

CAPÍTULO XII OFICINA INTERNACIONAL Y EMPLEADOS

A. PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS DE LCI

LCI administra los programas de administración de salarios de conformidad con las leyes y procedimientos laborales propios de cada país en que la asociación tiene empleados. El programa de administración de salarios toma en cuenta el rendimiento, capacidad, escala de salarios en el mercado local y, cuando sea apropiado, la longevidad. El porcentaje de los ajustes que se harán a la estructura de salarios y el presupuesto de aumento salarial se reportarán al Comité Ejecutivo y al Comité de Finanzas y Operaciones de la Oficina Internacional. Estos ajustes se harán de acuerdo con las leyes laborales de cada país y la escala de salarios actual del mercado local.

1. Cuando proceda y de acuerdo a las costumbres de cada país se dará por escrito una descripción del trabajo y la escala de salarios para cada posición de empleo en la asociación.
2. Se realizará un sondeo por lo menos una vez al año para asegurar que la escala de salarios y el porcentaje de aumento del presupuesto salarial sean competitivos con los del mercado local existente. Las cifras del presupuesto salarial deben ser revisadas por el Comité de Finanzas y Operaciones de la Sede durante la reunión de la Junta Directiva Internacional de marzo/abril. Los reajustes adecuados a la escala de salarios serán informados al Comité de Finanzas y Operaciones de la Oficina Internacional.
3. Los gerentes son responsables del proceso de evaluación del rendimiento y recomendar el aumento de salario merecido. La evaluación del rendimiento de cada empleado debe hacerse por lo menos una vez cada año. No se procesará ningún aumento de salario sin la debida evaluación del rendimiento. En el caso de los dirigentes administrativos, el Comité Ejecutivo anualmente hará la evaluación de su rendimiento.
4. Los aumentos de salario estarán sujetos a la aprobación de la gerencia, el tesorero y el administrador ejecutivo. El presupuesto para el aumento de salario de los gerentes de división requerirá la aprobación del Comité Ejecutivo de la Junta Directiva Internacional. Los aumentos de salario y / o bonificaciones para los dirigentes administrativos serán determinados individualmente por el Comité Ejecutivo.

B. PERSONAL QUE TRABAJA FUERA DEL HORARIO NORMAL

La organización reconoce que hay ciertos puestos de personal que requieren trabajo y viajes fuera del horario laboral normal. La remuneración por el trabajo realizado fuera del horario laboral normal se manejará de acuerdo con las leyes y costumbres laborales locales.

C. GERENTES Y PERSONAL DE DIVISIÓN

El empleo y terminación de empleo de los gerentes de división estará a cargo del administrador ejecutivo tras haber consultado con el presidente internacional y el comité ejecutivo. El administrador ejecutivo tendrá absoluta autoridad para contratar o despedir al resto del personal de LCI, de conformidad con las leyes y costumbres laborales locales.

D. LEYES LABORALES

La Junta Directiva Internacional podrá mandar y por la presente manda a los dirigentes administrativos a tomar todas las medidas necesarias para que la Asociación, como empleador, cumpla con todas las leyes laborales y beneficios sociales de todos los países donde tenga personal.

E. REGLAS DE VIAJE

1. Reglas de viajes – para gerentes de grupo y gerentes de división

Cuando un gerente de división viaje con un acompañante adulto a las reuniones de la Junta Directiva y a convenciones, la asociación cubrirá el 25% del pasaje de dicho acompañante, hasta un máximo de 750,00 dólares, salvo que se hubiera estipulado lo contrario en su contrato de empleo.

Se autorizará el viaje en clase ejecutiva cuando el tiempo total de vuelo para el viaje de ida y vuelta exceda de diez horas, sin incluir el tiempo de espera en los aeropuertos durante las escalas. El administrador ejecutivo tendrá la autoridad de aprobar pasajes en clase ejecutiva de otros empleados cuando por razones de trabajo deban hacer viajes cuyos vuelos programados sean excesivos o por otras circunstancias que a discreción del administrador ejecutivo, justificarían dicha aprobación.

2. Reglas de viaje para la convención – Gerentes de departamento

Cuando un gerente de división viaje con un acompañante adulto a las reuniones de la junta directiva y convenciones, la asociación cubrirá el 25% del pasaje de dicho acompañante o hasta un máximo de 500 dólares, salvo que se indique lo contrario en su contrato de empleo.

3. Reembolso por millas

Todos los empleados de la Asociación Internacional de Clubes de Leones que estén autorizados a viajar en automóvil propio u otro para atender los negocios de la Asociación Internacional de Clubes de Leones, podrán reclamar el pago razonable por millas recorridas de acuerdo a las prácticas acostumbradas en sus respectivos países.

4. **Viajes y gastos** Con la exclusión de las excepciones anteriores, aplicará la Política General de Reembolso a los viajes y gastos.

F. PÓLIZAS DE SEGURO PARA EMPLEADOS

La Asociación Internacional de Clubes de Leones puede proporcionar un plan de seguro de grupo para los empleados de acuerdo con las costumbres y/o leyes de su país.

G. JUBILACIÓN

1. Plan de ingresos por jubilación

La Asociación Internacional de Clubes de Leones puede proporcionar un plan de ingresos por jubilación para los empleados de acuerdo con las costumbres y / o leyes de su país. Los beneficios y disposiciones del plan de los empleados para EE.UU. y las enmiendas se detallan en el documento del plan maestro, aprobado por la Junta Directiva Internacional.

2. Planes de jubilación

El Comité de Finanzas y Operaciones de la Oficina Internacional será responsable de la administración en general del Plan de Pensiones de LCI y el Plan de Ahorros 401K (planes de jubilación). Los deberes y responsabilidades se describen en el Documento E.

H. NORMAS DE TIEMPO LIBRE PAGADO

Todos los empleados de tiempo completo, en EE.UU. y demás países, recibirán días libres pagados (tales como vacaciones, días feriados, días por enfermedad, por emergencias, etc.) de acuerdo a las costumbres y leyes laborales locales tal y como lo disponga el Departamento de Recursos Humanos. Cualquier cambio significativo a estas normas será revisado por el Comité de Finanzas y Operaciones de la Oficina Internacional.

I. OTROS BENEFICIOS MARGINALES, HORAS, ETC.

1. Plan de ahorros 401K

Los empleados de LCI en EE.UU. serán elegibles para participar en el plan de ahorros 401K. Los empleados de LCI en los demás países recibirán los beneficios de acuerdo a las leyes laborales y costumbres locales.

2. Reconocimiento por servicio

Los empleados de LCI recibirán un reconocimiento por su servicio al cumplir los 5 años de empleo y de ahí en adelante en intervalos de 5 años.

3. Programa de capacitación para empleados

La organización debe tener uno o varios programas mediante los cuales el personal pueda participar en programas de capacitación y desarrollo, ya sea remunerados o reembolsados por la asociación, que permitan el crecimiento y el desarrollo en su puesto actual o en un puesto dentro de la organización a la que puedan aspirar razonablemente. El departamento de Recursos Humanos administrará el programa de capacitación.

J. GENERAL

1. Reembolso de salarios y gastos en moneda local

El reembolso de los salarios y gastos de los empleados de la asociación será en la moneda nacional del país donde están empleados.

2. Regalos de concesionarios

La Junta Directiva Internacional prohíbe que cualquier empleado de la asociación acepte regalos de los concesionarios oficiales o compañías que tienen o buscan una relación de negocios con LCI.

3. Leones empleados que aspiran a cargos internacionales de esta asociación

Cualquier empleado de la asociación que se postule en elecciones o que anuncie su candidatura para el cargo de vicegobernador, gobernador, presidente de consejo, director internacional, vicepresidente o presidente internacional, deberá renunciar a su empleo en la asociación por lo menos dos años antes de la fecha en la que pudiera ser electo.

4. Asignaciones de oradores oficiales

Excepto en circunstancias extraordinarias, y con la aprobación del presidente y el administrador ejecutivo, los empleados de la oficina internacional no podrán ser oradores ni representar a la asociación en eventos de clubes, distritos o distritos múltiples.

CÓDIGO DE ÉTICA

Nuestro negocio es el servicio y la manera en que servimos es tan importante como el servicio mismo. Nuestros socios, la Junta Directiva Internacional, los dirigentes, nuestros colaboradores y las comunidades esperan que nos comportemos con honestidad y ética. Ninguna acción o petición de parte de los socios, dirigentes y los clubes de nuestra asociación en cuyo nombre prestamos servicio, puede justificar el desacato a esta ética. La conducta honesta y ética se define como nuestros valores básicos que sirven de fundamento de nuestro código de ética:

Compromiso con el SERVICIO

Respondemos a las necesidades de los Leones. Intentamos comprender sus prioridades, valores y necesidades, e impulsar su servicio. Estamos comprometidos con nuestra meta compartida de servicio comunitario y humanitario.

Dedicación a la EXCELENCIA

Las causas a las que servimos los Leones y la calidad de nuestro trabajo nos inspiran pasión. Vamos más allá de lo que se espera de nosotros, aspirando a la excelencia y la mejora continua en todo lo que hacemos.

Valoración de la DIVERSIDAD

Creamos y fomentamos un espíritu de entendimiento entre los pueblos del mundo, sabiendo que la diversidad es nuestra fuerza. Apreciamos las diferencias individuales y culturales, y aceptamos la experiencia y el talento de los demás porque juntos somos más.

COLABORACIÓN dinámica

Trabajamos en equipo para mejorar la calidad y relevancia de nuestros programas e iniciativas. Damos la bienvenida y alentamos la participación de Leones, aliados y colegas, resolviendo problemas y respondiendo juntos a los desafíos.

INTEGRIDAD personal y profesional

Promovemos y vivimos conforme a los principios de civismo. Somos profesionales responsables, honestos y de confianza que rendimos cuentas de nuestras acciones y sus resultados.

Espíritu de INNOVACIÓN

Evolucionamos para atender las necesidades cambiantes de aquellos a quienes servimos, acogiendo un entorno de crecimiento y creatividad. Probamos y optimizamos rigurosamente ideas nuevas, y alentamos la adopción de las mejores prácticas a nivel mundial.

Como empleado su trabajo aquí empieza con entender los valores fundamentales y el código de ética de la Asociación Internacional de Clubes de Leones; sin embargo, su papel en la asociación requiere una vigilancia constante para mantener estos estándares de conducta honesta y ética. Además, el manual del empleado contiene otras políticas que son parte del Código de Conducta Ética de los Clubes de Leones, tales como: Si surge algún problema de índole ético o legal, usted tiene la responsabilidad de mencionar dicho asunto a los gerentes. Como se estipula en el

Procedimiento de Resolución de Conflictos debe traer todo asunto ético o legal a la atención de su supervisor, al gerente de su división o al Departamento de Recursos Humanos. También puede informar de cualquier problema de cumplimiento ético o legal a los dirigentes administrativos (el Administrador Ejecutivo, Secretario, Jefe de Finanzas, Tesorera, Jefe de Operaciones, Jefe de Tecnología o Secretario) o la División de Asuntos Legales.

El código de conducta ética de la Asociación Internacional de Clubes de Leones junto con las políticas que aparecen en el manual del empleado proporcionan una guía que ayuda a comprender lo que se espera de usted y le ayudan a tomar buenas decisiones. Continúe al igual que nosotros la tradición de honestidad y ética en las prácticas de la Asociación Internacional de Clubes de Leones al servir a millones de personas necesitadas.

FRAUDE

La Asociación Internacional de Clubes de Leones condena las acciones de fraude, tergiversación u otra acción deshonestas que cometieran sus empleados y tales acciones serán castigadas con medidas disciplinarias incluyendo el despido del empleado, y/o acciones civiles y/o criminales en su contra. Aunque ninguna lista puede identificar todas las formas de fraude o falta de honradez, algunos ejemplos serían reclamar cuentas de gastos falsos, reclamar pago por horas falsas de trabajo, falsificar los archivos o estados financieros de la asociación y otros documentos, abusar los días de enfermedad, robar, falsificar o alterar cheques, uso ilegal de los fondos o propiedades de la asociación, hacer transacciones ilegales o reportar transacciones falsas. Los anteriores son solo unos pocos ejemplos. Si usted se tropieza con u observa actividades que piense puedan ser fraudulentas, tiene la *responsabilidad* de reportar dichas actividades a la gerencia. Como se estipula en el Procedimiento de Resolución de Conflicto deben traer todo asunto ético o legal a la atención de su gerente inmediato o supervisor, al gerente de su división o al Departamento de Recursos Humanos. También puede informar de cualquier fraude o problemas de cumplimiento legal a los dirigentes administrativos (Administrador Ejecutivo, Tesorero o Secretario) o la División de Asuntos Legales.

**Asociación Internacional de Clubes de Leones
Planes de jubilación**

Lo siguiente aplica a la supervisión del Plan de Jubilación de Empleados y al Plan 401(k) (es decir, planes de jubilación) de la oficina internacional.

Supervisión de los planes de jubilación

Supervisar la administración de los planes de jubilación y la gestión de activos. La responsabilidad conlleva lo siguiente:

- Asegurar que cumpla con los requisitos fiduciarios de la Ley de Seguridad de Ingresos para Empleados Jubilados (ERISA)
- Revisar periódicamente y aprobar la estructura de los planes de jubilación
- Supervisar el cumplimiento con las políticas y directrices de inversiones
- Asegurar que se alcancen los objetivos en cuanto a rendimiento de las inversiones
- Revisar periódicamente las normas de inversiones para asegurar que son adecuadas
- Supervisar la administración de los planes

Deberes administrativos de las pensiones. El Comité de Finanzas y Operaciones de la Oficina Internacional delega los deberes administrativos diarios de cada plan a los dirigentes administrativos para asegurar que los planes se estén administrando de conformidad con los términos y condiciones de los documentos del plan.

Deberes y responsabilidades del Comité de Finanzas y Operaciones de la oficina internacional Plan de pensión:

- Revisar las estipulaciones del plan
- Desarrollar y mantener las normas y directrices de inversión/objetivos
- Determinar la asignación de activos
- Supervisar el rendimiento del administrador de las inversiones
- Establecer las normas de financiación
- Aprobar cualquier recomendación de cambio de vendedores / proveedores /

administrador de fondos / consultores inversionistas, etc.

Deberes administrativos de las pensiones. El Comité de Finanzas y Operaciones de la Oficina Internacional delega los deberes administrativos diarios de cada plan a los dirigentes administrativos para asegurar que los planes se estén administrando de conformidad con los términos y condiciones de los documentos del plan.

Plan 401(k):

- Revisar las estipulaciones del plan
- Desarrollar y mantener la declaración de las normas de inversiones
- Asegurar el cumplimiento de la regulaciones de la sección 404(c) del Ministerio de Trabajo que define las responsabilidades y obligaciones del empleador y del participante
- Supervisar el rendimiento de la contabilidad y los fondos
- Revisar periódicamente los honorarios de los proveedores para asegurar que son razonables
- Aprobar cualquier recomendación de cambio de vendedores / proveedores / administrador de fondos / consultores inversionistas, etc.

Los dirigentes administrativos junto con el personal del Departamento de Recursos Humanos serán responsables de lo siguiente:

Plan de Pensión y el Plan 401(k):

- Evaluar y seleccionar los administradores de las inversiones de conformidad con las Directrices y Normas de Inversiones
- Interpretar y aplicar los requisitos de elegibilidad de los planes
- Determinar la elegibilidad a un beneficio
- Determinar el valor monetario del beneficio
- Establecer los procedimientos y supervisar que se cumplan dichos procedimientos
- Coordinar las reclamaciones y apelaciones de órdenes de las relaciones domésticas que cualifiquen con proveedores y asesores independientes
- Comunicación y capacitación para empleados
- Cumplir con la presentación de informes a los Ministerios de Hacienda, Trabajo y

Corporación que garantiza los beneficios de la pensión.

- Iniciar y ejecutar las enmienda rutinarias al plan necesarias para cumplir con las regulaciones gubernamentales (es decir, la Ley de Protección de Pensiones de 2006, Ley de Crecimiento Económico y Reconciliación Tributaria de 2001, etc.) según lo aconseje el Departamento de Recursos Humanos y/o el asesor legal
- Revisar trimestralmente los resultados de los gerentes de inversiones y fondos y rendir un informe trimestral al Comité de Finanzas y Operaciones de la oficina internacional

Los dirigentes administrativos están autorizados a firmar la documentación rutinaria del Plan de Jubilación de los empleados de la Asociación Internacional de Clubes de Leones y el Plan de Ahorros 401(k) de los empleados de la Asociación Internacional de Clubes de Leones.