

XII LUKU KANSAINVÄLINEN TOIMISTO JA SEN HENKILÖSTÖ

A. LCI:n palkkahallinto

LCI hallinnoi palkkahallintoa kussakin maassa sen omien lakien ja/tai tapojen mukaisesti. Palkkahallinnon ohjelmassa tunnistetaan työpanos, kyky, paikallinen palkkataso ja missä sopivaa, työsuhteen pituus. Muutosprosentit, mitkä tehdään palkkahallinnon ohjelmaan ja palkankorotusten budjettiin raportoidaan työvaliokunnalle sekä talous- ja päämajavaliokunnalle. Muutokset tehdään kunkin maan paikallisten työhön liittyvien lakien mukaisesti ja alan palkkatason mukaisesti.

1. Kun on sopivaa maan tapojen mukaisesti, laaditaan kirjallinen työtehtävän kuvaus ja määritellään palkkahaitari kullekin järjestön tehtävälle.
2. Palkkatason tarkistus on tehtävä vähintään kerran vuodessa, jotta voidaan varmistaa palkkataso ja palkankorotusten budjettinumero, joita järjestö käyttää, jotta palkkataso vastaa paikallista tilannetta. Palkkabudjetin luvut raportoidaan kansainvälisen hallituksen talous- ja päämajatoimikunnalle maaliskuun huhtikuun hallituksen kokouksessa. Tarvittavat muutokset palkkahaitariin raportoidaan talous- ja päämajatoimikunnalle.
3. Osastonjohtajat ovat vastuussa työpanoksen tarkistamisesta ja, jos sopivaa, palkankorotuksista. Työpanoksen tarkistus tulee suorittaa vähintään kerran vuodessa jokaiselle työntekijälle. Palkankorotusta ei voida antaa ilman virallista työpanoksen tarkistusta. Virkailijoiden tapauksessa vuosittaisen työpanoksen arvion tekee työvaliokunta.
4. Johdon, rahastonhoitajan ja pääjohtajan tulee hyväksyä palkankorotukset. Palkankorotusten budjettivaikutus jaosten johtajille vaatii kansainvälisen hallituksen työvaliokunnan hyväksynnän. Virkailijoiden palkankorotukset ja/tai bonukset päätetään yksitellen työvaliokunnassa.

B. Hallituksen kokousten ja vuosikongressin vapaapäivät

Hallituksen kokoukset ja vuosikongressit – Korkeintaan kaksi päivää voidaan antaa vapaata ja pääjohtajan päätöksellä tunnustuksena henkilöstön ylimääräisestä palvelusta (ylitöistä) hallituksen kokouksissa ja vuosikongresseissa. Pääjohtaja ja presidentti yhdessä ovat oikeutettuja antamaan ylimääräisiä vapaapäiviä epätavallisissa olosuhteissa, korkeintaan kaksi päivää ja yhteensä korkeintaan 10 päivää vuodessa.

C. Jaostonjohtajat ja henkilöstö

Pääjohtaja yhteistyössä kansainvälisen presidentin ja työvaliokunnan kanssa suorittaa jaostonjohtajien palvelukseen oton ja erottamisen. Pääjohtajalla on täydet valtuudet ottaa palvelukseen ja erottaa kaikki muut päämajan henkilöstöön kuuluvat paikallisten lakien ja tapojen mukaisesti.

D. Työlainsäädäntö

Työoikeus

Järjestön hallitus määrää täten kansainvälisen toimiston ryhtymään tarvittaviin toimenpiteisiin, niin että järjestö työnantajana täyttää kaikki työlainsäädännön määräykset ja velvoitteet niissä maissa, joissa sillä on työntekijöitä.

E. Matkustussäännöt

1. Matkustussäännöt – jaostonjohtajat

Kun jaostonjohtaja (division manager) matkustaa hallituksen kokouksiin ja kansainvälisiin kongresseihin yhdessä puolisonsa kanssa, hän saa 25 % korvauksen puolison lentolipun hinnasta, \$750:een asti, jollei työsopimuksessa ole sovittu toisin.

Jaostonjohtajien lentokuljetus on liikematkaluokassa, kun suunniteltu lentoaika ylittää kymmenen tuntia, mihin ei liitetä jatkoyhteyksien odotusaikaa lentokentällä. Pääjohtajalla on oikeus hyväksyä liikematkaluokan lentolipun hinnat muille henkilöstön jäsenille, kun työvelvollisuudet, suunniteltu kohtuuton lentoaika tai muut olosuhteet pääjohtajan mielestä oikeuttavat sellaisen suostumuksen.

2. Vuosikongressin matkustussäännöt – osastonjohtajat

Kun osastonjohtaja matkustaa yhdessä puolisonsa kanssa kansainväliseen kongressiin, hän saa korvauksena 25 % puolison lentolipusta, \$500:een asti, jollei työsopimuksessa ole sovittu toisin.

3. Kilometrikorvaus

Lions Clubs Internationalin kaikki työntekijät, kansainvälisen henkilöstön edustajia lukuun ottamatta, joilla on oikeus oman auton tai autojen käyttöön Lions Clubs Internationalin asioissa, saa kohtuullisen korvauksen oman maan tapojen mukaisesti.

4. Matkalaukkukorvaus

Kohtuullinen korvaus annetaan niille virkailijoille, jotka matkustavat huomattavan määrän joka vuosi (hallitusten kokousten ja vuosikongressin lisäksi) uusien matkalaukkujen hankkimiseksi.

5. Ennakolta maksetut kulut

Kaikkien työntekijöiden tulee jättää korvauslaskunsa vähintään joka kuukausi. Jos kuluihin on annettu ennakkomaksu, käyttämättömän ennakon takaisinmaksu tulee suorittaa viimeistään 30 päivää matkan päättymisen jälkeen.

F. HENKILÖSTÖN RYHMÄVAKUUTUS

Lions Clubs International voi ottaa ryhmävuakuutuksen työntekijöilleen, kunkin maan lakien ja/tai tapojen mukaisesti.

G. ELÄKKEET

1. Eläkevakuutus

Lions Clubs International voi antaa eläkevakuutuksen työntekijöilleen, kuten paikalliset lait ja/tai tavat vaativat kussakin maassa. USA:ssa toimivien työntekijöiden edut ja korvaukset on määriteltävä yksityiskohtaisesti erillisessä sopimuksessa ja lisäyksissä, mitkä kansainvälinen hallitus on hyväksynyt.

2. Eläkevakuutus – hallintotoimikunta

Eläkesuunnitelman hallintotoimikunta Kansainvälisen lionsklubien järjestön työntekijöille muodostuu ensimmäisestä varapresidentistä, rahoitus- ja päämajatoimikunnan operatiivisen toimikunnan

puheenjohtajasta, pääjohtajasta ja rahastonhoitajasta. Rahoitus- ja päämajatoimikunnan operatiivisen toimikunnan tulee, vähintään kerran vuodessa, käydä läpi suunnitelman yksityiskohdat ja sijoituksen tuotto sekä tehdä mahdollisia suosituksia kansainväliselle hallitukselle, joita se pitää suositeltavina.

Pääjohtaja ja/tai rahastonhoitaja ovat valtuutettuja allekirjoittamaan hallinnollisen toimikunnan puolesta rutiininomaiset dokumentit, mitkä liittyvät eläkesuunnitelmaan.

H. VUOSILOMASÄÄNTÖ

1. USA:ssa toimivat kokopäivätoimiset työntekijät ansaitsevat vuosilomaa kuten on määritelty Päämajan työntekijöiden käsikirjassa (Osa 5 – Vapaapäivät ja edut). LCI:n ei-USA:ssa toimivat työntekijät saavat lomapäiviä, kuten kunkin maan lait ja tavat vaativat.
2. Ansaitut vapaapäivät virkailijoille ja jaostonjohtajille lasketaan seuraavasti:

Virkailijat – neljä viikkoa
(Ajankohdat hyväksyy presidentti)

Jaostonjohtajat – kolme viikkoa kahden vuoden jälkeen
(Ajankohdat hyväksyy pääjohtaja tai hänen poissa ollessaan rahastonhoitaja.)
3. Lions Clubs Internationalin noudattamat juhlapäivät, jotka sattuvat loma-aikaan, lasketaan loma-ajan lisäksi tai ne voidaan käyttää jonakin muuna aikana työntekijän ja hänen esimiehensä keskinäisellä sopimuksella.
4. USA:ssa toimivien työntekijöiden loma-aikaa ei voi säästää vuodesta toiseen, paitsi sallitaan korkeintaan viiden (5) lomapäivän siirto. Em. viittä lomapäivää lukuun ottamatta käyttämättömät lomapäivät menetetään toimintavuoden päättyessä kesäkuun 30. pnä. Lomapäivien korvaamista rahassa vapaa-ajan sijasta ei sallita. Ei-USA:ssa toimivien työntekijöiden edut määritellään paikallisten lakien ja tapojen mukaisesti.

I. MUUT LUONTOISEDUT, TYÖAIKA JNE.

1. **401K eläkevakuutus**
USA:ssa toimivat LCI:n työntekijät voivat mahdollisesti osallistua 401K eläkevakuutukseen. Ei-USA:ssa toimivat työntekijät saavat edut kunkin maan lakien ja tapojen mukaisesti.
2. **Juhlapäivät**
USA:ssa toimivat LCI:n työntekijät viettävät juhlapäiviä, kuten on määritelty Päämajan työntekijöiden käsikirjassa (Osa 5 – Vapaapäivät ja edut). Ei-USA:ssa toimivat työntekijät saavat edut kunkin maan lakien ja tapojen mukaisesti.
3. **Sairaspäiviä koskevat säännöt**
USA:ssa toimivat kokopäivätoimiset LCI:n työntekijät saavat sairaslomapäiviä, kuten on määritelty Päämajan työntekijöiden käsikirjassa (Osa 5 – Vapaapäivät ja edut). Ei-USA:ssa toimivat työntekijät saavat edut kunkin maan lakien ja tapojen mukaisesti.
4. **Perheenjäsenen kuolema**
USA:ssa toimivat LCI:n työntekijät voivat (johdon suostumuksella) saada palkallista vapaata korkeintaan 5 päivää perheenjäsenen kuoleman johdosta. Perheenjäsen määritellään seuraavasti: puoliso, lapsi, sisarus, lapsenlapsi, isovanhempi, anoppi, appiukko, sisarusten puoliset ja vastaavat sisarpuolet, velipuolet, jne. Ei-USA:ssa toimivat työntekijät saavat edut kunkin maan lakien ja tapojen mukaisesti.
5. **Palvelutunnustus**

LCI:n työntekijät saavat palvelutunnustuksen viiden vuoden palveluksen jälkeen ja sen jälkeen joka viides vuosi.

6. Kansainvälisen päämajan aukioloaika

Lukuun ottamatta henkilöstöä, jota tarvitaan tehtäviin ennen klo 8.00 aamulla tai klo 16.30:n jälkeen iltapäivällä pääjohtajan suostumuksen mukaan, päämajan varsinainen toimisto-aika on 8.00 - 16.30 paikallista aikaa.

7. Työntekijöiden koulutusohjelma

Lions Clubs Internationalilla tulee olla ohjelma, minkä avulla kaikilla työntekijöillä vastedes on mahdollisuus osallistua työhön liittyviin seminaareihin ja kouluihin sekä saada siitä täysi korvaus alempana olevien sääntöjen ja menettelyjen mukaan (katso LIITETTÄ A).

Sisäisiä ja ulkopuolisia seminaareja ja workshoppeja voidaan esittää järjestön tarpeiden perusteella, kuten johto päättää alempana olevien sääntöjen ja menettelyjen mukaan (katso LIITETTÄ B).

8. Sukulaisten palkkaaminen

USA:ssa toimivien työntekijöiden suhteen Lions Clubs Internationalin periaatteena on olla palkkaamatta kenenkään nykyisen työntekijän sukulaisia mihinkään kokopäivävirkaan järjestössä. Lisäksi kenenkään nykyisen työntekijän sukulaisia ei voida ottaa työhön osatoimiseen virkaan samassa osastossa. Tämän periaatteen tarkoituksiin "sukulaiset"-termiin määritellään kuuluviksi puoliset, lapset, vanhemmat, sisarukset, isovanhemmat, lapsenlapset tai vastaava sukulaissuhde puolison puolelta (esim. vävy, miniä, käly jne.) tai avioliiton välityksellä saatu sukulaissuhde (äiti-, isä-, veli-, sisarpuoli jne.).

Jos työntekijästä tulee toisen työntekijän sukulainen heidän työsuhteensa aikana järjestössä, työntekijöiden tulee ilmoittaa siitä henkilöstöosastoon mahdollisimman aikaisessa vaiheessa. Sellaisessa tapauksessa Lions Clubs International ei salli keskenään sukua olevien työntekijöiden työskennellä samassa osastossa eikä kenenkään työntekijän olla sukulaisen valvonnassa millään suoran virkatien tasolla. Varsinaisten tai mahdollisten eturistiriitojen tai suosikkijärjestelmän välttämiseksi Lions Clubs International voi sen johdon harkinnan mukaan: (a) vaatia yhtä tai molempia sukua olevista työntekijöistä siirtymään virkaan toiseen osastoon, jos vaihtoehtoinen virka on saatavissa ja työntekijällä on pätevyys tähän virkaan, tai (b) vaatia yhtä tai molempia sukua olevista työntekijöistä eroamaan työsuhteestaan järjestössä. Lions Clubs International ei takaa, että vaihtoehtoisia virkoja on saatavissa työntekijöille, jotka tulevat sukulaisiksi työsuhteensa aikana järjestössä.

Ei-USA:ssa toimivat työntekijät noudattavat oman maansa lakeja ja tapoja.

9. Hallintovirkailijoiden ja jaostonjohtajien terveystarkastukset

Järjestö maksaa hallintovirkailijoiden ja jaostonjohtajien terveystarkastukset. Sellainen maksu rajoittuu kohtuullisiin ja vakiintuneisiin veloituksiin, jotka henkilöstöosasto saa vuosittain eikä niihin saa sisältyä lääkärinkuluja, jotka korvataan työntekijöiden ryhmävakuutus suunnitelmassa.

I. YLEISTÄ

1. Palkkojen ja kulujen maksaminen paikallisessa valuutassa

Työntekijöille maksetaan palkat ja korvaukset sen maan valuutassa, jossa he työskentelevät

2. Kaupallisten lisenssinhaltijoiden lahjat

Kansainvälinen hallitus kieltää täten kaikkia järjestön työntekijöitä hyväksymästä mitään lahjoja järjestön kaupallisilta lisenssinhaltijoilta tai lisenssinhaltijoiksi pyrkiviltä henkilöiltä.

3. Henkilöstön jäsenen ehdokkuus kansainväliseen virkaan

Henkilökunnan jäsenen, joka aikoo asettua ehdokkaaksi tai muuten ilmoittaa ehdokkuutensa varapiirikuvernööriin, piirikuvernööriin, kuvernöörineuvoston puheenjohtajan, kansainvälisen johtajan tai kansainvälisen hallintovirkailijan virkaan, tulee erota virastaan järjestössä vähintään kaksi vuotta ennen sen vuosikongressin ajankohtaa, jossa hän aikoo asettua ehdokkaaksi.

4. Puhujamatkat

Kansainvälisen päämajan henkilöstöä ei voida nimittää puhujaksi edustamaan Lions Clubs Internationalia mihinkään klubin, piirin tai moninkertaispiirin tilaisuuteen, paitsi erikoisolosuhteissa kansainvälisen presidentin ja pääjohtajan suostumuksella.

LIITE A

HENKILÖSTÖN KORVATTAVA KOULUTUSOHJELMA – SÄÄNNÖT JA TOIMENPITEET

Oikeutus koulutukseen

Seminaarien ja kurssien rajoitukset

Vuotuinen korvausrajoitus yksilöille

Korvaussopimus

Hyväksymisjärjestys:

Maksujen valvonta ja kirjanpito

Koulun, sponsorin ja/tai kouluttajan hyväksyminen

Osallistumista pyytävän henkilön anomuksen hyväksyminen ja hylkääminen

ERIKOISHENKILÖSTÖ

Kaikki kokopäivätoimiset työntekijät

Tulee liittyä työhön

US\$1300 (alkaen 1.7.2006), mukaan lukien maksut, materiaalit, mutta ei matkoja

100% kurssista, joka läpäistään, 0%, ellei kurssia läpäistä

Henkilöstöosasto

Henkilöstöosasto

Osastonjohtajat ja muut johtajiin kuulumattomat erikoistyöntekijät

Jaostonjohtaja ja pääjohtaja tai hänen poissa ollessaan rahastonhoitaja henkilöstöosaston neuvosta

Jaostonjohtajat:
Pääjohtaja tai hänen sijastaan rahastonhoitaja henkilöstöosaston neuvosta

KAIKKI MUUT

Kaikki kokopäivätoimiset työntekijät

Tulee liittyä työhön

US\$650 (alkaen 1.7.2006), mukaan lukien maksut, materiaalit, mutta ei matkoja

100% kurssista, joka läpäistään, 0%, ellei kurssia läpäistä

Henkilöstöosasto

Henkilöstöosasto

Kaikki muu henkilöstö:

Osastonjohtaja, jaostonjohtaja sekä pääjohtaja, tai hänen poissa ollessaan rahastonhoitaja henkilöstöosaston neuvosta

LIITE B

PÄÄMAJAN KOULUTUSOHJELMA – SÄÄNNÖT JA TOIMENPITEET

Oikeus osallistua

Kulut

Hyväksymisjärjestys:

Maksujen valvonta ja kirjanpito

Koulun, sponsorin ja/tai kouluttajan hyväksyminen

Pyyntöjen hyväksyminen tai hylkääminen

ERIKOISHENKILÖSTÖ

Kaikki kokopäivätoimiset työntekijät

Järjestö maksaa etukäteen

Henkilöstöosasto

Henkilöstöosasto

Osastonjohtajat ja muut johtajiin kuulumattomat erikoistyöntekijät

Jaostonjohtaja ja pääjohtaja tai hänen poissa ollessaan rahastonhoitaja henkilöstöosaston neuvosta

Jaostonjohtajat:

Pääjohtaja tai hänen sijastaan rahastonhoitaja henkilöstöosaston neuvosta

KAIKKI MUUT

Kaikki kokopäivätoimiset työntekijät

Järjestö maksaa etukäteen

Henkilöstöosasto

Henkilöstöosasto

Kaikki muu henkilöstö:

Osastonjohtaja, jaostonjohtaja sekä pääjohtaja, tai hänen poissa ollessaan rahastonhoitaja henkilöstöosaston neuvosta

LIITE C

EETTISET STANDARDIT JA MENETTELYTAVAT

Järjestömme on palveluorganisaatio ja se, miten me tätä palvelua annamme on yhtä tärkeää kuin itse palvelu. Jäsenet, kansainvälinen hallitus, virkailijat, kansainvälisen päämajan muut työntekijät sekä palvelemamme yhteisöt odottavat rehellistä ja eettisesti hyväksyttävää käytöstä meiltä jokaiselta joka päivä. Mikään teko tai pyyntö lionsklubeilta tai niiden jäseniltä, virkailijoilta, hallituksen jäseniltä tai yhteisömme jäseniltä ei voi antaa aihetta tämän käytännön rikkomiseen. Rehellinen ja eettisesti hyväksyttävä käytös perustuu neljään perusarvoon, jotka ovat järjestömme eettisten standardien perusta:

Rehellisyys – Lions Clubs International edellyttää korkeinta mahdollista standardia sekä henkilökohtaisen että ammatillisen rehellisyyden suhteen. Meidän kaikkien on tehtävä kaikkemme, kun suojelemme järjestön omaisuutta. Meidän on myös noudatettava järjestön käytäntöjä ja paikallisia lakeja.

Vastuu – Lions Clubs International edellyttää, että kaikki piirikuvernöörit suorittavat heille järjestön puolesta annetut tehtävät ja että he ovat henkilökohtaisesti vastuussa teoistaan ja tekojensa tuloksista. Eettisten sääntöjen rikkomista ei voida hyväksyä missään olosuhteissa.

Ryhmätyö - Lions Clubs International pyrkii luomaan palveluun perustuvan ilmapiirin, missä innovatiivisuuteen, luovuuteen ja positiivisiin tuloksiin rohkaistaan ryhmätyön kautta. Meidän kaikkien tulee harjoittaa johtajuustaitoja, jotta koulutamme, innostamme ja rohkaisemme kaikkia paikallisia lioneita osallistumaan toimintaan. Kannustamme avoimeen ja tehokkaaseen kommunikointiin ja kanssakäymiseen.

Erinomaisuus – Lions Clubs International on sitoutunut oikeudenmukaiseen kohteluun, toisten kunnioittamiseen, moninaisuuteen ja luottamukseen. Meidän on haastettava toisemme palvelujen, prosessien ja itsemme saamiseksi entistä paremmiksi. Meidän on ponnisteltava yhdessä pystyäksemme tarjoamaan entistä parempaa palvelua jäsenille ja yhteisöille, joita palvelemme sekä auttaaksemme järjestöä saavuttamaan sille asetetut tavoitteet.

Sinun työsi täällä alkaa siitä, että ymmärrät Lions Clubs Internationalin perusarvot ja eettiset standardit. Sinun rooliisi kuuluu näiden arvojen ja standardien jatkuva ylläpito niin, että varmistat rehellisen ja eettisesti kestävästä käytökseen. On olemassa useita ohjeita ja sääntöjä koskien Lions Clubs Internationalin eettistä standardia. Esimerkkeinä voidaan mainita säännöt koskien työsuhdetta, ohjeet syrjinnän estämiseksi, säännöt alkoholin ja huumeiden käytöstä, tietokoneiden ja ohjelmistojen käytön säännöt, ohjeet sisäisen sähköpostin käyttämisestä, ohjeet eturistiriidoista, ohjeet petoksista, ohjeet lahjojen saamisessa (muut ohjeet sekä ohjeet, mitkä sisältyvät hallinnollisen henkilökunnan ohjeisiin). Jos tietoosi tulee eettisiin tai lakiasioihin liittyviä asioita, jotka mielestäsi eivät ole oikein, on sinun **velvollisuutesi** kertoa asiasta esimiehille. Kuten on kerrottu Lions Clubs Internationalin Riitojen ratkaisuprosessissa, sinun tulee kertoa mahdollisista eettisistä ja lakiasioihin liittyvistä asioista omalle esimiehelle, osastonjohtajalle, jaostonjohtajalle tai henkilöstöosastolle. Voit myös kertoa mahdollisista eettisiin ja lakiasioihin liittyvistä asioista hallintovirkamiehille (pääjohtaja, rahastonhoitaja tai sihteeri) tai lakiasiainosastolle.

Lions Clubs Internationalin Eettisten standardien perusarvot ja kansainvälisen hallituksen antamat toimintasäännöt antavat sinulle ohjeet ja auttavat sinua ymmärtämään, mitä sinulta odotetaan. Lisäksi ne auttavat sinua tekemään oikeita päätöksiä. Osallistu Lions Clubs Internationalin perinteeseen, minkä mukaan miljoonia avun tarpeessa olevia ihmisiä on autettu rehellisillä ja eettisesti kestäväillä tavoilla.

LIITE D

PETOS

Lions Clubs International pitää tuomittavina kaikkia työntekijöiden petokseen liittyviä tekoja, epärehellisyyttä ja mitä tahansa muuta valheellista käytöstä ja sellainen käytös johtaa teon tehneiden työntekijöiden ankariin rangaistuksiin, mukaan lukien mahdolliseen työsuhteen purkamiseen sekä mahdolliseen siviili- tai rikoskanteen nostamiseen. Mikään lista ei voi sisältää kaikkia petoksia tai epärehellisiä tekoja, esimerkkeinä voidaan mainita väärennettyjen kululaskujen antaminen; kellokorttien, järjestön papereiden, järjestön taloustietojen, muiden järjestön dokumenttien väärentäminen; sairausloman väärinkäyttö; varkaus; sekkien väärennös tai muuttaminen; järjestön varojen tai rahaston lunastus; järjestön omaisuuden väärinkäyttö sekä maksuliikenteen luvaton käsittely tai raportointi. Nämä ovat vain muutamia esimerkkejä. Jos sinä näet jotain, mikä vaikuttaa petokselta, on sinun velvollisuutesi tuoda nämä asiat esimiesten tietoon. Kuten on kerrottu Lions Clubs Internationalin Riitojen ratkaisuprosessissa, sinun tulee kertoa mahdollisista petoksista ja lakiasioihin liittyvistä asioista omalle esimiehelle, osastonjohtajalle, jaostonjohtajalle tai henkilöstöosastolle. Voit myös kertoa mahdollisista petoksista ja lakiasioihin liittyvistä asioista hallintovirkkamiehille (pääjohtaja, rahastonhoitaja tai sihteeri) tai lakiasiainosastolle.