja en el Departamento de Recursos Humanos antes de que dicha conducta se vuelva severa o generalizada. Informar de incidentes al supervisor inmediato es aceptable, aunque los empleados no deben sentirse obligados a informar directamente a su supervisor inmediato antes de llevar el asunto a la atención del Departamento de Derechos Humanos.

Para consultar los procedimientos para denunciar una violación de la política, recomendamos consultar la sección «Resolución de quejas y línea de atención» de este manual.

Aviso importante a todos los empleados: Los empleados que hayan experimentado una conducta que consideren que es contraria a esta política tienen la obligación de iniciar este procedimiento de queja.

Se ha demostrado que la denuncia e intervención tempranas son el método más efectivo para resolver casos reales o sospechas de casos de acoso. Por tanto, y aunque no existe un periodo fijo para denunciar estas situaciones, Revolution recomienda denunciar lo antes posible este tipo de quejas o preocupaciones para que puedan tomarse medidas rápidas y constructivas. Revolution hará todo lo posible por detener estas situaciones de acoso antes de que lleguen a un punto grave o generalizado, pero solo puede hacerlo con la cooperación de sus empleados. La disponibilidad de este procedimiento de queja no excluye a las personas que consideren que han sido objeto de una conducta abusiva por informar a la persona que muestra esas conductas de que su comportamiento no es deseado y solicitar que pare.

Cualquier alegación de acoso, discriminación, violencia o represalias que se reciba se investigará de forma inmediata, meticulosa e imparcial. La investigación puede incluir entrevistas individuales con las partes interesadas y, si es necesario, con las personas que puedan haber

observado la supuesta conducta o que puedan tener información relevante. Se mantendrá la confidencialidad a lo largo de todo el proceso de investigación en la medida en que lo permita una investigación adecuada y una medida correctiva apropiada. Si la investigación arroja pruebas que evidencien la denuncia de violencia, acoso o discriminación, la documentación se archivará en los archivos personales tanto de la persona que ha sufrido los abusos como de la persona que los ha cometido. Si no existen pruebas que evidencien la queja, no se incluirá ninguna documentación en los archivos personales de los empleados.

Las conductas inapropiadas que se consideren de acoso, discriminación, violencia o represalias se tratarán de forma inmediata y adecuada. Las medidas disciplinarias pueden incluir, por ejemplo, formación, derivación a sesiones de orientación, monitorización de dicha persona, medidas disciplinarias tales como advertencias, reprimendas, cancelación de un ascenso, cancelación de un aumento del salario, reducción del salario, degradación, reubicación, suspensión temporal sin paga o el despido, según Revolution considere apropiado en esas circunstancias. Si un empleado que presenta una queja no está de acuerdo con su resolución, el empleado puede apelar al vicepresidente sénior de Recursos Humanos o al director ejecutivo de Revolution.

## **PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL EMPLEADO**

La política de Revolution incluye garantizar la privacidad de la información y los registros de los empleados según las normativas gubernamentales. La información personal se refiere a cualquier tipo de información que identifique personal y específicamente a una persona. Cualquier información que se recopile, ya sea de forma escrita o verbal, se considera confidencial y se tratará como tal. La información se recopila exclusivamente con fines razonables de procedimientos empresariales.

Revolution tiene una política estricta para proteger los registros confidenciales de sus empleados, y todos los registros se almacenan en un archivador o despacho cerrado al cual únicamente tienen acceso las personas necesarias.

Ningún documento confidencial se sacará de dicho archivador o despacho, excepto en el caso de una persona autorizada esté trabajando con dicho documento, en cuyo caso el archivo se devolverá en cuanto termine de utilizarse. Además, todos los documentos y bases de datos electrónicas se aseguran con protectores de pantalla, contraseñas y un acceso limitado que solo admite a las personas autorizadas.

Todas las consultas relativas a la privacidad, las políticas, los procedimientos o el acceso a los archivos de los empleados se dirigirán al vicepresidente sénior de Recursos Humanos, permitiendo un tiempo adecuado para completar y procesar la solicitud.

Revolution enfatiza el estricto mantenimiento de la confidencialidad, y cualquier persona que sepa de un incidente o que tenga acceso a información confidencial es responsable de no divulgar dichos detalles a otras personas. Se prohíbe explícitamente la divulgación de dicha información.

## PROCESO DE CONTRATACIÓN

Revolution contrata a empleados a tiempo completo (más de 30 horas por semana), y puede contratar ocasionalmente a empleados temporales, internos o trabajadores a tiempo parcial, según lo requiera la empresa.

El Departamento de Recursos Humanos es responsable del proceso de contratación. Este proceso comienza cuando el gerente de contratación envía un formulario aprobado al Departamento de Recursos Humanos. El Departamento de Recursos Humanos recluta, revisa y presenta a los candidatos cualificados al gerente de contratación. El gerente de contratación entrevista y decide quién es el candidato final (es posible que varios gerentes entrevisten y aporten información para un puesto específico). El Departamento de Recursos Humanos gestiona la orientación de la nueva contratación y del proceso de incorporación, que incluye: comprobación de los antecedentes, pruebas de drogas previas, comprobación de las referencias, cartas de oferta, formación, políticas, documentos relativos a la contratación, etc. Todos los nuevos empleados deberán firmar un acuerdo de empleo. Revolution utiliza e-Verify para todos los nuevos empleados, y obliga a cualquier agencia de personal de terceros a la que pueda recurrir la empresa a utilizar también e-Verify.

## PUBLICACIONES INTERNAS DE PUESTOS

Revolution considera la oportunidad de progreso interno de los empleados de gran importancia para el crecimiento y el éxito de la empresa. Por tanto, es necesario que todos los empleados reciban información suficiente relativa a los posibles puestos disponibles que puedan ofrecerles oportunidades de ascenso y/o de una experiencia más amplia. De esa forma, Revolution intentará ocupar todos los puestos posibles con empleados cualificados que ya trabajen en la empresa. El Departamento de Recursos Humanos publicará de forma interna esos puestos para que los empleados cualificados que cumplan los requisitos mínimos puedan presentar su candidatura antes de ampliar la oferta a un candidato externo, a menos que el vicepresidente sénior o el Departamento de Recursos Humanos de Revolution consideren mejor otra opción. Todos los empleados pueden presentarse a un puesto interno.

Los principales factores que se tienen en cuenta al tomar una decisión relativa a un puesto de trabajo son los méritos y la capacidad relativa del candidato. Al revisar las cualificaciones de los candidatos para un puesto disponible, el Departamento de Recursos Humanos y/o el gerente tendrá en cuenta, entre otras cosas, las habilidades, conocimientos y experiencia de cada persona en relación con el puesto, así como su experiencia, capacidad y eficiencia. Es posible que se hagan pruebas prácticas o teóricas. Además, se evaluará la iniciativa, la capacidad de adaptación, la interacción, los hábitos de trabajo, el registro de asistencia, la calidad, la seguridad en el trabajo y el rendimiento general del empleado en su puesto actual. Es posible que también se tengan en cuenta otros documentos, como las medidas disciplinarias, los planes de mejora personal (PMP) o las medidas correctivas, ya que queremos ascender a empleados que tengan una «buena reputación». En los casos en que haya dos o más candidatos con unas puntuaciones iguales en términos de méritos o capacidad general, se suele elegir al candidato más antiguo para el puesto. Es posible que se tenga en cuenta la ubicación del puesto y del candidato. Por ejemplo, si dos candidatos tienen unas cualificaciones similares pero uno de ellos ya reside en la ubicación del puesto, es posible que se seleccione a dicho candidato para que no sea necesaria una reubicación.

Si un empleado de otra ubicación de Revolution se presenta a un puesto para el que requiere una reubicación, el gestor de Recursos Humanos de la ubicación contratante determinará si el empleado cumple los requisitos de cualificación del puesto disponible. Si cumple dichos requisitos, el gerente enviará la candidatura del empleado al gerente de contratación. Revolution se reserva el derecho a denegar transferencias a otros departamentos o ubicaciones de Revolution si no suponen el mejor interés para la empresa en términos generales o con el fin de mantener la eficiencia en la producción o las operaciones.

## **POLÍTICA DE RECONTRATACIÓN**

Los antiguos empleados de Revolution pueden optar a una recontractación, dependiendo de la disponibilidad de puestos, el rendimiento de dicho antiguo empleado en su antiguo puesto, el motivo de la separación anterior de Revolution, y si el empleado presentó un aviso por escrito con dos semanas de antelación. Los antiguos empleados que hayan sido despedidos por “mala conducta u otro motivo injustificado” no son aptos para una recontractación. Los antiguos empleados que vuelvan a contratarse pueden mantener su antigüedad (créditos de servicio) y derechos y privilegios asociados. La “fecha de antigüedad” reflejará el tiempo total de trabajo para Revolution. Es necesario que las recontractaciones respeten todos los procedimientos de evaluación e incorporación de las nuevas contrataciones.

## **PROGRAMA DE RECOMENDACIÓN DE EMPLEADOS**

¡En Revolution sabemos que tenemos los mejores empleados! Por tanto, valoramos y apreciamos que nos recomienden a sus conocidos para posibles empleos. Además, recompensaremos con una prima de recomendación a los empleados que nos recomienden a un candidato que resulte contratado en Revolution y que complete al menos 90 días de empleo continuado. Para recibir la prima de recomendación, tanto el empleado existente como el nuevo candidato deben ser empleados activos de Revolution en el momento del pago.

Las recomendaciones se aceptarán para las recontractaciones si el antiguo empleado lleva más de un año sin trabajar para Revolution. Para poder optar a la prima de recomendación, el candidato debe especificar el nombre del empleado de Revolution que le ha recomendado en la solicitud, y el empleado que haya recomendado al candidato debe notificarlo al Departamento de Recursos Humanos. Los empleados pueden recomendar a candidatos para cualquier puesto dentro de Revolution. Sin embargo, los gerentes de contratación y el personal de Recursos Humanos no pueden optar a las primas de recomendación de empleados. La cantidad de la prima de recomendación puede variar; recomendamos consultar con el Departamento de Recursos Humanos. No hay ningún límite en el número de recomendaciones de candidatos que puede hacer un empleado. Si dos o más empleados recomiendan al mismo candidato, únicamente la primera recomendación recibirá la prima. Las recomendaciones pueden optar a las primas incluso si un candidato se contrata un tiempo después. Toda la información relativa a las decisiones de contratación será estrictamente confidencial.



## ORIENTACIÓN Y DISCIPLINA

Esperamos que nuestros empleados sigan nuestras políticas y procedimientos y que «hagan lo correcto». Cualquier empleado que viole las políticas o las normas de la empresa, se comporte de forma inapropiada o muestre un rendimiento por debajo de lo esperado podrá verse sometido a sesiones de orientación o medidas disciplinarias. Normalmente, excepto en los casos de despido, el objetivo de las sesiones de orientación y las medidas disciplinarias es positivo y tiene el fin de corregir dicho rendimiento o comportamiento deficiente y garantizar el cumplimiento de los estándares esperados. Estas medidas pueden incluir formación adicional, si es aplicable.

Las medidas disciplinarias pueden variar según la severidad y la transgresión, aunque suelen ser progresivas por naturaleza y pueden incluir una reprimenda verbal, un aviso de advertencia por escrito, una suspensión o un despido. Además, las medidas disciplinarias progresivas pueden aplicarse por diferentes tipos de deficiencias (no tienen que deberse al mismo motivo). Aunque las medidas disciplinarias suelen ser progresivas, Revolution se reserva el derecho a proceder directamente a una advertencia por escrito o a un despido según sus criterios cuando se estime oportuno (por ejemplo, comportamientos ilegales, robo, abuso de sustancia, actos de violencia, etc.). Cualquier transgresión voluntaria, deliberada o repetida de las normas se considerará motivo de despido. Los gerentes colaboran con Recursos Humanos para garantizar la aplicación congruente de medidas disciplinarias en situaciones similares en toda la empresa.

Las advertencias y medidas disciplinarias se documentan y conservan en los archivos del personal. Es posible que dichos documentos se tengan en cuenta en las evaluaciones de rendimiento o para posibles ascensos o cambios de puesto. Esta política no está dirigida ni afecta al estatus de empleo a voluntad de un empleado.

Cualquier empleado que considere que se ha aplicado una medida disciplinaria de forma injusta puede apelar al vicepresidente sénior de Recursos Humanos de Revolution. Si el problema no se resuelve satisfactoriamente a ese nivel, el empleado puede apelar al director ejecutivo, cuya decisión será definitiva y coercitiva.

## TERMINACION DEL EMPLEO

Los empleos en Revolution son «a voluntad». Por lo tanto, tanto el empleado como la empresa pueden terminar el empleo en cualquier momento. Revolution solicita un aviso por escrito con dos semanas de antelación en caso de dimisión. Aportar un aviso por escrito con dos semanas de antelación garantiza la posible recontractación del empleado. El último cheque se emitirá según las directrices de cada estado. Los empleados recibirán el pago de sus salarios y de los días libres que no hayan cogido, incluyendo el PTO, las bajas por enfermedad (cuando sea aplicable) y los días festivos pagados. Todas las propiedades de la empresa deben devolverse a la misma en el último día de empleo.

## REFERENCIAS LABORALES

Todas las solicitudes de referencias laborales deben dirigirse al Departamento de Recursos Humanos. Los gerentes, supervisores o empleados no tienen autorización para dar referencias a

empleados actuales o antiguos. Revolution divulga únicamente las fechas de empleo y el título del último puesto del antiguo empleado. Es posible que se ofrezca más información si el empleado aporta al Departamento de Recursos humanos una autorización escrita para divulgar su información personal.

## **NEPOTISMO, FRATERNIZACIÓN Y RELACIONES PERSONALES EN EL TRABAJO**

La política de Revolution es ofrecer un entorno de trabajo ético y respetuoso. Por tanto, los empleados de Revolution deben evitar «conflictos de intereses» reales o aparentes. Esta directriz ayuda a gestionar y revisar los conflictos de intereses potenciales que pueden generarse en dichas situaciones.

La contratación de familiares de empleados actuales o de personas que mantienen una relación personal con empleados actuales está prohibida en los casos en que dicha contratación da lugar o puede dar lugar a:

- 1) Una relación de supervisor-subordinado entre familiares o personas que compartan una relación personal cercana en la que uno de los empleados esté dentro del alcance del control del supervisor; o bien
- 2) Una situación que afecte a los términos y condiciones laborales de miembros de la misma familia, personas que compartan una relación personal o compañeros de trabajo; o bien
- 3) Un conflicto de intereses real.

Revolution solo contratará a familiares de empleados actuales o personas con las que un empleado actual tenga una relación (incluidas las relaciones personales) en ciertas circunstancias. En caso de que una persona sea familiar o tenga una relación personal cercana con un empleado o candidato, debe enviar un aviso por escrito al representante de Recursos Humanos designado y obtener una exención de responsabilidad por escrito de cualquier conflicto de intereses real o potencial. Cuando recomiende un documento de exención de responsabilidad, el Departamento de Recursos Humanos documentará los requisitos de la empresa y los factores relevantes para la decisión. Dichos documentos de exención de responsabilidad están sujetos a una revisión anual. Igualmente, si dos empleados de Revolution inicial una relación personal, deben notificárselo inmediatamente a Recursos Humanos para asegurar que no haya ningún conflicto de intereses.

La política de Revolution no impide que dos amigos trabajen juntos, siempre que dicha amistad no interfiera en el entorno laboral. Muchos empleados de Revolution sugieren a sus amigos empezar a trabajar en Revolution, o bien traban amistad con sus compañeros de trabajo. Esas amistades son importantes para disfrutar de un buen entorno laboral, siempre que, en caso de que una de las partes tenga un puesto de supervisión que abarque a la otra parte, no se espere ni se dé ningún favor especial en la relación laboral que se base únicamente en esa amistad.

Revolution puede, según su criterio, reasignar a empleados que tengan a familiares o personas con las que tengan una relación personal cercana a otros puestos para evitar un conflicto de intereses, así como terminar el empleo de dichos empleados si no puede resolverse un conflicto de intereses. Revolution se reserva el derecho a revocar una exención de responsabilidad previa.

## **TIEMPO LIBRE**

### **DÍAS FESTIVOS PAGADOS**

Todos los empleados activos a tiempo completo de Revolution, tanto exentos como no exentos (mientras no estén tomando licencia no remunerada) reciben 8 horas de pago por cada día festivo (todos los empleados reciben la misma cantidad de horas de pago por día festivo). Revolution reconoce los siguientes nueve (9) días festivos:

- Año Nuevo - Día de los Caídos - Día de la Independencia - Día del Trabajo	- Día de Acción de Gracias -Viernes posterior al Día de Acción de Gracias - Nochebuena	- Navidad - Días festivos flotantes (el empleado solicita la fecha)
--	--	--

\*Tras completar un día completo de empleo, los empleados a tiempo completo son elegibles para un día festivo “flotante” remunerado. Este día festivo flotante puede utilizarse en cualquier momento del año, aunque debe ser planificado con antelación y aprobado por el gerente o supervisor. Este día remunerado debe utilizarse dentro del mismo año calendario y, en caso de no utilizarse, ya no estará disponible al acabar el año, excepto en los casos en que deba pagarse en vigor de la legislación estatal (como en el caso de California).

Los empleados deben trabajar su último día programado antes del día festivo y el primer día programado después del día festivo para recibir el pago de día festivo, a menos que utilicen Tiempo Libre Pagado (PTO) aprobado por su gerente para esos días.

Revolution se reserva el derecho a designar cuándo sus ubicaciones deberán estar abiertas durante un día festivo. Normalmente, todas las instalaciones de Revolution estarán abiertas y funcionando en todos los días festivos, excepto en Nochebuena y Navidad. En el caso de trabajar en un día festivo, el empleado recibirá una paga por 8 horas de paga por día festivo, más el tiempo que haya trabajado ese día. Las horas de pago por día festivo no se consideran «horas trabajadas» a la hora de calcular las horas extraordinarias.

### **TIEMPO LIBRE PAGADO (“PTO”)**

#### **Términos generales del PTO**

Revolution comprende la importancia de dar tiempo libre pagado a sus empleados. Por tanto, todos los empleados (tanto exentos como no exentos) activos, regulares y a tiempo completo (con un promedio de al menos 30 horas por semana en las 26 semanas previas) son elegibles para Tiempo Libre Pagado (PTO).

Las horas de PTO pueden utilizarse para cualquier tiempo en el que los empleados no estén en el trabajo, incluyendo cualquiera de los siguientes motivos: vacaciones, enfermedad, asuntos

personales, citas médicas, cuidado de un hijo/progenitor/cónyuge enfermo, ir a votar, comparecencia en un Tribunal o corte, eventos escolares y días de mal tiempo (por ejemplo, días en que se cierran las escuelas). Esta política no afecta otras bajas o licencias, como el servicio de jurado en un tribunal, los días de luto, los días festivos, etc.

Dado que el PTO tiene el objetivo de dar a los empleados tiempo libre para cuidar de su familia, atender asuntos personales o descansar, animamos a los empleados a utilizar su PTO siempre que lo necesiten, cumpliendo con estas políticas de PTO.

### **Acumulación de PTO**

Los empleados a tiempo completo empezarán a acumular PTO en su primer día, y el PTO se acumulará con cada período de pago. Aunque los empleados de nueva contratación empiezan a acumular PTO de forma inmediata, deben esperar hasta el primer día del mes tras 30 días de empleo antes de poder utilizar su PTO.

La acumulación de PTO se basa en la fecha de contratación, y los empleados pueden acumular PTO a diferente ritmo, dependiendo de cuánto llevan trabajando en la empresa (la duración del servicio) y si el empleado recibe paga semanal (por horas) o quincenal (salario), y se acarrea de un año a otro. Ha de tenerse en cuenta que cada nivel tiene también un «Límite de Acumulación Máximo» (o «balance máximo»). Una vez que el balance de PTO de un empleado alcanza el Límite de Acumulación Máximo, la acumulación se detendrá y no se acumulará más tiempo hasta que el empleado haga uso de algunas horas de PTO. A continuación se muestran las tasas de acumulación y los límites máximos para todas las ubicaciones, **excepto en California**.

Dado que los empleados por hora/no exentos reciben una paga semanal, y que los empleados exentos/asalariados reciben un pago quincenal, la tasa de acumulación de PTO es diferente para estos dos grupos, como se puede ver a continuación: \_\_\_\_\_

DURACIÓN DEL SERVICIO:	POR AÑO:	<u>Tasa de acumulación de PTO</u> <u>(por período de pago):</u>		<u>Acumulación</u> <u>máxima:</u>
		POR HORA (52 pagos)	QUINCENAL (26 pagos)	MÁXIMO:
<b>Nueva contratación</b>				
<b>hasta 12 meses</b>	<b>40 horas</b>	0.77	1.54	<b>40 horas</b>
<b>2-3 años</b>	<b>80 horas</b>	1.54	3.08	<b>120 horas</b>
<b>4-6 años</b>	<b>120 horas</b>	2.31	4.62	<b>160 horas</b>
<b>7-19 años</b>	<b>160 horas</b>	3.08	6.16	<b>200 horas</b>
<b>Más de 20 años</b>	<b>200 horas</b>	3.85	7.70	<b>240 horas</b>

Como se especifica, la tasa de acumulación de PTO se basa en el aniversario de contratación del empleado. Por ejemplo, en cuanto un empleado que cobra por hora alcanza su séptimo aniversario, empezará a acumular a la tasa más alta de 3.08 horas por período de pago, en su siguiente pago.

Las horas disponibles de PTO aparecerán en el talón de pago. El empleado debe hacer un seguimiento de estas horas con cada nómina. Los empleados tienen la responsabilidad de notificar inmediatamente al Departamento de Nóminas o de Recursos Humanos si detectan cualquier error en sus horas de PTO.

Todos los empleados con la misma antigüedad, independientemente de la ubicación, consiguen el mismo PTO todos los años. No obstante, debido a la legislación estatal de California, **los empleados de California, dependiendo de la duración del turno en que trabajan**, tendrán entre 24 y 36 horas de baja remunerada por enfermedad, que se detallará de forma específica en el talón de pago, con el resto del balance de PTO.

Los límites de acumulación máximos se desarrollaron para animar a los empleados a tomarse tiempo de descanso. Los empleados son responsables de hacer un seguimiento de su balance de PTO y de tomarse tiempo de descanso antes de alcanzar el límite de acumulación máximo (El PTO dejarán de acumularse una vez se alcance el límite máximo). Es igualmente importante que los empleados y los gerentes presenten sus solicitudes de PTO pronto, para que el tiempo que se tomen pueda deducirse de su balance de PTO de forma puntual. **No** se harán ajustes porque un empleado no se haya dado cuenta de que había excedido su límite máximo o porque una solicitud de PTO no se haya presentado o aprobado a tiempo.

No se acumula PTO si un empleado está disfrutando de Baja, sin importar el motivo (baja por enfermedad, baja por enfermedad de un familiar, una lesión relacionada con el trabajo, etc.).

Los antiguos empleados que vuelven a contratarse podrán mantener su antigüedad y, por lo tanto, su PTO será acumulado en base a su tiempo total de trabajo en Revolution.

### **Solicitar y utilizar PTO**

Si un empleado necesita tomar tiempo de descanso dentro de una jornada laboral normal, sin importar el motivo (enfermedad, vacaciones, citas, asuntos personales, etc.), debe utilizar horas de PTO. Debe utilizarse un mínimo de 4 horas de PTO cada vez que se haga una solicitud.

El número de horas de PTO por las que un empleado puede recibir un reembolso depende del número de horas que el empleado trabaje normalmente al día (jornada estándar). Por ejemplo, si la **jornada** estándar de un empleado es de 8 horas y quiere trabajar 4 horas y tomarse el resto del día libre, solo puede utilizar 4 horas de PTO para que se le pague un total de 8 horas por ese día. Si la **jornada** estándar de un empleado es de 12 horas y se toma todo el día libre, deberá utilizar 12 horas de PTO.

Todos los empleados deben solicitar PTO siempre que falten al trabajo mediante el sistema de tiempo y asistencia o HRIS (Sistema de Información de Recursos Humanos). La «solicitud de PTO» se enviará al gerente del empleado para su aprobación electrónica a través del sistema de tiempo y asistencia o HRIS. Para los eventos planificados, como las vacaciones, el empleado debe presentar la solicitud lo antes posible, aunque con al menos tres (3) días de antelación a la fecha de inicio de los días libres. Para los eventos no planificados, como una enfermedad, la solicitud

debe enviarse el día en que el empleado vuelve al trabajo, y el gerente o supervisor deberá aprobarla inmediatamente, siempre que el empleado tenga horas de PTO disponibles. Los gerentes se asegurarán que el PTO de los empleados que cobran por horas (no exentos) este ingresado en el sistema de horas para que se cobren las horas perdidas. Los gerentes deben confirmar que el empleado tiene las horas de PTO disponibles (que las han ganado) antes de introducir las horas en el sistema de tiempo y asistencia.

Las horas de PTO no cuenta como “horas físicas trabajadas” de cara a los cálculos de horas extraordinarias.

El primer año de empleo, los empleados solo pueden recibir pagos por el tiempo libre pagado que haya disponible en el balance de horas de PTO del empleado. Los empleados no pueden recibir pagos por tiempo de PTO que superen el tiempo que han conseguido o acumulado (no puede quedar pendiente de pago). Sin embargo, tras completar un año de empleo, cabe la posibilidad de que los empleados puedan adeudar 40 horas de PTO (-40 horas de PTO). No obstante, si el empleado termina su empleo y el balance de PTO es negativo, las horas que ya se hayan pagado con antelación se deducirán del último cheque de nómina, con excepción de los empleados que laboran en California.

Todo el tiempo libre debe programarse con un mínimo de tres días de antelación (excepto en los casos de emergencia o enfermedad inesperada). El gerente del empleado debe aprobar todos los días libres con antelación, excepto en los casos de emergencia o enfermedad inesperada. Conceder tiempo libre con antelación depende del criterio del gerente y de las necesidades de la empresa. El gerente debe garantizar que su departamento cuenta con una cantidad de personal adecuada. Por tanto, es posible que haya momentos en los que un gerente no pueda conceder días libres remunerados. Sin embargo, una vez que el gerente haya aprobado el tiempo libre, dicha aprobación no puede cancelarse desde la parte ejecutiva.

Si un empleado no exento que cobra por horas ha utilizado todos su PTO disponible y necesita más tiempo libre durante horas laboras programadas normales, dicho tiempo podrá tomarse sin paga o reprogramarse dentro de la misma semana (con la aprobación del gerente). El tiempo reprogramado debe solicitarse por escrito. Dicho tiempo **no** puede reprogramarse en una semana distinta (ya que podría constituir una infracción de la Ley de Normas Justas de Trabajo, la FLSA). Revolution no ofrece tiempo de «compensación».

*Para los empleados de California:* según la Ley para la Colaboración Familia-Escuela de California («FSPA»), se pueden utilizar hasta cuarenta (40) horas al año (hasta ocho (8) horas al mes) de PTO existentes y disponibles para participar en las actividades de la escuela o centro de cuidado de un hijo (por ejemplo, inscribir a un hijo en la escuela), siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- El interesado es padre, madre, tutor o abuelo/a y tiene la custodia de un niño que asiste a una escuela pública o privada, un centro de preescolar hasta 12.º curso o un centro de cuidado infantil con licencia en California; y
- El interesado trabaja en unas instalaciones que cuentan con veinticinco (25) o más empleados en la misma ubicación.

Es posible que Revolution pida a sus empleados que aporten documentación de la escuela o del proveedor de servicios infantiles para demostrar que los empleados participan en actividades relacionadas con sus hijos que apruebe la FSPA en la hora y/o fecha de los días libres que se hayan solicitado.

Cualquier solicitud de PTO que se rija según la FSPA debe respetar la política de solicitud de PTO que se describe en esta sección del Manual del Empleado. Todas las horas de PTO acumuladas deben agotarse antes de solicitar tiempo libre sin paga en vigor de FMLA.

### **Utilizar PTO en casos de emergencia o enfermedad inesperada**

Animamos a los empleados a conservar algunas horas de PTO para los casos de emergencia o enfermedad inesperada.

En caso de emergencia o enfermedad inesperada, el emergencia o enfermedad inesperada debe ponerse en contacto directamente con su gerente, en vigor de la Política de Absentismo y de Ausencia con Aviso Previo. Es posible que un empleado que no gestione previamente sus días libres o que no se ponga en contacto puntualmente con su gerente en caso de emergencia o enfermedad no reciba paga por su PTO. Aunque la empresa comprende que es posible que se den casos de emergencia o enfermedad, los empleados que utilicen de forma excesiva las notificaciones de emergencia o enfermedad «en el último momento» pueden recibir un aviso, ya que es necesaria una buena asistencia para suplir las necesidades de nuestros clientes y nuestra empresa.

Tras tres (3) días consecutivos libres debido a enfermedad o lesión, la empresa se reserva el derecho de solicitar 1) un parte firmado por un médico que certifique que el empleado ha tenido que faltar al trabajo durante las horas o días que se indican en el parte, y 2) un certificado de aptitud laboral. En caso de no poder aportar dichos documentos, es posible que se apliquen medidas disciplinarias o retrasos para volver al trabajo.

### **Cobrar PTO**

Los empleados que cobren por horas pueden elegir cobrar hasta la mitad de sus horas de PTO acumulados anuales. Se aceptarán solicitudes de cobro en noviembre, y se pagarán en diciembre. El PTO no pueden cobrarse en ningún otro momento. Ponte en contacto con Recursos Humanos para solicitar un cobro de PTO. El PTO no puede «donarse» a otro empleado.

### **PTO al concluir la relación laboral**

Los empleados deben presentar un aviso por escrito con dos semanas de antes de concluir la relación laboral para poder cobrar cualquier tiempo de PTO acumulado que no se haya cobrado, excepto en los casos en que lo prohíban las leyes estatales. Cualquier empleado que sufra un despido involuntario (por reducción de plantilla) cobrará cualquier PTO que haya acumulado pero que no haya utilizado. Si un empleado termina su empleo voluntariamente y no presenta un aviso **por escrito** con dos semanas de antelación no recibirá ningún pago por el PTO acumulado, excepto en los casos en que lo requieran las leyes estatales. Un correo electrónico se considera

un aviso «por escrito». Los mensajes de texto no se consideran avisos «por escrito». Un empleado cuya relación laboral sea terminada por una mala conducta o por abandono laboral (no se ha presentado al trabajo) no recibirá un pago por el PTO acumulado excepto en los casos en que lo requieran las leyes estatales. Como se especifica anteriormente, cualquier tiempo libre que se tome antes de acumular PTO se deducirá del último cheque de nómina del empleado.

## BAJA POR ENFERMEDAD

La mayoría de los empleados de Revolution tienen días libres por enfermedad, vacaciones y asuntos personales que se consolidan en un único balance de PTO (los detalles se especifican en las anteriores secciones). Por tanto, estos empleados pueden utilizar su PTO en caso de enfermedad o lesión.

Para los empleados de California: Según las leyes estatales, las bajas por enfermedad de los empleados de California deben separarse de los días de PTO totales, por lo que las bajas por enfermedad pagadas se designan como tales. Para los empleados de California, las bajas por enfermedad pagadas (PSL) anuales se designan de la siguiente manera:

- Los empleados a tiempo completo que trabajen normalmente ocho (8) horas al día reciben veinticuatro (24) horas de baja por enfermedad pagada (PSL) en su primer día de empleo y el 1 de enero de cada año.
- Los empleados a tiempo completo que trabajen normalmente doce (12) horas al día reciben treinta y seis (36) horas de baja por enfermedad pagada (PSL) en su primer día de empleo y el 1 de enero de cada año.

Los empleados no exentos en California, podrán canjear las horas de baja por enfermedad que no utilicen al final del año.

## BAJA POR LUTO

Todos los empleados a tiempo completo tienen derecho a 8 horas de baja por luto, que se pagan de la siguiente manera: hasta tres (3) días en el caso de la muerte de un familiar directo del empleado (incluyendo los familiares biológicos, adoptados y políticos); hasta dos (2) días en el caso de la muerte de un hermano y un (1) día en el caso de la muerte de un nieto o abuelo. Revolution hará todo lo posible por ayudar a los empleados que necesiten más tiempo libre (sin paga o con los días libres remunerados), siempre que las necesidades empresariales lo permitan. Revolution se reserva el derecho a solicitar documentación que confirme la baja.

## SERVICIO DE JURADO

Revolution apoya que sus empleados cumplan sus responsabilidades cívicas en caso de que tengan que servir de jurado, y les compensa por el tiempo que dediquen a esa actividad. Para poder optar a la paga de 8 horas al día por el servicio de jurado, el empleado debe trabajar a tiempo completo (más de 30 horas por semana) y aportar a Recursos Humanos la



documentación necesaria, como el certificado de comparecencia ante el tribunal. Los empleados deben informar a sus gerentes o supervisores en cuanto reciban la citación judicial para que se pueda gestionar su ausencia. Se espera que los empleados acudan al trabajo durante el periodo de su servicio de jurado, siempre que el horario de los juzgados lo permita. Si un empleado se presenta al servicio de jurado pero acaba antes de que se acabe su turno, el empleado debe volver al trabajo para terminar el turno. Los beneficios del seguro seguirán en vigor y no cambiar durante todo el periodo de la ausencia por servicio de jurado. Algunos juzgados pagan a los jurados por su servicio. Estos pagos, si existen, no se utilizan para compensar la paga por servicio de jurado de Revolution.

## ELECCIONES

Revolution es una comunidad y una empresa con una mentalidad cívica. Animamos a todos los empleados a ejercer su derecho a ir a votar. Los empleados a tiempo completo que tengan derecho a votar en unas elecciones pueden solicitar hasta 2 horas libres sin paga (o con paga, en los casos en que lo requieran las leyes estatales), o pueden reprogramar su horario laboral para ir a votar sin sufrir ninguna penalización. Los empleados deben notificarlo a su gerente o supervisor antes del día de las elecciones con una antelación suficiente que permita cubrir adecuadamente todas las áreas del trabajo. Es posible que se solicite a los empleados una prueba de que han ido a votar.

## LEY DE AUSENCIA FAMILIAR Y MÉDICA (FMLA) - (incluyendo las bajas por exigencia requisitoria y asistencia a veteranos)

Revolution ofrece bajas familiares y por enfermedad a sus empleados. Lo que sigue es un mero resumen de los puntos clave de la política de la FMLA y su relación con las políticas de Revolution; cualquier empleado puede acceder en cualquier momento a la política completa de la FMLA poniéndose en contacto con el administrador de beneficios de Revolution o el Departamento local de Recursos Humanos. Además, allí podrán ayudar al empleado con cualquier pregunta, duda o disputa relativa a dicha política.

### Puntos clave de la FMLA de Revolution:

- Concede hasta 12 semanas (o hasta 26 semanas de baja por asistencia a un veterano para atender a un militar que sufra una enfermedad o lesión grave, siempre que se contemple) durante un periodo de 12 meses para los empleados aptos, e incluye una baja intermitente. La baja puede ser pagada, no pagada o una combinación de ambas, dependiendo de las circunstancias de la baja y como se especifica en esta política.
- Para poder optar a la FMLA, el empleado debe cumplir las siguientes dos condiciones:
  - 1) El empleado debe haber trabajado para la empresa durante al menos 12 meses o 52 semanas.
  - 2) El empleado debe haber trabajado al menos 1250 horas durante el periodo de los 12 meses inmediatamente anteriores al inicio de la baja.

- Tipo de bajas que se cubren. Para poder optar a la FMLA en vigor, el empleado debe estar iniciando los trámites para la baja por uno de los siguientes motivos:
  - 1) El nacimiento y el cuidado de un hijo.
  - 2) La adopción/acogida y el cuidado de un niño.
  - 3) La asistencia a un cónyuge, hijo o progenitor con una enfermedad grave.
  - 4) La enfermedad grave del empleado.
- Un empleado puede tomarse una baja por una enfermedad grave que hace que el empleado no pueda desempeñar las funciones de su puesto.
- Un empleado apto puede tomarse hasta 12 semanas por alguna de las razones que se especifican en esta política durante un periodo de 12 meses.
- Los empleados no consiguen PTO mientras estén de baja no remunerada.
- Animamos a los empleados que tengan preguntas sobre qué enfermedades se cubren en la política de la FMLA o en la política de días libres remunerados de la empresa a consultar al administrador de beneficios o a su Departamento de Recursos Humanos local.
- Es posible que la empresa solicite una segunda o tercera opinión, si es necesario.

**Bajas por exigencia requisitoria** para familias de miembros de la Guardia Nacional, de la Reserva o de un miembro de las Fuerzas Armadas si esa persona está en servicio activo o le llaman para entrar en servicio activo, en vigor de esta política.

Un empleado cuyo cónyuge, hijo, hija o progenitor haya recibido una notificación o llamada para entrar en el servicio militar activo puede tomarse hasta 12 semanas de baja por motivos relacionados con la llamada al servicio de dicho miembro de su familia. La exigencia requisitoria *debe ser una de las siguientes:*

*a. despliegue con poca antelación*

*b. eventos y actividades militares*

*c. cuidado infantil y actividades escolares*

*d. gestiones financieras y legales*

*e. orientación*

*f. descanso y recuperación*

*g. actividades posteriores al despliegue, y*

*h. actividades adicionales que deriven del servicio activo, siempre que el empleador y el empleado estén de acuerdo, incluyendo los acuerdos de horas y duración de la baja.*

Los empleados aptos tienen derecho a una baja en vigor de la FMLA para asistir a un miembro actual de las Fuerzas Armadas, incluyendo a un miembro de la Guardia Nacional o de la Reserva, o a un miembro de las Fuerzas Armadas, la Guardia Nacional o la Reserva que esté en la lista temporal de veteranos por discapacidad, que tenga una enfermedad o lesión grave que tuviera lugar durante su servicio activo y por la cual esté recibiendo tratamiento médico o terapia, que sea paciente ambulatorio o que se encuentre en la lista temporal de veteranos por discapacidad por otro motivo. Para poder asistir a un militar, el empleado debe ser el cónyuge, hijo, hija, progenitor o familiar más cercano de dicho militar.

Un empleado apto puede tomarse hasta 26 semanas por alguna de estas razones (baja de asistencia a veteranos) durante un único periodo de 12 meses.

**Los empleados interesados en la FMLA pueden ponerse en contacto con el administrador de beneficios o su Departamento local de Recursos Humanos para consultar la política completa de la FMLA y conocer el proceso y los formularios necesarios.**

### **Empleo externo**

Los empleado que estén de baja no remunerada, incluyendo la baja de la FMLA, no pueden asumir otro empleo sin la aprobación por escrito previa de Recursos Humanos. Asumir o continuar un empleo externo mientras se esté de baja puede derivar en una medida disciplinaria o al despido.

### **Estatus y beneficios del empleado durante las bajas**

Mientras un empleado esté de baja, la empresa conservará los beneficios de salud del empleado durante dicho periodo de baja al mismo nivel y con las mismas condiciones que tendría el empleado de haber seguido trabajando.

Si el empleado elige no volver al trabajo por motivos que no estén relacionados con una enfermedad grave del empleado o de un miembro de su familia o por una circunstancia que el empleado no pueda controlar, la empresa exigirá al empleado que reembolse la cantidad que recibió por la prima del seguro durante su periodo de baja.

Según la política actual de la empresa, el empleado abona una parte de la prima del seguro. Mientras esté de baja remunerada, el empleador seguirá aplicando las deducciones a la nómina para obtener la parte del empleado correspondiente a la prima. Mientras esté de baja no

remunerada, el empleado debe seguir haciendo este pago, ya sea en persona o por correo electrónico. El Departamento de Contabilidad debe recibir el pago antes del día 15 de cada mes (incluido). Si el pago tiene un atraso de más de 30 días, es posible que la cobertura sanitaria del empleado deje de estar activa durante el resto de la baja.

El empleador emitirá una notificación con 15 días de antelación antes de que el empleado pierda su cobertura.

Si el empleado está pagando un seguro de vida o un plan por discapacidad, el empleador seguirá aplicando deducciones a la nómina mientras el empleado esté de baja remunerada. Mientras el empleado esté de baja no remunerada, puede solicitar la continuación de dichos beneficios y pagar su parte de las primas. Si el empleado no continúa estos pagos, el empleador puede interrumpir su cobertura durante la baja.

### **Estatus del empleado tras la baja**

Si un empleado empieza una baja en vigor de esta política, es posible que se le solicite una autorización de aptitud laboral (FFD) emitida por su proveedor de atención sanitaria. Este requisito se incluirá en la respuesta del empleador a la solicitud de la FMLA. En términos generales, un empleado que se tome una baja de la FMLA podrá volver al mismo puesto o a un puesto con un estatus, paga, beneficios y otros términos de empleo equivalentes. El puesto será el mismo o uno prácticamente idéntico en términos de salario, beneficios y condiciones laborales. Es posible que la empresa exima a ciertos empleados de este requisito y que no les reubique en el mismo puesto o en uno similar.

### **Uso de la baja remunerada o no remunerada**

Un empleado que se tome una baja por FMLA por la propia enfermedad grave del empleado o la enfermedad grave de un familiar debe utilizar todo el tiempo PTO disponible (las horas de PTO y PSL (baja por enfermedad)) antes de poder optar a la baja no remunerada. Las horas de PTO o PSL pueden ser utilizados al mismo tiempo que la baja por FMLA.

Las bajas por discapacidad por el nacimiento de un hijo o por una enfermedad grave del empleado, incluyendo la baja de compensación de los trabajadores (en la medida en que el empleado pueda optar a ella), se designará como una baja de la FMLA y seguirá la normativa de la FMLA.

Un empleado que utilice la baja militar de la FMLA por una exigencia requisitoria debe utilizar todos el PTO antes de poder optar a una baja no remunerada. Un empleado que utilice una baja de asistencia a veteranos de la FMLA también debe utilizar todo su PTO disponibles antes de poder optar a una baja no remunerada.

### **Certificación de una enfermedad grave del empleado**

La empresa requerirá un documento que certifique la enfermedad grave del empleado o de un familiar. El empleado debe responder a dicha solicitud antes de los primeros 15 días a partir de la solicitud, o bien ofrecer una explicación razonable por el atraso. Si no se aporta dicha

certificación, es posible que se deniegue la continuación de la baja.

### **Finalización de la baja**

Una vez se finalice una baja no remunerada aprobada, el empleado debe hablar de su situación específica con Recursos Humanos. Si es posible, la empresa intentará ofrecer más días libres, aunque es posible que solicite al empleado su regreso al trabajo en función de las necesidades de la empresa. Aunque el empleado no tiene ningún derecho absoluto a un puesto de trabajo continuado según la indemnización por accidentes de trabajo o el ADA una vez que haya finalizado la baja de la FMLA y en el caso de que el empleado no pueda volver al trabajo, Revolution colaborará activamente con el empleado y estudiará su situación específica para determinar el mejor camino a seguir.

### **Discapacidad a corto y a largo plazo**

Revolution ofrece a sus empleados bajas por discapacidad a corto y largo plazo. Los empleados pueden ponerse en contacto con el administrador de beneficios o Recursos Humanos para obtener información sobre estas bajas. En los casos en que se apliquen periodos de exclusión, los empleados gastarán todos los días de PTO que hayan conseguido, lo que permitirá la continuación de dicha compensación. Una vez que haya finalizado la baja por discapacidad a corto plazo, cabe la posibilidad de que el empleo se termine, y si es apto, el empleado puede optar a una baja por discapacidad a largo plazo.

### **Baja de compensación a los trabajadores y FMLA**

Un empleado que esté de baja como resultado de una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo que entre dentro de la definición de la FMLA de «enfermedad grave» podrá optar a una baja de la FMLA. Si un empleado elige aceptar tareas laborales ligeras en lugar de una baja de la FMLA, podrá restaurar su derecho a su puesto original o a uno equivalente, y sus beneficios seguirán activos hasta el final del año de la baja de la FMLA. Los empleados deben ser conscientes de que la paga al desempeñar «tareas laborales ligeras» puede ser menor que su paga normal.

### **INDEMNIZACION POR ACCIDENTES DE TRABAJO**

Revolution ofrece un seguro de indemnización por accidentes de trabajo a los trabajadores, que suele compensar al empleado por una enfermedad o lesión que el empleado sufra en el transcurso y dentro del alcance de las funciones de su puesto.

Los empleados deben informar a su gerente inmediatamente de cualquier enfermedad o lesión relacionada con el trabajo. Debe completarse un informe de incidente para cada enfermedad o lesión relacionada con el trabajo, con el fin de proteger los derechos del empleado en vigor del programa de indemnización por accidentes de trabajo.

# **BENEFICIOS LABORALES**

## **SALUD Y BIENESTAR**

Revolution se compromete a ofrecer a todos sus empleados unos beneficios competitivos que aporten oportunidades significativas para nuestra población diversa y en crecimiento. Dado que las necesidades de los empleados cambian con el tiempo, la empresa ha establecido unos paquetes de compensación y beneficios amplios y flexibles que garantizan el bienestar general y la seguridad financiera para los miembros de nuestro equipo.

### **Beneficios**

Revolution ofrece una selección de beneficios a la carta a un costo competitivo para cubrir a sus empleados y a las personas que dependan de ellos. Actualmente, estos beneficios incluyen:

- Beneficios médicos
- Beneficios dentales
- Beneficios de oculistas
- Telemedicina
- Discapacidad a corto y a largo plazo
- Seguro de vida, muerte accidental y desmembramiento
- Opciones adicionales de coberturas complementarias disponibles

### **Eligibilidad**

Todos los empleados a tiempo completo (con una media de al menos 30 horas de trabajo por semana) pueden disfrutar de los beneficios de la empresa el primer día del mes tras los primeros 30 días de empleo.

En el momento de la contratación se aportará al empleado información sobre los planes de beneficios.

Es posible que los planes de beneficios y las primas cambien de vez en cuando, y los folletos de los planes (los «resúmenes de las descripciones de planes») o contratos definen los términos y condiciones de los beneficios para los empleados que ofrece la empresa. Cualquier pregunta relativa a estos planes debe dirigirse al administrador de beneficios, en [benefits@revolutioncompany.com](mailto:benefits@revolutioncompany.com), o al Departamento de Recursos Humanos.

## **PLAN DE JUBILACIÓN: 401(k)**

Revolution anima a sus empleados a prepararse para su futura jubilación. Por ese motivo, la empresa ofrece un plan de jubilación 401(k) a todos los empleados aptos. Este plan incluye disposiciones para las contribuciones de compensación fiscal diferida de los empleados, además de generosas contribuciones de la propia empresa. El plan también admite préstamos 401(k) bajo determinadas condiciones. Ponte en contacto con el administrador de beneficios en [benefits@revolutioncompany.com](mailto:benefits@revolutioncompany.com) o con Recursos Humanos para conocer los detalles del plan, como las contribuciones del empleador, el patrimonio, los préstamos, las distribuciones, etc. Los empleados también pueden solicitar documentos detallados sobre los planes 401(k) («SPD»).

## PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO (EAP)

Revolution también ofrece el Programa de Asistencia al Empleado a sus empleados a tiempo completo. Este servicio se ofrece a través de un tercero, y los empleados tienen la seguridad de que su información será confidencial y no se compartirá con Revolution. El administrador de beneficios o el Departamento de Recursos Humanos puede aportar información de contacto sobre el EAP a cualquier empleado que la solicite. El EAP puede ayudar con cuestiones como las siguientes:

- \* Apoyo emocional
- \* Orientación legal
- \* Apoyo, formación y recursos en línea
- \* Equilibrio entre vida personal y laboral
- \* Recursos financieros
- \* Orientación inmobiliaria y gestión gratuita del testamento

## ASISTENCIA EDUCATIVA Y REEMBOLSO POR MATRÍCULAS

Revolution ofrece reembolso para la educación continuada en función de criterios específicos. Los empleados interesados pueden solicitar la política completa a Recursos Humanos. No obstante, los empleados deben observar el tiempo de procesamiento. Este programa está pensado para contribuir al desarrollo profesional del empleado, y se da prioridad a aquellos empleados que hayan mostrado un alto nivel de logros y rendimiento.

## PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO Y PREMIOS POR SERVICIO

Revolution busca empleados de alto desempeño y cree que aquellos que hacen un esfuerzo adicional merecen reconocimiento y recompensas. Además, valoramos a nuestros empleados de larga trayectoria y celebramos los hitos clave de aniversarios con reconocimientos y recompensas monetarias. Todos los empleados de tiempo completo son elegibles para el programa desde el primer día de empleo.

# COMPENSACIÓN Y TIEMPO DE TRABAJO

## FILOSOFÍA DE COMPENSACIÓN

### Salario competitivo y oportunidades de incentivos

Revolution se compromete a ofrecer a sus empleados una experiencia laboral desafiante y gratificante. Nuestras prácticas salariales reflejan nuestro esfuerzo por ser una empresa en la que nuestros empleados realmente quieren trabajar, y nos permiten atraer y conservar a empleados con talento, al mismo tiempo que motivamos y recompensamos a los empleados que consiguen unos resultados excepcionales.

Nuestro paquete salarial competitivo está pensado para recompensar a los empleados por sus habilidades, conocimientos y capacidad, en función de cada puesto individual. El crecimiento futuro de la compensación para todos los empleados se basa en las condiciones del mercado local, el rendimiento individual y el éxito de la empresa. Además, Revolution tiene varios

programas de incentivos y un programa de reconocimiento para recompensar y reconocer el trabajo sobresaliente.

### **Evaluaciones de empleados y «paga según el rendimiento»**

Los empleados quieren y merecen saber qué tal les va en sus puestos de trabajo. La política de Revolution es evaluar a los empleados de forma regular: al menos una vez al año (normalmente en otoño), aunque, si es posible, con más frecuencia. Las evaluaciones deben cubrir la seguridad, la calidad, la formación, el rendimiento, la actitud, la consecución de objetivos y los registros de asistencia. Cada gerente de departamento será responsable de garantizar que estas evaluaciones se lleven a cabo con precisión y de forma puntual. El gerente o supervisor puede llevar a cabo evaluaciones en cualquier momento, si es necesario.

El objetivo de estas evaluaciones es permitir unas comunicaciones efectivas e interactivas entre el supervisor y el empleado en relación con las expectativas y el desempeño laboral, así como aportar documentación escrita de dicho intercambio. La conversación debe incluir tanto los puntos positivos como los comentarios orientativos y las áreas de mejora que necesitan atención. Se pedirá al empleado que firme la evaluación para reconocer la conversación y confirmar que comprende el contenido de dicho documento. Esta evaluación se incluirá en el archivo de personal del empleado.

La dirección utilizará las evaluaciones previas como referencia para garantizar una orientación adecuada al empleado y asegurar que se están aplicando las mejoras necesarias.

Las evaluaciones de los empleados pueden afectar o no a cambios salariales. Los empleados no deben asumir automáticamente que una evaluación genera una revisión de la compensación, ya que se trata de dos actividades independientes. Revolution es una empresa de «pago por rendimiento», ya que los aumentos por «méritos» de los empleados se basan en su crecimiento y en el valor adicional que aportan a la empresa. Es posible que los empleados que no hacen nada por ampliar su valor actual no reciban aumentos salariales. Además, la cantidad de aumento salarial por méritos puede variar enormemente de un empleado a otro, según el crecimiento y las contribuciones de cada empleado. La paga por rendimiento está pensada para recompensar a los empleados participativos que buscan continuamente formas de mejorar su rendimiento y sus puestos de trabajo.

### **Mejora del rendimiento**

Es posible que se implemente un plan de mejora del rendimiento (PIP) para corregir las deficiencias de comportamiento o de rendimiento. El PIP, que se aplicará según el caso, pone de manifiesto las expectativas de la empresa y ofrece al empleado una solución para corregir el problema. Los PIP se utilizan para aclarar las políticas y los objetivos, ofrecer oportunidades de orientación, identificar necesidades de formación adicionales y ayudar al empleado a comprender las necesidades de la empresa. No obstante, es posible que el empleado se enfrente a un despido si no puede corregir dichos problemas.



## CAMBIOS SALARIALES

La filosofía de «paga según el rendimiento» de Revolution ofrece flexibilidad con los cambios salariales. Puede haber diversos motivos que justifiquen los ajustes salariales, tanto a la alza como a la baja. No obstante, todos los cambios salariales debe aprobarlos la directiva y Recursos Humanos.

Algunos motivos de los cambios salariales:

- El empleado puede recibir un aumento salarial por su rendimiento de «méritos»
- El empleado puede recibir un cambio salarial por un cambio de puesto (ascenso, degradación)
- El empleado puede recibir un cambio salarial para adaptarse a los cambios en el mercado
- El empleado puede recibir un aumento salarial durante el proceso anual de revisión del rendimiento
- El empleado puede recibir un aumento salarial por asumir más responsabilidades o por disponer de más conocimientos o habilidades

Todos los cambios de puestos y cambios salariales entrarán en vigor con el inicio del siguiente periodo de pagos.

## INCENTIVOS DE RENDIMIENTO Y PRODUCCIÓN

Como Revolution es una organización en la que se «paga según el rendimiento», cuando el empleado tiene un buen rendimiento y la empresa tiene unos buenos beneficios, ambos deben compartir el éxito. Los incentivos pueden pagarse de varias formas, incluyendo nuestro programa de reconocimiento y las primas trimestrales o anuales, en las ubicaciones de Revolution en que se alcancen o se superen los objetivos y las expectativas de rendimiento. Cuando sea aplicable, los empleados pueden recibir una paga de incentivos en el mes posterior al final del año o trimestre fiscal. Deben de estar empleados en Revolution en la fecha del pago del incentivo para poder optar al pago. Los empleados contratados dentro de ese año o trimestre recibirán pagos proporcionales. Todos los incentivos y primas se gravarán según las normativas del Servicio de Impuestos Interno (IRS).

## DÍAS Y PERIODOS DE PAGO

Todos los empleados de Revolution reciben su salario los viernes. Si el día de pago normal cae en un día festivo, dicho día de pago pasará al último día laborable antes del día festivo.

Los empleado no exentos o que cobren por horas y que trabajen más horas de las reglamentarias según las leyes federales o estatales deben cobrar las horas extraordinarias, en vigor de dichas normativas federales o estatales. Por tanto, deben fichar al entrar y al salir de su turno para garantizar la exactitud de su paga. Los empleados que cobran por horas reciben pagas semanales (52 días de pago al año)

Los empleados exentos o con salario no tienen que cobrar las horas extraordinarias, por lo que no es necesario que fichen su entrada o salida. Reciben pagos quincenales (26 días de pago al

año), con una semana laboral de domingo a sábado (que se paga al momento, ya que no es necesario ningún procesamiento adicional de la nómina).

Todos los empleados tienen a su disposición información sobre las nóminas según el día de pago, a la que pueden acceder a través del Departamento de Nóminas o el de Recursos Humanos. Los empleados deben notificar lo antes posible a su gerente si su nómina no es correcta, se ha perdido o ha sido robada, en cuyo caso el gerente se pondrá en contacto inmediatamente con Recursos Humanos o el Departamento de Nóminas para tratar el problema.

## **PERIODOS DE DESCANSO Y COMIDAS**

Los empleados son más productivos y están más descansados si se toman descansos a lo largo de la jornada. Los periodos de descanso y las comidas tienen el objetivo de dar a los empleados no exentos la oportunidad de descansar del trabajo, y no pueden desempeñar ninguna función laboral durante los periodos de descanso y las comidas. Animamos a los empleados a disfrutar de sus periodos de descanso y de las comidas lejos de su zona de trabajo más inmediata.

### Periodos de descanso

En la mayoría de las ubicaciones, excepto en California (se puede consultar la política de California más abajo), los empleados (no exentos) que trabajen por horas un total de 8 horas al día reciben dos descansos de 15 minutos remunerados, mientras que los empleados que trabajan 12 horas al día reciben tres descansos de 15 minutos remunerados por turno. Los tiempos de descanso exactos pueden variar según la ubicación o el departamento, y es posible que se hagan de forma escalonada para cubrir adecuadamente el departamento. Los empleados no tienen que desempeñar ninguna función durante sus periodos de descanso. Dado que los empleados tienen que volver a su puesto tras el descanso, no deben abandonar las instalaciones durante los descansos remunerados.

### Periodos de comidas

En la mayoría de nuestras ubicaciones, excepto en California (se puede consultar la política de California más abajo), los empleados de producción (no exentos) que cobran por horas reciben un descanso remunerado de 30 minutos para almorzar si se quedan en las instalaciones. Si un empleado quiere tomar el almuerzo en su vehículo o salir de las instalaciones durante el descanso para el almuerzo, deberá fichar su salida y entrada tras la comida dentro de ese periodo de 30 minutos, en cuyo caso el descanso no será remunerado.

Solo para empleados de California: la normativa será la que este en vigor de la Ley Estatal de California.

### Periodos de comidas en California

Los empleados de California (no exentos) que cobren por horas y trabajen más de cinco (5) horas por jornada tienen derecho a un periodo de comidas ininterrumpido y no remunerado de 30 minutos durante el cual no tendrán que desempeñar ninguna función laboral, a menos que el empleado trabaje hasta seis (6) horas por jornada, en cuyo caso el empleado y el supervisor pueden acordar la renuncia al periodo de comidas. A menos que se renuncie a dicho periodo, el empleado debe tomarse el descanso para la comida antes de la quinta hora de la jornada.

Los empleados de California (no exentos) que cobren por horas y trabajen más de diez (10) horas por jornada tienen derecho a un segundo periodo de comidas ininterrumpido y no remunerado de 30 minutos durante el cual no tendrán que desempeñar ninguna función laboral, a menos que el empleado trabaje hasta doce (12) horas por jornada y el empleado ya se haya tomado el primer descanso para el almuerzo, en cuyo caso el empleado y el supervisor pueden acordar la renuncia al segundo periodo de comidas.

### **Periodos de descanso en California**

Los empleados (no exentos) que cobren por horas tienen derecho a periodos de descanso remunerados en función de las horas totales diarias trabajadas a un ritmo de 15 minutos de descanso por cada 4 horas de trabajo o cada fracción de 4 horas de trabajo. Empleados no exentos que trabajen:

- Menos de 3.5 horas no tienen derecho a un periodo de descanso
- Entre 3.5 y 6 horas tienen derecho a un descanso remunerados de 15 minutos
- Entre 6 y 10 horas tienen derecho a dos (2) descansos remunerados de 15 minutos
- Entre 10 y 14 horas tienen derecho a tres (3) descansos remunerados de 15 minutos

Cada periodo de descanso debe tomarse en forma de 15 minutos consecutivos. Siempre que sea posible, cada periodo de descanso remunerado debe tomarse en la mitad del periodo laboral del empleado.

Los supervisores tienen prohibido el animar o exigir a los empleados (no exentos) que cobren por horas que desempeñen tareas laborales durante sus periodos de descanso o de comidas. Los empleados no exentos deben ponerse en contacto inmediatamente con Recursos Humanos en caso de que un supervisor les exija o anime a desempeñar tareas laborales durante sus periodos de descanso o de comidas. Cualquier empleado no exento que desempeñe tareas laborales durante sus periodos de comidas debe ponerse en contacto con su supervisor y/o con el Departamento de Recursos Humanos para que se pueda ajustar adecuadamente la hora de inicio del turno.

Los empleados no exentos que no tomen los periodos de descanso o de comidas programados (por ejemplo, trabajar durante sus periodos de descanso o de comidas), tomen periodos de descanso o de comidas no autorizados o no vuelvan a tiempo de sus periodos de descanso o de comidas pueden enfrentarse a medidas disciplinarias, incluyendo un despido.

### **TURNOS Y HORARIOS**

Las diversas ubicaciones y departamentos de Revolution determinan los horarios de trabajo y el número de turnos en base a las necesidades de la empresa, por lo que estas determinaciones pueden variar. Además, es posible que se ofrezcan diversas primas salariales para ciertos turnos (compensaciones de turnos), aunque también pueden variar según las necesidades de la empresa.

## FICHAR Y REGISTRAR EL TIEMPO

Tanto Revolution como nuestros empleados esperan tener unos registros de horas trabajadas y unas nóminas precisas. Para garantizarlo, todos los empleados (no exentos) que cobren por horas deben utilizar el reloj de fichar al iniciar y al finalizar su turno, y también cuando abandonen las instalaciones de Revolution. Los empleados deben ser diligentes al utilizar el reloj tanto al inicio como al final de su turno, y deben respetar las directrices de los cambios de turno. Revolution no «redondea» las horas de inicio y finalización del turno. Revolution no ofrece un periodo de gracia para iniciar o finalizar el turno un poco antes o después de la hora precisa (lo que se conoce como «perforar la tarjeta»). Cualquier perforación que se desvíe de las horas de inicio y finalización de los turnos por más de 5 minutos requieren la aprobación de un gerente o supervisor; en caso contrario, es posible que se consideren un «incidente» (consultar la política de Asistencia). Es posible que se apliquen correcciones a dicho incidente en la siguiente nómina.

Los empleados de Revolution tienen acceso a sus registros de tiempo y asistencia, y les animamos a revisarlos diariamente para verificar su precisión. Los empleados deben informar inmediatamente de cualquier discrepancia a su gerente para una resolución rápida. Los empleados no exentos que cobren por horas nunca deben desempeñar ninguna tarea laboral fuera del tiempo registrado. Cualquier empleado que crea que no ha recibido compensación por todas las horas trabajadas, incluyendo las horas extraordinarias que considera que se le deben, debe ponerse en contacto inmediatamente con el Departamento de Recursos Humanos. Los supervisores y gerentes no pueden exigir ni animar a los empleados a no incluir las horas extraordinarias trabajadas en sus registros. Los empleados tienen la obligación de ponerse en contacto inmediatamente con el Departamento de Recursos Humanos si un supervisor o gerente les exige o anima a no incluir las horas extraordinarias trabajadas en sus registros.

Además, falsificar un registro de horario o una perforación de la tarjeta es una violación de la política de la empresa. La violación de esta política de registro horario podría derivar en una medida disciplinaria, incluyendo un despido.

Revolution informará a los empleados de sus horarios de trabajo habituales para su puesto específico. No obstante, el volumen de trabajo puede variar considerablemente de un día para otro según las necesidades de la empresa y, como resultado, las horas de un empleado también pueden variar ocasionalmente, en cuyo caso las horas trabajadas de un empleado pueden superar el horario programado habitual. Consultar la Política de Horas extraordinarias Voluntarias y Obligatorias, a continuación.

## HORAS EXTRAORDINARIAS VOLUNTARIAS Y OBLIGATORIAS

Revolution se esfuerza por mantener unas operaciones de producción meticulosas con el mínimo posible de horas extraordinarias. No obstante, la estructura de algunos turnos obliga a que las horas extraordinarias sean algo habitual (planificadas). Además, en ocasiones dichas horas extraordinarias son necesarias (no planificadas) para suplir las necesidades de producción de nuestros clientes. Cuando es necesario hacer horas extraordinarias no planificadas, utilizamos dos tipos de horas extraordinarias: voluntarias y obligatorias. En cualquiera de los casos, intentamos dar a los empleados el mayor preaviso posible.

La empresa se esfuerza por utilizar las horas extraordinarias voluntarias siempre que sea posible. No obstante, si no hay suficientes voluntarios, es posible que sea necesario recurrir a las horas extraordinarias obligatorias. La empresa intenta adaptarse a las situaciones individuales de sus empleados siempre que es posible.

El objetivo de la empresa es que ningún empleado trabaje más de 60 horas a la semana. Podría haber algunas excepciones, como los problemas de mantenimiento inesperados, aunque estas circunstancias están fuera de nuestro horario normal. Cualquier hora extraordinaria que supere las 60 horas semanales debe aprobarla previamente por escrito el gerente de la planta.

Si los empleados tienen programadas horas extraordinarias, este horario adicional pasa a formar parte de su horario laboral de la semana, por lo que cualquier tiempo que no se trabaje se incluirá en su registro de asistencia. La compensación de las horas extraordinarias se paga a todos los empleados no exentos que cobren por horas, según las leyes federales, estatales y locales. La paga por horas extraordinarias se basa en el número de horas reales trabajadas. Los días libres en vacaciones, PTO, las bajas por enfermedad o cualquier baja no remunerada no contará como horas trabajadas al calcular las horas extraordinarias.

## ADELANTOS SALARIALES

Con el fin de tratar de forma justa a todos los empleados, Revolution no ofrece adelantos salariales ni préstamos a los empleados. El plan 401(k) de Revolution admite ciertos préstamos en ciertas circunstancias específicas; ponte en contacto con el proveedor del plan 401(k) para obtener más información.

## DEDUCCIONES EN LA NÓMINA

Todas las deducciones del salario de un empleado respetarán las leyes aplicables y, cuando sea necesario, el consentimiento del empleado. Las deducciones pueden aplicarse al salario de un empleado en relación con los impuestos de la Seguridad Social, los impuestos federales y estatales sobre la renta, la pensión alimenticia, un embargo del salario y la cesión de salarios, según sea aplicable.

Se notificará a los empleados de las deducciones que se deban a un mandato judicial, como la asistencia a niños o el embargo del salario, en vigor de dichos mandatos.

Las deducciones que no se apliquen a cualquier periodo pueden transferirse a otros periodos de pago y deducirse de los pagos pendientes en el siguiente periodo de pago en la medida en que lo permita la ley.

Los empleados que se opongan a una deducción deben ponerse en contacto con Recursos Humanos. Revolution corregirá inmediatamente cualquier deducción que se haya aplicado por error o que no permitan las leyes aplicables.

Los empleado deben cumplimentar todos los formularios necesarios relativos a las deducciones según lo exija la ley. Dichos formularios incluyen el formulario federal W-4. Si un empleado no

cumplimenta un formulario (*por ejemplo*, el formulario federal W-4), las deducciones se aplicarán según las leyes aplicables.

Ninguna deducción al salario de un empleado hará que la paga de ese empleado para dicho periodo sea menor que el salario que la empresa está obligada a pagar en vigor de las leyes aplicables.

## POLÍTICAS LABORALES

### NOTIFICACIÓN DE ASISTENCIA Y DÍA LIBRE POR ENFERMEDAD

Todos los empleados juegan un papel importante de cara a alcanzar las metas y objetivos de Revolution. Con ese objetivo, la asistencia puntual y regular constituye una expectativa de rendimiento para todos los empleados. Para garantizar un tamaño de plantilla adecuado, una moral de los empleados positiva y el cumplimiento de los estándares de productividad esperados en toda la organización, los empleados deberán respetar los horarios de sus puestos de trabajo. En caso de que un empleado no pueda cumplir estas expectativas, deberá conseguir la aprobación de su gerente o supervisor con antelación a cualquier cambio de horario que se solicite. Esta aprobación incluye las solicitudes para utilizar adecuadamente los días, además de las llegadas tardías y las salidas tempranas del trabajo. Faltar al trabajo o llegar tarde al turno, incluso si se tienen buenas razones, interrumpe las operaciones y nuestra capacidad para satisfacer adecuadamente las necesidades de nuestros clientes.

#### Procedimiento de notificación: llamada, mensaje de texto, correo electrónico

Esperamos que los empleados sigan los procedimientos de notificación de sus ubicaciones si saben que van a llegar tarde al trabajo, que no van a poder asistir o si solicitan tiempo planeado fuera del trabajo. Los empleados deben solicitar con antelación a su gerente, supervisor u otro responsable, y según los procedimientos departamentales, si desean llegar pronto o salir pronto de su turno asignado.

En el momento de la notificación, el empleado debe avisar a su gerente o supervisor en caso de que una ausencia se deba a una baja no remunerada documentada o aprobada (por ejemplo, una baja militar, una baja de la FMLA), con el fin de registrar correctamente la ausencia y la utilización de dicha baja.

Los empleados deben asegurarse de tener los números de teléfono de su gerente o supervisor. En términos generales, los empleados deben ponerse en contacto con su gerente o supervisor inmediato con la mayor antelación posible, aunque con un mínimo de una hora antes de que empiece su turno. También deben ponerse en contacto con su gerente o supervisor cada día que vayan a faltar, a menos que el empleado disponga de una baja no remunerada aprobada por escrito. Si un empleado no puede ponerse en contacto con su gerente o supervisor por teléfono, el empleado puede enviar un correo electrónico o mensaje de texto al supervisor, siempre que contenga los siguientes datos:

- a) nombre completo
- b) número de teléfono donde estará disponible el empleado

- c) motivo de la tardanza o la ausencia
- d) día y hora en que el empleado espera volver al trabajo

El gerente o supervisor puede ponerse en contacto con el empleado para comprender en profundidad el problema y para cubrir adecuadamente las tareas laborales del empleado. El empleado es responsable de notificar adecuadamente a su gerente o supervisor. Los empleados no deben pedir a otro empleado, a un amigo o a un familiar que llame o notifique a su gerente a menos que el empleado sea incapaz debido a circunstancias atenuantes.

Se considera que un empleado llega tarde si ficha más de 5 minutos tarde tras el inicio de su turno. Animamos a los empleados a asignar tiempo para llegar físicamente a sus relojes de fichar en caso de que se den problemas inesperados (por ejemplo, olvidar la tarjeta en casa, que haya varios empleados en el reloj de fichar al mismo tiempo, etc.). Revolution se asegurará de tener suficientes relojes de fichar disponibles en función del volumen de empleados.

Los gerentes y supervisores deben monitorear la asistencia habitual de sus empleados y tratar los casos de asistencia no satisfactoria de forma continuada. En las situaciones en que se den advertencias escritas, suspensiones o terminación del empleo, el gerente o supervisor debe consultar con Recursos Humanos antes de implementar dichas medidas disciplinarias.

Los incidentes que se deriven de no seguir los procedimientos de notificación, incluyendo los casos de ausencia sin aviso previo, se abordarán puntualmente. Si un empleado no llama para avisar de su ausencia y no se presenta en el trabajo según su horario durante tres jornadas consecutivas o de forma habitual, se considerará que ha abandonado su puesto y el gerente o supervisor notificará inmediatamente a Recursos Humanos, en cuyo caso el empleo podría darse por terminado

Ausencias excluidas.

Las ausencias que no suelen incluirse en las directrices de absentismo y llegada tardía de esta política incluyen:

- Ausencias aprobadas según la Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA)
- PTO previamente aprobado, personal holiday, bajas por enfermedad programadas, bajas por luto, servicio de jurado, bajas militares o ausencias previamente aprobadas
- Ingreso en el hospital, incluyendo las cirugías
- Ausencias que se deban a una lesión relacionada con el trabajo o a una lesión que se haya aprobado (indemnización por accidentes de trabajo)
- Ausencias o llegadas tardías que se deban a circunstancias extraordinarias (es posible que se soliciten pruebas de dicha emergencia)

*Nota: Es posible que se solicite una nota del médico a los empleados que falten al trabajo durante tres días consecutivos o más por un motivo médico (enfermedad o accidente), y es posible que pasen a estar en «baja no remunerada», en cuyo caso los empleados deberán presentar un certificado de aptitud laboral o una nota de su médico en la que se especifique que pueden volver al trabajo.*

La empresa se reserva el derecho a solicitar documentación relativa a las ausencias o las llegadas tardías según su propio criterio. *Por ejemplo: es posible que se solicite una nota del médico que justifique una ausencia al trabajo o una citación o documento judicial que demuestre el servicio de jurado o la comparecencia en un tribunal.* Los empleados deberán respetar dichas solicitudes.

Con el fin de recompensar una buena asistencia, las ubicaciones de Revolution pueden ofrecer programas de incentivos por asistencia. Por el contrario, las ausencias y llegadas tardías de los empleados pueden afectar a la elegibilidad potencial de pago de incentivos y a las decisiones laborales y de ajuste salarial. Presentarse en el trabajo de forma puntual garantiza que los empleados puedan disfrutar de todas las oportunidades laborales y salariales que ofrece Revolution.

## POLÍTICA DE CONDUCTA

Revolution espera que sus empleados respeten los más altos estándares de rendimiento laboral y conducta personal, incluyendo la participación individual con el personal de la empresa y con los contactos empresariales externos. Cualquier empleado que viole las políticas o las normas de la empresa o cuyo rendimiento no alcance las expectativas podrá verse sometido a sesiones de orientación o medidas disciplinarias (consultar la Política de Orientación y Disciplina). Las normas son necesarias para que la empresa funcione correctamente. La aplicación justa e imparcial de estas normas refuerza la moral de los empleados.

Revolution se compromete a iniciar inmediatamente una investigación exhaustiva de cada transgresión de la política de la empresa que reciba. La empresa mantiene su criterio y su autoridad para determinar la naturaleza, gravedad y alcance de cualquier medida correctiva según las circunstancias de cada caso individual. Los empleados pueden recibir orientación, medidas disciplinarias o el despido por un mal comportamiento o rendimiento laboral, incluyendo, entre otros:

- Una calidad o cantidad de trabajo no satisfactoria
- Ausencias o llegadas tardías excesivas y repetidas
- Salir del trabajo antes del final del turno o antes de la llegada del trabajador que le sustituya
- Dormir durante la jornada laboral
- Leer un libro, revista o periódico o utilizar un teléfono móvil en el puesto de trabajo
- Abandonar sus responsabilidades o actuar de forma deshonesta
- Vaguear, holgazanear, tener conversaciones innecesarias o perder el tiempo de cualquier modo durante las horas de trabajo
- Retener, dificultar o limitar la producción deliberadamente
- No seguir las normativas de seguridad, las instrucciones o los procedimientos de la empresa
- Falsificar una solicitud de empleo o cualquier otro registro o documento de la empresa
- No registrar adecuadamente el tiempo de trabajo o registrar el tiempo de trabajo de un compañero



- Insubordinarse o negarse a realizar la tarea asignada
- Cambiar turnos sin permiso
- Utilizar lenguaje vulgar, soez u obsceno, incluyendo cualquier intercambio comunicativo o acción que viole nuestra política sobre el acoso y otras formas ilegales de discriminación
- Hacer daño físico o amenazar con hacer daño físico, pelear u otros actos de violencia
- Apostar en las instalaciones de la empresa
- Ofrecer, dar o aceptar un soborno de cualquier tipo como aliciente para conseguir trabajo o mantener un puesto
- Fraternalizar con otros empleados dentro de las instalaciones de la empresa
- Utilizar incorrectamente, destruir o robar propiedad de la empresa o de otra persona
- Poseer o utilizar armas en las instalaciones de la empresa
- Presentarse al trabajo en unas malas condiciones para trabajar por cualquier motivo, como: estar bajo la influencia del alcohol, de sustancias legales o de sustancias ilegales en las instalaciones de la empresa o durante su horario laboral
- Violar la normativa relativa a los conflictos de intereses
- No utilizar dispositivos de seguridad u otros dispositivos aprobados
- Divulgar o utilizar información confidencial o patentada sin autorización
- No mantener la limpieza de las zonas operativas de las máquinas o las zonas de trabajo
- Violar las políticas de uso informático y sistemas de software de la empresa
- Ser condenado por un delito violento, cuyas circunstancias indiquen una falta de idoneidad para el puesto o supongan una amenaza para la empresa o sus empleados de cualquier forma

## DROGAS Y ALCOHOL

La responsabilidad empresarial obliga a Revolution a solicitar a todos sus empleados llegar en condiciones aptas para trabajar y a mantener dichas condiciones durante su periodo de trabajo. Es la responsabilidad del empleado acudir al trabajo en condiciones de trabajar de forma segura, sin poseer ni consumir sustancias ilegales, sustancias ilegales o alcohol en las instalaciones de la empresa.

El fin de esta política es ofrecer un entorno de trabajo seguro para todos los empleados y aquellas personas que puedan verse afectadas por la conducta de los empleados. Además, esta política tiene el objetivo de garantizar que se trate a todos los empleados de forma justa y con respeto, y de recordar a los empleados los riesgos asociados al consumo de alcohol y otras drogas, que podrían incluir poner en peligro al empleado, a sus compañeros, a la propiedad de la empresa o al medio ambiente.

Ninguno de los puntos de esta política evitará que la empresa cumpla sus obligaciones reglamentarias, incluyendo las impuestas por la ley.

Revolution se compromete a ofrecer y mantener un espacio de trabajo seguro y productivo. Con ese fin, Revolution no tolera la posesión, venta o consumo de sustancias ilegales, así como la posesión, venta o consumo de otras sustancias legales y la posesión, venta o consumo no autorizado de alcohol en el trabajo o en actividades relacionadas con el trabajo.

Los empleados deben presentarse a trabajar en condiciones aptas y sin mostrar efectos adversos del consumo de alcohol o sustancias ilegales. Esta política no prohíbe a los empleados la posesión y el uso legítimo de medicaciones prescritas. No obstante, los empleados deben consultar a su médico los posibles efectos secundarios de su medicación en relación con su aptitud laboral y su capacidad para trabajar de forma segura, y deben avisar inmediatamente a su supervisor en caso de que se aplique cualquier restricción a su trabajo.

Todos los empleados tienen prohibido fabricar, cultivar, distribuir, repartir, poseer o consumir sustancias ilegales u otras sustancias no autorizadas o que alteren el juicio o el comportamiento en las instalaciones de la empresa (incluyendo los terrenos de las instalaciones y las zonas de aparcamiento) o durante el desempeño de sus tareas laborales fuera de las instalaciones de Revolution. En esta prohibición se incluyen las sustancias legales legítimas que se hayan conseguido de forma ilegal o deshonestas.

Los empleados tampoco pueden estar bajo los efectos de dichas sustancias legales de forma ilegítima o no autorizada durante su periodo de trabajo, y no pueden haber consumido una cantidad excesiva de sustancias legales legítimas.

Se prohíbe a todos los empleados poseer, distribuir, repartir, consumir o haber consumido alcohol durante su turno de trabajo. Además, aunque el consumo de alcohol fuera del turno laboral no se prohíbe en términos generales en esta política, dicho consumo no debe afectar a la capacidad de un empleado de desempeñar las funciones esenciales de su trabajo.

Uso de medicamentos con o sin receta: no se prohíbe el uso adecuado de una medicación con receta; no obstante, el mal uso de los medicamentos con receta está estrictamente prohibido. El consumo de medicamentos puede afectar al rendimiento laboral de un empleado, ya que dicha medicación puede causar mareos o somnolencia. Los empleados deben informar de cualquier medicación que pueda generar un riesgo para el propio empleado o para otras personas durante el desempeño de su actividad laboral. Cada empleado es responsable de determinar con su médico si un medicamento con receta puede afectar a su desempeño laboral.

Revolution se reserva el derecho a solicitar un certificado médico que determine si una prescripción o medicamento sin receta afecta al juicio, la coordinación u otras funciones o sentidos importantes de un empleado para desempeñar su trabajo de forma segura y productiva. Si el consumo de medicamentos con o sin receta evita que el empleado desempeñe las funciones esenciales de su puesto, es posible que se transfiera al empleado a otro puesto o que no se le permita trabajar durante el curso de su tratamiento.

Notificación de incapacidad: todos los empleados tendrán la responsabilidad de informar lo antes posible a su supervisor inmediato en caso de que observen o sepan de otro empleado que no esté en condiciones de trabajar por verse afectada su capacidad para desempeñar las tareas de su puesto, que presente un peligro para la seguridad y el bienestar de los demás o que viole esta política de cualquier modo.

### Pruebas obligatorias

Antes de firmar el acuerdo de trabajo: Los solicitantes de empleo deben someterse a una prueba de drogas tras recibir una oferta de empleo condicional de Revolution. Si el solicitante no acepta someterse a las pruebas se le descalificará de todas las consideraciones de empleo.

Sospecha razonable, verse involucrado en un accidente y puestos relacionados con la seguridad: Es posible que se solicite a los empleados que se sometan a una prueba de alcohol o drogas siempre que Revolution tenga una sospecha razonable de que dicho empleado ha violado cualquiera de las normas que se detallan en esta política.

Estas sospechas razonables pueden derivarse, entre otros factores, de la observación del supervisor, de informes o quejas de los compañeros de trabajo, de una disminución del nivel de rendimiento, de cambios en el comportamiento o la asistencia, de posibles hallazgos en registros de drogas u otros métodos de detección o de verse involucrado en un accidente o lesión relacionado con el trabajo.

Además, es posible que se someta a pruebas aleatorias o periódicas a los empleados en puestos relacionados con la seguridad, y varias clasificaciones de puestos se ven sometidas categóricamente a pruebas de drogas aleatorias o periódicas en la medida en que lo permitan las leyes estatales y federales.

Cumplimiento: con el fin de hacer cumplir esta política, es posible que Revolution investigue transgresiones potenciales y que solicite a sus empleados que se sometan a pruebas de drogas y alcohol, incluyendo análisis de orina, análisis de sangre u otras pruebas adecuadas y, cuando sea adecuado, registros de drogas en todas las zonas de las instalaciones físicas de Revolution, incluyendo las zonas de trabajo, los artículos personales, la ropa de los empleados, los escritorios, los puestos de trabajo, las taquillas y los vehículos personales y de la empresa. Los empleados que se nieguen a cooperar con las investigaciones o los registros de drogas, que se nieguen a someterse a las pruebas o que no puedan presentar los formularios de consentimiento que solicite Revolution podrán verse sometidos a medidas disciplinarias, incluyendo al despido.

Positivo de un empleado en una prueba de sustancias prohibidas: todos los empleados que den positivo en una prueba de drogas confirmada se verán sometidos a medidas disciplinarias, incluyendo al despido.

Asistencia al empleado: Revolution ayudará a los empleados que busquen ayuda voluntariamente para sus problemas con el alcohol o las drogas antes de llegar al punto en que se vean sometidos a medidas disciplinarias o al despido en vigor de esta u otras políticas de Revolution. Dichos empleados podrán utilizar sus horas de PTO acumuladas, tomar bajas no remuneradas, acudir a proveedores de tratamiento o recibir las ayudas que requiera la ley. Es posible que se solicite a los empleados que certifiquen que están siguiendo correctamente el tratamiento prescrito. También es posible que se les solicite que se sometan a pruebas de seguimiento si su puesto de trabajo está relacionado con la seguridad o la conducción, o si han violado previamente esta política. Una vez que se haya iniciado una prueba de drogas en vigor de esta política, y a menos que requiera lo contrario la Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA)

o la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADD), el empleado habrá renunciado a la oportunidad de recibir una baja no remunerada para su tratamiento y se enfrentará a posibles medidas disciplinarias, incluyendo el despido.

Investigaciones/registros de drogas: cuando un gerente o supervisor tenga la sospecha razonable de que un empleado ha violado esta política, el supervisor o una persona designada puede inspeccionar los vehículos, taquillas, zonas de trabajo, escritorios, bolsos, maletines, mochilas y otras ubicaciones o artículos sin previo aviso para garantizar un entorno de trabajo sin sustancias prohibidas. Es posible que se solicite a un empleado que esté presente y retire un candado personal de una taquilla o contenedor cerrado. Una taquilla o contenedor cerrado no evitará que Revolution registre dicho artículo. Por tanto, los empleados no pueden esperar conservar la privacidad de las posesiones personales que introduzcan en las instalaciones de Revolution y que guarden en una taquilla o contenedor cerrado. Si un empleado no está presente o se niega a retirar un candado personal, Revolution puede retirarlo por sus propios medios.

## TABACO EN EL LUGAR DE TRABAJO

Para Revolution, el bienestar de sus empleados es una de las principales prioridades, y considera que eliminar el consumo de tabaco en el lugar de trabajo mejora significativamente la salud general de las personas. Todas las ubicaciones de Revolution han implementado una política de instalaciones sin tabaco. No se permite consumir tabaco dentro de las instalaciones de Revolution o de los vehículos de la empresa. Los empleados y visitantes deben hacer uso de las zonas para fumar designadas. El cumplimiento de esta política es obligatorio para todos los empleados y todas las personas que visiten cualquier instalación de Revolution. Los empleados que violen esta política se verán sometidos a medidas disciplinarias.

Cualquier empleado interesado en los programas para dejar de fumar puede ponerse en contacto con los departamentos de Beneficios o Recursos Humanos.

## POLÍTICA DE ARMAS (ARMAS DE FUEGO, CUCHILLOS)

Los empleados no pueden estar en posesión (ya sea secreta o abiertamente) de ningún arma de fuego o cuchillo ilegal en las instalaciones de la empresa, en las instalaciones de los clientes, durante su turno laboral, en vehículos de la empresa o durante su función de representante de la empresa en cualquier actividad, reunión o función relacionada con el trabajo. Esta prohibición contra la posesión y el transporte de armas de fuego se aplica incluso si el empleado tiene una licencia estatal para portar armas. Revolution no admite armas de fuego, munición o cuchillos ilegales en sus zonas de aparcamiento, excepto en los estados en que sea permisible. En los casos en que sea permisible por la ley, únicamente se permitirán las armas de fuego legales, y deben transportarse de forma discreta y responsable. Esta política está pensada para respetar cualquier ley estatal aplicable relativa a los derechos de posesión y transporte de armas de los empleados, y debe interpretarse y hacerse cumplir en conformidad. Además, en vigor de algunas leyes estatales relativas a los cuchillos, los empleados no pueden ocultar ni transportar abiertamente ningún cuchillo que tenga una hoja de más de 5 ½ pulgadas de longitud (o la longitud máxima que permitan las normativas estatales aplicables, que podrían ser más estrictas).

## USO DEL TELÉFONO MÓVIL Y FIJO

La política de Revolution sobre el uso del teléfono móvil y fijo se hará cumplir en todas las ubicaciones, a menos que una ley local, estatal o providencial requiera una prohibición más estricta, en cuyo caso se implementará dicha ley. Debido al creciente uso de los teléfonos móviles y a nuestra preocupación por la seguridad en el espacio de trabajo, las distracciones innecesarias y los atrasos en la productividad, la política de Revolution relativa al uso de teléfonos fijos y teléfonos móviles durante el turno de trabajo es la siguiente:

Teléfonos móviles personales: se prohíbe estrictamente el uso no autorizado de teléfonos móviles durante las horas de trabajo en las zonas de producción y fabricación. Los empleados podrán utilizar estos dispositivos durante sus almuerzos y descansos programados. No se puede hacer ninguna llamada personal ni enviar ningún mensaje de texto personal en la planta de producción. Es posible que se apruebe el uso del teléfono móvil personal exclusivamente con fines de gestión o emergencia. En este caso, el empleado podrá ir a una zona segura designada para responder a la llamada. Los gerentes y supervisores pueden utilizar el teléfono móvil, cuando sea necesario, con fines de intercambios comunicativos empresariales durante las horas de producción. Siempre que sea factible, los gerentes y supervisores deben limitar su uso a los momentos en que no estén dentro de las zonas de producción y fabricación. Los empleados tienen estrictamente prohibido utilizar los teléfonos móviles personales de forma ilegal, ilícita u ofensiva en las instalaciones de la empresa. Es posible que ocasionalmente un empleado tenga autorización para utilizar un teléfono móvil personal para desempeñar sus funciones laborales en Revolution. En tales casos, el empleado autorizará a la empresa para que esta pueda revisar la información, si se solicita, en el teléfono móvil.

Teléfonos móviles de la empresa: si se entrega un teléfono móvil de la empresa a un empleado se hace con fines empresariales. No obstante, se permite un uso personal razonable y ocasional. Antes de añadir cualquier aplicación o descarga, los empleados deben recibir la aprobación del Departamento de Informática.

Los empleados tienen estrictamente prohibido utilizar un teléfono móvil de la empresa de forma ilegal, ilícita u ofensiva. Revolution tiene derecho a monitorizar, registrar, confiscar, inspeccionar y regular un teléfono móvil de la empresa en cualquier momento y sin previo aviso para garantizar el cumplimiento de esta política.

Conducción: Revolution no aprueba el uso de teléfonos móviles (hablar, enviar mensajes de texto o redactar correos electrónicos) mientras se conduce. No obstante, en caso de que sea necesario por un motivo de emergencia empresarial, es posible utilizar un dispositivo de manos libres; los empleados también pueden salir de la carretera y buscar una zona de aparcamiento segura para utilizar dicho dispositivo. Los empleados deben observar y respetar todas las leyes u ordenanzas urbanas, municipales, estatales o providenciales que prohíban el uso de teléfonos móviles mientras se conduce.

Emergencias: las llamadas de emergencia deben entrar a través del servicio de recepción, y la persona que llama debe indicar que se trata de una «emergencia». El recepcionista hará todo lo posible por pasar la llamada inmediatamente al empleado. Si no es posible ponerse directamente en contacto con el empleado, la llamada se dirigirá al supervisor inmediato del empleado. Si un

empleado recibe una llamada fuera de las horas de atención del servicio de recepción, la llamada pasará directamente a la zona de producción; también es posible ponerse en contacto directamente con el gerente o supervisor. Animamos a los empleados a compartir esta información con sus familiares, para que puedan utilizarla únicamente en casos de emergencia. Los empleados que esperen una llamada urgente deben avisar a su gerente o supervisor.

Llamadas de teléfono: dado que gran parte del funcionamiento de la empresa se desarrolla por teléfono, los empleados deben limitar sus llamadas personales a las situaciones de emergencia o los periodos programados de descanso y comidas. Solo se permitirán las llamadas personales entrantes fuera de los descansos cuando se trate de una emergencia.

Sacar imágenes o grabar vídeos con teléfonos móviles: con el fin de proteger nuestras prácticas empresariales confidenciales (incluyendo los procesos de producción, los requisitos de los clientes, etc.), los empleados no pueden sacar imágenes o grabar vídeos en las instalaciones de la empresa a menos que cuenten con una aprobación previa de la directiva.

## VIAJES Y GASTOS

Revolution reembolsará a sus empleados cualquier gasto razonable, necesario, documentado y autorizado relacionado con la empresa en que incurran al desempeñar sus funciones laborales. No se aceptará ninguna documentación falsa, fraudulenta o no relacionada, y podrá suponer la aplicación de medidas disciplinarias según el Código de Conducta de Revolution. Todas las autorizaciones y aprobaciones requieren un documento firmado.

Revolution cuenta con un informe de gastos estandarizado que el empleado debe cumplimentar para recibir el reembolso de los gastos adicionales y enviar a su gerente para su aprobación. Consulta la sección de Contabilidad para conocer el proceso adecuado de informe de gastos y ver la Política de Términos y Condiciones completa.

## ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Revolution se esfuerza por mantener un entorno de trabajo armonioso y productivo. La política de Revolution es prohibir cualquier actividad de promoción o distribución, sea cual sea el fin, en las instalaciones de la empresa por parte de personas que no sean empleados de Revolution.

Revolution reconoce que sus empleados pueden tener interés por eventos y organizaciones ajenas a su lugar de trabajo. Sin embargo, los empleados no pueden solicitar ni distribuir literatura relativa a estas actividades durante las horas de trabajo. El periodo de trabajo no incluye los periodos para almorzar no remunerados, los descansos ni cualquier otro periodo en que los empleados no estén desempeñando sus funciones laborales. Quedan prohibidas las actividades de promoción de los empleados en el lugar de trabajo durante las horas de trabajo tanto de la persona que hace la promoción como de la que la recibe. Puede presentarse cualquier excepción a Recursos Humanos. El vicepresidente de Recursos humanos deberá aprobar por escrito esta excepción.

Las «actividades de promoción» se definen de la siguiente manera:

- Promocionar actividades empresariales de cualquier tipo, incluyendo la venta de productos o servicios.

- Solicitar fondos, incluyendo recaudaciones para deudas, contribuciones políticas o apoyo económico de cualquier tipo.
- Promocionar actividades a los empleados en nombre de cualquier club, sociedad, sindicato, partido político, organización religiosa u otro grupo.
- Realizar encuestas o sondeos de opinión, investigación u otra naturaleza.
- La «distribución» se define como el reparto de cualquier tipo de literatura, panfletos, muestras de productos, productos publicitarios, peticiones, entradas u otros materiales.

Además, se restringe la publicación de promociones escritas en los tabloneros de anuncios de la empresa. Estos tabloneros de anuncios muestran información importante, y los empleados deben consultarlos con frecuencia. Los empleados pueden ponerse en contacto con Recursos Humanos en lo relativo a las solicitudes para publicar información.

## SEGURIDAD INFORMÁTICA Y DE LA INFORMACIÓN

Los recursos de información de Revolution son bienes valiosos de la empresa, y los empleados y agentes de Revolution deben protegerlos en todo momento. Solo pueden utilizarse la información y los datos para llevar a cabo las operaciones empresariales, a menos que se especifique lo contrario.

Esta política establece una responsabilidad de cara a la seguridad y la protección de los recursos de información en las ubicaciones de Revolution. Todos los empleados y usuarios deben ser conscientes de esta política y respetarla.

El objetivo de las prácticas y la Política de Seguridad de la Información es disponer de una protección adecuada, equilibrada y rentable de todos los recursos de información, incluyendo:

- los datos y la información que se almacenen en medios electrónicos
- los sistemas de procesamiento de la información, incluyendo los servidores y los puestos de trabajo
- los datos y la información que se transmiten por redes de telecomunicaciones
- los datos y la información impresos en papel

La sensibilidad, confidencialidad, valor y criticidad de los datos y el coste para Revolution determinarán el nivel de protección adecuado.

La «seguridad de la información» hace referencia a la protección de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información. La Política de Seguridad de la Información obliga a la protección de los recursos de la información en todas sus formas y en todos los medios ante cualquier alteración, modificación y/o divulgación accidental, no autorizada o deliberada. La información es un bien corporativo, y debe gestionarse desde una perspectiva corporativa. Revolution es propietaria de toda la información y los datos corporativos que se almacenen en sus sistemas.

Las políticas, prácticas, estándares y procesos de seguridad deben ser equilibrados y rentables, y no deben reducir significativamente la productividad de las personas no autorizadas que accedan a los recursos de información de Revolution.

Los requisitos de seguridad pueden variar según el valor y la importancia de los sistemas de información particulares. Las prácticas y los procedimientos de seguridad deben adaptarse al valor de los sistemas de información y a su grado de fiabilidad. Estas políticas deben ser proporcionales en términos de costes directos e indirectos, en función de la gravedad, la probabilidad y el alcance de un posible perjuicio.

Todos los empleados de Revolution tienen la responsabilidad de respetar las prácticas y las Políticas de Seguridad de la Información. No conocer o no comprender estas Políticas de Seguridad de la Información supone una grave amenaza a la seguridad de la información. Todos los sistemas de información deben estar protegidos con sistemas aprobados de control del acceso para garantizar que los recursos de información que contienen estos sistemas no se divulgan, modifican, eliminan o resultan no accesibles de forma deshonesta.

Todos los empleados y agentes autorizados de Revolution recibirán un código de usuario identificativo único y una contraseña para acceder a los sistemas de información compartida de Revolution. El empleado o usuario autorizado será el único responsable de las acciones que se hagan bajo su código de usuario identificativo.

Internet y el correo electrónico son herramientas valiosas a la hora de intercambiar y acceder a una enorme cantidad de información. Se concederá acceso a Internet a aquellos usuarios que puedan demostrar su necesidad de acceder a dichos servicios como parte de su desempeño laboral. Los mensajes electrónicos que se generen en los sistemas de Revolution serán propiedad de Revolution. El uso de los sistemas de mensajes electrónicos tiene como principal objetivo el desempeño empresarial.

Todos los recursos de información e infraestructuras de sistemas, incluyendo las redes de datos y voz, deben diseñarse, implementarse y gestionarse para garantizar la seguridad, integridad y privacidad de la información que se almacena, transporta o procesa en dichos sistemas. Todos los dispositivos informáticos y de redes deben someterse a una evaluación de seguridad antes de entrar en la red de Revolution. Además, todos los recursos de información deben tener una revisión periódica y/o evaluación de vulnerabilidades por parte de la empresa.

En caso de conocer o sospechar de cualquier incidente relativo a un software malicioso, es necesario avisar inmediatamente al Departamento de Informática.

Excepciones: hay que entender que las necesidades empresariales pueden suponer variaciones en el programa. Es posible que, ocasionalmente, la empresa requiera de procesos o procedimientos especializados. La empresa se reserva el derecho a adaptar, modificar o suspender el programa en cualquier momento.

## REDES SOCIALES

En el mundo en rápida expansión de las comunicaciones electrónicas, las redes sociales pueden significar muchas cosas. Las redes sociales incluyen todos los medios de comunicación o publicación de información o contenido de cualquier tipo en Internet, incluyendo los blogs y diarios personales, los sitios web personales, las plataformas de redes sociales o sitios web de afinidad, los tableros de anuncios en línea o salas de chat (estén asociadas o afiliadas con la



empresa o no lo estén), así como cualquier otra forma de comunicación electrónica.

Los mismos principios y directrices que figuran en las políticas de la empresa y nuestras tres creencias básicas se aplican a las actividades en línea de los empleados. En última instancia, los empleados son los únicos responsables de lo que publican en línea. Antes de crear contenido en línea, los empleados deberían tener en cuenta algunos de los riesgos y las recompensas que suponen. Es necesario tener en cuenta que cualquier conducta que afecte negativamente al rendimiento laboral de un empleado o al rendimiento de sus compañeros o que afecte negativamente a los clientes, proveedores, personas que trabajen en nombre de la empresa o de los intereses legítimos de la empresa puede derivar en medidas disciplinarias, incluyendo el despido.

Todas las normas relativas a la información empresarial patentada y confidencial se aplican por completo a la publicación en línea. Cualquier información que no pueda divulgarse en una conversación, una circular o un correo electrónico no puede divulgarse en línea. Además, es imperativo que todos los empleados eviten publicar información relativa a la empresa o a su empleo y que pueda afectar negativamente a la relación de la empresa con sus clientes, vendedores o el público.

Se espera que los empleados actúen de forma profesional en su trabajo y que eviten comportamientos, tanto dentro como fuera de su horario laboral, que puedan afectar negativamente a la reputación y los valores de Revolution. Si llegamos a conocer dichos comportamientos solicitaremos su cese inmediato, y el empleado puede verse sometido a sesiones de orientación o medidas disciplinarias.

Los empleados deben garantizar que sus publicaciones respetan las Políticas Contra la Discriminación y el Acoso de Revolution, así como los Estándares de Conducta Ética y cualquier otra política de la empresa aplicable. No se tolerarán las publicaciones inapropiadas que puedan incluir comentarios discriminatorios, de acoso, amenazas de violencia u otra conducta ilegítima o inapropiada, y es posible que se someta al empleado a medidas disciplinarias, incluyendo el despido.

Los empleados deben ser siempre justos y corteses con sus compañeros, los clientes, los vendedores, los proveedores y cualquier persona que trabaje en nombre de la empresa. Los empleados también deben tener en cuenta que es más probable que solucionen las quejas laborales si hablan directamente con un compañero o si aprovechan los procedimientos de resolución de quejas de la empresa (incluyendo la línea de atención) que si publican las quejas directamente en una red social. No obstante, si un empleado decide publicar quejas o críticas, debe evitar utilizar palabras, fotografías, vídeos o archivos de audio que razonablemente puedan interpretarse como maliciosos, obscenos, amenazantes o intimidantes, que denigren a los clientes, empleados, vendedores, distribuidores o proveedores o que puedan constituir acoso o violencia. Algunos ejemplos de dicha conducta pueden incluir las publicaciones ofensivas cuyo objetivo es dañar la reputación de alguien o las publicaciones que podrían contribuir a un entorno de trabajo hostil y que se basen en la raza, el sexo, la discapacidad, la religión o cualquier otra condición protegida por la ley o la política de la empresa.

Las publicaciones de los empleados deben ser honestas y exactas. Es necesario recordar que en

Internet se archiva casi todo; por tanto, es posible incluso encontrar publicaciones que se hayan borrado. Los empleados no deben publicar nunca información o rumores falsos sobre la empresa, compañeros, vendedores, clientes, proveedores, personas que trabajen en nombre de la empresa o competidores.

Solo es aceptable publicar contenido apropiado y respetuoso. Es necesario:

- Mantener la confidencialidad de los secretos mercantiles y la información privada o confidencial de la empresa. Los secretos mercantiles pueden incluir información relativa al desarrollo de sistemas, procesos, productos, conocimientos y tecnología. No pueden publicarse informes internos, políticas, procedimientos u otras comunicaciones confidenciales internas relacionadas con la empresa.
- Respetar las leyes de divulgación financiera. Es ilegal «dar un soplo» o aportar información interna a otras personas para que puedan comprar o vender acciones o valores.
- No crear un enlace desde un blog, sitio web u otra plataforma de redes sociales que dirija a un sitio web de Revolution sin que el autor se identifique como empleado de Revolution.
- Que los empleados nunca se identifiquen como portavoces de la empresa. Si la empresa es el sujeto del contenido que se está creando, los empleados deben ser claros y abiertos y especificar claramente que son empleados y que sus puntos de vista personales no representan el punto de vista de Revolution ni de los compañeros, vendedores, clientes, proveedores u otras personas que trabajen en nombre de la empresa. Si los empleados publican un blog o publicación en línea relacionada con el trabajo o los sujetos asociados a la empresa, los empleados deben aclarar que no hablan en nombre de Revolution. La mejor solución es incluir un descargo de responsabilidad, como el siguiente: «Las publicaciones en este sitio son personales y no reflejan necesariamente los puntos de vista de Revolution ni de sus afiliados».

Evita utilizar las redes sociales durante tu turno o si utilizas equipo de la empresa, a menos que esté relacionado con el trabajo y que tu gerente lo haya autorizado. No utilices direcciones de correo electrónico de la empresa para registrarte en redes sociales, blogs u otras herramientas en línea pensadas para el uso personal.

Los empleados no deben hablar a los medios de comunicación en nombre de Revolution sin ponerse antes en contacto con el gerente de marketing y comunicaciones. Todas las consultas mediáticas deben dirigirse al Departamento de Marketing y Comunicaciones.

## **CONFIDENCIALIDAD Y PATENTES**

Todos los empleados de Revolution deben firmar el Acuerdo de Empleo. De esta forma, todos los empleados comprenden completamente las expectativas de confidencialidad y administración de la propiedad intelectual. Proteger la información empresarial confidencial y los secretos mercantiles es esencial para los intereses y el éxito de la empresa. Dicha «información confidencial» incluye, entre otros: dispositivos; invenciones; procedimientos; recopilaciones de información; registros; especificaciones; estadísticas financieras; listas de clientes o proveedores; información o listas de precios; planes, estrategias y resultados empresariales o de marketing;

información patentada; datos de personal; procedimientos operativos; datos técnicos, de diseño o de procesamiento; planes de adquisición o colaboración; prácticas de proyectos; secretos mercantiles y cualquier otro tipo de información o conocimientos que la empresa considere confidencial. En esencia, cualquier información empresarial que pueda conocer un empleado es propiedad de la empresa, y Revolution lo considera información confidencial.

Los empleados deben informar inmediatamente y en detalle a un responsable adecuado de Revolution de cualquier invención, descubrimiento o mejora que se haga o se conciba durante el periodo de empleo con la empresa, sea de forma individual o junto a otras personas, sea o no durante el horario laboral, sea relativo a las líneas de negocio, el trabajo o las investigaciones que lleva a cabo la empresa, e incluso si deriva de cualquier trabajo que se haya hecho para Revolution o en nombre de Revolution.

Cualquier invención, descubrimiento o mejora relativa a los puntos anteriormente descritos será, en todo momento, propiedad exclusiva de Revolution. Siempre que la empresa lo solicite, los empleados presentarán cualquier documento o formulario que acepte Revolution o tomarán cualquier medida necesaria o adecuada para confirmar el derecho exclusivo de propiedad de Revolution de cualquier invención, descubrimiento o mejora, o que pueda ser necesaria o adecuada para la adquisición de patentes por parte de Revolution en todos los países relacionados con dicha invención, descubrimiento o mejora.

Un empleado no debe, ya sea durante o después de su periodo de empleo, divulgar información confidencial a nadie que no sea empleado de Revolution, utilizar la información confidencial para cualquier fin que no permita expresamente la empresa o eliminar o memorizar información confidencial para su uso o divulgación posterior. Ningún empleado utilizará, revelará o divulgará ningún tipo de información confidencial sin el consentimiento previo por escrito de un ejecutivo autorizado de la empresa. Los empleados están obligados a mantener esta información confidencial mientras estén empleados por la empresa. Una vez terminado el empleo, sea por el motivo que sea, dicha información debe entregarse al gerente del empleado, y el empleado ya no podrá utilizarla en el futuro. Esta prohibición también se aplica al uso de la información confidencial sobre los clientes, vendedores o cualquier otra persona o firma con la que la empresa tenga cualquier tipo de asociación. Los empleados que trabajen con información confidencial o que tengan acceso a dicha información, ya sea física, electrónica o de otro tipo, son responsables de utilizar, distribuir, almacenar y eliminar cuidadosamente dicha información. Los empleados también deben respetar la información confidencial de los clientes.

Los empleados que utilicen o divulguen información confidencial de forma deshonestas se verán sometidos a medidas disciplinarias, incluyendo el despido y medidas legales, incluso si el empleado no esperaba beneficiarse o no se ha beneficiado de la divulgación de dicha información.

Ninguno de los puntos de esta política está dirigido a evitar que los empleados hablen con otras personas sobre los términos y condiciones de su empleo, y esta política no está pensada para prohibir las comunicaciones legítimas ni cualquier comunicación que requiera la ley.

## CÓDIGO DE VESTIMENTA Y UNIFORMES

Los empleados de Revolution deben vestir adecuadamente para su puesto específico. No obstante, se espera que todos los empleados respeten los estándares de decencia (nada ofensivo, demasiado ajustado o inapropiado para el entorno).

- Los puestos de oficina y de trato directo con los clientes deben observar una vestimenta modesta, profesional y casual. Normalmente, esta vestimenta no incluye cosas como la joyería facial, un color de pelo fuera de lo ordinario (por ejemplo, azul) o arte corporal visible de naturaleza ofensiva.
- El personal de producción o planta no debe llevar lo siguiente, con el fin de garantizar un trabajo seguro:
  - Calzado con las puntas o los talones abiertos
  - Sandalias, calzado de plataformas o con tacón, chanclas, mocasines
  - Pies descalzos
  - Ropa suelta o ancha
  - Sudaderas con capucha y cordones - - Vestidos o faldas
  - Pelo suelto (el pelo largo debe atarse por encima del cuello y fijarse de alguna forma; los empleados tienen a su disposición redecillas para el pelo)
  - Camisetas sin mangas, camisetas escotadas, camisetas que dejen el vientre al descubierto
  - Joyería que cuelgue (collares, pendientes, anillos, pulseras, relojes, etc.)
  - Gafas de sol o tintadas
  - Purpurina, lentejuelas u otros accesorios que puedan contaminar el producto
  - Pantalones cortos o pirata a más de 3 pulgadas por encima de la rodilla (es posible que en algunas ubicaciones no se admita ningún tipo de pantalón corto o pirata si se considera poco seguro)
  - Si se llevan mallas, la prenda superior debe cubrir las nalgas
  - Otras prendas indiscretas

Cabe la posibilidad de que Revolution proporcione a sus empleados camisetas y/o uniformes de la empresa.

## FACILIDADES PARA LA LACTANCIA

Las empleadas que deseen extraerse la leche materna en el trabajo deben gestionar dicha actividad con su supervisor. En los casos en que se acuerde llevar a cabo esta actividad durante el periodo de descanso normal de la empleada, dicho tiempo será remunerado. Si se acuerdan circunstancias especiales para dar tiempo adicional a una empleada no exenta más allá o dentro de su periodo de descanso normal, dicho tiempo no será remunerado. Haremos todo lo posible por ofrecer a las empleadas aptas que deseen extraerse la leche materna una sala o zona privada que no sea un baño y que esté cerca de su zona de trabajo.

## APARCAMIENTO

Todas las instalaciones de Revolution tienen una zona de aparcamiento para los empleados. Se espera que los empleados aparquen en estas zonas y no en zonas de césped, en plazas para personas con discapacidad (excepto si se cuenta con un permiso), en las zonas para visitantes o en otras zonas no designadas. Las plazas de aparcamiento no están asignadas, cualquier empleado puede utilizar una plaza libre.

## CLIMA Y OTRAS EMERGENCIAS

Revolution se compromete a suplir las necesidades de sus clientes en caso de que se den unas condiciones meteorológicas intempestivas, y comprende que bajo dichas condiciones, es posible que los empleados tengan dificultades para desplazarse hasta y desde sus puestos ubicaciones de trabajo. No obstante, la empresa espera que sus empleados hagan el esfuerzo de suplir las necesidades de la empresa, de sus clientes y de otros empleados durante dichas condiciones meteorológicas intempestivas.

La empresa define «condiciones meteorológicas intempestivas» como una condición meteorológica que genera una interrupción importante de las carreteras y del funcionamiento de los negocios y las escuelas de la zona operativa. La determinación de la existencia de dichas condiciones es responsabilidad del gerente sénior de cada ubicación de Revolution. Si es aplicable, el gerente sénior notificará a los gerentes de los distintos departamentos de posibles cierres temporales de las instalaciones y de los ajustes de horarios consecuentes. Los gerentes de los departamentos notificarán a los empleados de sus respectivos departamentos de dichos cierres temporales de las instalaciones y de los ajustes de los horarios. Si los empleados no reciben ninguna notificación, deberán presentarse al trabajo normalmente.

Si una ubicación experimenta temporalmente un cierre prolongado de más de dos días laborables por cualquier motivo, incluyendo unas condiciones meteorológicas intempestivas, es posible que Revolution suspenda las operaciones, lo que *puede* suponer que los empleados tengan que coger una baja no remunerada o utilizar sus días libres remunerados hasta que se reanuden las operaciones normales. *Esta medida no se aplica a los empleados que trabajen en casa.*

Si una ubicación no se cierra oficialmente pero las condiciones meteorológicas intempestivas obligan a un empleado a quedarse en casa, el empleado no recibirá ningún pago por ese día. No obstante, el empleado puede utilizar sus días libres remunerados para compensar el tiempo perdido. Solo se permitirá el tiempo no remunerado si el empleado ha gastado todos sus días libres remunerados. Si una ubicación no ha cerrado oficialmente ni se han ajustado sus horarios de trabajo y un empleado llega tarde a su ubicación asignada, se disculpará su tardanza.

## **POLÍTICA DE BUENAS PRÁCTICAS DE FABRICACIÓN (GMP): cuando sea aplicable (servicios alimentarios)**

La política GMP es aplicable en las ubicaciones de Revolution que manufacturen embalajes para la industria alimentaria. Son necesarios los siguientes requisitos para garantizar la integridad de nuestros productos:

1. No se llevará joyería de ningún tipo en la planta, excepto los anillos sin piedras.

Esta medida tiene fines de seguridad e higiene, y pretende garantizar que ningún objeto extraño aparezca en nuestros productos.

2. Los bolsillos exteriores de las camisetas o las camisas deben estar vacíos. Esto incluye, entre otros, artículos como monedas, bolígrafos, lápices, gafas, cigarrillos, mecheros, etc. Se incluye cualquier artículo que pueda engancharse en la solapa de las camisas.
3. No puede introducirse tabaco, comida, chicles o bebidas (excepto agua si se almacena en un recipiente que haya aprobado la empresa) en las zonas de producción o almacenamiento, excepto en las zonas de descanso separadas. No se permite introducir tabaco, dulces de ningún tipo o chicle en las zonas de procesamiento o almacenamiento.
4. No deben introducirse objetos personales, incluyendo medicamentos, en las zonas de procesamiento o almacenamiento. Deben almacenarse en las taquillas o las unidades de almacenamiento personal mientras dure el turno. Si los empleados se ven afectados por su medicación y esto supone un problema de seguridad, es posible que la dirección envíe a los empleados a casa.
5. Todos los visitantes deben utilizar una redcilla para el pelo que cubra completamente su pelo mientras estén en la planta de producción.
6. No debe introducirse ningún artículo de vidrio en las zonas de procesamiento o almacenamiento en las que se almacenen o procesen materiales de embalaje alimentario expuestos. Solo se permitirán productos de vidrio autorizados, y siempre con unos controles adecuados.
7. Todas las personas que entren en las zonas de producción deben llevar recogido el pelo según los estándares de la empresa. Es necesario llevar redcillas para el pelo limpias y aprobadas que cubran todo el pelo de la cabeza y las patillas. Las redcillas para el pelo son obligatorias para el personal de Revolution y para los visitantes que entren en una zona de producción. Es necesario cubrir las barbas de más de un día con redcillas para la barba. Los bigotes deberán estar esmeradamente cuidados y no exceder la línea del labio superior ni tener una longitud superior a la 1/2 pulgada por debajo del límite de la boca. Cualquier bigote de mayor longitud deberá cubrirse con una redcilla para la barba limpia y aprobada por la empresa que lo cubra completamente.
8. En las zonas de producción y almacenamiento es obligatorio llevar una ropa limpia. Las camisas, blusas, jerseys y camisetas deben ser de un material suave. Se prohíbe la ropa mullida. No se permiten las camisetas, camisas y otras prendas sin mangas, así como las prendas que dejen el vientre al descubierto y las prendas de rejilla.
9. Se permiten los pantalones cortos (en la mayoría de las ubicaciones) siempre que no superen una longitud de 3 pulgadas por encima de la rodilla; tanto hombres como mujeres deben respetar esta norma. No se permiten faldas ni vestidos en las zonas de procesamiento, mantenimiento o almacenamiento.
10. Mientras se esté dentro de las instalaciones de Revolution, ninguna prenda exterior puede mostrar logotipos o lenguaje ofensivo. Si tienes alguna duda, ponte en contacto con Recursos Humanos.
11. El Departamento de Mantenimiento puede requerir que los empleados lleven una ropa aprobada por la empresa.
12. Está prohibido escupir dentro o cerca de las instalaciones.
13. En las zonas de producción no se permiten las sandalias ni el calzado abierto.

Todos los empleados deben llevar un calzado compuesto o con punta de acero aprobado por la empresa en las zonas de procesamiento, mantenimiento o almacenamiento. El calzado debe mantenerse limpio.

14. No se permite el uso de rulos, pasadores, peines, horquillas, lazos, gomas para el pelo o pinzas.
15. Se espera que los empleados y los visitantes tengan una buena salud. No se permitirá el acceso a la planta a cualquier persona que muestre síntomas de una enfermedad contagiosa. Algunos ejemplos de síntomas de una enfermedad contagiosa son: náuseas, vómitos, diarrea, dolor de garganta, resfriados con moqueo nasal, cualquier deficiencia respiratorio o enfermedades sociales.
16. No hay ningún sustituto para unas manos limpias. Se espera una higiene adecuada en todo momento. Es necesario lavarse las manos antes de entrar en las zonas de procesamiento y siempre que se vayan a manipular equipos y materiales que vayan a estar en contacto con alimentos.
17. Las uñas deben estar limpias y cortadas. Se prohíben las uñas falsas, las pestañas falsas y el esmalte de uñas para los empleados que trabajen en las zonas de producción (por ejemplo, extrusión, impresión, conversión, almacén, mantenimiento). No se utilizará una cantidad excesiva de perfume o loción para después del afeitado.
18. No se permitirá que ningún empleado que muestre forúnculos, sarpullidos u otras heridas infectadas trabaje en la planta. Cualquier trabajador de la planta que tenga una laceración o abrasión debe protegerla con un vendaje aprobado, y debe llevar guantes u otro material aprobado en el momento de aplicar el vendaje.
19. Las zonas de producción (extrusión, impresión, conversión, almacén y mantenimiento) y los equipos deben mantenerse limpios e higienizados en todo momento.

**El no cumplimiento de cualquiera de las políticas de Revolution que se detallan en este manual puede derivar en medidas disciplinarias, incluyendo un despido.**

#### **AVISO IMPORTANTE: DESCARGO DE RESPONSABILIDAD**

Las disposiciones del Manual del Empleado tienen una aplicación general a todos los empleados de Revolution en todas las ubicaciones e instalaciones. Algunas ubicaciones tienen determinadas leyes laborales locales, estatales y gubernamentales que pueden afectar a algunas de estas cláusulas. Ponte en contacto con tu Departamento local de Recursos Humanos si tienes cualquier pregunta sobre la pertinencia de cualquier disposición de este manual en tu ubicación.

Todos los planes de beneficios se implementarán en vigor de los documentos aplicables del plan en todo momento.

Este Manual puede traducirse a otros idiomas además del inglés para conveniencia de nuestros empleados. Si existe alguna ambigüedad o conflicto entre este Manual y cualquier versión traducida, prevalecerá la versión en inglés

**RECONOCIMIENTO DEL MANUAL DEL EMPLEADO DE REVOLUTION**  
**Version 1 – Octubre 2021**

He recibido una copia del Manual del Empleado de Revolution y confirmo que he leído y que comprendo completamente estas políticas. Además, sé a quién tengo que acudir si tengo preguntas que no se responden en este manual o si necesito una aclaración.

_____	_____
Firma del empleado	Fecha
_____	_____
Nombre del empleado	Número del empleado
_____	
Lugar de trabajo del empleado	

Este Manual puede traducirse a otros idiomas además del inglés para conveniencia de nuestros empleados. Si existe alguna ambigüedad o conflicto entre este Manual y cualquier versión traducida, prevalecerá la versión en inglés

**Por favor, envíe el Formulario de Reconocimiento firmado  
a su Departamento local de Recursos Humanos.**



## APENDICE

### **Adición A - CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL DE REVOLUTION**

En Revolution, entendemos que nuestro éxito depende de nuestra reputación de desempeño comercial ético. Cada día, se espera que realicemos nuestro trabajo con honestidad, diligencia e integridad. Por esta razón, hemos desarrollado el Código de Ética y Conducta Empresarial de Revolution (nuestro "Código"). Nuestro Código está diseñado para ayudar a cada uno de nosotros a mantener nuestra valiosa reputación al participar en prácticas comerciales éticas, responsables y legales en todas nuestras operaciones en todo el mundo. Es un recurso que puede utilizar cuando necesite información u orientación antes de tomar una decisión.

El Código de Conducta y Ética Empresarial de Revolution establece los estándares por los cuales siempre debemos conducir nuestras operaciones para ayudar a asegurar que lo hagamos de manera justa y honesta, y que se respeten nuestros Valores y Competencias de Liderazgo. Además, nuestro Código nos muestra cómo interactuar éticamente con cada una de nuestras partes interesadas, incluidos nuestros compañeros de trabajo, clientes, proveedores, competidores, gobiernos y comunidades.

Comprender y seguir nuestro Código es una parte vital para mantener la cultura y la reputación de Revolution. Hay muchos recursos a través de nuestro Código para ayudar a tomar las mejores decisiones posibles al realizar negocios de Revolution.

Cada uno de nosotros juega un papel crucial en la cultura ética y las prácticas comerciales de nuestra Compañía. Esto incluye a los empleados de Revolution a tiempo completo y parcial.

Además, Revolution busca socios comerciales - distribuidores, proveedores, consultores, agentes y otros proveedores externos - que actúen de manera consistente con nuestro Código. Nos negamos a hacer negocio con compañías que violen nuestros altos estándares o resten importancia a los valores que nos esforzamos por crear.

Debido a que nuestro Código se aplica a todos nosotros, es importante que todos seamos conscientes de las responsabilidades que compartimos. Al actuar en nombre de Revolución, se debe hacer lo siguiente:

- Actuar con honestidad e integridad
- Comprender y seguir las leyes y regulaciones que se aplican a nosotros y a nuestro trabajo.
- Leer, comprender y seguir nuestro Código
- Buscar orientación cuando tengan preguntas
- Informar cualquier sospecha de infracción del Código
- Cooperar con cualquier investigación sobre posibles faltas de conducta.

Todos somos guardianes de nuestro Código, independientemente de nuestra ubicación o posición. Por lo tanto, todos debemos respetar las mismas reglas. Al hacerlo, ayudamos a crear una Revolución mejor y más fuerte.

Debido a que Revolution puede realizar negocios en todo el mundo, es importante reconocer que las leyes, los reglamentos, las prácticas comerciales y las costumbres pueden variar mucho de un país a otro. Si bien es importante para nosotros respetar las diferencias entre las diversas leyes y costumbres, nunca debemos violar nuestro Código o las políticas de la Compañía al hacerlo. Si surge una situación en la que nuestro Código, las políticas de la Compañía o las leyes de cualquier país están en conflicto, debe buscar orientación de su supervisor o su Representante de Recursos Humanos local.

## CUMPLIMIENTO DE LEYES Y PRÁCTICAS

General. Es política de Revolution cumplir con todas las leyes, reglas y regulaciones que sean aplicables a su negocio, tanto en los Estados Unidos como en otros países. Esto incluye leyes contra el soborno comercial (consulte "Obsequios, sobornos y comisiones ilegales" a continuación) y leyes contra los pagos a funcionarios de gobiernos extranjeros, y leyes y reglamentos de exportación e importación (consulte "Operaciones internacionales" a continuación). Algunas acciones no están permitidas bajo este Código de Conducta y Ética Empresarial aunque no constituyan una violación de la ley.

Asuntos laborales. La política de Revolution es cumplir con las leyes laborales aplicables, incluidas las que rigen las condiciones laborales, los salarios, las horas, los beneficios y la edad mínima para trabajar. Si bien los empleados y solicitantes de empleo deben estar calificados y cumplir con los requisitos laborales establecidos por Revolution, a cada persona se le debe otorgar la misma oportunidad en la medida en que lo disponga la ley y sin distinción de raza, color, religión, origen nacional, género, orientación sexual, estado civil, edad u otra característica protegida por la ley. Cada empleado debe respetar los derechos de sus compañeros de trabajo y de terceros. Sus acciones deben estar libres de difamación, calumnia, acoso de cualquier forma, incluido el ciberacoso o cualquier forma de discriminación ilegal.

Asuntos ambientales. Es política de Revolution cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables para la protección del medio ambiente. Cada empleado debe cumplir con estas leyes y con las políticas y procedimientos ambientales establecidos.

Competencia Justa y leyes antimonopolio. Revolution debe cumplir con todas las leyes de competencia justa y antimonopolio aplicables. Estas leyes intentan garantizar que las empresas compitan de manera justa y honesta y prohíben las conductas que buscan reducir o restringir la competencia. Si no está seguro de si una acción contemplada plantea problemas de competencia justa o antimonopolio, el Departamento de Recursos Humanos o Contabilidad puede ayudarlo.

## Conflictos de Interés

Debe evitar cualquier actividad, inversión o asociación personal que pueda parecer interferir con el buen juicio en lo que respecta a los mejores intereses de Revolution. No puede explotar su posición o relación con Revolution para beneficio personal. Debe evitar incluso la apariencia de tal conflicto. Por ejemplo, es probable que exista un conflicto de intereses si usted: hace que Revolution participe en transacciones comerciales con familiares o amigos; utilizar información no pública de clientes o proveedores de Revolution para beneficio personal suyo, de sus familiares o amigos (incluidas las transacciones de valores basadas en dicha información); tener más que un modesto interés financiero en los proveedores, clientes o competidores de Revolution; recibir un préstamo o garantía de obligaciones, de Revolution o de un tercero como resultado de su cargo en Revolution; competir, o prepararse para competir, con Revolution mientras todavía esté empleado por Revolution; o realizar trabajo (con o sin compensación) para un competidor, entidad gubernamental o reguladora, cliente o proveedor de Revolution, o realizar cualquier trabajo para un tercero que pueda afectar negativamente su desempeño o juicio en el trabajo o disminuir su capacidad para dedicar el tiempo necesario y atención a sus funciones.

Hay otras situaciones en las que puede surgir un conflicto de intereses. Si tiene inquietudes sobre alguna situación, siga los pasos que se describen en la sección "Cómo informar infracciones éticas" a continuación.

## Oportunidades de Negocio

Usted es responsable de promover los intereses comerciales de Revolution cuando surja la oportunidad de hacerlo. Además de evitar conflictos de intereses, no debe tomar para sí mismo ni desviar a otros ninguna oportunidad de negocio o idea descubierta en el curso del empleo en la que Revolution pueda tener interés.

## Obsequios, Sobornos y Comisiones Ilícitas

Aparte de los obsequios modestos dados o recibidos en el curso normal de los negocios (incluidos viajes o entretenimiento) que no podrían considerarse incentivos comerciales, ni usted ni sus familiares pueden dar obsequios o recibir obsequios de los clientes y proveedores de Revolution. No se deben aceptar obsequios de un proveedor o proveedor potencial durante o en relación con las negociaciones contractuales. Aceptar efectivo o equivalentes de efectivo, incluidos cheques, giros postales, vales, préstamos, acciones o opciones sobre acciones, no es apropiado en ninguna circunstancia.

Cuando no sea posible rechazar o devolver el obsequio, se debe informar e ir a beneficio de la empresa. Cualquier obsequio recibido como incentivo por participar en funciones organizadas por el Cliente, como tarjetas de regalo o artículos de alto valor, debe aprobarse previamente y

pasar a ser propiedad de Revolution para ser distribuido en beneficio de la empresa. Los artículos que están personalizados para el participante con un valor insignificante, como camisetas, ropa o artículos de tamaño personalizado, solo necesitan ser reportados en el registro de obsequios y pueden ser retenidos por el participante. Se pueden dar o aceptar otros obsequios solo con la aprobación previa de su dirección ejecutiva. Todos los obsequios recibidos o entregados deben informarse mensualmente en el Registro de obsequios que se lleva en la contabilidad.

Al recibir un obsequio, informe el obsequio con un valor aproximado al director financiero y siga estas opciones de distribución:

- 1) Si un alimento no es práctico para guardar el obsequio para una función de la empresa, abra y comparta el obsequio en una sala de descanso o un área abierta donde otros empleados tengan acceso para participar.
- 2) Entregar el obsequio a Recursos Humanos para que sea distribuido durante las celebraciones de la empresa o reconocimiento de premios.

Como práctica, los obsequios recibidos no deben ir en beneficio de una sola persona, sino en beneficio de la empresa donde cualquier empleado de Revolution tiene la oportunidad de recibir el obsequio. En ningún caso debe poner a Revolution o a usted mismo en una posición que resultaría vergonzosa si el obsequio se hiciera público. Dirija cualquier pregunta a Recursos Humanos o al CFO, teniendo en cuenta que el objetivo es la transparencia y evitar cualquier apariencia de prácticas comerciales desleales o mala conducta.

Tratar con empleados del gobierno es a menudo diferente a tratar con personas privadas. Muchos organismos gubernamentales prohíben estrictamente que sus empleados reciban gratificaciones, incluidas comidas y entretenimiento. Debe conocer y seguir estrictamente estas prohibiciones.

Cualquier empleado que pague o reciba sobornos o comisiones ilegales será despedido inmediatamente y reportado, según se justifique, a las autoridades correspondientes. Un soborno o soborno incluye cualquier artículo destinado a obtener un trato favorable indebidamente.

## Operaciones Internacionales

Revolution conduce sus asuntos de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables de los países en los que opera. Las prácticas comerciales, las costumbres y las leyes difieren de un país a otro. Cuando surgen conflictos entre las prácticas éticas de Revolution y las prácticas, costumbres y leyes de un país, Revolution busca resolverlos de acuerdo con sus creencias éticas. Si el conflicto no puede resolverse de acuerdo con sus creencias éticas, Revolution no procederá con la acción propuesta que dio lugar al conflicto. Estos estándares éticos reflejan quiénes somos y son los estándares por los que elegimos ser juzgados.

Revolution también realiza sus negocios en el extranjero de acuerdo con las leyes

Estadounidenses aplicables, incluida la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero ("FCPA") que se aplica a las transacciones comerciales tanto dentro de los Estados Unidos y en otros países. Los requisitos de la FCPA se relacionan con libros y registros financieros precisos y completos, transacciones con funcionarios de gobiernos extranjeros y prohibiciones de ofrecer, directa o indirectamente, o autorizar pagos a funcionarios de gobiernos extranjeros con el fin de influir en los actos o decisiones de funcionarios extranjeros. La violación de la FCPA puede acarrear sanciones severas y es obligatorio que todos los empleados que vivan o trabajen en un país fuera de los Estados Unidos se familiaricen con la FCPA y sus requisitos.

Además, Revolution cumple completamente con todas las leyes de Estados Unidos. Aplicables que rigen las importaciones, las exportaciones y la realización de negocios con entidades fuera de Estados Unidos. Estas leyes contienen limitaciones sobre los tipos de productos que se pueden importar a los Estados Unidos y la forma de importación. También imponen limitaciones o requisitos de licencia a la exportación de algunos productos a ciertos países y prohíben las exportaciones y la mayoría de las demás transacciones con ciertos otros países, así como la cooperación o participación en boicots extranjeros de países que no son boicoteados por los Estados Unidos. Si desea recibir orientación detallada sobre estas leyes y los países a los que pertenecen, el Departamento de Contabilidad o Recursos Humanos puede ayudarlo.

### **Encubrimiento de Errores; Falsificar Registros**

Los errores nunca deben encubrirse, sino que deben revelarse y corregirse de manera inmediata y completa. Se prohíbe la falsificación de cualquier registro de Revolution, de un cliente o de un tercero. No se tolera ninguna falsificación deliberada de información y es motivo de rescisión inmediata.

### **Integridad Financiera**

Los inversores, acreedores y otros tienen intereses legítimos en la información financiera y contable de Revolution. La integridad de los registros contables y de informes financieros de Revolution se basa en la validez, precisión e integridad de la información básica que respalda las entradas en los libros y registros de Revolution. Todos los libros, registros y cuentas financieros deben reflejar con precisión las transacciones y los eventos y deben ajustarse a los principios de contabilidad generalmente aceptados y al sistema de controles internos de Revolution. Es responsabilidad de cada empleado mantener estos estándares.

Se espera que los empleados cooperen plenamente con el personal de contabilidad de Revolution y sus auditores externos. La información no debe ser falsificada u oculta bajo ninguna circunstancia.

Ejemplos de prácticas financieras o contables poco éticas incluyen:

- Realizar entradas falsas que oculten o disfrazen intencionalmente la verdadera naturaleza de

cualquier transacción;

- Acelerar o diferir indebidamente el registro de gastos o ingresos para lograr resultados u objetivos financieros;
- Mantener los fondos no divulgados o no registrados o activos "fuera de los libros";
- Establecer o mantener documentación de cuenta o informes financieros inapropiados, engañosos, incompletos o fraudulentos;
- Realizar cualquier pago para fines distintos a los descritos en los documentos que respaldan el pago; y
- Firmar cualquier documento que se considere inexacto o falso.

### **Protección y Uso Adecuado de la Propiedad de Revolution**

Cada empleado debe proteger la propiedad de Revolution contra pérdida o robo, y no puede tomar dicha propiedad para uso personal. La propiedad de Revolution incluye información confidencial, software, computadoras, equipos y suministros de oficina. Debe proteger adecuadamente toda la propiedad de Revolution que esté bajo su control para evitar su uso no autorizado.

Los sistemas de correo electrónico, Internet e intranet de Revolution se utilizarán principalmente para los negocios de Revolution. En ningún caso se podrán utilizar los sistemas para enviar o recibir mensajes discriminatorios o de acoso, cartas en cadena, material obsceno o de mal gusto, para solicitudes comerciales o de cualquier forma que viole este Código.

El software Revolution y de terceros no se puede copiar, distribuir o divulgar sin una autorización específica. Todo el software de terceros debe tener la licencia correspondiente. Los acuerdos de licencia para dicho software de terceros pueden imponer varias restricciones sobre la divulgación, el uso y la copia del software y dichas restricciones deben respetarse.

### **Confidencialidad y Uso Adecuado de la Información del Cliente o del Proveedor de Revolution**

No puede usar ni revelar a otros clientes o proveedores de Revolution información confidencial o de propiedad exclusiva, excepto según lo autorice su gerencia ejecutiva o según lo requiera la ley. Esto incluye métodos comerciales, precios y datos de mercadotecnia, estrategia, código de computadora, pantallas, formularios, investigación experimental e información sobre los clientes y empleados actuales, anteriores y potenciales de Revolution.

### **Recopilación de Información Confidencial**

No puede aceptar, usar o divulgar información confidencial de nuestros competidores obtenida indebidamente. Al obtener información competitiva, no debe violar los derechos de nuestros competidores. Se debe tener especial cuidado al tratar con clientes, ex clientes y ex empleados de la competencia. Nunca solicite ni reciba información competitiva confidencial o patentada.

Nunca le pida a una persona que viole un acuerdo de no competencia o no divulgación. Si no está seguro, el Gerente de Recursos Humanos o el CFO pueden ayudarlo.

### **Retención de Registros**

Los registros comerciales de Revolution deben mantenerse durante los períodos especificados y de acuerdo con las políticas específicas para cada documento. Los registros solo pueden destruirse al vencimiento del período pertinente. En ningún caso se pueden descartar o destruir documentos involucrados en un litigio pendiente o amenazado, investigación gubernamental o bajo citación u otra solicitud de información, independientemente del período especificado en la política aplicable. Además, nunca puede destruir, alterar u ocultar con un propósito inapropiado ningún registro o impedir cualquier procedimiento oficial, ya sea personalmente, junto con, o intentando influir en otra persona.

### **Ventas: Difamación y Tergiversación**

Las ventas agresivas no deben incluir declaraciones erróneas, insinuaciones o rumores sobre nuestra competencia o sus productos o situación financiera. No haga promesas insoportables con respecto a los productos o servicios de Revolution.

### **Acuerdo Justo**

Ningún empleado de Revolution debe aprovecharse injustamente de nadie mediante la manipulación, el encubrimiento, el abuso de información privilegiada, la tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica desleal.

### **Contribuciones Políticas**

Ningún activo de la compañía se puede utilizar para contribuciones políticas excepto en cumplimiento de todas las leyes aplicables y con el consentimiento de la Junta Directiva / Asesor Jurídico de Revolution. Sin embargo, puede participar en actividades políticas con sus propios recursos en su propio tiempo.

### **Lugar de Trabajo Seguro**

Revolution se compromete a proporcionar entornos de trabajo seguros y saludables y a ser un ciudadano corporativo responsable con el medio ambiente. Es nuestra política cumplir con todas las leyes y regulaciones ambientales, de seguridad y salud aplicables. Es responsabilidad de cada empleado cumplir con todas las políticas de la empresa relacionadas con la violencia, el acoso y asuntos similares en el lugar de trabajo y el abuso de sustancias.

Nos dedicamos a diseñar, construir, mantener y operar instalaciones que protejan a nuestra gente y recursos físicos. Esto incluye proporcionar y exigir el uso de equipos y medidas de protección adecuados e insistir en que todo el trabajo se realice de manera segura.

### Denuncia de Violaciones Éticas

Cada empleado debe hacer su parte para prevenir o corregir las infracciones en el lugar de trabajo. Por lo tanto, se espera que los empleados informen de inmediato sobre cualquier posible infracción. Revolution tratará los informes de violaciones de manera confidencial en la mayor medida posible, y nadie que informe de buena fe una supuesta violación estará sujeto a represalias por realizar tal informe.

Cómo reportar una posible infracción: Si un empleado no está seguro de qué hacer en una situación comercial, el empleado debe buscar orientación de inmediato. Además, los empleados tienen la responsabilidad de alertar a un supervisor o a cualquiera de los recursos a continuación si se sabe o se sospecha de una mala conducta. Alternativamente, esto también se puede informar al Gerente de Planta, Presidente o Recursos Humanos.

Usted tiene el compromiso de Revolution de que estará protegido contra represalias por informes hechos de buena fe.

Puntos de contacto para denunciar posibles faltas de conducta:

- a) El representante de Recursos Humanos dentro de su ubicación
- b) El Gerente de Planta en su ubicación
- c) El Contralor de su ubicación
- d) Línea telefónica confidencial de Revolution
- e) El Presidente de Revolution

### Conclusión

En el análisis final, usted es el guardián de los altos estándares éticos de Revolution. Si bien no existen reglas universales, en caso de duda, pregúntese:

- ¿Mis acciones serán éticas en todos los aspectos y cumplirán completamente con la ley y con las políticas de Revolución?
- ¿Mis acciones tendrán la apariencia de impropiedad?
- ¿Mis acciones serán cuestionadas por mis supervisores, compañeros de trabajo, clientes, familia y público en general?
- ¿Estoy tratando de engañar a alguien, incluyéndome a mí mismo, en cuanto a la corrección de mis acciones?



Si no se siente cómodo con su respuesta a cualquiera de las anteriores, no debe tomar las acciones contempladas sin antes discutir las con la gerencia local. Si aún se siente incómodo, siga los pasos descritos anteriormente en la sección "Cómo informar violaciones éticas".

Cualquier empleado que ignore o viole este Código de Conducta y Ética Empresarial, y cualquier gerente que penalice a un subordinado por tratar de seguir este Código, estará sujeto a medidas correctivas, que pueden incluir el despido inmediato. Sin embargo, no es la amenaza de la disciplina lo que debe regir sus acciones. Esperamos que comparta nuestra convicción de que un compromiso dedicado al comportamiento ético es lo correcto, es un buen negocio y es la forma más segura de que Revolution siga siendo una empresa de gran éxito