



Průvodce pro zaměstnance

GLOBALTRUST
PARTNERS

ÚVOD	3
Definice	6
Zásady zaměstnávání	7
Kodex chování organizace Global Trust Partners	7
Rovné pracovní příležitosti	7
Zdravotní postižení a zaměstnání	8
Oznámení o právech těhotných zaměstnankyň	8
OBTĚŽOVÁNÍ, DISKRIMINACE A STÍŽNOSTI	9
Právo na spravedlivé projednání	9
Diskriminace	10
Obtěžování	10
Sexuální obtěžování	10
Hlášení a vyšetřování incidentů	12
Mlčenlivost a zákaz odvety	12
PLNĚNÍ POVINNOSTÍ A ZAMĚSTNÁNÍ	14
Povinnosti pracovníků a vedoucích	14
Klasifikace zaměstnání	14
Složky zaměstnanců	15
Osobní identifikační údaje – likvidace údajů	15
STŘET ZÁJMŮ A VÝKON	17
Neposkytnutí důvěrných informací	17
Hodnocení výkonu	18
Hodnocení personálních opatření	19
UKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU	20
Ukončení pracovního poměru	20
Důchod	20
Rezignace	20
Propuštění z důvodu zrušení pozice	21

Nedobrovolné ukončení pracovního poměru	21
Pohovory při ukončení pracovního poměru	22
VĚRNOST VE SLUŽBĚ GTP A SPRÁVCOVSTVÍ ZDROJŮ	23
Přehledy výdajů.....	23
Proplacení.....	23
Vrácení majetku GTP	24
Pracovní doba	24
Zproštění zaměstnanci	25
Nezproštění zaměstnanci.....	25
Absence a opožděné plnění úkolů	25
Vykazování času	26
Přesčasy u nezproštěných zaměstnanců.....	26
BALÍČKY TÝKAJÍCÍ SE MEZD A ODMĚN	27
Stanovení balíčků mezd a odměn	27
Den výplaty	28
DOVOLENÁ, SVÁTKY A JINÉ PRACOVNÍ VOLNO	29
Svátky	29
Dovolená	29
Pracovní neschopnost.....	30
Volno pro výkon vojenské služby	31
Povinnost účasti v porotě a výpověď svědka.....	32
Volební volno	32
Volno z důvodu úmrtí v rodině	32
Neplacené volno	33
DŮLEŽITÉ UPOZORNĚNÍ	34
POTVRZENÍ ZAMĚSTNANCEM.....	35

ÚVOD

Jako zaměstnanec organizace Global Trust Partners (GTP) vás čeká vzrušující a náročná zkušenost. Tohoto průvodce pro zaměstnance jsme napsali proto, abychom zodpověděli některé případné dotazy týkající se zásad naší organizace. Prosíme, důkladně si jej přečtěte a uschovejte pro budoucí použití. Máte-li jakékoli dotazy týkající se těchto zásad, požádejte o pomoc svého nadřízeného. Tyto zásady jsou určeny všem pracovníkům. Žádná ze zásad nebo pokynů v Průvodci pro zaměstnance nemá za cíl zakládat smluvní práva nebo závazky nebo být vykládána jako záruka zaměstnání nebo dočasného přidělení práce na dobu určitou nebo na určitý druh práce.

Personální zásady organizace GTP stanoví představenstvo, které pravomoc a odpovědnost za jejich správu svěříla prezidentovi a generálnímu řediteli (CEO). Prezident a generální ředitel může následně delegovat pravomoc k provádění konkrétních zásad. Pracovníci jsou povzbuzováni, aby požádali prezidenta a generálního ředitele o další informace týkající se zásad, postupů a výsad popsanych v tomto Průvodci pro zaměstnance. Otázky týkající se personálních záležitostí mohou být také probrány s prezidentem a generálním ředitelem.

GTP poskytne každému zaměstnanci kopii tohoto Průvodce při podpisu pracovní smlouvy nebo smlouvy o dočasném přidělení práce. Očekává se, že všichni zaměstnanci (jak je definováno níže) se budou řídit tímto Průvodcem pro zaměstnance, zásadami GTP, povinnostmi týkajícími se mlčenlivosti a podmínkami pracovního poměru nebo dočasného přidělení, včetně Kodexu chování GTP a případně Lausannské dohody. Od všech pracovníků GTP se za všech okolností očekávají nejvyšší standardy osobní a profesní etiky a chování. GTP dále očekává, že každý pracovník bude ve svých profesionálních vztazích s členy představenstva GTP, výbory, podporujícími, pracovníky a širokou veřejností projevovat dobrý úsudek, diplomacii, kulturní citlivost a zdvořilost.

Všichni pracovníci jsou povinni jednat v souladu s hlavními prohlášeními a náboženským přesvědčením GTP.

- Naše **poslání**: posilovat národní pracovníky a budovat důvěru v církve a služby, aby mohlo růst štědré dávání na Boží práci na místní úrovni.
- Naše **vize**: věrné správcovství a vzájemná vykazatelnost zvyšující místní podporu Božího díla v každém národě.
- **Účel GTP**: GTP v poslušné službě Ježíši Kristu násobí věrné správce a mobilizuje kolegiální skupiny vzájemné zodpovědnosti k budování důvěry a rozvíjení štědrého místního dávání na Boží dílo.
- Naše **priority**: modlitba, půst a vyznání hříchů.
- Naše **hodnoty** vyjadřuje následujících deset prohlášení, která se objevují v našich náborových dokumentech, aby objasnila naše náboženské přesvědčení a posílila naše svědectví:

1. **Křesťanský závazek:** Věnujte se svému vztahu s Ježíšem Kristem praktikováním vnitřních duchovních disciplín (meditace, modlitba, půst, studium), vnějších duchovních disciplín (jednoduchost, samota, podřízení, služba) a společných duchovních disciplín (vyznání, uctívání, vedení, oslava). Naše péče o vlastní duši nám umožní pečovat o druhé.
2. **Naslouchání:** Při komunikaci tváří v tvář buďte rychlí k naslouchání, pomalí k mluvení a pomalí k hněvu a současně projevujte milost a trpělivost v komunikaci prostřednictvím jiných kanálů, jako jsou videokonference, telefonní hovory, e-mail a další formy, a v případě potřeby zachovávejte mlčenlivost, aby byla zachována důvěra mezi osobami.
3. **Pokorná služba:** V osobním jednání s lidmi a v korespondenci dávejte najevo postoj pokorné služby tím, že se budete snažit porozumět potřebám ostatních a sloužit jim, jak nejlépe umíte, a přitom dělat vše v lásce. To může vyžadovat, abyste do úsilí, které přesahuje vaše schopnosti nebo možnosti, angažovali další lidi.
4. **Globální rozmanitost:** Vyjadřujte druhým nesobecky úctu bez ohledu na věk, rasu, etnický původ, barvu pleti, národnost, pohlaví a postavení. V rámci organizace GTP a globální sítě, které sloužíme, si projevujte vzájemný respekt, protože každý člověk byl stvořen k obrazu Božímu a má stejnou hodnotu.
5. **Partnerství:** Spolupracujte ve vzájemném partnerství pomocí darů a prostředků, které Bůh svěřil každému z nás, abychom umožňovali lidem poznat evangelium Ježíše Krista. GTP bude spolupracovat s podobně smýšlejícími organizacemi, které souzní s naším cílem a hodnotami zaměřenými na evangelium.
6. **Biblické učení:** Prostřednictvím studia a svého chování ukazujeme, že věříme, že Boží slovo je nejvyšší autoritou ve všech záležitostech víry a praxe. Budeme ho pravidelně učit vstřícně nakloněné skupiny, protože mění naše životy a formuje životy všech, kterým sloužíme.
7. **Posílení:** Pomáhejte druhým způsobem, který je buduje a umožňuje jim pomáhat druhým. Děláme to prostřednictvím školení, přímluvné modlitby a soustavných rozhovorů, protože si uvědomujeme, že naše práce si klade za cíl násobit věrné správce. Budeme se také snažit zajistit zdroje pro všechny, kterým sloužíme.
8. **Transparentnost:** Chraňte Boží čest tím, že budete usilovat o to, abyste žili osobně i profesionálně tak, aby vám nebylo možné nic vytknout. V rámci organizace budeme mít partnery pro vykazatelnost a souhlasíme, že budeme udržovat vhodné hranice vůči ostatním, abychom svými slovy nebo činy nemanipulovali ani nezneužívali žádné vztahy.
9. **Standardy vykazatelnosti:** Dodržujte standardy zodpovědného správcovství v naší správě a nabádejte ostatní na celém světě, aby se k této práci připojili. Děláme to, protože věříme, že když se věrně řídíme Božím plánem, umožňujeme Božím pracovníkům, aby přinášeli ovoce a snášeli utrpení s pokojem a radostí.
10. **Trvalá vzájemná závislost:** Pomáhejte prakticky při výchově správců, kteří důvěřují Bohu a vědí, že poslušnost je cesta k udržitelnosti zakořeněné v Boží hojnosti. To znamená, že nebudeme rozdávat dary, které vytvářejí závislost na lidské podpoře. Naši rolí je pomáhat si navzájem řídit se Božím plánem a vzájemně si sloužit.

GTP má jedinečnou kulturu, kterou dobře shrnují dvě slova z ragby. V tomto sportu musí hráči spolupracovat, aby se posunuli vpřed. Když hráč běží po hřišti s míčem, spoluhráči mu dají vědět, že jim může hodit míč, tím, že běží za ním a křičí: „S tebou!“ Stejně tak se představenstvo GTP, její zaměstnanci a regionální facilitátoři snaží běžet společně. Zakládající předseda představenstva, René Palacio, má velice rád hlavní myšlenku GTP „S vámi!“. Na prvním setkání představenstva ve funkci předsedy vyprávěl, jak se to shoduje se slavným africkým

přísluvím: „Pokud chcete jít rychle, jděte sami. Pokud chcete dojít daleko, jděte společně.“ Zakládající prezident a generální ředitel Gary Hoag dodává, že tato dvě slova se objevují také v mnoha slavných verších Písma.

Tato kultura „S vámi!“ má dva rozměry. Vertikálně ve vztahu s Bohem si pravidelně připomínáme, že Kristus je s námi a můžeme dělat všechny věci skrze Krista, který nám dává sílu. Horizontálně si těmito slovy navzájem připomínáme, že běžíme společně. Představenstvo, zaměstnanci a regionální facilitátoři proto často končí korespondencí slovy: „S vámi!“, ačkoli nás oddělují tisíce kilometrů a časová pásma.

Definice

- **GTP:** Global Trust Partners
- **Průvodce pro pracovníky:** Tento dokument v plném rozsahu
- **Pracovník:** Tento termín zahrnuje zaměstnance, dočasně přidělené pracovníky a stážisty.
- **Zaměstnanec:** Zaměstnanec je pracovník, který je placený přímo organizací GTP v USA a vztahuje se na něj zákon o normách spravedlivé práce („FLSA“).
- **Dočasně přidělený pracovník:** Dočasně přidělený pracovník je zaměstnán externím subjektem, s nímž má GTP uzavřené memorandum o porozumění a který poskytuje služby GTP za poplatek. Na tyto pracovníky se vztahují zásady zaměstnávání zaměstnavatelské organizace a příslušné pracovní normy a právní předpisy země, v níž mají bydliště a zaměstnání.
- **Smluvní pracovník:** Jednotlivec zaměstnaný organizací nebo dočasně přidělený, na plný nebo částečný úvazek na určitou dobu (obvykle kratší než šest měsíců) za účelem poskytování určité formy profesionální služby. Tyto osoby mají nárok pouze na benefity požadované zákonem nebo jinak uvedené v Průvodci pro zaměstnance.
- **Stážista:** Jednotlivec zaměstnaný organizací nebo dočasně přidělený, na plný nebo částečný úvazek na určitou dobu (obvykle kratší než šest měsíců) s cílem dozvědět se o práci GTP, který absolvuje stáž v rámci formálního vzdělávání a přispívá k projektům, které potřebují pomoc. Tyto osoby mají nárok pouze na benefity požadované zákonem nebo jinak uvedené v Průvodci pro pracovníky GTP.
- **Vedoucí:** Pracovník pověřený dohledem nad pracovníky ve stanovené oblasti v rámci GTP. Vedoucí může podle svého uvážení přenést povinnosti obsažené v těchto zásadách na jiné pracovníky v rámci své oblasti zodpovědnosti.
- **Regionální facilitátor:** Dobrovolník, který každoročně podepisuje dohodu o plnění pracovní náplně regionálního facilitátora pro jeden z 12 regionů Lausannského hnutí.
- **Dobrovolník:** Osoba, která souhlasí s plněním úkolů nebo povinností po stanovenou nebo omezenou dobu bez jakékoli jiné náhrady, než je náhrada přímých nákladů vzniklých v souvislosti s danou funkcí.
- **Pracoviště:** Jakýkoli prostor nebo prostředí, ze kterého pracovník GTP nebo zástupce (organizace GTP) působí, nemusí se nutně jednat o zeměpisně dané místo.

ZÁSADY ZAMĚSTNÁVÁNÍ

Kodex chování organizace Global Trust Partners

Posláním organizace Global Trust Partners je posílit národní církevní a křesťanské pracovníky, proto věří, že její pracovníci jsou nedílnou součástí plnění tohoto poslání, a dbá na pracovní prostředí, ve kterém je se všemi jednotlivci zacházeno s úctou a důstojností. Očekává se, že každý pracovník bude projevovat hluboký křesťanský závazek v souladu s kodexem chování, jehož cílem je posílit deset hodnot GTP: křesťanský závazek, naslouchání, pokorná služba, globální rozmanitost, partnerství, biblické učení, posílení postavení, transparentnost, standardy vykazatelnosti a trvalá nezávislost.

Kromě toho GTP věří, že každý jednotlivec má právo pracovat v profesionální atmosféře, která podporuje rovné pracovní příležitosti a zakazuje jakoukoli formu diskriminace, obtěžování, zneužívání, zastrašování nebo vykořisťování nebo cokoli jiného, co porušuje práva ostatních. Tento kodex chování je uceleným vodítkem pro čestné a poctivé jednání ve všech záležitostech.

Rovné pracovní příležitosti

Organizace GTP se zavázala k rovným příležitostem při zaměstnávání a externí práci na celém světě. Organizace GTP se řídí duchem a záměrem všech federálních, státních a místních zákonů USA o zaměstnanosti a dočasném přidělení. Příležitosti pro zaměstnání neberou ohled na etnickou příslušnost, denominaci, státní příslušnost, pohlaví, věk, rodinný stav, zdravotní postižení, zdravotní stav, politickou příslušnost, osobní vzhled, status veterána, rodinné povinnosti, oblast vysokoškolského vzdělávání nebo jakoukoli jinou charakteristiku chráněnou federálními, státními nebo místními zákony. Každá osoba je hodnocena na základě osobních vlastností a profesních výsledků. Organizace GTP dodržuje všechny mezinárodní, národní, místní a regionální zákony, které upravují zákaz diskriminace v zaměstnání nebo přidělení v každém místě, kde má organizace pracovníky. Organizace GTP proto nebude diskriminovat žádného pracovníka nebo uchazeče způsobem, který by porušoval biblické zásady nebo zákony nebo zásady stanovené ve stanovách a Zásadách představenstva.

Zásady organizace GTP týkající se rovných pracovních příležitostí a dočasného přidělení se vztahují na všechny aspekty zaměstnání a externí práce, včetně naboru, najímání, přidělování pracovních míst, povýšení, pracovních podmínek, plánování, benefitů, správy balíčků mezd a odměn, prošetřování stížností, řešení konfliktů, nápravy, disciplinárních postihů nebo ukončení pracovního poměru, a vztahují se také na sociální, vzdělávací a volnočasové činnosti zaměstnanců. Prezident a generální ředitel jedná jako odpovědný zástupce při plné realizaci politiky rovných pracovních příležitostí a dočasného přidělení.

GTP nebude tolerovat žádnou formu nebiblické nebo nezákonné diskriminace. Očekává se, že všichni pracovníci budou při realizaci této politiky plně spolupracovat. Konkrétně, každý pracovník, který se domnívá,

že se kterýkoli jiný pracovník mohl dopustit porušení těchto zásad rovných pracovních příležitostí a dočasného přidělení, by měl nahlásit možné porušení prezidentovi a generálnímu řediteli nebo postupovat podle kroků uvedených v zásadách oznamování podezření na nezákonné praktiky GTP.

Pokud organizace GTP zjistí, že došlo k porušení těchto zásad, podnikne příslušné nápravné kroky proti tomu, kdo se porušení dopustil, což může zahrnovat poradenství, varování, suspendování a v případě potřeby ukončení pracovního poměru nebo spolupráce. Pracovníci, kteří v dobré víře nahlásí porušení těchto zásad, a pracovníci, kteří spolupracují při vyšetřování údajného porušení těchto zásad, nebudou čelit postihu. Po ukončení případného šetření bude GTP informovat pracovníka, který podal stížnost, o výsledcích šetření.

Zdravotní postižení a zaměstnání

Organizace GTP se rovněž zavazuje plně dodržovat platné zákony o diskriminaci zdravotně postižených a zajistit, aby v GTP existovaly rovné příležitosti pro zaměstnání a dočasné přidělení pro kvalifikované osoby se zdravotním postižením. Veškerá ujednání o zaměstnání a dočasném přidělení, jakož i činnosti jsou prováděny na nediskriminačním základě. Všem kvalifikovaným zdravotně postiženým zaměstnancům bude na požádání zajištěna přiměřená úprava pracoviště, v souladu s platnými právními předpisy. Pracovníci, kteří se domnívají, že takovou úpravu mohou vyžadovat, by měli tyto potřeby prodiskutovat s prezidentem a generálním ředitelem.

Oznámení o právech těhotných zaměstnankyň

Pracovníci a žadatelé o zaměstnání mají právo nebýt vystaveni diskriminačním nebo nekalým pracovním praktikám z důvodu těhotenství, zdravotního stavu souvisejícího s těhotenstvím nebo fyzického zotavení po porodu. GTP může od pracovníka nebo žadatele o zaměstnání požadovat, aby před poskytnutím požadované úpravy pracovního prostředí předložil doklad uvádějící nezbytnost přiměřeného přizpůsobení od licencovaného poskytovatele zdravotní péče. Pokud žadatel nebo pracovník požádá o přizpůsobení prostředí, zapojí se GTP a žadatel nebo pracovník do včasného, v dobré víře probíhajícího a interaktivního procesu k určení efektivního, přiměřeného přizpůsobení podmínek souvisejících s těhotenstvím, fyzickým zotavením po porodu nebo souvisejícím stavem žadatele nebo zaměstnance.

OBTĚŽOVÁNÍ, DISKRIMINACE A STÍŽNOSTI

Právo na spravedlivé projednání

Všichni pracovníci, členové představenstva, regionální facilitátoři a další dobrovolníci mají při podání stížnosti právo na spravedlivé projednání. Tato zásada vychází z biblického příkladu v Matoušovi 18,15–20 a souvisejících textů a formuje následující postupy. Pracovníci, členové představenstva, regionální facilitátoři a další dobrovolníci jsou vázáni těmito zásadami a jsou jimi také chráněni. Pokud se spolupracující osoba cítí obtěžována, diskriminována nebo poškozována, má právo na spravedlivé vyšetřování a ti, proti nimž jsou vznesena obvinění, mají také právo na spravedlivé vyšetřování. Je třeba dodržet čtyři postupy převzaté od organizace Peacemaker Ministries.

1. **Oslavit Boha:** Místo abychom se soustředili na své vlastní touhy nebo touhy druhých, budeme se radovat v Pánu a budeme mu přinášet chválu tím, že se budeme spoléhat na jeho odpuštění, moudrost, moc a lásku, a budeme se snažit věrně poslouchat jeho příkazy a udržovat láskyplný, milosrdný a odpouštějící postoj.
2. **Odstraň trám ze svého oka:** Místo obviňování druhých nebo bránění se nápravě se budeme spoléhat na Boží milosrdenství a přijmeme zodpovědnost za naše vlastní činy – vyznáme své hříchy těm, kterým jsme ukřivdili, požádáme Boha, aby v nás působil, a snažíme se napravit jakoukoliv škodu, kterou jsme způsobili.
3. **Citlivá obnova:** Místo abychom předstírali, že konflikt neexistuje, nebo mluvili o ostatních za jejich zády, budeme laskavě hovořit s těmi, jejichž přestupky se zdají být příliš závažné na to, abychom je přehlédli, a budeme se je snažili obnovit, místo abychom je odsuzovali. Pokud konflikt není možné vyřešit v soukromí, požádáme ostatní v Kristově těle, aby nám pomohli vyřešit záležitost biblickým způsobem.
4. **Jdi a usmiř se:** Místo abychom přijali předčasný kompromis nebo dovolili, aby vztahy chřadly, budeme aktivně usilovat o skutečný pokoj a usmíření – odpouštět druhým, jako nám pro Krista odpustil Bůh, a hledat spravedlivá a oboustranně prospěšná řešení našich rozporů.

Diskriminace

1. V závislosti na okolnostech může následující chování představovat diskriminační obtěžování: přídomy, nadávky, stereotypy, vtipy nebo výhrůžné, zastrášující nebo nepřátelské činy, které se týkají etnického původu, barvy pleti, pohlaví, náboženského vyznání, sexuální orientace, věku, národnosti nebo zdravotního postižení; a
2. Písemný nebo grafický materiál, který znevažuje nebo dává najevo nepřátelství vůči jednotlivci nebo skupině z důvodu etnického původu, pohlaví, náboženství, sexuální orientace, věku, národnosti nebo zdravotního postižení a který je šířen na pracovišti nebo distribuován kdekoli v rámci sítě GTP.

I jiné chování může rovněž představovat diskriminační obtěžování, pokud spadá do výše uvedené definice diskriminačního obtěžování. Je také v rozporu se zásadami GTP mstít se kterémukoli zaměstnanci za podání stížnosti na diskriminační obtěžování nebo za spolupráci při vyšetřování stížnosti na diskriminační obtěžování.

Obtěžování

Každému pracovníkovi GTP, který se cítí obtěžován nebo diskriminován, doporučujeme, aby okamžitě informoval údajného obtěžujícího o nevhodném chování. V mnoha případech si člověk není vědom toho, že jeho chování je nevhodné, a když je upozorněn, může snadno a ochotně změnit své chování tak, aby se to neopakovalo.

Pokud neformální rozhovor s údajným obtěžujícím problém nenapraví nebo pokud se na takovýto rozhovor necítíte, je odpovědností osoby, která se cítí obtěžována, upozornit na tento problém svého nadřízeného nebo prezidenta a generálního ředitele, aby mohly být podniknuty nezbytné kroky k nápravě. Problém s obtěžováním nemůžeme vyřešit, pokud o něm nebudeme vědět. Zpráva by měla obsahovat všechna fakta, která má zaměstnanec ohledně obtěžování nebo sexuálního obtěžování k dispozici. Pokud se jedná o prezidenta a generálního ředitele, měli byste postupovat podle kroků uvedených v Zásadách pro oznamovatele GTP.

Pracovníci GTP jsou povinni dbát na to, aby na jejich pracovišti nedocházelo k obtěžování. Každý pracovník může podat stížnost na obtěžování týkající se incidentů, které zažil osobně nebo které pozoroval při plnění svých povinností. GTP usiluje o biblické, zákonné a příjemné pracovní prostředí (které je obvykle „vzdálené“), v němž všichni zaměstnanci mohou efektivně vykonávat svou práci bez jakéhokoli vměšování, a žádá v tom o spolupráci všechny pracovníky.

Sexuální obtěžování

Organizace GTP se zavazuje zajišťovat pro všechny pracovníky pracovní prostředí bez sexuálního obtěžování a jiných druhů diskriminačního obtěžování. Očekává se, že se zaměstnanci budou chovat profesionálně a projevovat svým spolupracovníkům úctu.

Závazek GTP začíná uznáním a vědomím, že sexuální obtěžování a další typy diskriminačního obtěžování jsou samozřejmě nebiblické i nezákonné. Tyto zásady se vztahují na všechna pracovní prostředí a činnosti, ať už na pracovišti, nebo mimo něj, a zahrnují služební cesty a společenské události související s prací.

Majetek společnosti GTP, včetně elektronických zařízení, nesmí být používán k jednání, které porušuje tyto zásady. Zásady organizace GTP proti obtěžování se vztahují na všechny zúčastněné strany, které mají vztah k organizaci GTP, což jí umožňuje vykonávat určitou kontrolu nad chováním jednotlivce v místech a při aktivitách souvisejících s činností organizace GTP, což zahrnuje členy představenstva, pracovníky, regionální facilitátory, dodavatele, stážisty a další dobrovolníky.

Zákaz sexuálního obtěžování: Zásady GTP proti sexuálnímu obtěžování zakazují sexuální návrhy nebo žádosti o sexuální služby nebo jiné fyzické nebo verbální chování sexuální povahy, pokud:

1. Podvolení se takovému jednání je výslovně nebo implicitně podmínkou zaměstnání nebo dočasného přidělení;
2. Podrobení se takovému jednání nebo jeho odmítnutí je použito jako základ pro rozhodnutí o zaměstnání nebo dočasném přidělení, které se týká jednotlivce, který se takovému jednání podrobí nebo jej odmítne; nebo
3. Cílem nebo důsledkem takového chování je nepřiměřené zasahování do pracovního výkonu zaměstnance nebo vytváření zastrašujícího, nepřátelského, ponižujícího nebo urážlivého pracovního prostředí.

I když není možné vyjmenovat všechny okolnosti, které by mohly představovat sexuální obtěžování, uvádíme několik příkladů:

1. Nevítané sexuální návrhy – bez ohledu na to, zda zahrnují fyzické dotečky či nikoli;
2. Žádosti o sexuální služby výměnou za skutečné nebo slíbené pracovní výhody, jako jsou příznivé hodnocení, zvýšení odměn, povýšení, zvýšené benefity nebo pokračující zaměstnání nebo dočasné přidělení; nebo
3. Vynucené sexuální akty.

V závislosti na okolnostech může sexuální obtěžování představovat i následující chování:

1. Používání sexuálních označení, vtipů, písemných nebo ústních narážek na sexuální chování, drbů týkajících se sexuálního života;
2. Sexuálně orientovaný komentář ohledně těla člověka, komentář o jeho sexuální aktivitě, nedostatcích nebo zdatnosti;
3. Předvádění nebo vystavování sexuálně sugestivních předmětů, obrázků, kreslených vtipů;
4. Nevítané pohledy, pískání, úmyslné otírání se o tělo sugestivním způsobem;
5. Sexuální gesta nebo sexuálně sugestivní komentáře;

6. Dotazy na sexuální zážitky; nebo

7. Diskuse o sexuálních aktivitách.

I když takové chování, v závislosti na okolnostech, nemusí být natolik závažné nebo dostatečně časté, aby vytvořilo sexuálně nepřátelské pracovní prostředí, přesto může u kolegů vyvolávat nepříjemné pocity. Takové chování je tedy biblicky nevhodné a může vést k disciplinárnímu řízení bez ohledu na to, zda je nezákonné. Je také nezákonné a výslovně proti zásadám GTP mstít se kterémukoli zaměstnanci za podání stížnosti na sexuální obtěžování nebo za spolupráci při vyšetřování stížnosti na sexuální obtěžování.

Pokud se domníváte, že jste zažili sexuální obtěžování nebo jiné diskriminační obtěžování ze strany kteréhokoli pracovníka, člena představenstva nebo jmenovaného zástupce GTP, nebo jste byli svědky takového jednání, měli byste incident okamžitě nahlásit prezidentovi a generálnímu řediteli nebo postupujte podle kroků uvedených v zásadách pro oznamovatele organizace GTP. Možné obtěžování ze strany jiných osob, s nimiž má GTP společenský nebo obchodní vztah, včetně podporujících a dodavatelů, by mělo být rovněž oznámeno co nejdříve, aby mohla být přijata vhodná opatření.

Hlášení a vyšetřování incidentů

Organizace GTP neprodleně a důkladně prošetří všechna hlášení o obtěžování tak diskrétně a důvěrně, jak je to jen možné. Vyšetřování má obecně zahrnovat soukromý rozhovor s osobou, která podává oznámení o obtěžování. Obecně bude rovněž nezbytné prodiskutovat obvinění z obtěžování s obviněnou osobou a dalšími osobami, které mohou mít informace relevantní pro vyšetřování. Cílem GTP je provést důkladné šetření a zjistit, zda k obtěžování došlo, a určit, jaké kroky podniknout, pokud se zjistí, že došlo k nevhodnému chování.

Pokud organizace GTP zjistí, že došlo k porušení těchto zásad, podnikne příslušné nápravné kroky proti tomu, kdo se porušení dopustil, což může zahrnovat poradenství, varování, suspendování až ukončení pracovního poměru nebo spolupráce. Pracovníci, kteří nahlásí porušení těchto zásad, a pracovníci, kteří spolupracují při vyšetřování údajného porušení těchto zásad, nebudou čelit postihu. Po ukončení šetření informuje GTP prostřednictvím nadřízeného pracovníka osobu, která podala stížnost, ústně a písemně o výsledcích šetření.

Dodržování těchto zásad je podmínkou zaměstnání nebo dočasné přidělení každého pracovníka. Pracovníkům doporučujeme, aby dotazy nebo nejasnosti týkající se těchto zásad nebo možného diskriminačního obtěžování probrali s prezidentem a generálním ředitelem. V případě, že je obvinění z obtěžování vzneseno proti prezidentovi a generálnímu řediteli, musí pracovníci postupovat podle kroků uvedených v Zásadách pro oznamovatele GTP.

Mlčenlivost a zákaz odvety

Všechny zprávy o obtěžování a/nebo sexuálním obtěžování budou brány vážně. Pokud uvedete svou totožnost, přijme organizace GTP veškerá přiměřená opatření, aby vaši totožnost uchovala v tajnosti, v souladu s důkladným a spravedlivým vyšetřováním. Absolutní důvěrnost však není možné slíbit, což platí obzvláště v

malých organizacích. Abyste pomohli zachovat důvěrnost, vyhněte se diskusi o těchto otázkách nebo jakémkoli vyšetřování s ostatními zaměstnanci.

Organizace GTP prošetří veškeré stížnosti na pochybení, nevhodnost, obtěžování nebo sexuální obtěžování, což může vyžadovat omezené zpřístupnění příslušných informací určitým stranám, včetně údajného obtěžovatele. Protože se snažíme zachovat důvěrnost ve všech vyšetřováních, nemusíme být schopni vás informovat o podrobnostech, které vedly k výsledku vyšetřování. Jakákoli odvěta proti pracovníkovi, který poctivě informuje o problému, je porušením těchto zásad. Upřímné obavy zaměstnance nebo účast na vyšetřování nemohou být základem pro jakékoli nepříznivé kroky v oblasti zaměstnání, včetně ukončení pracovního poměru, degradace a suspendování, ztráty benefitů, hrozeb, obtěžování nebo diskriminace.

PLNĚNÍ POVINNOSTÍ A ZAMĚŠTNÁNÍ

Povinnosti pracovníků a vedoucích

Povinnosti a role každého pracovníka jsou stručně popsány v příslušných popisech práce a podrobněji popsány v ročním dokumentu o rozpoznání směřování (3D). Úlohou každého pracovníka je být za práci, kterou vykonává, vykazatelný svému nadřízenému a prezidentovi a generálnímu řediteli.

Vzhledem k tomu, že pracovníci jsou od sebe daleko a nemají pevně stanovenou pracovní dobu, každý pracovník se zodpovídá Kristu a musí se zavázat k pravidelnému půstu, modlitbě a čtení Písma. Pracovníci si také mají být vědomi toho, že ačkoli jsme si všichni rovni v Kristu, existuje určitá hierarchická struktura a systém nástupnictví. Proces předání pozice viceprezidenta nebo výkonného pracovníka je popsán v příslušném plánu nástupnictví GTP.

Klasifikace zaměstnání

Tyto klasifikace jsou založeny na zákonech USA a vztahují se pouze na zaměstnance. Pro účely správy balíčků odměn a nároku na úhradu přesčasů a zaměstnanecké výhody klasifikuje GTP své pracovníky následovně:

- **Běžní pracovníci na plný úvazek:** Pracovníci na plný úvazek jsou najímáni na práci v běžném, plném, pracovním týdnu organizace s pracovní dobou v délce 30 hodin a více. Tito pracovníci mohou být „zproštění“ nebo „nezproštění“, jak je definováno níže.
- **Běžní pracovníci na částečný úvazek:** Pracovníci, kteří pravidelně pracují méně než 30 hodin týdně. Tito pracovníci mohou být „zproštění“ nebo „nezproštění“, jak je definováno níže. Pracovníci na částečný úvazek, kteří pracují méně než 30 hodin týdně, obdrží 50 procent benefitů spojených s pracovním volnem.
- **„Nezproštění“ pracovníci:** Pracovníci, kteří musí pobírat minimální mzdu a mají nárok na placené přesčasy dle federální nebo státní předepsané mzdové sazby, podle toho, která je vyšší. (Nezproštění a zproštění pracovníci nejsou relevantní pro použití v ČR)
- **„Zproštění“ pracovníci:** Pracovníci, u kterých neplatí povinnost vyplácet jim minimální mzdu a nemají nárok na odměnu za práci přesčas v souladu s platnými federálními zákony ohledně mezd a hodinové odměny za práci vykonávanou déle než 40 hodin v pracovním týdnu.

Složky zaměstnanců

GTP vede složku pro každého pracovníka, která obsahuje historii pracovních a odměnových balíčků. Současný pracovník může na písemnou žádost nahlédnout do svého spisu zaměstnance. Aby byl spis zaměstnance vždy aktuální, musí zaměstnanec informovat svého nadřízeného o jakýchkoli změnách jména, telefonního čísla, adresy bydliště, rodinného stavu, počtu vyživovaných osob, určení příjemce a jednotlivců, které je potřeba kontaktovat v případě nouze.

Složky zaměstnanců jsou majetkem organizace GTP a přístup k informacím, které obsahují, je omezený a důvěrný. Osobní složka je vyžadována zákonem a je nutné ji vést pro každého pracovníka; měla by obsahovat žádost o zaměstnání pracovníka, kopii pracovní smlouvy nebo smlouvy o dočasném přidělení a popis pracovní pozice, dokumenty o rozpoznání směřování (3D), záznamy o disciplinárních řízeních, záznamy o balíčku odměn, zvýšení v případě dočasného přidělení a veškeré další relevantní osobní informace týkající se pracovníka nebo jeho nouzových kontaktů.

Každá pozice musí mít písemný popis práce a musí být každoročně aktualizována na základě dokumentu o rozpoznání směřování (3D). Obecně platí, že tyto dokumenty budou obsahovat: účel pozice, oblasti odpovědnosti, přímého nadřízeného a plánované úkoly pro daný fiskální rok. Samostatná pracovní smlouva nebo smlouva o dočasném přidělení stanoví veškeré pracovní podmínky týkající se práce, např. konkrétní pracovní dobu, očekávané služební cesty, plány profesního rozvoje.

Prezident a generální ředitel nebo nadřízený v případě pracovníka, který se nezodpovídá přímo prezidentovi a generálnímu řediteli, zhodnotí věrnou činnost za předchozí fiskální rok s každým zaměstnancem v prvním měsíci nového fiskálního roku pomocí příslušného dokumentu pro rozpoznání směřování a zároveň budou pracovat na vypracování jejich ročního dokumentu o rozpoznání směřování po procesu hodnocení a reflexe. Změny v odměňování zaměstnanců nebo organizace, která dočasně přidělila zaměstnance, budou stanoveny po dokončení těchto hodnocení a nabydou účinnosti v prvním měsíci kalendářního roku.

Osobní identifikační údaje – likvidace údajů

Během vašeho zaměstnání bude organizace GTP shromažďovat určité informace, které jsou klasifikovány jako „osobní identifikační údaje“ nebo „identifikovatelné osobní údaje“. Tyto informace mohou mimo jiné zahrnovat:

- Vaše jméno a příjmení nebo iniciály;
- Rodné číslo
- Číslo řidičského průkazu nebo občanského průkazu;
- Lékařskou dokumentaci;
- Informace o cestovním pasu;
- Telefonní číslo;

- Adresu trvalého nebo přechodného bydliště nebo korespondenční adresu;
- Kontaktní informace pro elektronickou komunikaci;
- Uživatelské jméno(a) a heslo(a).

Tyto záznamy můžeme uchovávat v tištěné a/nebo elektronické podobě. Pokud taková dokumentace již není potřebná, v souladu s požadavky na uchovávání záznamů a osvědčenými postupy buď (a) záznamy zničíme, nebo (b) zajistíme jejich zničení.

STŘET ZÁJMŮ A VÝKON

Ke střetu zájmů dochází, když naše osobní nebo finanční zájmy zasahují nebo se zdá, že zasahují, do našeho odborného úsudku nebo objektivitu. Není neetické mít střet zájmů. Konflikty jsou prostě nevyhnutelné. To, jak jsou řešeny střety zájmů, je měřítkem naší etiky. Pracovníci jsou povinni informovat svého nadřízeného o skutečném i zjevném střetu zájmů. Při řešení střetu zájmů je zásadně důležitá informovanost a včasné zveřejnění informací o střetu zájmu může předejít vzniku nepříjemné situace.

Pokud se vám něco nezdá v pořádku, měli byste požádat o radu. Většinu střetů zájmů řeší včasné informování všech dotčených stran. Pokud pracovník uvažuje o přijetí místa v představenstvu jiné organizace, musí před přijetím takové pozice požádat o souhlas prezidenta a generálního ředitele, aby mohl posoudit, zda existuje střet zájmů.

K osobnímu střetu zájmů dochází vždy, když jednotlivci mohou být – nebo se jen zdají být – při rozhodování ve společnosti ovlivněni nebo předpojatí v důsledku svých vlastních osobních zájmů nebo vztahů. Pokud má například pracovník blízkého příbuzného v jiné společnosti nebo organizaci, náš pracovník má osobní střet zájmů ve vztahu k jakémukoli rozhodnutí, které může učinit jménem GTP za účelem podnikatelského vztahu s touto jinou společností nebo organizací.

Zdánlivý střet zájmů může být stejný problém jako skutečný střet zájmů. I když můžete být dokonale schopni vyhnout se předpojatosti a činit objektivní rozhodnutí, pokud existuje zdání střetu zájmů, lidé mimo Global Trust Partners mohou mít jiný názor. Takový zdánlivý střet zájmů může narušit integritu činnosti, stejně jako kdyby takový konflikt skutečně existoval. Důvěra v naši integritu a schopnost jednat bez předsudků sama o sobě nevyřeší zjevný střet zájmů. O zjevném střetu zájmů je potřeba informovat a měl by být vyřešen, jako by se jednalo o skutečný střet zájmů.

Lidé angažovaní v GTP mohou zastávat externí pracovní místa, pokud dodržují standardy výkonu své role v GTP. Pracovníci by měli zvážit dopad, který může mít externí zaměstnání nebo přidělení na jejich schopnost vykonávat povinnosti v GTP. Všichni pracovníci budou hodnoceni podle stejných standardů výkonu a budou se řídit požadavky GTP na plánování, bez ohledu na jakékoli externí požadavky na práci.

Pokud GTP dojde k závěru, že zaměstnanci jeho práce mimo GTP zasahuje do jeho pracovního výkonu nebo schopnosti plnit požadavky GTP tak, jak jsou dle potřeby upravovány, může být požádán o ukončení externího zaměstnání nebo dočasného přidělení, pokud si přeje zůstat zaměstnán nebo dočasně přidělen u organizace GTP.

Neposkytnutí důvěrných informací

Veškeré informace, které se zaměstnanec o GTP nebo jejich podporovatelích či dárcích dozví v důsledku práce pro GTP a které nejsou jinak veřejně dostupné, představují důvěrné informace. Pracovníci nesmějí sdělovat

důvěrné informace nikomu, kdo není zaměstnán organizací GTP, ani jiným osobám, které organizace GTP zaměstnává a které tyto informace nepotřebují k tomu, aby jim pomohly při poskytování služeb.

Ochrana důvěrných a chráněných informací, včetně vztahů v oblasti financování, je zásadní pro zájmy a úspěch GTP. Zveřejňování, šíření, elektronický přenos nebo kopírování důvěrných informací organizace GTP je zakázáno. Tyto informace zahrnují mimo jiné tyto příklady:

- Údaje o odměňování
- Programové a finanční informace
- Informace o partnerství týkající se dárců nebo potenciálních dárců
- Podrobnosti o projektech a žádostech

Pracovníci jsou povinni vyjádřit souhlas s těmito podmínkami v rámci své pracovní smlouvy jako s podmínkou zaměstnání nebo dočasného přidělení. Každý pracovník, který bez dovození zveřejní důvěrné informace organizace GTP, bude podroben disciplinárnímu řízení (včetně případného propuštění), i když nebude mít ze zveřejnění těchto informací skutečný prospěch, ledaže by organizace GTP dala předem písemný souhlas se zveřejněním nebo pokud by zveřejnění bylo provedeno v souladu s platnými zákony nebo jimi vyžadováno.

Diskuse o citlivých informacích by měly být vždy vedeny v důvěrném prostředí, aby byla zajištěna důvěrnost těchto informací. Konverzace týkající se důvěrných informací by obecně neměly být vedeny pomocí mobilních telefonů na veřejných místech nebo ve výtahu, na toaletách, v restauracích nebo na jiných místech, kde by mohly konverzace slyšet nepovolané osoby.

Hodnocení výkonu

Pracovníci budou hodnoceni s ohledem na práci, kterou pro GTP vykonávají. Hodnocení výkonnosti pracovníků se obecně provádí každoročně. Přezkum výkonnosti má za cíl určit jak ty aspekty práce, které jsou vykonávány dobře, tak ty aspekty, jimž je třeba věnovat pozornost jak ze strany kolegů/pozorovatelů, tak ze strany nadřízených.

Každoroční proces hodnocení zaměstnanců pomocí dokumentu pro rozpoznání směřování je pro prezidenta a generálního ředitele a další nadřízené formální příležitostí k výměně myšlenek se zaměstnanci za účelem posílení pracovních vztahů, zhodnocení uplynulého roku a plánování příspěvků do GTP v příštím roce. Účelem hodnocení je rozvoj a povzbuzení pracovníka. Je proto potřeba, aby obě strany vedly otevřenou a upřímnou diskusi o věrnosti nebo nedostatku věrnosti zaměstnance a dopadu věrnosti na GTP.

Dále je potřeba, aby prezident a generální ředitel či jiný nadřízený jasně informoval o věrných aktivitách, které GTP od zaměstnance očekává, co se týče o přispění k rozvoji GTP v nadcházejícím roce. Kromě hodnocení výkonnosti pracovníků musí prezident a generální ředitel a další nadřízení spolupracovat na zpracování dokumentu pro rozpoznání směřování pro příští rok. Prezident a generální ředitel budou rovněž každoročně přezkoumávat práci vedoucích v oblasti dohledu nebo budou kontroly v případě potřeby provádět až čtvrtletně.

Hodnocení personálních opatření

Pracovníci mohou požádat o přezkum ročního hodnocení nebo neuspokojivého hodnocení výkonnosti. Očekává se, že pracovník nejprve prodiskutuje své otázky se svým přímým nadřízeným. Bude-li si pracovník přát další projednání, může se poradit s prezidentem a generálním ředitelem. Rozhodnutí prezidenta a generálního ředitele musí být respektováno jako konečné.

UKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

Ukončení pracovního poměru

Pracovník může ukončit pracovní poměr dobrovolně nebo nedobrovolně, a to odchodem do důchodu, rezignací, propuštěním, zrušením funkce nebo nedobrovolným ukončením pracovního poměru. V souladu s legislativou platnou ve Spojených státech je zaměstnání v GTP na dobu neurčitou. Mnozí dočasně přidělení pracovníci mají navíc pracovní-právní vztah s GTP, který odpovídá poměru na dobu neurčitou, podle svých individuálních dohod o spolupráci a závazkových dohod. U těchto pracovníků má organizace absolutní právo ukončit pracovní poměr z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu, pokud se nejedná o nepřijatelný důvod, mimo jiné včetně přítomnosti v chráněné třídě. Pracovníci se smlouvou na dobu neurčitou mohou svobodně odejít ze zaměstnání nebo dočasného přidělení k GTP s uvedením důvodu nebo bez uvedení důvodu.

Ukončení pracovního poměru může iniciovat buď GTP, nebo dotýčný pracovník. GTP pracovníkům doporučuje, aby podali nejméně jeden měsíc (30 dnů) před zamýšleným odchodem písemnou výpověď. Po obdržení výpovědi naplánuje prezident a generální ředitel nebo jeho zástupce výstupní pohovor, který bude zahrnovat formální písemný dotazník před odchodem ze zaměstnání. Prezident a generální ředitel má pravomoc zaměstnávat nebo ukončit zaměstnání v případě všech ostatních zaměstnanců.

V případě dočasně přidělených zaměstnanců si organizace GTP vyhrazuje právo vypovědět smlouvu mezi sebou a vysílající organizací prostřednictvím pravidel stanovených ve formuláři pro oznámení o přidělení a závazcích, podepsaný v době vstupu do organizace GTP v roli dočasně přidělených pracovníků.

Důchod

Každý pracovník, který se rozhodne dobrovolně odejít do důchodu, je žádán, aby to GTP písemně oznámil nejméně devadesát (90) dnů předem, aby organizace mohla řádně naplánovat najímání nových pracovníků, oslavu práce pracovníka a budoucí odchod do důchodu atd. Pokud je situace v případě přidělených a smluvních pracovníků odlišná, musí dodržovat podmínky své smlouvy s organizací GTP ohledně písemné výpovědi organizaci GTP a ukončení svého přidělení nebo práce pro organizaci GTP.

Rezignace

Očekává se, že každý zaměstnanec nebo pracovník s nárokem, který dobrovolně rezignuje, podá organizaci GTP písemnou výpověď s předstihem nejméně třiceti (30) dnů. Neposkytnutí takového oznámení bude mít za

následek nezpůsobilost zaměstnance k opětovnému přijetí nebo ztratí nárok na jakékoli odstupné, které mu může náležet dle formuláře o přijetí a závazku podepsaném v době nástupu k GTP. Pokud zaměstnanci nebo oprávněnému pracovníkovi zůstane v poslední den zaměstnání nevyčerpaná dovolená, bude mu za tuto dobu vyplacena pravidelná základní mzda zaměstnance.

Propuštění z důvodu zrušení pozice

Podmínky podnikání a požadavky na pracovní sílu se někdy mění do té míry, že je v nejlepším zájmu společnosti nutné propuštění zaměstnance nebo zrušení pozice. Dojde-li k takové situaci, může být počet zaměstnanců snížen propuštěním zaměstnanců převyšujících počet, který je potřebný k provedení práce, která je k dispozici, nebo zrušením určitých pozic v důsledku měnících se potřeb společnosti. Propouštění bude určeno schopností dotčených zaměstnanců adekvátně vykonávat dostupnou práci s minimem rekvalifikací. Lze rovněž zvážit délku služby a nepřítomnost nebo zpoždění plnění úkolů nesouvisející se zdravotními důvody, pokud jsou relativní schopnosti stejné. Ke zrušení pozic dochází běžně na základě změn v organizačních potřebách a strategiích, jakož i vnějších faktorů mimo kontrolu organizace.

Nedobrovolné ukončení pracovního poměru

Zaměstnanci se mohou občas setkat s nedobrovolným ukončením pracovního poměru, kdy je jejich práce pro GTP ukončena z důvodu špatného výkonu nebo hrubého pochybení nebo přetrvávajícího špatného chování. Ukončení pracovního poměru se považuje za nedobrovolné, pokud zaměstnanec s výsledkem nesouhlasí a dobrovolně nesouhlasí s ukončením pracovního poměru.

Důvody ukončení mohou mimo jiné zahrnovat:

- Falšování nebo zadržování informací o vašem zaměstnání nebo žádosti o dočasné přidělení, které ovlivnily nebo mohly ovlivnit rozhodnutí společnosti GTP vás přijmout (toto jednání bude mít za následek okamžité ukončení pracovního poměru);
- Padělání nebo zadržování informací v jiných osobních záznamech, včetně osobních dotazníků, hodnocení výkonnosti nebo jakýchkoli jiných záznamů;
- Úsilí při práci pod úrovní přijatelnou pro GTP nebo neplnění přidělených a vzájemně dohodnutých povinností;
- Neposlušnost nebo otevřený odpor;
- Odmítnutí pracovat v rozsahu přiměřené pracovní doby;
- Nedbalost při plnění povinností, které mohou pravděpodobně nebo skutečně způsobit újmu na zdraví nebo škodu na majetku a dobré pověsti;
- Spory, hádky nebo pokusy o ublížení jinému člověku;
- Zničení nebo úmyslné poškození osobního majetku jiného subjektu, včetně majetku GTP;
- Porušení mlčenlivosti;

- Odsouzení za trestný čin;
- Používání jakýchkoli informací získaných v rámci práce, které nejsou snadno dostupné široké veřejnosti, k osobnímu zisku, případně dojem, že takovému použití dochází, nebo zveřejňování takových informací, které poškozují zájmy organizace GTP nebo jejích podporujících či dodavatelů;
- Postavení, kdy jsou osobní zájmy a zájmy GTP v konfliktu nebo se tak jeví, nebo kdy by mohlo dojít k narušení schopnost zaměstnance vykonávat práci co nejlépe;
- Využívání majetku nebo služeb GTP k osobnímu zisku nebo odebírání, odstraňování nebo likvidaci materiálu, zásob nebo vybavení GTP bez řádného oprávnění;
- Hazardní hry v jakékoli formě na nebo za použití majetku GTP;
- Nečestnost;
- Krádež;
- Držení, používání, prodej drog; být pod vlivem drog nebo jiných látek, a to kdykoli, je v rozporu se zásadami organizace GTP;
- Nošení nebo držení střelných zbraní nebo zbraní v prostorách patřících GTP;
- Nadměrná nedostatečná pečlivost nebo plnění povinnosti, ať už omluvené nebo neomluvené, a
- Diskriminační nebo urážlivé chování, včetně sexuálního obtěžování.

Pohovory při ukončení pracovního poměru

Zaměstnanci mají právo na výstupní pohovor a očekává se, že vyplní doprovodný formální výstupní dotazník za účelem projednání důvodů odchodu a případně jakýchkoli dalších dojmů ohledně GTP. Během výstupního pohovoru může zaměstnanec poskytnout vhled do oblastí, kde by se organizace a její konkrétní pozice mohla zlepšit.

VĚRNOST VE SLUŽBĚ GTP A SPRÁVCOVSTVÍ ZDROJŮ

Přehledy výdajů

Veškeré výdaje musí být vynaloženy v souladu se Zásadami GTP pro cestování a výdaje. Zprávy o výdajích musí být předloženy do sedmi (7) dnů od návratu ze služební cesty nebo od vynaložení konkrétních výdajů. Jakákoli žádost o proplacení výdajů podaná více než šedesát (60) dnů po jejich vzniku musí být ze zákona považována za příjem zaměstnance a zdaněna. Veškeré přebývající peníze z cestovní zálohy (pokud se vyskytnou) musí být vráceny GTP do sedmi dnů po návratu.

Výdaje musí být podrobně uvedeny ve výkazu výdajů a u všech výdajů musí být přiloženy doklady o zaplacení. GTP působí v některých částech světa, kde je obtížné získat účtenky. Za těchto okolností se od pracovníků očekává, že poskytnou písemné vyúčtování a popis vzniklých výdajů. Pokud pracovníci nemohou předložit doklad o zaplacení, musí vyplnit prohlášení o ztraceném dokladu a předložit jej spolu se svým výkazem výdajů.

Nepředložení zprávy o výdajích včas může vést k tomu, že zaměstnanec ponese finanční odpovědnost za vzniklé náklady a může vést k disciplinárnímu řízení. GTP poskytne každému zaměstnanci ve vhodnou a ekonomicky náležitou dobu telefon s globálním datovým přístupem. Dočasně přidělení zaměstnanci budou muset uskutečňování hovorů v zemi, ve které žijí, hradit pomocí vlastní SIM karty. Pracovníci by měli obdržet písemný souhlas svých nadřízených s proplacením nákladů na mobilní telefon za zvláštních okolností.

Proplacení

Proplacení je určeno k úhradě přiměřených a nezbytných výdajů vzniklých při plnění pracovních povinností. Doprava, parkování, pracovní telefonáty a náklady na stravování, pokud je to nutné k účasti na schůzce naplánované během jídla, jsou příkladem přiměřených a nezbytných výdajů.

Zaměstnancům vystupujícím v oficiálním postavení za GTP na konferencích a setkáních se proplácejí skutečné a nezbytné výdaje, jako jsou cestovní výdaje, náklady na stravu, ubytování a registrační poplatky. Při účasti na setkáních, která byla schválena prezidentem a generálním ředitelem, budou pracovníkům propláceny cestovní výdaje, poplatky za kurzy a náklady na stravu a ubytování dle skutečných nákladů daných výdajů. Pracovníkům může být rovněž poskytnuto volno k účasti na konferenci nebo odborném setkání souvisejícím s jejich profesním rozvojem a/nebo současnou a očekávanou prací v rámci GTP. Výdaje pro tyto účely může hradit GTP, pokud jsou k dispozici finanční prostředky a zaměstnanec obdrží předchozí písemný souhlas s těmito výdaji.

Zaměstnanci bude poskytnut formulář pro žádost o proplacení skutečných výdajů a zálohy na cestu. Pro všechny výdaje musí být přiloženy účtenky, aby mohly být proplaceny, nebo musí zaměstnanec vyplnit Prohlášení o ztraceném dokladu o zaplacení a poskytnout tuto zprávu se svým výkazem výdajů. Pokud je to možné, měly by být náklady hrazeny z kreditních karet organizace a měl by být dodržen standardní postup.

Vrácení majetku GTP

Zaměstnanci jsou odpovědní za zařízení GTP, majetek a pracovní produkty, které jim mohou být vydány a/ nebo jsou v jejich vlastnictví nebo pod jejich kontrolou, jedná se o, mimo jiné a včetně:

- Mobilní telefony,
- Kreditní karty,
- Identifikační jmenovky,
- Počítače (a jiná elektronická zařízení, jako jsou iPady), paměťová zařízení a
- Duševní vlastnictví (např. písemné materiály, pracovní produkty).

V případě ukončení pracovního poměru nebo přidělení, nebo okamžitě na žádost prezidenta a generálního ředitele nebo jeho zástupce, musí zaměstnanci vrátit veškerý majetek GTP, který mají v držení nebo pod kontrolou. Pokud to dovolují platné právní předpisy, může organizace GTP pracovníkovi odečíst z poslední výplaty cenu jakéhokoli majetku, včetně duševního vlastnictví, který není v případě vyžádání vrácen. Organizace GTP může rovněž podniknout jakékoli kroky, které považuje za vhodné, aby získala zpět nebo chránila svůj majetek.

Pracovní doba

Pracovní týden GTP pro pracovníky je založen na 40 hodinách týdně, osmi hodinách denně, od pondělí do pátku pro zaměstnance se sídlem v USA, pokud není v pracovní smlouvě a smlouvě o závazku zaměstnance uvedeno jinak. Pokud jsou mezinárodní, národní nebo místní zákony v rozporu s ustanoveními této smlouvy, organizace GTP se bude řídit těmito předpisy. Přidělení zaměstnanci se mají seznámit s místními zákony a zásadami své vysílající organizace.

Vzhledem k tomu, že GTP je globální organizace, která působí ve více časových pásmech, jako taková nemá v průběhu týdne nastavené hodiny, kdy by se pracovní aktivity měly odehrávat. Pracovníci si mohou zvolit v týdnu pracovní dobu, během níž pracují, s flexibilitou požadovanou pro online schůzky, které se mohou konat mimo „běžnou“ pracovní dobu. Pracovníci na plný úvazek mají odpracovat maximální počet hodin, který je povolený v místě jejich bydliště, a pracovníci na částečný úvazek mají odpracovat hodiny v objemu sjednaném s prezidentem a generálním ředitelem.

Zproštění zaměstnanci

Zproštění zaměstnanci a způsobilí pracovníci jsou odměňováni na základě platu a obecně jsou odměňováni plnou výší platu za každý týden, ve kterém vykonávají práci. Jejich balíček odměn může být snížen pouze za určitých okolností.

- **Dovolená nebo nepřítomnost:** Zproštění zaměstnanci a oprávnění pracovníci, kteří jsou nepřítomni v práci alespoň celý den z důvodu nemoci, zdravotního postižení, plnění vojenské povinnosti nebo z osobních důvodů, neobdrží za tento den plat, pokud nemají nárok na placené volno nebo nesplňují podmínky dovolené GTP. Kromě toho mohou zproštění zaměstnanci a způsobilí pracovníci předem požádat o neplacené volno, pokud nemají nárok na placené volno, a pokud je toto volno schváleno, nebude jim za tuto dobu během neplaceného volna vyplacen plat.
- **První nebo poslední týden zaměstnání:** Zaměstnanci nebo způsobilí pracovníci, kteří během prvního a/nebo posledního týdne zaměstnání odpracují méně než 40 hodin, obdrží poměrnou část svého plného platu za skutečně odpracovanou dobu.

Nezproštění zaměstnanci

Odpracovaný čas zahrnuje veškerou dobu, kterou nezproštěný zaměstnanec potřebuje k plnění svých povinností pro společnost.

- **Vzdálené pracovní prostředí:** Protože GTP spoléhá na pracovní sílu působící po celém světě, práce vykonávaná pracovníkem se bude počítat jako odpracovaný čas bez ohledu na místo.
- **Přestávka pro nezproštěné zaměstnance:** 2 přestávky v délce 15 minut nebo kratší se počítají jako doba odpracovaná nepřetržitě po dobu 8 hodin.
- **Placené volno:** Schválená placená nepřítomnost, včetně pracovní neschopnosti, svátků, osobní dovolené, dovolené, volna pro plnění vojenských povinností, služby v porotě a jako svědek, volno v souvislosti s úmrtím blízké osoby a pro účast ve volbách se nezapočítávají do odpracované doby.
- **Obědy nebo večere:** Nepřerušovaný čas na oběd nebo večeři se nepočítá jako odpracovaný čas.

V případě, že existují různé platné národní, státní, regionální nebo místní požadavky v místě, kde zaměstnanci pracují, organizace GTP je bude dodržovat.

Absence a opožděné plnění úkolů

Píle je klíčovým faktorem vaší misijní efektivity. Od všech pracovníků se očekává závazek a soustavná pečlivost. Pokud jste nepřítomni delší dobu nebo plánujete čerpání dovolené, musíte to oznámit svému nadřízenému nebo prezidentovi a generálnímu řediteli s co největším předstihem. Při nahlašování nepřítomnosti byste měli uvést povahu problému způsobujícího vaši nepřítomnost a očekávané datum návratu do práce, aby se tým mohl za vaši situaci modlit.

S výjimkou případů stanovených v jiných zásadách se má za to, že každý zaměstnanec, který je nepřítomen v práci po dobu 3 po sobě jdoucích dnů, aniž by to oznámil svému nadřízenému nebo prezidentovi a generálnímu řediteli, dobrovolně pozastavil své zaměstnání nebo dočasné přidělení.

Nadměrná nepřítomnost nebo nedostatečný závazek budou důvodem pro disciplinární opatření až po ukončení pracovního poměru, včetně. V závislosti na okolnostech, například délce zaměstnání nebo přidělení zaměstnance, může organizace GTP doporučit pracovníkovi před ukončením pracovního poměru z důvodu nadměrné nepřítomnosti, nedostatku závazku nebo pečlivosti poradenství.

Vykazování času

Každý pracovník je povinen přesně vykazovat odpracovanou dobu; toto vykazování je obzvláště důležité, protože zaměstnanci GTP pracují v různých částech světa samostatně. GTP vede přesné záznamy pro výpočet platu pracovníků a nároků na dovolenou. V případě chyby ve výkazu času musí pracovníci neprodleně nahlásit problém svému nadřízenému.

Přesčasy u nezproštěných zaměstnanců

Přesčasy budou vypláceny oprávněným, nezproštěným zaměstnancům v souladu s platnými federálními a státními zákony nebo platnými národními, regionálními nebo místními zákony dle místa, kde se zaměstnanec nachází. Mzda za pravidelné přesčasy bude v nejvyšší platné předepsané mzdové sazbě. Veškeré přesčasy musí být před realizací schváleny nadřízeným.

BALÍČKY TÝKAJÍCÍ SE MEZD A ODMĚN

Stanovení balíčků mezd a odměn

Zaměstnanci GTP jsou rozmístěni po celém světě. Postupy kompenzace za práci dodržujeme v souladu se všemi platnými federálními, státními, národními a místními zákony a postupy, které podporují naše poslání a účel a jsou uplatňovány spravedlivě a důsledně. Zaměstnanci jsou v rámci výkonu funkce odměňováni obdobně za obdobnou práci.

Případné zvýšení nebo úpravy platů budou prováděny na individuálním základě v závislosti na výkonu pracovníka a závazku k úspěchu GTP. Zproštěný zaměstnanec, jehož odměna je snížena v rozporu se zákonem o spravedlivých pracovních normách, bude odškodněn. GTP se rovněž zavazuje, že každých šest (6) měsíců přezkoumá platy s cílem zohlednit ekonomické podmínky a směnné kurzy jako samostatnou záležitost nezávisle na výkonu. Od generálního ředitele se očekává, že bude najímat, školit, motivovat, odměňovat a propouštět zaměstnance profesionálním a starostlivým způsobem. Platy a benefity budou stanoveny na konkurenceschopné úrovni, na základě životních nákladů pro organizace s podobnou velikostí, rozpočtem, v zemi zaměstnání nebo dočasného přidělení.

Pokud se pracovník domnívá, že jeho balíček odměn byl negativně ovlivněn globálními trhy nebo provozními postupy GTP, měl by o tom informovat svého nadřízeného. Pracovník nebude za nahlášení žádným způsobem penalizován. Prezident a generální ředitel ve spolupráci s pokladníkem představenstva každoročně pro pracovníky se sídlem v USA určí úroveň odpočitatelnosti a spoluúčasti na všech příspěvcích na pojištění. Za všechny pracovníky mimo USA na základě dohody o dočasném přidělení odpovídá jejich zaměstnávající organizace.

Organizace GTP v současné době neposkytuje individuální zdravotní a zubní pojištění pracovníkům se sídlem v USA ani zahraničním zaměstnancům na plný a částečný úvazek, včetně těch, kteří jsou pojištěni prostřednictvím svého manžela/manželky, jako příslušníci armády v důchodu nebo v rámci jiných plánů. Způsobilí zaměstnanci se mohou rozhodnout, že se zapojí do zdravotního pojištění, které poskytuje GTP, jakmile bude k dispozici. GTP může vyžadovat, aby způsobilí zaměstnanci v budoucnu hradili část pojistného.

Organizace GTP se podílí na poskytování programů sociálního zabezpečení a zdravotní péče pro zaměstnance v USA; platby se odečítají z každé výplaty. GTP přispívá dle platného mzdového základu, jak je stanoveno federálním zákonem. Zaměstnanci s pobytem v USA mají nárok na benefity dle zákona o odměňování. Nepřítomnost, za kterou jsou poskytovány dávky náhrad zaměstnancům, se nezapočítává do nemocenské dovolené zaměstnance, který má nárok na náhradu.

Aby byla zajištěna řádná ochrana pracovníků a GTP, musí být každá nehoda, ke které dojde při práci, nahlášena, a to i v případě, že v té době nedošlo k žádným zraněním. Formuláře pro tento účel jsou k dispozici v GTP. Za účelem péče o zaměstnance při služebních cestách bude GTP hradit osobní cestovní pojištění v souladu s parametry Zásad pro cestování a výdaje.

Den výplaty

Výplatní šeky nebo odměny za dočasné přidělení jsou odesílány 21. dne každého měsíce (obvykle převedeny k 25. dni každého měsíce), s výjimkou případů, kdy tyto dny připadají na sobotu, neděli nebo svátek, kdy budou výplatní šeky zaslány předchozí pracovní den. Všechny srážky ze mzdy pro pracovníky v USA přímo zaměstnané organizací GTP jsou podrobně rozepsány a předloženy zaměstnanci s výplatou. Schválené srážky ze mzdy mohou zahrnovat: federální a státní daně z příjmu; sociální zabezpečení, zdravotní pojištění a pojištění pro případ zdravotního postižení; dobrovolné zdravotní pojištění a pojištění pro případ hospitalizace (je-li v platnosti a pokud je platí zaměstnanec); další benefity (např. životní pojištění, důchod); a jakékoli další srážky ze mzdy v souladu s platnými smlouvami o dočasném přidělení, které jsou vyžadovány platnými zákony.

Konečné vyúčtování služeb nebo mezd bude provedeno nejdříve v příštím pravidelném mzdovém cyklu nebo v souladu se státní legislativou, podle toho, co nastane dříve. Je-li s pracovníkem rozvázán pracovní poměr, bude šek vystaven v následující pravidelný výplatní den nebo v souladu s platnými právními předpisy státu, podle toho, co nastane dříve. Konečné vyrovnání výplaty pro dočasně přidělené zaměstnance nebo smluvní pracovní sílu bude provedeno v souladu s platnou smlouvou upravující podmínky tohoto vztahu.

DOVOLENÁ, SVÁTKY A JINÉ PRACOVNÍ VOLNO

Svátky

Organizace GTP stanoví, že zaměstnanci se sídlem v USA, kteří pracují 20 a více hodin týdně, mají nárok na placené svátky, v jejich případě devět (9) svátků ročně. Když svátky připadají na sobotu, jsou slaveny v pátek před svátkem. Když svátky připadají na neděli, jsou slaveny v pondělí po svátku. Zaměstnanci s plným pracovním úvazkem dostávají odměnu jako za osm odpracovaných hodin ve výši pravidelné mzdy. Pracovníci, kteří žijí v zahraničí, budou dodržovat svátky v dané zemi a nebudou mít nárok na kompenzaci za svátky v USA. Dočasní zaměstnanci nemají nárok na pracovní volno (dovolená, pracovní neschopnost nebo osobní volno), včetně platu za dovolenou.

Zaměstnanci na plný úvazek se sídlem v USA mají nárok na svátky každý rok takto:

- Nový rok
- Narozeniny Martina Luthera Kinga, Jr.
- Prezidentský den
- Den válečných obětí
- Den nezávislosti
- Den práce
- Kolumbův den
- Den veteránů
- Den díkůvzdání
- Den po Díkůvzdání
- Štědrý den
- 1. svátek vánoční

Pracovníci s plným pracovním úvazkem (pracovníci, kteří pravidelně pracují alespoň 35 hodin týdně) dostávají jeden (1) placený den za každý celý den svátků. Benefity v oblasti pracovního volna pro pracovníky na částečný úvazek budou úměrné hodinám pravidelně odpracovaným pracovníkem. Dočasní zaměstnanci nemají nárok na proplacení svátků. V těch letech, kdy Den nezávislosti, Štědrý den a 1. svátek vánoční a Nový rok připadají na sobotu nebo neděli, prezident a generální ředitel určí pracovní den, který nahradí den volna připadající na víkend. Zaměstnanci přidělení ze zemí mimo USA se mají řídit místními zákony týkajícími se svátků pod dohledem zaměstnavatele, jehož prostřednictvím jsou vysláni.

Dovolená

Zaměstnancům a pracovníkům se smlouvami, které umožňují dovolenou, a kteří pracují 20 a více hodin týdně, bude dovolená připočítávána jednou za dva týdny na základě délky jejich služby a zaměstnaneckého postavení. Limit dovolené je 1,5 násobek ročního nároku.

Nárok je založen na následujícím rozvrhu nároků na dovolenou:

Roky služby: 0–4 roky			
Počet odpracovaných hodin týdně	Procento přiznané dovolené	Nárok na roční dovolenou celkem	Dvoutýdenní připočtený poměr
40 hodin	100 %	120 hodin	4,62 hodiny
30–39 hodin	75 %	90 hodin	3,47 hodiny
20–29 hodin	50 %	60 hodin	2,31 hodiny
Roky služby: 4 a více let			
Počet odpracovaných hodin týdně	Procento přiznané dovolené	Nárok na roční dovolenou celkem	Dvoutýdenní připočtený poměr
40 hodin	100 %	160 hodin	6,15 hodiny
30–39 hodin	75 %	120 hodin	4,61 hodiny
20–29 hodin	50 %	80 hodin	3,08 hodiny

Zaměstnanci a způsobilí pracovníci jsou oprávněni získávat poměrnou část dovolené od prvního dne zaměstnání a mohou čerpat dovolenou ihned po jejím získání. GTP si vyhrazuje právo určit pracovníkům čas v roce, kdy si budou moci vzít dovolenou, a délku doby, po kterou mohou být zaměstnanci na dovolené.

Pokud zaměstnanec nebo oprávněný pracovník opustí GTP, bude mu proplacena získaná, ale nevyužitá dovolená vypočtená podle jeho aktuální, pravidelné základní mzdy v době odchodu ze zaměstnání. Zaměstnanci a způsobilí pracovníci si mohou přenést dovolenou do následujícího fiskálního roku v maximální délce 180 hodin pro pracovníky s 0–4 roky služby a 240 hodin pro pracovníky s více než 4 roky služby na základě 40 odpracovaných hodin týdně. Zaměstnancům a oprávněným pracovníkům doporučujeme, aby každý fiskální rok využili alespoň dvoutýdenní dovolenou k udržení rovnováhy mezi pracovním a soukromým životem. GTP oceňuje, když zaměstnanec při plánování dovolené informuje organizaci s co největším předstihem.

Pracovní neschopnost

Organizace Global Trust Partners poskytuje placenou pracovní neschopnost zaměstnancům a pracovníkům se smlouvami, které ošetřují pracovní neschopnost, kteří pracují 20 a více hodin týdně (dále jen „pracovní

neschopnost“), pokud pracovník nepracuje ve státě, regionu nebo zemi, kde zákonné dávky při pracovní neschopnosti tuto podmínku přesahují, a v takovém případě bude rozhodující příslušné státní právo. Pokud zaměstnanec opustí GTP, nebude mu proplacena naběhlá nevyužitá nemocenská.

Zaměstnanci a způsobilí zaměstnanci mají nárok na pracovní volno z důvodu nemoci takto:			
Počet odpracovaných hodin týdně	Procento přiznané nemocenské	Nárok na čerpání nemocenské dovolené celkem	Dvoutýdenní připočtený poměr
40 hodin	100 %	104 hodin	4,00 hodiny
30–39 hodin	75 %	78 hodin	3,00 hodiny
20–29 hodin	50 %	52 hodin	2,00 hodiny
Zaměstnanci a způsobilí zaměstnanci mají nárok na pracovní volno z důvodu nemoci takto:			
Počet odpracovaných hodin týdně	Procento přiznané nemocenské	Nárok na čerpání nemocenské dovolené celkem	Dvoutýdenní připočtený poměr
40 hodin	100 %	104 hodin	4,00 hodiny
30–39 hodin	75 %	78 hodin	3,00 hodiny
20–29 hodin	50%	52 hodin	2,00 hodiny

Zaměstnancům a oprávněným pracovníkům vzniká nárok na nemocenskou dovolenou od prvního dne zaměstnání a mohou ji využít, jakmile vznikne. Nemocenská dovolená může činit maximálně 800 hodin (100 dní), poté se již nebude dále navyšovat, dokud zaměstnanec nesníží zůstatek. Pokud je pracovní neschopnost vyčerpána, bude místo ní využita doba placeného pracovního volna nebo dovolené dle uvážení finančního ředitele a katalyzátora strategií.

Volno pro výkon vojenské služby

Řádným pracovníkům na plný úvazek a řádným pracovníkům na částečný úvazek se přiznává neplacené volno z důvodu vojenské služby nebo služby ve vojenských zálohách. Je-li pracovník povolán k aktivní vojenské

službě nebo k výcviku v záloze nebo Národní gardě, nebo pokud se dobrovolně přihlásil k takové službě, měl by co nejdříve předložit kopie vojenských rozkazů svému nadřízenému, jsou-li k dispozici. Pracovníkovi bude poskytnuto volno pro plnění vojenské služby bez nároku na mzdu po dobu vojenské služby v souladu s platnými federálními a státními zákony. Je-li zaměstnanec vojákem v záloze nebo příslušníkem Národní gardy, je mu poskytnuto volno bez nároku na odměnu pro požadovaný vojenský výcvik. Pracovník však může využít jakoukoli získanou, ale nevyužitou osobní dovolenou nebo volno. Způsobnost k návratu po ukončení vojenské služby nebo výcviku se určuje v souladu s platnými federálními, státními, národními a místními zákony. Zaměstnanci přidělení ze zemí mimo USA se mají řídit místními zákony týkajícími se volna pro výkon vojenské služby s pomocí zaměstnavatele, jehož prostřednictvím jsou vysláni.

Povinnost účasti v porotě a výpověď svědka

GTP považuje povinnost účasti v porotě za občanskou odpovědnost. Po předvolání do funkce porotce je pracovníkovi uděleno volno pro vykonávání funkce porotce a musí o tom informovat svého nadřízeného. Všichni zaměstnanci mají povolené neplacené volno, pokud jsou předvoláni k soudu jako svědek. Aby měl zaměstnanec nárok na volno jako porotce nebo svědek, musí předložit svému nadřízenému kopii předvolání, jakmile je obdrží. Kromě toho musí po skončení období výkonu funkce porotce nebo svědka předložit nadřízenému doklad o splnění této povinnosti. Pracovníci přidělení ze zemí mimo USA se mají řídit místními zákony týkajícími se volna pro výkon služby porotce s pomocí zaměstnavatele, jehož prostřednictvím jsou vysláni.

Volební volno

Zásadou GTP je umožnit zaměstnancům, aby byli nepřítomni v práci za účelem voleb v místních, státních nebo celostátních volbách. Pracovníkům, kteří se nemohou dostavit do svého volebního místa mimo pracovní dobu, obdrží placené volno k účasti ve volbách. Tato doba nesmí přesáhnout dvě hodiny. Pracovníci přidělení ze zemí mimo USA se mají řídit místními zákony týkajícími se volna pro volby s pomocí zaměstnavatele, jehož prostřednictvím jsou vysláni.

Volno z důvodu úmrtí v rodině

Zaměstnanci mají nárok na placené volno z důvodu úmrtí v rodině v rozsahu pěti (5) dnů v případě vážného onemocnění nebo úmrtí v nejbližší rodině pracovníka (manžel/manželka/životní partner, dítě nebo rodič) a tří (3) dnů v případě prarodiče, sestry nebo bratra, tchána, tchyně nebo vnoučete. Přeje-li si zaměstnanec vzít volno z důvodu úmrtí blízkého rodinného příslušníka, měl by o tom neprodleně informovat prezidenta a generálního ředitele. Ke schválení volna při úmrtí v rodině dojde, pokud nenastanou neobvyklé provozní požadavky. Zaměstnanec může se souhlasem předsedy a generálního ředitele využít placené volno, které má k dispozici, na dodatečnou dobu v případě potřeby a v souladu s provozními potřebami.

Neplacené volno

Pracovníci, kteří pracují v organizaci GTP po dobu nejméně čtyř let, mohou požádat o neplacené volno až po dobu osmi týdnů. Neplacené volno je neplacené a je na uvážení vedení GTP. Při posuzování žádosti o neplacené volno bude GTP brát v úvahu faktory, jako je pozice zaměstnance, délka služby zaměstnance, výkonnost zaměstnance včetně pečlivosti, účel volna, potřeby týmu, ve kterém zaměstnanec pracuje, dopad volna na ostatní zaměstnance a obecné obchodní potřeby GTP. Neplacené volno je obecně neplacené. Nárok na dovolenou nebo neplacená doba však může být využita k zachování platu zaměstnance během volna. Dovolená a pracovní neschopnost se nebudou během dovolené navyšovat. Zdravotní a životní pojištění budou pokračovat na stejném základě, jako kdyby zaměstnanec aktivně pracoval. Pracovníci přidělení ze zemí mimo USA se mají řídit místními zákony týkajícími se neplaceného volna s pomocí zaměstnavatele, jehož prostřednictvím jsou vysláni.

DŮLEŽITÉ UPOZORNĚNÍ

V GTP nejsou pracovníci ani GTP vázáni pracovněprávním vztahem na dobu určitou. Zaměstnání u GTP je na dobu neurčitou. Zaměstnanec nebo vedení má právo ukončit pracovní poměr kdykoliv, z jakéhokoli důvodu nebo bez důvodu. Ukončení smlouvy o dočasném přidělení pracovníků nebo zaměstnance na dohodu bude v souladu s podmínkami příslušné smlouvy. Jazyk použitý v tomto Průvodci pro zaměstnance a jakákoli ústní prohlášení vedení nejsou určeny k tomu, aby představovaly pracovní smlouvu, ať už výslovnou, nebo implikovanou, a není zde ani záruka zaměstnání na dobu určitou. Žádný zástupce GTP není oprávněn uzavřít pracovní smlouvu na dobu určitou.

Obsah tohoto Průvodce je souhrnem pokynů pro americké pracovníky, a proto neobsahuje všechny informace. S výjimkou povahy zaměstnání na dobu neurčitou si organizace GTP vyhrazuje právo pozastavit, ukončit, vykládat nebo změnit některé nebo všechny uvedené pokyny spolu s jakýmkoli dalšími postupy, praxí, benefity nebo jinými programy organizace GTP. K těmto změnám může dojít kdykoli, s předchozím upozorněním nebo bez něj.

POTVRZENÍ ZAMĚSTNANCEM

Obdržel jsem kopii Průvodce pro zaměstnance, schváleného představenstvem v dubnu 2021. Pokud jsem zaměstnancem, chápu, že já ani GTP nejsme vázáni pracovním poměrem na dobu určitou. Zaměstnání v GTP je na dobu neurčitou. Já i vedení organizace máme právo ukončit tento pracovní poměr kdykoli a z jakéhokoli důvodu. Pokud jsem přidělen/a jako zaměstnanec, rozumím a potvrzuji očekávání stanovená tímto Průvodcem pro zaměstnance spolu s příslušnou smlouvou (smlouvami). Jazyk použitý v tomto Průvodci pro zaměstnance a jakákoli ústní prohlášení vedení nejsou určeny k tomu, aby představovaly pracovní smlouvu, ať už výslovnou, nebo implikovanou, ani ji nepředstavují, a není zde ani záruka zaměstnání na dobu určitou.

Dále potvrzuji, že jsem se seznámil/a s povinnostmi zachovávat mlčenlivost, jak je uvedena na straně 18 tohoto Průvodce pro zaměstnance, a rozumím jí. Podpisem tohoto potvrzení se zavazuji dodržovat tyto povinnosti týkající se mlčenlivosti, které přetrvávají i po skončení mého zaměstnání nebo smluvního ujednání s GTP.

Jsem si vědom, že žádný zástupce GTP není oprávněn uzavřít pracovní smlouvu na dobu určitou. Takovou dohodu jsme neuzavřeli. Dále chápu, že obsah tohoto Průvodce pro zaměstnance představuje souhrnné pokyny pro zaměstnance, a proto není zcela vyčerpávající. Tento průvodce nahrazuje všechna předchozí vydání. S výjimkou povahy zaměstnání na dobu neurčitou si organizace GTP vyhrazuje právo pozastavit, ukončit, vykládat nebo změnit některé nebo všechny uvedené pokyny spolu s jakýmkoli dalšími postupy, praxí, benefity nebo jinými programy organizace GTP. K těmto změnám může dojít kdykoli, s předchozím upozorněním nebo bez něj.

Podpis

Datum

Jméno zaměstnance tiskacím písmem

Podpis

Datum

Jméno prezidenta a generálního ředitele tiskacím písmem

