

第 12 章 国際本部事務局及び職員

A. 国際協会給与管理プログラム

ライオンズクラブ国際協会は、各国において、その国の法律及び（又は）慣習に従った給与管理プログラムを管理する。本給与管理プログラムでは、実績、能力、現地における給与水準実勢、及び必要に応じて勤続年数が吟味される。給与構造及び昇給予算枠に適用される修正率は、執行委員会並びに財務及び本部運営委員会に報告されなければならない。本修正率は、各国の労働法及び労働市場における実勢金額に沿ったものとする。

1. 必要に応じ対象国の慣習に従って、職責は文書化すると共に本協会内における担当職務別給与範囲を確立すること。
2. 少なくとも年 1 回給与水準調査を実施し本協会の給与範囲と昇給予算金額が既存の労働市場において支払われている給与水準に匹敵していることを確認すること。給与予算金額は、3 月/4 月の国際理事会において財務及び本部運営委員会により検討及び承認されるものとする。現地の実勢に応じて行われる給与範囲への修正は、財務及び本部運営委員会に報告されなければならない。
3. 管理職者は、勤務評定及び、ふさわしい場合には、昇給の手続きを行わなければならない。勤務評定は全職員に対し、少なくとも年一回実施されるものとする。勤務評定が行われることなしに昇給があってはならない。運営役員については、執行委員会が年次勤務評定を行う。
4. 昇給は、管理職者、会計及び事務総長の承認を必要とする。部長の昇給のための予算額については、国際理事会の執行委員会の承認を必要とする。運営役員に対する昇給及び（又は）ボーナスについては、執行委員会が個別に承認するものとする。

B. 職員の時間外労働

当団体は、通常の勤務時間外に仕事や出張を必要とする特定の職務があることを認識している。通常の勤務時間外に行われた労働に対する報酬は、現地の労働法および慣習に従って対処される。

C. 部長及び職員

部長の採用及び解雇は、国際会長と執行委員会との協議の上、事務総長が行う。事務総長は、現地労働法並びに慣習に従い、ライオンズクラブ国際協会のその他全職員の採用と解雇に対する全権を有するものとする。

D. 労働法

理事会は、運営役員に対し、協会が雇用活動を行う各国において、雇用主として労働と年金に関する各法を遵守するために必要なあらゆる措置を講じるよう、ここに指示する。

E. 旅行規定

1. 旅行規定 – グループ統括部長及び部長

理事会会議及び国際大会に成人同伴者を伴う場合、雇用契約に別段の定めが無い限り、グループ統括部長及び部長には同伴者の旅費の25%、最高\$750までが支給される。

航空機の乗り継ぎ時間を含めず、往復飛行時間の合計が10時間を超える場合には、ビジネスクラスの利用が許可される。事務総長は、職務内容、極めて長時間に及ぶ飛行時間やその他の事情により、その他職員に対してもビジネスクラス料金の適用を認める権限を有する。

2. 国際大会に係わる旅行規定 – 課長

国際大会に成人同伴者を伴う場合、雇用契約に別段の定めが無い限り、課長には同伴者の旅費の25%、最高\$500までが支給される。

3. マイル予算の割当

ライオンズクラブ国際協会の全職員には、ライオンズクラブ国際協会の職務において自家用車の利用が認められており、かつ各国の慣習に沿った妥当なマイル予算が割り当てられる。

4. 旅行及び経費 上記例外を除き、一般経費払戻し方針が旅行及び経費に適用される。

F. 職員団体保険プラン

ライオンズクラブ国際協会は、現地の労働法並びに慣習に従い、職員に対して団体保険プランを提供する場合がある。

G. 退職

1. 退職年金プラン

ライオンズクラブ国際協会は、各国の慣習及び/又は法律に従い、職員に対して退職年金プランを提供する場合がある。米国内職員に対する本プランにおける給付額及び諸規定は、国際理事会によって承認されたマスター・プラン文書並びにその変更文に詳述されるものとする。

2. 定年退職プラン

財務及び本部運営委員会が、ライオンズクラブ国際協会退職年金プランおよびライオンズクラブ国際協会 401(k)プラン（退職年金積立プラン）の全般的管理に責任を持つ。その任務及び責任は添付の Exhibit E に説明されている。

H. 有給休暇に関する方針

米国内及び国外のフルタイム職員には、人事課の管理により、勤務地の労働法および慣行に従って有給休暇（つまり休暇、祝日、病気休暇、忌引休暇など）が与えられる。大幅な変更はいかなるものも、財務及び本部運営委員会が検討する。

I. その他の福利厚生、時間等

1. 401K プラン

米国内ライオンズクラブ国際協会職員は、401K プランに加入できる。米国外のライオンズクラブ国際協会職員には、現地の労働法並びに慣習に従って福利厚生が提供される。

2. 勤続表彰

ライオンズクラブ国際協会職員には、就業開始以降 5 年を経過した時点とその後 5 年毎に勤続賞が授与される。

3. 職員教育プログラム

当団体は、職員が、現在の職務、あるいは目指すことのできそうな当団体内の別の職務に向けた能力向上および開発を可能とする研修や養成プログラムに参加でき、その費用を協会が支払うか払戻すプログラムを設けるものとする。研修プログラムは、人事課が管理する。

J. 一般事項

1. 現地通貨による給与と経費の払戻し

職員に対する給与と経費の払戻しは、該当する職員が雇用されている国の通貨によって行う。

2. 商標使用権が許諾された業者からの贈り物

国際理事会は、協会の商標使用権を取得している業者又は使用権許諾を求める者からいかなる贈り物をも受け取ることを、すべての協会職員に対して禁止する。

3. 国際役職に対する職員の候補資格

副地区ガバナー、地区ガバナー、協議会議長、国際理事又は国際執行役員への選出を目指すか、あるいは自らの立候補を公表する職員はいずれも、選出を目指す国際大会の日付より少なくとも2年前に協会における職務から辞任しなければならない。

4. スピーカーとしての任務

会長及び事務総長によって認められた例外的な事情を除き、国際本部職員は、クラブ、地区又は複合地区の行事においてライオンズクラブ国際協会を代表するスピーカーとなってはならない。

倫理行動規範

当協会では奉仕をその事業としているが、奉仕の行い方は奉仕の内容そのもの同様に重要である。当協会の会員、国際理事会、役員、同僚、そして地域社会は、われわれの1人ひとりが日々誠実かつ倫理的な行動を取ることを期待している。われわれが奉仕する当協会の会員、役員、クラブのいかなる行為、あるいは要請をもってしても、本方針に背くことはできない。誠実かつ倫理的な行動は、当協会の「倫理行動規範」の土台を成す、以下のコアバリューをもって定義される。

奉仕への決意

私たちはライオンズのニーズに敏感に反応する。私たちが追求するのは、ライオンズの優先事項、価値観、ニーズを理解すること、そしてその奉仕に力を与えることである。私たちは、社会奉仕および人道奉仕という共通の目標達成に向け献身的に取り組む。

一流を目指す熱意

私たちは、ライオンズが取り組む奉仕分野と私たちの仕事の質向上に情熱を注いでいる。私たちは期待される以上のことを行い、私たちが行うこと全てにおいて卓越と継続的な改善を目指す。

多様性の尊重

私たちは、多様性こそ私たちの強みであることを心得た上で、世界の人びとの間に相互理解の精神をつちかい発展させる。私たちは一人ひとりの違いと文化の違いを尊重する。また、他の人の経験と才能を受け入れる。なぜならば、力を合わせることで私たちはより力強くなるからである。

ダイナミックなコラボレーション

私たちはチームとして連携し、協会の各種プログラムと取り組みの質及び妥当性を向上させる。私たちはライオンズ、パートナー、同僚の参加を歓迎し、呼びかけることにより、ともに問題を解決し課題に対処する。

個人としてプロとしての誠意

私たちは善良な市民としての原則を推進し、実践する。私たちは頼りがいのある、誠実で信頼できるプロフェッショナルであり、自身の行動と結果に対し説明責任を負う。

改革の精神

私たちは、私たちがサービスを提供する相手の変化し続けるニーズに対応できるよう進歩し、発展と独創性を促す環境を取り入れる。私たちは徹底的に新たなアイデアを試して最大限利用し、成功事例を取り入れるよう奨励する。

協会職員の職務は、ライオンズクラブ国際協会のコアバリューと倫理行動規範を理解することから始まる。しかしながら、協会の職員の役割は、誠実さと倫理行動の水準を維持して行くために絶えず警戒を怠らないことにある。職員ハンドブックには、ライオンズクラブの倫理行動規範の部分成すその他の方針も含まれている。倫理もしくは法律の遵守について何らかの疑念が生じた場合、各自にはその問題について管理職員の注意を喚起する義務がある。「紛争解決手順」に規定される通り、倫理もしくは法律の遵守に係わる問題については、各自の直属の上司、所属課の課長、所属部門の部長あるいは人事課の注意を喚起しなければならない。また、倫理もしくは法律の遵守に係わる問題は、運営

役員（事務総長、幹事、財務チーフ、会計、運営チーフ、テクノロジー・チーフ）もしくは法律部に報告してもよい。

ライオンズクラブ国際協会の倫理行動規範と職員ハンドブックに含まれている方針は、職員に何が求められているかを理解するとともに正しい判断をする上で役立つ指針を示すものである。ライオンズクラブ国際協会は常に誠実且つ道徳的な方法によって、支援を求める無数の人々に奉仕をしてきた。職員がこうした伝統の維持に参加してくれることを、心から期待する。

不正行為

ライオンズクラブ国際協会は、その職員による不正行為、虚偽の陳述又はその他一切の不誠実な行為を非難すべきものと見なし、そのような行為を行った職員は、解雇、民事及び（又は）刑事訴訟の可能性を含む嚴重な懲罰処分の対象となる。起こりうる不正行為もしくは不誠実な行為をすべて列挙することはできないが、不正な経費払戻し請求書の提出、タイムカード、協会の記録、協会の財務報告書又は協会のその他書類の改ざん、病欠日の不正利用、窃盗、小切手の偽造又は改ざん、協会資産又は資金の横領、協会不動産の不正利用、及び取引の不当な処理又は報告等が挙げられる。これらはほんの一例に過ぎない。不正と思われる何らかの行為を経験もしくは目撃した場合、各自には管理職員に対し、それらの行為について注意を喚起する**義務**がある。「ライオンズクラブ紛争解決手順」に規定される通り、不正行為もしくは法律の遵守に係わる問題については、各自の直属の上司、所属課の課長、所属部門の部長あるいは人事課の注意を喚起しなくてはならない。また、不正行為もしくは法律の遵守に係わる問題は、運営役員（事務総長、会計又は幹事）もしくは法律部に報告してもよい。

ライオンズクラブ国際協会
年金プラン

ライオンズクラブ国際協会の従業員を対象とする退職年金プラン及びライオンズクラブ国際協会 401(k)プラン（つまり、退職年金積立制度）の監督および管理にあたっては、以下が適用される。

退職年金プランの監督

退職年金プランの運営および資産の管理を監督する。この責任には以下が含まれる。

- 従業員退職所得保障法（エリサ法）に規定される受諾者責任の順守を確認する
- 退職プランの構成を定期的に見直し、承認する
- 投資方針及び指針の順守状況を監督する
- 投資パフォーマンスの目標値が達成されていることを確認する
- プランの投資方針声明書を定期的に見直し、適切であるかを確認する
- プランの運営を監督する

退職プランの運営上の責任。財務及び本部運営委員会は日常的な管理業務を運営役員に委任することにより、確実にプランが計画書の諸規則に従って管理されているようにする。

財務及び本部運営委員会の任務及び責任 年金プラン：

- プランの諸規定を検討する
- 投資方針及び投資指針/目的を策定・維持する
- 資産配分を決定する
- 投資マネージャーの運用成績を監督する
- 資金供給方針を確立する
- 本件に関する外注先（サービス提供会社/投資マネージャー/投資コンサルタント等）の変更に関する提案を承認する

退職プランの運営上の責任。財務及び本部運営委員会は日常的な管理業務を運営役員に委任することにより、確実にプランが計画書の諸規則に従って管理されているようにする。

401(k)プラン：

- プランの諸規定を検討する
- 投資方針声明書を策定・維持する
- 雇用者と加入者の責任と義務について規定した労働規定第404(c)項の順守を確保する
- プラン運用記録者および資金のパフォーマンスを監視する
- 運用サービス提供者の手数料が適正であるかを定期的に検討する
- 本件に関する外注先（サービス提供会社/投資マネージャー/投資コンサルタント等）の変更に関する提案を承認する

運営役員は人事担当職員とともに以下について責任を負う。

年金プラン及び 401(k)プラン：

- 投資方針ガイドラインに基づき、投資マネージャーを評価、選択する
- プランの適格者となる必要条件を明確化し適用する
- 受給資格の有無を確認のうえ決定する
- 受給額を確認のうえ決定する
- 手続きを確立し、その手続きの適法性について監視する
- QDRO（適格関係者への裁判所支払い命令）や抗告における、関係者との調整
- 職員への連絡及び教育
- 米国国税庁、労働局、および米国年金給付保証公社（PBGC）に対する報告と関連規定の順守
- 人事課及び又は法律部部長の助言に基づく、適法性を確保するための定期的なプランの改定や修正の提案及び実施（例 2006年年金保証法、2001年経済成長及び減税に関する法律など）
- 投資マネージャーと投資資金のパフォーマンスを四半期ごとに評価検討し、その結果を財務及び本部運営委員会に少なくとも四半期に一度報告する

運営役員は、ライオンズクラブ国際協会職員の年金プランおよびライオンズクラブ国際協会 401(k)プランに関する定例かつ形式的な文書に署名する権利を与えられているものとする。