

## 제12장 국제본부 및 본부직원

### A. 국제협회 급료 및 관리 프로그램

국제협회는 각 국가의 법률 및 혹은 관습에 준하여 급료 및 관리프로그램을 관리한다. 급료관리 프로그램은 실적, 능력 현지의 급료수준 및 필요하다고 간주될 때에는 근무연한이 고려의 대상이 된다. 급료구조 및 인상 예산 조정은 집행위원회 및 본부운영 및 재정위원회에 보고될 것이다. 조정은 각 국의 노동법 및 노동시장에 비교하여 실시한다.

1. 필요한 경우 대상국의 관습에 따르며 직책을 문서화하며 협회 고용인의 각 직종에 대한 봉급의 범위가 정해진다.
2. 최소한 연1회, 봉급수준 조사를 실시하고 본 협회의 봉급범위 및 승급 예산금액이 현노동 시장이 지불하는 봉급수준에 비교하여 적절한지 확인한다. 봉급예산 금액은3월/4월 국제이사회의 제정 및 본부운영위원회가 검토 및 승인한다. 현지의 노동시장에 대하여 실시하는 봉급범위 및 급료조정은 재정 및 본부운영위원회에 보고한다.
3. 관리직원은 근무평가 및 급료를 인상할 만한 이유가 있을 경우, 급료인상 절차를 밟도록 한다. 근무평가는 전직원을 대상으로 하며 최소한 연1회 실시한다. 근무평가를 행하지 않고는 급료를 인상하지 않는다. 운영직원은 집행위원회가 연례 근무평가를 실시한다.
4. 급료인상은 관리직원, 재무총장 및 집행이사의 승인을 필요로 한다. 부장의 급료인상 예산액은 국제이사회의 집행위원회의 승인을 필요로 한다. 운영직원은 영직원에 대한 급료인상 및 혹은 보너스는 집행위원회가 별도로 승인한다.

### B. 이사회회의 및 국제대회에 관계되는 휴일

이사회회의 및 국제대회 - 이사회회의 및 국제대회에 참석하는 직원에게는 업무량을 고려하여 집행이사의 재량에 의해 최고2일까지 휴일을 허용한다. 특별한 사정이 있는 경우 집행이사와 국제회장의 권한으로2 일 이내 연간 총10일간의 추가 휴일을 부여하는 권한을 갖는다.

### C. 부장 및 직원

부장의 채용 및 해고는 집행이사가 국제회장 및 집행위원회와 상의하여 행한다. 집행이사는 본부직원 전원의 채용 및 해고에 관한 전권을 가진다.

### D. 노동법

이사회는 협회가 채용하여 활동하는 직원 국가의 고용주로서 노동 및 연금법을 준수하는데 필요한 조치를 취하도록 행정임원에게 지시한다.

### E. 여행규정

1. 여행규정- 그룹 매니저 및 부장

그룹 매니저 및 부장이 이사회회의 및 대회에 성인 동반자를 동반할 경우 고용계약에 별도로 규정하지 않는 한 동반자 여비의25%, 최고\$750까지 지불한다.

지상에서 연결비행 시간을 제외하고 왕복비행시간이10시간을 초과할 경우 비즈니스 클래스를 허용한다. 직무관계, 특히 과도한 비행스케줄 외 기타 사정이 있을 때 집행이사의 재량으로 직원이 비즈니스 클래스를 이용하도록 승인할 수 있다.

## 2. 국제대회에 관한 여행규정- 과장

과장이 대회에 성인 동반자를 동반할 경우, 고용계약에 별도로 규정하지 않는 한 동반자 여비의 25%, 최고\$500까지 지급한다.

## 3. 자동차를 이용한 경우 허용액

국제협회 모든 직원은 협회의 직무에 따라 자가용차를 이용할 수 있으며 각 국의 관습에 따라 적절한 액수를 지불한다.

## 4. 여행 및 경비

위에 명시된 예외의 경우를 제외하고, 일반 경비상환 방침이 적용된다.

## F. 직원단체 보험

국제협회는 현지의 노동법과 관습에 따라 직원에 대한 단체보험을 제공한다.

## G. 퇴직

### 1. 퇴직금

국제협회는 관습 및/혹은 그 국가의 법이 달리 요구하지 않는 경우를 제외하고 직원들을 위해 퇴직 연금 계획을 제공한다. 본 연금계획의 혜택과 규정은 국제이사회가 승인한 마스터 플랜 서류와 개정안에 상세히 설명되어 있다.

### 2. 은퇴 계획

재정 및 본부운영위원회는 국제협회 퇴직금 및 확정급부형 연금의 전반적인 관리를 책임진다. \_임무와 책임은 부록E에 기술되어 있다.

## H. 유급 휴가

미국 및 해외 근무하는 직원 전원에게 현지의 노동법 및 관습에 따라 인사과가 시행하는 유급 휴가 (휴가, 휴일, 병가, 가족의 사망으로 인한 결근 등)을 제공한다. 본 규정에 관련하여 주목할 만한 변경은 재정 및 본부운영위원회의 검토를 받는다.

## I. 기타 특별혜택, 시간 등

### 1. 401K 플랜

미국 내 국제협회 직원은 401K 플랜에 가입할 수 있다. 미국 외의 국제협회 직원은 현지의 노동법 및 관습에 따라 특혜를 제공한다.

2. 근무 표창

본부직원에게 근무 5년 및 그 후 5년마다 상을 수여한다.

3. 직원교육 프로그램

국제협회는 별지의 규정 및 절차에 따라 경비 전액을 지불하는 업무에 관련된 세미나나 수업을 직원 전원에게 제공하는 프로그램을 갖는다. (부록A 참조)

본부 내 및 외의 세미나나 워크숍을 관리직원의 판단에 따라 협회가 필요하다고 간주될 경우, 별지의 규정 및 절차에 따라 제공한다. (부록B 참조)

J. 일반사항

1. 현지통화로 급여 지불

경비상환 및 급여지불은 고용되어 있는 국가의 통화로 행한다.

2. 면허업자로부터의 사은품

국제이사회는 협회의 면허업자 또는 면허업자가 되기를 원하는 자로부터 어떠한 선물이라도 협회 직원이 받는 것을 금지한다.

3. 국제임원직에 출마하는 직원 후보자격

지구부총재, 지구총재, 협의회회장, 국제이사 또는 국제 집행임원직에 출마 또는 입후보하기를 희망하는 협회 직원은 선거에 출마하게 될 국제대회가 개최되기 최소한 2년 전에 협회 직원직을 사임해야 한다.

4. 연사임무

회장 및 집행이사가 인정하는 경우를 제외하고는 국제본부 직원을 클럽, 지구 및 복합지구 행사에 국제협회를 대신하여 연사로 임명하지 아니 한다.

지불 대상이 되는 미국내 직원 교육 프로그램-  
규정 및 절차

	정규직원 전원	기타 직원 전원
자격	정규직원 전원	정규직원 전원
세미나, 코스 종류	업무와 관련이 있어야 함	업무와 관련이 있어야 함
1인당 연간 지불 한도액	교통비를 제외한 수강료와 교재비를 포함해\$1300 (2006 년7 월1일 발효)	교통비를 제외한 수강료와 교재비를 포함해\$650 (2006 년7 월1일 발효)
지불하는 조건	패스할 때100% 패스하지 못할 때0%	패스할 때100% 패스하지 못할 때0%
승인 순서		
예산관리 및 기록보관	인사과	인사과
학교, 스폰서 및/혹은 강사의 승인	인사과	인사과
신청 승인 혹은 거부	과장 및 관리직 이외 일반 정규직원:  인사과의 조언에 따라 부장 및 행정임원에 의해  부장:  인사과의 조언에 따라 행정임원에 의해	정규직원 외 직원 전원  인사과의 조언에 따라 과장, 부장 및 행정임원에 의해

본부교육 프로그램-  
규정 및 절차

	정규직원 전원	기타 직원 전원
자격	정규직원 전원	정규직원 전원
경비	협회가 전액을 사전에 지불	협회가 전액을 사전에 지불
승인 순서:		
예산관리 및 기록보관	인사과	인사과
학교, 스폰서 및/혹은 강사의 승인	인사과	인사과
신청 승인 혹은 거부	<p>과장 및 관리직 이외 일반 정규직원:</p> <p>인사과의 조언에 따라 부장 및 행정임원에 의해</p> <p>부장:</p> <p>인사과의 조언에 따라 행정임원에 의해</p>	<p>정규직원 외 직원 전원</p> <p>인사과의 조언에 따라 과장, 부장 및 행정임원에 의해</p>

## 윤리기준 및 행동강령

우리 협회는 봉사단체이며 봉사를 실시하는 방식은 봉사자체만큼 중요하다. 협회의 회원, 국제이사회, 임원, 동료, 지역사회는 우리 각자가 매일 성실하고 도덕적인 행위를 하도록 기대한다. 우리가 봉사하는 본 협회의 회원, 임원, 클럽이든 본 방침에 위배되는 행위 혹은 요청은 정당화할 수 없다. 정직하고 윤리적인 행위는 본 협회의 윤리기준의 기초로서 4 가지 핵심적 가치에 의해 정의된다:

**성실-** 라이온스클럽은 개인적 및 직업적으로 최대한의 성실함을 요구한다. 우리는 본 협회의 자산을 보호하기 위해 가능한 모든 노력을 기울여야 한다. 또한 모든 협회의 방침과 적용 가능한 법을 준수해야 한다.

**책임-** 라이온스클럽은 직원 전원이 협회를 대신하여 부여된 사명감을 존중하고 모든 행동의 결과에 따른 개인적인 책임을 질 것을 기대하고 있다 본 협회의 윤리에 위배되는 행위를 일체 금지한다.

**팀워크-** 라이온스클럽은 팀워크를 통하여 혁신, 창의력 및 긍정적인 결과를 조성하는 직장환경 유지를 도모한다. 우리 모두는 직원 전원의 전적인 참여와 경력 개발을 위해 이들을 교육하고 격려하는 지도력을 발휘해야 한다. 우리는 허심탄회하고 효율적인 커뮤니케이션과 대화를 권장한다.

**미덕-** 라이온스클럽은 공평한 대우, 상호존중, 다양성 및 신뢰를 신봉한다. 우리는 서로가 봉사의 질, 절차와 우리 자신을 향상시키도록 노력한다. 우리는 회원들을 위한 봉사를 위해 함께 협력하고 협회가 목적을 달성하도록 힘껏 돕는다.

협회 직원의 직무는 라이온스클럽의 핵심적 가치와 행동강령을 이해하는 일로 시작한다. 하지만 그 역할은 성실과 도덕적 행동 수준을 유지하기 위해 지속적인 관심을 보이도록 요구한다. 또한 본 책자에는 라이온스클럽 윤리강령의 일부인 기타 방침이 포함되어 있다. 직원 채용, 반차별, 알코홀과 마약, 퍼스널 컴퓨터 하드웨어/소프트웨어, 협회 내 이메일, 징계, 이해대립, 부정행위, 사은품(기타의 방침 및 직원관리 방침 강령에 포함)에 관한 각 방침을 포함하고 있다. 각자는 윤리적 혹은 법률 준수에 관한 의혹이 생기면 그 문제를 관리직원에게 의뢰할 책임이 있다. 라이온스클럽 항의절차의 규정을 통하여 윤리적 및 법률 준수에 관계되는 문제를 각자의 직속 상관, 소속과의 과장, 소속부의 부장 혹은 인사과에 제기하도록 한다. 또한 경우에 따라 윤리적 혹은 법적 문제를 행정임원(집행이사, 재무총장 혹은 총무처장) 혹은 법률부에 보고해야 한다.

본 책자에 포함된 방침과 협회의 윤리기준의 핵심적 가치는 귀하로부터 기대되는 사항에 관한 이해를 도와 올바른 결정을 내릴 수 있는 지침을 제공한다. 불우한 사람들을 위해 성실하고 윤리적으로 봉사하는 협회의 전통을 함께 실천해 가도록 한다.

## 사기 행위

국제협회는 본부직원이 사기 행위, 허위 진술 혹은 기타의 부정행위를 범할 경우에 해고 그리고 가능하다면 민사 소송 및 혹은 형사 소송을 포함한 엄중한 징계처분을 고려할 것이다. 모든 형태의 사기행위 혹은 부정행위를 정의하는 리스트는 없지만 몇 가지 예를 들자면 허위 경비청구서 제출, 타임카드, 협회 기록, 협회 재정보고서나 기타 협회 서류 조작, 병가 오용, 절도, 수표 위조 또는 개조, 협회 자산 혹은 기금 횡령, 협회 재산 오용 및 계약의 불법처리 혹은 보고 등이다. 이상이 사기 행위의 몇 가지 예이다. 이러한 행위를 목격하거나 사기 행위라고 간주 될 경우 상사에게 이를 제시해야 할 책임을 진다. 국제협회가 설정한 라이온스클럽 항의해소 절차에 따라 사기 행위 혹은 법적 문제를 직속 상관, 과장, 부장 혹은 인사과에 알려야 한다. 또한 경우에 따라 윤리적 혹은 법적 문제를 행정임원(집행이사, 재무총장 혹은 총무처장) 혹은 법률부에 보고해야 한다.

## 국제 라이온스클럽 은퇴 계획

다음은 국제협회 직원을 대상으로 하는 퇴직연금 플랜 및 국제협회401(k) 플랜(확정급부형 연금)을 관리하는데 적용된다.

### 은퇴계획 관리

은퇴계획 관리 및 자산 운영을 감독. 그 책임은 다음을 포함한다:

- 직원 퇴직 소득 보장법(ERISA)의 모든 신탁 요구조건을 준수하고 있는지 확인
- 은퇴계획의 구조를 정기적으로 검토하고 승인
- 투자방침 및 지침을 준수하도록 감독
- 투자실적 목표를 달성하도록 확인
- 투자방침 성명서를 정기적으로 검토하고 그 적절성을 확인
- 은퇴계획의 운영을 감독

은퇴계획 운영상의 책임 재정 및 본부운영위원회는 각 계획이 일상 관리업무를 행정임원에게 위임함으로써 계획이 계약조건에 준하여 관리하도록 한다.

재정 및 본부운영위원회의 책임과 임무 연금계획:

- 확정급부형 연금 규정을 검토
- 투자방침 및 지침/목적 수립하고 유지
- 자산 할당을 결정
- 투자 관리사의 운용 실적을 감독
- 투자 제공 방침을 수립
- 매각인, 서비스 제공자, 투자 담당, 투자 상담가를 변경하는 제안을 승인

은퇴계획 운영상의 책임 재정 및 본부운영위원회는 각 계획이 일상 관리업무를 행정임원에게 위임함으로써 계획이 계약조건에 준하여 관리하도록 한다.

401(k) 플랜:

- 확정급부형 연금 규정을 검토
- 투자방침 성명서를 책정하고 유지
- 고용주와 참가자의 책임과 의무를 정의하는 노동규정404(c)항에 준하도록 확인



- 기록 관리인과 기금의 실적을 감독
- 서비스 제공자의 수수료를 정기적으로 검토
- 매각인, 서비스 제공자, 투자 담당, 투자 상담가를 변경하는 제안을 승인

행정임원은 인사과의 해당 직원과 함께 다음의 책임을 진다:

퇴직금 및 401(k) 플랜:

- 투자방침 성명서의 지침에 따라 투자운영 담당을 평가하고 선정
- 연금계획의 자격요건을 해석하고 적용
- 연금계획의 자격 유무를 결정
- 연금 액수를 결정
- 관련절차를 수립하고 절차의 적절성을 감시
- 매각인, 외부 상담자와 더불어 공인 국내 관련 주문 청구 및 항소를 조정
- 직원 연락 및 교육
- 미 국세청, 노동부, 연금 지급 보증 공사에 보고
- 인사과와 법률부부장이 조언하는 대로 연금 문서가 정부규정에 준하도록 일상적인 계획 변경을 착수하고 실시(예: 2006년 연금보증법, 2001년 경제성장 및 감세에 관한 법률)
- 투자고문의 실적 및 투자기금을 연4 회 검토하고 그 결과를 최소한 연4회 재정 및 본부운영위원회에 보고

행정임원은 협회를 대신하여 국제협회 직원의 퇴직금 및 401(k) 연금계획에 관련된 일상 서류에 서명하는 권한을 갖는다.