

第十二章

國際獅子會辦公室及職員

A. 國際獅子會薪資行政活動

國際獅子會薪資行政活動於每個國家須遵守該國之勞工法及/或習俗。國際獅子會薪資行政活動表揚工作表現、能力、地方市場之工資，及適當的年資。薪資結構上的薪資調整比率，薪資增加之預算須向執行委員會及財務暨總部運作委員會報告。這些調整須遵守各國之勞工法及現有之勞工市場薪資比率。

1. 依適合一國之習俗，應以書面提供職務說明，並應建立國際獅子會各個職位之薪資範圍。
2. 每年應做薪資調查，以確保薪資範圍及總部薪資增加之預算數字與現有勞工市場之薪資能相比。薪資預算數字應由財務暨總部運作委員會於 3/4 月國際理事會會議審查及核准，適當之薪資調整範圍應向財務暨總部運作委員會報告。
3. 經理應建立考核工作表現程序，如果有功績，則加薪。每年應至少為所有職員考核一次工作表現。未經考核者不得調薪。若為行政職員，由執行委員會每年審查。
4. 調薪必須經過經理、財務長及執行長之核准。司長們之調薪預算額度須經國際理事會之執行委員會之核准。行政職員之調薪及/或獎金，由執行委員會個別決定。

B. 理事會會議及國際年會休假

理事會會議及國際年會-依執行長-之自由裁量，在理事會及年會有特別服務表現人員，最多可給兩個工作天休假。總會長及執行長可聯合授權給予不超過 2 天之額外休假，總天數每年不超過 10 天。

C. 司長及職員

雇用及解雇司長應由執行長與總會長及執行委員會商議後執行。執行長依據該國之勞工法及/或習俗有權雇用及解雇所有其他總部職員。

D. 勞工法

理事會應在此指示行政職員應採取所有必要之步驟，遵守國際獅子會所聘用職員的國家之勞工及社會福利法。

E. 旅行規定

1. 旅行規定- 群組組長及司長

成人伴侶陪同群組組長及司長參加理事會會議及年會准予報銷成人伴侶費用之 25%，最高以\$750 為限，除非雇用合約另有約定。

飛行時間超過 10 小時，但不包括轉機之陸上交通時間，應為商務艙。當因工作職責而超過預定之飛行時間或其他情況，執行長以個人之意見，應有權核准其他職員商務艙之費用。

2. 年會旅行規定-部門經理

成人伴侶陪同部門經理參加理事會會議及年會准予報銷成人伴侶費用之 25%，最高以\$500 為限，除非雇用合約另有約定。

3. 里程津貼

所有國際獅子會職員，若獲授權為國際獅子會事務使用自有車輛，依該國習俗應付合理的津貼。

4. 旅行和費用-除上述例外情況外，可適用一般報銷政策之旅行和費用。

F. 職員團體保險計劃

國際獅子會依該國之勞工法及/或習俗提供團體保險計劃。

G. 退休

1. 退休收入計劃

國際獅子會依該國之勞工法及/或習俗提供退休收入計劃。美國職員之利益及條文詳見國際理事會所核准之主契約文件及修正事項。

2. 退休計劃

財務暨總部運作委員會負責國際獅子會之整體行政退休收入計劃及國際獅子會 401(k) 儲蓄計劃 (退休計劃)。職責及責任列於附錄 E。

H. 休假政策

所有美國及非美國之總部全職職員，給付假期(如假日、病假、殤假、傷病假等) 依照該國之勞工法及習俗，由總部人事部門管理。任何重大的改變須經財務暨總部運作委員會之審查。

I. 額外福利、時間等

1. 401K 存款計劃

美國總部職員可參加 401K 存款計劃。非美國職員之福利依該國之勞工法及習俗。

2. 服務表揚

服務獎勵給服務 5 年之職員，之後每隔 5 年給予獎勵。

3. 職員訓練活動

國際獅子會應給予美國職員有機會參加與工作相關之研習會及訓練，根據以下之規定及程序(見附錄 A) 報銷所有費用。

基於總部之需求，在總部內部或外面舉辦研習會及訓練，經理須根據以下之程序決定。(見附錄 B)

J. 一般規定

1. 以當地貨幣付薪資及費用

以職員之國家貨幣支付薪資及費用。

2. 領有商業執照人之禮物

國際理事會禁止所有國際獅子會之職員接受由領有國際獅子會執照者或尋求這類執照者之任何種類禮物。

3. 職員為國際幹部職位候選人

若職員尋求選舉或者宣佈為副總監、總監、總監議會議長、國際理事、國際執行幹部職位之候選人，應於其尋求選舉的年會日期之兩年前，向國際獅子會辭職。

4. 演講工作

在非常特殊的情形下，並經總會長及執行長核准，國際獅子會職員不得為分會、區、複合區、國際獅子會的活動時的演講人。

職員訓練活動 - 報銷規定及程序

	所有正規職員	所有其他職員
資格	所有全職	所有全職
限定研習會或課程 種類	必須與工作有關	必須與工作有關
個人年度報銷限額	1300 美元 (自 2006 年 7 月 1 日生效) 包括費用及教材，但旅費不算。	650 美元 (自 2006 年 7 月 1 日生效) 包括費用及教材，但旅費不算。
報銷同意	及格者付 100% 不及格者不付	及格者付 100% 不及格者不付
核准程序		
預算控制及記錄保存	人力資源部門	人力資源部門
學校、贊助者及/或 講師之接受	人力資源部門	人力資源部門
申請之核准或不核准	部門經理及其他非主管之正規職員 由司長及行政職員，經人力資源部門建議。	所有非正規職員 由部門經理、司長及行政職員，經人力資源部門建議。
	司長： 由行政職員經人力資源部門建議。	

國際獅子會訓練活動
規定及程序

	所有正規職員	所有其他職員
資格	所有全職	所有全職
費用	國際獅子會預付	國際獅子會預付
核准程序		
預算控制及記錄保存	人力資源部門	人力資源部門
學校、贊助者及/或講師之接受	人力資源部門	人力資源部門
申請之核准或不核准	<p>部門經理及其他非主管之正規職員</p> <p>由司長及行政職員經人力資源部門建議。</p> <p>司長：</p> <p>由行政職員，經人力資源部門建議。</p>	<p>所有非正規職員</p> <p>由部門經理、司長及行政職員，經人力資源部門建議。</p>

品德行為標準

本組織為服務組織，服務態度與服務對我們而言都很重要。我們的會員、國際理事、執行幹部、同事與社區等都對您的日常行為持有高水準的期望。獅子會及其會員、幹部、理事，不須向我們所服務的對象或社區要求採取行動來證明我們違反本準則。獅子會以四個核心價值觀定義誠實與高尚的品德，並作為道德信條的基礎：

品德 - 國際獅子會對個人與職業品德標準定有極高的標準。我們必須盡全力保障本組織的這項資產。並須遵守本組織的政策與適用的法規。

負責 - 國際獅子會期望所有的前任或現任執行幹部、國際理事、指派理事都認真執行由國際獅子會所交付之職責，並對其個人行為與工作負責。國際獅子會絕不容忍任何違反準則的行為。

團結 - 國際獅子會透過團結，鼓勵創新、創造力、肯定的成果以維持服務環境。我們必須透過訓練、激勵、宣傳，領導全體會員積極參與及個人發展。我們鼓勵開放及有效的溝通與互動。

傑出 - 國際獅子會致力於公平、互相尊重、多元化與信任。我們必須互相挑戰以改進我們的服務、我們的程序、我們自己。我們一起服務我們的會員與社區，協助達到本組織服務的目標。

您的職務應始於對國際獅子會的核心價值觀與行為標準作深刻的了解，您的角色要能維護國際獅子會行為標準。在本手冊內的其他政策也包含在本品德行為標準內，如職員政策、反歧視規定、酒及毒品規定、電腦硬體/軟體規定、內部電子郵件規定、紀律政策、利益衝突政策、欺騙政策、禮物政策 (其他政策及包含在管理人事政策手冊內的政策)。您對行為標準與法律規定有不了解的地方您有**責任**向經理報告。依據國際獅子會糾紛解決程序，您應將有關遵守品德或行為標準的問題向您的直屬上司、部門經理、司長、人事處提出。有關問題亦可向國際獅子會行政職員 (執行長行政職員、秘書長、或財務長) 或法律司提出。

本手冊內的國際獅子會道德標準及國際理事會政策，使您了解國際獅子會對您的期望並協助您作正確的決定。我們一起將獅子會誠意與品德之傳統繼續傳遞下去。

欺騙

國際獅子會對於其職員之欺騙、歪曲或其他任何形式之不誠實行為，應依紀律給予譴責，包含解雇以及可能的民事及/或刑事之行動。雖然沒有一確切的欺騙或不誠實行為之列表，舉例如提送不實的報銷費用報告、不實的上班時間報告、國際獅子會記錄、國際獅子會的財政報告或其他國際獅子會的文件、濫用病假、偷竊、偽造或竄改支票、挪用國際獅子會資產或基金、不當使用國際獅子會的財產、未經授權處理或報告交易。上述只是幾個少數的例子。如果經歷過或看到您認為是欺騙的行為您有**責任**向經理報告。依據國際獅子會糾紛解決程序，您應將詐欺及勞工法的問題向您的直屬上司、部門經理、司長、人事處提出。有關問題亦可向國際獅子會行政職員(執行長、秘書長、或財務長)或勞工法司提出。

國際獅子會

退休計劃

下列適用於監督國際獅子會職員退休收入計劃及國際獅子會 401(k) 儲蓄計劃 (如退休計劃)。

退休計劃概述

監督退休計劃資產之行政及管理。職責包含如下：

- 確保遵守所有職員退休收入保障法 (ERISA) 信託要件
- 定期審查及核准退休計劃的結構
- 審查是否遵守投資政策及綱領
- 確保投資表現符合目標
- 定期審查計劃的投資政策報告以確保其適當性
- 監督計劃之管理

退休計劃行政職責。 財務暨總部運作委員會授權每一計劃之日常行政職責給行政職員以確保計劃受監督以遵守計劃文件之條款與條件。

財務暨總部運作委員會職責及退休計劃之責任 審查退休計劃:

- 審查計劃條款
- 發展及維持投資政策及投資綱領/目標
- 決定資產分配
- 監督投資經理人的表現
- 建立基金政策
- 核准任何建議更換賣主/供應商/基金經理人/投資顧問等。

退休計劃行政職責。 財務暨總部運作委員會授權每一計劃之日常行政職責給行政職員以確保計劃受監督以遵守計劃文件之條款與條件。

401(k) 計劃:

- 審查計劃條款
- 發展及維持投資政策報告
- 確保遵守勞工部法規之 404(c)節規定，定義雇主及參加者之責任及義務
- 監督記錄保管人與基金的表現
- 定期審查供應商費用是否合理
- 核准任何建議更換賣主/供應商供應者/基金經理人/投資顧問等。

行政職員與人事室職員一同擔負下列責任:

退休計劃及 401(k) 計劃:

- 於投資政策報告綱領內評估及選出投資經理人。
- 解釋及適用計劃之合格條款
- 確定享受福利之資格
- 確定福利金額
- 建立程序及監督是否遵守程序
- 與賣主/外部顧問一起協調合格的家庭關係順序索賠及申訴
- 職員溝通/教育
- 遵循國稅局、勞工部、聯邦退休金保險公司報告之規定
- 開始實施及執行日常計劃，並為維持計劃文件能遵守政府規定(如 2006 年退休金保護法、2001 經濟成長與減稅法案等)依人事室及/或勞工法顧問之建議作必要的修改。
- 每季審查投資經理人及投資基金的表現，及至少每季向財務暨總部運作委員會報告結果。

授權行政職員代表國際獅子會簽署國際獅子會職員退休收入計劃及國際獅子會 401(k) 儲蓄計劃有關的日常文件。