

CAPÍTULO XII

SEDE INTERNACIONAL E PESSOAL

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 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 diretor executivo. Um orçamento dos aumentos salariais dos gerentes de divisão exigirão a aprovação do Comitê Executivo da

Diretoria Internacional. Aumentos salariais e/ou bônus dos dirigentes administrativos serão determinados individualmente pelo Comitê Executivo.

B. REUNIÕES DE DIRETORIA E CONVENÇÕES - TEMPO LIVRE

Reuniões de Diretoria e Convenções - O máximo de dois dias livres poderá ser concedido, a critério do diretor executivo, em reconhecimento pelo trabalho extra realizado pelo pessoal nas reuniões da diretoria e convenções. O diretor executivo e o presidente, conjuntamente, terão também o poder de autorizar tempo livre adicional 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 diretor executivo em consulta com o presidente internacional e comitê executivo. O diretor 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 a sede internacional tome 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 divisão

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

Os gerentes de divisão utilizarão classe executiva nas suas viagens aéreas quando o tempo de voo for superior a dez horas,

sem incluir o tempo de espera para conexão de vôos. O diretor executivo terá autoridade para aprovar passagens de classe executiva para outros funcionários quando suas tarefas, tempo de vôo excessivo ou outras circunstâncias justifiquem, na sua opinião, tal aprovação.

2. Regras de viagem à convenção - gerentes de departamento

Quando acompanhados dos cônjuges à convenção, os gerentes de departamento terão direito a 25% da passagem do cônjuge, até o máximo de US\$500,00, a não ser que o contrário esteja estipulado no contrato de trabalho.

3. Verba para milhagem

Todos os funcionários de Lions Clubs International além dos representantes da sede internacional, que estão 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. Reposição de malas

Poderá ser desembolsada uma importância razoável anual, pelo diretor executivo aos funcionários cuja viagem seja extensiva (além das reuniões da diretoria e convenções internacionais) para a reposição de malas.

5. Adiantamentos para despesas

Todos os relatórios de gastos dos funcionários deverão ser apresentados mensalmente, pelo menos. Se houver sido concedido um adiantamento, o pagamento do mesmo deverá ser estabelecido no máximo trinta dias após o término da viagem.

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. PLANO DE APOSENTADORIA

1. Plano de 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. Plano de aposentadoria – Comitê Administrativo

O Comitê Administrativo do Plano de Aposentadoria para os Funcionários da Associação Internacional de Lions Clubes será constituído pelo primeiro vice-presidente, presidente do Comitê de Finanças e Operações da Sede, diretor executivo e tesoureira. O Comitê de Finanças e Operações da Sede examinará, pelo menos anualmente, as disposições do plano e desempenho do fideicomisso e fará recomendações à diretoria internacional, se necessário.

O diretor executivo e/ou o tesoureiro estão autorizados a assinar os documentos de rotina relacionados com o Plano de Aposentadoria em nome do Comitê Administrativo.

H. NORMAS SOBRE FÉRIAS

1. Todo funcionário de tempo integral terá direito à férias de acordo com o Manual dos Funcionários da Sede Internacional (seção 5 - Tempo Livre e Benefícios). Os funcionários fora dos EUA receberão benefícios de acordo com as leis e costumes trabalhistas locais.
2. Os dirigentes administrativos e gerentes de divisão receberão férias da seguinte forma:

Dirigentes administrativos - Quatro semanas
(Datas sujeitas à aprovação do presidente).

Gerentes de divisão - Três semanas após dois anos.

(Datas sujeitas à aprovação do diretor executivo ou, em sua ausência, do tesoureiro.)

3. Os feriados observados por Lions Clubs International que caírem durante o período de férias serão acrescentados às férias ou poderão ser utilizados em outra ocasião conforme acordo entre o funcionário e seu supervisor.
4. As férias de funcionários nos EUA não serão acumuladas de um ano fiscal para outro, com exceção de um máximo de cinco dias. Férias não utilizadas, com exceção desses cinco dias, serão perdidas no encerramento do ano fiscal em 30 de junho. Não será autorizado o pagamento de salário em lugar de férias. Os funcionários fora dos EUA receberão benefícios de acordo com as leis e costumes trabalhistas locais.

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. Normas sobre feriados

Os funcionários de LCI nos EUA observarão os feriados de acordo com o Manual de Funcionários da Sede Internacional (seção 5 - Tempo Livre e Benefícios). Os funcionários de LCI fora dos EUA receberão benefícios de acordo com as leis e costumes trabalhistas locais

3. Normas relativas a ausência por enfermidade

Os funcionários de tempo integral LCI nos EUA terão direito a ausência por enfermidade, de acordo com o Manual de Funcionários da Sede Internacional (seção 5 - Tempo Livre e Benefícios). Os funcionários de LCI fora dos EUA receberão benefícios de acordo com as leis e costumes trabalhistas locais.

4. Ausência por luto

Os funcionários de LCI nos EUA poderão ter até cinco dias livres remunerados (a critério da gerência) no evento de falecimento de um parente. Parentes são assim definidos: cônjuge, filhos, pais, irmãos, avós, netos ou parentes por afinidade por laços de casamento. Os funcionários de LCI fora dos EUA receberão benefícios de acordo com as leis e costumes trabalhistas locais.

5. Reconhecimento por tempo de serviço

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

6. Horário de funcionamento da sede

Com exceção dos funcionários que cuidam dos trabalhos necessários antes das 8 horas ou após as 16:30h, de acordo com aprovação do diretor executivo, o horário de expediente da sede será das 8 horas às 16:30h (horário de Chicago, EUA)

7. Programa de treinamento dos 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).

8. Normas com respeito a emprego de parentes

Quanto aos funcionários nos EUA, as normas de Lions Clubs International determinam que não serão contratados parentes de funcionários para ocupar qualquer cargo em tempo integral na organização. E mais, nenhum parente de funcionário poderá ser admitido como funcionário de meio-período no mesmo

departamento. De acordo com estas normas, "parentes" incluem cônjuge, filhos, pais, irmãos, avós, netos ou parentes por afinidade por laços de casamento.

No caso de um funcionário formar laços de parentesco com outro funcionário durante o período de emprego com a associação, os funcionários precisam notificar o Departamento de Recursos Humanos com a maior brevidade possível. Nestas situações, Lions Clubs International não permitirá que os funcionários aparentados trabalhem no mesmo departamento e não permitirá que um funcionário trabalhe sob a supervisão de um parente. A fim de evitar conflito de interesse ou favoritismo, Lions Clubs International pode, a critério da gerência: (a) solicitar que um ou ambos funcionários sejam transferidos para um cargo em outro departamento no caso de um cargo estiver disponível e se o funcionário se qualificar para ocupar aquele cargo, ou (b) solicitar que um ou ambos funcionários peçam demissão do emprego com a associação. Lions Clubs International não garante que cargos alternativos estejam disponíveis para funcionários que se tornam parentes durante o seu emprego com a associação.

Os funcionários de LCI fora dos EUA deverão cumprir as leis e costumes trabalhistas locais.

9. Exame médico para os dirigentes administrativos e gerentes de divisão

As despesas de exames médicos anuais para dirigentes administrativos e gerentes de divisão não devem ser superiores ao custo de exame médico do Executive Physical Program. A associação pagará pelos exames médicos. Este pagamento se limitará a preços razoáveis conforme obtidos anualmente pelo Departamento de Recursos Humanos e não incluirá

despesas médicas proporcionadas sob o plano de seguro em grupo para os funcionários.

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 fabricantes autorizados

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

3. Candidatura 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. Designação como oradores

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

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

	FUNCIONÁRIOS ISENTOS	DEMAIS FUNCIONÁRIOS
Elegibilidade	Tempo integral	Tempo integral
Restrições quanto ao tipo de seminários ou cursos	Deve ser relacionado ao trabalho	Deve ser relacionado com o 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.

SEQUÊNCIA DE APROVAÇÃO:

Controle de orçamento e manutenção de registros	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
Aceitação da instituição, patrocinador e/ou instrutor	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
Aprovação ou não do pedido de participação	<p>Para gerentes de departamento e outros funcionários em regime de isenção:</p> <p>Pelo gerente de divisão e diretor executivo ou, em sua ausência, pelo tesoureiro com o acordo do Departamento de Recursos Humanos</p> <p>Para gerentes de divisão: Pelo diretor executivo ou, em sua ausência, o tesoureiro, de acordo com o Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Para todos os funcionários em regime de não isenção:</p> <p>Pelo gerente do departamento, gerente de divisão e diretor executivo ou, em sua ausência, pelo tesoureiro com o acordo do Departamento de Recursos Humanos</p>

**PROGRAMA DE TREINAMENTO DE FUNCIONÁRIOS DA SEDE INTERNACIONAL
REGRAS E PROCEDIMENTOS**

	FUNCIONÁRIOS ISENTOS	DEMAIS FUNCIONÁRIOS
Elegibilidade	Tempo integral	Tempo integral
Despesas	A associação paga em adiantado	A associação paga adiantado

SEQUÊNCIA DE APROVAÇÃO:

Controle de orçamento e manutenção de registros	Departamento de Recursos Humanos	Departamento Recursos Humanos
Aceitação da instituição patrocinador e/ou instrutor	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
Aprovação ou não do pedido de participação	<p>Gerentes de departamento e outros: Pelo gerente de divisão e diretor executivo ou, em sua ausência, pelo tesoureiro com o acordo do Departamento de Recursos Humanos</p> <p>Gerentes de divisão: pelo diretor executivo ou, em sua ausência, o tesoureiro, de acordo com o Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Para todos os funcionários em regime de não isenção:</p> <p>Pelo gerente do departamento, gerente de divisão e diretor executivo ou, em sua ausência, pelo tesoureiro com o acordo do Departamento de Recursos Humanos</p>

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Esta é uma associação de serviços humanitários. A forma em que esses serviços são proporcionados é tão importante quanto os próprios serviços oferecidos. Os nossos sócios, dirigentes executivos, diretores internacionais, dirigentes administrativos, os funcionários da sede internacional e as nossas comunidades contam, diariamente, com uma conduta ética e honesta de todos nós. Nada justifica a violação ou infração destas normas nem dos atos ou solicitações de Lions clubes, seus sócios, dirigentes, diretores ou funcionários da nossa associação a pessoas às quais prestamos serviços ou às comunidades para as quais os serviços são proporcionados. Uma conduta ética e honesta é definida por quatro valores centrais que servem de alicerce ao nosso Código de Ética.

Integridade - Lions Clubs International exige o mais alto nível de integridade pessoal e profissional. Todos nós devemos fazer todo esforço possível para proteger os bens da associação. Devemos também acatar todas as normas e regulamentos aplicáveis da associação.

Responsabilidade - Lions Clubs International espera que todos os funcionários honrem seus compromissos, autorizados e realizados em nome da associação, e que sejam individualmente responsáveis por todas as suas ações e resultados. Qualquer violação ética é inadmissível.

Trabalho em equipe - Lions Clubs International procura manter um ambiente de serviço que incentive a inovação, criatividade e resultados positivos através do trabalho em equipe. Devemos todos exercer liderança para treinar, inspirar e promover a total participação e o desenvolvimento individual de nossos funcionários. Incentivamos a comunicação e a interação abertas e eficientes.

Excelência - Lions Clubs International é uma organização consagrada ao justo tratamento, respeito mútuo, diversidade e confiança. Devemos desafiar uns aos outros visando a melhoria de nossos serviços, de nossos procedimentos e de nós mesmos. Juntos, devemos nos esforçar para servir os nossos sócios, contribuindo para a realização dos objetivos da associação.

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, anti-discriminatórias, 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 as questões relativas ao cumprimento de normas éticas ou legais aos dirigentes administrativos (diretor executivo, tesoureiro ou secretário) ou à Divisão de Assuntos Jurídicos.

O Código de Ética de Lions Clubs International, bem como as normas contidas neste manual, proporcionam o guia e a estrutura para ajudá-lo a compreender o que se espera de você e para auxiliá-lo a tomar as melhores decisões. Queira unir-se a nós na continuação da tradição de Lions Clubs International de primar pela conduta ética e honesta ao servir milhares de pessoas necessitadas.

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 está estabelecido no Procedimento para Resolução de Conflitos de Lions Clubs International, os assuntos referentes a fraude e ao não cumprimento das normas legais devem ser levados à atenção do seu supervisor imediato, do gerente do departamento, gerente de divisão ou do Departamento de Recursos Humanos. Você também pode apresentar qualquer questão sobre fraude e desobediência aos dirigentes administrativos (diretor executivo, tesoureira ou secretário) ou à Divisão de Assuntos Jurídicos.