



Guia da Equipe

GLOBALTRUST
PARTNERS

INTRODUÇÃO	3
Definições.....	6
POLÍTICAS DE EMPREGO	7
Código de Conduta Global Trust Partners	7
Igualdade de Oportunidades de Emprego	7
Deficiência e Emprego	8
Aviso sobre direitos de trabalhadoras grávidas.....	8
ASSÉDIO, DISCRIMINAÇÃO E RECLAMAÇÕES.....	9
Direito à Justiça Processual	9
Discriminação	10
Assédio	10
Assédio Sexual.....	10
Relatar e Investigar Incidentes.....	12
Confidencialidade e Direito a Não Retaliação.....	12
CUMPRIMENTO DE DEVERES E TRABALHO	14
Deveres dos membros da equipe e supervisores	14
Classificações de Trabalho	14
Arquivos de Membros da Equipe.....	15
Informações de Identificação Pessoal - Descarte de Dados.....	15
CONFLITOS DE INTERESSE E DESEMPENHO	17
Não Divulgação de Informação Confidencial.....	18
Avaliações de Desempenho.....	18
Revisão de Ações Administrativas de Pessoal	19
DESLIGAMENTO DO EMPREGO	20
Término da Relação de Trabalho	20
Aposentadoria	20
Demissão	20
Demissão por Eliminação de Cargo.....	21
Rescisão Involuntária.....	21

Entrevistas de desligamento	22
FIDELIDADE DE SERVIÇO À GTP E ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS.....	23
Relatórios de Despesas	23
Reembolsos	23
Devolução de Patrimônio da GTP	24
Horário de Trabalho.....	24
Membros Independentes da Equipe.....	25
Membros Horistas da Equipe	25
Absenteísmo e atrasos	26
Relatório de Horas	26
Horas Extras para Membros da Equipe Horistas	26
SALÁRIO E REMUNERAÇÃO.....	27
Definição de salário e remuneração	27
Dia de Pagamento	28
FERIADOS, FÉRIAS E OUTRAS LICENÇAS	29
Feriados	29
Férias	30
Atestado Médico	31
Licença Militar.....	31
Função de Júri e Licença de Testemunha.....	32
Licença para Votar	32
Licença para Apoio Familiar e Luto	32
Licença não Remunerada	32
AVISO IMPORTANTE.....	34
RECONHECIMENTO DO GUIA DO MEMBRO DA EQUIPE.....	35

INTRODUÇÃO

Uma experiência emocionante e desafiadora espera por você como membro da equipe da Global Trust Partners (GTP). Escrevemos este guia da equipe para responder perguntas que você possa ter sobre as políticas de nossa organização. Por favor, leia-o cuidadosamente e guarde-o para consultas futuras. Se você tiver alguma dúvida sobre as políticas, peça ajuda ao seu supervisor. Esta política destina-se a todos os funcionários. Nenhuma das políticas ou diretrizes do guia da equipe tem a intenção de dar origem a direitos ou obrigações contratuais, ou ser interpretada como uma garantia de emprego ou substituição por nenhum período específico, ou nenhum trabalho específico.

As políticas de pessoal da GTP são estabelecidas pelo conselho administrativo, que delegou a autoridade e responsabilidade por sua administração ao Presidente e Diretor Executivo (CEO). O Presidente e CEO podem, por sua vez, delegar autoridade para administrar políticas específicas. Os membros da equipe são incentivados a consultar o presidente e CEO para obter informações adicionais sobre as políticas, procedimentos e privilégios descritos neste guia da equipe. Perguntas sobre questões de pessoal também podem ser analisadas com o Presidente e CEO.

A GTP fornecerá a cada funcionário uma cópia deste guia do funcionário ao assinar contratos de trabalho ou substituição. Espera-se que todos os membros da equipe (conforme definido abaixo) cumpram este guia, políticas GTP, obrigações de confidencialidade e os termos de sua oferta de emprego ou oferta de substituição, incluindo o Código de Conduta GTP e o Pacto de Lausanne, conforme aplicável. Os mais altos padrões de ética e comportamento pessoal e profissional são esperados de todos os funcionários da GTP em todos os momentos. Além disso, a GTP espera que cada membro da equipe demonstre bom senso, diplomacia, sensibilidade cultural e cortesia em suas relações profissionais com os membros do conselho da GTP, comitês, apoiadores, membros da equipe e o público em geral.

Todos os membros da equipe devem demonstrar estar alinhados com as declarações de orientação e crenças religiosas da GTP.

- **Nossa missão:** capacitar obreiros nacionais e construir confiança nas igrejas e ministérios, para aumentar as doações generosas locais para a obra de Deus.
- **Nossa visão:** administração fiel e responsabilidade entre pares, aumentando o apoio local à obra de Deus em todas as nações.
- **Nosso propósito:** em serviço obediente a Jesus Cristo, a GTP multiplica administradores fiéis e mobiliza grupos de prestação de contas, promovendo a confiança e incentivando doações generosas locais para a obra de Deus.
- **Nossas prioridades:** oração, jejum e confissão.

- **Nossos valores:** são encontrados nas dez declarações a seguir, que aparecem em nossos documentos de contratação para esclarecer nossas crenças religiosas e reforçar nosso testemunho:

1. **Compromisso cristão:** Cuide do seu relacionamento com Jesus Cristo internamente (meditação, oração, jejum, estudo), externamente (simplicidade, solitude, submissão, serviço) e corporativa (confissão, adoração, orientação, celebração). O cuidado com nossa própria alma nos levará a cuidar de outros.
2. **Escuta:** Seja rápido a ouvir, tardio a falar e tardio a ficar com raiva na interação presencial, exibindo graça e paciência ao responder por outros canais, como videoconferências, telefonemas, e-mail e de outras maneiras, e preserve a confidencialidade, quando necessário, para manter a confiança entre as pessoas.
3. **Serviço Humilde:** Demonstre uma postura de serviço humilde na interação pessoal e ao responder, procurando entender as necessidades dos outros e ministrando a eles o melhor que conseguir, fazendo tudo com amor. Isso pode exigir que você envolva outras pessoas em tarefas que excedam as suas habilidades ou capacidades.
4. **Diversidade Global:** Honre os outros acima de você de maneira altruísta, independentemente de idade, raça, etnia, cor, nacionalidade, gênero e status. Mostre respeito mútuo dentro da organização GTP e da rede global que servimos porque cada pessoa foi feita à imagem de Deus e tem igual valor.
5. **Parceria:** Colaborem em parceria uns com os outros usando os dons e ferramentas que Deus confiou a cada um de nós para dar a conhecer o evangelho de Jesus Cristo. A GTP fará parceria com organizações que pensam da mesma forma e que ressoam com nosso propósito e valores centrados no evangelho.
6. **Ensino Bíblico:** Demonstrar por meio de nosso estudo e nosso comportamento que acreditamos que a Palavra de Deus é a autoridade final em todos os assuntos de fé e prática. Vamos ensinar, regularmente, grupos receptivos pois nos transforma e molda a vida de todos que servimos.
7. **Empoderamento:** Ajude os demais de uma maneira que edifique e os posicione para ajudar outros. Fazemos isso por meio de treinamento, oração de intercessão e conversas contínuas, sabendo que nosso trabalho visa multiplicar mordomos fiéis. Também procuraremos fornecer recursos a todos aqueles a quem servimos.
8. **Transparência:** Preserve a honra de Deus almejando uma vida pessoal e profissional irrepreensível. Teremos parceiros responsáveis dentro da organização e concordamos em manter limites apropriados com outras pessoas para que não manipulemos ou abusemos de nenhum relacionamento por meio de nossas palavras ou ações.
9. **Padrões de Responsabilidade:** Defender os padrões de administração responsável em nossa administração e exortar outras pessoas em todo o mundo a se unirem a esse trabalho. Fazemos isso porque acreditamos que, quando somos fiéis em seguir o desígnio de Deus, posicionamos os obreiros de Deus para serem frutíferos e suportarem o sofrimento com paz e alegria.
10. **Interdependência Sustentada:** Ajude a construir mordomos que confiam em Deus e sabem que a obediência é o caminho para a sustentabilidade enraizada na abundância de Deus. Não daremos esmolas que criem dependência de ajuda humana. Nosso papel é ajudar uns aos outros a seguir o projeto de Deus e servir uns aos outros.

GTP tem uma cultura única resumida por duas palavras do rugby. Nesse esporte, os jogadores devem trabalhar juntos para avançar. Quando um jogador corre pelo campo com a bola, os companheiros de equipe avisam que ele pode jogar a bola para eles correndo atrás dele e gritando: "Com você!" Da mesma forma, o conselho da GTP, membros da equipe e facilitadores regionais tem o objetivo de trabalhar juntos. O presidente, fundador do conselho, René Palacio, ama o foco "Com você!" da GTP. Em sua primeira reunião como presidente, ele contou como isso combina com o famoso provérbio africano: "Se você quer ir rápido, vá sozinho. Se você quer ir longe, vá acompanhado." O presidente e CEO fundador, Gary Hoag, acrescenta que essas duas palavras também aparecem em muitos versículos famosos das Escrituras.

Esta cultura "Com você!" tem duas dimensões. Verticalmente com Deus, lembramos uns aos outros regularmente que Cristo está conosco e que podemos fazer todas as coisas por meio de Cristo que nos fortalece. Horizontalmente uns com os outros, lembramos um ao outro que estamos correndo juntos com essas palavras. Assim, o conselho, os membros da equipe e os facilitadores regionais geralmente terminam as conversas com as palavras: "Com você!" embora quilômetros e fusos horários diferentes nos separem.

Definições

- **GTP:** Global Trust Partners
- **Guia da Equipe:** Este documento em sua totalidade
- **Membro da Equipe:** Este documento inclui funcionários, funcionários terceirizados e estagiários.
- **Funcionário:** Um funcionário é um membro da equipe que é pago diretamente pela GTP nos EUA e é coberto pela Lei de Padrões Justos de Trabalho (“FLSA”).
- **Terceirizados:** Um funcionário terceirizado é aquele empregado por uma entidade externa com a qual a GTP tem um MOU (memorando de entendimento), que presta serviços à GTP por uma taxa. O funcionário terceirizado está abrangido pelas políticas de emprego da organização empregadora e pelas normas e leis laborais relevantes do país onde está domiciliado e empregado.
- **Contrato de Trabalho:** Um funcionário individual ou terceirizado, em regime de tempo integral ou parcial, por um período específico (geralmente menos de seis meses) para fornecer algum tipo de serviço profissional. Essas pessoas têm direito apenas aos benefícios exigidos por lei ou conforme declarado de outra forma no guia do pessoal.
- **Estágio:** Um indivíduo empregado ou terceirizado, em tempo integral ou parcial, por um período de tempo específico (geralmente menos de seis meses), com o objetivo de aprender sobre o trabalho da GTP, concluindo o período como parte da sua formação acadêmica e contribuindo para projetos que necessitam de assistência. Estagiários têm direito apenas aos benefícios exigidos por lei ou conforme declarado de outra forma no guia do pessoal da GTP.
- **Supervisor:** Um membro da equipe designado para supervisionar a equipe em uma disciplina específica dentro da GTP. O supervisor pode, a seu critério, delegar responsabilidades contidas nestas políticas a outra equipe dentro de sua disciplina.
- **Facilitador Regional:** Um voluntário que assina um contrato anual para cumprir a descrição do trabalho do facilitador regional para uma das 12 regiões do Movimento Lausanne.
- **Voluntário:** Uma pessoa que concorda em executar tarefas ou responsabilidades por um período de tempo definido ou limitado sem nenhuma remuneração além do reembolso dos custos diretos incorridos na função.
- **Ambiente de Trabalho:** Qualquer espaço ou ambiente a partir do qual um membro da equipe GTP ou representante (da GTP) opere, não necessariamente uma localização geográfica.

POLÍTICAS DE EMPREGO

Código de Conduta Global Trust Partners

Com a missão de capacitar os obreiros nacionais da igreja e do ministério, a Global Trust Partners acredita que os membros de sua equipe são parte integrante na realização dessa missão e está comprometida com um ambiente de trabalho no qual todos os indivíduos são tratados com respeito e dignidade. Como tal, espera-se que cada membro da equipe exiba um profundo compromisso cristão de acordo com o Código de Conduta, que visa reforçar os dez valores da GTP: compromisso cristão, escuta, serviço humilde, diversidade global, parceria, ensino bíblico, capacitação, transparência, responsabilidade normas e uma independência sustentada.

Além disso, a GTP acredita que cada indivíduo tem o direito de trabalhar em um ambiente profissional que promova a igualdade de oportunidades de trabalho e proíba a participação em qualquer forma de discriminação, assédio, abuso, intimidação ou exploração, ou de qualquer outra forma que viole os direitos de terceiros. Este Código de Conduta é um guia abrangente para agir com integridade e honestidade em todos os assuntos.

Igualdade de Oportunidades de Emprego

A GTP está comprometida com a igualdade de empregos e oportunidades de substituição globalmente. A GTP deve seguir o espírito e a intenção de todas as leis federais, estaduais e locais de emprego e contratação temporária dos EUA. As oportunidades de emprego não devem levar em consideração etnia, afiliação religiosa, nacionalidade, sexo, idade, estado civil, deficiência, condição médica, afiliação política, aparência pessoal, status de veterano, responsabilidades familiares, área de ensino superior ou qualquer outra característica protegida sob legislação federal, estadual ou local dos Estados Unidos. Cada pessoa é avaliada com base em atributos pessoais e mérito profissional. A GTP cumpre todas as leis internacionais, nacionais, locais e regionais que regem a não discriminação no emprego ou substituição em todos os locais onde a organização possui funcionários. Para esse fim, a GTP não discriminará nenhum funcionário ou candidato de maneira que viole os princípios ou leis bíblicas ou os princípios estabelecidos nos estatutos e no manual de normas da diretoria.

A política da GTP em relação à igualdade de oportunidades de emprego e substituição se aplica a todos os aspectos do emprego e substituição, incluindo recrutamento, contratação, designações de trabalho, promoções, condições de trabalho, agendamento, benefícios, administração de pacotes salariais e de remuneração, investigação de reclamações, resolução de conflitos, remediação, disciplina de equipe ou rescisão, e também cobre funcionários atividades sociais, educativas e recreativas. O Presidente e CEO atuará como o agente responsável na implementação plena da política de oportunidades iguais de emprego e substituição.

A GTP não tolerará nenhuma forma de discriminação antibíblica ou ilegal. Espera-se que todos os membros da equipe cooperem plenamente na implementação desta política. Em particular, qualquer membro da equipe

que acredite que qualquer outro membro da equipe possa ter violado esta política de igualdade de emprego deve relatar a possível violação ao Presidente e CEO ou seguir as etapas da Política de Denúncias da GTP.

Se a GTP determinar que ocorreu uma violação desta política, tomará as medidas corretivas apropriadas contra a parte infratora, que podem incluir aconselhamento, advertências, suspensões e, se necessário, demissão. Os membros da equipe que denunciam, de boa-fé, violações desta política e os membros da equipe que cooperarem com as investigações das supostas violações não estarão sujeitos a retaliação. Após a conclusão das investigações, a GTP informará o funcionário que apresentou a queixa sobre os resultados da investigação.

Deficiência e Emprego

A GTP também está empenhada em cumprir integralmente as leis aplicáveis de discriminação por deficiência e garantir que haja oportunidades iguais de emprego na GTP para pessoas qualificadas com deficiência. Todos os acordos de emprego e substituição, bem como as atividades, são conduzidos de forma não discriminatória. Acomodações razoáveis estarão disponíveis para todos os funcionários qualificados com deficiência, mediante solicitação, de acordo com a lei aplicável. Os membros da equipe que acreditam que podem exigir tal acordo devem discutir essas necessidades com o Presidente e CEO.

Aviso sobre direitos de trabalhadoras grávidas

Funcionários e candidatos têm o direito de estar livres de práticas de trabalho discriminatórias ou injustas por causa de gravidez, condição de saúde relacionada à gravidez ou recuperação física do parto. A GTP pode exigir que um membro da equipe ou candidato forneça uma nota afirmando a necessidade de uma adaptação razoável de um prestador de cuidados de saúde licenciado antes de fornecer tal acomodação. Se um candidato ou membro da equipe solicitar uma acomodação, a GTP e o candidato ou membro da equipe devem se envolver em um processo iterativo, de boa-fé e oportuno para determinar a acomodação mais eficaz e razoável para o candidato ou membro da equipe para condições relacionadas à gravidez, problemas físicos recuperação do parto ou condição relacionada.

ASSÉDIO, DISCRIMINAÇÃO E RECLAMAÇÕES

Direito à Justiça Processual

Todos os membros da equipe, membros do conselho, facilitadores regionais e outros voluntários têm direito a procedimentos justos quando uma queixa é apresentada. Seguindo o exemplo bíblico em Mateus 18:15-20 e outros textos relacionados que moldam esses procedimentos. Membros da equipe, membros do conselho, facilitadores regionais e outros voluntários estão sujeitos a essas políticas e são protegidos por elas. Se um associado se sentir assediado, discriminado ou prejudicado, ele tem direito a uma investigação justa e os acusados também têm direito a uma investigação justa. Quatro procedimentos, retirados do “Peacemaker Ministries” (Ministérios dos Pacificadores), devem ser lembrados.

1. **Glorifique a Deus:** Em vez de focar em nossos próprios desejos ou nos desejos dos outros, nos alegraremos no Senhor e O louvaremos, sendo dependentes de Seu perdão, sabedoria, poder e amor ao buscarmos obedecer fielmente a Seus mandamentos e mantendo uma vida amorosa, misericordiosa e perdoadando.
2. **Tire o cisco do seu olho:** Em vez de culpar os outros ou não aceitar a repreensão, confiaremos na misericórdia de Deus e assumiremos a responsabilidade por nossas próprias ações - confessando nossos pecados àqueles a quem prejudicamos, pedindo a Deus que opere em nós e procurando concertar qualquer mal que tenhamos causado.
3. **Restauração com cuidado:** Em vez de fingir que não existe conflito ou falar dos outros pelas costas, falaremos com graça àquelas cujas ofensas parecem que são graves demais para serem ignoradas, procurando restaurá-los em vez de condená-los. Quando um conflito não puder ser resolvido em particular, pediremos a outros no corpo de Cristo que nos ajudem a resolver o assunto de maneira bíblica.
4. **Vá e Reconcilie-se:** Em vez de aceitar compromissos de primeira ou permitir que os relacionamentos murchem, buscaremos sempre a paz e a reconciliação genuínas, perdoadando os outros como Deus, pelo amor de Cristo, nos perdoou e buscando soluções justas e que sejam benéficas para todos às nossas diferenças.

Discriminação

1. Dependendo das circunstâncias, a conduta a seguir pode constituir assédio discriminatório: apelidos, calúnias, estereótipos, piadas ou atos ameaçadores, intimidadores ou hostis relacionados a etnia, cor, sexo, religião, orientação sexual, idade, nacionalidade ou deficiência; e
2. Material escrito ou gráfico que difame ou seja hostil em relação a uma pessoa em particular ou um grupo por causa de etnia, gênero, religião, orientação sexual, idade, nacionalidade ou deficiência e que circule no ambiente de trabalho ou é distribuído em qualquer rede de comunicação da GTP.

Outras condutas também podem constituir assédio discriminatório, estando dentro da definição de assédio discriminatório estabelecida acima. Também é contra a política da GTP retaliação contra qualquer membro da equipe que registre uma queixa de assédio discriminatório ou por cooperar em uma investigação de uma queixa de assédio discriminatório.

Assédio

Qualquer membro da GTP que se sinta assediado ou discriminado é incentivado a informar imediatamente o suposto assediador de que o comportamento não é aceitável. Em muitos casos, a pessoa não sabe que sua conduta é ofensiva e, quando aconselhada, pode facilmente e voluntariamente corrigir a conduta para que ela não se repita.

Se a discussão informal com o suposto assediador não solucionar o problema ou se você não se sentir confortável com tal abordagem, é responsabilidade da pessoa que se sente assediada levar o problema ao seu supervisor ou do Presidente e CEO para que sejam tomadas as providências necessárias para corrigir o acusado. Não podemos ajudar a resolver um problema de assédio a menos que saibamos do mesmo. O relatório deve incluir todos os fatos disponíveis em relação ao assédio ou assédio sexual. Se o Presidente e CEO estiver envolvido, você deve seguir as etapas da Política de Denúncias da GTP.

Os funcionários da GTP são responsáveis por garantir que um local de trabalho livre de assédio seja mantido. Qualquer membro da equipe pode registrar uma queixa de assédio em relação a incidentes vivenciados pessoalmente ou observados no decorrer do desenvolvimento de suas atividades. A GTP se esforça para manter um ambiente de trabalho bíblico, legal e agradável (que normalmente é um ambiente remoto), onde todos os membros da equipe são capazes de realizar seu trabalho com eficiência, sem interferências de qualquer tipo, e solicita a ajuda de todos os membros da equipe para que isso aconteça.

Assédio Sexual

A GTP está empenhada em fornecer um ambiente de trabalho livre de assédio sexual e outros tipos de assédio discriminatório para todos os membros da equipe. Espera-se que os funcionários se comportem de maneira profissional e mostrem respeito por seus colegas de trabalho.

O compromisso da GTP começa com o reconhecimento de que o assédio sexual e outros tipos de assédio discriminatório são, obviamente, antibíblicos e ilegais. Esta política se aplica a todas as configurações e atividades relacionadas ao trabalho, dentro ou fora do local de trabalho, e inclui viagens e eventos sociais de negócios.

A propriedade da GTP, incluindo dispositivos eletrônicos, não pode ser usada em condutas que violem esta política. A política da GTP contra o assédio abrange todas as partes envolvidas que possuam qualquer tipo de relacionamento com a GTP e que permita à GTP exercer algum controle sobre a conduta do indivíduo em locais e atividades relacionadas às atividades da GTP, o que inclui membros do conselho, membros da equipe, facilitadores regionais, contratados, estagiários e outros voluntários.

Proibição de Assédio Sexual: A política da GTP contra o assédio sexual proíbe avanços sexuais ou pedidos de favores sexuais ou outra conduta física ou verbal de natureza sexual, quando:

1. A submissão a tal conduta torna-se uma condição expressa ou implícita de emprego ou terceirização;
2. A submissão ou rejeição de tal conduta é usada como base decidir cargos de emprego ou substituição que afetem o indivíduo que se submete ou rejeita tal conduta; ou
3. Tal conduta tem o propósito ou efeito de interferir de forma irracional no desempenho do trabalho de um membro da equipe ou criar um ambiente de trabalho intimidador, hostil, humilhante ou ofensivo.

Embora não seja possível listar todas as circunstâncias que constituem assédio sexual, seguem-se alguns exemplos:

1. Avanços sexuais indesejados – envolvendo toque físico ou não;
2. Solicitações de favores sexuais em troca de benefícios no trabalho reais ou prometidos, como avaliações favoráveis, aumentos na remuneração, promoções, aumento de benefícios ou emprego contínuo ou substituição; ou
3. Ato sexual coagido.

Dependendo das circunstâncias, as seguintes condutas também podem constituir assédio sexual:

1. Uso de brincadeiras sexuais, piadas, referências escritas ou verbais à conduta sexual, fofoca sobre a vida sexual de alguém;
2. Comentário sexualmente orientado sobre o corpo de um indivíduo, comentário sobre a atividade sexual de um indivíduo, deficiências ou ações;
3. Exibição de objetos de cunho sexual, imagens, desenhos animados;
4. Olhares maliciosos não desejados, assobios, encostar deliberadamente contra o corpo de maneira sugestiva;
5. Gestos sexuais ou comentários com conotação sexual;

6. Investigações sobre as experiências sexuais de alguém; ou
7. Discutir sobre as atividades sexuais de alguém.

Embora esse comportamento, dependendo das circunstâncias, possa não ser grave ou generalizado o suficiente para criar um ambiente de trabalho sexualmente hostil, ele pode, no entanto, deixar os colegas de trabalho desconfortáveis. Consequentemente, tal comportamento é biblicamente inapropriado e pode resultar em remediação independentemente de ser ilegal. Também é ilegal e expressamente contra a política da GTP retaliar qualquer membro da equipe por registrar uma queixa de assédio sexual ou por cooperar com uma investigação de uma queixa de assédio sexual.

Se você acredita ter sofrido ou testemunhado assédio sexual ou outro tipo de assédio discriminatório por qualquer membro da equipe, membro do conselho ou representante nomeado da GTP, você deve relatar o incidente imediatamente ao Presidente e CEO ou seguindo as etapas da Política de Denúncias da GTP. Possível assédio por parte de outras pessoas com quem a GTP mantém relacionamento social ou comercial, incluindo apoiadores e contratados, também deve ser comunicado o mais rápido possível para que as medidas cabíveis sejam tomadas.

Relatar e Investigar Incidentes

A GTP investigará prontamente e minuciosamente todas as denúncias de assédio da maneira mais discreta e confidencial possível. A investigação geralmente inclui uma entrevista privada com a pessoa que está denunciando o assédio. Em geral, também seria necessário discutir as alegações de assédio com o acusado e outras pessoas que possam ter informações relevantes para a investigação. O objetivo da GTP é conduzir uma investigação completa, para determinar se ocorreu assédio e determinar que ação tomar se for determinado que ocorreu um comportamento impróprio.

Se a GTP determinar que ocorreu uma violação desta política, tomará as devidas providências contra a parte infratora, o que pode incluir aconselhamento, advertências, suspensões e rescisão. Os membros da equipe que denunciam violações desta política e os membros da equipe que cooperam com as investigações de supostas violações desta política não estarão sujeitos a retaliação. Após a conclusão da investigação, a GTP, por meio do supervisor do membro da equipe, informará o membro que fez a reclamação verbalmente e por escrito sobre os resultados da investigação.

O cumprimento desta política é uma condição para o emprego ou substituição de cada membro. Os membros são incentivados a levantar qualquer dúvida ou preocupação sobre esta política ou sobre possível assédio discriminatório ao Presidente e CEO. No caso em que a alegação de assédio for contra o Presidente e CEO, os membros da equipe devem seguir as etapas descritas na Política de Denúncia da GTP.

Confidencialidade e Direito a Não Retaliação

Todas as denúncias de assédio e/ou assédio sexual serão tratadas com seriedade. Se você revelar sua identidade, a GTP tomará todas as precauções razoáveis para manter sua identidade confidencial, de acordo com a

condução de uma investigação completa e justa. No entanto, a confidencialidade absoluta não é prometida e é particularmente desafiadora em organizações pequenas. Para ajudar a manter a confidencialidade, evite discutir essas questões ou qualquer investigação com outros membros da equipe.

A GTP conduzirá uma investigação de qualquer reclamação de má conduta, inadequação, assédio ou assédio sexual, o que pode exigir divulgação limitada de informações pertinentes a determinadas partes, incluindo o suposto assediador. Como nos esforçamos para manter a confidencialidade em todas as investigações, podemos não ser capazes de informá-lo sobre os detalhes que levam ao resultado de uma investigação. Qualquer retaliação contra um membro da equipe que levanta uma questão honestamente é uma violação desta política. A preocupação honesta de um membro da equipe ou a participação em uma investigação não pode ser a base para nenhuma ação trabalhista adversa, incluindo separação, rebaixamento e suspensão, perda de benefícios, ameaças, assédio ou discriminação.

CUMPRIMENTO DE DEVERES E TRABALHO

Deveres dos membros da equipe e supervisores

Os deveres e funções de cada membro da equipe são descritos em suas respectivas descrições de trabalho e explicados com mais detalhes em seu documento de direção de discernimento anual (3D). É papel de cada membro da equipe prestar contas a seu supervisor e presidente e CEO no trabalho que realizam.

Como também há um grande grau de separação entre os membros da equipe e nenhum horário de trabalho definido, cada membro da equipe é responsável perante Cristo e deve se comprometer a jejuar, orar e ler as Escrituras regularmente. Os membros da equipe também observarão que, embora sejamos todos iguais em Cristo, temos um nível de estrutura hierárquica e de sucessão. O processo de sucessão de um vice-presidente ou membro da equipe executiva é contabilizado no Plano de Sucessão GTP relevante.

Classificações de Trabalho

Essas classificações são baseadas na lei dos EUA e se aplicam apenas a funcionários. Para fins de administração de remuneração e elegibilidade para pagamento de horas extras e benefícios trabalhistas, a GTP classifica seus funcionários da seguinte forma:

- **Funcionários Regulares em Tempo Integral:** Membros da equipe contratados para trabalhar regularmente na organização em tempo integral, 30 horas ou mais por semana. Esses membros da equipe podem ser "independentes" ou "horistas" conforme definido abaixo.
- **Membros da equipe de meio período regulares:** membros da equipe contratados para trabalhar menos de 30 horas por semana regularmente. Esses membros podem ser "independentes" ou "horistas", conforme definido abaixo. Membros de meio período que trabalham menos de 30 horas por semana receberão 50% de seus benefícios de folga.
- **Membros da equipe horistas:** membros da equipe que devem receber um salário-mínimo e são elegíveis para horas extras pagas de acordo com o salário federal ou estadual prescrito, o que for mais alto.
- **Membros da equipe Independentes:** Membros da equipe que não são obrigados a receber salário-mínimo e não são elegíveis para pagamento de horas extras, de acordo com as leis federais aplicáveis de salários e horas, para trabalho realizado além de 40 horas em uma semana de trabalho.

Arquivos de Membros da Equipe

A GTP mantém um arquivo de cada membro da equipe contendo o histórico de pacotes de emprego e remuneração. Um membro atual da equipe pode revisar seu arquivo de membro da equipe mediante solicitação por escrito. Para garantir que o arquivo de um membro esteja sempre atualizado, o mesmo deve notificar seu supervisor sobre quaisquer alterações de nome, número de telefone, endereço residencial, estado civil, número de dependentes, designação de beneficiário e pessoas físicas notificar em caso de emergência.

Os arquivos dos membros da equipe são de propriedade da GTP, e o acesso às informações neles contidas é restrito e confidencial. Um arquivo pessoal é exigido por lei e deve ser mantido para cada membro da equipe e deve incluir o pedido de emprego dos membros da equipe, cópia da carta de emprego ou substituição e descrição do cargo, Documentos de Direção de Discernimento (3Ds), registros de remediação, folha de pagamentos, aumentos de substituição e qualquer outra informação pessoal relevante relacionada ao membro da equipe ou seus contatos de emergência.

Cada posição deve ter uma descrição de trabalho por escrito e 3D atualizada anualmente. Em geral, esses documentos incluirão: objetivo do cargo, áreas de responsabilidades, supervisor imediato e tarefas planejadas para o exercício financeiro. Um contrato separado de trabalho ou substituição estipulará quaisquer condições de trabalho que afetem o trabalho, por exemplo, horário de trabalho específico, viagens previstas, planos de desenvolvimento profissional.

O Presidente e CEO ou supervisor dos membros da equipe que não se reportem ao Presidente e CEO deve avaliar as atividades fiéis do ano fiscal anterior com cada membro da equipe usando seus respectivos 3D no primeiro mês do novo ano fiscal, enquanto trabalha para desenvolver seu 3D anual após um processo de avaliação e reflexão. Alterações de remuneração para funcionários ou organização de terceirização devem ser definidas após a conclusão dessas avaliações e entrarão em vigor no primeiro mês do ano civil.

Informações de Identificação Pessoal – Descarte de Dados

Durante o curso do seu trabalho, a GTP coletará certas informações que são classificadas como “informações de identificação pessoal”. Essas informações podem incluir, mas não se limitam a:

- Seu primeiro e último sobrenome ou iniciais;
- Número do Seguro Social (para residentes nos EUA);
- Número da carteira de motorista ou Identidade;
- Documentação médica;
- Informação do passaporte;
- Números de telefone;
- Endereço residencial ou e-mail;

- Nomes de usuários na internet
- Usuários e senhas

Poderemos manter esses registros em papel e/ou formato eletrônico. Quando essa documentação não for mais necessária, de acordo com os requisitos de retenção de registros e as práticas recomendadas, nós (a) destruiremos os registros ou (b) providenciaremos sua destruição.

CONFLITOS DE INTERESSE E DESEMPENHO

Os conflitos de interesse surgem quando nossos interesses pessoais ou financeiros interferem ou parecem interferir em nosso julgamento ou objetividade profissional. Ter um conflito de interesses não é antiético. Conflitos são inevitáveis. Como os conflitos de interesse são resolvidos é a medida de nossa ética. Os membros da equipe são obrigados a divulgar ao seu supervisor conflitos de interesse reais e aparentes. Ao lidar com conflitos, a transparência é crítica, e a transparência oportuna sobre um conflito pode evitar uma situação embaraçosa.

Se algo não parece muito correto, você deve pedir orientação. A transparência no momento certo para todas as partes afetadas resolve a maioria dos conflitos de interesse. Se um membro da equipe estiver pensando em assumir um cargo no conselho de uma organização externa, ele deve obter o consentimento do Presidente e CEO antes de aceitar tal cargo, para ajudar a determinar se existe um conflito de interesses.

Um conflito de interesse pessoal existe sempre que os indivíduos podem ser - ou mesmo parecer ser - tendenciosos ou influenciados por seus próprios interesses ou relacionamentos pessoais ao tomar uma decisão corporativa. Por exemplo, se um membro da equipe tem um parente próximo em outra empresa ou organização, nosso membro da equipe tem um conflito de interesses pessoal com relação a qualquer decisão que ele possa tomar em nome da GTP para fazer negócios com essa outra empresa ou organização.

Um aparente conflito de interesses pode ser um problema tanto quanto um conflito de interesses real. Embora você seja perfeitamente capaz de evitar preconceitos e tomar decisões objetivas, se houver o que parece ser um conflito de interesses, alguém de fora da Global Trust Partners pode ter uma opinião diferente. Essa aparência de conflito pode minar a integridade da atividade, como se tal conflito realmente existisse. A confiança em nossa integridade e capacidade de ser isento de preconceitos, por si só, não resolve um suposto conflito de interesse. Um suposto conflito de interesse deve ser revelado e resolvido como se fosse um conflito de interesse real.

Indivíduos contratados pela GTP podem ter empregos externos desde que mantenham os padrões de desempenho de sua função na GTP. Os membros da equipe devem considerar o impacto que o emprego externo ou a transferência temporária podem ter em sua capacidade de desempenhar suas funções na GTP. Todos os membros da equipe serão avaliados pelos mesmos padrões de desempenho e estarão sujeitos às demandas de agendamento da GTP, independentemente de quaisquer requisitos de trabalho externo.

Se a GTP determinar que o trabalho externo de um membro da equipe interfere em seu desempenho no trabalho ou em sua capacidade de atender aos requisitos da GTP, pois eles são modificados de tempos em

tempos, o membro da equipe pode ser solicitado a rescindir o contrato de trabalho externo se desejar permanecer empregado ou destacado pela GTP.

Não Divulgação de Informação Confidencial

Qualquer informação que um membro da equipe tome conhecimento sobre a GTP, ou seus apoiadores ou doadores, como resultado de trabalhar para a GTP e que não esteja disponível publicamente, constitui como informação confidencial. Os membros da equipe não podem divulgar informações confidenciais a ninguém que não seja empregado da GTP ou a outras pessoas empregadas da GTP que não precisem saber de tais informações para auxiliar na prestação de serviços.

A proteção de informações privilegiadas e confidenciais, incluindo relacionamentos de financiamento, é vital para os interesses e o sucesso da GTP. É proibida a divulgação, distribuição, transmissão eletrônica ou cópia de informações confidenciais da GTP. Tais informações incluem, mas não estão limitadas aos seguintes exemplos:

- Dados de compensação
- Informações sobre programas e finanças
- Informações sobre parcerias relacionadas a doadores ou clientes em potencial
- Detalhes sobre projetos e propostas

Os membros da equipe devem concordar com isso como parte de sua carta de contrato como condição de emprego ou substituição. Qualquer membro da equipe que divulgar inadmissivelmente informações confidenciais da GTP estará sujeito a remediação (incluindo possível separação), mesmo que ele ou ela não se beneficie realmente da divulgação de tais informações, a menos que a GTP tenha dado aprovação prévia por escrito para a divulgação ou que a divulgação tenha sido feita de acordo com ou exigido pelas leis aplicáveis.

Discussões envolvendo informações confidenciais devem sempre ser realizadas em ambientes confidenciais para proteger a confidencialidade das informações. As conversas sobre informações confidenciais geralmente não devem ser realizadas em telefones celulares em locais públicos ou em elevadores, banheiros, restaurantes ou outros locais onde as conversas possam ser ouvidas.

Avaliações de Desempenho

Os membros da equipe serão avaliados com relação ao trabalho que estão realizando para a GTP. Geralmente, as avaliações de desempenho dos membros da equipe serão realizadas anualmente. As avaliações de desempenho têm como objetivo identificar os aspectos do trabalho que estão sendo bem executados e os aspectos que precisam de atenção por parte dos pares/observadores e supervisores.

O processo anual de avaliação da equipe usando o 3D é uma oportunidade formal para o presidente e CEO e outros supervisores trocarem ideias com membros da equipe para fortalecer sua relação de trabalho, revisar o ano anterior e planejar contribuições para a GTP no próximo ano. O objetivo da avaliação é a afirmação e o

desenvolvimento dos membros. Para esse fim, depende de ambas as partes terem uma discussão aberta e honesta sobre a fidelidade do membro da equipe ou a falta dela e seu impacto na GTP.

Depende ainda do presidente e CEO ou de outros supervisores comunicar claramente as atividades esperadas do membro da equipe para contribuir com o florescimento da GTP no ano seguinte. Além da avaliação de desempenho dos membros da equipe, o presidente e CEO e outros supervisores devem colaborar para desenvolver o 3D para o próximo ano. O Presidente e CEO também revisará anualmente os esforços de todos os supervisores ou revisará isso com frequência trimestral, se necessário.

Revisão de Ações Administrativas de Pessoal

Os membros da equipe podem solicitar uma revisão da avaliação anual ou uma avaliação de desempenho insatisfatória. Espera-se que a equipe primeiro discuta sua preocupação com seu supervisor imediato. Se for necessária uma discussão mais aprofundada, o membro da equipe pode discutir a situação com o Presidente e CEO. A decisão do presidente e CEO deve ser respeitada como final.

DESLIGAMENTO DO EMPREGO

Término da Relação de Trabalho

Um membro da equipe pode ser desligado do emprego voluntária ou involuntariamente, por aposentadoria, demissão, eliminação de cargo ou rescisão involuntária. De acordo com a lei vigente nos Estados Unidos, o emprego na GTP é livre. Além disso, muitos funcionários terceirizados têm o equivalente a um emprego sem contrato com a GTP, de acordo com sua oferta individual e acordos de compromisso. Para tais membros da equipe sem restrições, a organização tem o direito absoluto de rescindir a relação de trabalho por qualquer motivo, ou sem motivo, desde que não seja um motivo impróprio, incluindo, entre outros, a presença em uma classe protegida. Os membros sem contrato são livres para deixar o emprego ou destacamento da GTP com ou sem justa causa.

Tanto a GTP quanto o membro da equipe qualificado podem iniciar a separação. A GTP incentiva os funcionários elegíveis a fornecer um aviso por escrito com pelo menos um mês (30 dias) de antecedência da separação pretendida. Depois de receber tal notificação, uma entrevista de desligamento será agendada pelo Presidente e CEO ou seu designado, que incluirá um questionário de desligamento formal por escrito. O Presidente e CEO tem autoridade para empregar ou separar todos os outros funcionários.

Para o pessoal terceirizado, a GTP reserva-se o direito de rescindir o contrato entre si e a organização de trabalho terceirizada através das regras estabelecidas na oferta e no formulário de compromisso assinado no momento da entrada na GTP como pessoal destacado.

Aposentadoria

Qualquer membro da equipe que se aposentar voluntariamente é solicitado a fornecer à GTP um aviso prévio por escrito de pelo menos noventa (90) dias, para que a organização possa planejar adequadamente a contratação de funcionários substitutos, celebrar o trabalho do funcionário e aposentadoria futura, etc. Se diferente do que descrito acima, o pessoal terceirizado e o trabalho contratado devem cumprir os termos de seu contrato com a GTP ao fornecer notificação por escrito à GTP e ao encerrar seu relacionamento ou contrato com a GTP.

Demissão

Espera-se que qualquer funcionário ou membro qualificado da equipe que se demitir voluntariamente forneça à GTP uma notificação por escrito com antecedência não inferior a 30 (trinta) dias. O não fornecimento de tal

aviso resultará na inelegibilidade do funcionário para recontração ou qualquer rescisão que possa ser devida a ele ou ela na oferta e no formulário de compromisso assinado no momento de ingressar na GTP. Se um funcionário ou membro qualificado da equipe tiver acumulado férias não utilizadas em seu último dia de trabalho, ele ou ela será pago por esse tempo com o salário base regular do funcionário.

Demissão por Eliminação de Cargo

As condições de trabalho e os requisitos trabalhadores às vezes mudam a ponto de que uma demissão ou a eliminação de uma ou mais funções sejam do interesse da empresa. Caso tal situação ocorra, os trabalhadores podem ser reduzidos com a demissão do número de funcionários além do necessário para executar o trabalho disponível ou a eliminação de alguns cargos devido a mudanças nas necessidades corporativas. As demissões serão determinadas pela capacidade dos funcionários afetados de realizar adequadamente o trabalho disponível com um mínimo de retreinamento. O tempo de serviço e as ausências ou atrasos não médicos também podem ser considerados quando a capacidade relativa for igual. As eliminações de cargos ocorrem rotineiramente com base em mudanças nas necessidades e estratégias organizacionais, bem como em fatores externos além do controle da organização.

Rescisão Involuntária

Às vezes, os membros da equipe podem enfrentar rescisão involuntária quando são demitidos dos serviços da GTP devido a mau desempenho ou má conduta grave ou má conduta contínua. A rescisão é considerada involuntária quando o funcionário não concorda com o resultado e não consente voluntariamente com a rescisão.

Os motivos para rescisão podem incluir, mas não estão limitados a:

- Falsificar ou ocultar informações sobre sua solicitação de emprego ou terceirização que afetaram ou podem ter afetado a decisão da GTP de contratá-lo (essa conduta resultará em sua rescisão imediata);
- Falsificar ou ocultar informações em outros registros pessoais, como questionários pessoais, avaliações de desempenho ou quaisquer outros registros;
- Diligência no trabalho abaixo de um nível aceitável para a GTP ou falha no desempenho das funções atribuídas e mutuamente combinadas;
- Insubordinação ou discordância pública;
- Recusar-se a trabalhar em horários razoáveis;
- Negligência ao desempenhar funções susceptíveis a causar ou de fato causar lesões corporais ou danos materiais e reputacionais;
- Brigar, discutir ou tentar ferir alguém;
- Destruir ou danificar intencionalmente a propriedade pessoal de outra pessoa, incluindo a propriedade da GTP;

- Violação de confidencialidade;
- Condenação criminal;
- Usar ou aparentar usar qualquer informação para ganho pessoal obtida no trabalho, que não esteja prontamente disponível ao público em geral ou, divulgar tal informação que prejudique os interesses da GTP ou de seus apoiadores ou contratados;
- Colocar-se em posição em que os interesses pessoais e os da GTP estejam ou pareçam estar em conflito ou possam interferir na capacidade do funcionário de desempenhar o trabalho da melhor maneira possível;
- Usar propriedade ou serviços da GTP para ganho pessoal ou retirar, remover ou descartar materiais, suprimentos ou equipamentos da GTP sem a devida autorização;
- Apostas de qualquer forma nas propriedades ou usando propriedade da GTP;
- Desonestidade;
- Roubo;
- A posse, uso, venda ou estar sob a influência de drogas ou outras substâncias a qualquer momento em violação das políticas da GTP;
- Porte ou posse de armas ou armas de fogo em propriedade da GTP;
- Falta excessiva de diligência ou compromisso, justificada ou não; e
- Envolver-se em comportamento discriminatório ou abusivo, incluindo assédio sexual.

Entrevistas de desligamento

Os membros da equipe têm direito a uma entrevista de desligamento e devem preencher o questionário formal de desligamento para discutir os motivos da saída e quaisquer outras impressões que o funcionário possa ter sobre a GTP. Durante a entrevista de desligamento, o membro da equipe pode fornecer informações sobre áreas de melhoria para a organização e sua posição específica.

FIDELIDADE DE SERVIÇO À GTP E ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS

Relatórios de Despesas

Todas as despesas devem ser submetidas de acordo com a Política de Despesas e Viagens da GTP. Os relatórios de despesas devem ser apresentados no prazo de sete (7) dias após o retorno de uma viagem de negócios ou submetidas em uma despesa individual. Qualquer pedido de reembolso apresentado a mais de 60 (sessenta) dias após a sua ocorrência é exigido por lei que seja tratado e tributado como rendimento do funcionário. Todo o dinheiro devido de um adiantamento de viagem (se aplicável) deve ser devolvido à GTP no prazo de sete dias após o retorno.

Despesas devem ser detalhadas no relatório de despesas e recibos devem ser incluídos para todas as despesas. A GTP funciona em algumas partes do mundo onde os recibos são difíceis de obter. Em tais circunstâncias, espera-se que os membros da equipe forneçam uma conta por escrito das despesas incorridas. Se os membros da equipe não puderem fornecer um recibo, eles devem preencher uma Declaração de Recibo Perdido e apresentá-la com o relatório de despesas.

A falha em enviar um relatório de despesas em tempo hábil pode resultar em que a responsabilidade financeira pelos encargos incorridos caia no funcionário e em resultar em ação disciplinar. A GTP fornecerá quando conveniente e quando for econômico um telefone com um plano de dados global para uso de cada membro da equipe. Os terceirizados terão de pagar o seu próprio chip telefônico para fazer chamadas no país onde vive. Os membros da equipe devem obter a aprovação por escrito de seus supervisores para qualquer reembolso de telefone celular em circunstâncias especiais.

Reembolsos

O reembolso é autorizado para despesas razoáveis e necessárias incorridas no cumprimento das responsabilidades do trabalho. Transporte, taxas de estacionamento, telefonemas comerciais e custos de refeições, quando necessário para comparecer uma reunião agendada em horários de refeições, são exemplos de despesas razoáveis e necessárias.

Os membros da equipe que trabalhem oficialmente para a GTP em conferências e reuniões são reembolsados pelas despesas reais e necessárias incorridas, como despesas de viagem, refeições, hospedagem e taxas de inscrição. Ao participar de reuniões aprovadas pelo Presidente e CEO, os membros da equipe são reembolsados pelas

despesas de viagem, taxas de curso e custos de refeições e hospedagem pelo custo real da despesa. Os funcionários também podem receber licença para participar de uma conferência ou reunião profissional relacionados ao seu desenvolvimento profissional e/ou ao trabalho atual e futuro da GTP. Despesas para esses fins podem ser pagas pela GTP, se houver fundos disponíveis, e o funcionário obtém aprovação prévia por escrito de tais despesas.

Formulários são fornecidos para solicitar reembolso de despesas reais e pagamento antecipado de viagens. Os recibos devem ser fornecidos para todas as despesas a fim de reivindicar o reembolso ou o funcionário deve preencher uma Declaração de Recibo Perdido e fornecê-la com seu relatório de despesas. Sempre que possível, as despesas devem ser pagas com os cartões de crédito da organização e o processo padrão.

Devolução de Patrimônio da GTP

Os membros da equipe são responsáveis pelos equipamentos, propriedades e produtos de trabalho da GTP que podem ser emitidos para eles e/ou estão em sua posse ou controle, incluindo, mas não se limitando a:

- Celulares,
- Cartões de crédito,
- Crachás de identificação,
- Computadores (e outros dispositivos eletrônicos, como iPads), dispositivos de armazenamento e
- Propriedade intelectual (por exemplo, materiais escritos, produtos de trabalho).

No caso de demissão ou substituição, ou imediatamente após a solicitação do Presidente e CEO ou seu representante, os membros da equipe devem devolver todos os bens da GTP que estejam em sua posse ou controle. Quando permitido pela(s) lei(s) aplicável(eis), a GTP pode reter do contracheque final do funcionário o custo de qualquer bem, incluindo propriedade intelectual, que não seja devolvida quando necessário. A GTP também pode tomar qualquer ação considerada apropriada para recuperar ou proteger sua propriedade.

Horário de Trabalho

A semana de trabalho da GTP para funcionários é baseada em 40 horas por semana, oito horas por dia, de segunda a sexta-feira para funcionários baseados nos EUA, a menos que especificado de outra forma na oferta e no contrato de compromisso de um membro da equipe. Se as leis internacionais, nacionais ou locais entrarem em conflito com as disposições deste documento, a GTP deverá seguir tais regulamentos. A equipe destacada deve consultar as leis e políticas locais de sua organização de destacamento.

Como a GTP é uma organização global que opera em vários fusos horários e, como tal, não tem horários definidos durante a semana em que as atividades de trabalho devem ocorrer. Os membros da equipe podem escolher as horas durante a semana em que trabalham com um nível de flexibilidade necessário em relação à disponibilidade para reuniões on-line que podem ocorrer fora do horário de trabalho "normal". A equipe de

tempo integral deve trabalhar o número máximo de horas permitidas localmente em sua residência e a equipe de meio período deve trabalhar horas em um valor negociado com o Presidente e CEO.

Membros Independentes da Equipe

Funcionários independentes e membros elegíveis da equipe são pagos com base no salário e, em geral, recebem o salário integral para qualquer semana em que realizam trabalho. Seu salário pode ser reduzido apenas em determinadas circunstâncias.

- **Licenças e Faltas:** Funcionários independentes e membros da equipe elegíveis que estiverem ausentes do trabalho por pelo menos um dia inteiro por doença, invalidez, licença militar ou motivos pessoais não serão pagos nesse dia, a menos que tenham acumulado folga remunerada ou se qualifiquem de acordo com as políticas de licença GTP. Além disso, funcionários independentes e membros elegíveis podem solicitar uma licença sem vencimento antecipadamente se não tiverem acumulado folga remunerada e, se aprovado, não serão pagos pelo tempo durante a licença sem vencimento.
- **Primeira ou Última Semana de Trabalho:** Empregados ou funcionários qualificados que trabalharem menos de 40 horas durante a primeira e/ou última semana de trabalho receberão uma parte proporcional de seu salário integral pelo tempo efetivamente trabalhado.

Membros Horistas da Equipe

O tempo trabalhado inclui todo o tempo que um funcionário horista necessita para desempenhar suas funções na empresa.

- **Ambiente de trabalho remoto:** como a GTP depende de uma força de trabalho descentralizada, o trabalho realizado por um funcionário será contado como tempo trabalhado, independentemente da localização.
- **Intervalo para Funcionários Horistas:** 2 períodos de descanso de 15 minutos ou menos são contados como tempo trabalhado em um período de trabalho contínuo de 8 horas.
- **Licença remunerada:** Ausências remuneradas aprovadas, incluindo licença médica, licença de férias, licença pessoal, licença de férias, licença militar, jurado e dever de testemunha, funeral ou licença por luto e tempo de voto não são contados como tempo trabalhado.
- **Períodos de almoço ou jantar:** Os intervalos ininterruptos para almoço ou jantar não são contadas como tempo de trabalho.

Caso haja diferentes requisitos nacionais, estaduais, regionais ou locais aplicáveis onde os funcionários estão localizados, a GTP cumprirá todos esses requisitos.

Absenteísmo e atrasos

Diligência é um fator-chave em sua eficácia missional. Comprometimento e diligência regular são esperados de todos os membros da equipe. Se você se ausentar por períodos prolongados ou planeja tirar licenças, deverá notificar seu supervisor ou o Presidente e CEO com a maior antecedência possível. Ao relatar uma ausência, você deve indicar a natureza do problema que causou sua ausência e a data prevista de retorno ao trabalho para que a equipe possa orar por sua situação.

Exceto conforme previsto em outras políticas, qualquer membro da equipe que se ausentar do trabalho por 3 dias consecutivos sem notificar seu supervisor ou o Presidente e CEO será considerado como tendo suspenso voluntariamente seu emprego ou destacamento.

Ausências excessivas ou falta de comprometimento serão motivo para remediação até e inclusive demissão. Dependendo das circunstâncias, incluindo o tempo de serviço ou substituição do funcionário, a GTP pode aconselhar o funcionário antes da rescisão por faltas excessivas, falta de comprometimento ou diligência.

Relatório de Horas

Relatar com precisão o tempo trabalhado é responsabilidade de cada membro da equipe e é particularmente importante devido à força de trabalho remota desembolsada pela GTP. A GTP mantém registros precisos para calcular o pagamento e os benefícios dos funcionários. Em caso de erro em comunicar as horas, os membros da equipe devem relatar imediatamente o problema ao seu supervisor.

Horas Extras para Membros da Equipe Horistas

As horas extras serão pagas aos funcionários elegíveis e horistas de acordo com a lei federal e estadual aplicável ou a lei nacional, regional ou local aplicável onde o funcionário está localizado. O pagamento de horas extras regulares será de acordo com o salário prescrito mais alto aplicável. Todas as horas extras devem ser autorizadas por um supervisor antes de serem executadas.

SALÁRIO E REMUNERAÇÃO

Definição de salário e remuneração

Os membros da equipe da GTP estão distribuídos em todo o mundo. Seguimos práticas de remuneração de acordo com todas as leis e práticas federais, estaduais, nacionais e locais aplicáveis que apoiam nossa missão e propósito e são administradas de maneira justa e consistente. Dentro dos parâmetros de uma função, os funcionários devem ser pagos de forma semelhante por trabalho semelhante.

Quaisquer aumentos salariais ou ajustes salariais serão concedidos individualmente, dependendo do desempenho e comprometimento do funcionário com o sucesso da GTP. Qualquer funcionário assalariado independente cujo pacote de remuneração seja reduzido em violação da Lei de Padrões Justos de Trabalho será reembolsado. A GTP também se compromete a revisar os salários a cada 6 (seis) meses, a fim de contabilizar as condições econômicas e as taxas de câmbio como uma questão separada da performance. Espera-se que o CEO contrate, treine, motive, compense e demita membros da equipe de forma profissional e cuidadosa. Salários e benefícios serão definidos em níveis competitivos com base no custo de vida para organizações de tamanho e orçamento semelhantes no país de trabalho ou terceirização.

Se um membro da equipe sentir que seu salário foi afetado negativamente pelos mercados globais ou procedimentos operacionais da GTP, ele deve notificar seu supervisor. O membro da equipe não será penalizado de forma alguma por fazer um relatório. O Presidente e CEO, em conjunto com o tesoureiro do conselho, determinarão os níveis de dedutibilidade e copagamentos para todos os benefícios relacionados a seguros anualmente para os membros da equipe baseados nos EUA. Todos os membros da equipe fora dos Estados Unidos sob um contrato de destacamento são de responsabilidade da organização empregadora.

Atualmente, a GTP não oferece benefícios individuais de seguro saúde e odontológico para funcionários em tempo integral ou meio período baseados nos EUA ou internacionais, incluindo aqueles que são beneficiados por meio de seus cônjuges, militares aposentados ou outros planos. Os membros da equipe elegíveis podem optar por participar de planos de saúde disponíveis oferecidos pela GTP assim que estiverem disponíveis. A GTP pode exigir que funcionários elegíveis paguem uma parte do prêmio de seguro no futuro.

A GTP participa dos programas de Social Security, Medicare, and Medicaid programs para funcionários dos EUA; as contribuições são deduzidas de cada pagamento. A GTP contribui de acordo com a base salarial aplicável conforme estabelecido pela lei federal. Funcionários baseados nos EUA são beneficiados de acordo com a Lei de Compensação do Trabalhador. Ausências para as quais são fornecidos benefícios de compensação do trabalhador não são cobradas contra a licença médica do funcionário elegível.

Para garantir a proteção adequada dos funcionários e da GTP, qualquer acidente que ocorra no trabalho deve ser relatado, mesmo que não haja lesões aparentes no momento. Os formulários para esse fim estão disponíveis no

GTP. Para cuidar de funcionários durante viagens relacionadas ao trabalho, a GTP pagará viagens pessoais ou seguro de viagem de acordo com os parâmetros da Política de Despesas e Viagens.

Dia de Pagamento

Pagamentos são realizados no dia 21 de cada mês (normalmente compensados até o dia 25 de cada mês), exceto quando esses dias caírem em sábado, domingo ou feriado, caso aconteça, o pagamento será realizado no dia útil anterior. Todas as deduções salariais para funcionários dos EUA diretamente empregados pela GTP são discriminadas e apresentadas ao funcionário na folha de pagamento. As deduções salariais aprovadas podem incluir: impostos de renda federais e estaduais; previdência social, Medicare e seguro de invalidez do estado; seguro médico voluntário e de hospitalização coletiva (se em vigor e se pago pelo colaborador); outros benefícios (por exemplo, seguro de vida, aposentadoria); e quaisquer outras deduções salariais de acordo com os contratos aplicáveis e que sejam exigidos pela lei aplicável.

A liquidação final de serviços ou salários não será feita antes do próximo ciclo de pagamento regular, ou de acordo com a lei estadual, o que ocorrer primeiro. Se um membro da equipe for demitido, um cheque será emitido no próximo dia de pagamento regular ou de acordo com a lei estadual aplicável, o que ocorrer primeiro. A liquidação final do pagamento de funcionários terceirizados ou mão de obra contratada deve ser feita de acordo com o contrato aplicável que rege os termos dessa relação.

FERIADOS, FÉRIAS E OUTRAS LICENÇAS

Feriados

GTP concede nove (9) feriados pagos anualmente para funcionários baseados nos EUA. Funcionários que trabalham 20 ou mais horas por semana são elegíveis para feriados pagos. Quando um feriado cai em um sábado, ele é concedido na sexta-feira anterior ao feriado. Quando o feriado cai no domingo, é concedido na segunda-feira seguinte ao feriado. Funcionários em tempo integral recebem oito horas de férias pagas de acordo com seu salário normal. Os membros da equipe que moram no exterior aderirão aos feriados nacionais e não são elegíveis para feriados nos EUA. Funcionários temporários não se qualificam para tais benefícios (férias, doença ou tempo livre), incluindo pagamento de férias.

Funcionários em tempo integral baseados nos Estados Unidos têm direito a férias todos os anos da seguinte forma:

- New Year's Day
- Martin Luther King, Jr.'s Birthday
- President's Day
- Memorial Day
- Independence Day
- Labor Day
- Columbus Day
- Veteran's Day
- Thanksgiving Day
- The day after Thanksgiving
- Christmas Eve
- Christmas Day

Funcionários em tempo integral (funcionários que trabalham regularmente pelo menos 35 horas por semana) recebem um (1) dia de folga remunerado para cada dia inteiro de férias. Os benefícios de férias para funcionários de meio período serão rateados de acordo com as horas regularmente trabalhadas pelo funcionário. Funcionários temporários não têm direito a benefícios de licença de férias. Naqueles anos em que o Dia da Independência, a Véspera e o Dia de Natal e o Ano Novo cair no sábado ou domingo, o Presidente & CEO designará o dia de trabalho que substituirá o feriado de fim de semana. Funcionários terceirizados fora dos EUA devem consultar suas leis locais sobre feriados sob a supervisão do empregador por meio do qual são destacados.

Férias

Funcionários e membros da equipe com contratos que permitem férias e que trabalham 20 horas ou mais por semana acumularão férias quinzenalmente com base no tempo de serviço e na situação profissional. O limite de férias é de 1,5 vez o acumulado anual.

O acúmulo é baseado no seguinte cronograma de elegibilidade de férias:

Anos de serviço: 0-4			
Horas trabalhadas por semana	Percentagem atribuída	Elegibilidade para férias anuais totais	Taxa de acúmulo quinzenal
40 horas	100%	120 horas	4.62 horas
30-39 horas	75%	90 horas	3.47 horas
20-29 horas	50%	60 horas	2.31 horas
Anos de serviço: 4 ou mais			
Horas trabalhadas por semana	Percentagem atribuída	Elegibilidade para férias anuais totais	Taxa de acúmulo quinzenal
40 horas	100%	160 horas	6.15 horas
30-39 horas	75%	120 horas	4.61 horas
20-29 horas	50%	80 horas	3.08 horas

Funcionários e membros da equipe são elegíveis para acumular férias a partir do primeiro dia de trabalho e podem tirar férias assim que forem acumuladas. A GTP mantém o direito de designar épocas do ano para que os funcionários tirem férias e o tempo que os funcionários podem ficar de férias.

Se um funcionário ou membro qualificado da equipe deixar a GTP, ele/ela será pago pelas férias acumuladas e não utilizadas, calculadas de acordo com a taxa de remuneração base regular atual no momento da rescisão. Funcionários podem transferir férias para o próximo ano fiscal em um máximo de 180 horas para funcionários com 0-4 anos de serviço e 240 horas para funcionários com mais de 4 anos de serviço com base em 40 horas trabalhadas por semana. Membros da equipe qualificados são incentivados a usar um mínimo de duas semanas de férias a cada ano fiscal para manter o equilíbrio entre vida profissional e pessoal. A GTP valoriza o máximo de antecedência possível ao agendar férias.

Atestado Médico

A Global Trust Partners fornece licença médica remunerada a funcionários e membros da equipe com contratos que preveem licença médica e que trabalham 20 horas ou mais por semana (“licença médica”), a menos que um membro da equipe trabalhe em um estado, região ou país onde estatutário os benefícios de tempo de doença excedem isso, caso em que a lei estadual prevalecerá. Se um membro da equipe deixar a GTP, ele/ela não será pago por licença médica acumulada e não utilizada.

Funcionários e membros da equipe elegíveis são elegíveis para licença médica da seguinte forma:			
Horas trabalhadas por semana	Porcentagem concedida	Elegibilidade anual total para licença médica	Taxa de acúmulo quinzenal
40 horas	100%	104 horas	4.00 horas
30-39 horas	75%	78 horas	3.00 horas
20-29 horas	50%	52 horas	2.00 horas

Funcionários e membros da equipe qualificados acumulam licença médica desde o primeiro dia de trabalho e podem tirar licença médica assim que for acumulada. A licença por doença pode ser acumulada até um máximo de 800 horas (100 dias), momento em que a licença por doença não acumulará mais, até que o funcionário reduza seu saldo. Se a licença médica terminar, qualquer período de férias disponível ou licença pessoal será usado em seu lugar, a critério do CFO & Catalisador de estratégia.

Licença Militar

Uma licença sem remuneração para serviço militar ou de reserva é concedida a funcionários regulares em tempo integral e em tempo parcial. Se um funcionário for chamado para o serviço militar ativo ou para o treinamento da Reserva ou da Guarda Nacional, ou se um funcionário se voluntariar para o mesmo, o funcionário deve enviar cópias das ordens militares, se disponíveis, ao seu supervisor o mais rápido possível. O funcionário receberá licença militar sem remuneração pelo período de serviço militar, de acordo com a legislação federal e estadual aplicável. Se o funcionário for um reservista ou membro da Guarda Nacional, o funcionário recebe uma licença sem remuneração para o treinamento militar exigido. O membro da equipe pode, no entanto, usar qualquer licença pessoal ou período de férias acumulado, mas não utilizado. A elegibilidade para reintegração após a conclusão do serviço militar ou do treinamento é determinada de acordo com as leis federais, estaduais, nacionais e locais aplicáveis. Funcionários terceirizados fora dos Estados Unidos

devem consultar suas leis locais sobre licença militar sob a supervisão do empregador por meio do qual são terceirizados.

Função de Júri e Licença de Testemunha

A GTP reconhece o dever do júri como uma responsabilidade cívica. Quando convocados para o serviço do júri, os membros da equipe recebem licença para desempenhar funções como jurados e devem informar seu supervisor. Todos os funcionários têm direito a folga não remunerada se forem convocados para comparecer em tribunal como testemunhas. Para se qualificar para licença de júri ou testemunha, o membro da equipe deve enviar ao seu supervisor uma cópia da intimação assim que for recebida. Além disso, a prova de serviço deve ser apresentada ao supervisor do funcionário quando o período de serviço de júri ou testemunha for concluído. Funcionários terceirizados de fora dos EUA devem consultar suas leis locais em relação ao dever do júri e licença para testemunhas sob a supervisão do empregador por meio do qual eles são destacados.

Licença para Votar

É política da GTP permitir que os funcionários se ausentem do trabalho para votar em eleições locais, estaduais ou nacionais. Os membros da equipe que não puderem chegar ao local de votação fora do horário de trabalho terão permissão para votar. Este tempo para votar não pode exceder duas horas. Funcionários fora dos EUA devem consultar suas leis locais sobre licença por voto sob a supervisão do empregador por meio do qual são destacados.

Licença para Apoio Familiar e Luto

Os funcionários terão direito a licença compassiva e luto com pagamento de cinco (5) dias em caso de doença grave ou morte na família imediata do funcionário (cônjuge/parceiro, filhos ou pais) e três (3) dias para avô, irmã ou irmão, sogro, sogra ou netos. Se o membro da equipe desejar tirar uma folga devido à morte de um familiar imediato, o membro da equipe deve notificar o Presidente e CEO imediatamente. A aprovação da licença por luto ocorrerá na ausência de requisitos operacionais incomuns. Um membro da equipe pode usar, com a aprovação do Presidente e CEO, licença remunerada disponível para folga adicional conforme necessário e de acordo com as necessidades operacionais.

Licença Não Remunerada

Funcionários contratados pela GTP por pelo menos quatro anos podem solicitar licenças não remuneradas por até oito semanas. Estas licenças não são remuneradas e são outorgadas à discrição da administração da GTP. Ao considerar um pedido de licença sem vencimento, a GTP considerará fatores como o cargo do funcionário, o tempo de serviço do funcionário, o histórico de desempenho do funcionário, incluindo diligência, o objetivo da licença, as necessidades da equipe em que o funcionário trabalha, o efeito que a licença causara nos outros membros da equipe e as necessidades gerais da GTP. Férias acumuladas ou o tempo não remunerado podem

ser usados para continuar o salário de um funcionário durante a licença. Férias e licença médica não continuarão a acumular durante a licença. Os benefícios médicos e de seguro de vida continuarão na mesma base como se o funcionário estivesse trabalhando ativamente. Funcionários de fora dos EUA devem consultar suas leis locais sobre licença não remunerada sob a supervisão do empregador por meio do qual são destacados.

AVISO IMPORTANTE

Na GTP, nem o funcionário nem a GTP estão comprometidos com uma relação de trabalho por um período fixo. O emprego com GTP é livre. Tanto o funcionário quanto a administração têm o direito de rescindir o vínculo empregatício a qualquer momento, por qualquer motivo ou sem motivo. A rescisão de um funcionário terceirizado ou contrato de trabalho será de acordo com os termos e condições do contrato aplicável. A linguagem usada neste guia do pessoal e quaisquer declarações verbais da administração não se destinam a constituir um contrato de trabalho, expresso ou implícito, nem há garantia de emprego por qualquer duração específica. Nenhum representante da GTP tem autoridade para firmar contrato de trabalho por período determinado.

O conteúdo deste guia são diretrizes resumidas para funcionários dos EUA e, portanto, não são completos. Exceto pela natureza voluntária do emprego, a GTP reserva-se o direito de suspender, rescindir, interpretar ou alterar qualquer ou todas as diretrizes mencionadas, juntamente com quaisquer outros procedimentos, práticas, benefícios ou outros programas da GTP. Essas alterações podem ocorrer a qualquer momento, com ou sem aviso prévio.

RECONHECIMENTO DO GUIA DO MEMBRO DA EQUIPE

Eu recebi uma cópia do guia do funcionário, aprovado pela diretoria em abril de 2021. Se sou funcionário, entendo que nem eu nem a GTP temos vínculo empregatício por tempo determinado. O emprego com GTP é livre. Tanto eu quanto a administração temos o direito de rescindir este contrato a qualquer momento e por qualquer motivo. Se eu for funcionário terceirizado, compreendo e reconheço as expectativas definidas por este guia do pessoal, juntamente com o(s) contrato(s) aplicável(éis). A linguagem usada neste guia e quaisquer declarações verbais da administração não se destinam a constituir e não constituem um contrato de trabalho, expresso ou implícito, nem são uma garantia de emprego por qualquer duração específica.

Eu também reconheço que li e entendi minhas obrigações de confidencialidade, conforme descrito na página 18 deste guia da equipe. Ao assinar este reconhecimento, comprometo-me a cumprir essas obrigações de confidencialidade, que permanecerão em vigor durante meu contrato de trabalho ou contrato com a GTP.

Entendo que nenhum representante da GTP tem autoridade para firmar contrato de trabalho por tempo determinado. Nós não entramos em tal acordo. Além disso, entendo que o conteúdo deste guia da equipe são diretrizes resumidas para os membros da equipe e, portanto, não são abrangentes. Este guia substitui todas as edições publicadas anteriormente. Exceto pela natureza voluntária do emprego, a GTP reserva-se o direito de suspender, rescindir, interpretar ou alterar qualquer uma ou todas as diretrizes mencionadas, juntamente com quaisquer outros procedimentos, práticas, benefícios ou outros programas da GTP. Essas alterações podem ocorrer a qualquer momento, com ou sem aviso prévio.

Assinatura

Data

Nome do empregado impresso

Assinatura

Data

Nome do Presidente e CEO impresso

