

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 a 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 Oficina Internacional 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 salarios y/o bonos para los dirigentes administrativos serán determinados de manera individual por el Comité Ejecutivo.

B. DÍAS LIBRES POR REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y LA CONVENCIÓN

Reuniones de la junta y convención – Un máximo de dos días libres, a la discreción del administrador ejecutivo, para reconocer a los empleados que trabajaron diligentemente en las reuniones de la junta directiva y en la convención internacional. El administrador ejecutivo y

el presidente internacional tendrán la autoridad de autorizar días libres adicionales, en circunstancias excepcionales, dos días como máximo, sin exceder diez días por año.

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 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 las horas totales de vuelo, ida y vuelta, excedan de diez, sin incluir el tiempo de espera en los aeropuertos. 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, justifican dicha aprobación.

2. Reglas de viaje de 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 500,00 dólares, salvo que se hubiera estipulado 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 proveerá al grupo de empleados una póliza de seguros según las costumbres y leyes laborales.

G. JUBILACIÓN

1. Plan ahorro para pensiones

La Asociación Internacional de Clubes proveerá al grupo de empleados un plan de pensión de jubilación según las costumbres y leyes laborales. Los beneficios y disposiciones del plan de los empleados de 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 Asociación Internacional de Clubes ofrecerá a sus empleados en EE.UU. un programa de capacitación que consistirá de seminarios relacionados con su trabajo y el reembolso para cubrir gastos de estudios específicos, sujeto a las reglas y procedimientos establecidos (ver el DOCUMENTO A).

Los seminarios y talleres que se ofrecen en el lugar de trabajo podrán presentarse de acuerdo a las necesidades de la asociación según lo determine la gerencia y estarán sujetos a los procedimientos establecidos (ver el DOCUMENTO B).

J. GENERAL

1. Los salarios y gastos pagados en moneda local

Los salarios y reintegro de gastos de los empleados de la asociación serán 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 socio/socia León que sea empleado de la asociación y que aspire a un cargo internacional; vicegobernador, gobernador, presidente de consejo, director internacional, vicepresidente o presidente internacional, estará obligado a renunciar a su empleo, por lo menos dos años antes de la fecha que él/ella intenta resultar electo.

4. Asignaciones de oradores oficiales

Excepto en circunstancias extraordinarias, y con la aprobación del presidente y el administrador ejecutivo, está prohibido que el personal de la oficina internacional funja como orador oficial en las funciones de club, distrito o distrito múltiple.

DOCUMENTO A

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EMPLEADOS EN EE.UU. – REGLAS Y PROCEDIMIENTOS

	EMPLEADOS EXENTOS	TODOS LOS DEMÁS
Criterios	De tiempo completo	De tiempo completo
Restricciones de seminarios o cursos	Debe relacionarse con el trabajo	Debe relacionarse con el trabajo
Límite de reembolso individual anual	1300 dólares (efectivo el 1 de julio de 2006) incluyendo el precio y materiales, pero no los viajes	650 dólares (efectivo el 1 de julio de 2006) incluyendo el precio y materiales, pero no los viajes
Acuerdo de reembolso	100 % al aprobar el curso 0% si no aprueba el curso	100 % al aprobar el curso 0% si no aprueba el curso
Secuencia de aprobación:		
Control Presupuestario y Archivos	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
Aprobar la escuela, patrocinador y/o instructores	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
Dar o no la aprobación a la solicitud de participación individual	Para gerentes de departamento y otros empleados exentos: Por el gerente de la división y el administrador ejecutivo, en consulta con el Departamento de Recursos Humanos	Para los empleados no exentos: Por el gerente de la división y el administrador ejecutivo, en consulta con el Departamento de Recursos Humanos
	Para gerentes de división: Por el administrador ejecutivo, en consulta con el Departamento de Recursos Humanos	

DOCUMENTO B

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN LA OFICINA INTERNACIONAL – REGLAS Y PROCEDIMIENTOS

	EMPLEADOS EXENTOS	TODOS LOS DEMÁS
Criterios	De tiempo completo	De tiempo completo
Gastos	La asociación paga todo con antelación	La asociación paga todo con antelación
Secuencia de aprobación:		
Control Presupuestario y Archivos	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
Escuela, patrocinador y/o instructores aceptables	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
Dar o no la aprobación a la solicitud de participación individual	Para gerentes de departamento y otros empleados exentos: Por el gerente de la división y el administrador ejecutivo, en consulta con el Departamento de Recursos Humanos	Para los empleados no exentos: Por el gerente de la división y el administrador ejecutivo, en consulta con el Departamento de Recursos Humanos
	Para gerentes de división: Por el administrador ejecutivo, en consulta con el Departamento de Recursos Humanos	

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 los cuatro valores básicos que sirven de fundamento de nuestro código de ética:

Integridad – La Asociación Internacional de Clubes de Leones insiste en los estándares más elevados de conducta personal y profesional. Debemos hacer todo lo posible por proteger los bienes de la asociación. También debemos acatar las políticas de la asociación y las leyes que apliquen.

Rendición de cuentas – La Asociación Internacional de Clubes de Leones espera que todos los empleados cumplan con los compromisos contraídos en nombre de la asociación y que individualmente rindan cuentas de sus acciones y consecuencias. No toleramos las infracciones al código de ética.

Trabajo en equipo – La Asociación Internacional de Clubes de Leones busca mantener un ambiente de servicio que promueva la innovación, la creatividad y los resultados positivos a través del trabajo en equipo. Debemos practicar el liderazgo para capacitar, inspirar y promover la plena participación y el avance profesional de todos nuestros empleados. Nosotros promovemos la comunicación abierta y eficaz y la interacción.

Excelencia – La Asociación Internacional de Clubes de Leones está comprometida al tratamiento justo, respeto mutuo, la diversidad y la confianza. Debemos desafiarlos los unos a los otros a mejorar nuestros servicios, nuestros procesos y a nosotros mismos. Debemos afanarnos por servir a nuestros socios y ayudar a que la asociación alcance sus metas.

Su trabajo aquí empieza con la comprensión de los valores fundamentales y el código de ética de la Asociación Internacional de Clubes de Leones; sin embargo, su papel en la asociación exige una vigilancia constante para mantener estos estándares de conducta honesta y ética. Esta guía práctica también contiene otras normas que son parte del Código de Conducta Ética de la Asociación Internacional de Clubes de Leones, tales como: Política de empleo, directrices de lucha contra la discriminación, abuso de alcohol y drogas ilícitas; directrices de hardware y software de computadoras, política de correos electrónico internos; disciplina, conflicto de intereses, política de fraude, regalos, (otras políticas que contiene el Manual de Política de Gestión del Personal). Si surge algún problema de índole ético o legal, usted tiene la responsabilidad de presentar dicho asunto ante 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 del asunto de índole ético o legal a los dirigentes administrativos (Administrador Ejecutivo, Tesorero o Secretario) o la División de Asuntos Legales.

El código de ética de la asociación, y las políticas que contiene este manual son la guía que ayuda a comprender lo que se espera de usted y a tomar buenas decisiones. Ayúdenos a continuar la tradición de honestidad y ética en las prácticas de nuestros clubes de Leones a medida que servimos 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 no podemos proveer una lista de todas las acciones que se consideran fraudulentas o deshonestas, 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 actividad 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 del asunto de índole ético o legal a los dirigentes administrativos (Administrador Ejecutivo, Tesorero o Secretario) o la División de Asuntos Legales.

**Lions Clubs International
Planes de jubilación**

Lo siguiente aplica a la supervisión del Plan de Jubilación de Empleados de la Asociación Internacional de Clubes de Leones y al Plan 401(k) (es decir, planes de jubilación)

Supervisión de los planes de jubilación

Supervisar los planes de jubilación y la gestión de los fondos 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
- Asegurar que estén en cumplimiento con las normas 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.