

## 제12장 국제본부 및 본부직원

---

### A. 국제협회 급여 관리 프로그램

국제협회는 각 국가의 법률 및 혹은 관습에 준하여 급여 및 관리프로그램을 관리한다. 급여관리 프로그램은 실적, 능력 현지의 급여수준 및 필요하다고 간주될 때에는 근무연한이 고려의 대상이 된다. 급여구조 및 인상 예산 조정은 집행위원회 및 본부운영 및 재정위원회에 보고될 것이다. 조정은 각국의 노동법 및 노동시장에 비교하여 실시한다.

1. 필요한 경우 대상국의 관습에 따르며 직책을 문서화하며 협회 고용인의 각 직종에 대한 봉급의 범위가 정해진다.
2. 최소한 연1회, 봉급수준 조사를 실시하고 본 협회의 봉급범위 및 승급 예산금액이 현노동 시장이 지불하는 봉급수준에 비교하여 적절한지 확인한다. 봉급예산 금액은 3월/4 월 국제이사회의 제정 및 본부운영위원회가 검토 및 승인한다. 현지의 노동시장에 대하여 실시하는 봉급범위 및 급여조정은 재정 및 본부운영위원회에 보고한다.
3. 관리직원은 근무평가 및 급여를 인상할 만한 이유가 있을 경우, 급여인상 절차를 밟도록 한다. 근무평가는 전직원을 대상으로 하며 최소한 1 회 실시한다. 근무평가를 행하지 않고는 급여를 인상하지 않는다. 운영직원은 집행위원회가 연례 근무평가를 실시한다.
4. 급여인상은 관리직원, 재무총장 및 집행이사의 승인을 필요로 한다. 부장의 급여인상 예산액은 국제이사회의 집행위원회의 승인을 필요로 한다. 운영직원은 영직원에 대한 급여인상 및 혹은 보너스는 집행위원회가 별도로 승인한다.

### B. 정규 근무 시간 이외의 초과 근무

협회는 특정 직원들에게 정규 근무 시간 외 업무와 출장을 요구한다는 점을 인정한다. 정규 근무 시간 외에 수행하는 업무에 대한 보수는 현지 노동법 및 관례에 따라 처리한다.

## C. 부장 및 직원

부장의 채용 및 해고는 집행이사가 국제회장 및 집행위원회와 상의하여 행한다. 집행이사는 본부직원 전원의 채용 및 해고에 관한 전권을 가진다.

## D. 노동법

이사회는 협회가 채용하여 활동하는 직원 국가의 고용주로서 노동 및 연금법을 준수하는데 필요한 조치를 취하도록 행정임원에게 지시한다.

## E. 여행규정

### 1. 여행규정- 그룹 매니저 및 부장

그룹 매니저 및 부장이 이사회회의 및 대회에 성인 동반자를 동반할 경우 고용계약에 별도로 규정하지 않는 한 동반자 여비의25%, 최고 \$750까지 지불한다.

지상에서 연결비행 시간을 제외하고 왕복비행시간이10 시간을 초과할 경우 비즈니스 클래스를 허용한다. 직무관계, 특히 과다한 비행스케줄 외 기타 사정이 있을 때 집행이사의 재량으로 직원이 비즈니스 클래스를 이용하도록 승인할 수 있다.

### 2. 국제대회에 관한 여행규정- 과장

과장이 대회에 성인 동반자를 동반할 경우, 고용계약에 별도로 규정하지 않는 한 동반자 여비의25%, 최고\$500까지 지급한다.

### 3. 자동차를 이용한 경우 허용액

국제협회 모든 직원은 협회의 직무에 따라 자가용차를 이용할 수 있으며 각 국의 관습에 따라 적절한 액수를 지불한다.

### 4. 여행 및 경비

위에 명시된 예외의 경우를 제외하고, 일반 경비상환 방침이 적용된다.

## F. 직원단체 보험

국제협회는 현지의 노동법과 관습에 따라 직원에 대한 단체보험을 제공한다.

## G. 퇴직

### 1. 퇴직금

국제협회는 관습 및/혹은 그 국가의 법이 달리 요구하지 않는 경우를 제외하고 직원들을 위해 퇴직 연금 계획을 제공한다. 본 연금계획의 혜택과 규정은 국제이사회가 승인한 마스터 플랜 서류와 개정안에 상세히 설명되어 있다.

### 2. 은퇴 계획

재정 및 본부운영위원회는 국제협회 퇴직금 및 확정급부형 연금의 전반적인 관리를 책임진다. 임무와 책임은 부록 E에 기술되어 있다.

## H. 유급 휴가

미국 및 해외 근무하는 직원 전원에게 현지의 노동법 및 관습에 따라 인사과가 시행하는 유급 휴가(휴가, 휴일, 병가, 가족의 사망으로 인한 결근 등)을 제공한다. 본 규정에 관련하여 주목할 만한 변경은 재정 및 본부운영위원회의 검토를 받는다.

## I. 기타 특별혜택, 시간 등

### 1. 401K 플랜

미국 내 국제협회 직원은 401K 플랜에 가입할 수 있다. 미국 외의 국제협회 직원은 현지의 노동법 및 관습에 따라 특혜를 제공한다.

### 2. 근무 표창

본부직원에게 근무 5년 및 그 후 5년마다 상을 수여한다.

### 3. 직원교육 프로그램

2020년 10월 21일 발효

협회는 직접 비용을 지불하거나 경비를 상환하는 방식으로 직원들이 참여할 수 있는 교육 및 개발 프로그램을 보유해야 한다. 프로그램은 직원들이 현 직급에서 또는 합리적으로 도달 가능한 협회 내 직급에서 성장과 개발을 가능하게 해야 한다. 교육 프로그램은 인사관에서 관리한다.

## J. 일반사항

### 1. 현지통화로 급료 지불

경비상환 및 급료지불은 고용되어 있는 국가의 통화로 행한다.

### 2. 면허업자로부터의 사은품

국제이사회는 협회의 면허업자 또는 면허업자가 되기를 원하는 자로부터 어떠한 선물이라도 협회 직원이 받는 것을 금지한다.

### 3. 국제임원직에 출마하는 직원 후보자격

지구부총재, 지구총재, 협의회회장, 국제이사 또는 국제 집행임원직에 출마 또는 입후보하기를 희망하는 협회 직원은 선거에 출마하게 될 국제대회가 개최되기 최소한2년 전에 협회 직원직을 사임해야 한다.

### 4. 연사임무

회장 및 집행이사가 인정하는 경우를 제외하고는 국제본부 직원을 클럽, 지구 및 복합지구 행사에 국제협회를 대신하여 연사로 임명하지 아니한다.

## 윤리기준 및 행동강령

우리 협회는 봉사단체이며 봉사를 실시하는 방식은 봉사자체만큼 중요하다. 협회의 회원, 국제이사회, 임원, 동료, 지역사회는 우리 각자가 매일 성실하고 도덕적인 행위를 하도록 기대한다. 우리가 봉사하는 본 협회의 회원, 임원, 클럽이든 본 방침에 위배되는 행위 혹은 요청은 정당화할 수 없다. 정직하고 윤리적인 행위는 본 협회의 윤리기준의 기초로서 우리의 핵심적 가치에 의해 정의된다:

### 봉사에 대한 신념

우리는 라이온들의 필요에 부응한다. 우리는 라이온들의 우선사항, 가치, 요구를 이해하고 라이온들의 봉사를 강화하기 위해 노력한다. 우리는 지역사회 봉사 및 인도주의 봉사라는 공동의 목표를 위해 노력한다.

### 우수성을 향한 노력

우리는 라이온들의 봉사사업과 우리의 업무에 대한 열정을 가지고 있다. 우리는 모든 업무에서 우수함을 추구하고 지속적인 발전을 향해 노력하며 기대하는 바 이상을 달성한다.

### 다양성을 인정

우리는 다양성이 우리의 강점임을 알고 세계 인류 간의 이해심을 배양하고 증진한다. 우리는 개인적, 문화적 차이를 인정하며, 다른 사람들의 경험과 재능을 수용하여 함께 힘을 모아 더 많은 성과를 거둔다.

### 적극적인 협력

우리는 협회의 프로그램 및 사업에 대한 가치와 관련성을 향상시킬 수 있도록 팀이 되어 협력한다. 우리는 라이온, 파트너, 동료의 참여를 환영하고 격려하여 함께 문제를 해결하고 어려움을 이겨낸다.

### 개인적, 직업적 무결성

우리는 건전한 시민의식을 고취하고 활성화한다. 우리는 행동과 결과에 대해 책임지는 정직하고 신뢰할 수 있는 직업인이다.

### 혁신의 정신

우리는 발전적이고 창의적인 환경을 수용하면서 수혜자들의 변화하는 필요를 충족시킨다. 우리는 새로운 방안을 엄격히 검증하고 최적화하며 전 세계적으로 우수 사례를 채택하도록 장려한다.

협회 직원의 직무는 국제협회의 핵심적 가치와 행동강령을 이해하는 일로 시작한다. 하지만 그 역할은 성실과 도덕적 행동 수준을 유지하기 위해 지속적인 관심을 보이도록 요구한다. 또한 직원 핸드북 에는 라이온스클럽 윤리강령의 일부인 기타 방침이 포함되어 있다. 각자는 윤리적 혹은 법률 준수에 관한 의혹이 생기면 그 문제를 관리직원에게 의뢰할 책임이 있다. 분쟁 해결 절차를 통해 윤리적 및 법률 준수에 관계되는 문제를 각자의 직속 상관, 소속과의 과장, 소속부의 부장 혹은 인사과에 제기하도록 한다. 또한 경우에 따라 윤리적 혹은 법적 문제를 행정임원(집행이사, 총무처장, 재정수석부장, 재무총장, 운영수석부장, 기술수석부장,) 혹은 법률부에 보고해야 한다.

직원 핸드북에 포함된 방침과 국제협회의 윤리기준의 핵심적 가치는 직원에게 기대하는 것을 이해하고 직원이 올바른 결정을 내리는데 도움이 되는 지침과 체계를 제공한다. 수백만 명의 불우한 사람들에게 봉사하는 정직하고 윤리적인 국제협회의 전통을 이어 나가는데 동참한다.

## 사기 행위

국제협회는 본부직원이 사기 행위, 허위 진술 혹은 기타의 부정행위를 범할 경우에 해고 그리고 가능하다면 민사 소송 및 혹은 형사 소송을 포함한 엄중한 징계처분을 고려할 것이다. 모든 형태의 사기행위 혹은 부정행위를 정의하는 리스트는 없지만 몇 가지 예를 들자면 허위 경비청구서 제출, 타임카드, 협회 기록, 협회 재정보고서나 기타 협회 서류 조작, 병가 오용, 절도, 수표 위조 또는 개조, 협회 자산 혹은 기금 횡령, 협회 재산 오용 및 계약의 불법처리 혹은 보고 등이다. 이상이 사기 행위의 몇 가지 예이다. 이러한 행위를 목격하거나 사기 행위라고 간주 될 경우 상사에게 이를 제시해야 할 책임을 진다. 국제협회가 설정한 라이온스클럽 항의해소 절차에 따라 사기 행위 혹은 법적 문제를 직속 상관, 과장, 부장 혹은 인사과에 알려야 한다. 또한 경우에 따라 윤리적 혹은 법적 문제를 행정임원(집행이사, 재무총장 혹은 총무처장) 혹은 법률부에 보고해야 한다.

## 첨부 C

### 국제라이온스협회 은퇴 계획

다음은 국제협회 직원을 대상으로 하는 퇴직연금 플랜 및 국제협회401(k) 플랜( 확정급부형 연금)을 관리하는데 적용된다.

#### 은퇴계획 관리

은퇴계획 관리 및 자산 운영을 감독. 그 책임은 다음을 포함한다:

- 직원 퇴직 소득 보장법(ERISA)의 모든 신탁 요구조건을 준수하고 있는지 확인
- 은퇴계획의 구조를 정기적으로 검토하고 승인
- 투자방침 및 지침을 준수하도록 감독
- 투자실적 목표를 달성하도록 확인
- 투자방침 성명서를 정기적으로 검토하고 그 적절성을 확인
- 은퇴계획의 운영을 감독

은퇴계획 운영상의 책임 재정 및 본부운영위원회는 각 계획이 일상 관리업무를 행정임원에게 위임함으로써 계획이 계약조건에 준하여 관리하도록 한다.

재정 및 본부운영위원회의 책임과 임무 연금계획:

- 확정급부형 연금 규정을 검토
- 투자방침 및 지침/목적 수립하고 유지
- 자산 할당을 결정
- 투자 관리사의 운용 실적을 감독
- 투자 제공 방침 수립
- 매각인, 서비스 제공자, 투자 담당, 투자 상담가를 변경하는 제안을 승인

은퇴계획 운영상의 책임 재정 및 본부운영위원회는 각 계획이 일상 관리업무를 행정임원에게 위임함으로써 계획이 계약조건에 준하여 관리하도록 한다.

401(k) 플랜:

- 확정급부형 연금 규정을 검토
- 투자방침 성명서를 책정하고 유지
- 고용주와 참가자의 책임과 의무를 정의하는 노동규정404(c)항에 준하도록 확인
- 기록 관리인과 기금의 실적을 감독
- 서비스 제공자의 수수료를 정기적으로 검토
- 매각인, 서비스 제공자, 투자 담당, 투자 상담가를 변경하는 제안을 승인

행정임원은 인사과의 해당 직원과 함께 다음의 책임을 진다:

퇴직금 및 401(k) 플랜:

- 투자방침 성명서의 지침에 따라 투자운영 담당을 평가하고 선정
- 연금계획의 자격요건을 해석하고 적용
- 연금계획의 자격 유무를 결정
- 연금 액수를 결정
- 관련절차를 수립하고 절차의 적절성을 감시
- 매각인, 외부 상담자와 더불어 공인 국내 관련 주문 청구 및 항소를 조정
- 직원 연락 및 교육
- 미 국세청, 노동부, 연금 지급 보증 공사에 보고
- 인사과와 법률부부장이 조언하는 대로 연금 문서가 정부규정에 준하도록 일상적인 계획 변경을 착수하고 실시(예: 2006년 연금보증법, 2001년 경제성장 및 감세에 관한 법률)

- 투자고문의 실적 및 투자기금을 연4 회 검토하고 그 결과를 최소한 연4 회 재정 및 본부운영위원회에 보고

행정임원은 협회를 대신하여 국제협회 직원의 퇴직금 및 401(K) 연금계획에 관련된 일상 서류에 서명하는 권한을 갖는다.