

SEIU Local 99 Executive Board Policy # 3180-GOF

SEIU Local 99 Policy — Employee Travel

Background: As needed, the Local may require or allow employees and other staff to travel for the purpose of attending conferences, meetings, workshops, and other temporary assignments away from their primary job location. Travel should be necessary for the effective operation of programs and services provided by the Local; to meet the objectives of the employee's job assignment; to contribute to professional growth opportunities; and to benefit the Local.

It is the responsibility of the employee to use sound, prudent, and professional judgment when submitting for travel approval. It is also the responsibility of the recommending and approving authority to determine the need, benefit, and appropriate use of employee time and Local funds.

For the purposes of this policy, a conference shall be defined as a formal meeting, workshop, in-service, or convention presented or conducted by a public or private national, state, or regional agency, group, individual expert, or professional organization. In the case of Local 99 employees, such conferences, or meetings are expected to provide necessary information or access to expertise required for the Local to successfully perform its duties and functions, or to contribute to their professional growth and advancement.

Allowable expense reimbursements will consist of actual and necessary expenses incurred by any employee required to attend any activity covered by the definition of conference.

The Local may prepay some expenses such as airline reservations, conference registration, and, on some occasions, cash advances to the person(s) authorized to travel.

Travel: This policy is designed to address the support system of the Local for travel and the need to maintain accurate records on the employees' travel.

1. All travel for Local 99 official business is to be submitted in advance.

Travel submissions shall include:

- Name of employee traveling.
- Purpose of travel (meeting, training, workshop, conference, convention, etc.).
- Name of sponsoring organization and registration form.
- Location of event.
- Inclusive dates of the event.
- Dates of travel (actual departure and return dates).

For the purpose of definition, this policy defines a Local Event as an event occurring within one hundred (100) miles of the Local Union Office. An Away Event is an event in a location that is in excess of one hundred (100) miles from the Local Union Office. Local Event travel shall not require a travel submission and, therefore, not require advanced notice to the Executive Board but must still be reported to the Executive Board in its next regular business meeting following completion of the travel. Local Event travel, however, must be authorized by the Executive Director.

2. Attaching vacations to travel.

Employees, while acting within the course and scope of their jobs, are responsible and accountable for their time and activities when traveling away from the Local. The regulation of the Local [for leaves of absence] includes provisions for accounting for any time away from the work site for official business travel. Employees must file for a vacation request when staying at a travel destination outside of the inclusive dates of the event. All expenses incurred for such extended stays are not reimbursable by the Local.

All employee travel will be reported to the Executive Board at its regular business meetings.

Adopted: July 17, 2010

SEIU Local 99 By-Laws: Business Operations

SEIU Local 99

Norma de La Junta Directiva # 3180-GOF

Norma de SEIU Local 99 -Viaje para Empleados

Historial: El Sindicato Local puede requerir o permitir a los empleados y a otros miembros del personal que viajen si es necesario, con el proposito de asistir a conferencias, reuniones, seminarios y otras asignaciones provisionales fuera de su principal lugar laboral. El viajar debera ser necesario para el funcionamiento efectivo de los programas y servicios proveidos por el Sindicato Local, para reunir los objetivos de la asignación laboral del empleado, para contribuir a las oportunidades del crecimiento profesional y al beneficio del Sindicato Local.

Es la responsabilidad del empleado de usar un juicio cabal, prudente y profesional al someter una autorizacion para viajar. Tambien es la responsabilidad de la autoridad que recomienda y aprueba dicho viaje de determinar la necesidad, beneficio y el use adecuado del tiempo del empleado y de los fondos del Sindicato Local.

Para los propositos de esta norma, una conferencia debera ser descrita como una reunion formal, seminario, reunion de capacitacion o convencion presentada o dirigida por una organizaci3n nacional o estatal, p3blica o privada, o por una agencia regional, un perito individual o por una organizacion profesional. En el caso de los empleados del Sindicato Local 99 tales conferencias o reuniones deben de proveer la informacion necesaria o el acceso a la experiencia requerida para que el Sindicato Local realice exitosamente sus deberes y funciones o contribuir a su crecimiento y progreso profesional.

El reembolso de gastos permitidos consistird de gastos necesarios y reales incurridos por todo empleado que se le requiera asistir a cualquier actividad amparada por la definicion de conferencia

El Sindicato Local puede pagar por adelanto algunos gastos tales como reservaciones de billetes aereos, registracion a la conferencia y en algunas ocasiones adelantos en dinero efectivo para la persona o personas autorizadas a viajar.

Esta norma est1 dise1ada para presentar el sistema de apoyo del Sindicato Local de viajar y la necesidad de mantener registros adecuados en el viaje de empleados.

Todos los viajes oficiales del Sindicato Local 99 deberán ser sometidos a aprobación por adelantado. Las presentaciones para aprobación del Viaje deberán de incluir:

- Nombre del empleado que viaja.
- Propósito del viaje (reunión, capacitación, seminario, conferencia, convención, etc.).
- Nombre de la organización patrocinadora y el formulario de la registración.
- Lugar del evento.
- Fechas inclusivas del evento
- Fechas del viaje (fechas exactas de ida y vuelta).

Para el propósito de definición, esta norma describe un evento del Sindicato Local como un evento que ocurre dentro de cien (100) millas de la Oficina del Sindicato Local. Un evento fuera es considerado un evento que está localizado a más de cien (100) millas de la Oficina del Sindicato Local. No se requiere una autorización para viajar para un Evento Local y por lo tanto no se requiere una notificación previa a la Junta Directiva, pero sí debe ser reportada a la Mesa Directiva en la siguiente reunión de negocios después de haber efectuado el viaje. El viaje al Evento Local debe ser sin embargo autorizado por el Director Ejecutivo.

2. Vacaciones Adjuntas al Viaje.

Los empleados quienes están en el servicio durante el curso y el ámbito de sus trabajos son responsables y diligentes por el tiempo y actividades cuando están fuera del Sindicato Local. El reglamento del Sindicato Local [para permiso de ausencias] incluye disposiciones por la contabilidad de tiempo fuera del lugar laboral para viajes oficiales de negocio. Los empleados deben de registrar una solicitud de vacaciones cuando se quedan en la destinación del viaje fuera de las fechas inclusivas del evento. El Sindicato Local no reembolsa ningún gasto incurrido por la extensión de dicha estadía.

Todos los viajes de los empleados serán reportados a la Junta Directiva en sus reuniones habituales de negocios.

Adoptado: Julio 17, 2010

Estatuto de SEIU Local 99: Operaciones de Negocio