



Sprievodca pre zamestnancov

GLOBALTRUST
PARTNERS

ÚVOD	3
Definície	6
Zásady zamestnávania.....	7
Kódex správania organizácie Global Trust Partners.....	7
Rovnocenné pracovné príležitosti	7
Zdravotné postihnutie a zamestnanie	8
Oznámenie o právach tehotných zamestnankýň	8
OBŤAŽOVANIE, DISKRIMINÁCIA A SŤAŽNOSTI.....	9
Právo na spravodlivé posúdenie.....	9
Diskriminácia	10
Obťažovanie.....	10
Sexuálne obťažovanie	11
Hlásenie a vyšetrovanie incidentov	12
Mlčanlivosť a zákaz odvety	13
PLNENIE POVINNOSTÍ A ZAMESTNANIA	14
Povinnosti pracovníkov a vedúcich.....	14
Klasifikácia zamestnania.....	14
Zložky zamestnancov	15
Osobné identifikačné údaje – likvidácia údajov	15
STRET ZÁUJMOV A VÝKON.....	17
Neposkytnutie dôverných informácií	17
Hodnotenie výkonu	18
Hodnotenie personálnych opatrení	19
UKONČENIE PRACOVNÉHO POMERU.....	20
Ukončenie pracovného pomeru	20
Dôchodok.....	20
Rezignácia.....	21
Prepustenie z dôvodu zrušenia pozície.....	21

Nedobrovoľné ukončenie pracovného pomeru	21
Pohovory pri ukončení pracovného pomeru.....	22
VERNOSŤ V SLUŽBE GTP A SPRÁVCOVSTVO ZDROJOV	23
Prehľady výdajov	23
Preplácanie.....	23
Vrátenie majetku GTP.....	24
Pracovná doba.....	24
Zamestnanci s výnimkou	25
Zamestnanci bez výnimky.....	25
Absencia a oneskorené plnenie úloh	25
Vykazovanie času	26
Nadčasy u zamestnancov s výnimkou.....	26
BALÍČKY TÝKAJÚCE SA MIEZD A ODMIEN	27
Stanovenie balíčkov miezd a odmien.....	27
Deň výplaty	28
DOVOLENKA, SVIATKY A INÉ PRACOVNÉ VOĽNO	29
Sviatky	29
Dovolenka	29
Pracovná neschopnosť.....	30
Voľno pre výkon vojenskej služby.....	31
Povinnosť účasti v porote a výpoveď svedka.....	32
Volebné voľno.....	32
Voľno z dôvodu úmrtia v rodine	32
Neplatené voľno.....	33
DÔLEŽITÉ UPOZORNENIA.....	34
POTVRDENIE ZAMESTNANCOM	35

ÚVOD

Ako zamestnanca organizácie Global Trust Partners (GTP) vás čaká vzrušujúca a náročná skúsenosť. Tohto sprievodcu pre zamestnancov sme napísali preto, aby sme zodpovedali niektoré prípadné otázky týkajúce sa zásad našej organizácie. Prosíme, dôkladne si ich prečítajte a uchovajte pre budúce použitie. Ak máte akékoľvek otázky týkajúce sa týchto zásad, požiadajte o pomoc svojho nadriadeného. Tieto zásady sú určené všetkým pracovníkom. Žiadna zo zásad alebo pokynov v Sprievodcovi pre zamestnancov nemá za cieľ zakladať zmluvné práva alebo záväzky alebo nemá byť chápaná ako záruka zamestnania alebo dočasného pridelenia práce na dobu určitú alebo na iný druh práce.

Personálne zásady organizácie GTP ustanovia predstavenstvo, ktorého právomoc a zodpovednosť za ich správu zveria prezidentovi a generálnemu riaditeľovi (CEO). Prezident a generálny riaditeľ môže následne delegovať právomoc k vykonávaniu konkrétnych zásad. Pracovníci sú povzbudzovaní, aby požiadali prezidenta a generálneho riaditeľa o ďalšie informácie týkajúce sa zásad, postupov a výsad popísaných v tomto Sprievodcovi pre zamestnancov. Otázky týkajúce sa personálnych záležitostí môžu byť tiež prerokované s prezidentom a generálnym riaditeľom.

GTP poskytne každému zamestnancovi kópiu tohto Sprievodcu pri podpise pracovnej zmluvy alebo zmluvy o dočasnom pridelení práce. Očakáva sa, že všetci zamestnanci (ako je definované nižšie) sa budú riadiť týmto Sprievodcom pre zamestnanca, zásadami GTP, povinnosťami týkajúcimi sa mlčanlivosti a podmienkami pracovného pomeru alebo dočasného pridelenia práce, vrátane Kódexu správania GTP, prípadne Lausanskej dohody. Od všetkých pracovníkov GTP sa za všetkých okolností očakávajú najvyššie štandardy osobnej a profesijnej etiky a správania sa. GTP ďalej očakáva, že každý pracovník bude vo svojich profesionálnych vzťahoch s členmi predstavenstva GTP, výbormi, podporujúcimi pracovníkmi a širokou verejnosťou prejavovať dobrý úsudok, diplomaciu, kultúrnu citlivosť a zdvorilosť.

Všetci pracovníci sú povinní jednať v súlade s hlavnými prehláseniami a náboženským presvedčením GTP.

- Naše **poslanie**: posilňovať národných pracovníkov a budovať dôveru v cirkvi a v služby, aby mohlo rásť štedré dávanie na Božiu prácu na miestnej úrovni.
- Naša **vízia**: verné správcovstvo a vzájomná zodpovednosť zvyšujúca miestnu podporu Božieho diela v každom národe.
- **Účel GTP**: GTP v poslušnej službe Ježišovi Kristovi násobí verných správcov a mobilizuje kolegiálne skupiny vzájomnej zodpovednosti k budovaniu dôvery a rozvíjania štedrého miestneho dávania na Božie dielo.
- Naše **priority**: modlitba, pôst a vyznanie hriechov.

- Naše **hodnoty** vyjadruje nasledujúcich desať prehlásení, ktoré sa objavujú v našich náborových dokumentoch, aby objasnili naše náboženské presvedčenia a posilnili naše svedectvo:

1. **Kresťanský záväzok:** Venujte sa svojmu vzťahu s Ježišom Kristom praktizovaním vnútorných, duchovných disciplín (jednoduchosť, samota, podriadenie, služba) a spoločenských duchovných disciplín (vyznanie, úcta, vedenie, oslava). Naša starostlivosť o vlastnú dušu nám umožní starať sa o druhých.
2. **Načúvanie:** Pri komunikácii tvárou v tvár buďte rýchli k načúvaniu, pomalí k hovoreniu a pomalí k hnevu, a súčasne prejavujte milosť a trpezlivosť v komunikácii prostredníctvom iných kanálov ako sú videokonferencie, telefónne hovory, email a ďalšie formy a v prípade potreby zachovávajte mlčanlivosť, aby bola zachovaná dôvera medzi osobami.
3. **Pokorná služba:** V osobnom jednaní s ľuďmi a v korešpondenciách, dávajte najavo postoj pokornej služby tým, že sa budete snažiť porozumieť potrebám ostatných a slúžiť im, ako najlepšie viete a pritom robiť všetko v láske. To môže vyžadovať, aby ste do úsilia, ktoré presahuje vaše schopnosti alebo možnosti, angažovali ďalších ľudí.
4. **Globálna rozmanitosť:** Vyjadrujte druhým nesebeckú úctu bez ohľadu na vek, rasu, etický pôvod, farbu pleti, národnosť, pohlavie a postavenie. V rámci organizácie GTP a globálnej siete, ktorej slúžime si prejavujte vzájomný rešpekt, pretože každý človek bol stvorený k obrazu Božiemu a má rovnakú hodnotu.
5. **Partnerstvá:** Spolupracujte vo vzájomnom partnerstve pomocou darov a prostriedkov, ktoré Boh zveril každému z nás, aby sme umožňovali ľuďom poznať evanjelium Ježiša Krista. GTP bude spolupracovať s podobne zmýšľajúcimi organizáciami, ktoré sú rovnako zmýšľajúce s naším cieľom a hodnotami zameranými na evanjelium.
6. **Biblické učenie:** Prostredníctvom štúdia a svojho správania ukazujeme, že veríme, že Božie slovo je najvyššou autoritou vo všetkých záležitostiach viery a praxe. Budeme ho pravidelne učiť naklonené skupiny, pretože mení naše životy a formuje životy všetkým, ktorým slúžime.
7. **Posilnenie:** Pomáhajte druhým spôsobom, ktorý ich buduje a umožňuje im pomáhať druhým. Robíme to prostredníctvom školení, modlitieb a sústavných rozhovorov, pretože si uvedomujeme že naša práca si kladie za cieľ násobiť verných správcov. Budeme sa tiež snažiť zabezpečiť zdroje pre všetkých, ktorým slúžime.
8. **Transparentnosť:** Chráňte Božiu česť tým, že sa budete usilovať o to, aby ste žili osobne aj profesionálne tak, aby vám nebolo možné nič vytknúť. V rámci organizácie budeme mať partnerov pre zodpovednosť a súhlasíme, že budeme udržiavať vhodné hranice voči ostatným, aby sme svojimi slovami alebo činmi nemanipulovali ani nezneužívali žiadne vzťahy.
9. **Štandardy zodpovednosti:** Dodržujte štandardy zodpovedného správcovstva v našej správe a nabádajte ostatných na celom svete, aby sa k tejto práci pripojili. Robíme to preto, že veríme, že keď sa verne riadime Božím plánom, umožníme Božím pracovníkom, aby prinášali ovocie a znášali utrpenie s pokojom a radosťou.
10. **Trvalá vzájomná závislosť:** Pomáhajte prakticky pri výchove správcov, ktorí dôverujú Bohu a vedia, že poslušnosť je cesta k udržateľnosti, zakorenená v Božej hojnosti. To znamená, že nebudeme rozdávať dary, ktoré vytvárajú závislosť na ľudskej podpore. Našou úlohou je pomáhať si navzájom riadiť sa Božím plánom a vzájomne si slúžiť.

GTP má jedinečnú kultúru, ktorú dobre opisujú 2 slová z ragby. V tomto športe musia hráči spolupracovať, aby sa posunuli vpred. Keď hráč beží po ihrisku s loptou, spoluhráči mu dajú vedieť, že im môže hodiť loptu tým, že bežia za ním a kričia: „S tebou!“ Rovnako tak sa predstavenstvo GTP, jeho zamestnanci a regionálni sprostredkovatelia snažia bežať spoločne. Zakladajúci predseda predstavenstva René Palacio, má veľmi rád hlavnú myšlienku GTP: „S vami!“ Na prvom stretnutí predstavenstva vo funkcii predsedu rozprával, ako sa to zhoduje so slávnym africkým príslovím: „Pokiaľ chcete ísť rýchlo, choďte sami. Pokiaľ chcete dôjsť ďaleko, choďte spoločne.“ Zakladajúci prezident a generálny riaditeľ Gary Hoag dodáva, že tieto dve slová sa objavujú tiež v mnohých slávnych veršoch Písma.

Táto kultúra „S vami!“ má dva rozmery. Vertikálne, vo vzťahu s Bohom si pravidelne pripomíname, že Kristus je s nami a môžeme robiť všetky veci skrze Krista, ktorý nám dáva silu. Horizontálne si týmito slovami navzájom pripomíname, že bežíme spoločne. Predstavenstvo, zamestnanci a regionálni sprostredkovatelia preto často končia korešpondenciu slovami: „S vami!“ aj napriek tomu, že nás oddeľujú tisíce kilometrov a časové pásma.

Definície

- **GTP:** Global Trust Partners
- **Sprievodca pre zamestnancov:** Tento dokument v plnom rozsahu.
- **Pracovník:** Tento termín zahrňuje zamestnancov, dočasne pridelených pracovníkov a stážistov.
- **Zamestnanec:** Zamestnanec je pracovník, ktorý je platený priamo organizáciu GTP v USA a vzťahuje sa na neho zákon o normách spravodlivej práce („FLSA“).
- **Dočasne pridelený pracovník:** Dočasne pridelený pracovník je zamestnaný externým subjektom, s ktorým má GTP uzavreté memorandum o porozumení a ktorý poskytuje služby GTP za poplatok. Na týchto pracovníkov sa vzťahujú zásady zamestnávania zamestnávateľskej organizácie a príslušné pracovné normy a právne predpisy krajiny, v ktorej má bydlisko a zamestnanie.
- **Zmluvný pracovník:** Jednotlivec zamestnaný organizáciou alebo dočasne pridelený pracovník na plný alebo čiastočný úväzok, na dobu určitú (zvyčajne kratšiu než 6 mesiacov) za účelom poskytovania určitej formy profesionálnej služby. Tieto osoby majú nárok len na benefity požadované zákonom alebo inak uvedené v Sprievodcovi pre zamestnancov.
- **Stážista:** Jednotlivec zamestnaný organizáciu alebo dočasne pridelený pracovník na plný alebo čiastočný úväzok na dobu určitú (zvyčajne kratšiu než 6 mesiacov), s cieľom dozvedieť sa o práci GTP, ktorý absolvuje stáž v rámci formálneho vzdelávania a prispieva k projektom, ktoré potrebujú pomoc. Tieto osoby majú nárok len na benefity požadované zákonom alebo inak uvedené v Sprievodcovi pre pracovníkov GTP.
- **Vedúci:** Pracovník poverený dohľadom nad pracovníkmi v stanovenej oblasti v rámci GTP. Vedúci môže podľa svojho uváženia priniesť povinnosti obsiahnuté v týchto zásadách na iných pracovníkov v rámci svojej oblasti zodpovednosti.
- **Regionálny sprostredkovateľ:** Dobrovoľník, ktorý každoročne podpisuje dohodu o plnení pracovnej náplne regionálneho sprostredkovateľa pre jeden z 12 regiónov Lausannského hnutia.
- **Dobrovoľník:** Osoba, ktorá súhlasí s plnením úloh alebo povinností po stanovenú alebo obmedzenú dobu, bez akejkoľvek inej náhrady, než je náhrada priamych nákladov vzniknutých v súvislosti s danou funkciou.
- **Pracovisko:** Akýkoľvek priestor alebo prostredie, z ktorého pracovník GTP alebo zástupca (organizácie GTP) pôsobí, nemusí sa nutne jednať o zemepisne dané miesto.

ZÁSADY ZAMESTNÁVANIA

Kódex správania organizácie Global Trust Partners

Poslaním organizácie Global Trust Partners je posilniť národných, cirkevných a kresťanských pracovníkov. Preto verí, že jej pracovníci sú neoddeliteľnou súčasťou plnenia tohto poslania a dbá na pracovné prostredie, v ktorom je so všetkými jednotlivcami zaobchádzané s úctou a dôstojnosťou. Očakáva sa, že každý pracovník bude prejavovať hlboký kresťanský záväzok v súlade s kódexom správania, ktorého cieľom je posilniť desať hodnôt GTP: kresťanský záväzok, načúvanie, pokorná služba, globálna rozmanitosť, partnerstvá, biblické učenie, posilnenie postavenia, transparentnosť, štandardy zodpovednosti a trvalá závislosť.

Okrem toho GTP verí, že každý jednotlivec má právo pracovať v profesionálnej atmosfére, ktorá podporuje rovnocenné pracovné príležitosti a zakazuje akúkoľvek formu diskriminácie, obťažovania, zneužívania, zastrasovania alebo vykorisťovania alebo čokoľvek iné, čo porušuje práva ostatných. Tento kódex správania je uceleným nástrojom pre čestné a poctivé jednanie vo všetkých záležitostiach.

Rovnocenné pracovné príležitosti

Organizácia GTP sa zaviazala na celom svete k rovnocenným príležitostiam pri zamestnávaní a externej práci. Organizácia GTP sa riadi duchom a zámerom všetkých federálnych, štátnych a miestnych zákonov USA o zamestnanosti a dočasnom pridelení. Príležitosti pre zamestnanie neberú ohľad na etickú príslušnosť, denomináciu, štátnu príslušnosť, pohlavie, vek, rodinný stav, zdravotné postihnutie a stav, politickú príslušnosť, osobný vzhľad, status veterána, rodinné povinnosti, oblasť vysokoškolského vzdelávania alebo akúkoľvek inú charakteristiku chránenú federálnymi, štátnymi alebo miestnymi zákonmi. Každá osoba je hodnotená na základe osobných vlastností a profesijných výsledkov. Organizácia GTP dodržiava všetky medzinárodné, národné, miestne a regionálne zákony, ktoré upravujú zákaz diskriminácie v zamestnaní alebo pridelení v každom mieste, kde má organizácia pracovníkov. Organizácia GTP preto nebude diskriminovať žiadneho pracovníka alebo uchádzača spôsobom, ktorý by porušoval biblické zásady alebo zákony alebo zásady stanovené v stanovách a Zásadách predstavenstva.

Zásady organizácie GTP týkajúce sa rovnocenných pracovných príležitostí a dočasného pridelenia sa vzťahujú na všetky aspekty zamestnania a externej práce, vrátane náboru, najímania, pridelenia pracovných miest, povýšenia, pracovných podmienok, plánovania, benefitov, správy balíčkov miezd a odmien, prešetrovania sťažností, riešenia konfliktov, nápravy, disciplinárnych postihov alebo ukončenia pracovného pomeru a vzťahujú sa tiež na sociálne, vzdelávacie a voľnočasové činnosti zamestnancov. Prezident a generálny riaditeľ jedná ako zodpovedný zástupca pri plnej realizácii politiky rovnocenných pracovných príležitostí a dočasného pridelenia.

GTP nebude tolerovať žiadnu formu nebiblickej alebo nezákonnej diskriminácie. Očakáva sa, že všetci pracovníci budú pri realizácii tejto politiky plne spolupracovať. Konkrétne, každý pracovník, ktorý sa domnieva, že sa ktorýkoľvek iný pracovník môže dopustiť porušenia týchto zásad rovnocenných pracovných príležitostí a dočasného pridelenia, mal by nahlásiť možné porušenie prezidentovi a generálnemu riaditeľovi alebo postupovať podľa krokov uvedených v zásadách oznamovania podozrenia aj na nezákonné praktiky GTP.

Pokiaľ organizácia GTP zistí, že došlo k porušeniu týchto zásad, podnikne príslušné nápravné kroky proti tomu, kto sa porušenia dopustil, čo môže zahŕňať poradenstvo, varovanie, suspendovanie a v prípade potreby ukončenie pracovného pomeru alebo spolupráce. Pracovníci, ktorí v dobrej viere nahlásia porušenie týchto zásad a pracovníci, ktorí spolupracujú pri vyšetrowaní údajného porušenia týchto zásad, nebudú čeliť postihu. Po ukončení prípadného vyšetrowania bude GTP informovať pracovníka, ktorý podal sťažnosť o výsledkoch vyšetrowania.

Zdravotné postihnutie a zamestnanie

Organizácia GTP sa rovnako zaväzuje plne dodržiavať platné zákony o diskriminácii zdravotne postihnutých a zabezpečiť, aby v GTP existovali rovnaké príležitosti pre zamestnanie a dočasné pridelenie pre kvalifikované osoby so zdravotným postihnutím. Všetky dohody o zamestnaní a dočasné pridelenia, ako i činnosti sú vykonávané na nediskriminačnom základe. Všetkým kvalifikovaným zdravotne postihnutým zamestnancom bude na požiadanie zabezpečená primeraná úprava pracoviska, v súlade s platnými právnymi predpismi. Pracovníci, ktoré sa domnievajú, že takúto úpravu môžu vyžadovať, by mali tieto potreby prediskutovať s prezidentom a generálnym riaditeľom.

Oznámenie o právach tehotných zamestnankýň

Pracovníci a žiadatelia o zamestnanie majú právo nebyť vystavení diskriminačným alebo nekalým pracovným praktikám z dôvodu tehotenstva, zdravotného stavu súvisiaceho s tehotenstvom alebo fyzického zotavenia po pôrode. GTP môže od pracovníka alebo žiadateľa o zamestnanie požadovať, aby pred poskytnutím požadovanej úpravy pracovného prostredia predložil doklad uvádzajúci nevyhnutnosť primeraného prispôsobenia od licencovaného poskytovateľa zdravotnej starostlivosti. Pokiaľ žiadateľ alebo pracovník požiada o prispôsobenie prostredia, zapojí sa GTP a žiadateľ alebo pracovník do včasného, v dobrej viere prebiehajúceho a interaktívneho procesu k určaniu efektívneho, primeraného prispôsobenia podmienok súvisiacich s tehotenstvom, fyzickým zotavením po pôrode alebo súvisiacim stavom žiadateľa alebo zamestnanca.

OBŤAŽOVANIE, DISKRIMINÁCIA A SŤAŽNOSTI

Právo na spravodlivé posúdenie

Všetci pracovníci, členovia predstavenstva, regionálni sprostredkovatelia a ďalší dobrovoľníci majú pri podaní sťažnosti právo na spravodlivé posúdenie situácie. Tieto zásady vychádzajú z biblického príkladu v Matúšovi 18,15–20 a súvisiacich textov a formujú nasledujúce postupy. Pracovníci, členovia predstavenstva, regionálni sprostredkovatelia a ďalší dobrovoľníci sú viazaní týmito zásadami a tiež sú nimi chránení. Pokiaľ sa spolupracujúca osoba cíti obťažovaná, diskriminovaná alebo poškodzovaná, má právo na spravodlivé vyšetrenie a tí, proti ktorým sú vznesené obvinenia, majú tiež právo na spravodlivé vyšetrenie. Je treba dodržať štyri postupy prevzaté od organizácie Peacemaker Ministries.

1. **Osláviť Boha:** Miesto toho, aby sme sa sústredili na svoje vlastné túžby alebo túžby ostatných, budeme sa radovať v Pánovi a budeme mu prinášať chválu tým, že sa budeme spoliehať na jeho odpustenie, múdrosť, moc a lásku, a budeme sa snažiť verne poslúchať jeho príkazy a udržiavať láskyplný, milosrdný a odpúšťajúci postoj.
2. **Odstráň brvno zo svojho oka:** Miesto obviňovania druhých alebo bránenia sa náprave, budeme sa spoliehať na Božie milosrdenstvo a prijmeme zodpovednosť za naše vlastné hriechy– vyznáme svoje hriechy tým, ktorým sme ukrivdili, požiadame Boha, aby v nás pôsobil a snažíme sa napraviť akúkoľvek škodu, ktorú sme spôsobili.
3. **Citlivá obnova:** Miesto toho, aby sme predstierali, že konflikt neexistuje, alebo ohovárali ostatných za ich chrbtom, budeme láskavo hovoriť s tými, ktorých priestupky sa zdajú byť príliš závažné na to, aby sme ich prehliadli a budeme sa ich snažiť obnoviť, miesto toho, aby sme ich odsudzovali. Pokiaľ konflikt nie je možné vyriešiť v súkromí, požiadame ostatných v Kristovom tele, aby nám pomohli vyriešiť záležitosť biblickým spôsobom.
4. **Chod' a zmier sa:** Miesto toho, aby sme prijali predčasný kompromis alebo aby sme dovolili, aby vzťahy ochabli, budeme sa aktívne usilovať o skutočný pokoj a zmierenie – odpúšťať druhým, ako nám pre Krista odpustil Boh, a hľadať spravodlivé a obojstranne prospešné riešenia našich sporov.

Diskriminácia

1. V závislosti na okolnostiach môže nasledujúce správanie predstavovať diskriminačné obťažovanie: nadávky, stereotypy, vtipy alebo výhražné, zastrašujúce alebo nepriateľské činy, ktoré sa týkajú etnického pôvodu, farby pleti, pohlavia, náboženského vyznania, sexuálnej orientácie, veku, národnosti alebo zdravotného postihnutia; a
2. písomný alebo grafický materiál, ktorý znevažuje alebo dáva najavo nepriateľstvo voči jednotlivcovi alebo skupine z dôvodu etnického pôvodu, pohlavia, náboženstva, sexuálnej orientácie, veku, národnosti alebo zdravotného postihnutia a ktorý je šírený na pracovisku alebo distribuovaný kdekoľvek v rámci sietí GTP.

Aj iné správanie môže rovnako predstavovať diskriminačné obťažovanie, pokiaľ spadá do vyššie uvedenej definície diskriminačného obťažovania. Je tiež v rozpore so zásadami GTP mstiť sa ktorémukoľvek zamestnancovi za podanie sťažnosti ohľadom diskriminačného obťažovania alebo za spoluprácu pri vyšetrení sťažnosti ohľadom diskriminačného obťažovania.

Obťažovanie

Každému pracovníkovi GTP, ktorý sa cíti byť obťažovaný alebo diskriminovaný odporúčame, aby okamžite informoval údajného obťažujúceho o nevhodnom správaní. V mnohých prípadoch si človek nie je vedomý toho, že jeho správanie je nevhodné a keď je upozornený, môže ľahko a ochotne zmeniť svoje správanie tak, aby sa to neopakovalo.

Pokiaľ neformálny rozhovor s údajným obťažujúcim problémom nenapraví alebo pokiaľ sa na takýto rozhovor necítite, je zodpovednosťou osoby, ktorá sa cíti obťažovaná, upozorniť na tento problém svojho nadriadeného alebo prezidenta a generálneho riaditeľa, aby mohli byť podniknuté nevyhnutné kroky k náprave. Problém s obťažovaním nemôžeme vyriešiť, pokiaľ o ňom nebudeme vedieť. Správa by mala obsahovať všetky fakty, ktoré má zamestnanec ohľadom obťažovania alebo sexuálneho obťažovania k dispozícii. Pokiaľ sa jedná o prezidenta a generálneho riaditeľa, mali by ste postupovať podľa krokov uvedených v Zásadách pre oznamovateľov GTP.

Pracovníci GTP sú povinní dbať na to, aby na ich pracovisku nedochádzalo k obťažovaniu. Každý pracovník môže podať sťažnosť na obťažovanie týkajúce sa incidentov, ktoré zažil osobne alebo ktoré pozoroval pri vykonávaní svojich povinností. GTP usiluje o biblické, zákonné a príjemné pracovné prostredie, v ktorom všetci zamestnanci môžu efektívne vykonávať svoju prácu bez akéhokoľvek rušenia a žiada v tom o spoluprácu všetkých pracovníkov.

Sexuálne obťažovanie

Organizácia GTP sa zaväzuje zabezpečovať pre všetkých pracovníkov pracovné prostredie bez sexuálneho obťažovania a iných druhov diskriminačného obťažovania. Očakáva sa, že sa zamestnanci budú chovať profesionálne a prejavovať svojim spolupracovníkom úctu.

Zväzok GTP začína uznaním a vedomím, že sexuálne obťažovanie a ďalšie typy diskriminačného obťažovania sú samozrejme nebiblické a nezákonné. Tieto zásady sa vzťahujú na všetky pracovné prostredia a činnosti, či už na pracovisku alebo mimo neho a zahŕňajú služobné cesty a spoločenské udalosti súvisiace s prácou.

Majetok spoločnosti GTP, vrátane elektronických zariadení, nesmie byť používaný ku konaniu, ktoré porušuje tieto zásady. Zásady organizácie GTP proti obťažovaniu sa vzťahujú na všetky zúčastnené strany, ktoré majú vzťah k organizácii GTP, čo jej umožňuje vykonávať určitú kontrolu nad správaním jednotlivca v miestach a pri aktivitách súvisiacich s činnosťou organizácie GTP, to zahŕňa členov predstavenstva, pracovníkov, regionálnych sprostredkovateľov, dodávateľov, stážistov a ďalších dobrovoľníkov.

Zákaz sexuálneho obťažovania: Zásady GTP proti sexuálnemu obťažovaniu zakazujú sexuálne návrhy alebo žiadosti o sexuálne služby alebo iné fyzické alebo verbálne správanie sexuálnej povahy, pokiaľ:

1. Podvolenie sa takému jednaniu je výslovne alebo implicitne podmienkou zamestnania alebo dočasného pridelenia práce;
2. Podvolenie sa takému jednaniu alebo jeho odmietnutie je použité ako základ pre rozhodnutie o zamestnaní alebo dočasnom pridelení práce, ktoré sa týka jednotlivca, ktorý sa takémuto jednaniu podrobí alebo ho odmietne; alebo
3. cieľom alebo dôsledkom takeého správania je neprimerané zasahovanie do pracovného výkonu zamestnanca alebo vytváranie zastrešujúceho, nepriateľského, ponižujúceho alebo urážlivého pracovného prostredia.

Aj keď nie je možné vymenovať všetky okolnosti, ktoré by mohli predstavovať sexuálne obťažovanie, uvádzame niekoľko príkladov:

1. Nevítané sexuálne návrhy – bez ohľadu na to, či zahŕňajú fyzické dotyky alebo;
2. Žiadosti o sexuálne služby výmenou za skutočné alebo sľúbené pracovné výhody, ako sú: priaznivé hodnotenie, zvýšenie odmien, povýšenie, zvýšené benefity alebo pokračujúce zamestnanie alebo dočasné pridelenie; alebo
3. Vynútené sexuálne akty.

V závislosti na okolnostiach môže sexuálne obťažovanie predstavovať aj nasledujúce správanie:

1. Používanie sexuálnych označení, vtipov, písomných alebo ústnych narážok na sexuálne správanie, ohováranie ohľadom sexuálneho života;
2. Sexuálne orientovaný komentár ohľadom tela človeka, komentár o jeho sexuálnej aktivite, nedostatkoch alebo zdatnostiach;

3. Predvádzanie alebo vystavovanie sexuálnych predmetov, obrázkov, kreslených vtipov;
4. Nevítané pohľady, pískanie, úmyselné otieranie sa o telo sugestívnym spôsobom;
5. Sexuálne gestá alebo sexuálne sugestívne komentáre;
6. Otázky na sexuálne zážitky; alebo
7. Diskusie o sexuálnych aktivitách.

Aj keď takéto správanie v závislosti na okolnostiach nemusí byť natoľko závažné alebo dostatočne časté, aby vytvorilo sexuálne nepriateľsky pracovné prostredie, aj napriek tomu môže u kolegov vyvolávať nepríjemné pocity. Takéto správanie je teda biblicky nevhodné a môže viesť k disciplinárnemu konaniu bez ohľadu na to, či je nezákonné. Je tiež nezákonné a výslovne proti zásadám GTP mstiť sa ktorémukoľvek zamestnancovi za podanie sťažnosti ohľadom sexuálneho obťažovania alebo za spoluprácu pri vyšetrowaní sťažnosti ohľadom sexuálneho obťažovania.

Pokiaľ sa domnievate, že ste zažili sexuálne obťažovanie alebo iné diskriminačné obťažovanie zo strany ktoréhokoľvek pracovníka, člena predstavenstva alebo vymenovaného zástupcu GTP alebo ste boli svedkom takého konania, mali by ste incident okamžite nahlásiť prezidentovi a generálnemu riaditeľovi alebo postupujte podľa krokov uvedených v Zásadách pre oznamovateľov organizácie GTP. Možné obťažovanie zo strany iných osôb, s ktorými má GTP spoločenský alebo obchodný vzťah, vrátane podporovateľov a dodávateľov, by malo byť oznámené čo najskôr, aby mohli byť prijaté vhodné opatrenia.

Hlásenie a vyšetrowanie incidentov

Organizácia GTP neodkladne a dôkladne prešetří všetky hlásenia o obťažovaní tak diskkrétne a dôverne, ako je to len možné. Vyšetrowanie má vo všeobecnosti zahŕňať súkromný rozhovor s osobou, ktorá podáva oznámenie o obťažovaní. Vo všeobecnosti bude rovnako nevyhnutné prediskutovať obvinenie z obťažovania s obvinenou osobou a ďalšími osobami, ktoré môžu mať informácie relevantné pre vyšetrowanie. Cieľom GTP je previesť dôkladné vyšetrenie a zistiť, či k obťažovaniu došlo a určiť, aké kroky podniknúť, pokiaľ sa zistí, že došlo k nevhodnému správaniu.

Pokiaľ organizácia GTP zistí, že prišlo k porušeniu týchto zásad, podnikne príslušné nápravné kroky proti tomu, kto sa porušenia dopustil, čo môže zahŕňať poradenstvo, varovanie, suspendovanie až ukončenie pracovného pomeru alebo spolupráce. Pracovníci, ktorí nahlásia porušenie týchto zásad a pracovníci, ktorí spolupracujú pri vyšetrowaní údajného porušenia týchto zásad, nebudú čeliť postihu. Po ukončení vyšetrowania informuje GTP prostredníctvom nadriadeného pracovníka osobu, ktorá podala sťažnosť, ústne a písomne o výsledkoch vyšetrowania.

Dodržovanie týchto zásad je podmienkou zamestnania alebo dočasného pridelenia zamestnania pre každého pracovníka. Pracovníkom odporúčame, aby otázky alebo nejasnosti týkajúce sa týchto zásad alebo možného diskriminačného obťažovania prebrali s prezidentom a generálnym riaditeľom. V prípade, že je obvinenie z obťažovania uznesené proti prezidentovi a generálnemu riaditeľovi, musia pracovníci postupovať podľa krokov uvedených v Zásadách pre oznamovateľov GTP.

Mlčanlivosť a zákaz odvety

Všetky správy o obťažovaní a/alebo sexuálnom obťažovaní budú brané vážne. Pokiaľ uvediete svoju totožnosť, prijme organizácia GTP všetky primerané opatrenia, aby vašu totožnosť uchovala v tajnosti, v súlade s dôkladným a spravodlivým vyšetrovaním. Absolútnu dôvernosť však nie je možné sľúbiť, čo platí obzvlášť v malých organizáciách. Aby ste pomohli zachovať dôvernosť, vyhnete sa diskusií o týchto otázkach alebo o akomkoľvek vyšetrovaní s ostatnými zamestnancami.

Organizácia GTP prešetří všetky sťažnosti na pochybenie, nevhodnosť, obťažovanie alebo sexuálne obťažovanie, čo môže vyžadovať obmedzené prístupnenie príslušných informácií určitým stranám, vrátane údajného obťažovateľa. Pretože sa snažíme zachovať dôvernosť vo všetkých vyšetrovaniach, nemusíme byť schopní vás informovať o podrobnostiach, ktoré viedli k výsledku vyšetrovania. Akákoľvek odvetá proti pracovníkovi, ktorí poctivo informuje o probléme, je porušením týchto zásad. Úprimné obavy zamestnanca alebo účasť na vyšetrovaní nemôžu byť základom pre akékoľvek nepriaznivé kroky v oblasti zamestnania, vrátane ukončenia pracovného pomeru, degradácie a suspendovania, straty benefitov, hrozieb a obťažovania alebo diskriminácie.

PLNENIE POVINNOSTÍ A ZAMESTNANIA

Povinnosti pracovníkov a vedúcich

Povinnosti a role každého pracovníka sú stručne popísané v príslušných popisoch práce a podrobnejšie popísané v ročnom dokumente o rozpoznaní smerovania (3D). Úlohou každého pracovníka je byť za prácu, ktorú vykonáva zodpovedný svojmu nadriadenému, prezidentovi a generálnemu riaditeľovi.

Vzhľadom k tomu, že pracovníci sú od seba ďaleko a nemajú pevne stanovenú pracovnú dobu, každý pracovník sa zodpovedá Kristovi a musí sa zaviazat' k pravidelnému pôstu, modlitbe a čítaniu Písma. Pracovníci si tiež majú byť vedomí toho, že aj keď sme si všetci v Kristovi rovní, existuje určitá hierarchická štruktúra a systém nástupníctva. Proces predania pozície viceprezidenta alebo výkonného pracovníka je popísaný v príslušnom pláne nástupníctva GTP.

Klasifikácia zamestnania

Tieto klasifikácie sú založené na zákonoch USA a vzťahujú sa len na zamestnancov. Pre účely správy balíčkov odmien a nárokov na úhradu nadčasov a zamestnaneckých výhod, klasifikuje GTP svojich pracovníkov nasledovne:

- **Bežní pracovníci na plný úväzok:** Pracovníci na plný úväzok sú prijímaní na prácu v bežnom, plnom, pracovnom týždni organizácie s pracovnou dobou v dĺžke 30 hodín a viac, ktorý môžu byť „s výnimkou“ alebo „bez výnimky“, ako je uvedené nižšie.
- **Bežní pracovníci na čiastočný úväzok:** Pracovníci, ktorí pravidelne pracujú menej než 30 hodín týždenne. Títo pracovníci môžu byť „s výnimkou“ alebo „bez výnimky“, ako je definované nižšie. Pracovníci na čiastočný úväzok, ktorý pracujú menej než 30 hodín týždenne, obdržia 50 % benefitov spojených s pracovným voľnom.
- **Pracovníci „s výnimkou“¹:** Pracovníci, ktorí musia poberať minimálnu mzdu a majú nárok na platené nadčasy podľa federálnej alebo štátne predpísanej mzdovej sadzby, podľa toho, ktorá je vyššia.
- **Pracovníci „bez výnimky“²:** Pracovníci, u ktorých neplatí povinnosť vyplácania minimálnej mzdy a nemajú nárok na odmenu za prácu nadčas, v súlade s platnými federálnymi zákonmi ohľadom miezd a hodinovej odmeny za prácu vykonávanú dlhšie než 40 hodín v pracovnom týždni.

¹ Tento pojem v Slovenskej legislatíve nemáme, ale princípy sa dajú aplikovať pre zamestnancov aj pre externých pracovníkov.

² Rovnako ako pri pracovníkoch „s výnimkou“.

Zložky zamestnancov

GTP vedie zložku pre každého pracovníka, ktorá obsahuje históriu pracovných a odmeňovacích balíčkov. Súčasný pracovník môže na písomnú žiadosť nahliadnuť do svojho spisu zamestnanca. Aby bol spis zamestnanca vždy aktuálny, musí zamestnanec informovať svojho nadriadeného o akýchkoľvek zmenách mena, telefónneho čísla, adresy bydliska, rodinného stavu, počtu vyživovaných osôb, určenia prijímateľa a jednotlivcov, ktorých je potrebné kontaktovať v prípade núdze.

Zložky zamestnancov sú majetkom organizácie GTP a prístup k informáciám, ktoré obsahujú je obmedzený a dôverný. Osobná zložka je vyžadovaná zákonom a je nutné ju viesť pre každého pracovníka; mala by obsahovať žiadosť o zamestnanie pracovníka, kópiu pracovnej zmluvy alebo zmluvy o dočasnom pridelení práce a popis pracovnej pozície, dokumenty o rozpoznaní smerovania (3D), záznamy o disciplinárnych konaniach, záznamy o balíčkoch odmien, zvýšení v prípade dočasného pridelenia práce a všetky ďalšie relevantné osobné informácie týkajúce sa pracovníka alebo jeho núdzových kontaktov.

Každá pozícia musí mať písomný popis práce a musí byť každoročne aktualizovaná na základe dokumentu o rozpoznaní smerovania (3D). Vo všeobecnosti platí, že tieto dokumenty budú obsahovať: účel pozície, oblasti zodpovednosti, priameho nadriadeného a plánované úlohy pre daný fiškálny rok. Samostatná pracovná zmluva alebo zmluva o dočasnom pridelení stanoví všetky pracovné podmienky týkajúce sa práce, napr. konkrétnu pracovnú dobu, očakávané služobné cesty, plány profesijného rozvoja.

Prezident a generálny riaditeľ alebo nadriadený, v prípade pracovníka, ktorý sa nezodpovedá priamo prezidentovi a generálnemu riaditeľovi, zhodnotí vernú činnosť za predchádzajúci fiškálny rok s každým zamestnancom v prvom mesiaci nového fiškálneho roku, pomocou príslušného dokumentu pre rozpoznanie smerovania a zároveň bude pracovať na vypracovaní ich ročného dokumentu o rozpoznaní smerovania po procese hodnotenia a reflexie. Zmeny v odmeňovaní zamestnancov alebo organizácie, ktorá dočasne pridelenila zamestnanca, budú stanovené po dokončení týchto hodnotení a budú účinné od prvého mesiaca kalendárneho roka.

Osobné identifikačné údaje – likvidácia údajov

Počas vášho zamestnania bude organizácia GTP zhromažďovať určité informácie, ktoré sú klasifikované ako „osobné identifikačné údaje“ alebo „identifikovateľné osobné údaje“. Tieto informácie môžu mimo iné zahŕňať:

- Vaše meno a priezvisko alebo iniciály;
- Číslo sociálneho zabezpečenia (pre rezidentov USA);
- Číslo vodičského preukazu alebo občianskeho preukazu;
- Lekársku dokumentáciu;
- Informácie o cestovnom pase;
- Telefónne číslo;

- Adresu trvalého alebo prechodného bydliska alebo korešpondenčnú adresu;
- Kontaktné informácie pre elektronickú komunikáciu;
- Užívateľské meno(a) a heslo(a).

Tieto záznamy môžeme uchovávať v papierovej a/alebo elektronickej podobe. Pokiaľ taká dokumentácia už nie je potrebná, v súlade s požiadavkami na uchovávaní záznamu o osvedčených postupoch buď (a) záznamy zničíme, alebo (b) zaistíme ich zničenie.

STRET ZÁUJMOV A VÝKON

Ku stretu záujmov dochádza, keď naše osobné alebo finančné záujmy zasahujú alebo sa zdá, že zasahujú do nášho odborného úsudku alebo objektivity. Nie je neetické mať stret záujmov. Konflikty sú jednoducho nevyhnutné. To, ako sú riešené strety záujmov, je meradlom našej etiky. Pracovníci sú povinní informovať svojho nadriadeného o skutočnom aj zjavnom strete záujmov. Pri riešení stretu záujmov je zásadne dôležitá informovanosť a včasné zverejnenie informácií o strete záujmov môže predísť vzniku nepríjemnej situácie.

Pokiaľ sa vám niečo nezdá v poriadku, mali by ste požiadať o radu. Väčšina stretu záujmov rieši včasné informovanie všetkých dotknutých strán. Pokiaľ pracovník uvažuje o prijatí miesta v predstavenstve inej organizácie, musí pred prijatím takejto pozície požiadať o súhlas prezidenta a generálneho riaditeľa, aby mohol posúdiť, či existuje stret záujmov.

K osobnému stretu záujmov dochádza vždy, keď jednotlivci môžu byť – alebo sa len zdajú byť – pri rozhodovaní v spoločnosti ovplyvnení alebo predpojatí, v dôsledku svojich vlastných osobných záujmov alebo vzťahov. Pokiaľ má napríklad pracovník blízkeho príbuzného v inej spoločnosti alebo organizácii, náš pracovník má osobný stret záujmov vo vzťahu k akémukoľvek rozhodnutiu, ktoré môže urobiť menom GTP za účelom podnikateľského vzťahu s touto inou spoločnosťou alebo organizáciou.

Zdanlivý stret záujmov môže byť rovnaký problém ako skutočný stret záujmov. Aj keď môžete byť dokonalo schopný vyhnúť sa predpojatosti a činiť objektívne rozhodnutia, pokiaľ existuje zdanie o strete záujmov, ľudia mimo Global Trust Partners môžu mať iný názor. Takýto zdanlivý stret záujmov môže narušiť integritu činnosti, rovnako, ako keby taký konflikt skutočne existoval. Dôvera v našu integritu a schopnosť jednať bez predsudkov sama o sebe nevyrieši zjavný stret záujmov. O zjavnom strete záujmov je potrebné informovať a mal by byť vyriešený ako by sa jednalo o skutočný stret záujmom.

Ľudia angažovaní v GTP môžu zastávať externé pracovné miesta, pokiaľ dodržia štandardy výkonu svojej role v GTP. Pracovníci by mali zvážiť dopad, ktorý môže mať externé zamestnanie alebo pridelenie práce na ich schopnosť vykonávať povinnosti v GTP. Všetci pracovníci budú hodnotení podľa rovnakých štandardov výkonu a budú sa riadiť požiadavkami GTP na plánovanie, bez ohľadu na akékoľvek požiadavky na prácu.

Pokiaľ v GTP dôjde k záveru, že zamestnancovi jeho práca mimo GTP zasahuje do jeho pracovného výkonu alebo schopnosti plniť požiadavky GTP tak, ako sú podľa potreby upravované, môže byť požiadaný o ukončenie externého zamestnania alebo dočasného pridelenia práce, pokiaľ si praje zostať zamestnaný alebo dočasne pridelený v organizácii GTP.

Neposkytnutie dôverných informácií

Všetky informácie, ktoré sa zamestnanec o GTP alebo o jej podporovateľoch či darcoch dozvie v dôsledku práce pre GTP a ktoré nie sú inak verejne dostupné, predstavujú dôverné informácie. Pracovníci nesmú zdieľať

dôverné informácie nikomu, kto nie je zamestnaný organizáciou GTP ani iným osobám, ktoré organizácie GTP zamestnáva a ktoré tieto informácie nepotrebujú k tomu, aby im pomohli pri poskytovaní služieb.

Ochrana dôverných a chránených informácií, vrátane vzťahov v oblasti financovania, je zásadná pre záujmy a úspech GTP. Zverejňovanie, šírenie, elektronický prenos alebo kopírovanie dôverných informácií organizácie GTP je zakázané. Tieto informácie zahŕňajú mimo iné tieto príklady:

- Údaje o odmeňovaní
- Programové a finančné informácie
- Informácie o partnerstve týkajúce sa darcov alebo potencionálnych darcov
- Podrobnosti o projektoch a žiadostiach

Pracovníci sú povinní vyjadriť súhlas s týmito podmienkami v rámci svojej pracovnej zmluvy, ako podmienkou zamestnania alebo dočasného pridelenia práce. Každý pracovník, ktorý bez dovolenia zverejní dôverné informácie organizácie GTP, bude podrobený disciplinárnemu riadeniu (vrátane prepustenie), aj keď nebude mať zo zverejnenia týchto informácií skutočný prospech, iba ak by organizácia GTP dala vopred písomný súhlas so zverejnením alebo pokiaľ by zverejnenie bolo prevedené v súlade s platnými zákonmi alebo bolo nimi vyžadované.

Diskusie o citlivých informáciách by mali byť vždy vedené v dôvernom prostredí, aby bola zabezpečená dôvernosť týchto informácií. Konverzácie týkajúce sa dôverných informácií by vo všeobecnosti nemali byť vedené pomocou mobilných telefónov na verejných miestach alebo vo výťahu, na toaletách, v reštauráciách alebo na iných miestach, kde by ich mohli počuť nepovolané osoby.

Hodnotenie výkonu

Pracovníci budú hodnotení s ohľadom na prácu, ktorú pre GTP vykonávajú. Hodnotenie výkonnosti pracovníkov sa vo všeobecnosti vykonáva každoročne. Prieskum výkonnosti má za cieľ určiť tie aspekty práce, ktorú sú vykonávané dobre a aj tie aspekty, ktorým je treba venovať pozornosť ako zo strany kolegov/ pozorovateľov, tak zo strany nadriadených.

Každoročný proces hodnotenia zamestnancov pomocou dokumentu pre rozpoznanie smerovania, je pre prezidenta a generálneho riaditeľa a ďalších nadriadených formálnou príležitosťou k výmene myšlienok so zamestnancami za účelom posilnenia pracovných vzťahov, zhodnotenia uplynulého roku a plánovania príspevkov do GTP v budúcom roku. Účelom hodnotení je rozvoj a povzbudenie pracovníka. Je preto potrebné, aby obe strany viedli otvorenú a úprimnú diskusiu o vernosti alebo nedostatku vernosti zamestnanca a dopadu vernosti na GTP.

Ďalej je potrebné, aby prezident a generálny riaditeľ či iný nadriadený jasne informoval o verných aktivitách, ktoré GTP od zamestnanca očakáva, čo sa týka prispievania k rozvoju GTP v nadchádzajúcom roku. Okrem hodnotení výkonnosti pracovníkov musí prezident a generálny riaditeľ a ďalší nadriadení spolupracovať na spracovávaní dokumentu pre rozpoznanie smerovania pre budúci rok. Prezident a generálny riaditeľ budú

rovnako každoročne preskúmavať prácu vedúcich v oblasti dohľadu alebo budú kontroly v prípade potreby uskutočňované až štvrťročne.

Hodnotenie personálnych opatrení

Pracovníci môžu požiadať o prieskum ročného hodnotenia alebo neuspokojivého hodnotenia výkonnosti. Očakáva sa, že pracovník najprv prediskutuje svoje otázky so svojim priamym nadriadeným. Ak si bude pracovník priať ďalšie preskúmanie, môže sa poradiť s prezidentom a generálnym riaditeľom. Rozhodnutie prezidenta a generálneho riaditeľa musí byť rešpektované ako konečné.

UKONČENIE PRACOVNÉHO POMERU

Ukončenie pracovného pomeru

Pracovník môže ukončiť pracovný pomer dobrovoľne alebo nedobrovoľne, a to odchodom do dôchodku, rezignáciou, prepustením, zrušením funkcie alebo nedobrovoľným ukončením pracovného pomeru. V súlade s legislatívou platnou v Spojených štátoch je zamestnanie v GTP na dobu neurčitú. Mnohí dočasne pridelení pracovníci majú navyše pracovne-právny vzťah s GTP, ktorý zodpovedá pomeru na dobu neurčitú, podľa svojich individuálnych dohôd o spolupráci a záväzkových dohôd. U týchto pracovníkov má organizácia absolútne právo ukončiť pracovný pomer z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu, pokiaľ sa nejedná o neprijateľný dôvod, mimo iné vrátane prítomnosti v chránenej triede. Pracovníci so zmluvou na dobu neurčitú môžu slobodne odísť zo zamestnania alebo dočasne prideleného pracovného miesta k GTP bez uvedenia dôvodu.

Ukončenie pracovného pomeru môže iniciovať buď GTP alebo dotýčny pracovník. GTP pracovníkom odporúča, aby podali najmenej jeden mesiac (30 dní) pred úmyselným odchodom písomnú výpoveď. Po obdržaní výpovede naplánuje prezident a generálny riaditeľ alebo jeho zástupca výstupný pohovor, ktorý bude zahŕňať formálny písomný dotazník pred odchodom zo zamestnania. Prezident a generálny riaditeľ má právomoc zamestnávať alebo ukončiť zamestnanie v prípade všetkých ostatných zamestnancov.

V prípade dočasne pridelených zamestnancov si organizácia GTP vyhradzuje právo vypovedať zmluvu medzi sebou a vysielajúcou organizáciou, prostredníctvom pravidiel stanovených vo formulári pre oznámenie o pridelení a záväzkoch, podpísaných v dobe vstupu do organizácie GTP v časti dočasne pridelených pracovníkoch.

Dôchodok

Každý pracovník, ktorý sa rozhodne dobrovoľne odísť do dôchodku, je požiadaný, aby to GTP písomne oznámil najmenej deväťdesiat (90) dní vopred, aby organizácia mohla riadne naplánuvať najímanie nových pracovníkov, oslavu práce pracovníka a budúci odchod do dôchodku atď. Pokiaľ je situácia v prípade pridelených a zmluvných pracovníkov odlišná, musí dodržiavať podmienky svojej zmluvy s organizáciou GTP ohľadom písomnej výpovedi a ukončenia svojho pridelenia alebo práce pre organizáciu GTP.

Rezignácia

Očakáva sa, že každý zamestnanec alebo pracovník s nárokom, ktorý dobrovoľne rezignuje, podá organizácii GTP písomnú výpoveď s predstihom najmenej tridsiatich (30) dní. Neposkytnutie takéhoto oznámenia bude mať za následok nespôsobilosť zamestnanca k opätovnému prijatiu alebo straty nároku na akékoľvek odstupné, ktoré mu môže náležať podľa formulára o prijatí a záväzku podpísaného v dobe nástupu k GTP. Pokiaľ zamestnanec alebo oprávnený pracovník zostane v posledný deň zamestnania nevyčerpaná dovolenka, bude mu za túto dobu vyplatená pravidelná základná mzda.

Prepustenie z dôvodu zrušenia pozície

Podmienky podnikania a požiadavky na pracovnú silu sa niekedy menia do takej miery, že je v najlepšom záujme spoločnosti nutné prepustenie zamestnanca alebo zrušenie pozície. Ak dôjde k takejto situácii, môže byť počet zamestnancov znížený prepustením počtu prevyšujúcich zamestnancov, ktorý je potrebný k vykonávaniu práce, ktorá je k dispozícii alebo zrušením určitých pozícií v dôsledku meniacich sa potrieb spoločnosť. Prepustenie bude určené schopnosťou dotýčajúcich zamestnancov adekvátne vykonávať dostupnú prácu s minimom rekvalifikácií. Je rovnako dôležité zvážiť dĺžku služby a neprítomnosť alebo oneskorenie plnenia úloh súvisiacich so zdravotnými dôvodmi, pokiaľ sú relatívne schopnosti rovnaké. Ku zrušeniu pozície dochádza bežne na základe zmien v organizačných potrebách a stratégiách, ako aj vo vnútorných faktoroch, ktoré sú mimo kontrolu organizácie.

Nedobrovoľné ukončenie pracovného pomeru

Zamestnanci sa môžu občas stretnúť s nedobrovoľným ukončením pracovného pomeru, kedy je ich práca pre GTP ukončená z dôvodu zlého výkonu, hrubého pochybenia alebo pretrvávajúceho zlého správania. Ukončenie pracovného pomeru sa považuje za nedobrovoľné, pokiaľ zamestnanec s výsledkom nesúhlasí a dobrovoľne nesúhlasí s ukončením pracovného pomeru.

Dôvody ukončenia môžu mimo iné zahŕňať:

- Falšovanie alebo zadržiavanie informácií o vašom zamestnaní alebo žiadosti o dočasné pridelenie práce, ktoré ovplyvnili alebo by mohli ovplyvniť rozhodnutie spoločnosti GTP vás prijať (toto konanie bude mať za následok okamžité ukončenie pracovného pomeru);
- Falšovanie alebo zadržiavanie informácií v iných osobných záznamoch, vrátane osobných dotazníkov, hodnotení výkonnosti alebo akýchkoľvek iných záznamov;
- Úsilie pri práci pod úrovňou prijateľnou pre GTP alebo neplnenie pridelených a vzájomne dohodnutých povinností;
- Neposlušnosť alebo otvorený odpor;
- Odmietnutie pracovať v rozsahu primeranej pracovnej doby;

- Nedbalosť pri plnení povinností, ktoré môžu pravdepodobne alebo skutočne spôsobiť ujmu na zdraví alebo škodu na majetku a dobrej povesti;
- Spory, hádky alebo pokusy o ublíženie inému človeku;
- Zničenie alebo úmyselné poškodenie osobného majetku iného subjektu, vrátane majetku GTP;
- Porušenie mlčanlivosti;
- Odsúdenie za trestný čin;
- Používanie akýchkoľvek informácií získaných v rámci práce, ktoré nie sú jednoducho dostupné širokej verejnosti, k osobnému zisku, prípadne dojem, že k takémuto použitiu dochádza alebo zverejňovaniu takýchto informácií, ktoré poškodzujú záujmy organizácie GTP alebo jej podporovateľov či dodávateľov;
- Postavenia, kedy sú osobné záujmy a záujmy GTP v konflikte alebo sa tak javia alebo by mohli dôjsť k narušeniu schopnosti zamestnanca vykonávať prácu čo najlepšie;
- Využívanie majetku alebo služieb GTP k osobnému zisku alebo odoberaniu, odstraňovaniu, likvidácii materiálu, zásob alebo vybavenia GTP bez riadneho oprávnenia;
- Hazardné hry v akejkoľvek forme na alebo za použitie majetku GTP;
- Nečestnosť;
- Krádež;
- Držanie, používanie, predaj drog. Byť pod vplyvom drog alebo iných látok, a to kedykoľvek, je v rozpore so zásadami organizácie GTP;
- Nosenie alebo držanie strelných zbraní alebo zbraní v priestoroch patriacich GTP;
- Nadmerná, nedostatočná starostlivosť alebo plnenie povinností, či už ospravedlnené alebo neospravedlnené a
- diskriminačné alebo urážlivé správanie, vrátane sexuálneho obťažovania.

Pohovory pri ukončení pracovného pomeru

Zamestnanci majú právo na výstupný pohovor a očakáva sa, že vyplnia sprievodný formálny výstupný dotazník za účelom prerokovania dôvodu odchodu a prípadne akýchkoľvek ďalších dojmov ohľadom GTP. Počas výstupného pohovoru môže zamestnanec poskytnúť náhľad do oblastí, kde by sa organizácia a jej konkrétna pozícia mohla zlepšiť.

VERNOSŤ V SLUŽBE GTP A SPRÁVCOVSTVO ZDROJOV

Prehľad výdajov

Všetky výdavky musia byť vynaložené v súlade so Zásadami GTP pre cestovanie a výdavky. Správy o výdavkoch musia byť predložené do siedmich (7) dní od návratu zo služobnej cesty alebo od vynaloženia konkrétnych výdavkov. Akákoľvek žiadosť o preplatenie výdavkov podaná viac než šesťdesiat (60) dní po ich vzniku, musí byť zo zákona považovaná za príjem zamestnanca a zdanená. Všetky prevyšujúce peniaze z cestovných záloh (pokiaľ sa vyskytnú) musia byť vrátené GTP do siedmich dní po návrate.

Výdavky musia byť podrobne uvedené vo výkaze a pri všetkých výdavkoch musí byť priložený doklad o zaplatení. GTP pôsobí v niektorých častiach sveta, kde je ťažké získať účtenky. Za týchto okolností sa od pracovníkov očakáva, že poskytnú písomne vyúčtovania a popis vzniknutých výdavkov. Pokiaľ pracovníci nemôžu predložiť doklad o zaplatení, musia vyplniť prehlásenie o stratenom doklade a predložiť ho spolu so svojim výkazom výdavkov.

Nepredloženie správy o výdavkoch včas, môže viesť k tomu, že zamestnanec poniesie finančnú zodpovednosť za vzniknuté náklady a môže viesť k disciplinárnemu konaniu. GTP poskytne každému zamestnancovi vo vhodnú a ekonomicky správnu dobu telefón s globálnym prístupom. Dočasne pridelení zamestnanci budú musieť uskutočňovanie hovorov v krajinách, kde žijú, hrať pomocou SIM karty. Pracovníci by mali obdržať písomný súhlas svojich nadriadených s preplácaním nákladov na mobilný telefón za zvláštnych okolností.

Preplácanie

Preplácanie je určené k úhrade primeraných a nevyhnutných výdavkov vzniknutých pri plnení pracovných povinností. Doprava, parkovanie, pracovné telefonáty a náklady na stravovanie, pokiaľ je to nutné k účasti na schôdzi naplánovanej počas jedla, sú príkladom primeraných a nevyhnutných výdavkov.

Zamestnancom vystupujúcim v oficiálnom postavení za GTP na konferenciách a stretnutiach, sa preplácajú skutočné a nevyhnutné výdavky, ako sú cestovné výdavky, náklady na stravu, ubytovanie a registračné poplatky. Pri účasti na stretnutiach, ktoré boli schválené prezidentom a generálnym riaditeľom, budú pracovníkom preplatené cestovné výdavky, poplatky za kurzy a náklady na stravu a ubytovanie podľa skutočných nákladov daných výdavkov. Pracovníkom môže byť rovnako poskytnuté voľno k účasti na konferencii alebo na odbornom stretnutí, ktoré súvisia s ich profesionálnym rozvojom a/alebo súčasnou a očakávanou prácou v rámci GTP. Výdaje pre tieto účely môže hrať GTP, pokiaľ sú k dispozícii finančné prostriedky a zamestnanec obdrží predchádzajúci písomný súhlas s týmito výdajmi.

Zamestnancovi bude poskytnutý formulár pre žiadosť o preplatenie skutočných výdavkov a záloh za cestu. Pre všetky výdavky musia byť predložené účtenky, aby mohli byť preplatené alebo musí zamestnanec vyplniť Prehlásenie o stratenom doklade o zaplatení a poskytnúť túto správu so svojim výkazom výdavkov. Pokiaľ je to možné, mali by byť náklady hradené z kreditných kariet organizácie a mal by byť dodržaný štandardný postup.

Vrátenie majetku GTP

Zamestnanci sú zodpovední za zariadenie GTP, majetok a pracovné produkty, ktoré im môžu byť vydané a/alebo sú v ich vlastníctve alebo pod ich kontrolou, jedná sa o mimo iné a vrátane:

- mobilné telefóny,
- kreditné karty,
- identifikačné menovky,
- počítače (a iné elektronické zariadenia, ako sú iPady), pamäťové zariadenia a
- duševné vlastníctvo (napr. písomné materiály, pracovné produkty).

V prípade ukončenia pracovného pomeru/pridelenia práce alebo okamžite na žiadosť prezidenta, generálneho riaditeľa alebo zástupcu, musia zamestnanci vrátiť všetok majetok GTP, ktorý im bol poskytnutý alebo ktorý mali pod kontrolou. Pokiaľ to dovoľujú platné právne predpisy, môže organizácia GTP pracovníkovi odčítať z poslednej výplaty cenu akéhokoľvek majetku, vrátane duševného vlastníctva, ktorý nie je v prípade vyžiadania vrátený. Organizácia GTP môže rovnako podniknúť akékoľvek kroky, ktoré považuje za vhodné, aby získala späť alebo chránila svoj majetok.

Pracovná doba

Pracovný týždeň GTP je pre pracovníkov založený na 40 hodinách týždenne, 8 hodinách denne, od pondelka do piatku, pre zamestnancov so sídlom v USA, pokiaľ to nie je v pracovnej zmluve a zmluve o záväzku zamestnanca definované inak. Pokiaľ sú medzinárodné, národné alebo miestne zákony v rozpore s ustanoveniami tejto zmluvy, organizácia GTP sa bude riadiť priamo týmito predpismi. Pridelení zamestnanci sa majú zoznámiť s miestnymi zákonmi a zásadami svojej vysielajúcej organizácie.

Vzhľadom k tomu, že GTP je globálna organizácia, ktorá pôsobí vo viacerých časových pásmach, ako taká nemá v priebehu týždňa nastavené hodiny, kedy by sa pracovné aktivity mali odohrávať. Pracovníci si môžu zvoliť v týždni pracovnú dobu, počas ktorej pracujú, s flexibilitou požadovanou pre online schôdzky, ktoré sa môžu konať mimo „bežnú“ pracovnú dobu. Pracovníci na plný úväzok majú odpracovať maximálny počet hodín, ktorý je povolený v mieste ich bydliska a pracovníci na čiastočný úväzok majú odpracovať hodiny v objeme dohodnutom s prezidentom a generálnym riaditeľom.

Zamestnanci s výnimkou

Zamestnanci s výnimkou a spôsobilí pracovníci sú odmeňovaní na základe platu a vo všeobecnosti sú odmeňovaní plnou výškou platu za každý týždeň, v ktorom vykonávajú prácu. Ich balíček odmien môže byť znížený len za určitých okolností.

- **Dovolenka alebo neprítomnosť:** Zamestnanci s výnimkou a oprávnení pracovníci, ktorí sú neprítomní v práci aspoň celý deň z dôvodu choroby, zdravotného postihnutia, plnenia vojenskej povinnosti alebo z osobných dôvodov, neoddržia za daný deň plat, pokiaľ nemajú nárok na platené voľno alebo nespĺňajú podmienky dovolenky GTP. Okrem toho zamestnanci s výnimkou a spôsobilí pracovníci môžu požiadať o neplatené voľno, pokiaľ nemajú nárok na platené voľno a pokiaľ je toto voľno schválené, nebude im za túto dobu počas neplateného voľna vyplácaný plat.
- **Prvý alebo posledný týždeň zamestnania:** Zamestnanci alebo spôsobilí pracovníci, ktorí počas prvého a/alebo posledného týždňa zamestnania odpracujú menej než 40 hodín, obdržia pomernú časť svojho platu za skutočne odpracovanú dobu.

Zamestnanci bez výnimky

Odpracovaný čas zahŕňa všetku dobu, ktorú zamestnanec bez výnimky potrebuje k plneniu povinností pre spoločnosť.

- **Vzdialené pracovné prostredie:** Pretože sa GTP spolieha na pracovnú silu pôsobiacu po celom svete, práca vykonávaná pracovníkom sa bude počítať ako odpracovaný čas, bez ohľadu na miesto.
- **Prestávka pre zamestnancov bez výnimky:** 2 prestávky v dĺžke 15 minút alebo kratšie sa počítajú ako doba odpracovaná nepretržite po dobu 8 hodín.
- **Platené voľno:** Schválená platená neprítomnosť vrátane pracovnej neschopnosti, sviatku, osobnej dovolenky, dovolenky, voľna pre plnenie vojenských povinností, služby v porote a ako svedok, voľno v súvislosti s úmrtím blízkej osoby a pre účasť vo voľbách sa nezapočítavajú do odpracovanej doby.
- **Obedy alebo večere:** Neprerušovaný čas na obed alebo večeru sa nepočíta ako odpracovaný čas.

V prípade, že existujú rôzne platné národné, štátne, regionálne alebo miestne požiadavky v mieste, kde zamestnanci pracujú, organizácia GTP ich bude dodržiavať.

Absencia a oneskorené plnenie úloh

Snaha je kľúčovým faktorom vašej misijnej aktivity. Od všetkých pracovníkov sa očakáva záväzok a sústavná starostlivosť. Pokiaľ ste neprítomný dlhšiu dobu alebo plánujete čerpanie dovolenky, musíte to oznámiť svojmu nadriadenému alebo prezidentovi a generálnemu riaditeľovi s čo najväčším predstihom. Pri nahlasovaní neprítomnosti by ste mali uviesť povahu problému spôsobujúceho vašu neprítomnosť a očakávaný dátum návratu do práce, aby sa tím mohol za vašu situáciu modliť.

S výnimkou prípadov stanovených v iných zásadách sa má za to, že každý zamestnanec, ktorý je neprítomný v práci po dobu 3 po sebe nasledujúcich dní, bez toho aby to oznámil svojmu nadriadenému alebo prezidentovi a generálnemu riaditeľovi, dobrovoľne pozastavil svoje zamestnanie alebo dočasné pridelenie práce.

Nadmerná neprítomnosť alebo nedostatočný záväzok budú dôvodom pre disciplinárne opatrenia, až po ukončenie pracovného pomeru, vrátane. V závislosti na okolnostiach, napríklad dĺžke zamestnania alebo pridelenia zamestnanca, môže organizácia GTP odporučiť pracovníkovi poradenstvo pred ukončením pracovného pomeru z dôvodu nadmernej neprítomnosti, nedostatku záväzku alebo starostlivosti.

Vykazovanie času

Každý pracovník je povinný presne vykazovať odpracovanú dobu; toto vykazovanie je veľmi dôležité, pretože zamestnanci GTP pracujú v rôznych častiach sveta samostatne. GTP vedie presné záznamy pre výpočet platu pracovníkov a nárokov na dovolenku. V prípade chyby vo výkaze času, musia pracovníci neodkladne nahlásiť problém svojmu nadriadenému.

Nadčasy u zamestnancov s výnimkou

Nadčasy budú vyplácané oprávneným zamestnancom s výnimkou v súlade s platnými federálnymi a štátnymi zákonmi alebo platnými národnými, regionálnymi alebo miestnymi zákonmi podľa miesta, kde sa zamestnanec nachádza. Mzda za pravidelné nadčasy bude v najvyššej platnej predpísanej mzdovej sadzbe. Všetky nadčasy musia byť pred realizáciou schválené nadriadeným.

BALÍČKY TÝKAJÚCE SA MIEZD A ODMIEN

Stanovenie balíčkov miezd a odmien

Zamestnanci GTP sú rozmiestnení po celom svete. Postupy kompenzácie za prácu dodržíme v súlade so všetkými platnými federálnymi, štátnymi, národnými a miestnymi zákonmi a postupmi, ktoré podporujú naše poslanie a účel a sú uplatňované spravodlivo a dôsledne. Zamestnanci sú v rámci výkonu rovnakej funkcie odmeňovaní za prácu rovnako.

Prípadné zvýšenie alebo úprava platov budú uskutočnené na individuálnom základe v závislosti na výkone pracovníka a záväzku k úspechu GTP. Zamestnanec s výnimkou, ktorého odmena je znížená v rozpore so zákonom o spravodlivých pracovných normách, bude odškodnený. GTP sa rovnako zaväzuje, že každých šesť (6) mesiacov preskúma platy s cieľom zohľadniť ekonomické podmienky a zmenené kurzy ako samostatnú záležitosť nezávislú na výkone. Od generálneho riaditeľa sa očakáva, že bude najímať, školiť, motivovať, odmeňovať a prepúšťať zamestnancov profesionálnym a starostlivým spôsobom. Platy a benefity budú stanovené na konkurencieschopnej úrovni, na základe životných nákladov, pre organizácie s podobnou veľkosťou, rozpočtom, v krajine zamestnania alebo dočasného pridelenia.

Pokiaľ sa pracovník domnieva, že jeho balíček odmien bol negatívne ovplyvnený globálnymi trhmi alebo prevádzkovými postupmi GTP, mal by o tom informovať svojho nadriadeného. Pracovník nebude za nahlásenia žiadnym spôsobom penalizovaný. Prezident a generálny riaditeľ v spolupráci s pokladníkom predstavenstva, každoročne určí pre pracovníkov so sídlom USA úroveň odpočítateľnosti a spoluúčasti na všetkých príspevkoch na poistení. Za všetkých pracovníkov mimo USA na základe dohody o dočasnom pridelení práce, zodpovedá ich zamestnávajúca organizácia.

Organizácia GTP v súčasnej dobe neposkytuje individuálne zdravotné a zubné poistenie pracovníkom so sídlom v USA, ani zahraničným zamestnancom na plný a čiastočný úväzok, vrátane tých, ktorí sú poistení prostredníctvom svojho manžela/manželky, ako príslušníkov armády v dôchodku alebo v rámci iných plánov. Spôsobilí zamestnanci sa môžu rozhodovať, že sa zapoja do zdravotného poistenia, ktoré poskytuje GTP, akonáhle bude k dispozícii. GTP môže vyžadovať, aby spôsobilí zamestnanci hradili v budúcnosti časť poistného.

Organizácia GTP sa podieľa na poskytovaní programov sociálneho zabezpečenia a zdravotnej starostlivosti pre zamestnancov v USA; platby sa odpočítajú z každej výplaty. GTP prispieva podľa platného mzdového základu, ako je stanovené federálnym zákonom. Zamestnanci s pobytom v USA majú nárok na benefity podľa zákona o odmeňovaní. Neprítomnosť, za ktorú sú poskytované dávky náhrad zamestnancov, sa nezapočítava do nemocenskej dovolenky zamestnanca, ktorý má nárok na náhradu.

Aby bola zabezpečená riadna ochrana pracovníkov a GTP, musí byť každá nehoda, ku ktorej príde pri práci nahlásená, a to aj v prípade že v tej dobe neprišlo k žiadnemu zraneniu. Formuláre pre tento účel sú k dispozícii v GTP. Za účelom starostlivosti o zamestnanca, bude GTP hradiť pri služobných cestách osobné cestovné poistenie v súlade s parametrami Zásad pre cestovanie a výdavky.

Deň výplaty

Výplatné šeky alebo odmeny za dočasné pridelenie práce sú odosielané k 21. dňu každého mesiaca (zvyčajne prevedené k 25. dňu každého mesiaca), s výnimkou prípadov, kedy tieto dni pripadajú na sobotu, nedeľu alebo sviatok, vtedy budú výplatné šeky zaslané v predchádzajúci pracovný deň. Všetky zrážky zo mzdy pre pracovníkov v USA priamo zamestnaných organizáciou GTP sú podrobne rozpísané a predložené zamestnancovi s výplatou. Schválené zrážky zo mzdy môžu zahŕňať: federálne a štátne dane z príjmu; sociálne zabezpečenie, zdravotné poistenie a poistenie pre prípad zdravotného postihnutia; dobrovoľné zdravotné poistenie a poistenie pre prípad hospitalizácie (ak je v platnosti a pokiaľ ho zamestnanec platí); ďalšie benefity (napr. životné poistenie, dôchodok); a akékoľvek ďalšie zrážky zo mzdy v súlade s platnými zmluvami o dočasnom pridelení, ktoré sú vyžadované platnými zákonmi.

Konečné vyúčtovanie služieb alebo miezd bude prevedené najskôr v budúcom pravidelnom mzdovom cykle alebo v súlade so štátnou legislatívou, podľa toho, čo nastane skôr. Ak je pracovníkom rozviazaný pracovný pomer, bude šek vystavený v nasledujúci pravidelný výplatný deň alebo v súlade s platnými právnymi predpismi štátu, podľa toho, čo nastane skôr. Konečné vyrovnanie výplaty pre dočasne pridelených zamestnancov alebo zmluvnú pracovnú silu, bude prevedené v súlade s platnou zmluvou upravujúcou podmienky tohto vzťahu.

DOVOLENKA, SVIATKY A INÉ PRACOVNÉ VOĽNO

Sviatky

Organizácia GTP stanoví, že zamestnanci so sídlom v USA, ktorí pracujú 20 a viac hodín týždenne, majú nárok na platené sviatky, v ich prípade deväť (9) sviatkov ročne. Keď sviatky pripadnú na sobotu, sú slávené v piatok pred sviatkom. Keď sviatky pripadnú na nedeľu, sú slávené v pondelok po sviatku. Zamestnanci s plným pracovným úväzkom dostávajú odmenu ako za osem odpracovaných hodín, vo výške pravidelnej mzdy. Pracovníci, ktorí žijú v zahraničí, budú dodržiavať sviatky v danej krajine a nebudú mať nárok na kompenzáciu za sviatky v USA. Dočasní zamestnanci nemajú nárok na pracovné voľno (dovolenka, pracovná neschopnosť alebo osobné voľno), vrátane platu za dovolenku.

Zamestnanci na plný úväzok so sídlom v USA majú nárok na sviatky každý rok takto:

- Nový rok
- Narodeniny Martina Luthera Kinga, Jr.
- Prezidentský deň
- Deň vojnových obetí
- Deň nezávislosti
- Deň práce
- Kolumbov deň
- Deň veteránov
- Deň vďakovzдания
- Deň po vďakovzdaní
- Štedrý deň
- 1. sviatok vianočný

Pracovníci s plným pracovným úväzkom (pracovníci, ktorí pravidelne pracujú aspoň 35 hodín týždenne) dostávajú jeden (1) platený deň, za každý celý deň sviatku. Benefity v oblasti pracovného voľna pre pracovníkov na čiastočný úväzok budú úmerné hodinám pravidelne odpracovaných pracovníkom. Dočasní zamestnanci nemajú nárok na preplatenie sviatkov. V tých rokoch, kedy Deň nezávislosti, Štedrý deň, 1 sviatok vianočný a Nový rok pripadnú na sobotu alebo nedeľu, prezident a generálny riaditeľ určí pracovný deň, ktorý nahradí deň voľna pripadajúci na víkend. Zamestnanci pridelení z krajín mimo USA sa majú riadiť miestnymi zákonmi týkajúcimi sa sviatkov pod dohľadom zamestnávateľa, prostredníctvom ktorého sú vyslaní.

Dovolenka

Zamestnancom a pracovníkom so zmluvami, ktoré umožňujú dovolenku a ktorí pracujú 20 a viac hodín týždenne, bude dovolenka pripočítavaná raz za dva týždne, na základe dĺžky ich služby a zamestnaneckého postavenia. Limit dovolenky je 1,5 násobok ročného nároku.

Nárok je založený na nasledujúcom rozvrhu nárokov na dovolenku:

Roky služby: 0-4 roky			
Počet odpracovaných hodín týždenne	Percento priznanej dovolenky	Celkový nárok na ročnú dovolenku	Dvojtýždenná pripočítaná sadzba
40 hodín	100 %	120 hodín	4,62 hodiny
30–39 hodín	75 %	90 hodín	3,47 hodiny
20–29 hodín	50 %	60 hodín	2,31 hodiny
Roky služby: 4 a viac rokov			
Počet odpracovaných hodín týždenne	Percento priznanej dovolenky	Celkový nárok na ročnú dovolenku	Dvojtýždenná pripočítaná sadzba
40 hodín	100 %	160 hodín	6,15 hodiny
30–39 hodín	75 %	120 hodín	4,61 hodiny
20–29 hodín	50 %	80 hodín	3,08 hodiny

Zamestnanci a spôsobilí pracovníci sú oprávnení získavať pomernú časť dovolenky od prvého dňa zamestnania a môžu čerpať dovolenku ihneď po jej získaní. GTP si vyhradzuje právo určiť pracovníkom čas v roku, kedy si budú môcť vziať dovolenku a dĺžku doby, po ktorú môžu byť zamestnanci na dovolenke.

Pokiaľ zamestnanec alebo oprávnený pracovník opustí GTP, bude mu preplatená získaná, ale dosiaľ nevyužitá dovolenka, ktorá bude vypočítaná podľa jeho aktuálnej, pravidelnej základnej mzdy v dobe odchodu zo zamestnania. Zamestnanci a spôsobilí pracovníci si môžu preniesť dovolenku do nasledujúceho fiškálneho roku v maximálnej dĺžke 180 hodín pre pracovníkov s 0-4 roky služby a 240 hodín pre pracovníkov s viac než 4 rokmi služby, na základe 40 odpracovaných hodín týždenne. Zamestnancom a oprávneným pracovníkom odporúčame, aby každý fiškálny rok využili aspoň dvojtýždennú dovolenku k udržaniu rovnováhy medzi pracovným a súkromným životom. GTP oceňuje keď zamestnanec pri plánovaní dovolenky informuje organizáciu s čo najväčším predstihom.

Pracovná neschopnosť

Organizácia Global Trust Partners poskytuje platenú pracovnú neschopnosť zamestnancom a pracovníkom so zmluvami, ktoré ošetrujú pracovnú neschopnosť, ktorí pracujú 20 a viac hodín týždenne (ďalej len „pracovná

neschopnosť“), pokiaľ pracovník nepracuje v štáte, regióne alebo krajine, kde zákonné dávky pri pracovnej neschopnosti túto podmienku presahujú, a v takom prípade bude rozhodujúce príslušné štátne právo. Pokiaľ zamestnanec opustí GTP, nebude mu preplatená nabehnutá nevyužitá nemocenská.

Zamestnanci a spôsobilí zamestnanci majú nárok na pracovné voľno z dôvodu choroby takto:			
Počet odpracovaných hodín týždenne	Percento priznanej nemocenskej	Celkový nárok na čerpanie nemocenskej dovolenky	Dvojtýždenná pripočítaná sadzba
40 hodín	100 %	104 hodín	4,00 hodiny
30–39 hodín	75 %	78 hodín	3,00 hodiny
20–29 hodín	50 %	52 hodín	2,00 hodiny
Zamestnanci a spôsobilí zamestnanci majú nárok na pracovné voľno z dôvodu choroby takto:			
Počet odpracovaných hodín týždenne	Percento priznanej nemocenskej	Celkový nárok na čerpanie nemocenskej dovolenky	Dvojtýždenná pripočítaná sadzba
40 hodín	100 %	104 hodín	4,00 hodiny
30–39 hodín	75 %	78 hodín	3,00 hodiny
20–29 hodín	50%	52 hodín	2,00 hodiny

Zamestnancom a oprávneným pracovníkom vzniká nárok na nemocenskú dovolenku od prvého dňa a môžu ju využiť akonáhle vznikne. Nemocenská dovolenka môže činiť maximálne 800 hodín (100 dní), potom ju už nebude možné ďalej navyšovať, dokiaľ zamestnanec nezníži zostatok. Pokiaľ je pracovná neschopnosť vyčerpaná, bude miesto nej využitá doba plateného pracovného voľna alebo dovolenky podľa uváženia finančného riaditeľa a riaditeľa stratégií.

Voľno pre výkon vojenskej služby

Riadnym pracovníkom na plný úväzok a riadnym pracovníkom na čiastočný úväzok sa priznáva neplatené voľno z dôvodu vojenskej služby alebo služby vo vojenských zálohách. Ak je pracovník povoláný k aktívnej

vojenskej službe alebo výcviku v zálohe alebo Národnej garde alebo pokiaľ sa dobrovoľne prihlásil k takejto službe, mal by čo najskôr predložiť kópie vojenských rozkazov svojmu nadriadenému, ak sú k dispozícii. Pracovníkovi bude poskytnuté voľno pre plnenie vojenskej služby bez nároku na mzdu, po dobu vojenskej služby v súlade s platnými federálnymi a štátnymi zákonmi. Ak je zamestnanec vojakom v zálohe alebo príslušníkom Národnej gardy, je mu poskytnuté voľno bez nároku na odmenu, pre požadovaný vojenský výcvik. Pracovník však môže využiť akúkoľvek získanú, ale nevyužitú osobnú dovolenku alebo voľno. Spôsobilosť k návratu po ukončení vojenskej služby alebo výcviku sa určuje v súlade s platnými federálnymi, štátnymi, národnými a miestnymi zákonmi. Zamestnanci z krajín mimo USA sa majú riadiť miestnymi zákonmi týkajúcimi sa voľna pre výkon vojenskej služby s pomocou zamestnávateľa, prostredníctvom ktorého sú vyslaní.

Povinnosť účasti v porote a výpoveď svedka

GTP považuje povinnosť účasti v porote za občiansku zodpovednosť. Po predvolaní do funkcie porotcu je pracovníkovi udelené voľno pre vykonávanie funkcie porotcu a musí o tom informovať svojho nadriadeného. Všetci zamestnanci majú povolené neplatené voľno, pokiaľ sú predvolaní k súdu ako svedok. Aby mal zamestnanec nárok na voľno ako porotca alebo svedok, musí predložiť svojmu nadriadenému kópiu predvolania, akonáhle ju obdrží. Okrem toho musí po skončení obdobia výkonu funkcie porotca alebo svedka predložiť nadriadenému doklad o splnení tejto povinnosti. Pracovníci pridelení z krajín mimo USA sa majú riadiť miestnymi zákonmi týkajúcimi sa voľna pre výkon služby porotcu s pomocou zamestnávateľa, prostredníctvom ktorého sú vyslaní.

Volebné voľno

Zásadou GTP je umožniť zamestnancom, aby boli neprítomní v práci za účelom volieb v miestnych, štátnych alebo celoštátnych voľbách. Pracovníci, ktorí sa nemôžu dostať do svojho volebného miesta mimo pracovnú dobu, obdržia platené voľno k účasti na voľbách. Táto doba nesmie presiahnuť dve hodiny. Pracovníci pridelení z krajín mimo USA sa majú riadiť miestnymi zákonmi týkajúcimi sa voľna pre voľby s pomocou zamestnávateľa, prostredníctvom ktorého sú vyslaní.

Voľno z dôvodu úmrtia v rodine

Zamestnanci majú nárok na platené voľno z dôvodu úmrtia v rodine, v rozsahu piatich (5) dní v prípade vážneho ochorenia alebo úmrtia v najbližšej rodine pracovníka (manžela/manželky/životného partnera, dieťaťa alebo rodiča) a tri (3) dni v prípade prarodiča, sestry, brata, svokry, svokra alebo vnúčaťa. Ak si zamestnanec praje vziať voľno z dôvodu úmrtia blízkeho rodinného príslušníka, mal by o tom bezodkladne informovať prezidenta a generálneho riaditeľa. Ku schváleniu voľna pri úmrtí v rodine dôjde, pokiaľ nenastanú neobyčajné prevádzkové požiadavky. Zamestnanec môže so súhlasom predsedu a generálneho riaditeľa využiť platené voľno, ktoré má k dispozícii na dodatočnú dobu v prípade potreby a v súlade s prevádzkovými potrebami.

Neplatené voľno

Pracovníci, ktorí pracujú v organizácii GTP po dobu najmenej 4 rokov, môžu požiadať o neplatené voľno až po dobu 8 týždňov. Neplatené voľno je na uvážení vedenia GTP. Pri posudzovaní žiadosti o neplatené voľno bude GTP brať do úvahy faktory, ako je pozícia zamestnanca, jeho dĺžka služby, výkonnosť zamestnanca vrátane jeho dôslednosti, účel voľna, potreby tímu, v ktorom zamestnanec pracuje, dopad voľna na ostatných zamestnancov a všeobecné obchodné potreby GTP. Neplatené voľno je vo všeobecnosti neplatené. Nárok na dovolenku alebo neplatenú dobu však môže byť využitý k zachovaniu platu zamestnanca počas voľna. Dovolenka a pracovná neschopnosť sa nebude počas dovolenky navyšovať. Zdravotné a životné poistenie budú pokračovať na rovnakom základe, ako keby zamestnanec aktívne pracoval. Pracovníci pridelení z krajín mimo USA, sa majú riadiť miestnymi zákonmi týkajúcimi sa neplateného voľna s pomocou zamestnávateľa, prostredníctvom ktorého sú vyslaní.

DÔLEŽITÉ UPOZORNENIA

V GTP nie sú ani pracovník, ani GTP viazaní pracovnoprávnym vzťahom na dobu určitú. Zamestnanie v GTP je na dobu neurčitú. Zamestnanec alebo vedenie má právo ukončiť pracovný pomer kedykoľvek, z akéhokoľvek dôvodu alebo bez udania dôvodu. Ukončenie zmluvy o dočasnom pridelení pracovníkov alebo zamestnanca na dohodu bude v súlade s podmienkami príslušnej zmluvy. Jazyk použitý v tomto Sprievodcovi pre zamestnancov a akékoľvek ústne prehlásenia vedenia nie sú určené k tomu, aby predstavovali pracovnú zmluvu, či už výslovnú alebo implikovanú a nie je tu ani záruka zamestnania na dobu určitú. Žiadny zástupca GTP nie je oprávnený uzavrieť pracovnú zmluvu na dobu určitú.

Obsah tohoto Sprievodcu je súhrnom pokynov pre amerických pracovníkov, a preto neobsahuje všetky informácie. S výnimkou povahy zamestnania na dobu neurčitú, si organizácia GTP vyhradzuje právo pozastaviť, ukončiť, vykladať alebo zmeniť niektoré alebo všetky uvedené pokyny spolu s akýmikoľvek ďalšími postupmi, praxou, benefitmi alebo inými programami organizácie GPT. K týmto zmenám môže prísť kedykoľvek, s predchádzajúcim upozornením alebo bez neho.

POTVRDENIE ZAMESTNANCOM

Obdržal som kópiu Sprievodcu pre zamestnancov, schváleného predstavenstvom v apríli 2021. Pokiaľ som zamestnancom chápem, že ja ani GTP nie sme viazaní pracovným pomerom na dobu určitú. Zamestnávanie v GTP je na dobu neurčitú. Ja aj vedenie organizácie máme právo ukončiť tento pracovný pomer kedykoľvek a z akéhokoľvek dôvodu. Pokiaľ som pridelený/ a ako zamestnanec rozumiem a potvrdzujem očakávania stanovené týmto Sprievodcom pre zamestnancov spolu s príslušnou zmluvou (zmluvami). Jazyk použitý v tomto Sprievodcovi pre zamestnancov a akékoľvek ústne prehlásenia vedenia nie sú určené k tomu, aby predstavovali pracovnú zmluvu, či už výslovnú alebo implikovanú, ani ju nepredstavujú a nie je tu ani záruka zamestnania na dobu určitú.

Ďalej potvrdzujem, že som sa zoznámil/a s povinnosťou zachovávať mlčanlivosť, ako je uvedené na strane 18 tohto Sprievodcu pre zamestnancov a rozumiem tomu. Podpisom tohto potvrdenia sa zaväzujem dodržiavať tieto povinnosti týkajúce sa mlčanlivosti, ktoré pretrvávajú aj po skončení môjho alebo zmluvného dohodnutia v GTP.

Som si vedomý, že žiadny zástupca GTP nie je oprávnený uzavrieť pracovnú zmluvu na dobu určitú. Takúto dohodu sme neuzavreli. Ďalej chápem že obsah tohto Sprievodcu pre zamestnancov predstavuje súhrnné pokyny pre zamestnanca, a preto nie je celkom vyčerpávajúci. Tento sprievodca nahradzuje všetky prechádzajúce vydania. S výnimkou povahy zamestnania na dobu neurčitú, si organizácia GTP vyhradzuje právo pozastaviť, ukončiť, vyložiť alebo zmeniť niektoré alebo všetky uvedené pokyny spolu s akýmikoľvek ďalšími postupmi, praxou, benefitmi alebo inými programami organizácie GTP. K týmto zmenám môže dôjsť kedykoľvek, s predchádzajúcim upozornením alebo bez neho.

Podpis

Dátum

Meno zamestnanca tlačným písmom

Podpis

Dátum

Meno prezidenta a generálneho riaditeľa tlačným písmom

