



Руководство для персонала

GLOBALTRUST
PARTNERS

ВВЕДЕНИЕ.....	4
Определения.....	7
КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА.....	8
Кодекс поведения Global Trust Partners.....	8
Равные возможности трудоустройства.....	8
Инвалидность и занятость	9
Положение о правах беременных работников	9
ПРИТЕСНЕНИЯ, ДИСКРИМИНАЦИЯ И ЖАЛОБЫ	11
Право на процессуальную справедливость	11
Дискриминация.....	12
Притеснения.....	12
Сексуальные домогательства.....	13
Уведомление и расследование инцидентов	14
Конфиденциальность и право на отсутствие преследования	15
ВЫПОЛНЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ И ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	16
Обязанности сотрудников и руководителей.....	16
Классификации занятости	16
Персональные данные сотрудников	17
Персональные данные сотрудников - Утилизация данных	18
КОНФЛИКТЫ ИНТЕРЕСОВ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ РАБОТЫ.....	19
Неразглашение конфиденциальной информации	20
Оценка эффективности работы	20
Пересмотр кадровых решений.....	21
УВОЛЬНЕНИЕ С РАБОТЫ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.....	22

Прекращение трудовых отношений.....	22
Выход на пенсию.....	22
Отставка	23
Увольнение в связи с ликвидацией должности.....	23
Принудительное увольнение	23
Интервью перед уходом с должности	24
ВЕРНОСТЬ СЛУЖЕНИЮ ГТР И РАЦИОНАЛЬНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕСУРСОВ	26
Отчеты о расходах	26
Возмещение расходов	26
Возврат имущества ГТР.....	27
Рабочие часы	27
Освобожденные от работы сотрудники	28
Неработающие сотрудники.....	28
Отсутствие на рабочем месте и опоздания.....	29
Отчетность по отработанному времени	29
Сверхурочные для неработающих сотрудников	30
ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И СИСТЕМА ВОЗНАГРОЖДЕНИЯ	31
Установление заработной платы и система вознаграждения	31
Заработная плата.....	32
ПРАЗДНИКИ, ОТПУСК И ДРУГИЕ ВИДЫ ОТСУТСТВИЯ	33
Праздники	33
Отпуск	34
Отпуск по болезни.....	35
Военный отпуск.....	36
Отпуск для присяжных и свидетелей.....	36

Отпуск в связи с голосованием	37
Отпуск по уходу за ребенком и в связи с утратой	37
Неоплачиваемый отпуск	37
ВАЖНОЕ ЗАМЕЧАНИЕ	38
ПОДТВЕРЖДЕНИЕ С ОЗНАКОМЛЕНИЕМ ДАННОГО РУКОВОДСТВА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ	39

ВВЕДЕНИЕ

Большой и непростой опыт ожидает Вас в качестве сотрудника Global Trust Partners (GTP). Мы написали это руководство для персонала, чтобы ответить на некоторые вопросы, которые могут у Вас возникнуть относительно политики нашей организации. Пожалуйста, внимательно прочитайте его и сохраните для дальнейшего использования. Если у Вас возникнут вопросы относительно этих правил, обратитесь за помощью к своему руководителю. Эта политика предназначена для всех сотрудников. Ни одна из политик или рекомендаций, содержащихся в руководстве для персонала, не предполагает возникновения договорных прав или обязательств и не может быть истолкована как гарантия трудоустройства или прикомандирование на какой-либо определенный период времени, или какой-либо определенный вид работы.

Кадровая политика GTP устанавливается Советом директоров, который делегирует полномочия и ответственность за ее реализацию Президенту и Генеральному директору (CEO). Президент и Генеральный директор, в свою очередь, могут делегировать полномочия по управлению конкретными политиками. Сотрудникам рекомендуется обращаться к Президенту и Генеральному директору за дополнительной информацией относительно политики, процедур и привилегий, описанных в этом руководстве для персонала. Вопросы, связанные с персоналом, также могут быть рассмотрены с Президентом и Генеральным директором.

GTP предоставит каждому сотруднику копию этого руководства для персонала при подписании договора о найме или прикомандировании. Ожидается, что все сотрудники (как определено ниже) будут соблюдать данное руководство для персонала, политику GTP, обязательства по соблюдению конфиденциальности и условия их предложения о найме или прикомандировании, включая Кодекс поведения GTP и Лозаннский завет, в зависимости от ситуации. От всех сотрудников GTP всегда ожидаются высочайшие стандарты личной и профессиональной этики и поведения. Кроме того, GTP ожидает от каждого сотрудника проявления здравого смысла, дипломатии, культурной восприимчивости и вежливости в профессиональных отношениях с советом GTP, комитетами, сторонниками, сотрудниками и широкой общественностью.

Все сотрудники должны демонстрировать соответствие руководящим принципам и религиозным убеждениям GTP.

- Наша **миссия:** расширение возможностей национальных работников и укрепление доверия в церквях и служениях для увеличения местных щедрых пожертвований на Божью работу
- Наше **видение:** верное управление и взаимная подотчетность увеличивают местную поддержку Божьей работы в каждой стране
- Наша **цель:** В послушном служении Иисусу Христу GTP приумножает число верных служителей и мобилизует группы единомышленников для укрепления доверия и увеличения местных щедрых пожертвований на дело Божье.
- Наши **приоритеты:** молитва, пост и исповедь

- Наши **ценности** отражены в следующих десяти положениях, которые содержатся в наших документах при приеме на работу, чтобы прояснить наши религиозные убеждения и укрепить наше свидетельство:

1. **Христианское посвящение:** Заботьтесь о своих отношениях с Иисусом Христом, практикуя личное хождение пред Богом (размышление, молитва, пост, учеба), внешнее свидетельство (простота, уединение, подчинение, служение) и совместно (исповедь, поклонение, наставление, празднование) дисциплины. Наша забота о собственной душе поможет нам заботиться о других.
2. **Умение слушать:** Будьте скоры на слушание, медленны на слова и гнев при личном общении, а также проявляйте милосердие и терпение при переписке по другим каналам, таким как видеоконференции, телефонные звонки, электронная почта и другие формы, и соблюдайте конфиденциальность, когда это необходимо, чтобы сохранить доверие между людьми.
3. **Смирненное служение:** Проявляйте позу смиренного служения в личном общении и в переписке, стараясь понять нужды других людей и служить им в меру своих сил, делая все в любви. Это может потребовать от Вас вовлечения других в работу, которая превышает Ваши возможности или способности.
4. **Глобальное разнообразие:** Бескорыстно почитайте других выше себя, независимо от возраста, расы, этнической принадлежности, цвета кожи, национальности, пола и статуса. Проявляйте взаимное уважение друг к другу в организации GTP и в глобальной сети, которой мы служим, потому что каждый человек создан по образу и подобию Бога и имеет равную ценность.
5. **Сотрудничество:** Сотрудничайте в партнерстве друг с другом, используя дары и блага, которые Бог доверил каждому из нас, чтобы донести до людей Евангелие Иисуса Христа. GTP будет сотрудничать с организациями-единомышленниками, которые созвучны нашей цели и ценностям, ориентированным на Евангелие.
6. **Библейское учение:** Своим изучением и поведением мы демонстрируем, что верим в то, что Слово Божье является последним авторитетом во всех вопросах веры и практики. Мы будем регулярно преподавать его восприимчивым группам, поскольку оно преображает нашу жизнь и формирует жизнь всех, кому мы служим.
7. **Расширение возможностей:** Помогайте другим таким образом, чтобы укрепить их и дать им возможность помогать другим. Мы делаем это через обучение, заступническую молитву и постоянные беседы, понимая, что наша работа направлена на возвращение верных распорядителей. Мы также будем стремиться обеспечить ресурсами всех, кому мы служим.
8. **Прозрачность:** Воздавайте честь Богу, стремясь жить безупречно в личном и профессиональном плане. У нас будут партнеры по подотчетности в организации, и мы согласимся поддерживать соответствующие границы с другими людьми, чтобы не манипулировать и не злоупотреблять отношениями своими словами или действиями.
9. **Стандарты подотчетности:** Придерживайтесь стандартов ответственного управления в нашем управлении и призывайте других людей по всему миру присоединиться к этой работе. Мы делаем это потому, что верим: когда мы верно следуем Божьему замыслу, мы даем возможность Божьим работникам плодоносить и переносить страдания с миром и радостью.
10. **Устойчивая взаимозависимость:** Оказывайте помощь, возвращая управляющих, которые доверяют Богу и знают, что послушание - это путь к устойчивости, укорененной в Божьем изобилии. Мы не будем подавать руку помощи, которая создает зависимость от человеческой поддержки. Наша роль заключается в том, чтобы помогать друг другу следовать Божьему замыслу и служить друг другу.

У ГТР уникальная культура, которую можно выразить двумя словами из регби. В этом виде спорта игроки должны работать вместе, чтобы двигаться вперед. Когда игрок бежит по полю с мячом, товарищи по команде дают ему понять, что он может передать мяч им, бегущим позади него и кричащим: "С тобой!". Точно так же Совет, сотрудники и региональные координаторы ГТР стремятся бежать вместе. Председателю правления-основателю Рене Палацио нравится, что ГТР ориентируется на принцип "Вместе с Вами!". На своей первой встрече в качестве председателя он рассказал о том, как это соответствует известной африканской пословице: "Если хочешь идти быстро, иди один. Если хотите идти далеко, идите вместе". Президент-основатель и генеральный директор Гэри Хоаг добавляет, что эти два слова также встречаются во многих известных стихах Священного Писания.

Эта культура "С тобой!" имеет два измерения. По вертикали с Богом мы регулярно напоминаем друг другу, что Христос с нами, и мы можем сделать все через Христа, Который дает нам силы. По горизонтали друг с другом мы напоминаем друг другу, что мы бежим вместе, произнося эти слова. Так, Совет, сотрудники и региональные координаторы часто заканчивают переписку словами: "С Вами!", хотя нас разделяют мили и часовые пояса.

Определения

- **GTP:** Global Trust Partners
- **Руководство для персонала:** Этот документ полностью
- **Сотрудник:** Этот термин включает в себя сотрудников, командированных и стажеров.
- **Работник:** Работник - это сотрудник, получающий зарплату непосредственно от GTP в США и подпадающий под действие Закона о справедливых трудовых стандартах ("FLSA").
- **Прикомандированные сотрудники:** Командированный сотрудник - это сотрудник, работающий в сторонней организации, с которой у GTP заключен Меморандум о взаимопонимании (MOU), и предоставляющий услуги GTP за вознаграждение. На прикомандированных сотрудников распространяется кадровая политика организации-работодателя и соответствующие трудовые стандарты и законы страны, в которой они проживают и работают.
- **Трудоустройство по контракту:** Человек, нанятый или откомандированный, на полный или неполный рабочий день, на определенный период времени (обычно менее шести месяцев) для оказания определенных профессиональных услуг. Эти люди имеют право только на те льготы, которые предусмотрены законом или указаны в руководстве для персонала.
- **Стажер:** Человек, нанятый или прикомандированный на полный или неполный рабочий день на определенный период времени (обычно менее шести месяцев) с целью ознакомления с работой GTP, прохождения стажировки в рамках формального образования и внесения вклада в проекты, нуждающиеся в помощи. Эти люди имеют право только на те льготы, которые предусмотрены законом или указаны в руководстве для персонала GTP.
- **Супервайзер/Руководитель:** Сотрудник, назначенный для надзора за персоналом в определенной дисциплине в рамках GTP. Супервайзер/Руководитель может, по своему усмотрению, делегировать обязанности, предусмотренные этими правилами, другим сотрудникам в рамках своей дисциплины.
- **Региональный координатор:** Волонтер, который подписывает ежегодное соглашение о выполнении должностных обязанностей регионального координатора в одном из 12 регионов Лозаннского движения.
- **Волонтер:** Человек, который соглашается выполнять задачи или обязанности в течение определенного или ограниченного периода времени без какой-либо компенсации, кроме возмещения прямых расходов, понесенных в связи с выполнением этой роли.
- **Рабочее место:** Любое пространство или среда, в которой работает сотрудник GTP или представитель (GTP), не обязательно географическое местоположение.

КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА

Кодекс поведения Global Trust Partners

Миссия компании Global Trust Partners заключается в расширении возможностей национальных церквей и служителей, поэтому ее сотрудники являются неотъемлемой частью выполнения этой миссии и стремятся к созданию рабочей среды, в которой ко всем людям относятся с уважением и достоинством. Поэтому от каждого сотрудника ожидается проявление глубокой христианской приверженности в соответствии с Кодексом поведения, который направлен на укрепление десяти ценностей GTP: Христианское посвящение, умение слушать, смиренное служение, глобальное разнообразие, сотрудничество, библейское учение, расширение возможностей, прозрачность, стандарты подотчетности и устойчивая независимость.

Кроме того, GTP считает, что каждый человек имеет право работать в профессиональной атмосфере, которая способствует равным возможностям трудоустройства и запрещает принимать участие в любых формах дискриминации, притеснения, злоупотребления, запугивания или эксплуатации, или каким-либо другим образом нарушать права других людей. Этот Кодекс поведения - всеобъемлющее руководство, позволяющее действовать честно и добросовестно во всех вопросах.

Равные возможности трудоустройства

GTP придерживается принципа равных возможностей для трудоустройства и командирования во всем мире. GTP следует духу и намерениям всех федеральных, государственных и местных законов США о трудоустройстве и прикомандировании. Возможности трудоустройства не зависят от этнической принадлежности, конфессиональной принадлежности, национального происхождения, пола, возраста, семейного положения, инвалидности, состояния здоровья, политической принадлежности, внешнего вида, статуса ветерана, семейных обязанностей, места получения высшего образования или любой другой характеристики, защищенной в соответствии с Федеральным законодательством США, законодательством штата или местным законодательством. Каждый человек оценивается на основе личных качеств и профессиональных заслуг. GTP соблюдает все международные, государственные, местные и региональные законы, обеспечивающие отсутствие дискриминации при приеме на работу или откомандировании в каждом месте, где работают сотрудники организации. В связи с этим GTP не будет дискриминировать ни одного сотрудника или кандидата, нарушающего библейские принципы или законы, а также принципы, изложенные во внутренних документах и руководстве по политике Совета.

Политика GTP в отношении равных возможностей при трудоустройстве и откомандировании распространяется на все аспекты трудоустройства и откомандирования, включая набор, найм, назначение на должность, продвижение по службе, условия труда, график работы, льготы,

управление оплаты труда и система вознаграждения, расследование жалоб, разрешение конфликтов, исправление ситуации, дисциплинарные взыскания или увольнение персонала, а также распространяется на сотрудников социальные, образовательные и развлекательные мероприятия. Президент и Генеральный директор должен выступать в качестве ответственного агента в полной реализации политики равного трудоустройства и возможности прикомандирования.

ГТР не потерпит никаких форм небиблейской или незаконной дискриминации. Ожидается, что все сотрудники будут в полной мере сотрудничать в реализации этой политики. В частности, все сотрудники, которые считают, что другие сотрудники могли нарушить эту политику равного трудоустройства и возможности откомандирования, должны сообщить о возможном нарушении Президенту и Генеральному директору или следовать шагам, указанным в Политике ГТР по работе с информаторами.

Если ГТР установит, что произошло нарушение данной политики, она предпримет соответствующие меры по исправлению ситуации в отношении нарушителя, которые могут включать консультирование, предупреждение, отстранение от работы и, при необходимости, увольнение. Сотрудники, добросовестно сообщающие о нарушениях данной политики, и сотрудники, сотрудничающие с расследованиями предполагаемых нарушений данной политики, не будут подвергаться преследованиям. По завершении любого расследования ГТР проинформирует сотрудника, подавшего жалобу, о результатах расследования.

Инвалидность и занятость

ГТР также обязуется в полной мере соблюдать действующие законы о дискриминации инвалидов и обеспечивать равные возможности при приеме на работу и откомандировании в ГТР для квалифицированных людей с ограниченными возможностями. Все мероприятия по трудоустройству и командированию, а также деятельность осуществляются на недискриминационной основе. Разумные приспособления будут предоставлены всем квалифицированным сотрудникам с ограниченными возможностями по их просьбе в соответствии с действующим законодательством. Сотрудники, которые считают, что им может потребоваться такое приспособление, должны обсудить эти потребности с Президентом и Генеральным директором.

Положение о правах беременных работников

Сотрудники и соискатели имеют право не подвергаться дискриминационным или несправедливым действиям при приеме на работу из-за беременности, состояния здоровья, связанного с беременностью, или физического восстановления после родов. ГТР может потребовать от сотрудника или соискателя справку о необходимости разумного приспособления от лицензированного медицинского работника, прежде чем предоставить такое приспособление. Если заявитель или сотрудник запрашивает приспособление, ГТР и заявитель или сотрудник должны своевременно, добросовестно и в интерактивном режиме

определить эффективное и разумное приспособление для заявителя или сотрудника в связи с условиями, связанными с беременностью, физическим восстановлением после родов или сопутствующим заболеванием.

ПРИТЕСНЕНИЯ, ДИСКРИМИНАЦИЯ И ЖАЛОБЫ

Право на процессуальную справедливость

Все сотрудники, члены правления, региональные координаторы и другие волонтеры имеют право на справедливость процедуры при подаче жалобы. Это следует библейскому примеру из Евангелия от Матфея 18:15-20 и связанных с ним текстов и, как таковое, формирует эти процедуры. Сотрудники, члены Совета, региональные координаторы и другие волонтеры обязаны соблюдать эти правила и также быть защищены ими. Если человек чувствует, что его преследуют, дискриминируют или обижают, он имеет право на справедливое расследование, и те, против кого выдвинуты обвинения, также имеют право на справедливое расследование. Необходимо помнить о четырех процедурах, взятых из журнала Peacemaker Ministries.

1. **Прославляйте Бога:** Вместо того чтобы сосредотачиваться на своих желаниях или желаниях других людей, мы будем радоваться Господу и воздавать Ему хвалу, полагаясь на Его прощение, мудрость, силу и любовь, когда мы стараемся верно исполнять Его повеления и сохранять любящее, милосердное и прощающее отношение.
2. **Вытащите бревно из глаза:** Вместо того, чтобы обвинять других или сопротивляться исправлению, мы будем уповать на милость Бога и брать на себя ответственность за свои поступки - признаваться в своих грехах тем, кого мы обидели, просить Бога работать в нас и стремиться исправить любой вред, который мы причинили.
3. **Мягко восстанавливать:** Вместо того, чтобы делать вид, что конфликта не существует, или говорить о других за их спиной, мы будем милостиво общаться с теми, чьи проступки кажутся слишком серьезными, чтобы не замечать их, стремясь восстановить их, а не осудить. Если конфликт не удастся разрешить наедине, мы будем просить других членов Тела Христова помочь нам уладить его библейским способом.
4. **Идите и примиритесь:** Вместо того, чтобы соглашаться на преждевременный компромисс или позволять отношениям угасать, мы будем активно стремиться к подлинному миру и примирению - прощая других, как Бог, ради Христа, простил нас, и ища справедливые и взаимовыгодные решения наших разногласий.

Дискриминация

1. В зависимости от обстоятельств, следующее поведение может представлять собой дискриминационное преследование: эпитеты, ругательства, стереотипы, шутки или угрожающие, запугивающие или враждебные действия, связанные с этнической принадлежностью, цветом кожи, полом, религией, сексуальной ориентацией, возрастом, национальным происхождением или инвалидностью; и
2. Письменные или графические материалы, которые унижают или демонстрируют враждебное отношение к человеку или группе людей по признаку этнической принадлежности, пола, религии, сексуальной ориентации, возраста, национального происхождения или инвалидности и которые распространяются на рабочем месте или в любом месте в сетях ГТР.

Иное поведение также может представлять собой дискриминационное преследование, если оно подпадает под определение дискриминационного преследования, приведенное выше. Политика ГТР также запрещает преследовать любого сотрудника за подачу жалобы на дискриминационное преследование или за сотрудничество в расследовании жалобы на дискриминационное преследование.

Притеснения

Любому сотруднику ГТР, который чувствует, что его притесняют или дискриминируют, рекомендуется немедленно сообщить предполагаемому обидчику о том, что его поведение нежелательно. Во многих случаях человек не осознает, что его поведение является оскорбительным, и если ему сообщить об этом, он легко и охотно исправит свое поведение, чтобы оно больше не повторялось.

Если неформальная беседа с предполагаемым обидчиком не устраняет проблему или если Вы не чувствуете себя комфортно при таком подходе, то человек, подвергающийся притеснению, обязан довести эту проблему до сведения своего руководителя или Президента и Генерального директора, чтобы были предприняты необходимые шаги для ее решения. Мы не сможем помочь решить проблему притеснения, если не узнаем о ней. Сообщение должно включать все факты, имеющиеся у сотрудника, относительно притеснений или сексуальных домогательств. Если речь идет о Президенте и Генеральном директоре, Вам следует выполнить действия, предусмотренные Политикой ГТР в отношении информаторов.

Сотрудники ГТР несут ответственность за обеспечение рабочего места, свободного от притеснений любого вида. Любой сотрудник может подать жалобу на притеснения в связи с инцидентами, с которыми он столкнулся лично или которые наблюдал в ходе выполнения своих обязанностей. ГТР стремится поддерживать библейскую, законную и приятную рабочую среду (которая обычно является удаленной), в которой все сотрудники могут эффективно выполнять свою работу без помех любого типа, и просит всех сотрудников помочь в этом.

Сексуальные домогательства

ГТР обязуется обеспечить всем сотрудникам рабочую среду, свободную от сексуальных домогательств и других видов дискриминационных притеснений. Сотрудники должны вести себя профессионально и проявлять уважение к своим коллегам.

Обязательства ГТР начинаются с признания и подтверждения того, что сексуальные домогательства и другие виды дискриминационных притеснений, разумеется, являются небиблейскими и противозаконными. Эта политика распространяется на все рабочие места и мероприятия, как на рабочем месте, так и за его пределами, включая командировки и общественные мероприятия, связанные с работой.

Имущество ГТР, включая электронные устройства, не может быть использовано для поведения, нарушающего эту политику. Политика ГТР против домогательств распространяется на всех заинтересованных лиц, имеющих отношения с ГТР, которые позволяют ГТР осуществлять определенный контроль над поведением человека в местах и на мероприятиях, связанных с деятельностью ГТР, включая членов Совета, сотрудников, региональных координаторов, подрядчиков, стажеров и других волонтеров.

Запрет на сексуальные домогательства: Политика ГТР по борьбе с сексуальными домогательствами запрещает сексуальные домогательства, просьбы о сексуальных услугах или другое физическое или вербальное поведение сексуального характера, когда:

1. Подчинение такому поведению становится явным или неявным условием трудоустройства или прикомандирования;
2. Подчинение или неприятие такого поведения используется в качестве основы для принятия решений о трудоустройстве или прикомандировании, затрагивающих человека, который подчинился или отверг такое поведение; или
3. Такое поведение имеет целью или следствием необоснованное вмешательство в работу сотрудника или создание запугивающей, враждебной, унижительной или оскорбительной рабочей обстановки.

Хотя невозможно перечислить все обстоятельства, которые могут представлять собой сексуальное домогательство, ниже приведены некоторые примеры:

1. Нежелательные сексуальные домогательства - независимо от того, связаны они с физическими прикосновениями или нет;
2. Просьбы о сексуальных услугах в обмен на реальные или обещанные преимущества в работе, такие как благоприятные отзывы, улучшения системы вознаграждения, продвижение по службе, увеличение льгот, продолжение работы или прикомандирование; или
3. Принуждение к сексуальным действиям.

В зависимости от обстоятельств, следующее поведение также может представлять собой сексуальное домогательство:

1. Использование сексуальных эпитетов, шуток, письменных или устных упоминаний о сексуальном поведении, сплетен о своей сексуальной жизни;
2. Сексуально ориентированные комментарии о теле человека, комментарии о его сексуальной жизни, недостатках или способностях;
3. Демонстрация сексуально наводящих предметов, картинок, мультфильмов;
4. Нежелательные подглядывания, свист, намеренное прикосновение к телу в наводящей манере;
5. Сексуальные жесты или сексуально наводящие комментарии;
6. Расспросы о сексуальном опыте человека; или
7. Обсуждение сексуальной жизни.

Хотя такое поведение, в зависимости от обстоятельств, не может быть достаточно серьезным или распространенным, чтобы создать сексуально враждебную рабочую обстановку, оно, тем не менее, может вызывать у коллег дискомфорт. Соответственно, такое поведение неуместно с библейской точки зрения и может привести к исправлению ситуации независимо от того, является ли оно противозаконным. Также противозаконно и прямо противоречит политике GTP мстить любому сотруднику за подачу жалобы на сексуальное домогательство или за сотрудничество в расследовании жалобы на сексуальное домогательство.

Если Вы считаете, что стали жертвой или свидетелем сексуальных домогательств или других дискриминационных притеснений со стороны любого сотрудника, члена Совета директоров или назначенного представителя GTP, Вам следует немедленно сообщить об этом Президенту и Генеральному директору или выполнить действия, указанные в Политике GTP по работе с заявителями. О возможных домогательствах со стороны других лиц, с которыми GTP поддерживает социальные или деловые отношения, включая сторонников и подрядчиков, также следует сообщить как можно скорее, чтобы были приняты соответствующие меры.

Уведомление и расследование инцидентов

GTP незамедлительно и тщательно расследует все **уведомления** о домогательствах, насколько это возможно, сдержанно и конфиденциально. Расследование, как правило, включает в себя личную беседу с человеком, сообщившим о домогательствах. Также, как правило, необходимо обсудить обвинения в домогательствах с обвиняемым и другими людьми, которые могут обладать информацией, имеющей отношение к расследованию. Цель GTP - провести тщательное расследование, выяснить, происходило ли домогательство, и определить, какие действия следует предпринять, если будет установлено, что факт неподобающего поведения установлен.

Если GTP установит, что происходило нарушение данной политики, она примет соответствующие меры к нарушителю, которые могут включать в себя консультирование, предупреждение, отстранение от работы и увольнение. Сотрудники, сообщающие о нарушениях данной политики, и сотрудники, сотрудничающие с расследованиями

предполагаемых нарушений данной политики, не будут подвергаться преследованиям. По завершении расследования ГТР через руководителя сотрудника проинформирует сотрудника, подавшего жалобу, в устной и письменной форме о результатах расследования.

Соблюдение этой политики является условием найма или откомандирования каждого сотрудника. Сотрудникам рекомендуется задавать любые вопросы или высказывать опасения по поводу данной политики или возможных дискриминационных домогательств Президенту и Генеральному директору. В случае, если обвинение в преследовании выдвинуто против президента и Генерального директора, сотрудники должны следовать шагам, описанным в Политике ГТР по работе с заявителями.

Конфиденциальность и право на отсутствие преследования

Все сообщения о домогательствах и/или сексуальных домогательствах будут рассматриваться со всей серьезностью. Если Вы сообщите о себе, ГТР примет все разумные меры для сохранения Вашей личности в тайне, чтобы провести тщательное и справедливое расследование. Однако абсолютная конфиденциальность не обещана и особенно сложна в небольших организациях. Чтобы сохранить конфиденциальность, избегайте обсуждения этих вопросов или любого расследования с другими сотрудниками.

ГТР проведет расследование любой жалобы на неправомерное поведение, неподобающее поведение, домогательства или сексуальные домогательства, что может потребовать ограниченного раскрытия соответствующей информации определенным сторонам, включая предполагаемого домогателя. Поскольку мы стремимся сохранять конфиденциальность во всех расследованиях, мы не сможем сообщить Вам подробности, которые приведут к результату расследования. Любая месть в отношении сотрудника, который честно поднимает проблему, является нарушением данной политики. Честная обеспокоенность сотрудника или его участие в расследовании не может быть основанием для каких-либо неблагоприятных действий при приеме на работу, включая увольнение, понижение в должности и отстранение от работы, потерю льгот, угрозы, притеснения или дискриминацию.

ВЫПОЛНЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ И ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Обязанности сотрудников и руководителей

Обязанности и роли каждого сотрудника описаны в их соответствующих должностных инструкциях и более подробно изложены в их ежегодном документе об определении направления (3D). Каждый сотрудник должен быть подотчетным своему руководителю и Президенту и Генеральному директору в работе, которую он выполняет.

Поскольку между сотрудниками существует большая степень разделения и нет установленных рабочих часов, каждый сотрудник подотчетен Христу и должен регулярно поститься, молиться и читать Писание. Сотрудники также заметят, что, хотя все мы равны во Христе, у нас есть иерархическая структура, а также преемственность. Процесс преемственности для вице-президента или исполнительного сотрудника описан в соответствующем Плана преемственности GTP.

Классификации занятости

Эти классификации основаны на законодательстве США и применяются только к сотрудникам. Для целей управления системой вознаграждения и права на оплату сверхурочных и трудовые льготы GTP классифицирует своих сотрудников следующим образом:

- **Штатные сотрудники на полный рабочий день:** Сотрудники, нанятые для работы в организации на постоянной основе, полный рабочий день, 30-часовая или более рабочая неделя. Такие сотрудники могут быть "освобожденными" или "не освобожденными", как определено ниже.
- **Регулярные сотрудники, работающие неполный рабочий день:** Сотрудники, нанятые для работы менее 30 часов в неделю на регулярной основе. Такие сотрудники могут быть "освобожденными" или "не освобожденными", как определено ниже. Сотрудники с частичной занятостью, работающие менее 30 часов в неделю, будут получать 50% льгот за отгулы.
- **Несвободные сотрудники:** Сотрудники, которые должны получать минимальную заработную плату и имеют право на оплату сверхурочных по федеральной ставке или ставке, установленной штатом, в зависимости от того, какая ставка выше.

- **Освобожденные сотрудники:** Сотрудники, которые не должны получать минимальную заработную плату и не имеют права на оплату сверхурочных, в соответствии с действующими федеральными законами о заработной плате и часах, за работу, выполняемую свыше 40 часов в течение рабочей недели.

Персональные данные сотрудников

В ГТР на каждого сотрудника ведется личное дело, содержащее историю трудоустройства и систему вознаграждения. Действующий сотрудник может ознакомиться со своим личным делом по письменному запросу. Чтобы досье сотрудника всегда было актуальным, он должен сообщать своему руководителю о любых изменениях в имени, номере телефона, домашнем адресе, семейном положении, количестве иждивенцев, назначении бенефициаров, а также о лицах, которых следует уведомлять в случае чрезвычайной ситуации.

Личные дела сотрудников являются собственностью ГТР, и доступ к содержащейся в них информации является ограниченным и конфиденциальным. В соответствии с законодательством, личное дело должно вестись на каждого сотрудника и включать в себя заявление о приеме на работу, копию письма о приеме на работу или откомандировании и описание должности, Документ о выборе четкого направления (3Ds), протокол о восстановлении, записи касательно системы вознаграждений, о повышении командировочных и любую другую соответствующую информацию о персонале, касающуюся сотрудника или его контактов в чрезвычайных ситуациях.

Каждая должность должна иметь письменное описание работы и документ 3D, обновляемое ежегодно. В целом, эти документы должны включать: цель должности, области ответственности, непосредственного руководителя и планируемые задачи на финансовый год. В отдельном договоре о найме или прикомандировании будут оговорены любые условия работы, влияющие на должность, например, конкретные часы работы, предполагаемые поездки, планы по профессиональному развитию.

Президент и Генеральный директор или руководитель сотрудников, которые не подчиняются Президенту и Генеральному директору, должны оценить Документ о выборе четкого направления за предыдущий финансовый год с использованием каждым сотрудником своего документа 3D в первый месяц нового финансового года, а также разработать свой годовой документ 3D после процесса оценки и размышлений в это время. Изменения в вознаграждении сотрудников или командирующих организаций должны быть установлены после завершения этих оценок и вступить в силу в первом месяце календарного года.

Персональные данные сотрудников – Утилизация данных

В процессе Вашей работы GTP будет собирать определенную информацию, которая классифицируется как "персональные данные сотрудников" или "ПДС". Такая информация может включать, но не ограничиваться следующим:

- Ваше имя и фамилия или инициалы;
- Номер социального страхования (для жителей США);
- Номер водительского удостоверения или идентификационной карты;
- Медицинская документация;
- Паспортные данные;
- Номера телефонов;
- Жилые или почтовые адреса;
- Имена или дескрипторы для обмена сообщениями в Интернете и
- Имя пользователя (имена) и пароль (пароли)

Мы можем хранить эти записи в бумажном и/или электронном формате. Когда необходимость в такой документации отпадет, в соответствии с требованиями к хранению записей и лучшими практиками, мы либо (а) уничтожим эти записи, либо (б) организуем их уничтожение.

КОНФЛИКТЫ ИНТЕРЕСОВ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ РАБОТЫ

Конфликты интересов возникают, когда наши личные или финансовые интересы мешают или кажутся мешающими нашим профессиональным суждениям или объективности. Наличие конфликта интересов не является неэтичным. Конфликты неизбежны. То, как разрешаются конфликты интересов, является мерилom нашей этики. Сотрудники обязаны сообщать своему руководителю о фактических и очевидных конфликтах интересов. При разрешении конфликтов раскрытие информации имеет решающее значение, а своевременное информирование о конфликте может предотвратить неловкую ситуацию.

Если что-то кажется Вам не совсем правильным, обратитесь за советом. Своевременное раскрытие информации всем заинтересованным сторонам разрешает большинство конфликтов интересов. Если сотрудник рассматривает возможность занять должность в Совете директоров сторонней организации, он должен получить согласие Президента и Генерального директора перед тем, как занять такую должность, чтобы определить, существует ли конфликт интересов.

Конфликт личных интересов возникает всякий раз, когда при принятии корпоративного решения человек может быть - или даже казаться - предвзятым или подверженным влиянию своих личных интересов или отношений. Например, если у сотрудника есть близкий родственник в другой компании или организации, у нашего сотрудника возникает личный конфликт интересов в отношении любого решения, которое он или она может принять от имени GTP о ведении бизнеса с этой другой компанией или организацией.

Кажущийся конфликт интересов может быть такой же проблемой, как и реальный конфликт интересов. Хотя Вы можете быть вполне способны избегать предвзятости и принимать объективные решения, если видимость конфликта интересов существует, кто-то за пределами Global Trust Partners может посчитать иначе. Такая видимость конфликта может подорвать целостность деятельности так же, как если бы такой конфликт существовал на самом деле. Уверенность в нашей честности и способности не быть предвзятыми сама по себе не устранил кажущийся конфликт интересов. Очевидный конфликт интересов должен быть раскрыт и разрешен так же, как если бы это был реальный конфликт интересов.

Люди, работающие в GTP, могут иметь работу вне компании при условии, что они соблюдают стандарты работы, предусмотренные их ролью в GTP. Сотрудникам следует учитывать влияние, которое может оказать внешняя работа или прикомандирование на их способность выполнять свои обязанности в GTP. Все сотрудники будут оцениваться по одним и тем же стандартам работы и будут подчиняться требованиям расписания GTP, независимо от требований к работе вне организации.

Если ГТР решит, что внешняя работа сотрудника' мешает ему выполнять свои обязанности или соответствовать требованиям ГТР, которые время от времени изменяются, сотрудника могут попросить прекратить внешнюю работу или откомандирование, если он или она хочет остаться на работе или в командировке в ГТР.

Неразглашение конфиденциальной информации

Любая информация, которую сотрудник узнает о ГТР, ее сторонниках или дарителях в результате работы в ГТР и которая не является общедоступной, составляет конфиденциальную информацию. Сотрудники не могут раскрывать конфиденциальную информацию никому, кто не работает в ГТР, или другим лицам, работающим в ГТР, которым не нужно знать такую информацию для оказания услуг.

Защита привилегированной и конфиденциальной информации, включая отношения финансирования, жизненно важна для интересов и успеха ГТР. Разглашение, распространение, электронная передача или копирование конфиденциальной информации ГТР запрещены. Такая информация включает, но не ограничивается следующими примерами:

- Данные о компенсациях
- Программа и финансовая информация
- Информация о партнерстве, связанная с дарителями или перспективами
- Подробная информация о проектах и предложениях

Сотрудники должны согласиться с этим в рамках своего контракта в качестве условия найма или откомандирования. Любой сотрудник, неправоммерно раскрывший конфиденциальную информацию ГТР, будет подвергнут исправлению (включая возможное увольнение), даже если он или она фактически не получили выгоды от раскрытия такой информации, за исключением случаев, когда ГТР дала предварительное письменное согласие на раскрытие информации или когда раскрытие было сделано в соответствии с действующим законодательством или по его требованию.

Обсуждения, касающиеся конфиденциальной информации, всегда должны проходить в конфиденциальной обстановке, чтобы сохранить конфиденциальность информации. Разговоры, касающиеся конфиденциальной информации, как правило, не следует вести по мобильным телефонам в общественных местах, а также в лифтах, уборных, ресторанах и других местах, где разговоры могут быть подслушаны.

Оценка эффективности работы

Сотрудники будут оцениваться с учетом работы, которую они выполняют для ГТР. Как правило, оценка работы сотрудников проводится ежегодно. Оценка работы предназначена для того, чтобы Определите как те аспекты работы, которые выполняются хорошо, так и те, которые требуют внимания со стороны коллег/наблюдателей и начальства.

Ежегодный процесс оценки персонала с помощью документа 3D - это официальная возможность для Президента и Генерального директора и других руководителей обменяться идеями с сотрудником, чтобы укрепить их рабочие отношения, проанализировать прошедший год и спланировать вклад в развитие ГТР в следующем году. Цель обзора - утверждение и развитие сотрудника. Для этого обе стороны должны открыто и честно обсудить верность или отсутствие таковой у сотрудника и его влияние на ГТР.

Кроме того, от Президента и Генерального Директора или других руководителей зависит, насколько четко они донесут до сотрудника информацию о том, какой именно деятельности он ожидает для процветания ГТР в предстоящем году. Помимо оценки работы сотрудников, Президент и Генеральный директор, а также другие руководители должны совместно разрабатывать 3D-план на следующий год. Президент и Генеральный директор также будут ежегодно анализировать работу всех руководителей по надзору или, при необходимости, возвращаться к этому вопросу не чаще одного раза в квартал.

Пересмотр кадровых решений

Сотрудники могут потребовать пересмотра ежегодной оценки или неудовлетворительной оценки работы. Предполагается, что сначала сотрудники обсудят свои проблемы со своим непосредственным руководителем. Если необходимо дальнейшее обсуждение, сотрудник может обсудить ситуацию с Президентом и Генеральным директором. Решение Президента и Генерального директора должно быть окончательным.

УВОЛЬНЕНИЕ С РАБОТЫ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Прекращение трудовых отношений

Сотрудник может быть уволен добровольно или недобровольно, в результате выхода на пенсию, отставки, увольнения, ликвидации должности или вынужденного увольнения с работы. В соответствии с давно действующим законодательством США, работа в ГТР осуществляется по собственному желанию. Кроме того, многие прикомандированные сотрудники имеют отношения с ГТР движимые принципом "волеизъявления", согласно их индивидуальным соглашениям о предложении работы и обязательствах. В отношении таких сотрудников организация имеет абсолютное право расторгнуть трудовые отношения по любой причине или без причины, если это не является ненадлежащей причиной, включая, но не ограничиваясь, принадлежностью к защищенному классу. Сотрудники, работающие по собственному желанию, могут уволиться или откомандироваться в ГТР с указанием причины или без нее.

Инициировать увольнение может либо ГТР, либо сотрудник, имеющий на это право. ГТР рекомендует сотрудникам, имеющим право на увольнение, направлять письменное уведомление не менее чем за месяц (30 дней) до предполагаемого увольнения. После получения такого уведомления Президент и Генеральный директор или уполномоченное им лицо назначат собеседование перед уходом с должности, которое будет включать официальную письменную анкету. Президент и Генеральный директор имеют право нанимать или увольнять всех остальных сотрудников.

В отношении командированных сотрудников ГТР оставляет за собой право расторгнуть контракт между собой и командирующей организацией в соответствии с правилами, изложенными в форме предложения и обязательств, подписанной в момент присоединения к ГТР в качестве командированного сотрудника.

Выход на пенсию

Любого сотрудника, добровольно уходящего на пенсию, просят заблаговременно уведомить ГТР в письменном виде не менее чем за девяносто (90) дней, чтобы организация могла надлежащим образом спланировать наем замещающего персонала, отметить работу сотрудника, его будущий выход на пенсию и т.д. Если ситуация отличается от вышеуказанной, командированные сотрудники и работники по контракту должны соблюдать условия своего

контракта с GTP при направлении письменного уведомления в GTP и при прекращении командирования или работы в GTP.

Отставка

Любой работник или сотрудник, имеющий право на увольнение по собственному желанию, должен заблаговременно уведомить GTP в письменном виде не менее чем за тридцать (30) дней. Непредоставление такого уведомления приведет к тому, что сотрудник не будет иметь права на повторный прием на работу или любое выходное пособие, которое может причитаться ему или ей в соответствии с формой предложения и обязательств, подписанной при приеме на работу в GTP. Если у работника или сотрудника, имеющего право на увольнение, на последний день работы накопилось неиспользованное время отпуска, оно будет оплачено в размере обычной базовой зарплаты сотрудника.

Увольнение в связи с ликвидацией должности

Условия ведения бизнеса и требования к персоналу иногда меняются настолько, что увольнение или ликвидация одной или нескольких должностей отвечает интересам компании. Если такая ситуация возникнет, штат может быть сокращен путем увольнения сотрудников сверх того количества, которое необходимо для выполнения имеющейся работы, или путем ликвидации определенных позиций в связи с изменением потребностей компании. Увольнения будут определяться способностью затронутых сотрудников адекватно выполнять имеющуюся работу с минимальной переподготовкой. Стаж работы и не связанные с медицинскими показаниями прогулы или опоздания также могут быть приняты во внимание, если относительные способности равны. Ликвидация должностей происходит регулярно на основании изменений в потребностях и стратегиях организации, а также внешних факторов, не зависящих от организации.

Принудительное увольнение

Иногда сотрудники могут столкнуться с принудительным увольнением, когда они прекращают работу в GTP из-за плохой работы, грубого нарушения дисциплины или постоянного плохого поведения. Увольнение считается вынужденным, если сотрудник не согласен с результатом и не дает добровольного согласия на увольнение.

Причины увольнения могут включать, но не ограничиваться ими:

- Фальсификация или сокрытие информации в Вашем заявлении о приеме на работу или откомандировании, которая повлияла или могла повлиять на решение GTP о приеме Вас на работу (такое поведение приведет к Вашему немедленному увольнению);
- Фальсификация или сокрытие информации в других кадровых документах, включая анкеты персонала, оценки работы или любые другие документы;

- Усердие в работе ниже уровня, приемлемого для ГТР, или невыполнение назначенных и взаимно согласованных обязанностей;
- Несоблюдение субординации или открытое неповиновение;
- Отказ работать приемлемое количество часов;
- Халатность при выполнении обязанностей, которая может привести или фактически приводит к травмам или имущественному и репутационному ущербу;
- Драться, спорить или пытаться нанести травму другому;
- Уничтожение или умышленное повреждение личной собственности другого человека, включая собственность ГТР;
- Нарушение конфиденциальности;
- Уголовное преследование;
- Использовать или пытаться использовать в личных целях любую информацию, полученную на работе, которая не является общедоступной, или разглашать такую информацию, которая наносит ущерб интересам ГТР, ее сторонников или подрядчиков;
- Ставить себя в положение, в котором личные интересы и интересы ГТР находятся или кажутся в конфликте или могут помешать сотруднику выполнять работу как можно лучше;
- Использование имущества или услуг ГТР в личных целях, а также взятие, изъятие или утилизация материалов, принадлежностей или оборудования ГТР без соответствующих полномочий;
- Азартные игры в любой форме на территории или с использованием имущества ГТР;
- Нечестность;
- Кража;
- Владение, использование, продажа или нахождение под воздействием наркотиков или других веществ в любое время в нарушение правил ГТР;
- Ношение или владение огнестрельным оружием или оружием на территории ГТР;
- Чрезмерное отсутствие усердия или прилежания по уважительной или неуважительной причине; и
- Участие в дискриминационном или оскорбительном поведении, включая сексуальные домогательства.

Интервью перед уходом с должности

Сотрудники имеют право на собеседование перед уходом с должности и должны заполнить официальную анкету перед увольнением, чтобы обсудить причины ухода и любые другие впечатления, которые могут сложиться у сотрудника о ГТР. Во время данного обсуждения

сотрудник может высказать свои соображения о том, в каких областях можно улучшить работу организации и его или ее конкретной должности.

ВЕРНОСТЬ СЛУЖЕНИЮ ГТР И РАЦИОНАЛЬНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕСУРСОВ

Отчеты о расходах

Все расходы должны быть произведены в соответствии с Политикой ГТР по командировкам и расходам. Отчеты о расходах должны быть представлены в течение семи (7) дней после возвращения из командировки или совершения индивидуального расхода. Любой запрос на возмещение расходов, поданный более чем через шестьдесят (60) дней после их совершения, по закону должен рассматриваться и облагаться налогом как доход сотрудника. Все деньги, причитающиеся с аванса на командировку (если применимо), должны быть возвращены в ГТР в течение семи дней после возвращения.

Расходы должны быть подробно описаны в отчете о расходах, и ко всем расходам должны прилагаться квитанции. ГТР работает в некоторых частях света, где квитанции трудно получить. В таких обстоятельствах от сотрудников ожидается письменный отчет о понесенных расходах. Если сотрудники не могут предоставить квитанцию, они должны заполнить заявление о потере квитанции и предоставить его вместе с отчетом о расходах.

Несвоевременная подача отчета о расходах может привести к тому, что сотрудник будет привлечен к финансовой ответственности за понесенные расходы, а также к дисциплинарному взысканию. ГТР предоставит в удобное и экономичное время телефон с глобальным тарифом для использования каждым сотрудником. Прикомандированные сотрудники должны будут оплатить собственную SIM-карту для звонков в стране, в которой они живут. Сотрудники должны получить письменное разрешение от своих руководителей на возмещение расходов на мобильный телефон в особых обстоятельствах.

Возмещение расходов

Возмещение разрешено за разумные и необходимые расходы, понесенные при выполнении должностных обязанностей. Транспортные расходы, плата за парковку, деловые телефонные звонки и расходы на питание, когда необходимо присутствовать на встрече, запланированной на время приема пищи, - все это является примером разумных и необходимых расходов.

Сотрудникам, выступающим в официальном качестве от GTP на конференциях и собраниях, возмещаются фактические и необходимые расходы, такие как расходы на проезд, питание, проживание и регистрационные взносы. При посещении встреч, одобренных Президентом и Генеральным директором, сотруднику компенсируются расходы на проезд, оплату курсов, а также расходы на питание и проживание по фактической стоимости расходов. Сотрудникам также может быть предоставлен отпуск для посещения конференции или профессионального собрания, связанного с их профессиональным развитием и/или текущей и предполагаемой работой GTP'. Расходы на эти цели могут быть оплачены GTP, если имеются средства, и сотрудник получил предварительное письменное разрешение и согласование таких расходов.

Для запроса возмещения фактических расходов и аванса на поездку предусмотрены формы. Для получения возмещения необходимо предоставить квитанции обо всех расходах, либо сотрудник должен заполнить заявление о потере квитанции и предоставить его вместе с отчетом о расходах. По возможности расходы должны оплачиваться с кредитных карт организации, и при этом должна соблюдаться стандартная процедура.

Возврат имущества GTP

Сотрудники несут ответственность за оборудование, имущество и продукты труда GTP, которые могут быть им выданы и/или находятся в их распоряжении или под их контролем, включая, но не ограничиваясь этим:

- Мобильные телефоны,
- Кредитные карты,
- Идентификационные значки,
- Компьютеры (и другие электронные устройства, такие как iPad), устройства хранения данных
- Интеллектуальная собственность (например, письменные материалы, продукты труда).

В случае увольнения или откомандирования, а также немедленно по требованию Президента и Генерального директора или уполномоченного им лица, сотрудники должны вернуть все имущество GTP, находящееся в их распоряжении или под их контролем. Если это разрешено действующим законодательством, GTP может удерживать с сотрудников окончательную зарплату стоимость любой собственности, включая интеллектуальную, которая не была возвращена, когда это требовалось. GTP также может предпринять любые действия, которые сочтет необходимыми, чтобы вернуть или защитить свою собственность.

Рабочие часы

Продолжительность рабочей недели для сотрудников GTP составляет 40 часов в неделю, восемь часов в день, с понедельника по пятницу для сотрудников, работающих в США, если иное

не указано в соглашении о предложении и обязательствах сотрудника. Если международные, национальные или местные законы противоречат положениям настоящего документа, ГТР будет следовать этим правилам. Прикомандированные сотрудники должны ознакомиться с местными законами и политикой своей прикомандированной организации.

Поскольку ГТР - это глобальная организация, которая работает в нескольких часовых поясах и, соответственно, не имеет установленных часов в течение недели, в которые должна осуществляться рабочая деятельность. Сотрудники могут выбирать часы в течение недели, когда они работают, при этом требуется определенная гибкость в отношении готовности к онлайн-встречам, которые могут происходить вне "нормального" рабочего времени. Сотрудники, работающие полный рабочий день, должны отработать максимальное количество часов, разрешенное по месту жительства, а сотрудники, работающие неполный рабочий день, должны отработать столько часов, сколько согласовано с Президентом и Генеральным директором.

Освобожденные от работы сотрудники

Освобожденные от работы сотрудники и сотрудники, имеющие право на получение вознаграждения, получают зарплату на основе оклада и, как правило, получают полную зарплату за любую неделю, в течение которой они выполняют работу. Их система вознаграждения может быть пересмотрена в меньшую сторону только в определенных обстоятельствах.

- **Отпуск или отсутствие на рабочем месте:** Освобожденные от работы сотрудники и сотрудники, имеющие право на отпуск, которые отсутствуют на работе не менее полного дня по причине болезни, нетрудоспособности, военного отпуска или по личным причинам, не получают оплату за этот день, если у них нет накопленных оплачиваемых отгулов или права на отпуск в соответствии с политикой ГТР. Кроме того, освобожденные от работы сотрудники и сотрудники, имеющие право на отпуск, могут заранее запросить неоплачиваемый отпуск, если у них нет накопленных оплачиваемых отгулов, и в случае положительного решения им не будет выплачено вознаграждение за время неоплачиваемого отпуска.
- **Первая или последняя неделя работы:** Работникам или сотрудникам, имеющим право голоса, которые работают менее 40 часов в течение первой и/или последней недели работы, будет выплачена пропорциональная часть полной зарплаты за фактически отработанное время.

Неработающие сотрудники

Отработанное время включает в себя все время, которое требуется не освобожденному от работы сотруднику для выполнения своих обязанностей в компании.

- **Удаленная рабочая среда:** Поскольку ГТР полагается на распределенную рабочую силу, работа, выполняемая сотрудником, будет учитываться как отработанное время независимо от его местонахождения.
- **Время перерыва для неработающих сотрудников:** 2 перерыва по 15 минут или меньше засчитываются как время, отработанное за непрерывный рабочий период в 8 часов.
- **Оплачиваемый отпуск:** Утвержденные оплачиваемые пропуски, включая отпуск по болезни, отпуск, отпуск по личным обстоятельствам, отпуск в связи с праздниками, военный отпуск, отпуск для присяжных и свидетелей, отпуск по уходу за ребенком и в связи с утратой, а также отгулы для голосования не учитываются как отработанное время.
- **Периоды обеда или ужина:** Непрерывное время отдыха на обед или ужин не учитывается как отработанное время.

В случае если в местах нахождения сотрудников существуют различные применимые национальные, государственные, региональные или местные требования, ГТР будет соблюдать все эти требования.

Отсутствие на рабочем месте и опоздания

Усердие - ключевой фактор Вашей миссионерской эффективности. От всех сотрудников ожидается преданность делу и регулярное усердие. Если Вы отсутствуете в течение длительного времени или планируете взять отпуск, Вы должны уведомить об этом своего руководителя или Президента и Генерального директора как можно раньше. Сообщая о своем отсутствии, Вы должны указать характер проблемы, вызвавшей Ваше отсутствие, и предполагаемую дату возвращения на работу, чтобы команда могла помолиться о Вашей ситуации.

За исключением случаев, предусмотренных другими правилами, любой сотрудник, отсутствующий на работе в течение 3 дней подряд без уведомления своего руководителя или Президента и Генерального директора, будет считаться добровольно приостановившим свою работу или командировку.

Чрезмерные прогулы или недостаточная самоотдача будут основанием для исправления ситуации, вплоть до увольнения. В зависимости от обстоятельств, включая стаж работы или командировки сотрудника, ГТР может проконсультировать сотрудника перед увольнением за чрезмерные прогулы, отсутствие обязательств или усердия.

Отчетность по отработанному времени

Точный учет отработанного времени - обязанность каждого сотрудника, и это особенно важно, поскольку в ГТР работают удаленные сотрудники. ГТР ведет точный учет для расчета

заработной платы сотрудников и льгот на отгулы. В случае ошибки в отчете об отработанном времени сотрудники должны немедленно сообщить о проблеме своему руководителю.

Сверхурочные для неработающих сотрудников

Сверхурочные будут оплачиваться имеющим на это право сотрудникам, не освобожденным от работы, в соответствии с применимым федеральным законодательством и законодательством штата или применимым национальным, региональным или местным законодательством по месту нахождения сотрудника. Оплата за обычные сверхурочные будет производиться по самой высокой действующей установленной ставке заработной платы. Все сверхурочные работы должны быть разрешены руководителем до их выполнения.

ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И СИСТЕМА ВОЗНАГРОЖДЕНИЯ

Установление заработной платы и система вознаграждения

Сотрудники GTP распределены по всему миру. Мы придерживаемся практики оплаты труда в соответствии со всеми применимыми федеральными, государственными, национальными и местными законами и практиками, которые поддерживают нашу миссию и цели и применяются справедливо и последовательно. В рамках своей функции сотрудники должны получать одинаковую оплату за аналогичную работу.

Любое повышение или корректировка заработной платы будет назначаться в индивидуальном порядке, в зависимости от результатов работы сотрудника и его приверженности успеху GTP. Любому сотруднику, освобожденному от уплаты заработной платы, чья система вознаграждения была пересмотрена в сторону уменьшения в связи с нарушением Закона о справедливых трудовых стандартах, будет выплачена компенсация. GTP также обязуется пересматривать зарплату каждые шесть (6) месяцев, чтобы учесть экономические условия и курсы валют как отдельный вопрос, не связанный с результатами работы. Ожидается, что Генеральный директор будет нанимать, обучать, мотивировать, компенсировать и увольнять сотрудников профессионально и заботливо. Заработная плата и льготы будут установлены на конкурентоспособном уровне, основанном на стоимости жизни в организациях аналогичного размера, бюджета, в стране работы или командирования.

Если сотрудник считает, что на его систему вознаграждения негативно повлияли глобальные рынки или операционные процедуры GTP, он должен сообщить об этом своему руководителю. Сотрудник не будет подвергнут никаким наказаниям за то, что он сообщил об этом. Президент и Генеральный директор совместно с казначеем совета директоров ежегодно определяют уровни вычетов и доплат по всем страховым выплатам для сотрудников, работающих в США. Ответственность за всех сотрудников, работающих за пределами США по договору о командировании, несет организация-работодатель.

В настоящее время GTP не предоставляет индивидуальное медицинское и стоматологическое страхование сотрудникам, работающим полный и неполный рабочий день в США или за рубежом, включая тех, кто застрахован через своего супруга, отставного военного или по другим планам. Соответствующие требованиям сотрудники могут принять решение об участии в

имеющихся планах медицинского страхования, предлагаемых GTP, по мере их появления. В будущем GTP может потребовать от соответствующих требованиям сотрудников оплачивать часть страховых взносов.

GTP участвует в программах социального обеспечения, Medicare и Medicaid для американских сотрудников; взносы вычитаются из каждой зарплаты. GTP делает взносы в размере соответствующей базы заработной платы, установленной федеральным законом. Сотрудники, работающие в США, получают пособия в соответствии с Законом о компенсации работникам. Отсутствие на рабочем месте, за которое предоставляются компенсационные выплаты, не оплачивается в счет больничного листа сотрудника, имеющего на это право.

Чтобы обеспечить надлежащую защиту сотрудников и GTP, о любом несчастном случае, произошедшем на работе, необходимо сообщить, даже если в тот момент не было никаких видимых травм. Формы для этого можно получить в GTP. Чтобы позаботиться о сотрудниках во время командировок, связанных с работой, GTP оплачивает личные поездки или страхование поездок в соответствии с параметрами Политики поездок и расходов.

Заработная плата

Зарплатные чеки или выплаты за откомандирование выдаются 21 числа каждого месяца (обычно расчет производится до 25 числа), за исключением случаев, когда эти дни выпадают на субботу, воскресенье или праздничный день, в этом случае зарплата выдается в предыдущий рабочий день. Все вычеты из заработной платы американских сотрудников, непосредственно работающих в GTP, детализируются и выдаются сотруднику вместе с платежной ведомостью. Утвержденные вычеты из зарплаты могут включать: федеральный подоходный налог и налог штата; социальное обеспечение, Medicare и государственное страхование по нетрудоспособности; взносы по добровольному медицинскому страхованию и групповой госпитализации (если они действуют и оплачиваются сотрудником); другие выплаты (например, страхование жизни, пенсионное обеспечение); а также любые другие вычеты из зарплаты в соответствии с действующими договорами о командировании и требованиями действующего законодательства.

Окончательный расчет за услуги или заработную плату будет произведен не ранее следующего регулярного цикла оплаты труда или в соответствии с законодательством штата, в зависимости от того, что наступит раньше. Если сотрудник увольняется, чек будет выдан в следующий обычный день выплаты заработной платы или в соответствии с действующим законодательством штата, в зависимости от того, что наступит раньше. Окончательный расчет с командированными сотрудниками или работниками, работающими по контракту, производится в соответствии с действующим контрактом, регулирующим условия этих отношений.

ПРАЗДНИКИ, ОТПУСК И ДРУГИЕ ВИДЫ ОТСУТСТВИЯ

Праздники

Ежегодно GTP отмечает девять (9) оплачиваемых праздников для сотрудников, работающих в США. Сотрудники, работающие 20 и более часов в неделю, имеют право на оплачиваемые праздники. Если праздник выпадает на субботу, он отмечается в пятницу, предшествующую празднику. Если праздник выпадает на воскресенье, он отмечается в понедельник, следующий за праздником. Сотрудники, работающие полный рабочий день, получают восемь часов отпуска по своей обычной ставке оплаты. Сотрудники, работающие за границей, будут придерживаться праздников, установленных в стране, и не имеют права на праздники, установленные в США. Временные сотрудники не имеют права на отгулы (отпуск, больничный или личное время), в том числе на оплату праздников.

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

- Новый год
- День рождения Мартина Лютера Кинга-младшего
- День президента
- День памяти
- День независимости
- День труда
- День Колумба
- День ветерана
- День благодарения
- День после Дня Благодарения
- Канун Рождества
- День Рождества

Сотрудники, работающие полный рабочий день (сотрудники, регулярно работающие не менее 35 часов в неделю), получают один (1) оплачиваемый выходной за каждый полный день отпуска. Отпускные выплаты для сотрудников, работающих неполный рабочий день, будут распределяться пропорционально часам, регулярно отработанным сотрудником. Временные сотрудники не имеют права на отпускные Льготы. В те годы, когда День независимости, канун Рождества и День Рождества, а также Новый год выпадают на субботу или воскресенье, Президент и Генеральный директор назначает рабочий день, который заменит выходной. Сотрудники, командированные из-за пределов США, должны ознакомиться с местными законами, касающимися праздников, под надзором работодателя, через которого они командированы.

Отпуск

Сотрудники и работники, с которыми заключен трудовой договор подразумевающий отпуск и работающие 20 или более часов в неделю, будут накапливать отпуск раз в две недели в зависимости от стажа работы и статуса занятости. Лимит отпуска в 1,5 раза превышает ежегодные начисление.

Начисление производится на основании следующего графика права на отпуск:

Стаж работы: 0-4 года			
Часы, отработанные за неделю	Процентное соотношение вознаграждения	Право на ежегодный отпуск	Ставка начисления раз в две недели
40 часов	100 %	120 часов	4,62 часа
30–39 часов	75 %	90 часов	3,47 часа
20–29 часов	50 %	60 часов	2,31 часа
Годы службы: 4 или более лет			
Часы, отработанные за неделю	Процентное соотношение вознаграждения	Право на ежегодный отпуск	Ставка начисления раз в две недели
40 часов	100 %	160 часов	6,15 часов
30–39 часов	75 %	120 часов	4,61 часа
20–29 часов	50 %	80 часов	3,08 часа

Работники и сотрудники, имеющие право на отпуск, имеют право начисления отпускных дней с первого дня работы и могут взять отпуск сразу же после его начисления. GTP оставляет за собой право определять время года, когда сотрудники могут взять отпуск, и продолжительность отпуска.

Если сотрудник или правомочный сотрудник увольняется из GTP, ему/ей будет выплачен накопленный неиспользованный отпуск, рассчитанный по его текущей, обычной базовой ставке заработной платы на момент увольнения. Сотрудники и имеющие на это право сотрудники могут перенести отпуск на следующий финансовый год в количестве не более 180 часов для сотрудников со стажем работы от 0 до 4 лет и 240 часов для сотрудников со стажем работы

более 4 лет на основе 40 часов работы в неделю. Работникам и сотрудникам, имеющим право на отпуск, рекомендуется использовать минимум две недели отпуска в каждом финансовом году, чтобы поддерживать баланс между работой и личной жизнью. GTP ценит максимально возможное заблаговременное уведомление о желаемых датах отпуска при составлении графика отпусков.

Отпуск по болезни

Global Trust Partners предоставляет оплачиваемый отпуск по болезни сотрудникам и сотрудницам, в трудовых договорах к которым предусмотрен отпуск по болезни и которые работают 20 или более часов в неделю ("Отпуск по болезни"), за исключением случаев, когда сотрудник работает в штате, регионе или стране, где установленные законом льготы по больничному листу превышают указанные, и в этом случае преимущественную силу имеет закон штата. Если сотрудник увольняется из GTP, ему/ей не будут оплачены накопленные и неиспользованные Отпуска по болезни.

Работники и сотрудники, имеющие право на отпуск по болезни, имеют право на отпуск по болезни следующим образом:			
Часы, отработанные за неделю	Процентное соотношение вознаграждения	Общий годовой отпуск по болезни	Ставка начисления раз в две недели
40 часов	100 %	104 часа	4,00 часа
30–39 часов	75 %	78 часов	3,00 часа
20–29 часов	50 %	52 часа	2,00 часа
Работники и сотрудники, имеющие право на отпуск по болезни, имеют право на отпуск по болезни следующим образом:			
Часы, отработанные за неделю	Процентное соотношение вознаграждения	Общий годовой отпуск по болезни	Ставка начисления раз в две недели
40 часов	100 %	104 часа	4,00 часа
30–39 часов	75 %	78 часов	3,00 часа

20–29 часов	50%	52 часа	2,00 часа
-------------	-----	---------	-----------

Работники и сотрудники, имеющие право на отпуск по болезни, накапливают отпуск по болезни с первого дня работы и могут взять отпуск по болезни сразу после его накопления. Отпуск по болезни может быть накоплен максимум до 800 часов (100 дней), после чего отпуск по болезни не будет накапливаться до тех пор, пока сотрудник не уменьшит свой баланс. Если больничный лист исчерпан, вместо него будет использовано любое доступное время отпуска или личного отпуска по усмотрению финансового директора и катализатора стратегии (проверить все strategy catalyst).

Военный отпуск

Отпуск без сохранения заработной платы для прохождения военной службы или службы в резерве предоставляется штатным сотрудникам, работающим полный рабочий день, и штатным сотрудникам, работающим неполный рабочий день. Если сотрудника призывают на действительную военную службу или на обучение в резерве или Национальной гвардии, или если сотрудник добровольно поступает на такую службу, он должен как можно скорее предоставить копии военных приказов, если таковые имеются, своему руководителю. Сотруднику будет предоставлен военный отпуск без сохранения заработной платы на период прохождения военной службы в соответствии с действующими федеральными законами и законами штата. Если сотрудник является резервистом или членом Национальной гвардии, ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы для прохождения необходимой военной подготовки. Однако сотрудник может использовать любой накопленный, но неиспользованный личный отпуск или время отдыха. Право на восстановление в должности после завершения военной службы или обучения определяется в соответствии с применимыми федеральными, государственными, национальными и местными законами. Сотрудники, командированные из-за пределов США, должны ознакомиться с местными законами, касающимися военного отпуска, под надзором работодателя, через которого они командированы.

Отпуск для присяжных и свидетелей

СТР признает обязанность присяжных заседателей как гражданскую обязанность. При вызове в суд присяжных сотрудникам предоставляется отпуск для выполнения обязанностей присяжного заседателя, о чем они должны сообщить своему руководителю. Все сотрудники имеют право на неоплачиваемый отгул, если их вызывают в суд в качестве свидетеля. Чтобы получить право на отпуск в связи с участием в суде присяжных или свидетелей, сотрудник должен представить своему руководителю копию повестки сразу после ее получения. Кроме того, по завершении периода работы в качестве присяжного или свидетеля необходимо представить руководителю сотрудника подтверждение того, что он работает. Сотрудники, командированные из-за пределов США, должны ознакомиться с местными законами,

касающимися обязанностей присяжных и отпусков свидетелей, под надзором работодателя, через которого они командированы.

Отпуск в связи с голосованием

Политика GTP разрешает сотрудникам отлучаться с работы, чтобы проголосовать на местных, государственных или национальных выборах. Сотрудникам, которые не могут добраться до своего избирательного участка в нерабочее время, будет предоставлен оплачиваемый отгул для голосования. Время отгула для голосования не должно превышать двух часов. Сотрудники, командированные из-за пределов США, должны ознакомиться с местными законами об отпуске для голосования под надзором работодателя, через которого они командированы.

Отпуск по уходу за ребенком и в связи с утратой

Сотрудники имеют право на оплачиваемый отпуск в связи с тяжелой болезнью или смертью ближайших родственников сотрудника (супруга/супруги, ребенка или родителя) в течение пяти (5) дней и трех (3) дней для бабушки или дедушки, сестры или брата, свекра, свекрови или внуков. Если сотрудник хочет взять отпуск в связи со смертью ближайшего родственника, он должен немедленно уведомить об этом Президента и Генерального директора. Утверждение отпуск по уходу за ребенком или в связи с тяжелой утратой будет происходить при отсутствии необычных оперативных требований. Сотрудник может использовать, с одобрения Президента и Генерального директора, имеющийся оплачиваемый отпуск для дополнительного времени отдыха по мере необходимости и в соответствии с производственными потребностями.

Неоплачиваемый отпуск

Сотрудники, проработавшие в GTP не менее четырех лет, могут подать заявление на неоплачиваемый отпуск сроком до восьми недель. Неоплачиваемые отпуска являются неоплачиваемыми и предоставляются по усмотрению руководства GTP. При рассмотрении просьбы о предоставлении неоплачиваемого отпуска GTP будет учитывать такие факторы, как должность сотрудника, стаж работы сотрудника, результаты его работы, включая трудолюбие, цель отпуска, потребности команды, в которой работает сотрудник, влияние отпуска на других сотрудников, а также общие деловые потребности GTP. Неоплачиваемые отпуска, как правило, не оплачиваются. Однако накопленный отпуск или неоплачиваемое время могут быть использованы в качестве компенсации **заработной** платы сотрудника во время отпуска. Отпускные и больничные не будут продолжаться начисляться во время отпуска. Выплаты по медицинскому страхованию и страхованию жизни будут продолжаться на тех же основаниях, как если бы сотрудник активно работал.

Сотрудники, командированные из-за пределов США, должны ознакомиться с местными законами, касающимися неоплачиваемого отпуска, под надзором работодателя, через которого они командированы.

ВАЖНОЕ ЗАМЕЧАНИЕ

В GTP ни сотрудник, ни GTP не связаны трудовыми отношениями на определенный срок. Работа в GTP осуществляется по собственному желанию. Либо сотрудник, либо руководство имеют право прекратить трудовые отношения в любое время, по любой причине или без причины. Расторжение договора о командированном персонале или трудового договора будет происходить в соответствии с условиями и положениями соответствующего договора. Формулировки, используемые в данном руководстве для персонала, и любые устные заявления руководства не являются явным или подразумеваемым договором найма, равно как и не гарантируют найма на какой-либо определенный срок. Ни один представитель GTP не имеет права заключать трудовой договор на какой-либо определенный срок.

Содержание данного руководства представляет собой краткие рекомендации для американских сотрудников и поэтому не является всеобъемлющим. Кроме того, GTP оставляет за собой право приостанавливать, прекращать, интерпретировать или изменять любые или все упомянутые руководства, а также любые другие процедуры, практики, льготы или другие программы GTP. Эти изменения могут произойти в любое время, с уведомлением или без него.

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ С ОЗНАКОМЛЕНИЕМ ДАННОГО РУКОВОДСТВА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ

Я получил копию руководства для персонала, утвержденного Советом директоров в апреле 2021 года. Если я являюсь сотрудником, я понимаю, что ни я, ни GTP не обязуемся поддерживать трудовые отношения в течение определенного периода времени. Работа в GTP осуществляется по собственному желанию. И я, и руководство имеем право прекратить работу в любое время по любой причине. Если я являюсь прикомандированным сотрудником, я понимаю и признаю ожидания, изложенные в данном руководстве для персонала, а также в соответствующем договоре(ах) найти все контракты и заменить на договоры. Формулировки, используемые в данном руководстве, и любые устные заявления руководства не предназначены для составления и не составляют трудового договора, явного или подразумеваемого, и не являются гарантией трудоустройства на какой-либо определенный срок.

Далее я подтверждаю, что прочитал и понял свои обязательства по соблюдению конфиденциальности, изложенные на странице 18 данного руководства для персонала. Подписывая данное руководство, я обязуюсь соблюдать эти обязательства по соблюдению конфиденциальности, которые останутся в силе после моего трудоустройства или заключения договора с GTP.

Я понимаю, что ни один представитель GTP не имеет полномочий заключать трудовой договор на какой-либо определенный срок. Мы не заключали такого соглашения. Кроме того, я понимаю, что содержание данного руководства для персонала является кратким руководством для сотрудников и поэтому не является всеобъемлющим. Данное руководство заменяет собой все ранее выпущенные издания. За исключением того, что трудовые отношения носят добровольный характер, GTP оставляет за собой право приостанавливать, прекращать, интерпретировать или изменять любые или все упомянутые руководства, а также любые другие процедуры, практики, льготы или другие программы GTP. Эти изменения могут произойти в любое время, с уведомлением или без него.

Подпись

Дата

Имя сотрудника напечатано

Подпись

Дата

Фамилия Президента и Генерального директора напечатана

