

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. HALLITUKSEN KOKOUKSISTA JA VUOSIKONGRESSISTA ANSAITUT VAPAAPÄIVÄT

Hallituksen kokoukset ja vuosikongressit - Korkeintaan kaksi päivää voidaan antaa vapaata ja vanhemman hallintojohtajan päätöksellä tunnustuksena henkilöstön ylimääräisestä palvelusta (ylitöistä) hallituksen kokouksissa ja vuosikongresseissa. Vanhempi hallintojohtaja ja presidentti yhdessä ovat oikeutettuja antamaan ylimääräisiä vapaapäiviä epätavallisissa olosuhteissa, korkeintaan kaksi päivää ja yhteensä korkeintaan 10 päivää vuodessa.

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 työsopimuksessa 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 työsopimuksessa 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

Lions Clubs Internationalilla tulee olla ohjelma, jonka avulla kaikilla työntekijöillä vastedes on mahdollisuus osallistua työhön liittyviin seminaareihin ja kouluihin sekä saada siitä täysi korvaus alempana olevien sääntöjen ja menettelyjen mukaan (katso LIITE A).

Sisäisiä ja ulkopuolisia seminaareja ja workshopeja voidaan esittää järjestön tarpeiden perusteella, kuten johto päättää alempana olevien sääntöjen ja menettelyjen mukaan (katso LIITE B).

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 varapiirikuvernöörin, piirikuvernöörin, 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.

**YHDYSVALTAIN HENKILÖKUNNAN LISÄKOULUTUSOHJELMA
SÄÄNNÖT JA TOIMENPITEET**

	KAIKKI KUUKAUSIPALKKALAISET	MUUT
Kelpoisuus	Kaikki kokopäiväiset	Kaikki kokopäiväiset
Koulutukset ja seminaarit jotka hyväksytään	Pitää olla työhön liittyvä	Pitää olla työhön liittyvä
Vuosittainen korvauskatto	1300 US dollaria (alk. 1. heinäkuuta, 2006) sisältäen osallistumismaksut ja materiaalit, muttei matkoja	650 US dollaria (alk. 1. heinäkuuta, 2006) sisältäen osallistumismaksut ja materiaalit, muttei matkoja
Korvaussopimus	100% läpäisyä vastaavasta arvosanasta 0% heikosta arvosanasta	100% läpäisyä vastaavasta arvosanasta 0% heikosta arvosanasta
Hyväksyntäketju		
Budjettihallinto ja kirjanpito	Henkilöstöhallinnon osasto	Henkilöstöhallinnon osasto
Koulun, kurssin, opettajan hyväksyminen	Henkilöstöhallinnon osasto	Henkilöstöhallinnon osasto
Osallistumispyynnön hyväksyntä tai hylkääminen	Osastojohtajat ja muut ei-johtaja- asemassa olevat henkilökunnan jäsenet: Jaoston johtajan ja hallintojohtajan henkilöstöhallinnon osaston ohjeistuksella Jaostonjohtajat: Hallintojohtajan henkilöstöhallinnon ohjeistuksella	Tuntipalkkalaiset: Osaston johtajan, jaoston johtajan ja hallintojohtajan tai henkilöstöhallinnon osaston

**PÄÄMAJAN KOULUTUSOHJELMA
SÄÄNNÖT JA TOIMENPITEET**

**KAIKKI
KUUKAUSIPALKKALAISET**

MUUT

Kelpoisuus

Kaikki kokopäiväiset

Kaikki kokopäiväiset

Kulu

Järjestö maksaa kaiken ennakoon

Järjestö maksaa kaiken ennakoon

Hyväksyntäketju:

Budjettihallinto ja
kirjanpidon osasto

Henkilöstöhallinnon osasto

Henkilöstöhallinnon osasto

Koulun, kurssin, sponsorin
ja/tai opettajan
hyväksyminen

Henkilöstöhallinnon osasto

Henkilöstöhallinnon osasto

Osallistumispyynnön
hyväksyntä tai hylkääminen

**Osastajohtajat ja muut ei-johtaja-
asemassa olevat henkilökunnan
jäsenet:**

Tuntipalkkalaiset:

Jaoston johtajan ja hallintojohtajan
henkilöstöhallinnon osaston
ohjeistuksella

Osaston johtajan, jaoston johtajan
ja tai henkilöstöhallinnon osaston

Jaostonjohtajat:

Hallintojohtajan henkilöstöhallinnon
osaston ohjeistuksella

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 neljään ydinarvoon, joista rakentuvat Eettiset menettelytapamme:

Rehelliisyys – Lions Clubs International edellyttää ehdotonta rehellisyyttä sekä henkilökohtaisessa että ammatillisessa elämässä. Meidän on kaikkien tehtävä kaikki mahdollinen suojellaksemme järjestön omaisuutta. Meidän tulee myös noudattaa kaikkia järjestömme sääntöjä ja lakeja.

Vastuullisuus – Lionsklubit olettavat kaikkien työntekijöiden kunnioittavan velvollisuuksia, jotka järjestö on antanut omasta puolestaan ja hyväksyä henkilökohtainen vastuu kaikista tehtävistä ja niiden tuloksista. Järjestöllä on nollatoleranssi eettisiä rikkomuksia kohtaan.

Yhteistyö – Lionsklubien kansainvälinen järjestö pyrkii ylläpitämään palvelutoiminnan ilmapiiriä joka kannustaa jokaista luovuuteen, innovatiivisuuteen ja yhteistyön kautta myönteisiin tuloksiin. Meidän on kaikkien harjoitettava johtajuutta opastaessamme, kouluttaessamme ja inspiroidessamme kaikkien työntekijöiden osallistumista ja henkilökohtaista kehitystä. Kannustamme jäseniä avoimeen ja tehokkaaseen viestintään ja kanssakäymiseen.

Erinomaisuus – Lions Clubs on sitoutunut oikeudenmukaisuuteen, kaikenväliseen kunnioitukseen, moninaisuuteen ja luottamukseen. Meidän pitää haastaa toinen toisemme parantaaksemme palvelua, omaa toimintaamme ja itseämme. Meidän pitää yhdessä pyrkiä palvelemaan jäseniämme ja paikkakuntiamme ja auttaa järjestöä saavuttamaan sen tavoitteet.

Sinun 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 on olemassa useita ohjeita ja sääntöjä koskien Lions Clubs Internationalin eettistä menettelyä, kuten: Säännöt koskien työsuhdetta, ohjeet syrjinnän estämiseksi, säännöt alkoholin ja huumeiden käytöstä, tietokoneiden ja ohjelmistojen käytön säännöt, ohjeet sisäisen sähköpostin käyttämisestä, ohjeet eturistiriidoista, ohjeet petoksista, ohjeet lahjojen saamisessa (muut ohjeet sekä ohjeet, mitkä sisältyvät hallinnollisen henkilökunnan ohjeisiin). Jos tietoosi tulee eettisiin tai lakiasioihin liittyviä asioita, jotka mielestäsi eivät ole oikein, on sinun velvollisuutesi kertoa asiasta esimiehellesi. Kuten on esitetty Lions Clubs Internationalin 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 (vanhempi hallintojohtaja, hallintojohtaja, rahastonhoitaja tai sihteeri) tai lakiasiainosastolle.

Lionsklubien Eettiset menettelytavat muiden ohjeiden ja käsikirjojen 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.

LIITE D

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.

LIITE E

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 vastuuvélvoitteista 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 koordinoointia 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.