

## A. LCI:S LÖNEADMINISTRATIONSPROGRAM

LCI följer löneadministrationsprogram i varje land i enlighet med respektive lands lagar och/eller traditioner. Löneadministrationsprogrammet tar hänsyn till arbetsprestation, förmåga, lokal lönesättning och, där detta anses lämpligt, antal tjänsteår. Procentsatsen för justering som gjorts i lönestrukturen och i löneöknings-budgeten kommer att rapporteras till den verkställande kommittén och till kommittén för finanser och det internationella huvudkontorets verksamhet. Dessa justeringar kommer att vara i enlighet med varje lands lagar och befintlig lönesättning.

1. En arbetsbeskrivning skall skrivas och ett löneintervall skall fastställas för varje position inom organisationen i de fall detta är i enlighet med landets traditioner.
2. Löneenkäter skall genomföras minst en gång per år för att säkerställa att de löneintervall och de belopp för löneökningar som organisationen använder är jämförbara med de löner som på den befintliga löne marknaden. Beloppen i lönebudgeten skall granskas och godkännas av kommittén för finanser och det internationella huvudkontorets verksamhet vid den internationella styrelsens möte i mars/april. Lämpliga justeringar till löneintervall skall rapporteras till kommittén för finanser och det internationella huvudkontorets verksamhet.
3. Det åligger varje chef att genomföra en process för att bedöma arbetsprestationer och, om personen i fråga har gjort sig förtjänt av detta, föreslå löneökningar. En bedömning av arbetsprestationer skall genomföras för alla anställda minst en gång per år. Inga löneökningar skall beviljas utan att bedömning av arbetsprestationer har genomförts. När det gäller de administrativa tjänstemännen skall bedömning av arbetsprestationer genomföras en gång per år av den verkställande kommittén.
4. Föreslagna löneökningar skall beviljas av organisationens ledning, kassören och av den verkställande administratören. Belopp avseende löneökningar för divisionschefer kräver godkännande av den internationella styrelsens verkställande kommitté. Löneökningar och/eller bonus avseende administrativa tjänstemän skall fastställas individuellt av den verkställande kommittén.

## B. LEDIGHET MED ANLEDNING AV STYRELSEMÖTEN OCH KONGRESSER

Styrelsemöten och kongresser – Den verkställande administratören kan godkänna upp till två dagars ledighet för personal som har arbetat extra tid vid styrelsemöten och vid kongresser. Den verkställande administratören och presidenten skall tillsammans ha rätt att bevilja ytterligare ledighet i de fall speciella omständigheter föreligger, dock får sådan ledighet ej överstiga två dagar per tillfälle och får uppgå till högst tio dagar per år.

## **C. DIVISIONSCHEFER OCH PERSONAL**

Anställning och friställning av divisionschefer skall göras av den verkställande administratören i konsultation med den internationella presidenten och den verkställande kommittén. Den verkställande administratören skall ha full rätt att anställa och att friställa all övrig LCI-personal i enlighet med lokala lagar och traditioner.

## **D. ARBETSLAGSTIFTNING**

Den internationella styrelsen bemyndigar härmed de administrativa tjänstemännen att vidtaga alla nödvändiga åtgärder för att tillförsäkra att organisationen i egenskap av arbetsgivare följer arbetslagstiftning och sociallagstiftning i de länder där organisationen har personal anställd.

## **E. RESEBESTÄMMELSER**

### **1. Resebestämmelser - gruppchefer och divisionschefer**

När en gruppchefs eller en divisionschefs vuxen i sällskap medföljer till kongresser och styrelsemöten skall gruppchefen/divisionschefen erhålla 25 % av hans/hennes kostnad för flygresa, dock högst USD 750, såvida inte annat föreskrivs i anställningsvillkoren.

Businessklass är tillåten när den totala flygtiden för tur och retur-resa överstiger tio timmar, mellanlandningstid inte medräknad. Den verkställande administratören skall ha bemyndigande att godkänna flygresa i "Business Class" för annan personal i de fall han/hon anser att arbetsuppgifter, orimligt lång flygresa eller andra omständigheter berättigar sådant godkännande.

### **2. Resebestämmelser för kongressen – avdelningschefer**

När en avdelningschefs en vuxen i sällskap medföljer till kongressen skall avdelningschefen erhålla 25 % av hans/hennes kostnad för flygresa, dock högst USD 500, såvida inte annat föreskrivs i anställningsvillkoren.

### **3. Kilometerersättning**

Alla Lions Clubs Internationals anställda, vilka har godkänts att få använda sin bil eller bilar i samband med arbete för Lions Clubs International skall erhålla skälig kilometerersättning i enlighet med lagar och traditioner i respektive land.

### **4. Resor och ersättning**

Med undantag av ovanstående bestämmelser gäller den allmänna ersättningspolicyn vid alla resor och utgifter.

## **F. GRUPPFÖRSÄKRINGSPROGRAM FÖR ANSTÄLLDA**

Lions Clubs International kan tillhandahålla gruppförsäkringsprogram för anställda i enlighet med lokala lagar och traditioner.

## **G. PENSION**

### **1. Tjänstepensionsplan**

Lions Clubs International kan tillhandahålla pensionsplaner för anställda i enlighet med lagar och/eller traditioner i respektive land. Förmåner och villkor i pensionsplanen för anställda i USA finns beskrivna i huvudavtalet och dess tillägg, vilka har godkänts av den internationella styrelsen.

### **2. Pensionsplan**

Kommittén för finanser och huvudkontorets verksamhet ansvarar för all administration av LCI:s pensionsplan och LCI:s plan för pensionssparande för anställda (pensionsplaner). Uppgifter och ansvar finns beskrivna i Bilaga E.

## **H. POLICY FÖR BETALD LEDIGHET**

All personal, både i USA och utanför USA, kommer att ges betald ledighet, till exempel semester, helgdagar, sjukdagar, i samband med dödsfall etc., i enlighet med lokal arbetslagstiftning och lokala traditioner under överinseende av LCI:s personalavdelning. Alla betydande förändringar kommer att granskas tillsammans med kommittén för finanser och huvudkontorets verksamhet.

## **I. ÖVRIGA FÖRMÅNER, ARBETSTID ETC.**

### **1. Pensionssparande**

Lions Clubs Internationals anställda i USA kan vara berättigade att delta i pensionssparande. Lions Clubs Internationals anställda utanför USA kommer att erhålla förmåner i enlighet med lokal arbetslagstiftning och traditioner.

### **2. Erkänsla för service**

Lions Clubs Internationals anställda kommer att erhålla erkänsla för fullgjord service efter fem år och därefter vart femte år.

### **3. Utbildningsprogram för anställda**

Lions Clubs International skall genomföra program där anställda i USA skall ha möjlighet att delta i seminarier och kurser som har samband med arbetet samt skall betala hela avgiften för dessa, i enlighet med regler och förfarande nedan, se BILAGA A.

Interna och externa seminarier och kurser kan arrangeras grundat på organisationens behov, vilka fastställs av organisationens ledning i enlighet med regler och förfarande nedan, se BILAGA B.

## **J. ALLMÄNT**

### **1. Utbetalning av löner och ersättningar i lokal valuta**

Utbetalning av löner och ersättningar till anställda skall ske i den valuta i det land där personen är anställd.

### **2. Gåvor från kommersiella licensinnehavare**

Den internationella styrelsen förbjuder härmed organisationens all personal att ta emot gåvor från både kommersiella licensinnehavare och företag som har lämnat in ansökan om att bli kommersiella licensinnehavare.

### **3. Personal som kandiderar till internationella befattningar**

Personer som är anställda av Lions Clubs International och som planerar att kandidera till posten som vice distriktsguvernör, distriktsguvernör, guvernörsrådsordförande, internationell direktor eller internationell verkställande tjänsteman, måste frånträda sin tjänst hos organisationen minst två år före det distriktsmöte/riksmöte respektive den internationella kongress där han/hon planerar att ställa upp som kandidat.

### **4. Talaruppdrag**

Förutom i speciella fall, vilket skall godkännas av presidenten och den verkställande administratören, skall personal vid det internationella huvudkontoret inte åta sig talaruppdrag där de representerar Lions Clubs International vid klubb-, distrikts- eller multipeldistriktsevenemang.

**ERSÄTTNINGSBARA UTBILDNINGSPROGRAM FÖR ANSTÄLLDA I USA  
REGLER OCH FÖRFARANDE**

	<b>PERSONAL MED DISPENS FRÅN TIDKORT</b>	<b>ALLA ÖVRIGA</b>
Kvalifikationer	All heltidsanställd personal	All heltidsanställd personal
Restriktioner med hänsyn till typ av seminarier eller kurser	Måste ha samband med arbetet	Måste ha samband med arbetet
Tak för årlig ersättning per person	USD 1 300 (från och med den 1 juli 2006) inklusive avgifter och material, men ej resor	USD 650 (från och med den 1 juli 2006) inklusive avgifter och material, men ej resor
Ersättningsöverenskommelse	100 % för godkänt betyg 0 % för icke godkänt betyg	100 % för godkänt betyg 0 % för icke godkänt betyg
<b>Förfarande för godkännande</b>		
Budgetkontroll och arkivering	Personalavdelningen	Personalavdelningen
Godkännande av skola, sponsor och/eller instruktör	Personalavdelningen	Personalavdelningen
Godkännande eller avslag på begäran från enskilda personer att delta	<b>För avdelningschefer och annan personal med dispens från tidkort i icke chefsposition</b>  Av divisionschef och en administrativ tjänsteman i samråd med personalavdelningen.  <b>För divisionschefer</b>  Av en administrativ tjänsteman i samråd med personalavdelningen.	<b>För all övrig personal</b>  Av avdelningschef, divisionschef och en administrativ tjänsteman i samråd med personalavdelningen.

**DET INTERNATIONELLA HUVUDKONTORETS UTBILDNINGSPROGRAM  
REGLER OCH FÖRFARANDE**

	<b>PERSONAL MED DISPENS FRÅN TIDKORT</b>	<b>ALLA ÖVRIGA</b>
Kvalifikationer	All heltidsanställd personal	All heltidsanställd personal
Kostnad	Organisationen betalar allt i förskott	Organisationen betalar allt i förskott
<b>Förfarande för godkännande</b>		
Budgetkontroll och arkivering	Personalavdelningen	Personalavdelningen
Godkännande av skola, sponsor och/eller instruktör	Personalavdelningen	Personalavdelningen
Godkännande eller avslag på begäran från enskilda personer att delta	<p><b>För avdelningschefer och annan personal med dispens från tidkort i icke chefsposition</b></p> <p>Av divisionschef och en administrativ tjänsteman i samråd med personalavdelningen.</p> <p><b>För divisionschefer</b></p> <p>Av en administrativ tjänsteman i samråd med personalavdelningen.</p>	<p><b>För all övrig personal</b></p> <p>Av avdelningschef, divisionschef och en administrativ tjänsteman i samråd med personalavdelningen.</p>

### ETISK STANDARD OCH UPPFÖRANDE

Vår organisation är en organisation för service och det sätt denna service tillhandahålls på är lika viktigt som servicen självt. Våra medlemmar, den internationella styrelsen, tjänstemän, arbetskamrater och människor i samhället förväntar sig ett ärligt och etiskt uppförande av var och en av er varje dag. Ingen handling eller begäran från medlemmar, tjänstemän eller klubbar, till vilka och för vilka vi tillhandahåller service, kan rättfärdiga ett brott mot dessa riktlinjer. Ärlighet och etiskt uppförande definieras av fyra grundläggande värderingar, vilka är grunden för vår etiska standard:

**Integritet** – Lions Clubs International insisterar på den allra högsta standard avseende personlig och yrkesmässig integritet. Vi måste alla göra alla tänkbara insatser för att skydda organisationens tillgångar. Vi måste också följa alla organisationens riktlinjer och tillämpliga lagar.

**Ansvar** – Lions Clubs International förväntar sig att alla anställda fullföljer åtaganden, för vilka de auktoriserats och utför på organisationens vägnar, samt tar personligt ansvar för alla handlingar och resultatet av dessa. Organisationen kan inte tolerera några brott mot vår etiska standard och uppförande.

**Lagarbete** – Lions Clubs international strävar efter att upprätthålla en arbetsmiljö vilken uppmuntrar förmåelse, kreativitet och positiva resultat genom lagarbete. Vi måste alla utöva vårt ledarskap för att träna, inspirera och stödja fullt deltagande av och yrkesutveckling för alla anställda. Vi uppmuntrar öppen och effektiv kommunikation samt samspel.

**Förträfflighet** – Lions Clubs International är hängiven avseende rättvis behandling, ömsesidig respekt, mångfald och förtroende. Vi måste utmana varandra att förbättra vår service, våra processer och oss själva. Tillsammans måste vi sträva efter att tjäna våra medlemmar och våra samhällen samt hjälpa organisationen att uppnå sina mål.

Ditt ansvar börjar med att förstå Lions Clubs Internationals grundläggande värderingar och etiska standard. Din roll i organisationen kräver en fortlöpande vaksamhet för att upprätthålla denna standard av ärligt och etiskt uppförande. Denna handbok innehåller även andra policyuttalanden som är en del av Lions etiska standard och uppförande, till exempel: Anställningspolicy, antidiskrimineringspolicy, alkohol- och drogpolicy, policy avseende datorer och mjukvaror, e-postpolicy, policy avseende disciplinära åtgärder, policy avseende intressekonflikt, bedrägeripolicy och policy avseende gåvor. (Ytterligare policys och riktlinjer finns i Management Personnel Policy Manual). Om det uppstår frågor kring hur en etisk standard eller lag skall följas har du en skyldighet att framföra dessa till en chef. Enligt bestämmelserna i Lions Clubs Internationals regler för konfliktlösning skall du framföra etiska eller juridiska frågor till din närmaste chef, din avdelningschef, din divisionschef eller till personalavdelningen. Du kan också framföra etiska eller juridiska frågor till de administrativa tjänstemännen (den verkställande administratören, kassaförvaltaren eller sekreteraren) eller till Legal Division.

Lions Clubs Internationals etiska standard och uppförande tillsammans med denna handboks policy tillhandahåller vägledning för att hjälpa dig att förstå vad som förväntas av dig och för att hjälpa dig att fatta bra beslut. Föreنا dig med oss för att fortsätta Lions Clubs Internationals tradition av ärligt och etiskt handlande när vi hjälper miljoner människor i nöd.

### BEDRÄGERI

Lions Clubs International anser att bedrägeri, förvrängning eller annan form av oärlighet utförd av dess anställda är förkastlig. Anställda som utfört sådana handlingar kommer att ställas inför stränga disciplinära åtgärder, upp till och inkluderande upphörande av anställning samt möjligen även rättsliga åtgärder i domstol. Det finns ingen lista vilken kan redovisa alla former av bedrägeri eller oärlighet, men exempel på dessa är: att sända in falska utgiftsräkningar, att förfalska tidrapporter, organisationens handlingar, organisationens register, organisationens finansiella rapporter eller något annat av organisationens dokument, missbruk av sjukdagar, stöld, förfalskning eller ändring av checkar, förskingring av organisationens tillgångar eller medel, missbruk av organisationens tillgångar och icke auktoriserad handläggning eller rapportering av transaktioner. Detta är bara några exempel. Om du erfar eller bevittnar någon sorts aktivitet som du misstänker vara bedräglig har du en *skyldighet* att underrätta en chef om detta. Enligt bestämmelserna i Lions Clubs Internationals regler för konfliktlösning skall du framföra etiska eller juridiska frågor till din närmaste chef, din avdelningschef, din divisionschef eller till personalavdelningen. Du kan också framföra etiska eller juridiska frågor till de administrativa tjänstemännen (den verkställande administratören, kassaförvaltaren eller sekreteraren) eller till Legal Division.

## Lions Clubs International Pensionsplaner

Följande gäller tillsyn av pensionsplan för anställda vid Lions Clubs International samt Lions Clubs Internationals plan för pensionssparande för anställda (pensionsplaner).

### Tillsyn av pensionsplaner

**Ha tillsyn över planens administration och förvaltning av tillgångar.** Detta ansvar omfattar följande:

- Säkerställa att alla regler gällande förvaltning i Employee Retirement Income Security Act (ERISA) följs.
- Från tid till annan granska och godkänna strukturen av pensionsplanerna.
- Övervaka att alla regler gällande investeringspolicy och riktlinjer följs.
- Säkerställa att mål gällande investeringarnas avkastning uppnås.
- Från tid till annan granska planens investeringspolicy för att säkerställa att denna är lämplig.
- Övervaka planens administration.

**Pensionsplanens administrativa uppgifter.** Kommittén för finanser och huvudkontorets verksamhet delegerar de dagliga administrativa uppgifterna inom varje plan till de administrativa tjänstemännen för att säkerställa att planerna administreras i enlighet med villkor och bestämmelser i planens dokument.

### Ansvar för kommittén för finanser och huvudkontorets verksamhet

Pensionsplan:

- Granska planens bestämmelser
- Sammanställa och upprätthålla investeringspolicy, riktlinjer för investeringar och mål
- Fastställa tillgångarnas allokering
- Övervaka investeringschefens resultat
- Upprätta en finansieringspolicy
- Godkänna alla rekommendationer att ändra förvaltare, fondbolag, fondchefer, investeringskonsulter etc.

**Pensionsplanens administrativa uppgifter.** Kommittén för finanser och huvudkontorets verksamhet delegerar de dagliga administrativa uppgifterna inom varje plan till de administrativa tjänstemännen för att säkerställa att planerna administreras i enlighet med villkor och bestämmelser i planens dokument.

## Pensionssparande för anställda

- Granska planens bestämmelser
- Sammanställa och upprätthålla investeringspolicy
- Säkerställa att alla regler följs i det amerikanska Arbetsmarknadsdepartementets lag Avsnitt 404(c), vilken definierar arbetsgivarens och deltagarnas ansvar och förpliktelser.
- Övervaka resultat för förvaltare och fonder.
- Från tid till annan granska förvaltarens avgifter och dess rimlighet.
- Godkänna alla rekommendationer att ändra förvaltare, fondbolag, fondchefer, investeringskonsulter etc.

## **De administrativa tjänstemännen i förening med personalavdelningen ansvarar för följande:**

### Pensionsplan och pensionssparande för anställda:

- Utvärdera och välja investeringschefer i enlighet med investeringspolicy och riktlinjer.
- Tolka och tillämpa planens regler för kvalifikationer.
- Fastställa kvalifikation till förmån.
- Fastställa förmånens belopp.
- Upprätta förfaringssätt och övervaka att dessa följs.
- Qualified Domestic Relations Order Claims and Appeals samordnas med förvaltare och eller utomstående juridisk rådgivare.
- Kommunicera och utbilda anställda.
- Säkerställa att det amerikanska skatteverkets, det amerikanska arbetsmarknadsdepartementets och Pension Benefit Guaranty Corporations alla regler, lagar och bestämmelser följs.
- Initiera och verkställa rutinmässiga och nödvändiga ändringar av planen för att denna skall följa den amerikanska regeringens regler (Pension Protection Act of 2006, Economic Growth & Tax Relief & Reconciliation Act of 2001 etc.) i enlighet med information från personalavdelningen och/eller juridisk rådgivare.
- Granska resultat för investeringschefer och investeringsfonder varje kvartal och rapportera resultat till kommittén för finanser och huvudkontorets verksamhet minst varje kvartal.

De administrativa tjänstemännen har befogenhet att underteckna rutinmässiga dokument avseende Lions Clubs Internationals pensionsplan och Lions Clubs Internationals plan för pensionssparande för anställda på vägnar av Lions Clubs International.