



SEIU Local 99

Executive Board Policy # EBP-3575-GOF

SEIU Local 99 Policy – Reimbursement Requests

Purpose:

To establish clear reimbursement guidelines for official members of Labor Management and Bargaining Committees, Officers, Executive Board Members, Caucus Chairs, Caucus Vice-Chairs, Committee Chairs and Committee Vice-Chairs and maintain accurate financial records for such expenditures, in accordance to L99 Constitution and By-Laws.

Policy:

1. Deadline for Requests:

Since L99 operates on a calendar fiscal year, all requests for mileage, mobile phone or other expense reimbursements must be submitted to L99 within ninety (90) days of incurring the expense and within the same fiscal year. Expenses incurred in the months of November and December must be submitted no later than January 25 of the following year.

2. Mileage/Public Transportation Reimbursement

A. Rate/Fare: Mileage reimbursement(s) shall be at the prevailing IRS reimbursement rate, when the expense was incurred or actual fare paid for public transportation.

B. Mileage Documentation: Mileage to and from Union meetings, Labor-Management Meetings, Committee Meetings and other Union activities and events shall be documented as follows:

- 1) Starting point shall be from the destination from which the Member is starting his/her travel to the Union meeting or event.
- 2) Ending point shall be from the Union meeting or event to either the Members home or work address.
- 3) Initial mileage between the two (2) destinations shall be established by MapQuest, Google Maps or similar application.
 - a. Reimbursement is allowed for miles driven to pick up other members.
 - b. When multiple members carpool, only the driver shall be reimbursed.

C. Process for Reimbursement:

- 1) Complete the Transportation Reimbursement Request Form and attach the initial documentation of mileage.
- 2) Members may also provide odometer readings if available.
- 3) If additional miles were driven (to pick up other Members, etc.) provide a comment stating as such and list the other Members' name(s).

D. **Eligible Members**

Members who hold the following positions may seek reimbursement under this policy:

- 1) Officers and Executive Board Members
- 2) Committee Chairs and Vice-Chairs
- 3) Caucus Chairs and Vice-Chairs
- 4) Labor Management Committee members
- 5) Bargaining Team members
- 6) Released Members

E. **Types of Miles Eligible for Reimbursement**

- 1) **Officers and Executive Board Members:** L99 Executive Board meeting, constitutional meeting as defined by the Constitution and By-Laws, committee meeting or committee sponsored meeting or event
- 2) **Committee Chairs and Vice-Chairs:** Committee meetings and events sponsored by the committee in which they hold office.
- 3) **Caucus Chairs and Vice-Chairs:** Caucus meetings in which they hold office.
- 4) **Labor Management Committee Members:** Official L99 preparation meetings and meetings with the employer.
- 5) **Bargaining Team Members:** Official L99 preparation meetings and meetings with the employer.
- 6) **Released Members:** Members who have been released full-time from their regular employer for a campaign shall receive mileage reimbursement at the current IRS reimbursement rate for all assigned L99 activity for the first thirty (30) days of the release. Thereafter, members may receive a car allowance.

The car allowance shall cover all L99 activity, including miles driven as a Member of a Labor Management and Bargaining Committee(s), Officer, Executive Board Member, Committee Chair and/or Committee Vice-Chair.

A Member may be entitled to mileage reimbursement by submitting a mileage log that demonstrates the number of miles driven exceeds the amount of the car allowance based on the current IRS reimbursement rate for the duration of the full-time release (lost-time).

Adopted: October 19, 2013
Revised: April 2, 2014

Constitution and By Laws: Article 2 – Objectives;
Article 3 – Mission Statement;
Article 6 – Executive Board

This policy replaces the following policies:

1485-EBF	Mileage /Public Transportation Reimbursement
3132-GOA	Committee Chair and Vice-Chair Mileage /Public Transportation Reimbursement
4400-MMF	Labor Management Mileage /Public Transportation Reimbursement



SEIU Local 99

Póliza de la Mesa Ejecutiva # EBP – 3575- GOF

Póliza de SEIU Local 99 – Solicitud de Reembolsos

Propósito

Establecer guías claras de reembolsos para miembros oficiales del Comité Laboral Patronal y Comité de Negociaciones, Funcionarios, Miembros de la Mesa Ejecutiva, Presidentes y Vice Presidentes de Comités y Comités electorales, y mantener registros financieros precisos de tales gastos de acuerdo a la Constitución y Reglamentos del Local 99.

Póliza:

1. Fecha Límite para Solicitudes:

Dado que Local 99 opera bajo un año fiscal de calendario, todas las solicitudes para reembolsos de kilometraje, teléfono móvil, u otros gastos deberán ser entregados al Local 99 dentro de noventa (90) días de incurrir el gasto y en el mismo año fiscal. Los gastos incurridos en los meses de noviembre y diciembre se deben presentar antes del 25 de enero del año siguiente.

2. Reembolso de Kilometraje/Transportación Público

A. **Tasa/Tarifa:** Reembolso(s) de kilometraje será a la tasa prevalente de reembolso del IRS, cuando el gasto fue incurrido o la tarifa actual pagado para el transporte público.

B. **Documentación de Kilometraje:** Kilometraje de ida y vuelta de juntas de la Unión, de Laboral Patronal, de Comité y otras actividades y eventos de Unión serán documentados de la siguiente manera:

- 1) Punto de partida será de la destinación de donde el Miembro empieza su viaje a la junta o evento de la Unión.
- 2) Punto final será de la junta o evento de la Unión a la casa o el trabajo del Miembro.
- 3) Kilometraje inicial entre los dos (2) destinos será establecida por MaqQuest, Google Maps o aplicación similar.
 - a. Se permite reembolso por kilometraje conducido a recoger otros miembros.
 - b. Cuando múltiples miembros comparten un vehículo, solamente el conductor recibirá el reembolso.

C. Proceso para Reembolso:

- 1) Complete una forma de Solicitud para Reembolso de Transportación e incluya la documentación inicial de kilometraje.
- 2) Miembros también pueden proveer kilometraje del odómetro si disponible.
- 3) Si se condujo kilometraje adicionales (como para recoger otros miembros) provea un comentario declarando esto y nombre los otros Miembros.

D. Miembros Elegibles

Miembros con las siguientes posiciones podrán buscar reembolso bajo esta póliza:

- 1) Funcionarios y Miembros de la Mesa Ejecutiva
- 2) Presidentes y Vicepresidentes de Comités
- 3) Presidentes y Vicepresidentes de Comités Electorales
- 4) Miembros de Comités de Laboral Patronal
- 5) Miembros de Equipos de Negociaciones
- 6) Miembros permitidos a trabajar para Local 99

E. Clases de Kilometraje Elegibles para Reembolso

- 1) **Funcionarios y Miembros de la Mesa Ejecutiva:** Juntas de la Mesa Ejecutiva, juntas constitucionales como así definidas por la Constitución y Reglamentos, juntas de comités, o juntas o eventos patrocinados por comités.
- 2) **Presidentes y Vicepresidentes de Comités:** juntas y eventos patrocinados por el comité de cual mantiene el oficio.
- 3) **Presidentes y Vicepresidentes de Comités Electorales:** Juntas electorales de cual mantiene el oficio.
- 4) **Miembros de Comités de Laboral Patronal:** Juntas oficiales de preparación de Local 99 con el empleador.
- 5) **Miembros de Equipos de Negociación:** Juntas oficiales de preparación de Local 99 con el empleador.
- 6) **Miembros permitidos a trabajar para Local 99:** Miembros que son liberados por sus empleador y son permitidos trabajar tiempo completo para la Unión para una campaña recibirán reembolso de kilometraje según la tarifa actual de reembolso del IRS por todas las actividades asignadas de Local 99 por los primeros treinta (30) días de su trabajo con la Unión. Después de este tiempo, miembros podrán recibir un subsidio de automóvil.

Este subsidio automóvil cubrirá todas las actividades de Local 99, incluyendo las millas conducidas como un Miembro de un Comité Laboral Patronal y de Negociaciones, Funcionario, Miembros de la Mesa Ejecutiva, Presidente y/o Vicepresidente de Comité.

Un Miembro puede tener derecho a reembolso de kilometraje entregando un registro que demuestra el número de millas conducido excede la cantidad del subsidio de automóvil basado sobre la tarifa actual de reembolso del IRS para la duración del tiempo liberados de su empleo (conocido como *lost-time*).

Adoptado: 19 de octubre del 2013
Revisado: 2 de abril del 2014

Constitución y Reglamentos: Artículo 2 – Objetivos;
Artículo 3 – Declaración de Misión;
Artículo 6 – Mesa Ejecutiva

Esta póliza reemplaza las siguientes pólizas:

1485-EBF	Reembolso de Kilometraje/Transportación Público
3132-GOA	Reembolso de Kilometraje/Transportación Público para Presidente y Vicepresidente de Comité
4400-MMF	Reembolso de Kilometraje/transportación Publico para Laboral Patronal

3575-GOF



TRANSPORTATION REIMBURSEMENT REQUEST

Name: _____ Date of Travel: _____

Signature: _____ Date: _____

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Executive Board | <input type="checkbox"/> Caucus Chairs & Vice-Chair |
| <input type="checkbox"/> Committee Chairs & Vice-Chair | <input type="checkbox"/> Labor Management Committee Member |
| <input type="checkbox"/> Bargaining Team Member | <input type="checkbox"/> Released Member |

Name of committee: _____

Employer: _____

Official Duties: _____

Purpose of Travel: _____

MILEAGE REIMBURSEMENT REQUEST

Starting point (Full Address): _____

Official destination: _____

Return point: _____

Documentation Method A

1. Starting odometer reading: _____

2. Destination odometer reading: _____

3. Return point odometer reading: _____

Total reimbursable miles: _____

(Line 3 minus line 1)

-- OR --

Documentation Method B

Internet Mapping Print out Attached (Google Maps, etc.)

Internet Mapping Print-out on File

Explanation for excess mileage: (as needed) _____

PUBLIC TRANSPORTATION REIMBURSEMENT REQUEST

Amount paid for public transportation to destination: _____

Amount paid for public transportation from destination: _____

Total reimbursable fare: _____



REEMBOLSO DE GASTOS DE TRANSPORTE

Nombre: _____ Fecha del viaje: _____

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Mesa Ejecutiva | <input type="checkbox"/> Miembro del Equipo de Negociaciones |
| <input type="checkbox"/> Miembro del Comité Laboral Patronal | <input type="checkbox"/> (Vice)Presidentes del Comité |
| <input type="checkbox"/> Miembro de Equipo Negociador | <input type="checkbox"/> Miembro Liberado de Trabajo Tiempo Completo |

Nombre del comité: _____

Empleador: _____

Deberes Oficiales: _____

Motivo del viaje: _____

SOLICITUD PARA EL REEMBOLSO DE KILOMETRAJE

Punto de partida (Direccion Completa): _____

Documentación Método A

1. Inicio del odómetro: _____
2. Odometro en su destinacion: _____
3. Odometro en su regreso: _____

Destinación oficial: _____

Total de millas reembolsables: _____
(Linea 3 menos linea 1)

-- OR --

Punto de regreso: _____

Documentación Método B

- Mapa del Internet Imprimida e Incluida (Google Maps, etc.)
- Mapa de Internet en Registros

Explicacion de millaje en exceso: (como necesitado) _____

SOLICITUD PARA EL REEMBOLSO DE TRANSPORTACIÓN PÚBLICA

Cantidad pagada por el transporte público a su destinación: _____

Cantidad pagada por el transporte público desde su destinación: _____

Total de tarifa reembolsable: _____