

HƯỚNG DẪN

- Phụ Cấp Ăn Uống.** Việc hoàn trả cho các bữa ăn sẽ áp dụng cho các chi phí thực tế, tối đa bằng Mức Tiêu Chuẩn của Cơ Quan Quản Lý Dịch Vụ Chung (GSA) Hoa Kỳ như được nêu trong Bảng Phân Tích Các Bữa Ăn và Chi Phí Phát Sinh (M&IE) của GSA cho tiểu bang nơi đã dùng bữa (bữa sáng, bữa trưa hoặc bữa tối). Đối với trường hợp đi lại qua đêm, các chi phí phát sinh thực tế hằng ngày sẽ được hoàn trả, tối đa bằng Chi phí phát sinh tiêu chuẩn được nêu trong Bảng Phân Tích M&IE của GSA cho tiểu bang nơi diễn ra chuyến đi qua đêm. Phải gửi biên lai chứng minh thì mới được hoàn trả. Chi phí bữa ăn có thể được chuyển từ một (1) ngày liên tiếp sang ngày tiếp theo nếu tất cả các chứng từ chi phí đến từ cùng một tài khoản (ví dụ: không thể kết hợp tài khoản Quỹ Chung hoặc Địa Phương). Không hoàn trả cho các bữa ăn được cung cấp theo nhiệm vụ trừ khi không thể đáp ứng được lý do ăn kiêng.
- Nơi ở.** Chỗ ở sẽ được bố trí thông qua SEIU Local 503, Trụ Sở Chính OPEU ngoại trừ các điều kiện đặc biệt được Thư Ký kiêm Thủ Quỹ của Liên Đoàn hoặc người do họ chỉ định chấp thuận trước. Liên Đoàn phụ cấp một nửa (1/2) giá phòng đôi cho mỗi cá nhân được phép ở riêng một phòng. Tuy nhiên, một thành viên có thể yêu cầu một phòng đơn nếu thành viên đó trả tiền vào thời điểm thanh toán khoản chênh lệch giữa một nửa (1/2) giá phòng đôi và giá phòng đơn, hoặc nếu Local đã chấp thuận trước với thành viên đó rằng Local sẽ thanh toán phần chênh lệch khi nhận được hóa đơn từ thành viên hoặc SEIU Local 503, Trụ Sở Chính OPEU. Các thành viên đi cùng gia đình/bạn đời sẽ chịu trách nhiệm thanh toán khoản chênh lệch giữa giá phòng đơn và giá phòng gia đình. Những người không yêu cầu sự xem xét đặc biệt nhưng cuối cùng chọn ở phòng đơn vì không có người khác ở chung phòng thì sẽ không bị tính thêm chi phí. Hằng năm, Trụ Sở Chính sẽ tổng hợp danh sách các khách sạn và nhà nghỉ ưu tiên mà tất cả các thành viên được yêu cầu sử dụng khi ở trong khu vực có nhà cung cấp ưu tiên trừ khi nhận được sự chấp thuận trước từ Viên Chức Toàn Tiểu Bang.
- Phụ Cấp Xăng Xe.** Khoản hoàn trả cho mức phí đi chung xe là mức phí mỗi dặm theo quy định của IRS liên bang. Phải thêm tên của thành viên vào mẫu đơn để đủ điều kiện được hoàn trả mức phí đi chung xe. Khoản hoàn trả cho mức phí đi một mình sẽ là 6¢, thấp hơn mức phí theo quy định của IRS liên bang. Mức phí sẽ tự động tăng/giảm khi mức phí theo quy định của IRS liên bang thay đổi.
- Đi Chung Xe.** Các viên chức và thành viên của Liên Đoàn nên đi chung xe nếu có thể khi đi công tác. Nêu tên của các thành viên đi cùng tài xế.
- Khác.** Bổ sung các phương thức di chuyển thay thế, cuộc gọi điện thoại, bưu phẩm và chi phí phát sinh khác khi thực hiện công việc của Liên Đoàn. Cần phải cung cấp biên lai. Đồ uống có cồn không được hoàn tiền. Tất cả các trường hợp đi lại không riêng tư sẽ được sắp xếp thông qua Trụ Sở Chính. Các phương thức di chuyển thay thế sẽ được xem xét về hiệu quả chi phí. Việc quan trọng nhất cần xem xét là tổng chi phí mà Liên Đoàn phải chi trả. Thư Ký kiêm Thủ Quỹ của Liên Đoàn hoặc người do họ chỉ định hoặc Lãnh Đạo Local sẽ phê duyệt trước các điều kiện đặc biệt nếu phù hợp.
- Xem Xét Chi Phí.** Các cơ quan phê duyệt nên xem xét mẫu đơn yêu cầu hoàn trả chi phí của các thành viên trước khi gửi. Các chứng từ chi phí được xác định theo ngày, hoạt động của liên đoàn và có chữ ký của (những) người ký tên được ủy quyền đã chỉ định thì mới được xử lý để thanh toán. Nếu không được thực hiện đúng cách, các chứng từ này sẽ được trả lại cho người hoàn thành các mẫu đơn yêu cầu hoàn trả chi phí ở bất kỳ cấp nào trong Liên Đoàn (Trụ Sở Chính hoặc Local).

Thông Tin Chung:

- Local: Theo ủy quyền của Local (cần có 2 chữ ký)
- Trụ Sở Chính: Ban Giám Đốc, Trợ Lý Giám Đốc khi đang đi công tác cho Liên Đoàn, các thành viên của ủy ban hiện hành và ủy ban đặc biệt, cũng như các thành viên khác được Ban Giám Đốc ủy quyền đại diện cho Liên Đoàn.
- Các Local được khuyến khích thanh toán chi phí cho các thành viên của họ để tham dự những cuộc họp của Ban Giám Đốc.

Điều Kiện Đặc Biệt. Phụ cấp cho bữa ăn tối và chỗ ở chỉ áp dụng vào đêm trước cuộc họp nếu quãng đường đi bằng ô tô đến cuộc họp vượt quá bảy mươi lăm (75) dặm một chiều và người tham dự không thể đến đúng giờ bắt đầu cuộc họp bằng cách khởi hành từ nhà trước 7 giờ sáng. Phụ cấp cho bữa trưa sẽ áp dụng vào ngày có cuộc họp buổi tối, với điều kiện là người tham dự đến đúng giờ diễn ra cuộc họp buổi tối thì cần phải rời đi trước giờ ăn trưa thông thường là 12 giờ trưa.

Phụ cấp chỗ ở sẽ chỉ áp dụng vào đêm sau cuộc họp nếu thời gian đi lại sau khi họp xong sẽ khiến bạn về đến nhà sau 9 giờ tối, bao gồm một (1) giờ để ăn tối trên đường. Phụ cấp cho bữa ăn tối sẽ áp dụng vào đêm sau cuộc họp nếu việc đi lại là cần thiết sau giờ ăn tối thông thường là 6 giờ tối.

Phụ cấp cho bữa ăn sáng sẽ áp dụng sau một đêm ở xa nhà, hoặc trước một cuộc họp buổi sáng mà cần phải đi trước 6 giờ sáng để đến kịp giờ. Phụ cấp cho bữa ăn trưa sẽ áp dụng vào ngày trở về nhà nếu thời gian đến không bao gồm ăn uống là sau 1 giờ chiều và thời gian khởi hành không muộn hơn 8 giờ sáng.

Các ngoại lệ khác có thể được đưa ra đối với những trường hợp bất thường như ốm đau hoặc điều kiện thời tiết bất lợi. Đêm trước cuộc họp của Ban Giám Đốc, Ban Giám Đốc và Trợ Lý Giám Đốc sống cách địa điểm diễn ra cuộc họp của Ban Giám Đốc hai mươi lăm (25) dặm sẽ bị loại trừ khỏi các quy tắc này như một điều kiện đặc biệt.

Các Sub-Local có thể phê duyệt các trường hợp miễn trừ dùng chung phòng cho các nhóm thành viên của họ khi đi công tác cho Liên Đoàn. Ví dụ: Đại Biểu, Đại Biểu Thương Lượng, Đại Biểu GC. Các Sub-Local phê duyệt những trường hợp này sẽ phải thanh toán phần tiền phòng còn lại. Nếu Đại Biểu GC được sub-local chấp thuận cho sử dụng các phòng đơn, thì 503 sẽ thanh toán ½ số tiền phòng và sub-local thanh toán ½ số tiền phòng còn lại.