

CAPÍTULO XII OFICINA INTERNACIONAL Y EMPLEADOS

A. PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS DE LCI

La administración de los salarios de empleados se hará de conformidad con las leyes y procedimientos laborales propios de cada país en que la asociación tiene empleados. Se harán los ajustes de salario tomando en consideración el desempeño del empleado, sus habilidades profesionales, la escala de salarios existente, y cuando sea apropiado, la cantidad de años que el empleado hubiera trabajado para la asociación. Los ajustes de salario serán informados al Comité de Finanzas y Operaciones de la Oficina Internacional.

1. En los países que las leyes lo requieran, se redactará una descripción de las funciones del trabajo y una escala de salarios para cada cargo.
2. Por lo menos una vez al año, se hará una revisión de los salarios y a la partida de salarios del presupuesto anual, para que estén a la par con la escala de sueldos del mercado laboral de los países donde hubieran empleados de la asociación. Los reajustes que se hicieran a la escala de sueldos deben ser aprobados por el Comité de Finanzas y Operaciones, durante la reunión de marzo-abril de la Junta Directiva Internacional. Los reajustes que se hicieran a los salarios deben ser notificados al Comité de Finanzas y Operaciones.
3. Los gerentes tienen la obligación de evaluar el desempeño y rendimiento de cada uno de los empleados y hacer las recomendaciones para que se les aumenten sus salarios. Ningún aumento de salario se hará efectivo, sin el informe de evaluación del gerente. Cuando se trate de empleados ejecutivos, el Comité Ejecutivo llevará a cabo la evaluación del desempeño de cada uno de dichos empleados.
4. Los aumentos de salarios estarán contingentes a la aprobación del gerente, el tesorero y el administrador ejecutivo. El presupuesto para el aumento de salarios

de los gerentes de las divisiones deberá ser aprobado por el Comité Ejecutivo de la Junta Directiva Internacional. Los aumentos de sueldo o las bonificaciones para los funcionarios administrativos serán fijados individualmente por el Comité Ejecutivo.

B. Días de compensación para los empleados que trabajan en las reuniones de la Junta Directiva y la Convención Internacional

A la discreción del administrador ejecutivo, los empleados que trabajen en la reunión de la Junta Directiva o en la convención internacional, podrán recibir, 2 días libres con paga. El administrador ejecutivo en consulta con el presidente internacional tendrá la autoridad de otorgar otros dos días libres con paga, cuando se amerite. Los días de compensación no podrán exceder la cantidad de 10 días en un año económico.

C. Gerentes de división y demás empleados

El empleo y despido de gerentes de división estará a cargo del Administrador Ejecutivo, en consultación con el presidente internacional y el Comité Ejecutivo. El Administrador Ejecutivo tendrá la autoridad de emplear o despedir a cualquiera de los otros empleados, pero siempre observando las normas y leyes laborales del país en cuestión.

D. Ley laboral

La Junta Directiva Internacional autoriza y da instrucciones al Administrador Ejecutivo para que tome todas las medidas necesarias y esté al tanto de las actualizaciones de las leyes, para mantener a la asociación en cumplimiento de toda ley laboral y normas de procedimiento laboral, que estén en efecto en los países donde la asociación tiene empleados.

E. Normas de Viajes

1. Gerentes de División

Cuando viajen acompañados de sus respectivos cónyuges, la asociación pagará el 25% del pasaje de dichos cónyuges, hasta un máximo de 750,00 dólares, salvo que el contrato de empleo estipule lo contrario.

Los gerentes de división podrán viajar en clase ejecutiva cuando el vuelo exceda las 10 horas, sin contar las horas de espera en los aeropuertos para tomar vuelos de conexión. El administrador ejecutivo tiene la autoridad de aprobar el viaje en clase ejecutiva para otros empleados de menos rango, cuando exista una razón de peso, vuelo de muy larga duración, trabajo asignado y otra circunstancia extraordinaria.

2. Viajes a la convención

Cuando los gerentes de departamento viajan para servir en la convención internacional, se les pagará el 25%, hasta 500,00 dólares, de los pasajes de sus respectivos cónyuges cuando los acompañen, salvo que el contrato de empleo estipule lo contrario.

3. Viaje en automóvil

Todo empleado de la asociación que viaje en su propio coche, para atender el trabajo oficial de la asociación que le han asignado, tendrá derecho a que se le reembolse una cantidad de dinero razonable por las millas que recorrió en dicho viaje. El reembolso se hará de conformidad a las leyes y procedimientos del país en cuestión.

4. Compensación por el deterioro de las maletas

Todo empleado que viaje excesivamente o para atender una asignación oficial de la asociación (convención, reuniones de la Junta Directiva) tendrá derecho a recibir una cantidad de dinero razonable para compensar el deterioro de sus maletas. El reembolso se hará de conformidad a las leyes y procedimiento del país en cuestión.

5. Adelanto en efectivo para gastos

A los empleados que viajan continuamente por motivo de trabajo se le dará un adelanto en efectivo para cubrir sus gastos. Por lo menos una vez al mes estos empleados deben presentar su cuenta de gastos. Si la cantidad del efectivo que recibieron, es mayor que los gastos, tendrán que devolver la diferencia, dentro de un plazo de 30 días de haber regresado del viaje.

F. PLAN DE SEGURO COLECTIVO PARA EMPLEADOS

Lions Clubs International adquirirá un seguro colectivo para los empleados de conformidad con las leyes y procedimientos laborales del país en cuestión.

G. PLANES DE JUBILACIÓN Y PENSIÓN ANUAL

1. PENSIÓN DE JUBILACIÓN

Lions Clubs International proveerá una Pensión de Jubilación para los empleados, de conformidad con las costumbres o las leyes del país en cuestión. Las prestaciones y disposiciones de la pensión para empleados de EE.UU. están indicadas en el documento original y enmiendas posteriores, que la Junta Directiva Internacional hubiera aprobado.

2. COMITÉ ADMINISTRATIVO DEL PLAN DE LA PENSIÓN DE JUBILACIÓN

El Comité Administrativo de la Pensión de Jubilación de Empleados de la Asociación Internacional de Clubes de Leones estará integrado por los siguientes: el primer vicepresidente internacional, el presidente del Comité de Finanzas y Operaciones de la Oficina Internacional, el administrador ejecutivo y el tesorero. Por lo menos anualmente, este comité estudiará las disposiciones y el rendimiento del fondo de la pensión y hará las recomendaciones que considere necesarias a la Junta Directiva Internacional.

El administrador ejecutivo y el tesorero de la asociación, tienen autorización pa-

ra firmar en nombre del Comité Administrativo, documentos rutinarios referentes a la Pensión de Jubilación.

H. VACACIONES

1. Los empleados de tiempo completo tendrán derecho a días de vacaciones con paga. Para los empleados de EE.UU. será de conformidad con las estipulaciones del Manual para Empleados (Sección 5- Tiempo libre y Beneficios) Para los empleados de otros países se hará de acuerdo a las leyes y procedimientos laborales del país en cuestión.
2. Las vacaciones de empleados ejecutivos y gerentes de división se calcularán como sigue:

Empleados ejecutivos: 4 semanas de vacaciones (Las fechas de las vacaciones tienen que ser aprobadas por el presidente internacional)

Gerentes de división: 3 semanas de vacaciones al completar los primeros dos años de servicio (Las fechas de vacaciones tienen que ser aprobadas por el administrador ejecutivo o en su ausencia, las aprobará el tesorero)
3. Si las fechas de las vacaciones de un empleado recaen en días feriados que observa la asociación, se podrían añadir esos días feriados a los días de vacaciones que le queden, o utilizarlos en otras fechas convenidas con el gerente de su departamento.
4. Un empleado de la asociación en EE.UU. puede transferir al próximo año económico, hasta 5 días de los días de vacaciones que no hubiera tomado en el previo año. Al 30 de junio, los días de vacaciones en exceso de esos 5 días, quedan anulados, consecuentemente, no le serán pagados ni se añadirán a los días de vacaciones que tendrá en el siguiente año económico. Las normas de vacaciones para empleados en países fuera de

EE.UU. serán de conformidad con las leyes y procedimientos laborales propios del país en cuestión.

I. OTROS BENEFICIOS MARGINALES

1. Plan de ahorros 401K

Los empleados de EE.UU. pueden optar por participar del Plan de Ahorros 401K. Los empleados en otros países recibirán beneficios marginales, de conformidad con las leyes y procedimientos laborales del país en cuestión.

2. Días feriados

Los empleados de LCI en EE.UU. recibirán paga por días feriados de conformidad con las estipulaciones del Manual para Empleados (Sección 5- Tiempo libre y Beneficios) Para los empleados de otros países se hará de acuerdo a las leyes y procedimientos laborales del país en cuestión.

3. Días por enfermedad

Los empleados de LCI en EE.UU. tendrán derecho a días por enfermedad de conformidad con Manual para Empleados (Sección 5- Tiempo Libre y Beneficios) Los empleados de otros países tendrán los días por enfermedad estipulados por las leyes y procedimientos laborales propios del país en cuestión.

4. Días por luto

Los empleados de tiempo completo, a la discreción del gerente, tendrán hasta cinco días con paga, para guardar luto por la muerte de algún familiar allegado. La ley define a un familiar allegado como: cónyuges, padres, hijos, nietos, abuelos, suegros, yernos, nueras o familiares políticos que integran el mismo núcleo familiar. Los empleados de otros países tendrán los días por luto que estipulen las leyes y procedimientos laborales del país en cuestión.

5. PREMIOS DE RECONOCIMIENTO POR AÑOS DE EMPLEO

La asociación dará un primer reconocimiento de servicio, a los empleados de tiempo completo que hubieran cumplido sus primeros cinco años de empleo continuo y de ahí en adelante, se darán otros reconocimientos de servicio a intervalos de cinco años.

6. Horas de Oficina

Las horas de oficina de la sede serán de 8.00 16.30 h (horas de EE.UU.) de lunes a viernes. Sin embargo, con la aprobación del administrador ejecutivo, algunos de los empleados trabajarán antes o después de las horas de oficina, según lo requiera el volumen de actividades operacionales de la sede.

7. Programa de capacitación del personal

Los empleados de EE.UU. tendrán la oportunidad de participar de talleres y seminarios de capacitación que ofreciera la asociación. También tendrán derecho a que se les reembolsen parte de lo que paguen por estudios en una institución académica, que mejorarán directamente el desempeño de las funciones de sus respectivos cargos en la asociación. Estos beneficios se recibirán de conformidad con las leyes y procedimientos laborales en efecto. (Vean el Documento A)

La capacitación que se lleve a cabo en la asociación o seminarios y talleres de capacitación independientes, se harán a discreción de la administración de la asociación y de conformidad con las leyes y procedimientos laborales. (Vean el Documento B)

8. Parentesco entre empleados

La asociación tiene una norma de no emplear a tiempo completo a los familiares de ninguno de sus empleados en EE.UU. Si se emplea algún familiar será a tiempo parcial o temporalmente, y el cargo no puede ser en el mismo departamento del familiar respectivo. Esta norma es necesaria para evitar posible nepotismo, favoritismo o conflicto de intereses. Bajo esta norma un familiar se define como: cónyuges, padres, hijos, nietos, abuelos, suegros, yernos, nueras o familiares políticos que integran el mismo núcleo familiar.

Si el parentesco ocurre entre empleados que ya estaban trabajando en el mismo departamento, y a discreción de la administración de la sede, la situación podría resolverse de las siguiente maneras; (a) si hay un puesto vacante en otro departamento y cualquiera de los empleados recién emparentados tiene las calificaciones del cargo en cuestión, se le ofrecerá la

oportunidad de trasladarse al otro departamento, o (b) se pedirá la renuncia de uno de los empleados en cuestión. LCI no garantiza un nuevo cargo para ninguno de los empleados emparentados durante el transcurso de sus empleos en la asociación.

Las normas aplicadas a empleados de otros países serán de conformidad con las leyes y procedimientos laborales del país en cuestión.

9. Exámenes físicos para empleados ejecutivos y gerentes de división

La asociación cubrirá los gastos de los exámenes médicos anuales del administrador ejecutivo, el tesorero y los gerentes de división. El pago de dichos exámenes, no debe exceder los cargos razonables que establecerá el Dpto. de Personal y no se pagarán cargos por servicios que están cubiertos por la póliza de seguro médico de la asociación.

J. GENERALIDADES

1. Pago de salarios y reintegro de gastos

Los salarios y reembolsos de gastos de los empleados de la asociación serán en la moneda nacional del país donde están empleados.

2. Regalos de compañías o agencias

La Junta Directiva Internacional tiene prohibido a cualquier empleado de la asociación que acepte regalos de las compañías o agencias que tienen o buscan una relación de negocios con LCI.

3. Empleados que son socios Leones y aspiran a cargos internacionales

Cualquier León, empleado de la sede, que aspire a un cargo internacional; vicegobernador, gobernador, presidente de consejo, director internacional, vicepresidente o presidente internacional, estará obligado a renunciar su empleo, por lo menos dos años antes de la fecha que resultará electo dirigente internacional.

PROGRAMA DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN PARA EMPLEADOS EN EE.UU.

Clasificación de empleados Empleados calificados	Exentos- salario fijo Jornada completa	No-exentos- salarios por hora Jornada completa
Que tipo de cursos, talleres o seminarios de capacitación	Relacionados directamente con el desempeño de las funciones del empleado	Relacionados directamente con el desempeño de las funciones del empleado
Cantidad máxima de la financiación de los gastos.	1.300 dólares (a partir del 1 de julio de 2006) incluyendo inscripción y materiales pero no el transporte	650,00 dólares (a partir del 1 de julio de 2006) incluyendo inscripción y materiales pero no el transporte
Reembolso	La asociación paga por adelantado. Se exige informe por escrito.	Paga el 100% si el estudiante pasa el curso satisfactoriamente. 0% si desaprueba el curso.
Proceso de la solicitud de financiación	El empleado cumplimenta el formulario de solicitud y lo devuelve al Dpto. de Personal	El empleado cumplimenta el formulario de solicitud y lo devuelve al Dpto. de Personal
Control de presupuesto y registro	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
Aprobación de la universidad o colegio, o del taller o seminario	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
Aprobación o negación de las solicitudes de los empleados	Gerentes de departamento y otros empleados pero no de gerencia: Gerente de la división y el administrador ejecutivo; en su ausencia, el tesorero en consulta con el Departamento de Recursos Humanos Gerentes de división: administrador ejecutivo; en su ausencia, el tesorero en consulta con el Departamento de Recursos Humanos	Para todos los demás: Gerente del departamento, gerente de la división y administrador ejecutivo; en su ausencia, el tesorero en consulta con el Departamento de Recursos Humanos

De vez en cuando se ofrecerán programas y seminarios que el administrador ejecutivo juzgue convenientes. Serán financiados con el mismo presupuesto.

TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA LOS EMPLEADOS DE LA OFICINA INTERNACIONAL

Clasificación de empleados	Exentos-salario fijo	No-exentos-salario por hora
Tienen derecho:	Jornada completa	Jornada completa
Acuerdo de reembolso	La asociación paga por adelantado	La asociación paga por adelantado
Secuencia del trámite de aprobación		
Control de presupuesto y registro	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
Aprobación o negación de la universidad, taller o seminario	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
Aprobación o negación de las solicitudes de financiación.	Gerentes de departamento, división y otros empleados pero no de gerencia: Gerente de la división y el administrador ejecutivo; y en su ausencia, el tesorero en consulta con el Departamento de Recursos Humanos	Para todos los demás: Gerente del departamento, gerente de la división y administrador ejecutivo; en su ausencia, el tesorero en consulta con el Departamento de Recursos Humanos

CÓDIGO DE ÉTICA PARA EMPLEADOS

Nuestra asociación es una organización de servicio, y la forma en servimos es tan importante como el servicio mismo. Nuestros socios, la Junta Directiva Internacional, los dirigentes ejecutivos, nuestros colegas y nuestras comunidades, esperan que todos nosotros nos conduzcamos de una manera honesta y sigamos un código de ética. Ningún acto ni solicitud por parte de los miembros, dirigentes y los clubes a quienes brindamos servicio, puede justificar nuestra violación a este código de ética. Nuestra conducta se define por cuatro principios básicos que son el fundamento de nuestras Normas del Código de Ética:

Integridad. La Asociación Internacional de Clubes de Leones impone en que se cumplan las normas más altas de integridad personal y profesional. Debemos hacer todo lo posible por proteger los bienes de la asociación y también cumplir con todos sus reglamentos y las leyes vigentes.

Responsabilidad. La Asociación Internacional de Clubes de Leones espera que todos los empleados cumplan, de acuerdo con sus atribuciones, los compromisos contraídos en nombre de la asociación y se hagan personalmente responsables de todos sus actos y resultados. La asociación no tolerará infracciones a las Normas de Conducta Ética.

Trabajo en equipo. La Asociación Internacional de Clubes de Leones procura mantener un entorno de trabajo que despierte la innovación, creatividad y resultados positivos. Debemos todos esforzarnos para capacitar, inspirar y fomentar la participación plena y el desarrollo profesional de todos los empleados. La asociación fomenta una comunicación e interacción abiertas y eficaces.

Excelencia. La asociación practica la ecuanimidad, el respeto mutuo, la diversidad y la confianza. Debemos alentarnos los unos a los otros a mejorarnos y a mejorar nuestros servicios y acciones. Siempre debemos prestar el mejor servicio a nuestros socios y contribuir a que la asociación logre sus metas.

Entre los deberes de los empleados está el de comprender los principios básicos de las Normas del Código de Ética; sin embargo, el papel que ustedes desempeñan en la asociación les exige una continua vigilancia para que se mantenga en práctica una conducta honesta y ética. Este manual contiene, además, otras normas que son parte de las Normas del Código de Ética de la asociación, entre otras, las siguientes: Normas de Empleo, Normas antidiscriminatorias, Reglamento sobre el uso de drogas y bebidas alcohólicas, Normas sobre el uso de los sistemas informáticos, Normas sobre el uso del correo electrónico interno, Medidas disciplinarias, Conflicto de intereses, Normas sobre actividades fraudulentas, Bonificaciones y regalos (y otras normas del Manual del Empleado) Si surge una cuestión de carácter ético o legal que les despierta dudas, ustedes tienen la **obligación** de señalarla a la gerencia. De acuerdo con las indicaciones del Procedimiento de Resolución de Conflictos, toda cuestión de orden legal o ético debe ser puesta en conocimiento de su supervisor, gerente de departamento, gerente de división o del Departamento de Recursos Humanos. Ustedes también pueden señalar cuestiones éticas o legales a la atención de los funcionarios administrativos de la asociación (administrador ejecutivo, tesorero, secretario), o a la atención de la División de Asuntos Legales.

Los principios básicos de las Normas de Conducta Ética de la Asociación Internacional de Clubes de Leones y las normas establecidas por la Junta Directiva Internacional, son las bases para ayudarles a comprender qué se espera de ustedes y para ayudarles a tomar decisiones acertadas. Los invitamos a continuar la tradición de los clubes de Leones, que consiste en la práctica honesta y ética del servicio humanitario a millones de personas necesitadas.

FRAUDE

La Asociación Internacional de Clubes de Leones considera reprobables los actos de fraude, falsificación y deshonestidad, y tomará medidas disciplinarias contra todo empleado que cometa tales actos, entre las cuales se contempla el despido y proceso civil o penal. No es posible elaborar una lista que incluya todas las posibles formas de fraude o deshonestidad, pero a modo de ejemplo se pueden citar la falsificación de cuentas de gastos, falsificación de la hoja de tiempos, adulteración de los registros, informes financieros u otros documentos de la asociación, abuso de los días de enfermedad, robo, falsificación o adulteración de cheques, apropiación indebida de bienes o dinero, aplicación abusiva de la propiedad de la asociación, uso ilegítimo o falsa comunicación de transacciones. Estos son apenas algunos ejemplos. Si ustedes observan o tienen sospechas de cualquier actividad que podría ser fraudulenta, tienen la obligación de informar a sus superiores. De acuerdo con las indicaciones del Procedimiento de Resolución de Conflictos, toda cuestión de orden legal o ético debe ser puesta en conocimiento de su supervisor, gerente de departamento, gerente de división o del Departamento de Recursos Humanos. Ustedes también pueden señalar cuestiones éticas o legales a la atención de los funcionarios administrativos de la asociación (administrador ejecutivo, tesorero, secretario), o a la atención de la División Legal.