

## CAPÍTULO XII SEDE INTERNACIONAL E FUNCIONÁRIOS

---

### **A. PROGRAMA DE ADMINISTRAÇÃO DE SALÁRIOS DE LCI**

LCI administra programas de salários em cada país cumprindo com as normas e/ou costumes locais. O programa de administração de salários reconhece desempenho, habilidade, faixa de salários do mercado local e, onde apropriado, tempo de serviço. A porcentagem de ajustes feitos à estrutura de salários e orçamento de aumento de salários será relatada ao Comitê Executivo e Comitê de Finanças e Operações da Sede. Esses ajustes serão conforme as leis locais trabalhistas de cada país e faixas salariais do mercado de trabalho local.

1. Quando apropriado aos costumes do país, será preparada uma descrição de função e faixa salarial para cada cargo do quadro de pessoal da associação.
2. Pelo menos uma vez por ano será efetuada uma pesquisa salarial a fim de assegurar que as faixas salariais usadas pela associação são comparáveis aos salários pagos no mercado de trabalho. Os dados sobre o orçamento salarial serão examinados e aprovados pelo Comitê de Finanças e Operações da Sede na reunião da diretoria internacional na sua reunião de março/abril. Os reajustes das faixas salariais serão comunicados ao Comitê de Finanças e Operações da Sede.
3. Os gerentes são responsáveis pela instituição do processo de revisão de desempenho e, se merecido, aumento salarial. Será efetuada uma revisão de desempenho para todos os funcionários pelo menos uma vez por ano. Nenhum aumento salarial será processado sem a avaliação de desempenho. No caso de dirigentes administrativos, uma avaliação por escrito será conduzida anualmente pelo Comitê Executivo.
4. Os aumentos salariais estarão sujeitos à aprovação do gerente, tesoureira e administrador executivo. Um orçamento dos aumentos salariais dos gerentes de divisão exigirá a aprovação do Comitê Executivo da Diretoria Internacional. Aumentos salariais e/ou bônus dos dirigentes administrativos serão determinados individualmente pelo Comitê Executivo.

### **B. DIAS DE FOLGA POR REUNIÕES DA DIRETORIA E CONVENÇÕES INTERNACIONAL**

Reuniões de Diretoria e Convenções - O máximo de dois dias de folga poderá ser concedido, a critério do administrador executivo, em reconhecimento pelo trabalho extra realizado pelo pessoal nas reuniões da diretoria e convenções. O administrador executivo e o presidente, conjuntamente, terão também o poder de autorizar folgas adicionais em circunstâncias excepcionais, não excedendo dois dias, num total de dez dias por ano.

## **C. GERENTES DE DIVISÃO E FUNCIONÁRIOS**

Os gerentes de divisão serão contratados e demitidos pelo administrador executivo em consulta com o presidente internacional e comitê executivo. O administrador executivo terá autoridade total para contratar e demitir todos os demais funcionários da sede, de acordo com as leis e costumes trabalhistas locais.

## **D. LEIS TRABALHISTAS**

A diretoria determina que os dirigentes administrativos tomem todas as providências necessárias para que a associação, como empregadora, cumpra as leis trabalhistas e sociais dos países onde possui funcionários.

## **E. REGRAS DE VIAGEM**

### **1. Regras de Viagem - Gerentes de Grupo e Gerente de Divisão**

Os gerentes de grupo e os gerentes de divisão terão direito a 25% da passagem aérea do acompanhante adulto à convenção e reuniões de diretoria, até um máximo de \$750, a menos que o contrário esteja estipulado no contrato de trabalho.

Autoriza-se viagens em classe executiva quando o tempo total de voo de ida e volta exceder 10 (dez) horas, sem contar o tempo despendido em terra com conexões. O administrador executivo terá autoridade para aprovar passagens de classe executiva para outros funcionários quando suas tarefas, tempo de voo excessivo ou outras circunstâncias justifiquem tal aprovação em sua opinião.

### **2. Regras de viagem para a Convenção - Gerentes de Departamento**

Os gerentes de departamento terão direito a 25% da passagem aérea do acompanhante adulto à convenção, quando acompanhado de acompanhante adulto, até um máximo de \$ 500, a menos que o contrário esteja estipulado no contrato de trabalho.

### **3. Verba para milhagem**

Todos os funcionários de Lions Clubs International, que estejam autorizados a usar seu carro ou carros num evento de Lions Clubs International serão pagos uma importância razoável por milha, de acordo com a prática costumeira do respectivo país.

### **4. Viagens e despesas** Excluindo-se as exceções acima, aplicam-se as Normas Gerais de Reembolso para viagens e despesas.

## **F. PLANO DE SEGURO EM GRUPO PARA OS FUNCIONÁRIOS**

Lions Clubs International oferecerá um plano de seguro em grupo aos funcionários, de acordo com as leis e costumes trabalhistas locais.

## **G. APOSENTADORIA**

### **1. Planos de Receita para Aposentadoria**

Lions Clubs International oferecerá um plano de aposentadoria para os funcionários de acordo com as leis e costumes trabalhistas locais. Os benefícios e as disposições do plano para os funcionários dos EUA encontram-se detalhados no documento mestre do plano e emendas que foram aprovados pela diretoria internacional.

### **2. Planos de Aposentadoria**

O Comitê de Finanças e Operações da Sede é responsável pela administração geral do Plano de Aposentadoria de LCI e pelo Plano de Previdência de LCI 401(k) (planos de aposentadoria). Os deveres e responsabilidades estão descritos no Anexo E.

## **H. NORMAS DE DIAS DE FOLGA REMUNERADOS**

Todos os funcionários americanos e não americanos de LCI em tempo integral terão o direito a dias de folga remunerada (ex.: férias, feriados, faltas justificadas por doenças, faltas justificadas por morte na família, etc.) de acordo com as leis trabalhistas locais e costumes e conforme administração do Departamento de Recursos Humanos. Qualquer mudança significativa será analisada pelo Comitê de Finanças e Operações da Sede.

## **I. OUTROS BENEFÍCIOS, HORÁRIOS, ETC.**

### **1. Plano de Previdência 401K**

Os funcionários nos EUA têm a opção de participar num plano de previdência 401K. Os funcionários de LCI fora dos EUA receberão benefícios de acordo com as leis e costumes trabalhistas locais.

### **2. Reconhecimento por tempo de serviço**

Os funcionários receberão reconhecimento por tempo de serviço depois de cinco anos e em intervalos de cinco anos.

### **3. Programas de treinamento de funcionários**

Lions Clubs International terá um programa através do qual todos os funcionários nos EUA terão a oportunidade de participar de seminários e aulas relacionados com o seu trabalho com reembolso total, sujeito às regras e procedimentos a seguir (veja ANEXO A).

Seminários e workshops internos e externos podem ser apresentados tendo por base as necessidades da associação, conforme determinado pela gerência e sujeitos às regras e procedimentos a seguir (veja ANEXO B).

## **J. GENERALIDADES**

### **1. Reembolso de salários e despesas na moeda local**

O reembolso aos funcionários pelos salários e despesas efetuadas será feito na moeda do país onde estão empregados.

### **2. Presentes de licenciados comerciais autorizados**

A diretoria internacional proíbe todos os funcionários de aceitar presentes de qualquer espécie de fabricantes autorizados da associação, bem como dos que pretendem se tornar fabricantes autorizados.

### **3. Candidatos a cargo internacional por parte de funcionários**

Todo funcionário que pretender se candidatar à eleição ou anunciar sua candidatura aos cargos de vice-governador de distrito, governador de distrito, presidente de conselho, diretor internacional ou dirigente executivo internacional, deverá apresentar demissão de seu emprego na associação pelo menos dois anos antes da data da convenção em que irá concorrer.

### **4. Compromissos Oficiais de Orador**

Exceto em circunstâncias extraordinárias aprovadas pelo presidente e administrador executivo, os funcionários da sede internacional não serão designados como oradores representando Lions Clubs International em funções de clube, distrito ou distrito múltiplo.

**REGRAS E PROCEDIMENTOS DO  
PROGRAMA DE REEMBOLSO DE TREINAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS NOS EUA**

	<b>FUNCIONÁRIOS ISENTOS</b>	<b>DEMAIS FUNCIONÁRIOS</b>
Elegibilidade	Tempo integral	Tempo integral
Restrições quanto ao tipo de seminários ou cursos	Deve ser relacionado ao trabalho	Deve ser relacionado ao trabalho
Limite anual para reembolso individual	US\$ 1.300 (em vigor a partir de 1º de julho de 2006) incluindo taxas e materiais, mas não viagem	US\$ 650 (em vigor a partir de 1º de julho de 2006) incluindo taxas e materiais, mas não viagem
Acordo de reembolso	100% para quem é aprovado 0% para os reprovados	100% para quem é aprovado 0% para os reprovados
<b>Sequência de aprovação</b>		
Departamento de Administração de Registros e controle de Orçamento	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
Aceitação de escola, patrocinador e/ou instrutor	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
Aprovação ou não aprovação de solicitação de indivíduo para participação	<b>Para gerentes de departamento e outros funcionários em regime de isenção:</b>  Pelo gerente de divisão e administrador executivo sênior ou, em sua ausência pelo tesoureiro com o acordo do Departamento de Recursos Humanos	<b>Para todos os funcionários em regime de não isenção:</b>  Pelo gerente de departamento, gerente de divisão e administrador executivo sênior ou, em sua ausência pelo tesoureiro com o acordo do Departamento de Recursos Humanos
	<b>Para gerentes de divisão:</b>  Pelo administrador executivo ou, em sua ausência pelo tesoureiro com o acordo do Departamento de Recursos Humanos	

## APÊNDICE B

### REGRAS E PROCEDIMENTOS DO PROGRAMA DE TREINAMENTO DE FUNCIONÁRIOS DA SEDE INTERNACIONAL

	FUNCIONÁRIOS ISENTOS	DEMAIS FUNCIONÁRIOS
Elegibilidade	Tempo integral	Tempo integral
Despesas	A associação paga em adiantado	A associação paga em adiantado
<b>Sequência de aprovação:</b>		
Departamento de Administração de Registros e controle de Orçamento	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
Aceitação de escola, patrocinador e/ou instrutor	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
Aprovação ou não aprovação de solicitação de indivíduo para participação	<b>Para gerentes de departamento e outros funcionários em regime de isenção:</b>  Pelo gerente de divisão e administrador executivo ou, em sua ausência pelo tesoureiro com o acordo do Departamento de Recursos Humanos	<b>Para todos os funcionários em regime de não isenção:</b>  Pelo gerente de departamento, gerente de divisão e administrador executivo ou, em sua ausência pelo tesoureiro com o acordo do Departamento de Recursos Humanos
	<b>Para gerentes de divisão:</b>  Pelo administrador executivo ou, em sua ausência pelo tesoureiro com o acordo do Departamento de Recursos Humanos	

## CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Nossa associação é voltada ao serviço e a maneira em que o serviço é oferecido é tão importante quanto o serviço em si. Os nossos associados, Diretoria Internacional, dirigentes, funcionários e comunidades esperam uma conduta honesta e ética de cada um de nós, todos os dias. Nenhum ato ou solicitação por parte dos associados, dirigentes e clubes da comunidade para a qual oferecemos serviços poderá justificar a violação destas diretrizes. Uma conduta honesta e ética é definida pelos quatro valores básicos que servem como pedra fundamental do nosso Código de Ética:

**Integridade** – Lions Clubs International insiste em manter o mais alto padrão de integridade pessoal e profissional. Devemos fazer todo o possível para salvaguardar o patrimônio da associação. Devemos também cumprir todas as normas da associação e leis aplicáveis.

**Responsabilidade** – Lions Clubs International espera que todos os funcionários honrem os seus compromissos feitos em nome da associação e assumam responsabilidade por todas as ações e seus resultados. Qualquer violação ética é inadmissível.

**Trabalho em Equipe** – Lions Clubs International procura manter um ambiente de prestação de serviços que incentiva a inovação, criatividade e resultados positivos através do trabalho em equipe. Todos nós devemos praticar as qualidades de liderança para treinar, inspirar e promover a participação ativa e desenvolvimento profissional de todos os funcionários. Incentivamos a comunicação e a interação aberta e eficaz.

**Excelência** – Lions Clubs International é dedicado ao tratamento justo, respeito mútuo, diversidade e confiabilidade. Devemos nos desafiar mutuamente para melhorarmos nossos serviços, nossos processos e a nós mesmos. Juntos, devemos servir nossos associados e comunidades, fazendo com que a associação atinja suas metas.

A sua responsabilidade começa com a compreensão dos valores centrais do Código de Ética de Lions Clubs International. O seu papel na associação exige uma vigilância constante para manter os padrões de ética e honestidade de conduta. Além disso, este manual contém outras normas que fazem parte do Código de Conduta Ética de Lions Clubs International, tais como: normas empregatícias, antidiscriminatórias, sobre o uso de drogas e álcool, uso de hardware e software de computadores, normas sobre uso interno de correio eletrônico, normas disciplinares, normas sobre conflitos de interesse, normas sobre fraude, normas sobre presentes, (e outras normas e regulamentos contidos no Manual de Normas de Gerenciamento de Pessoal). Se qualquer questão surgir em sua mente quanto ao cumprimento legal ou ético dessas normas, você tem a responsabilidade de levar o assunto à atenção da gerência. Conforme determinado nos Procedimentos de Resolução de Conflitos de Lions Clubs International, você deve encaminhar as questões relativas ao cumprimento das normas éticas ou legais ao conhecimento do seu supervisor imediato, do gerente de seu departamento, do gerente da sua divisão ou ao Departamento de Recursos Humanos. Você poderá também apresentar questões legais aos Dirigentes Administrativos (Administrador Executivo, Tesoureiro ou Secretário) ou à Divisão Jurídica.

O Código de Ética de Lions Clubs International, juntamente com as normas que constam neste livreto oferecem diretrizes para ajudá-lo a compreender o que é esperado para que possa tomar decisões acertadas. Queremos contar com a sua colaboração para continuarmos com a tradição Leonística de honestidade e comportamento ético ao servirmos milhões de pessoas carentes.

**FRAUDE**

Lions Clubs International considera ato de fraude, falsa representação ou qualquer outra forma de desonestidade cometida por seus funcionários como censuráveis e tais condutas sujeitarão o funcionário infrator a ações disciplinares estritas, podendo incluir demissão do emprego e possível ação civil ou criminal. Embora nenhuma lista possa identificar todas as formas de fraude ou desonestidade, alguns exemplos incluem a apresentação de falsos relatórios de gastos, falsificação da folha de presença, registros da associação, relatórios financeiros da associação ou outros documentos da associação, abuso de falta por doença, furto, falsificar ou alterar cheques, apropriação indébita de bens ou fundos da associação, uso inapropriado e não autorizado de propriedade da associação ou comunicação de transações. Estes são apenas alguns exemplos. Se você testemunhar uma atividade que, na sua opinião, seja fraudulenta, você tem a **responsabilidade** de comunicar a gerência. Conforme determinado nos Procedimentos de Resolução de Conflitos de Lions Clubs International, você deve encaminhar as questões relativas fraudes ou legais ao conhecimento do seu supervisor imediato, do gerente de seu departamento, do gerente da sua divisão ou ao Departamento de Recursos Humanos. Você poderá também apresentar questões de fraudes ou legais aos Dirigentes Administrativos (Administrador Executivo, Tesoureiro ou Secretário) ou a Divisão Jurídica.



## Planos de Aposentadoria de Lions Clubs International

A seguinte informação se aplica à supervisão do Plano de Aposentadoria dos Funcionários da Associação Internacional de Lions Clubs e ao Plano de Previdência 401(k) da Associação Internacional de Lions Clubs (ex. planos de aposentadoria).

### Supervisão dos Planos de Aposentadoria

**Supervisionar a administração dos planos de aposentadoria e administração dos ativos.** Tal responsabilidade consiste de:

- Assegurar o cumprimento de todos os requerimentos fiduciários relativos ao Employee Retirement Income Security Act (ERISA)
- Analisar e aprovar periodicamente a estrutura dos planos de aposentadoria
- Monitorar o obediência às normas e diretrizes para os investimentos
- Assegurar que o desempenho dos objetivos dos investimentos seja cumprido
- Analisar periodicamente as declarações das normas dos investimentos para assegurar se são apropriadas
- Supervisionar a administração do plano

**Deveres administrativos dos planos de aposentadoria.** O Comitê de Finanças e Operações da Sede delega deveres administrativos do dia-a-dia referentes a cada plano aos Dirigentes Administrativos para assegurar que os planos estão sendo administrados de acordo com os termos e condições estabelecidas pelos documentos dos planos.

**Responsabilidades e Deveres do Comitê de Finanças e Operações da Sede para com o Plano de Pensão:**

- Analisar as provisões referentes ao plano
- Desenvolver e manter normas de investimentos e diretrizes/objetivos de investimento
- Determinar a alocação de ativos
- Monitorar o desempenho dos gerentes de investimentos
- Estabelecer normas de financiamento
- Aprovar qualquer recomendação sobre alteração de fornecedores/provedores/gerentes de fundos/consultores de investimentos, etc.

**Deveres administrativos dos planos de aposentadoria.** O Comitê de Finanças e Operações da Sede delega deveres administrativos do dia-a-dia referentes a cada plano aos Dirigentes Administrativos para assegurar que os planos estão sendo administrados de acordo com os termos e condições estabelecidas pelos documentos dos planos.

Plano 401(k):

- Analisar as provisões referentes ao plano
- Desenvolver e manter uma declaração sobre normas de investimento
- Assegurar o cumprimento das regulamentações do Ministério do Trabalho, na Seção sob o código 404(c), que define as responsabilidades e do empregador e do participante
- Monitorar o desempenho da contabilidade dos fundos
- Analisar as taxas cobradas pelos provedores periodicamente para determinar se são razoáveis
- Aprovar qualquer recomendação sobre alteração de fornecedores/provedores/gerentes de fundos/consultores de investimentos, etc.

**Os Dirigentes Administrativos, juntamente com os funcionários de Recursos Humanos serão responsáveis pelo seguinte:**

Plano de Pensão e Plano de Previdência 401(k):

- Avaliar e selecionar gerentes de investimentos conforme as Diretrizes das Declarações das Normas de Investimentos
- Interpretar e aplicar os requerimentos de elegibilidade do plano
- Determinar a elegibilidade de certo benefício
- Determinar o valor de certo benefício
- Estabelecer procedimentos e monitorar o cumprimento deles
- Administrar solicitações de queixas feitas domesticamente e coordenação de recursos de apelação junto aos fornecedores/advogados contratados
- Comunicação e educação dos funcionários
- Cumprimento à apresentação dos relatórios da Receita Federal, Ministério do Trabalho, Pensão e Garantia de Benefícios
- Iniciar e executar as emendas necessárias aos planos para mantê-los dentro das normas e regulamentos governamentais (ex.: Lei de 2006 sobre Proteção da Pensão, Lei de 2001 sobre Reconciliação e Diminuição de Impostos & Crescimento Econômico, etc.) conforme aconselhado pelo Departamento de Recursos Humanos ou Departamento Jurídico
- Analisar o desempenho dos gerentes de investimentos e fundos de investimentos com base trimestral e relatar os resultados ao Comitê de Finanças e Operações da Sede, pelo menos trimestralmente

Os Dirigentes Administrativos estão autorizados a assinar documentos rotineiros relativos ao Plano de Aposentadoria dos Funcionários da Associação Internacional de Lions Clubs e ao Plano de Previdência 401(k) da Associação Internacional de Lions Clubs em nome de Lions Clubs International.