

LUKU XII KANSAINVÄLINEN TOIMISTO JA HENKILÖKUNTA

A. LCI:N PALKKAHALLINTO-OHJELMA

LCI hallinnoi palkkahallintoa kussakin maassa sen omien lakien ja/tai tapojen mukaisesti. Palkkahallinnon ohjelmassa huomioidaan työpanos, kyky, paikallinen palkkataso ja missä sopivaa, työsuhteen pituus. Muutosprosentit, jotka tehdään palkkahallinnon ohjelmaan ja palkankorotusten budjettiin raportoidaan työvaliokunnalle sekä talous- ja päämajavaliokunnalle. Muutokset tehdään kunkin maan paikallisten työhön liittyvien lakien mukaisesti ja alan palkkatason mukaisesti.

1. Kun on sopivaa maan tapojen mukaisesti, laaditaan kirjallinen työtehtävän kuvaus ja määritellään palkkahaitari kullekin järjestön tehtävälle.
2. Palkkatason tarkistus on tehtävä vähintään kerran vuodessa, jotta voidaan varmistaa palkkataso ja palkankorotusten budjettinumerot, joita järjestö käyttää, jotta palkkataso vastaa paikallista tilannetta. Palkkabudjetin luvut raportoidaan kansainvälisen hallituksen talous- ja päämajatoimikunnalle maaliskuu/huhtikuun hallituksen kokouksessa. Tarvittavat muutokset palkkahaitariin raportoidaan talous- ja päämajatoimikunnalle.
3. Osastonjohtajat ovat vastuussa työpanoksen tarkistamisesta ja, jos tarpeellista, palkankorotuksista. Työtehtävissä suoriutumisen tarkistetaan vähintään kerran vuodessa jokaisen työntekijän kohdalla. Palkankorotusta ei voida antaa ilman virallista työpanoksen tarkistusta. Virkailijoiden tapauksessa vuosittaisen työpanoksen arvioinnin suorittaa työvaliokunta.
4. Johdon, rahastonhoitajan ja vanhemman hallintojohtajan tulee hyväksyä palkankorotukset. Palkankorotusten budjettivaikutus jaostojen johtajille vaatii kansainvälisen hallituksen työvaliokunnan hyväksynnän. Hallintovirkailijoiden palkankorotukset ja/tai bonukset päätetään yksitellen työvaliokunnassa.

B. HENKILÖKUNTA, JOKA TEKEE TÖITÄ NORMAALIN TYÖAJAN ULKOPUOLELLA

Järjestö ymmärtää, että tietyissä henkilökunnan tehtävissä vaaditaan työtehtävien tekemistä ja matkustamista normaalien työaikojen ulkopuolella. Korvaus normaalin työajan ulkopuolella suoritetusta työstä suoritetaan paikallisten lakien ja toimintatapojen mukaisesti.

C. JAOSTOJOHTAJAT JA HENKILÖKUNTA

Vanhempi hallintojohtaja yhteistyössä kansainvälisen presidentin ja työvaliokunnan kanssa suorittaa jaostonjohtajien palvelukseen palkkaamisen ja erottamisen. Vanhemmalla

hallintojohtajalla on täydet valtuudet ottaa palvelukseen ja erottaa kaikki muut päämajan henkilöstöön kuuluvat paikallisten lakien ja tapojen mukaisesti.

D. TYÖLAINSAÄDÄNTÖ

Järjestön hallitus määrää täten hallintovirkailijat ryhtymään tarvittaviin toimenpiteisiin niin että järjestö työnantajana täyttää kaikki työlainsäädännön määräykset ja velvoitteet niissä maissa, joissa sillä on työntekijöitä.

E. MATKUSTUSSÄÄNNÖT

1. Matkustussäännöt – Ryhmänjohtajat ja jaostonjohtajat

Kun ryhmänjohtajat (group manager) tai jaostonjohtaja (division manager) matkustaa hallituksen kokouksiin ja kansainvälisiin kongresseihin yhdessä aikuiskumppaninsa kanssa, hän saa 25% korvauksen aikuiskumppaninsa lentolipun hinnasta, 750 US dollariin asti, jollei työ sopimuksessa ole sovittu toisin.

Lentokuljetus on liikematkaluokassa, kun suunniteltu lentoaika ylittää kymmenen tuntia, mihin ei liitetä jatkoyhteyksien odotusaikaa lentokentällä. Hallintojohtajalla on oikeus hyväksyä liikematkaluokan lentolipun hinnat muille henkilöstön jäsenille, kun työvelvollisuudet, suunniteltu kohtuuton lentoaika tai muut olosuhteet vanhemman hallintojohtajan mielestä oikeuttavat sellaisen suostumukseen.

2. Vuosikokouksen matkustussäännöt - Osastonjohtajat

Kun osastonjohtaja (department manager) matkustaa hallituksen kokouksiin ja kansainvälisiin kongresseihin yhdessä aikuiskumppaninsa kanssa, hän saa 25% korvauksen aikuiskumppaninsa lentolipun hinnasta, 500 US dollariin asti, jollei työ sopimuksessa ole sovittu toisin.

3. Kilometrikorvaus

Lionsklubien kansainvälisen järjestön kaikki työntekijät, joilla on oikeus oman auton tai autojen käyttöön Lionsklubien kansainvälisen järjestön asioihin liittyvissä matkoissa, saavat kohtuullisen korvauksen paikallisten käytäntöjen mukaisesti.

4. Matka- ja muut kulut Edellä mainittuja poikkeuksia lukuun ottamatta, yleiset korvaussäännöt koskevat matka- ja muita kuluja.

F. HENKILÖKUNNAN RYHMÄVAKUUTUS

Lionsklubien kansainvälinen järjestö voi ottaa ryhmävakuutuksen työntekijöilleen, kunkin maan lakien ja/tai tapojen mukaisesti.

G. ELÄKE

1. Eläketulosuunnitelma

Lionsklubien kansainvälinen järjestö voi ottaa työntekijöilleen eläketulosuunnitelman, kunkin maan lakien ja/tai tapojen mukaisesti. Yhdysvalloissa toimivien työntekijöiden edut ja korvaukset on määritelty yksityiskohtaisesti erillisessä sopimuksessa ja lisäyksissä, jotka kansainvälinen hallitus on hyväksynyt.

2. Eläkesuunnitelmat

Talous- ja päämajatoimikunnalla on vastuu LCI:n eläketulo-ohjelman valvonnasta ja hallinnosta sekä LCI:n 401 (k) eläkesäästöohjelmasta. Vastuut ja velvollisuudet on kuvailtu liitteessä E.

H. PALKALLINEN LOMA

Kaikki yhdysvaltalaiset ja muunmaalaiset LCI:n kokopäiväiset työntekijät ovat oikeutettuja palkalliseen vapaaseen (vuosiloma, pyhät, sairaspäivät, suruvapaa, etc.) paikallista työlainsäädäntöä ja henkilöstöhallinnon tapoja noudattaen. Merkittävät muutokset vuosilomasääntöön tulee hyväksyttävä talous- ja päämajatoimikunnalla.

I. MUUT LUONTOISEDUT, TYÖAIKA, JNE.

1. 401K eläkesäästöohjelma

LCI:n henkilökunnalla Yhdysvalloissa on mahdollisuus osallistua 401K eläkesäästöohjelmaan. Muissa maissa työskenteleville henkilöille voidaan tarjota kuinkin maan työsuhdelakiin sopivia säästösuunnitelmia.

2. Palvelutunnustus

LCI:n henkilökunta saa palvelutunnustuksen viiden vuoden työrupeaman jälkeen ja sen jälkeen joka viides vuosi.

3. Henkilökunnan koulutusohjelma

Järjestöllä on ohjelma (ohjelmia), jonka puitteissa henkilökunta pystyy osallistumaan koulutukseen ja kehittämisohjelmiin, joko järjestön tarjoamana tai niin, että järjestö korvaa ko. kulut. Tarkoituksena on kasvu ja kehittyminen nykyisessä tehtävässä tai tehtävään, johon he voivat pyrkiä mahdollisuuksien mukaan järjestössä. Henkilöstöosasto hallinnoi koulutusohjelmaa.

J. YLEISTÄ

1. Palkkojen ja kulujen maksaminen paikallisessa valuutassa

Työntekijöille maksetaan palkat ja korvaukset sen maan valuutassa, jossa he työskentelevät.

2. Kaupallisten lisenssinhaltijoiden lahjat

Kansainvälinen hallitus kieltää täten kaikkia järjestön työntekijöitä hyväksymästä mitään lahjoja järjestön kaupallisilta lisenssinhaltijoilta tai lisenssinhaltijoiksi pyrkiviltä tahoilta.

3. Henkilöstön jäsenen ehdokkuus kansainväliseen virkaan

Henkilökunnan jäsenen, joka aikoo asettua ehdokkaaksi tai muuten ilmoittaa ehdokkuutensa varapiirikubernööriin, piirikubernööriin, kuvernöörineuvoston puheenjohtajan, kansainvälisen johtajan tai kansainvälisen hallintovirkailijan virkaan, tulee erota virastaan järjestössä vähintään kaksi vuotta ennen sen vuosikongressin ajankohtaa, jossa hän aikoo asettua ehdokkaaksi.

4. Puhujamatkat

Kansainvälisen päämajan henkilöstöä ei voida nimittää puhujaksi edustamaan Lions Clubs Internationalia mihinkään klubin, piirin tai moninkertaispiirin tilaisuuteen, paitsi erikoisolosuhteissa kansainvälisen presidentin ja hallintovirkailijan suostumuksella.

EETTISET MENETTELYTAVAT

Järjestömme on palveluorganisaatio, ja se tapa, jolla tuotamme palvelua on yhtä tärkeä kuin itse palvelu. Jäsenet, kansainvälinen hallitus, virkailijat, kansainvälisen päämajan muut työntekijät sekä palvelemamme yhteisöt odottavat rehellistä ja eettisesti hyväksyttävää käytöstä meiltä jokaiselta joka päivä. Lionsklubit ja niiden jäsenet, virkailijat tai hallitus eivät koskaan voi pyytää mitään sellaista, joka saisi meidät rikkomaan näitä eettisiä menettelytapoja. Rehellinen ja eettinen toimintamme perustuu ydinarvoihimme, joista rakentuvat Eettiset menettelytapamme:

Sitoudumme PALVELULLE

Vastaamme lionien tarpeisiin. Pyrimme ymmärtämään heidän prioriteettejaan, arvojaan ja tarpeitaan sekä voimaannuttamaan heidän palveluaan. Olemme sitoutuneet yhteiseen tavoitteeseemme luoda yhteisöllisyyttä ja humanitaarista palvelua.

Sitoudumme ERINOMAISUUTEEN

Olemme intohimoisia lionien palvelemien kohteiden tukemisesta ja työmme laadusta. Me teemme enemmän kuin mitä meiltä odotetaan, pyrimme erinomaisuuteen ja parannamme jatkuvasti toimintaamme kaikilla alueilla.

MONINAISUUDEN arvostaminen

Luomme ja ylläpidämme yhteisymmärrystä maailman kansojen keskuudessa ja tiedämme että moninaisuus on meidän vahvuutemme. Arvostamme yksilöiden ja kulttuurien välisiä eroja ja otamme innolla vastaan muiden ihmisten kokemukset ja kyvyt, koska yhdessä me olemme enemmän.

Dynaaminen YHTEISTYÖ

Toimimme ryhmänä parantaaksemme ohjelmien ja aloitteidemme laatua ja tarkoituksenmukaisuutta. Toivotamme kaikki tervetulleiksi ja kannustamme kaikkien lionien, yhteistyökumppaneiden ja kollegojen osallistumista, ratkaisemme ongelmat ja vastaamme haasteisiin yhdessä.

Henkilökohtainen ja ammatillinen REHELLISYYS

Edistämme hyvän kansalaisuuden periaatteita ja noudatamme niitä. Olemme luotettavia ja rehellisiä ammatilaisia ja otamme vastuun meidän toiminnastamme ja sen tuloksista.

INNOVAATION henki

Kehitymme jatkuvasti vastataksemme palveluamme saavien ihmisten tarpeisiin ja tuemme kasvun ja luovuuden ympäristöä. Testaamme huolellisesti ja optimoimme uudet ideat ja kannustamme parhaiden käytäntöjen omaksumista maailmanlaajuisesti.

Työntekijänä työsi täällä alkaa siitä, että ymmärrät Lions Clubs Internationalin perusarvot ja eettiset toimintatavat, ja sinun tehtäviisi kuuluu näiden arvojen ja standardien jatkuva ylläpito niin, että varmistat rehellisen ja eettisesti kestäväen toiminnan. Lisäksi Työntekijän käsikirjassa on olemassa useita ohjeita ja sääntöjä koskien Lions Clubs Internationalin eettistä menettelyä. Jos tietoosi tulee eettisiin tai lakiasioihin

liittyviä asioita, jotka mielestäsi eivät ole oikein, on sinun velvollisuutesi kertoa asiasta esimiehellesi. Kuten on esitetty Erimielisyyksien ratkaisuprosessissa, sinun tulee kertoa mahdollisista eettisistä ja lakiasioihin liittyvistä asioista omalle esimiehelle, osastonjohtajalle, jaostonjohtajalle tai henkilöstöhallinnon osastolle. Voit myös kertoa mahdollisista eettisiin ja lakiasioihin liittyvistä asioista hallintovirkamiehille (hallintojohtaja, sihteeri, talousjohtaja, rahastonhoitaja, toiminnanjohtaja, teknologiajohtaja) tai lakiasiainosastolle.

Lions Clubs Internationalin Eettiset menettelytavat muiden ohjeiden ja Työntekijän käsikirjan ohella auttavat sinua työntekijänä ymmärtämään mitä sinulta odotetaan ja tekemään oikeita päätöksiä. Liity joukkoomme, jatkamaan Lions Clubs Internationalin perinnettä, jonka myötä miljoonia avun tarpeessa olevia ihmisiä on autettu rehellisillä ja eettisesti kestäväillä tavoilla.

PETOS

Lions Clubs International pitää tuomittavina kaikkia työntekijöiden petokseen liittyviä tekoja, epärehellisyyttä ja mitä tahansa muuta valheellista käytöstä ja sellainen käytös johtaa teon tehneiden työntekijöiden ankariin rangaistuksiin, mukaan lukien mahdolliseen työsuhteen purkamiseen sekä mahdolliseen siviili- tai rikoskanteen nostamiseen Mikään lista ei voi sisältää kaikkia petoksia tai epärehellisiä tekoja, esimerkkeinä voidaan mainita väärennettyjen kululaskujen antaminen; kellokorttien, järjestön papereiden, järjestön taloustietojen, muiden järjestön dokumenttien väärentäminen; sairausloman väärinkäyttö; varkaus; sekkien väärennös tai muuttaminen; järjestön varojen tai rahaston lunastus; järjestön omaisuuden väärinkäyttö sekä maksuliikenteen luvaton käsittely tai raportointi. Nämä ovat vain muutamia esimerkkejä. Jos tietoosi tulee minkäänlaiseen petokseen tai vilppiin liittyviä asioita, on sinulla *velvollisuus* kertoa niistä esimiehille. Kuten on esitetty Lions Clubs Internationalin Erimielisyyksien ratkaisuprosessissa, sinun tulee kertoa mahdollisista petoksiin liittyvistä asioista omalle esimiehelle, osastonjohtajalle, jaostonjohtajalle tai henkilöstöhallinnon osastolle välittömästi. Voit myös kertoa mahdollisista petokseen ja vilppiin liittyvistä asioista hallintovirkamiehille (vanhempi hallintojohtaja, hallintojohtaja, rahastonhoitaja tai sihteeri) tai lakiasianosastolle.

Lions Clubs International Eläkesuunnitelmat

Seuraavat säännöt koskevat Lionsklubien kansainvälisen järjestön työntekijöiden eläketulojen valvontaa ja Lionsklubien kansainvälisen järjestön työntekijöiden 401 (k) eläkesäästöohjelman valvontaa (jotka yhdessä muodostavat eläkeohjelmat).

Eläkeohjelmien valvonta

Valvoo eläkeohjelmien hallintoa sekä varallisuuden hallintoa. Tämä vastuu kattaa seuraavat toiminnot:

- Valvoo Employee Retirement Income Security'n (ERISA) noudattamista
- Tarkastaa ja hyväksyy säännöllisin väliajoin eläkeohjelmien rakenteen
- Valvoo sijoitustoimintaperiaatteiden ja ohjeiden noudattamista
- Varmistaa, että sijoitustavoitteet täyttyvät
- Säännöllisin väliajoin tarkastaa ohjelman sijoitussuunnitelmat, jotta ne täyttävät vaaditut kriteerit
- Valvoo ohjelmien hallinnollista toteutusta

Eläkeohjelmien hallinnolliset vastuut. Talous- ja päämajatoimikunta delegoi kunkin ohjelman päivittäiset rutiinit hallintovirkailijoille varmistaakseen, että ohjelmien toteutuksessa noudatetaan annettuja sääntöjä ja toimintaperiaatteita.

Talous- ja päämajatoimikunnan tehtävät ja vastuut.

Eläkesuunnitelma:

- Tarkistaa suunnitelman lainkohdat
- Kehittää ja ylläpitää sijoitustoimintaperiaatetta ja sijoitussäännöksiä / -tavoitteita
- Määrittelee varojen allokoinnin
- Valvoo sijoitusjohtajan suoritusta
- Perustaa rahoitussäännöt
- Hyväksyy suositukset muutoksiin palveluntarjoajien / rahastonhoitajien / sijoituskonsulttien käytöstä,

jne.

Eläkeohjelmien hallinnolliset vastuut. Talous- ja päämajatoimikunta delegoi kunkin ohjelman päivittäiset rutiinit hallintovirkailijoille varmistaakseen, että ohjelmien toteutuksessa noudatetaan annettuja sääntöjä ja toimintaperiaatteita.

401(k) Suunnitelma:

- Tarkistaa suunnitelman lainkohdat
- Kehittää ja ylläpitää sijoitustoimintaperiaatetta
- Varmistaa, että työntekijän ja työnantajan vastuista ja vastuovelvoitteista määriteltyjä työministeriön laatimia lakeja (section 404(c)) ja asetuksia noudatetaan
- Valvoo varoja ja kirjurin toimintaa
- Tarkastaa palveluntuottajien taksojen kohtuullisuuden säännöllisin väliajoin
- Hyväksyy suositukset muutoksiin palveluntarjoajien / rahastonhoitajien / sijoituskonsulttien käytöstä, jne.

Hallintovirkailijat yhdessä henkilöstöhallinnon henkilökunnan kanssa vastaavat seuraavista tehtävistä:

Eläkeohjelma ja 401(k) –ohjelma:

- Arvioi ja valitsee sijoittajat Sijoitustoimintaperiaatteita noudattaen
- Tulkitsee ja soveltaa ohjelman sopivuusvaatimuksia
- Määrittelee etuuskelpoisuuden
- Määrittelee etuuden suuruuden
- Perustaa toimenpiteet ja valvoo niiden noudattamista
- Valvoo Qualified Domestic Relations Order Claims and Appeals'n koordinointia yhdessä ulkoisen konsultin kanssa
- Työntekijöiden kouluttaminen / tiedottaminen
- Verohallinnon, työministeriön ja eläkelainsäädännön noudattaminen
- Tekee muutoksia ohjelmiin tarpeen vaatiessa, pitääkseen ohjelmat valtion määrämien lakien mukaisina (Pension Protection Act of 2006, Economic Growth & Tax Relief & Reconciliation Act of 2001, jne)

henkilöstöhallinnon osasto tai lakiosaston suositusten mukaan.

- Tarkastaa neljännesvuosittain sijoittajien toiminnan ja sijoitukset ja raportoi niistä talous- ja päämajatoimikunnalle.

Hallintovirkailijoilla on oikeus allekirjoittaa Lions Clubs Internationalin puolesta päivittäiset asiakirjat, jotka liittyvät Lionsklubien kansainvälisen järjestön eläketulo- ja 401(k) eläkesäästöohjelmien hallintaan.