



# Guía del Personal

**GLOBALTRUST**  
PARTNERS

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
Definiciones .....	6
<b>POLÍTICAS DE EMPLEO .....</b>	<b>7</b>
Código de conducta de Global Trust Partners .....	7
Igualdad de Oportunidades de Empleo .....	7
Discapacidad y Empleo.....	8
Aviso sobre los derechos de las trabajadoras embarazadas.....	8
<b>ACOSO, DISCRIMINACIÓN Y QUEJAS .....</b>	<b>9</b>
Derecho a la Equidad Procesal.....	9
Discriminación .....	9
Acoso .....	10
Acoso sexual.....	10
Reporte e Investigación de Incidentes.....	12
Confidencialidad y Derecho a No Represalias .....	12
<b>CUMPLIMIENTO DE DEBERES Y EMPLEO .....</b>	<b>14</b>
Deberes de los Miembros del Personal y Supervisores.....	14
Clasificaciones de Empleo .....	14
Archivos de los miembros del personal.....	15
Información de Identificación Personal: Eliminación de Datos .....	15
<b>CONFLICTOS DE INTÉRÉS Y DESEMPEÑO .....</b>	<b>17</b>
No-Divulgación de Información Confidencial.....	18
Evaluación de Desempeño .....	18
Revisión de Acción de Personal.....	19
<b>SEPARACIÓN DEL EMPLEO .....</b>	<b>20</b>
Terminación de la Relación Laboral.....	20
Jubilación .....	20
Renuncia .....	20
Despido por Eliminación de Puesto .....	21
Terminación Involuntaria.....	21
Entrevistas de Terminación .....	22
<b>FIDELIDAD DE SERVICIO A GTP Y MAYORDOMÍA DE RECURSOS.....</b>	<b>23</b>

Reportes de Gastos.....	23
Reembolsos .....	23
Devolución de Propiedad de GTP.....	24
Horas de Trabajo.....	24
Miembros del Personal Exentos .....	25
Miembros del Personal No - Exentos .....	25
Ausentismo y Tardanzas .....	26
Reportes de Tiempo.....	26
Horas Extra para Miembros del Personal No - Exentos .....	26
<b>PAQUETES DE SALARIOS Y REMUNERACIONES .....</b>	<b>27</b>
Configuración del Paquete de Salarios y Remuneraciones.....	27
Día de Pago.....	28
<b>DÍAS FESTIVOS, VACACIONES Y OTRAS LICENCIAS .....</b>	<b>29</b>
Jours fériés.....	29
Vacaciones .....	30
Licencia por Enfermedad .....	31
Licencia de Ausencia Militar.....	32
Servicio de Jurado y Licencia de Testigo .....	32
Licencia para Votación.....	32
Licencia por Compasión y Duelo .....	33
Licencia no remunerada.....	33
<b>AVISO IMPORTANTE .....</b>	<b>34</b>
<b>Aceptación de la Guía de Miembro del Personal.....</b>	<b>35</b>

# INTRODUCCIÓN

Una experiencia emocionante y desafiante le espera como miembro del personal de Global Trust Partners (GTP). Hemos escrito esta guía para el personal con el fin de responder algunas de las preguntas que pueda tener sobre las políticas de nuestra organización. Léalo detenidamente y consérvelo para futuras consultas. Si tiene alguna pregunta con respecto a estas políticas, solicite ayuda a su supervisor. Esta política está destinada a todos los miembros del personal. Ninguna de las políticas o lineamientos en la guía del personal pretende dar lugar a derechos u obligaciones contractuales, o interpretarse como una garantía de empleo o adscripción por un período específico de tiempo, o cualquier tipo específico de trabajo.

Las políticas de personal de GTP son establecidas por la junta directiva, la cual ha delegado la autoridad y responsabilidad de su administración al Presidente y Director Ejecutivo (CEO). El Presidente y Director Ejecutivo puede, a su vez, delegar autoridad para administrar políticas específicas. Se alienta a los miembros del personal a consultar al presidente y director ejecutivo para obtener información adicional sobre las políticas, los procedimientos y los privilegios descritos en esta guía para el personal. Las preguntas sobre asuntos del personal también pueden revisarse con el presidente y director ejecutivo.

GTP entregará a cada miembro del personal una copia de esta guía del personal al momento de la firma de los contratos de trabajo o adscripción. Se espera que todos los miembros del personal (como se define a continuación) cumplan con esta guía del personal, las políticas de GTP, las obligaciones de confidencialidad y los términos de su oferta de empleo o de adscripción, incluido el Código de conducta de GTP y el Pacto de Lausana, según corresponda. Se esperan los más altos estándares de ética y comportamiento personal y profesional de todos los miembros del personal de GTP en todo momento. Además, GTP espera que cada miembro del personal demuestre buen juicio, diplomacia, sensibilidad cultural y cortesía en sus relaciones profesionales con los miembros de la junta, los comités, los simpatizantes, los miembros del personal y el público en general de GTP.

Todos los miembros del personal deben alinearse con las declaraciones de orientación y las creencias religiosas de GTP.

- Nuestra **misión**: empoderar a los trabajadores nacionales y generar confianza en las iglesias y ministerios para aumentar las donaciones locales y generosas para la obra de Dios.
- Nuestra **visión**: mayordomía fiel y responsabilidad entre pares aumentando el apoyo local para la obra de Dios en cada nación
- Nuestro **propósito**: en el servicio obediente a Jesucristo, GTP multiplica a los mayordomos fieles y moviliza a los grupos de responsabilidad de pares para generar confianza y hacer crecer las donaciones locales y generosas para la obra de Dios.
- Nuestras **prioridades**: oración, ayuno y confesión

- Nuestros **valores** se encuentran en las siguientes diez declaraciones que aparecen en nuestros documentos de contratación para aclarar nuestras creencias religiosas y reforzar nuestro testimonio:

1. **Compromiso cristiano:** Cuida tu relación con Jesucristo practicando disciplinas internas (meditación, oración, ayuno, estudio), externas (sencillez, soledad, sumisión, servicio) y colectivas (confesión, adoración, guía, celebración). Nuestro cuidado por nuestra propia alma nos posicionará para cuidar a los demás.
2. **Escuchar:** sea rápido para escuchar, lento para hablar y lento para enojarse en la interacción cara a cara, mientras muestra gracia y paciencia en la correspondencia a través de otros canales, como videoconferencias, llamadas telefónicas, correo electrónico y otras formas. y mantener la confidencialidad, cuando sea necesario, para mantener la confianza entre las personas.
3. **Servicio humilde:** Muestre una postura de servicio humilde en la interacción personal y en la correspondencia al tratar de comprender las necesidades de los demás y atenderlos lo mejor que pueda mientras hace todo con amor. Esto puede requerir que involucre a otros en esfuerzos que excedan su habilidad o capacidad.
4. **Diversidad global:** honre a los demás por encima de usted mismo con una conciencia desinteresada independientemente de su edad, raza, etnia, color, nacionalidad, género y estado. Mostrar respeto mutuo entre la organización GTP y la red global a la que servimos porque cada persona ha sido hecha a imagen de Dios y tiene el mismo valor.
5. **Sociedad:** Colaborar en sociedad unos con otros utilizando los dones y bienes que Dios nos ha confiado a cada uno de nosotros para promover el evangelio de Jesucristo. GTP se asociará con organizaciones afines que resuenan con nuestro propósito y valores centrados en el evangelio.
6. **Enseñanza bíblica:** Demostrar a través de nuestro estudio y nuestro comportamiento que creemos que la Palabra de Dios es la autoridad final en todos los asuntos de fe y práctica. Lo enseñaremos regularmente a grupos receptivos a medida que transforma nuestras vidas y da forma a las vidas de todos a quienes servimos.
7. **Empoderamiento:** ayudar a otros de una manera que los construya y los posicione para ayudar a otros. Hacemos esto a través de la capacitación, la oración de intercesión y conversaciones continuas, dándonos cuenta de que nuestro trabajo tiene como objetivo multiplicar mayordomos fieles. También buscaremos proporcionar recursos a todos aquellos a quienes servimos.
8. **Transparencia:** Preservar el honor de Dios con el objetivo de vivir sin reproches personal y profesionalmente. Tendremos socios responsables dentro de la organización y acordaremos mantener los límites apropiados con los demás para no manipular o abusar de ninguna relación a través de nuestras palabras o acciones.
9. **Estándares de rendición de cuentas:** Mantener los estándares de administración responsable en nuestra administración e instar a otros en todo el mundo a unirse a este trabajo. Hacemos esto porque creemos que cuando somos fieles en seguir el diseño de Dios, posicionamos a los obreros de Dios para que sean fructíferos y soporten el sufrimiento con paz y gozo.
10. **Interdependencia Sostenida:** dele una mano a la construcción de mayordomos que confíen en Dios y sepan que la obediencia es el camino hacia la sostenibilidad arraigada en la abundancia de Dios. No daremos donaciones que creen dependencia del apoyo humano. Nuestro papel es ayudarnos unos a otros a seguir el diseño de Dios y servirnos unos a otros.

GTP tiene una cultura única resumida en una palabra del rugby. En ese deporte, los jugadores deben trabajar juntos para avanzar. Cuando un jugador corre por el campo con la pelota, sus compañeros le harán saber que puede lanzarles la pelota corriendo detrás de él y gritando: "¡Contigo!". Del mismo modo, la junta directiva, los miembros del personal y los facilitadores regionales de GTP tienen como objetivo funcionar juntos. El presidente de la junta fundadora, René Palacio, ama el enfoque "¡Contigo!" de GTP. En su primera reunión como presidente, contó cómo coincide con el famoso proverbio africano: "Si quieres ir rápido, ve solo. Si quieres llegar lejos, ve acompañado". El presidente fundador y director ejecutivo, Gary Hoag, agrega que estas dos palabras también aparecen en muchos versículos famosos de las Escrituras.

Esta cultura "¡Contigo!" tiene dos dimensiones. Verticalmente con Dios, nos recordamos unos a otros con regularidad que Cristo está con nosotros y que todo lo podemos en Cristo que nos fortalece. Horizontalmente unos con otros, nos recordamos que estamos corriendo juntos con estas palabras.

Por lo tanto, la junta, los miembros del personal y los facilitadores regionales a menudo terminan la correspondencia con las palabras "¡Contigo!" aunque las millas y las zonas horarias nos separen.

# Definiciones

- **GTP:** Global Trust Partners (Socios Globales de Confianza, en español)
- **Guía del personal:** este documento en su totalidad
- **Miembro del Personal:** Este término incluye empleados, personas subcontratadas y becarios.
- **Empleado:** Un empleado es un miembro del personal al que GTP le paga directamente en los EE. UU. y está cubierto por la Ley de Normas Laborales Justas ("FLSA").
- **Personal Subcontratado:** Un miembro del personal subcontratado es aquel que está empleado por una entidad externa con la que GTP tiene un MOU (memorando de entendimiento), que proporciona servicios a GTP por una tarifa. El personal subcontratado está cubierto por las políticas de empleo de la organización empleadora y las normas y leyes laborales pertinentes del país donde están domiciliados y empleados.
- **Trabajo por contrato:** una persona empleada o subcontratada, ya sea a tiempo completo o parcial, durante un período de tiempo específico (generalmente menos de seis meses) para brindar algún tipo de servicio profesional. Estas personas tienen derecho únicamente a los beneficios exigidos por la ley o según se establezca de otro modo en la guía del personal.
- **Practicante:** Persona contratada o subcontratada, ya sea a tiempo completo o parcial, por un período de tiempo específico (generalmente menos de seis meses), con el objetivo de aprender sobre el trabajo de GTP, completando la colocación como parte de su educación formal y contribuyendo a proyectos que necesitan asistencia. Estas personas tienen derecho únicamente a los beneficios exigidos por la ley o según se establezca de otro modo en la guía del personal de GTP.
- **Supervisor:** Un miembro del personal designado para supervisar al personal en una disciplina específica dentro de GTP. El supervisor puede, a su discreción, delegar responsabilidades contenidas en estas políticas a otro personal dentro de su disciplina.
- **Facilitador Regional:** Un voluntario que firma un acuerdo anual para cumplir con la descripción del trabajo del facilitador regional para una de las 12 regiones del Movimiento de Lausana.
- **Voluntario:** una persona que accede a realizar tareas o a responsabilidades durante un período de tiempo definido o limitado sin otra compensación que el reembolso de los costos directos incurridos en el rol.
- **Lugar de trabajo:** cualquier espacio o entorno en el que opere un miembro del personal de GTP o un representante (de GTP), no necesariamente una ubicación geográfica.

# POLÍTICAS DE EMPLEO

## Código de conducta de Global Trust Partners

Con la misión de empoderar a los trabajadores de iglesias y ministerios nacionales, Global Trust Partners cree que los miembros de su personal son una parte integral para llevar a cabo esa misión y está comprometido con un ambiente de trabajo en el que todas las personas sean tratadas con respeto y dignidad. Como tal, se espera que cada miembro del personal muestre un profundo compromiso cristiano de acuerdo con el Código de Conducta, cuyo objetivo es reforzar los diez valores de GTP: compromiso cristiano, escucha, servicio humilde, diversidad global, camaradería, enseñanza bíblica, empoderamiento, transparencia, responsabilidad, estándares e independencia sostenida.

Además, GTP cree que cada individuo tiene derecho a trabajar en un entorno profesional que promueva la igualdad de oportunidades laborales y prohíba participar en cualquier forma de discriminación, acoso, abuso, intimidación o explotación, o que infrinja de cualquier otra forma los derechos de los demás. Este Código de Conducta es una guía integral para actuar con integridad y honestidad en todos los asuntos.

## Igualdad de Oportunidades de Empleo

GTP está comprometido con la igualdad de oportunidades de empleo y subcontratación a nivel mundial. GTP seguirá el espíritu y la intención de todas las leyes federales, estatales y locales de empleo y adscripción de EE. UU. Las oportunidades de empleo serán sin tener en cuenta el origen étnico, la afiliación denominacional, el origen nacional, el sexo, la edad, el estado civil, la discapacidad, la afección médica, la afiliación política, la apariencia personal, la condición de veterano, las responsabilidades familiares, el área de educación superior o cualquier otra característica protegida por leyes federales, estatales o locales de EE. UU. Cada persona es evaluada en base a sus atributos personales y mérito profesional. GTP cumple con todas las leyes internacionales, nacionales, locales y regionales que rigen la no discriminación en el empleo o la subcontratación en todos los lugares donde la organización tiene miembros del personal. Con ese fin, GTP no discriminará a ningún miembro del personal o solicitante de una manera que viole los principios o leyes bíblicas o los principios establecidos en los estatutos y el manual de políticas de la junta.

La política de GTP con respecto a la igualdad de oportunidades en el empleo y la subcontratación se aplica a todos los aspectos del empleo y la subcontratación, incluido el reclutamiento, la contratación, las asignaciones de trabajo, las promociones, las condiciones de trabajo, la programación, los beneficios, la administración del paquete de salario y remuneración, la investigación de quejas, la resolución de conflictos, la remediación y la disciplina del personal o terminación, y también cubre actividades sociales, educativas y recreativas del personal. El Presidente y Director General actuará como agente responsable en la plena implementación de la política de igualdad de oportunidades en el empleo y subcontratación.



GTP no tolerará ninguna forma de discriminación no bíblica o ilegal. Se espera que todos los miembros del personal cooperen plenamente en la implementación de esta política. En particular, cualquier miembro del personal que crea que cualquier otro miembro del personal puede haber violado esta política de igualdad de oportunidades de empleo y subcontratación debe informar la posible violación al presidente y director ejecutivo o seguir los pasos de la Política de denuncia de irregularidades de GTP.

Si GTP determina que se ha producido una violación de esta política, tomará las medidas correctivas adecuadas contra la parte infractora, que pueden incluir asesoramiento, advertencias, suspensiones y, si es necesario, el despido. Los miembros del personal que denuncien, de buena fe, violaciones de esta política y los miembros del personal que cooperen con las investigaciones de presuntas violaciones de esta política no estarán sujetos a represalias. Al finalizar cualquier investigación, GTP informará al miembro del personal que presentó la queja sobre los resultados de la investigación.

## Discapacidad y Empleo

GTP también se compromete a cumplir plenamente con las leyes aplicables contra la discriminación por discapacidad y garantizar que exista igualdad de oportunidades en el empleo y la subcontratación en GTP para personas calificadas con discapacidades. Todos los arreglos de empleo y subcontratación, así como las actividades, se llevan a cabo de manera no discriminatoria. Las adaptaciones razonables estarán disponibles para todo el personal calificado con discapacidad, con previa solicitud, de acuerdo con la ley aplicable. Los miembros del personal que creen que pueden necesitar tal arreglo deben discutir tales necesidades con el presidente y director ejecutivo.

## Aviso sobre los derechos de las trabajadoras embarazadas

Los miembros del personal y los solicitantes tienen derecho a estar libres de prácticas laborales discriminatorias o injustas debido al embarazo, una condición de salud relacionada con el embarazo o la recuperación física del parto. GTP puede requerir que un miembro del personal o solicitante proporcione una nota que indique la necesidad de una adaptación razonable de un proveedor de atención médica con licencia antes de proporcionar dicha adaptación. Si un solicitante o miembro del personal solicita una adaptación, GTP y el solicitante o miembro del personal participarán en un proceso oportuno, de buena fe e interactivo para determinar una adaptación razonable y efectiva para el solicitante o miembro del personal por condiciones relacionadas con el embarazo, recuperación del parto, o una condición relacionada.

# ACOSO, DISCRIMINACIÓN Y QUEJAS

## Derecho a la Equidad Procesal

Todos los miembros del personal, miembros de la junta, facilitadores regionales y otros voluntarios tienen derecho a la justicia procesal cuando se presenta una queja. Esto sigue el ejemplo bíblico de Mateo 18:15-20 y textos relacionados y, como tal, da forma a estos procedimientos. Los miembros del personal, los miembros de la junta, los facilitadores regionales y otros voluntarios están sujetos a estas políticas y también están protegidos por ellas. Si una persona asociada se siente acosada, discriminada o agraviada, entonces tiene derecho a una investigación justa y aquellos contra los que se presentan las acusaciones también tienen derecho a una investigación justa. Deben tenerse en cuenta cuatro procedimientos, tomados de Peacemaker Ministries.

1. **Glorificar a Dios:** En lugar de centrarnos en nuestros propios deseos o los deseos de los demás, nos regocijaremos en el Señor y le daremos alabanza al depender de Su perdón, sabiduría, poder y amor mientras buscamos obedecer fielmente sus mandamientos y mantendremos una actitud amorosa, misericordiosa y de perdón.
2. **Saque la viga de su ojo:** En lugar de culpar a los demás o resistir la corrección, confiaremos en la misericordia de Dios y asumiremos la responsabilidad de nuestras propias acciones, confesando nuestros pecados a quienes hemos ofendido, pidiéndole a Dios que obre en nosotros y buscando para reparar cualquier daño que hayamos causado.
3. **Restaurar gentilmente:** En lugar de pretender que el conflicto no existe o hablar de los demás a sus espaldas, hablaremos con amabilidad con aquellos cuyas ofensas parecen demasiado graves para pasarlas por alto, buscando restaurarlas en lugar de condenarlas. Cuando un conflicto no se puede resolver en privado, le pediremos a otros en el cuerpo de Cristo que nos ayuden a resolver el asunto de una manera bíblica.
4. **Ve y reconcílate:** en lugar de aceptar compromisos prematuros o permitir que las relaciones se marchiten, buscaremos activamente la paz y la reconciliación genuinas, perdonando a los demás como Dios, por amor de Cristo, nos ha perdonado, y buscando soluciones justas y mutuamente beneficiosas para nuestras diferencias.

## Discriminación

1. Según las circunstancias, las siguientes conductas pueden constituir acoso discriminatorio: epítetos, calumnias, estereotipos, bromas o actos amenazantes, intimidatorios u hostiles

relacionados con el origen étnico, color, género, religión, orientación sexual, edad, origen nacional, o discapacidad; y

2. Material escrito o gráfico que denigre o muestre hostilidad hacia un individuo o grupo debido a su origen étnico, género, religión, orientación sexual, edad, origen nacional o discapacidad y que circule en el lugar de trabajo o se distribuya en cualquier lugar dentro de las redes de GTP.

También va contra la política de GTP tomar represalias contra cualquier miembro del personal por presentar una denuncia de acoso discriminatorio o por cooperar en una investigación de una denuncia de acoso discriminatorio.

## Acoso

Se alienta a cualquier miembro del personal de GTP que se sienta acosado o discriminado a informar de inmediato al presunto acosador que el comportamiento no es bienvenido. En muchos casos, la persona no es consciente de que su conducta es ofensiva y, cuando se le informa, puede corregir fácilmente y de buena gana la conducta para que no se repita.

Si la conversación informal con el presunto acosador no soluciona el problema o si usted no se siente cómodo con ese enfoque, es responsabilidad de la persona que se siente acosada informarle a su supervisor o al presidente y director ejecutivo sobre el problema para que se puedan tomar las medidas necesarias para corregirlo. No podemos ayudar a resolver un problema de acoso a menos que lo sepamos. El informe debe incluir todos los datos disponibles para el miembro del personal con respecto al acoso o acoso sexual. Si el presidente y director ejecutivo está involucrado, debe seguir los pasos de la Política de denuncia de irregularidades de GTP.

Los miembros del personal de GTP son responsables de garantizar que se mantenga un lugar de trabajo libre de acoso. Cualquier miembro del personal puede presentar una queja de acoso con respecto a incidentes experimentados personalmente u observados en el ejercicio de sus funciones. GTP se esfuerza por mantener un ambiente de trabajo bíblico, legal y agradable (que generalmente es un ambiente remoto) donde todos los miembros del personal pueden realizar su trabajo de manera efectiva sin interferencia de ningún tipo y solicita la asistencia de todos los miembros del personal en este esfuerzo.

## Acoso sexual

GTP se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo libre de acoso sexual y otros tipos de acoso discriminatorio para todos los miembros del personal. Se espera que los miembros del personal se comporten de manera profesional y muestren respeto por sus compañeros de trabajo.

El compromiso de GTP comienza con el reconocimiento de que el acoso sexual y otros tipos de acoso discriminatorio son, por supuesto, tanto antibíblicos como ilegales. Esta política se aplica a todos los entornos y actividades relacionados con el trabajo, ya sea dentro o fuera del lugar de trabajo, e incluye viajes de negocios y eventos sociales relacionados con la empresa.

La propiedad de GTP, incluidos los dispositivos electrónicos, no se puede utilizar para participar en conductas que violen esta política. La política de GTP contra el acoso cubre a todas las partes interesadas que tienen una relación con GTP que le permite a GTP ejercer algún control sobre la conducta del individuo en lugares y actividades que se relacionan con las actividades de GTP, lo que incluye miembros de la junta, miembros del personal, facilitadores regionales, contratistas, pasantes y otros voluntarios.

Prohibición del Acoso Sexual: La política de GTP contra el acoso sexual prohíbe las insinuaciones sexuales o solicitudes de favores sexuales u otras conductas físicas o verbales de naturaleza sexual, cuando:

1. El sometimiento a tales conductas sea condición expresa o implícita del empleo o de la subcontratación;
2. La sumisión o rechazo de tal conducta se utiliza como base para decisiones de empleo o subcontratación que afectan a la persona que se somete o rechaza tal conducta; o
3. Dicha conducta tiene el propósito o el efecto de interferir injustificadamente con el desempeño laboral de un miembro del personal o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil, humillante u ofensivo.

Si bien no es posible enumerar todas las circunstancias que constituirían acoso sexual, los siguientes son algunos ejemplos:

1. Insinuaciones sexuales no deseadas, ya sea que impliquen contacto físico o no;
2. Solicitudes de favores sexuales a cambio de beneficios laborales reales o prometidos, como revisiones favorables, aumentos en el paquete de remuneración, promociones, mayores beneficios o continuación del empleo o subcontratación; o
3. Actos sexuales forzados.

Dependiendo de las circunstancias, las siguientes conductas también pueden constituir acoso sexual:

1. Uso de epítetos sexuales, bromas, referencias escritas u orales a la conducta sexual, chismes sobre la vida sexual de una persona;
2. Comentarios de orientación sexual sobre el cuerpo de una persona, comentarios sobre la actividad, deficiencias o proezas sexuales de una persona;
3. Mostrar objetos, imágenes, dibujos animados sexualmente sugestivos;
4. Miradas lascivas no deseadas, silbidos, roce deliberado contra el cuerpo de manera sugestiva;
5. Gestos sexuales o comentarios sexualmente sugestivos;
6. Indagaciones sobre las experiencias sexuales de uno; o
7. Discusión de las actividades sexuales individuales.

Si bien tal comportamiento, dependiendo de las circunstancias, puede no ser lo suficientemente grave o generalizado como para crear un ambiente de trabajo sexualmente hostil, puede hacer que los compañeros de trabajo se sientan incómodos. En consecuencia, tal comportamiento es bíblicamente inapropiado y puede

resultar en remediación sin importar si es ilegal. También es ilegal y está expresamente en contra de la política de GTP tomar represalias contra cualquier miembro del personal por presentar una denuncia de acoso sexual o por cooperar con una investigación de una denuncia de acoso sexual.

Si cree que ha experimentado o presenciado acoso sexual u otro tipo de acoso discriminatorio por parte de cualquier miembro del personal, miembro de la junta o representante designado de GTP, debe informar el incidente de inmediato al presidente y director ejecutivo o siguiendo los pasos de la Política de denuncia de irregularidades de GTP. El posible acoso por parte de otras personas con las que GTP tiene una relación social o comercial, incluidos simpatizantes y contratistas, también debe informarse lo antes posible para que se puedan tomar las medidas adecuadas.

## Reporte e Investigación de Incidentes

GTP investigará con prontitud y minuciosidad todos los informes de acoso de la manera más discreta y confidencial posible. La investigación generalmente incluiría una entrevista privada con la persona que presenta la denuncia de acoso. Por lo general, también sería necesario discutir las denuncias de acoso con la persona acusada y otras personas que puedan tener información relevante para la investigación. El objetivo de GTP es realizar una investigación exhaustiva para determinar si ocurrió acoso y determinar qué acción tomar si se determina que ocurrió un comportamiento inadecuado.

Si GTP determina que se ha producido una violación de esta política, tomará las medidas necesarias contra la parte infractora, que pueden incluir asesoramiento, advertencias, suspensiones y terminación. Los miembros del personal que denuncien violaciones de esta política y los miembros del personal que cooperen con las investigaciones sobre presuntas violaciones de esta política no estarán sujetos a represalias. Al finalizar la investigación, GTP a través del supervisor del miembro del personal informará los resultados de la investigación al miembro del personal que presentó la queja verbalmente y por escrito.

El cumplimiento de esta política es una condición para el empleo o la subcontratación de cada miembro del personal. Se alienta al personal a plantear cualquier pregunta o inquietud sobre esta política o sobre un posible acoso discriminatorio con el presidente y director ejecutivo. En el caso de que la acusación de acoso sea contra el presidente y director ejecutivo, los miembros del personal deben seguir los pasos descritos en la Política de denunciantes de GTP.

## Confidencialidad y Derecho a No Represalias

Todos los informes de acoso y/o acoso sexual serán tratados con seriedad. Si da a conocer su identidad, GTP tomará todas las precauciones razonables para mantener su identidad confidencial, de conformidad con la realización de una investigación exhaustiva y justa. Sin embargo, no se promete confidencialidad absoluta y es particularmente desafiante en organizaciones pequeñas. Para ayudar a mantener la confidencialidad, evite discutir estos temas, o cualquier investigación, con otros miembros del personal.

GTP llevará a cabo una investigación de cualquier denuncia de mala conducta, comportamiento inapropiado, acoso o acoso sexual, lo que puede requerir la divulgación limitada de información pertinente a ciertas partes, incluido el presunto acosador. Debido a que nos esforzamos por mantener la confidencialidad en todas las investigaciones, es posible que no podamos informarle sobre los detalles que conducen al resultado de una investigación. Cualquier represalia contra un miembro del personal que plantee un problema honestamente es una violación de esta política. La preocupación honesta de un miembro del personal o su participación en una investigación no puede ser la base de ninguna acción laboral adversa, incluida la separación, el descenso de categoría y la suspensión, la pérdida de beneficios, las amenazas, el acoso o la discriminación.

# CUMPLIMIENTO DE DEBERES Y EMPLEO

## Deberes de los Miembros del Personal y Supervisores

Los deberes y roles de cada miembro del personal se describen en sus respectivas descripciones de trabajo y se explican con más detalle en su documento de dirección de discernimiento anual (3D). Es función de cada miembro del personal rendir cuentas a su supervisor y al presidente y director general del trabajo que realizan.

Como también hay un alto grado de separación entre los miembros del personal y no hay horarios de trabajo fijos, cada miembro del personal es responsable ante Cristo y debe comprometerse a ayunar, orar y leer las Escrituras con regularidad. Los miembros del personal también notarán que, si bien todos somos iguales en Cristo, tenemos un nivel de estructura jerárquica y de sucesión. El proceso de sucesión de un vicepresidente o funcionario ejecutivo se contabiliza en el Plan de Sucesión de GTP correspondiente.

## Clasificaciones de Empleo

Estas clasificaciones se basan en la ley de los EE. UU. y solo se aplican a los empleados. Para efectos de la administración del paquete retributivo y elegibilidad para el pago de horas extras y beneficios laborales, GTP clasifica a su personal de la siguiente manera:

- **Miembros del personal regular a tiempo completo:** miembros del personal contratados para trabajar la semana laboral normal de tiempo completo de la organización, de 30 horas o más, de manera regular. Dichos miembros del personal pueden estar "exentos" o "no exentos", según se define a continuación.
- **Miembros del personal regular a tiempo parcial:** miembros del personal contratados para trabajar menos de 30 horas por semana de manera regular. Dichos miembros del personal pueden estar "exentos" o "no exentos", según se define a continuación. Los miembros del personal a tiempo parcial que trabajen menos de 30 horas a la semana recibirán el 50 por ciento de sus beneficios de tiempo libre.
- **Miembros del personal no exentos:** miembros del personal a los que se les exige que se les pague el salario mínimo y son elegibles para el pago de horas extra a la tasa salarial prescrita federal o estatal, la que sea más alta

- **Miembros del personal exentos:** miembros del personal que no están obligados a recibir el salario mínimo y no son elegibles para el pago de horas extras, de acuerdo con las leyes federales aplicables de salarios y horas, por trabajo realizado más de 40 horas en una semana laboral.

## Archivos de los miembros del personal

GTP mantiene un archivo de los miembros del personal de cada miembro del personal que contiene el historial de paquetes de remuneración y empleo. Un miembro actual del personal puede revisar su archivo de miembro del personal con previa solicitud por escrito. Para garantizar que el archivo de un miembro del personal esté actualizado en todo momento, el miembro del personal debe notificar a su supervisor sobre cualquier cambio de nombre, número de teléfono, domicilio, estado civil, número de dependientes, designación de beneficiarios y personas para avisar en caso de emergencia.

Los archivos de los miembros del personal son propiedad de GTP y el acceso a la información que contienen es restringido y confidencial. La ley requiere un archivo de personal y se debe mantener para cada miembro del personal y debe incluir la solicitud de trabajo de los miembros del personal, copia de la carta de empleo o subcontratación y descripción del puesto, documentos de dirección discernidos (3D), registros de remediación, registros del paquete de remuneración, aumentos por subcontratación y cualquier otra información personal relevante relacionada con el miembro del personal o sus contactos de emergencia.

Cada puesto deberá tener una descripción de trabajo escrita y 3D actualizada anualmente. En general, estos documentos incluirán: el objeto del puesto, áreas de responsabilidad, jefe inmediato y tareas previstas para el ejercicio. Un contrato de trabajo o subcontratación por separado estipulará cualquier condición de trabajo que le afecte, por ejemplo, horas de trabajo específicas, viajes esperados, planes de desarrollo profesional.

El presidente y director ejecutivo o el supervisor de los miembros del personal que no reporten al presidente y director ejecutivo evaluarán las actividades fieles del año fiscal anterior con cada miembro del personal usando su respectivo 3D en el primer mes del nuevo año fiscal mientras también trabaja para desarrollar su 3D anual tras un proceso de evaluación y reflexión en ese momento. Los cambios de compensación para los empleados o la organización de subcontratación se establecerán después de que se completen esas evaluaciones y entrarán en vigencia en el primer mes del año calendario.

## Información de Identificación Personal: Eliminación de Datos

Durante el transcurso de su empleo, GTP recopilará cierta información que se clasifica como "información de identificación personal" o "PII". Dicha información puede incluir, pero no se limita a:

- Su nombre y apellido o iniciales;
- Número de seguro social (para residentes de EE. UU.);
- Número de tarjeta de identificación o de conductor;



- Documentación médica;
- Información del pasaporte;
- Números de teléfono
- Direcciones residenciales o postales;
- Nombres o identificadores de mensajería de Internet y
- Nombre(s) de usuario y contraseña(s)

Podemos mantener estos registros en formato impreso y/o electrónico. Cuando ya no se necesite dicha documentación, de conformidad con los requisitos de retención de registros y las mejores prácticas, (a) destruiremos los registros o (b) haremos los arreglos para su destrucción.

# CONFLICTOS DE INTERÉS Y DESEMPEÑO

Los conflictos de interés surgen cuando nuestros intereses personales o financieros interfieren o parecen interferir con nuestro juicio profesional u objetividad. No es poco ético tener un conflicto de intereses. Los conflictos son inevitables. Cómo se resuelven los conflictos de intereses es la medida de nuestra ética. Los miembros del personal están obligados a revelar a su supervisor tanto los conflictos de intereses reales como los aparentes. Cuando se trata de conflictos, la divulgación es crítica y la divulgación oportuna sobre un conflicto puede evitar una situación embarazosa.

Si algo no se siente del todo bien, debe pedir orientación. La divulgación oportuna a todas las partes afectadas resuelve la mayoría de los conflictos de intereses. Si un miembro del personal está considerando ocupar un puesto en la junta directiva de una organización externa, debe buscar el consentimiento del presidente y director ejecutivo antes de aceptar dicho puesto para ayudar a determinar si existe un conflicto de intereses.

Existe un conflicto de intereses personal cuando las personas pueden estar, o incluso parecer estar, influenciadas por sus propios intereses o relaciones personales al tomar una decisión corporativa. Por ejemplo, si un miembro del personal tiene un pariente cercano en otra empresa u organización, nuestro miembro del personal tiene un conflicto de intereses personal con respecto a cualquier decisión que pueda tomar en nombre de GTP para hacer negocios con esa otra empresa u organización.

Un aparente conflicto de intereses puede ser tan problemático como un conflicto de intereses real. Si bien puede ser perfectamente capaz de evitar prejuicios y tomar decisiones objetivas, si existe la apariencia de un conflicto de intereses, alguien fuera de Global Trust Partners puede pensar de manera diferente. Tal apariencia de conflicto puede socavar la integridad de la actividad como si tal conflicto realmente existiera. La confianza en nuestra integridad y capacidad para estar libre de prejuicios, por sí sola, no resuelve un aparente conflicto de intereses. Un aparente conflicto de intereses debe revelarse y resolverse como si fuera un conflicto de intereses real.

Las personas contratadas por GTP pueden tener trabajos externos siempre que mantengan los estándares de desempeño de su función con GTP. Los miembros del personal deben considerar el impacto que el empleo externo o la subcontratación pueden tener en su capacidad para desempeñar sus funciones en GTP. Todos los miembros del personal serán evaluados según los mismos estándares de desempeño y estarán sujetos a las demandas de programación de GTP, independientemente de cualquier requisito de trabajo externo.

Si GTP determina que el trabajo externo de un miembro del personal interfiere con su desempeño laboral o su capacidad para cumplir con los requisitos de GTP, ya que estos se modifican de vez en cuando, el miembro del

personal se le puede pedir que termine el empleo externo o la subcontratación si desea seguir empleado o subcontratado por GTP.

## No-Divulgación de Información Confidencial

Cualquier información que un miembro del personal conozca como resultado de trabajar para GTP, o de sus patrocinadores o donantes, que no esté disponible públicamente de otro modo, constituye información confidencial. Los miembros del personal no pueden divulgar información confidencial a nadie que no sea empleado de GTP ni a otras personas empleadas por GTP que no necesiten conocer dicha información para asistir en la prestación de servicios.

La protección de la información privilegiada y confidencial, incluidas las relaciones de financiación, es vital para los intereses y el éxito de GTP. Se prohíbe la divulgación, distribución, transmisión electrónica o copia de la información confidencial de GTP. Dicha información incluye, entre otros, los siguientes ejemplos:

- Datos de compensación
- Programa e información financiera
- Información de asociación relacionada con donantes o prospectos
- Detalles sobre proyectos y propuestas

Los miembros del personal deben aceptar esto como parte de su carta de contrato como condición de empleo o subcontratación. Cualquier miembro del personal que divulgue información confidencial de GTP de manera inadmisibles estará sujeto a remediación (incluida la posible separación), incluso si él o ella no se beneficia realmente de la divulgación de dicha información, a menos que GTP haya dado su aprobación previa por escrito para la divulgación o que la divulgación se haya hecho de acuerdo a o exigido por las leyes aplicables.

Las discusiones que involucren información confidencial siempre deben llevarse a cabo en entornos confidenciales para salvaguardar la confidencialidad de la información. Por lo general, las conversaciones sobre información confidencial no deben llevarse a cabo en teléfonos móviles en lugares públicos, o en ascensores, baños, restaurantes u otros lugares donde se puedan escuchar las conversaciones.

## Evaluación de Desempeño

Los miembros del personal serán evaluados con respecto al trabajo que están realizando para GTP. En general, las revisiones de desempeño de los miembros del personal se realizarán anualmente. Las revisiones de desempeño están destinadas a identificar tanto los aspectos del trabajo que se están realizando bien como los aspectos que necesitan la atención tanto de los compañeros/observadores como de los supervisores.

El proceso de evaluación anual del personal que utiliza 3D es una oportunidad formal para que el presidente y director ejecutivo y otros supervisores intercambien ideas con los miembros del personal para fortalecer su relación laboral, revisar el pasado año y planificar las contribuciones a GTP para el próximo año. El propósito de la revisión es la afirmación y el desarrollo de los miembros del personal. Con ese fin, depende de que ambas

partes tengan una discusión abierta y honesta sobre la fidelidad o falta de fidelidad del miembro del personal y su impacto en GTP.

Depende además del presidente y director ejecutivo u otros supervisores comunicar claramente las actividades fieles que se esperan del miembro del personal para contribuir al florecimiento de GTP para el próximo año. Además de la evaluación del desempeño de los miembros del personal, tanto el presidente y director ejecutivo como otros supervisores deben colaborar para desarrollar el 3D para el próximo año. El Presidente y Director Ejecutivo también revisará anualmente los esfuerzos de supervisión de todos los supervisores o revisará esto con una frecuencia trimestral si es necesario.

## Revisión de Acción de Personal

Los miembros del personal pueden solicitar una revisión de la evaluación anual o una revisión de desempeño insatisfactoria. Se espera que el personal primero discuta su preocupación con su supervisor inmediato. Si se desea una mayor discusión, el miembro del personal puede discutir la situación con el presidente y director ejecutivo. La decisión del Presidente y Director Ejecutivo debe ser respetada como definitiva.

# SEPARACIÓN DEL EMPLEO

## Terminación de la Relación Laboral

Un miembro del personal puede ser separado del empleo voluntaria o involuntariamente, por retiro, renuncia, destitución, eliminación del puesto o terminación involuntaria. De acuerdo con la ley de larga duración en los Estados Unidos, el empleo con GTP es a voluntad. Además, muchos miembros del personal subcontratado tienen el equivalente a una relación voluntaria con GTP, según su oferta individual y acuerdos de compromiso. Para dichos miembros del personal a voluntad, la organización tiene el derecho absoluto de rescindir la relación laboral por cualquier motivo, o sin motivo, siempre que no sea un motivo impropio, incluida, entre otras, la presencia en una clase protegida. Los miembros del personal a voluntad son libres de dejar el empleo o la subcontratación de GTP con o sin causa.

GTP o el miembro del personal elegible puede iniciar la separación. GTP alienta a los miembros del personal elegibles a proporcionar al menos un mes (30 días) de aviso por escrito antes de la separación prevista. Después de recibir dicho aviso, el presidente y director ejecutivo o su designado programarán una entrevista de retiro que incluirá un cuestionario de retiro formal por escrito. El presidente y director ejecutivo tiene autoridad para emplear o separar a todo el resto del personal.

En el caso del personal subcontratado, GTP se reserva el derecho de terminar el contrato entre GTP y la entidad laboral subcontratada mediante las normas establecidas en el formulario de oferta y compromiso firmado en el momento de la incorporación a GTP como personal subcontratado.

## Jubilación

Se solicita a cualquier miembro del personal que se jubile voluntariamente que proporcione a GTP un aviso por escrito con anticipación de al menos noventa (90) días, para que la organización pueda planificar adecuadamente la contratación de personal de reemplazo, celebrar el trabajo del miembro del personal y la futura jubilación, etc. Contrario a lo anterior, el personal subcontratado y el trabajo por contrato deberán cumplir con los términos de su contrato con GTP al proporcionar una notificación por escrito a GTP y al finalizar su subcontratación o compromiso con GTP.

## Renuncia

Se espera que cualquier empleado o miembro elegible del personal que renuncie voluntariamente proporcione a GTP un aviso previo por escrito de no menos de treinta (30) días. El incumplimiento de dicha notificación dará lugar a la inhabilitación del miembro del personal para la recontratación o cualquier indemnización que se le deba en el formulario de oferta y compromiso firmado al momento de unirse a GTP. Si un empleado o

miembro elegible del personal ha acumulado tiempo de vacaciones no utilizado en su último día de empleo, se le pagará por ese tiempo al salario base regular del miembro del personal.

## Despido por Eliminación de Puesto

Las condiciones comerciales y los requisitos de la fuerza laboral a veces cambian hasta el punto de que un despido o la eliminación de uno o más roles es lo mejor para la empresa. En caso de que ocurra tal situación, la fuerza laboral puede reducirse despidiendo el número de miembros del personal por encima de los necesarios para realizar el trabajo disponible o eliminando ciertos puestos debido a las necesidades corporativas cambiantes. Los despidos estarán determinados por la capacidad de los miembros del personal afectados para realizar adecuadamente el trabajo disponible con un mínimo de capacitación. La duración del servicio y las ausencias o tardanzas no médicas también se pueden considerar cuando la capacidad relativa es igual. Las eliminaciones de puestos se producen de forma rutinaria en función de los cambios en las necesidades y estrategias de la organización, así como de factores externos que escapan al control de la organización.

## Terminación Involuntaria

En ocasiones, los miembros del personal pueden enfrentarse a la terminación involuntaria cuando son despedidos de los servicios de GTP debido a un desempeño deficiente o una mala conducta grave o una mala conducta continua. La terminación se considera involuntaria cuando el miembro del personal no está de acuerdo con el resultado y no da su consentimiento voluntariamente a la terminación.

Las razones para la terminación pueden incluir, pero no se limitan a:

- Falsificar u ocultar información en su solicitud de empleo o subcontratación que afectó o pudo haber afectado la decisión de GTP de contratarlo (esta conducta resultará en su despido inmediato);
- Falsificar u ocultar información en otros registros de personal, incluidos cuestionarios de personal, evaluaciones de desempeño o cualquier otro registro;
- Diligencia en el trabajo por debajo de un nivel aceptable para GTP o el incumplimiento de los deberes asignados y mutuamente acordados;
- Insubordinación o desenso abierto;
- Negarse a trabajar horas razonables;
- Negligencia en el desempeño de los deberes que pueda causar o realmente cause lesiones personales o daños a la propiedad ya la reputación;
- Pelear, discutir o intentar herir a otro;
- Destruir o dañar intencionalmente la propiedad personal de otro, incluida la propiedad de GTP;
- Violación de la confidencialidad;
- condena penal;

- Usar o parecer usar para beneficio personal cualquier información obtenida en el trabajo, que no esté fácilmente disponible para el público en general o divulgar dicha información que perjudique los intereses de GTP o sus patrocinadores o contratistas;
- Colocarse en una posición en la que los intereses personales y los de GTP estén o parezcan estar en conflicto o puedan interferir con la capacidad del miembro del personal para realizar el trabajo lo mejor posible;
- Usar la propiedad o los servicios de GTP para beneficio personal o tomar, retirar o disponer de materiales, suministros o equipos de GTP sin la debida autorización;
- Apostar de cualquier forma o utilizando la propiedad de GTP;
- Dishonestidad;
- Robo;
- La posesión, uso, venta o estar bajo la influencia de drogas u otras sustancias en cualquier momento en violación de las políticas de GTP;
- Portar o poseer armas de fuego o armas en propiedad de GTP;
- Falta excesiva de diligencia o compromiso ya sea con o sin excusa; y
- Participar en conductas discriminatorias o abusivas, incluido el acoso sexual.

## Entrevistas de Terminación

Los miembros del personal tienen derecho a una entrevista de terminación y se espera que completen el cuestionario de salida formal adjunto para discutir las razones de la terminación y cualquier otra impresión que el miembro del personal pueda tener sobre GTP. Durante la entrevista de terminación, el miembro del personal puede brindar información sobre áreas de mejora para la organización y su puesto específico.

# FIDELIDAD DE SERVICIO A GTP Y MAYORDOMÍA DE RECURSOS

## Reportes de Gastos

Todos los gastos deben incurrirse de acuerdo con la Política de Viajes y Gastos de GTP. Los informes de gastos deben presentarse dentro de los siete (7) días posteriores al regreso de un viaje de negocios o al incurrir en un gasto individual. Cualquier solicitud de reembolso presentada más de sesenta (60) días después de que se haya incurrido, está obligada por ley a ser tratada y gravada como ingreso del miembro del personal. Todo el dinero adeudado de un anticipo de viaje (si corresponde) debe devolverse a GTP dentro de los siete días posteriores a la devolución.

Los gastos deben detallarse en el informe de gastos y deben incluirse los recibos de todos los gastos. GTP funciona en algunas partes del mundo donde los recibos son difíciles de obtener. En tales circunstancias, se espera que los miembros del personal proporcionen un informe por escrito de los gastos incurridos. Si los miembros del personal no pueden proporcionar un recibo, deben completar una Declaración jurada de recibo perdido y proporcionarla con su informe de gastos.

La falta de presentación de un informe de gastos a tiempo puede resultar en que el miembro del personal sea financieramente responsable de los cargos incurridos y puede resultar en una acción disciplinaria. GTP proporcionará en un momento conveniente y económico un teléfono con un plan de datos global para el uso de cada miembro del personal. El personal subcontratado deberá pagar su propia tarjeta SIM para realizar llamadas en el país en el que vive. Los miembros del personal deben obtener la aprobación por escrito de sus supervisores para cualquier reembolso de teléfono móvil en circunstancias especiales.

## Reembolsos

Se autoriza el reembolso de los gastos razonables y necesarios incurridos en el desempeño de las responsabilidades del trabajo. El transporte, las tarifas de estacionamiento, las llamadas telefónicas comerciales y los costos de comidas cuando se requiere asistir a una reunión programada alrededor de una comida son todos ejemplos de gastos razonables y necesarios.

A los miembros del personal que prestan servicios en una capacidad oficial para GTP en conferencias y reuniones se les reembolsan los gastos reales y necesarios incurridos, como gastos de viaje, costos de comidas, alojamiento y tarifas de inscripción. Cuando asisten a reuniones que han sido aprobadas por el presidente y



director ejecutivo, se reembolsa a los miembros del personal los gastos de viaje, las tarifas de los cursos y los costos de comidas y alojamiento al costo real del gasto. A los miembros del personal también se les puede otorgar una licencia para asistir a una conferencia o reunión profesional relacionada con su desarrollo profesional y/o el trabajo actual y anticipado de GTP. Los gastos para estos fines pueden ser pagados por GTP, si hay fondos disponibles, y el miembro del personal obtiene la aprobación previa por escrito de dichos gastos.

Se proporcionan formularios para solicitar el reembolso de los gastos reales y el pago anticipado de viajes. Se deben proporcionar recibos de todos los gastos realizados para reclamar el reembolso o el miembro del personal debe completar una Declaración jurada de recibo perdido y proporcionarla con su informe de gastos. Siempre que sea posible, los gastos deben pagarse con las tarjetas de crédito de la organización y debe seguirse el proceso estándar.

## Devolución de Propiedad de GTP

Los miembros del personal son responsables del equipo, la propiedad y los productos de trabajo de GTP que se les pueden entregar y/o están en su posesión o control, incluidos, entre otros:

- Teléfonos móviles,
- Tarjetas de crédito,
- Credenciales de identificación,
- Computadoras (y otros dispositivos electrónicos como iPads), dispositivos de almacenamiento y
- Propiedad intelectual (p. ej., materiales escritos, productos de trabajo).

En caso de separación del empleo o subcontratación, o inmediatamente después de que lo solicite el presidente y director ejecutivo o su designado, los miembros del personal deben devolver todos los bienes de GTP que estén en su posesión o bajo su control. Cuando lo permitan las leyes aplicables, GTP puede retener del cheque de pago final del miembro del personal el costo de cualquier propiedad, incluida la propiedad intelectual, que no se devuelva cuando sea necesario. GTP también podrá tomar cualquier acción que considere adecuada para recuperar o proteger su propiedad.

## Horas de Trabajo

La semana laboral de GTP para los miembros del personal se basa en 40 horas a la semana, ocho horas al día, de lunes a viernes para los miembros del personal con base en los EE. UU., a menos que se especifique lo contrario en la oferta y el acuerdo de compromiso de un miembro del personal. Si las leyes internacionales, nacionales o locales entran en conflicto con las disposiciones del presente, GTP seguirá dichas normas. El personal subcontratado debe consultar las leyes y políticas locales de su organización de subcontratación.

Como GTP es una organización global que opera dentro de múltiples zonas horarias y, como tal, no tiene horas establecidas a lo largo de la semana en las que se realizarán las actividades laborales. Los miembros del personal pueden elegir las horas durante la semana en que trabajan con un nivel de flexibilidad requerido en

torno a la disponibilidad para reuniones en línea que pueden ocurrir fuera del horario de trabajo "normal". El personal de tiempo completo debe trabajar la cantidad máxima de horas permitida localmente a su residencia y el personal de medio tiempo debe trabajar horas en una cantidad negociada con el presidente y director ejecutivo.

## Miembros del Personal Exentos

A los empleados exentos y miembros del personal elegibles se les paga en base a un salario y, en general, se les paga su salario completo por cualquier semana en la que realicen el trabajo. Su paquete de remuneración sólo podrá reducirse en determinadas circunstancias.

- **Licencia o ausencias:** los empleados exentos y los miembros del personal elegibles que estén ausentes del trabajo durante al menos un día completo por enfermedad, discapacidad, licencia militar o motivos personales no recibirán pago por ese día a menos que hayan acumulado tiempo libre pagado o califiquen bajo Políticas de licencias de GTP. Además, los empleados exentos y los miembros del personal elegibles pueden solicitar una licencia no remunerada por adelantado si no tienen tiempo libre remunerado acumulado y, si se aprueba, no se les pagará por el tiempo durante la licencia no remunerada.
- **Primera o Última Semana de Empleo:** Los empleados o miembros elegibles del personal que trabajen menos de 40 horas durante su primera y/o última semana de empleo recibirán una parte proporcional de su salario completo por el tiempo realmente trabajado.

## Miembros del Personal No - Exentos

El tiempo trabajado incluye todo el tiempo que un miembro del personal no exento requiere para desempeñar sus funciones para la empresa.

- **Entorno de trabajo remoto:** debido a que GTP depende de una fuerza de trabajo desembolsada, el trabajo realizado por un miembro del personal se contará como tiempo trabajado, independientemente de la ubicación.
- **Tiempo de descanso para miembros del personal no exentos:** 2 períodos de descanso de 15 minutos o menos se cuentan como tiempo trabajado durante un período de trabajo continuo de 8 horas.
- **Licencia pagada:** Las ausencias pagadas aprobadas, incluidas la licencia por enfermedad, la licencia por días festivos, la licencia personal, la licencia por vacaciones, la licencia militar, el servicio de jurado y testigo, la licencia por funeral o duelo y el tiempo libre para votar no se cuentan como tiempo trabajado.
- **Períodos de almuerzo o cena:** El tiempo libre ininterrumpido para el almuerzo o la cena no se computa como tiempo trabajado.

En el caso de que existan diferentes requisitos nacionales, estatales, regionales o locales aplicables donde se encuentran los miembros del personal, GTP cumplirá con todos esos requisitos.

## Ausentismo y Tardanzas

La diligencia es un factor clave en su eficacia misional. Se espera compromiso y diligencia regular de todos los miembros del personal. Si se ausenta por períodos prolongados o planea tomar períodos de licencia, debe notificar a su supervisor o al presidente y director ejecutivo con la mayor anticipación posible. Al informar una ausencia, debe indicar la naturaleza del problema que causa su ausencia y la fecha prevista de regreso al trabajo para que el equipo pueda orar por su situación.

Salvo lo dispuesto en otras políticas, se considerará que cualquier miembro del personal que se ausente del trabajo durante 3 días consecutivos sin notificar a su supervisor o al Presidente y Director Ejecutivo ha suspendido voluntariamente su empleo o subcontratación.

Las ausencias excesivas o la falta de compromiso serán motivo de subsanación hasta el despido inclusive. Dependiendo de las circunstancias, incluida la duración del empleo o la subcontratación del miembro del personal, GTP puede asesorar al miembro del personal antes de la terminación por ausencias excesivas, falta de compromiso o diligencia.

## Reportes de Tiempo

Informar con precisión el tiempo trabajado es responsabilidad de cada miembro del personal y es particularmente importante debido a la mano de obra remota desembolsada por GTP. GTP mantiene registros precisos para calcular el pago de los miembros del personal y los beneficios de tiempo libre. En caso de un error en el tiempo de notificación, los miembros del personal deben informar inmediatamente el problema a su supervisor.

## Horas Extra para Miembros del Personal No - Exentos

El tiempo extra se pagará a los miembros del personal elegibles y no exentos de acuerdo con la ley federal y estatal aplicable o la ley nacional, regional o local aplicable donde se encuentre el miembro del personal. El pago de las horas extraordinarias regulares será a la tasa de salario prescrita aplicable más alta. Todo tiempo extra debe ser autorizado por un supervisor antes de ser realizado.

# PAQUETES DE SALARIOS Y REMUNERACIONES

## Configuración del Paquete de Salarios y Remuneraciones

Los miembros del personal de GTP están distribuidos en todo el mundo. Seguimos prácticas de compensación de acuerdo con todas las leyes y prácticas federales, estatales, nacionales y locales aplicables que respaldan nuestra misión y propósito y se administran de manera justa y consistente. Dentro de los parámetros de una función, a los miembros del personal se les pagará de manera similar por un trabajo similar.

Cualquier aumento de salario o ajuste en el pago se otorgará de forma individual según el desempeño y el compromiso del miembro del personal con el éxito de GTP. Cualquier miembro del personal asalariado exento cuyo paquete de remuneración se reduzca en violación de la Ley de Normas Laborales Justas será reembolsado. GTP también se compromete a revisar los salarios cada seis (6) meses para tener en cuenta las condiciones económicas y los tipos de cambio como un asunto separado del desempeño. Se espera que el Director Ejecutivo contrate, capacite, motive, compense y despida a los miembros del personal de manera profesional y solidaria. Los salarios y beneficios se establecerán en niveles competitivos basados en el costo de vida para organizaciones de tamaño y presupuesto similares en el país de empleo o subcontratación.

Si un miembro del personal siente que su paquete de remuneración se ha visto afectado negativamente por los mercados globales o los procedimientos operativos de GTP, debe notificarlo a su supervisor. El miembro del personal no será penalizado de ninguna manera por hacer un informe. El presidente y director ejecutivo, junto con el tesorero de la junta, determinarán anualmente los niveles de deducibilidad y copagos para todos los beneficios relacionados con el seguro para los miembros del personal con base en los EE. UU. Todos los miembros del personal fuera de los EE. UU. bajo un acuerdo de transferencia son responsabilidad de su organización empleadora.

Actualmente, GTP no brinda beneficios de seguro médico y dental individual para el personal de tiempo completo o de medio tiempo con base en los EE. UU. o internacional, incluidos aquellos que están asegurados a través de su cónyuge, militares jubilados u otros planes. Los miembros del personal elegibles pueden optar por participar en los planes de salud disponibles ofrecidos por GTP a medida que estén disponibles. GTP puede requerir que los miembros del personal elegibles paguen una parte de la prima del seguro en el futuro.

GTP participa en las disposiciones de los programas de Seguridad Social, Medicare y Medicaid para empleados estadounidenses; las contribuciones se deducen de cada cheque de pago. GTP contribuye al salario aplicable según lo establece la ley federal. Los empleados con base en los EE.UU. están cubiertos por beneficios bajo la

Ley de Compensación para Trabajadores. Las ausencias por las cuales se proporcionan beneficios de compensación para trabajadores no se cargan contra la licencia por enfermedad del empleado elegible.

Para garantizar la protección adecuada de los miembros del personal y GTP, se debe informar cualquier accidente que ocurra en el trabajo, incluso si no hay lesiones aparentes en ese momento. Los formularios para este propósito están disponibles en GTP. Para cuidar al personal mientras realiza viajes relacionados con el trabajo, GTP pagará un viaje personal o un seguro de viaje de acuerdo con los parámetros de la Política de Viajes y Gastos.

## Día de Pago

Los cheques de pago o comisiones de subcontratación se distribuyen el día 21 de cada mes (normalmente se liquidan el día 25 de cada mes), excepto cuando esos días caen en sábado, domingo o día festivo, en cuyo caso los cheques de pago se distribuirán el día hábil anterior. Todas las deducciones salariales para los miembros del personal de EE. UU. empleados directamente por GTP se detallan y se presentan al miembro del personal con el cheque de pago. Las deducciones salariales aprobadas pueden incluir: impuestos sobre la renta federales y estatales; seguro social, Medicare y seguro de discapacidad estatal; primas de seguro médico voluntario y de hospitalización colectiva (si están vigentes y si son pagadas por el miembro del personal); otros beneficios (por ejemplo, seguro de vida, jubilación); y cualesquiera otras deducciones salariales de conformidad con los contratos de subcontratación aplicables y que sean exigidas por la legislación aplicable.

La liquidación final de los servicios o salarios no se realizará antes del próximo ciclo de pago regular, o de acuerdo con la ley estatal, lo más inmediato. Si se despide a un miembro del personal, se emitirá un cheque el siguiente día de pago regular, o de acuerdo con la ley estatal aplicable, lo que ocurra primero. La liquidación definitiva del pago del personal subcontratado o de la mano de obra contratada se realizará de conformidad con el contrato aplicable que rijan los términos de esa relación.

# DÍAS FESTIVOS, VACACIONES Y OTRAS LICENCIAS

## Jours fériés

GTP considera nueve (9) día festivos pagados al año para los miembros del personal que trabajan en los EE. UU. Los miembros del personal que trabajan 20 o más horas por semana son elegibles para días festivos pagados. Cuando un es en sábado, se concede el viernes anterior al día festivo. Cuando el día festivo es en domingo, se concede el lunes siguiente al día festivo. Los miembros del personal de tiempo completo reciben ocho horas de pago de día festivos a su tasa de pago regular. Los miembros del personal que se encuentran en el extranjero se adherirán a los días festivos en el país y no son elegibles para los días festivos en los EE. UU. Los miembros temporales del personal no califican para los beneficios de tiempo libre (vacaciones, enfermedad o tiempo personal), incluido el pago de días festivos.

Los miembros del personal de tiempo completo con sede en los EE. UU. son elegibles para días festivos cada año de la siguiente manera:

- Día de Año Nuevo
- Cumpleaños de Martin Luther King, Jr.
- Día del Presidente
- Día de los Caídos
- Día de la Independencia
- Día del Trabajo
- Día de la Raza
- Día de los Veteranos
- Día de Acción de Gracias
- El día después del Día de Acción de Gracias
- Nochebuena
- Día de Navidad

El personal de tiempo completo (personal que trabaja regularmente al menos 35 horas por semana) recibe un (1) día libre pagado por cada día completo de días festivos. Los beneficios de días festivos para el personal a tiempo parcial se prorratearán de acuerdo con las horas trabajadas regularmente por el miembro del personal. El personal temporal no tiene derecho a los beneficios de días festivos. En aquellos años en que el Día de la Independencia, la Nochebuena y el Día de Navidad y el Día de Año Nuevo sean en sábado o domingo, el Presidente y Director Ejecutivo designará el día laboral que reemplazará el fin de semana de día festivo. Los miembros del personal subcontratados desde fuera de los EE. UU. deben consultar sus leyes locales con respecto a los días festivos bajo la supervisión del empleador a través del cual fueron subcontratados.

## Vacaciones

Los empleados y miembros del personal con contratos que permitan vacaciones y que trabajen 20 horas o más por semana acumularán vacaciones cada dos semanas en función de su antigüedad en el servicio y situación laboral. El límite de vacaciones es de 1,5 veces la acumulación anual.

La acumulación se basa en el siguiente calendario de elegibilidad de vacaciones:

Años de Servicio: 0-4 años			
Horas trabajadas por semana	Porcentaje otorgado	Total anual de elegibilidad para vacaciones	Tasa de acumulación quincenal
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
Años de Servicio: 5-9 años			
Horas trabajadas por semana	Porcentaje otorgado	Total anual de elegibilidad para vacaciones	Tasa de acumulación quincenal
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

Los empleados y miembros del personal elegibles son elegibles para acumular vacaciones desde el primer día de empleo y pueden tomar vacaciones tan pronto como se acumulen. GTP mantiene el derecho de designar épocas del año para que los miembros del personal tomen sus vacaciones y el tiempo que los miembros del personal pueden estar fuera de vacaciones.

Si un empleado o miembro del personal elegible deja GTP, se le pagarán las vacaciones acumuladas y no utilizadas calculadas a su tasa de pago base regular actual en el momento de la separación. Los empleados y los miembros del personal elegibles pueden trasladar las vacaciones al próximo año fiscal a un máximo de 180 horas para los miembros del personal con 0-4 años de servicio y 240 horas para los miembros del personal con más de 4 años de servicio en base a 40 horas trabajadas por semana. Se alienta a los empleados y miembros del

personal elegibles a usar un mínimo de dos semanas de vacaciones cada año fiscal para mantener el equilibrio entre la vida laboral y personal. GTP agradece la mayor antelación posible al programar unas vacaciones.

## Licencia por Enfermedad

Global Trust Partners proporciona licencia por enfermedad remunerada a los empleados y miembros del personal con contratos que prevén licencia por enfermedad y que trabajan 20 horas o más por semana ("licencia por enfermedad"). A menos que un miembro del personal trabaje en un estado, región o país donde los beneficios de licencia por enfermedad establecidos por ley exceda esto, en ese caso prevalecerá la ley estatal. Si un miembro del personal deja GTP, no se le pagará por la licencia por enfermedad acumulada y no utilizada.

Los empleados y miembros del personal son elegibles para licencia por enfermedad de la siguiente manera:			
Horas trabajadas por semana	Porcentaje otorgado	Total anual de elegibilidad para vacaciones	Tasa de acumulación quincenal
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
Los empleados y miembros del personal son elegibles para licencia por enfermedad de la siguiente manera:			
Horas trabajadas por semana	Porcentaje otorgado	Total anual de elegibilidad para vacaciones	Tasa de acumulación quincenal
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

Los empleados y los miembros del personal elegibles acumulan Licencia por enfermedad desde el primer día de empleo y pueden tomar la Licencia por enfermedad tan pronto como se acumule. La Licencia por enfermedad se puede acumular hasta un máximo de 800 horas (100 días), momento en el cual la Licencia por enfermedad



no se acumulará más, hasta que el miembro del personal reduzca su saldo. Si se agota la licencia por enfermedad, cualquier tiempo de vacaciones disponible o tiempo de licencia personal se usará en su lugar a discreción del director financiero y del catalizador de estrategia.

## Licencia de Ausencia Militar

Se concede una licencia sin goce de sueldo para el servicio militar o de reserva a los miembros del personal regular a tiempo completo y a tiempo parcial. Si un miembro del personal es llamado al servicio militar activo o al entrenamiento de la Reserva o la Guardia Nacional, o si un miembro del personal se ofrece como voluntario para el mismo, el miembro del personal debe enviar, si están disponibles copias de las órdenes militares a su supervisor lo antes posible. Al miembro del personal se le otorgará una licencia militar sin goce de sueldo por el período de servicio militar, de conformidad con las leyes federales y estatales aplicables. Si el miembro del personal es reservista o miembro de la Guardia Nacional, se le otorga tiempo libre sin goce de sueldo para el entrenamiento militar requerido. Sin embargo, el miembro del personal puede usar cualquier licencia personal acumulada pero no utilizada o tiempo de vacaciones. La elegibilidad para la reincorporación después de completar el servicio militar o el entrenamiento se determina de acuerdo con las leyes federales, estatales, nacionales y locales aplicables. Los miembros del personal subcontratados desde fuera de los EE. UU. deben consultar sus leyes locales con respecto a la licencia militar bajo la supervisión del empleador a través del cual fueron subcontratados.

## Servicio de Jurado y Licencia de Testigo

GTP reconoce el deber de jurado como una responsabilidad cívica. Cuando se les convoca para servir como jurado, a los miembros del personal se les concede permiso para servir como jurado y deben informar a su supervisor. A todos los miembros del personal se les permite tiempo libre no remunerado si son citados a comparecer ante el tribunal como testigos. Para calificar para la licencia de jurado o testigo, un miembro del personal debe enviar a su supervisor una copia de la citación tan pronto como la reciba. Además, se debe presentar prueba de servicio al supervisor del miembro del personal cuando se complete el período de servicio como jurado o testigo. Los miembros del personal subcontratados desde fuera de los EE. UU. deben consultar sus leyes locales con respecto al servicio de jurado y la licencia para testigos bajo la supervisión del empleador a través del cual fueron subcontratados.

## Licencia para Votación

Es política de GTP permitir que los miembros del personal se ausenten del trabajo para votar en las elecciones locales, estatales o nacionales. A los miembros del personal que no puedan llegar a su lugar de votación fuera de las horas de trabajo se les permitirá tiempo libre pagado para votar. Este tiempo libre para votar no podrá exceder de dos horas. Los miembros del personal subcontratados fuera de los EE. UU. deben consultar sus leyes locales sobre la licencia para votar bajo la supervisión del empleador a través del cual fueron subcontratados.

## Licencia por Compasión y Duelo

Los miembros del personal tendrán derecho a una licencia por compasión y duelo con goce de sueldo de cinco (5) días en caso de enfermedad grave o muerte en la familia inmediata del miembro del personal (cónyuge/compañero, hijo o padre) y tres (3) días para abuelo, hermana o hermano, suegro, suegra o nietos. Si el miembro del personal desea tomarse un tiempo libre debido a la muerte de un familiar inmediato, el miembro del personal debe notificar al presidente y director ejecutivo de inmediato. La aprobación de la licencia por duelo ocurrirá en ausencia de requisitos operativos inusuales. Un miembro del personal puede usar, con la aprobación del presidente y director ejecutivo, la licencia para disponible para tiempo libre adicional según sea necesario y de acuerdo con las necesidades operativas.

## Licencia no remunerada

Los empleados que han estado empleados por GTP durante al menos cuatro años pueden solicitar permisos de ausencia no remunerados de hasta ocho semanas. Las licencias no retribuidas son no retribuidas y son discrecionales con la gestión de GTP. Al considerar una solicitud de licencia no remunerada, GTP tendrá en cuenta factores como el puesto del empleado, la duración del servicio del empleado, el historial de desempeño del empleado, incluida la diligencia, el propósito de la licencia, las necesidades del equipo en el que trabaja el empleado, el efecto de la licencia en otros miembros del personal y las necesidades comerciales generales de GTP. Las licencias no pagadas generalmente no son pagadas. Sin embargo, las vacaciones acumuladas o el tiempo no pagado pueden usarse para continuar con el salario de un empleado durante la licencia.

Las vacaciones y el tiempo por enfermedad no seguirán acumulándose durante la licencia. Los beneficios médicos y de seguro de vida continuarán con la misma base que si el empleado estuviera trabajando activamente. Los miembros del personal subcontractados desde fuera de los EE. UU. deben consultar sus leyes locales con respecto a la licencia no remunerada bajo la supervisión del empleador a través del cual son subcontractados.

# AVISO IMPORTANTE

En GTP, ni el miembro del personal ni GTP están comprometidos en una relación laboral por un período fijo de tiempo. El empleo con GTP es a voluntad. Tanto el empleado como la dirección tienen derecho a rescindir la relación laboral en cualquier momento, por cualquier motivo o sin motivo alguno. La rescisión de un contrato de personal en comisión de servicio o de trabajo por contrato se hará de conformidad con los términos y condiciones del contrato aplicable. El lenguaje utilizado en esta guía del personal y cualquier declaración verbal de la gerencia no pretenden constituir un contrato de trabajo, ya sea explícito o implícito, ni existe una garantía de empleo por una duración específica. Ningún representante de GTP tiene autoridad para celebrar un acuerdo de empleo por un período específico.

El contenido de esta guía son pautas resumidas para los miembros del personal de EE. UU. y, por lo tanto, no incluyen todo. Excepto por la naturaleza voluntaria del empleo, GTP se reserva el derecho de suspender, rescindir, interpretar o cambiar cualquiera o todas las pautas mencionadas, junto con cualquier otro procedimiento, práctica, beneficio u otro programa de GTP. Estos cambios pueden ocurrir en cualquier momento, con o sin previo aviso.

# ACEPTACIÓN DE LA GUÍA DE MIEMBRO DEL PERSONAL

Recibí una copia de la guía del personal, aprobada por la junta en abril de 2021. Si soy un empleado, entiendo que ni yo ni GTP estamos comprometidos con una relación laboral por un período fijo de tiempo. El empleo con GTP es a voluntad. Tanto yo como la gerencia tenemos derecho a rescindir este empleo en cualquier momento y por cualquier motivo. Si soy personal subcontratado, entiendo y reconozco las expectativas establecidas por esta guía del personal, junto con los contratos aplicables. El lenguaje utilizado en esta guía y las declaraciones verbales de la gerencia no pretenden constituir ni constituyen un contrato de trabajo, ya sea explícito o implícito, ni son una garantía de empleo por una duración específica.

Además, reconozco que he leído y entiendo mis obligaciones de confidencialidad, como se describe en la página 18 de esta guía del personal. Al firmar este reconocimiento, me comprometo a cumplir con estas obligaciones de confidencialidad, que sobrevivirán a mi empleo o contrato con GTP.

Entiendo que ningún representante de GTP tiene autoridad para celebrar un acuerdo de empleo por un período específico. No hemos entrado en tal acuerdo. Además, entiendo que el contenido de esta guía del personal son pautas resumidas para los miembros del personal y, por lo tanto, no incluyen todo. Esta guía reemplaza todas las ediciones anteriores. Excepto por la naturaleza voluntaria del empleo, GTP se reserva el derecho de suspender, terminar, interpretar o cambiar cualquiera o todas las pautas mencionadas, junto con cualquier otro procedimiento, práctica, beneficio u otro programa de GTP. Estos cambios pueden ocurrir en cualquier momento, con o sin previo aviso.

---

*Firma*

---

*Fecha*

---

*Nombre del Empleado*

---

*Firma*

---

*Fecha*

---

*Nombre del presidente y Director Ejecutivo*

