CAPITOLO XII
UFFICIO INTERNAZIONALE E SUO PERSONALE

A. PROGRAMMA DI AMMINISTRAZIONE SALARIALE DI LCI

Lions Clubs International adotterà un sistema retributivo in ogni paese in base alle leggi e/o usanze, dando riconoscimento alla produttività, alla capacità e al saggio salariale locale e, dove possibile, all'anzianità. La percentuale di modifica degli stipendi sarà comunicata al Comitato Esecutivo e al Comitato Finanze e Gestione della Sede Centrale. Tali modifiche dovranno rispecchiare le leggi locali sul lavoro e le tariffe salariali in vigore in ciascun paese.

1. Ove gli usi locali lo consentano, ogni mansione sarà dettagliatamente descritta e per ogni posizione all'interno dell'associazione sarà stabilita una scala retributiva.

2. Almeno una volta all'anno si dovrà condurre un'indagine sugli stipendi, al fine di accertare che le remunerazioni applicate dall'Associazione riflettano quelle del mercato. Il bilancio per le modifiche salariali sarà esaminato e approvato dal Comitato Finanze e Operazioni della Sede Centrale durante la riunione del Consiglio d'Amministrazione di marzo/aprile. I cambiamenti ai livelli salariali dovranno essere comunicati al Comitato Finanze e Operazione Sede Centrale.

3. I manager sono responsabili della valutazione del rendimento e, quando meritato, dell'aumento dello stipendio. L'esame del rendimento sarà effettuato per tutti i dipendenti almeno una volta l'anno. Nessun aumento di stipendio verrà concesso senza l'esame del rendimento. Nel caso degli officer amministrativi sarà effettuato annualmente un rapporto scritto da parte del Comitato Esecutivo.

4. Gli aumenti di stipendio dovranno essere approvati dai relativi responsabili, dal responsabile delle finanze e dall'amministratore esecutivo. Per qualsiasi modifica d'apportare alla quota stanziata nel bilancio per gli aumenti di stipendi ai Responsabili di Divisione, sarà necessaria l'approvazione del Comitato Esecutivo del Consiglio d'Amministrazione Internazionale. Gli aumenti di stipendio e/o bonus degli officer amministrativi saranno decisi per ciascuno di loro dal Comitato Esecutivo.

B. STAFF CHE LAVORA AL DI FUORI DEGLI ORARI NORMALI DI LAVORO

L'organizzazione riconosce che alcune posizioni ricoperte dallo staff richiedono di lavorare e viaggiare al di fuori degli orari normali di lavoro. La remunerazione per il lavoro svolto al di fuori degli orari normali di lavoro sarà gestito secondo le leggi e gli usi locali sul lavoro.

C. RESPONSABILI DI DIVISIONE E STAFF

L'amministratore esecutivo, dopo essersi consultato con il presidente internazionale e con il Comitato Esecutivo, avrà pieni poteri nell'assunzione e licenziamento dei responsabili di

divisione. L'amministratore esecutivo avrà pieni poteri nell'assunzione e licenziamento del restante personale della sede centrale in conformità alle usanze e alle leggi sul lavoro locali.

D. LEGGI SUL LAVORO

Il Consiglio di Amministrazione delega gli officer amministrativi a prendere le misure necessarie affinché l'associazione, quale datore di lavoro, operi in conformità con le leggi di lavoro e previdenziali dei paesi dove essa ha dei dipendenti.

E. REGOLAMENTO PER I VIAGGI

1. **Regolamento di viaggio - Group Manager e Manager di Divisione**

   In occasione delle riunioni del Consiglio d'Amministrazione e delle Convention, qualora i group manager e i responsabili di divisione viaggino insieme ad un accompagnatore adulto, avranno diritto al rimborso del 25% del biglietto dell'accompagnatore fino a un massimo di USD 750, salvo diversamente disposto nei contratti di lavoro.

   I voli in classe business saranno autorizzati unicamente quando il numero totale delle ore di volo per i voli di andata e ritorno, escluse le ore di attesa per le coincidenze, supera le dieci ore. L'amministratore esecutivo sarà autorizzato ad approvare biglietti aerei in classe business per altri dipendenti se i loro incarichi, la durata del volo, o altre circostanze giustificano, a suo avviso, tale decisione.

2. **Norme che regolano i viaggi dei responsabili di dipartimento**

   In occasione delle riunioni del Consiglio d'Amministrazione e delle Convention, qualora i responsabili di dipartimento viaggino insieme ad un accompagnatore adulto, avranno diritto al rimborso del 25% del biglietto dell'accompagnatore fino a un massimo di USD 500, salvo diversamente disposto nei contratti di lavoro.

3. **Rimborso chilometrico**

   Tutti i dipendenti di Lions Clubs International, che sono autorizzati a servirsi della propria vettura per conto del Lions Clubs International, riceveranno un rimborso chilometrico com'è consuetudine nei rispettivi paesi.

4. **Viaggi e spese**

   Ad esclusione delle eccezioni sopra indicate il Regolamento generale sui rimborsi spese sarà applicato ai viaggi e alle spese.

F. PIANI ASSICURATIVI DI GRUPPO PER I DIPENDENTI

Lions Clubs International potrà stipulare una polizza assicurativa di gruppo per i dipendenti, in conformità alle usanze e alle leggi sul lavoro locali.

G. PENSIONI

1. **Fondo pensionistico assicurativo**

   Il Lions Clubs International dovrà offrire ai dipendenti un Fondo Pensionistico Assicurativo, in conformità alle usanze e/o leggi dei loro paesi. I benefici e le disposizioni del piano sono dettagliati nel documento del piano generale e degli emendamenti approvati dal Consiglio d'Amministrazione Internazionale.

2. **Piano pensionistico**

   Il Comitato Finanze e Operazioni della Sede Centrale è responsabile della gestione generale del piano del fondo pensionistico di LCI e del piano di risparmio 401(k) LCI (piani pensionistici). I compiti e le responsabilità sono descritti nell'Allegato E.

H. NORMATIVA SULLE ASSENZE RETRIBUITE

Tutti i dipendenti che lavorano negli Stati Uniti o all'estero riceveranno dei congedi retribuiti (vacanze, giorni festivi, malattia, assenza in caso di lutto ecc.) conformemente alle leggi e costumi locali sul lavoro, come stabilito dal Dipartimento Risorse Umane. Eventuali modifiche significative saranno esaminate dal Comitato Finanze e Operazioni Sede Centrale.

I. ALTRE INDENNITÀ AGGIUNTIVE, BENEFICI, ORARIO, ECC.

1. **Piano di risparmio 401K**

   Solo i dipendenti di LCI degli Stati Uniti potranno godere dei benefici del piano di risparmio 401K. Tutti gli altri dipendenti riceveranno le indennità in conformità alle usanze e leggi locali.

2. **Riconoscimento di servizio**

   Ai dipendenti LCI saranno consegnati dei premi di riconoscimento per il servizio prestato dopo 5 anni e, successivamente, ad intervalli di 5 anni.

3. **Programma di formazione per i dipendenti**

   L'organizzazione avrà uno o più programmi per cui i dipendenti potranno partecipare a programmi di formazione e sviluppo, pagati o rimborsati dall'associazione, che permettono una crescita e uno sviluppo nella posizione da questi attualmente ricoperta o in un'altra all'interno della organizzazione a cui i dipendenti possono ragionevolmente aspirare. Il programma di formazione sarà amministrato dall'ufficio del personale.

J. INFORMAZIONI GENERALI

1. **Stipendi e rimborsi spese nella valuta locale**

   Il pagamento dello stipendio ed il rimborso spese per i dipendenti verranno effettuati nella valuta del paese in cui lavorano.

2. **Regali da parte di fornitori muniti di licenza**

   Il Consiglio d'Amministrazione Internazionale proibisce a tutti i dipendenti dell'Associazione di accettare regali di qualunque tipo sia dai fornitori dell'Associazione regolarmente autorizzati che da quelli che desiderano diventarlo.

3. **Candidatura del personale per cariche internazionali**

   Un membro del personale che si presenta per l'elezione o che vuole candidarsi per la carica di vice governatore distrettuale, governatore distrettuale, presidente di consiglio dei governatori, direttore internazionale o officer esecutivo internazionale, deve dare le dimissioni dall'associazione almeno due anni prima della data del Congresso durante il quale intende presentare la candidatura.

4. **Incarichi di relatore ufficiale**

   Salvo casi eccezionali approvati dal presidente e dall'amministratore esecutivo, il personale della sede centrale non potrà accettare incarichi di relatore in rappresentanza del Lions Clubs International, durante eventi di club, distretto o multidistretto.

ALLEGATO A

NORME DI ETICA E DI CONDOTTA

La nostra associazione è un'organizzazione di servizio, pertanto, il modo in cui tale servizio è reso è importante tanto quanto il servizio stesso. I nostri soci, i membri del Consiglio d'Amministrazione, gli officer, i colleghi e la comunità si aspettano di riscontrare, da parte nostra ed in ogni occasione, una condotta etica e onesta. Nessuna richiesta o atto da parte dei Lions Clubs, dei soci, degli officer, all'interno dell'associazione, o delle comunità che serviamo, potranno giustificare un'eccezione alle sotto elencate regole di comportamento. Una condotta considerata moralmente integra ed onesta si fonderà sui nostri valori fondamentali seguenti, che costituiscono le nostre Norme dell'Etica e di Condotta:

Impegno al SERVIZIO DELLA COLLETTIVITÀ
Rispondiamo alle esigenze dei Lions. Cerchiamo di capire le loro priorità, i loro valori e le loro esigenze, e di dare i mezzi per i loro service. Ci impegniamo a raggiungere il nostro obiettivo comune di servizio comunitario e umanitario.

Dedizione all'ECCELLENZA
Siamo entusiasti delle cause umanitarie di cui i Lions si occupano e della qualità del nostro lavoro. Andiamo oltre ciò che ci si aspetta, aspirando all'eccellenza e al continuo miglioramento in tutto ciò che facciamo.

Apprezzamento per la DIVERSITÀ
Creiamo e promuoviamo uno spirito di comprensione tra i popoli del mondo, sapendo che la diversità è la nostra forza. Apprezziamo le differenze individuali e culturali e abbracciamo le esperienze e i talenti altrui perché insieme siamo di più.

COLLABORAZIONE dinamica
Lavoriamo come un team per migliorare la qualità e la rilevanza dei nostri programmi e delle nostre iniziative. Accogliamo con favore e incoraggiamo la partecipazione dei Lions, dei partner e dei colleghi, risolvendo problemi e affrontando insieme le sfide.

INTEGRITÀ personale e professionale
Promuoviamo e viviamo secondo i principi della buona cittadinanza. Siamo professionisti affidabili, onesti e affidabili che sono responsabili delle loro azioni e dei loro risultati.

Spirito di INNOVAZIONE
Ci evolviamo per soddisfare le mutevoli esigenze di coloro che serviamo, abbracciando un ambiente di crescita e creatività. Mettiamo alla prova e ottimizziamo rigorosamente le nuove idee e incoraggiamo l'adozione delle migliori pratiche a livello globale.

Come dipendenti, la vostra prima responsabilità è di comprendere a pieno i valori fondamentali delle Norme d'Etica e di Condotta del Lions Clubs International. Il vostro ruolo all'interno dell'Associazione richiede una continua sorveglianza a favore del rispetto delle suddette norme. In aggiunta la guida del dipendente contiene le altre normative che sono parte del Codice etico di Lions Clubs. Nel caso in cui, nel corso dell'espletamento del vostro lavoro, dovessero presentarsi delle questioni legate alle Norme d'Etica e di Condotta oppure delle questioni legali per le quali avrete bisogno di consulenza, sarà vostra responsabilità portare tali questioni all'attenzione dei responsabili. Come previsto dalla procedura delle Risoluzione dei Conflitti d'Interesse, dovreste presentare la vostra lamentela al vostro diretto superiore, al vostro responsabile di Dipartimento, al vostro responsabile di Divisione oppure direttamente al Dipartimento Risorse Umane. Inoltre, potrete sempre comunicare qualsiasi questione legale o di atti fraudolenti direttamente agli Officer Amministrativi dell'Associazione (l'Amministratore Esecutivo, il Segretario, il Responsabile della Finanza, il Tesoriere, il Responsabile delle Operazioni, il Responsabile della Tecnologia) oppure alla Divisione Legale.

I valori fondamentali delle Norme dell'Etica e di Condotta del Lions Clubs International, unitamente alle norme procedurali contenute nella guida del dipendente, sono stati istituiti per fornire delle direttive e dei consigli utili che potranno esservi d'aiuto nella gestione del vostro compito e nel prendere delle valide decisioni. Ci auguriamo infine, di poter contare su di voi per perpetuare la tradizione di onestà e di etica di Lions Clubs International nell'offrire i nostri servigi ai milioni di persone bisognose nel mondo.

ALLEGATO B

NORMATIVA ANTI-FRODE

Lions Clubs International considera reprensibili e biasimevoli tutti gli atti di frode, le violazioni alla correttezza, alla buona fede oppure qualsiasi altra forma di violazione commessa da parte dei propri lavoratori dipendenti. Tale condotta potrà essere punibile con azioni disciplinari fino al licenziamento e a cause legali civili o penali. Poiché non è possibile prendere in considerazione tutta la casistica in merito agli atti di frode e di disonestà dei lavoratori dipendenti, ecco alcuni esempi tipo: presentazione di note spese falsificate, falsificazione delle liste presenze relative agli orari di lavoro, falsificazione dei registri dell'Associazione e dei documenti contabili e finanziari dell'Associazione, abusare dei permessi di malattia, furto, falsificazione di documenti legali o di assegni bancari, appropriazione indebita o uso improprio dei beni di proprietà dell'Associazione, appropriazione indebita o uso improprio di risorse o fondi di proprietà dell'Associazione, uso e copie non autorizzate di documenti di proprietà dell'Associazione. Questi sono solo alcuni esempi. Nel caso i lavoratori assistano ad atti, compiuti da altri dipendenti, contrari all'interesse dell'Associazione, avranno il dovere morale e la ***responsabilità*** di informare immediatamente i propri superiori. Come previsto dalla procedura delle Risoluzione dei Conflitti d'Interesse, è possibile presentare una lamentela al vostro diretto superiore, al vostro responsabile di Dipartimento, al vostro responsabile di Divisione oppure direttamente al Dipartimento Risorse Umane. Inoltre, è sempre comunicare qualsiasi questione legale o di atti fraudolenti direttamente agli Officer Amministrativi dell'Associazione (l'Amministratore Esecutivo, il Responsabile delle finanze o il Segretario) oppure alla Divisione Legale.

ALLEGATO C

Lions Clubs International
Piani pensionistici

Le seguenti condizioni si applicano al controllo del Piano Pensionistico per i dipendenti dell'Associazione Internazionale dei Lions Clubs e al Piano di Risparmi 401(k) dell'Associazione Internazionale dei Lions Clubs (per esempio: piani pensionistici).

Controllo dei Piani Pensionistici

Controllo dell'amministrazione dei piani pensionistici e gestione dei beni. Tale responsabilità include:

- Verifica della conformità a tutti i requisiti fiduciari dell'Employee Retirement Income Security Act (ERISA) – *Atto per la Garanzia dei Piani Pensionistici per i dipendenti*.
- Verifica ed approvazione periodica della struttura dei piani pensionistici
- Controllo della conformità alle procedure e linee guida degli investimenti
- Verificare che gli obiettivi di rendita degli investimenti siano soddisfatti
- Verifica periodica della missione del piano di politica degli investimenti per garantirne l'adeguatezza
- Controllo dell'amministrazione del piano.

Compiti amministrativi dei piani pensionistici. Il Comitato Finanze e Operazioni della Sede Centrale delega i compiti amministrativi quotidiani di ciascun piano agli Officer Amministrativi al fine di garantire che i piani siano amministrati in conformità ai termini e alle condizioni stabilite dai documenti del piano.

Compiti e Responsabilità del Comitato Finanze ed Operazioni della Sede Centrale.
Piano pensionistico:

- Esaminare le disposizioni del piano
- Elaborare e mantenere le linee guida/gli obiettivi della politica degli investimenti
- Stabilire l'allocazione dei beni
- Monitorare la rendita degli investimenti
- Determinare la politica di finanziamento

- Approvare qualsiasi raccomandazione riguardante le variazioni dei fornitori/venditori/responsabili dei fondi/consulenti degli investimenti, ecc.

Compiti amministrativi dei piani pensionistici. Il Comitato Finanze ed Operazioni della Sede Centrale dovrà delegare i compiti amministrativi quotidiani di ciascun piano agli Officer Amministrativi al fine di garantire che i piani siano amministrati in conformità ai termini ed alle condizioni stabilite dai documenti del piano.

Piano 401(k):

- Esaminare le disposizioni del piano

- Elaborare e mantenere la politica degli investimenti

- Verificare la conformità con le disposizioni del Dipartimento del Lavoro come previsto dalla Sezione 404(c), nella quale sono definite le responsabilità e gli obblighi del datore di lavoro e del dipendente

- Monitorare il rendimento della persona incaricata di conservare la documentazione e dei fondi

- Verificare periodicamente l'adeguatezza degli addebiti dei costi dei fornitori

- Approvare qualsiasi raccomandazione riguardante le variazioni dei fornitori/venditori/responsabili dei fondi/consulenti degli investimenti, ecc.

Gli Officer Amministrativi, in collaborazione con il personale del Dipartimento Risorse Umane, saranno responsabili di quanto segue:

Piano Pensionistico e Piano 401(k):

- Valutare e selezionare i responsabili degli investimenti in conformità alle Linee Guida stabilite dalla Politica sugli Investimenti.

- Interpretare ed applicare i requisiti d'idoneità dei piani.

- Stabilire l'idoneità ai benefici

- Determinare l'importo dei benefici.

- Stabilire le procedure e verificare la conformità a dette procedure.

- Coordinamento delle richieste e dei ricorsi per le relazioni nazionali qualificate, in collaborazione con i fornitori/consulenti legali esterni.

- Informazione/educazione dei dipendenti.

- Conformità della trasmissione dei rapporti al Fisco, al Dipartimento del Lavoro e all'organismo addetto alla tutela dei benefici e delle pensioni.

- Avviare ed eseguire eventuali emendamenti ordinari del piano, quando necessario, al fine di mantenere aggiornata la documentazione del piano, in conformità ai regolamenti governativi (per es.: Atto della tutela delle pensioni del 2006, Atto di riconciliazione per la crescita economica e gli sgravi fiscali del 2001, ecc.), come suggerito dal Dipartimento delle Risorse Umane e/o dal Consulente Legale Generale.

- Esaminare trimestralmente la rendita dei responsabili degli investimenti e dei fondi degli investimenti e comunicare tali risultati al Comitato Finanze e Operazioni della Sede Centrale almeno trimestralmente.

Gli Officer Amministrativi sono autorizzati a firmare documenti ordinari relativi al Piano Pensionistico per i Dipendenti dell'Associazione Internazionale dei Lions Clubs ed al Piano dei Risparmi 401(k) dell'Associazione Internazionale dei Lions Clubs per conto del Lions Clubs International.