

说明

- 餐食津贴。**餐费应按实际费用报销，限额为美国总务管理局 (GSA) 购买餐食（早餐、午餐或晚餐）所在州的餐饮和杂费 (M&IE) 明细中列出的最高标准费率。对于过夜旅行，每日杂费应按实际费用报销，最高不超过 GSA 在发生过夜旅行的州的 M&IE 明细表中列出的标准杂费费率。在报销之前，必须提交收据以供证明。如果所有费用凭证来自同一账户（例如，不能混合通用基金账户或地方分会账户），餐费可以从连续的一 (1) 天结转到下一天。对于那些由职能部门提供的餐食，除非有无法满足的饮食原因，否则不予报销。
- 住宿。**所有住宿安排将通过 SEIU Local 503, OPEU 总部进行，除非特殊条件事先得到财务主管或被任命人的批准。工会允许为每个获准住宿并占用一个房间的人提供二分之一 (1/2) 的双人间价格。但是，如果成员在结账时支付双人间价格的二分之一 (1/2) 和单人间价格之间的差额，或者当地已经事先批准成员在收到成员或 SEIU Local 503, OPEU 总部的账单后由地方分会支付差额，则成员可以要求单人间。与家人/伴侣一起旅行的成员负责单人房费和家庭住宿费之间的差额。没有要求特殊考虑但由于没有其他人合住而最终住在单人间的人，不收取额外费用。总部将每年编制一份首选酒店和汽车旅馆的清单，要求所有成员在有首选供应商的地区入住时使用，除非事先获得州官员的批准。
- 里程津贴。**合乘/拼车的报销费率是 IRS 每英里的联邦费率。成员的姓名必须包括在表格上才有资格享受拼车费率。单人车费的报销额度应比 IRS 联邦费率低 6 美分。税率会随着 IRS 联邦税率的变化而自动上调/下调。
合乘。强烈鼓励所有工会官员和成员在工会办公期间尽可能合乘。需列出与司机同行的成员的姓名。
- 杂项。**包括其他旅行方式、电话、邮费和其他工会业务杂费。需要收据。酒精饮料不予报销。
所有非私人旅行安排将通过总部进行。将基于成本效益考虑其他出行方式。最重要的考虑因素是工会的总成本。特殊条件将事先由工会财务主管、被任命人或地方分会领导者酌情批准。
- 费用审查。**审批机构应在提交之前审查成员的费用报销单。支出凭证按日期和工会活动进行标识，并由指定的授权签字人签字，然后才能处理付款。如果没有正确执行，将被退回给工会任何级别（总部或地方分会）的费用报销表填写者。

一般信息：

地方分会： 经地方分会授权（需要 2 个签名）

总部： 董事会、工会事务助理董事、常设委员会和专门委员会的成员，以及董事会授权代表工会的其他成员。

鼓励地方分会支付其成员出席董事会会议的费用。

特殊条件。只有在前往会议的汽车旅行单程超过七十五 (75) 英里，并且不可能在早上七点前从家里出发准时到达会议开始地点的情况下，才允许在会议前一天提供晚饭和住宿。有晚间会议的当天可提供午饭，但条件是必须在正常的午餐时间即中午 12 点之前离开，并及时到达晚间会议现场。

只有在会议结束后的旅行时间超过晚上 9 点（包括途中一 (1) 小时的晚餐时间）到达家中时，才允许在会议结束后的晚上住宿。如果在正常的晚餐时间 6 点之后需要旅行，将允许在会议后的晚上提供晚餐。

在离家过夜后，或为了及时到达而必须在早上 6 点前出发的会议之前，可提供早餐。如果到达时不包括吃饭的时间在下午 1 点以后，并且离开时不晚于上午 8 点，则允许在回家的当天提供午饭。

对于疾病或不利天气条件等特殊情况，可能会有额外的例外情况。

在董事会会议的前一晚，居住在董事会会议地点以外的董事会和助理董事将作为特殊情况被排除在本规则之外。

地方子分会可以批准他们的成员团体在工会业务期间的房间合住豁免。示例：干事、谈判代表、GC 代表。做出这一批准的地方子分会将被收取房费的余额。如果 GC 代表被地方子分会批准单人间，那么 503 将支付 1/2 房费，地方子分会将负责另外 1/2 房费。