



Jay Nolan Community Services Mileage and Mileage Reimbursement Policy

English.....Page 2

Spanish / Español.....Page 5

Korean / 한국어.....Page 8



Jay Nolan Community Services Mileage and Mileage Reimbursement Policy

01. Policy Statement

In order for Jay Nolan Community Services (JNCS) to ensure that the safety of the individuals we support is of the utmost importance; that we are seeking to meet their individual needs in their own community; and that we are fully delivering on the organization's mission the "Mileage Policy" offers reasonable guidelines for the distances and purposes an employee may drive under any given circumstance. To facilitate a consistent and beneficial experience for all the individuals we support, JNCS requires that authorized drivers adhere to the following mileage policy and procedures. This policy applies to all JNCS employees, and supersedes all other directives previously issued pertaining to mileage reimbursement when using personal vehicles.

I. Local Mileage Reimbursement Policy and Procedures

Although public transportation should be the preferred method of travel for JNCS employees while supporting individuals, it is recognized that there are times when this mode of transportation may not be feasible due to location, timing, individual needs, and/or safety reasons.

Employees who utilize their personal vehicles to conduct JNCS business are eligible and expected to request reimbursement for local mileage in accordance with the procedures in Section II below. Local mileage reimbursement is for local travel related to the performance of an employee's regular job duties (and for occasional local travel for required meetings and/or professional conferences).

It is important for JNCS employees to understand that inappropriate and/or excessive mileage reimbursement requests negatively affect the financial well-being of the organization and increase the risk of taxpayer dollars not being used for the highest and best purpose for individuals supported by JNCS.

II. Supporting Documentation Procedures Required for Local Mileage Reimbursement

Employees must submit a completed and signed JNCS Mileage Reimbursement Form and the supporting documentation for their monthly allowable local mileage on the last day of each month to their supervisor for approval, prior to submission for payment.

The monthly mileage amount shall be substantiated by a completed JNCS Mileage Reimbursement Form containing the following required information:

- Employee Information- Name; Department; Job Title.
- Dates vehicle was used during the month.
- Mileage for each segment of travel.
- Reason and program related purpose of each segment of the travel, as well as why public transportation could not be used.
- Requested mileage for the month. This is the miles traveled for JNCS business and not for commuting and/or minimum/maximum threshold purposes.

- Calculated mileage reimbursement. Reimbursement will be calculated using the "per mile" rate set by JNCS.
- Employee signature and date, which acknowledges the business appropriateness of the requested mileage reimbursement.
- Appropriate approval signatures.

Employees must have a valid California Driver's License and carry valid automobile insurance that meets or exceeds insurance policy minimum limits as required by California State Statutes.

Random Audits: The Human Resources Department may conduct random audits of employees' mileage claims at least once per year to ensure that the information on the JNCS Mileage Reimbursement Form, as required in Section II above, is accurate and complete. If an employee is found to have falsified their requested mileage reimbursement (or any requested reimbursement) in any way, they will be subject to disciplinary action up to and including termination.

02. Who Needs to Know This Policy

All authorized drivers of JNCS who transport supported individuals in their vehicles or drive for any other JNCS business-related duties, and/or supervise individuals that do, must know this policy and strictly adhere to the mileage policies and procedures.

Acknowledgement Agreement: Employees seeking mileage reimbursement are required to sign an Acknowledgement Agreement indicating that they accept the terms of this policy. Failure to comply with any component of this policy and the related procedures will make the employee subject to disciplinary action up to and including termination of employment.

03. The 10 Mile Radius Policy

In keeping with JNCS's commitment to supporting individuals to be contributing members, actively involved, in their own community, drives while an employee is on shift supporting an individual must be within a "one way," 10 mile radius around the individual's home.

04. The Extended Mile Policy for Occasional Drives Only

If a planned drive would exceed the 10 mile radius rule, then the employee must get prior approval from their Program Director before commencing on that specific drive. Approvals for extended distances are not intended to be a common practice, may not be regularly scheduled unless a medical, IPP, or other essential circumstance indicates such a drive is needed.

Approvals for extended drives will be granted pending demonstration that alternative transportation options have been explored, there are no equivalent options within the "10 Mile Policy" distance from the supported individual's home, and there is a valid program related purpose for the drive.

The only exception to this rule, is if an emergency arises, and the closest necessary emergency services are outside the 10 mile radius. The employee is empowered to use their own judgement to access such emergency services without prior approval for the trip's distance. All other JNCS emergency protocols must also be adhered to.

05. Other Business-related Drives Policy

For other JNCS business-related drives, not transporting individuals we support, the following policy applies. All drives, regardless of distance, must have a valid JNCS business-related purpose. All drives that exceed 10 miles, one-way, unless going between JNCS work sites, must have prior approval by the employee's supervisor. If recurring business-related drives exceeding 10 miles one-way, to the same location, are determined to be necessary, appropriate and support the organization's mission and service program designs, then a single supervisor approval may be given for the recurring drives.

06. Addendum: Additional Program Specific Mileage Policies

I. The Community Facilitator Program

Commensurate with the program design, the Community Facilitator Program staff do not transport the individual's they support to and from medical/dental professionals (doctors, dentists, etc.) or therapy appointments (speech, physical, occupational, art, music, mental health, etc.). Therefore, JNCS does not provide mileage reimbursement for such drives. The exceptions to this would be that the staff member is actively engaged in the therapy appointment and implements the intervention during their hours of support, or are the necessary "second person" required (in addition to the parent/family member/or representative) to enable the individual receiving support to be examined and/or treated by the medical/dental professional due to behavioral or other issues.

When in doubt of whether the staff person will be able to receive mileage reimbursement, the staff person should always consult with his/her Supervisor.



Política de Millaje y Reembolso de Millaje de Jay Nolan Community Services

01. Declaración de política

Con el fin de asegurar que la seguridad de las personas a las que brindamos apoyo es de suma importancia; que busquemos satisfacer sus necesidades individuales en su propia comunidad; y que estamos cumpliendo plenamente con la misión de la organización, la "Política de Millaje" ofrece pautas razonables para las distancias y propósitos que un empleado puede conducir bajo cualquier circunstancia dada. Para facilitar una experiencia consistente y beneficiosa para todas las personas a las que brindamos apoyo, JNCS requiere que los conductores autorizados se adhieran a la siguiente política y procedimientos de millaje. Esta política se aplica a todos los empleados de JNCS, y reemplaza a todas las demás directivas emitidas previamente relacionadas con el reembolso de millaje cuando se utilizan vehículos personales.

I. Política y Procedimientos de Reembolso de Millaje Local

Aunque el transporte público debería ser el método preferido de viaje para los empleados de JNCS mientras brindan apoyo a las personas, se reconoce que hay momentos en los que este modo de transporte puede no ser factible debido a la ubicación, el tiempo, las necesidades individuales y/o razones de seguridad.

Los empleados que utilizan sus vehículos personales para llevar a cabo negocios de JNCS son elegibles y se espera que soliciten el reembolso por millaje local de acuerdo con los procedimientos en la Sección II a continuación. El reembolso por millaje local es para viajes locales relacionados con el desempeño de las funciones laborales regulares de un empleado (y para viajes locales ocasionales para reuniones requeridas y/o conferencias profesionales).

Es importante que los empleados de JNCS entiendan que las solicitudes de reembolso de millaje inapropiadas y/o excesivas afectan negativamente el bienestar financiero de la organización y aumentan el riesgo de que los fondos de los contribuyentes no se utilicen para el propósito más alto y mejor para las personas apoyadas por JNCS.

II. Procedimientos de Documentación de Soporte Requeridos para el Reembolso de Millaje Local

Los empleados deben presentar un Formulario de Reembolso de Millaje de JNCS completado y firmado y la documentación de respaldo de su millaje local permitido mensualmente el último día de cada mes a su supervisor para su aprobación, antes de presentarlo para su pago.

La cantidad de millas mensuales deberá ser corroborada por un Formulario de Reembolso de Millaje de JNCS completado que contenga la siguiente información requerida:

- Employee Information- Name; Department; Job Title.
- Información del Empleado: Nombre; Departamento; Cargo.
- Fechas en que se utilizó el vehículo durante el mes.
- Millaje para cada segmento de viaje.

- Razón y propósito relacionado con el programa de cada segmento del viaje, así como por qué no se pudo utilizar el transporte público.

- Millaje solicitado para el mes. Estas son las millas recorridas por negocios de JNCS y no para desplazamientos y/o propósitos mínimos/máximos de umbral.
- Reembolso de millaje calculado. El reembolso se calculará utilizando la tarifa "por milla" establecida por JNCS.
- Firma del empleado y fecha, que reconoce la adecuación comercial del reembolso de millaje solicitado.
- Firmas de aprobación apropiadas. Los empleados deben tener una licencia de conducir válida de California y llevar un seguro de automóvil válido que cumpla o supere los límites mínimos de la póliza de seguros requeridos por los estatutos del estado de California.

Auditorías Aleatorias: El Departamento de Recursos Humanos puede realizar auditorías aleatorias de los reclamos de millaje de los empleados al menos una vez al año para asegurarse de que la información en el Formulario de Reembolso de Millaje de JNCS, como se requiere en la Sección II anterior, sea precisa y completa. Si se descubre que un empleado ha falsificado su solicitud de reembolso de millaje (o cualquier reembolso solicitado) de alguna manera, estará sujeto a acciones disciplinarias que pueden incluir la terminación.

02. ¿Quién necesita conocer esta política?

Todos los conductores autorizados de JNCS que transporten a las personas apoyadas en sus vehículos o conduzcan para cualquier otro deber relacionado con JNCS, y/o supervisen a personas que lo hagan, deben conocer esta política y adherirse estrictamente a las políticas y procedimientos de millaje.

Acuerdo de Reconocimiento: Los empleados que soliciten el reembolso de millaje deben firmar un Acuerdo de Reconocimiento que indique que aceptan los términos de esta política. El incumplimiento de cualquier componente de esta política y los procedimientos relacionados hará que el empleado esté sujeto a acciones disciplinarias que pueden incluir la terminación del empleo.

03. La política de radio de 10 millas

En consonancia con el compromiso de JNCS de apoyar a las personas para que sean miembros contribuyentes, activamente involucrados, en su propia comunidad, los viajes mientras un empleado está en turno apoyando a una persona deben estar dentro de un radio de "ida y vuelta" de 10 millas alrededor de la casa de la persona.

04. La política de millas extendidas solo para viajes ocasionales

Si un viaje planificado excediera la regla de las 10 millas de radio, entonces el empleado debe obtener la aprobación previa de su Director de Programa antes de comenzar ese viaje específico. Las aprobaciones para distancias extendidas no están destinadas a ser una práctica común, no pueden programarse regularmente a menos que una circunstancia médica, IPP u otra esencial indique que dicho viaje es necesario.

Las aprobaciones para viajes extendidos se otorgarán siempre y cuando se demuestre que se han explorado opciones de transporte alternativas, no hay opciones equivalentes dentro de la distancia de la "Política de 10 Millas" desde la casa de la persona apoyada y hay un propósito relacionado con el programa válido para el viaje.

La única excepción a esta regla es si surge una emergencia y los servicios de emergencia necesarios más cercanos están fuera del radio de 10 millas. El empleado tiene la facultad de

utilizar su propio juicio para acceder a dichos servicios de emergencia sin la aprobación previa de la distancia del viaje. También se deben cumplir con todos los demás protocolos de emergencia de JNCS.

05. Otras políticas de unidades relacionadas con el negocio

Para otros viajes relacionados con negocios de JNCS, que no transporten a las personas a las que brindamos apoyo, se aplica la siguiente política. Todos los viajes, independientemente de la distancia, deben tener un propósito válido relacionado con los negocios de JNCS. Todos los viajes que excedan las 10 millas, de ida, a menos que vayan entre sitios de trabajo de JNCS, deben contar con la aprobación previa del supervisor del empleado. Si se determina que son necesarios, apropiados y respaldan los diseños de programas de servicio y la misión de la organización, se puede otorgar una sola aprobación del supervisor para los viajes recurrentes relacionados con negocios que excedan las 10 millas de ida, hacia el mismo lugar.

06. Anexo: Políticas de kilometraje específicas del programa adicional

I. Programa de Facilitadores Comunitarios

De acuerdo con el diseño del programa, el personal del Programa de Facilitadores Comunitarios no transporta a las personas a las que brindan apoyo hacia y desde profesionales médicos/dentales (médicos, dentistas, etc.) o citas de terapia (terapia del habla, física, ocupacional, artística, musical, de salud mental, etc.). Por lo tanto, JNCS no proporciona reembolso por millaje para tales viajes. Las excepciones a esto serían que el miembro del personal esté activamente involucrado en la cita de terapia e implemente la intervención durante sus horas de apoyo, o sea la "segunda persona" necesaria (además del padre/familiar o representante) para permitir que la persona que recibe apoyo sea examinada y/o tratada por el profesional médico/dental debido a problemas de comportamiento u otros.

Cuando haya dudas sobre si el miembro del personal podrá recibir reembolso por millaje, el miembro del personal siempre debe consultar con su Supervisor.



Jay Nolan Community Services 의 마일리지 및 마일리지 환급 정책

01. 정책성명

Jay Nolan Community Services(JNCS)는 우리가 지원하는 개인의 안전을 최우선으로 하며, 그들이 자신의 지역사회에서 개인적인 필요를 충족시키고 조직의 사명을 완벽하게 수행할 수 있도록 합니다. 이를 위해 "마일리지 정책"은 주어진 상황에서 직원이 운전할 수 있는 거리와 목적에 대한 합리적인 지침을 제공합니다. 우리가 지원하는 모든 개인에게 일관되고 유익한 경험을 제공하기 위해 JNCS는 승인된 운전자가 다음 마일리지 정책 및 절차를 준수할 것을 요구합니다. 이 정책은 모든 JNCS 직원에게 적용되며, 개인 차량 사용 시의 마일리지 환급과 관련하여 이전에 발행된 다른 모든 지침을 대체합니다.

I. 현지 마일리지 환급 정책 및 절차

대중교통을 이용하는 것이 JNCS 직원이 선호하는 이동 수단이어야 하지만, 장소, 시간, 개인의 필요 및/또는 안전상의 이유로 인해 이러한 교통수단을 이용할 수 없는 경우가 있을 수 있음을 인정합니다.

개인 차량을 이용하여 JNCS 업무를 수행하는 직원은 아래 섹션 II의 절차에 따라 현지 마일리지에 대한 환급을 요청할 자격이 있으며, 환급을 요청할 것으로 예상됩니다. 현지 마일리지 환급은 직원의 정규 업무 수행과 관련된 현지 출장(필수 회의 및/또는 전문 회의 참석을 위한 비정기적 현지 출장)에 대한 것입니다.

JNCS 직원들은 부적절하고/또는 과도한 마일리지 환급 요청이 조직의 재정 안정성에 부정적인 영향을 미칠 뿐만 아니라, 납세자의 세금이 JNCS가 지원하는 개인들에게 최상의 목적으로 사용되지 않을 위험을 증가시킨다는 것을 이해하는 것이 중요합니다.

II. 현지 마일리지 환급에 필요한 증빙 서류 절차

직원은 매월 허용 현지 마일리지에 대해 매월 마지막 날에 작성 및 서명한 JNCS 마일리지 환급 양식과 증빙 서류를 상사에게 제출하여 승인받은 후 지급을 신청해야 합니다.

월 마일리지 금액은 다음 필수 정보가 포함된 JNCS 마일리지 환급 양식을 작성하여 증빙해야 합니다:

- 직원 정보 - 이름, 부서, 직책.
- 해당 월에 차량을 사용한 날짜.

- 각 여행 구간에 대한 마일리지.
- 각 이동 구간에 대한 이유 및 프로그램 관련 목적, 그리고 왜 대중교통을 사용할 수 없었는지에 대한 이유.
- 해당 월의 요청 마일리지. 출퇴근 및/또는 최소/최대 기준 마일리지가 아닌 JNCS 비즈니스를 위해 이동한 마일리지.
- 계산된 마일리지 환급액. 환급은 JNCS에서 설정한 "마일당" 요율을 사용하여 계산됩니다.
- 요청된 마일리지 환급의 업무적 적절성을 인정하는 직원의 서명 및 날짜.
- 적절한 승인 서명.

직원은 유효한 캘리포니아 운전면허증을 소지해야 하며, 캘리포니아주 법령에서 요구하는 최소 보험 한도를 충족하거나 초과하는 유효한 자동차 보험에 가입해야 합니다.

물잇물 갈빰: 인사부는 위의 섹션 II에서 요구하는 대로 JNCS 마일리지 환급 양식의 정보가 정확하고 완전한지 확인하기 위해, 직원의 마일리지 청구에 대한 무작위 감사를 1년에 한 번 이상 실시할 수 있습니다. 만약 직원이 요청된 마일리지 환급(또는 기타 요청된 비용 환급)을 어떠한 방식으로든 조작한 것으로 밝혀지면, 해당 직원은 해고를 포함한 징계 조치를 받을 수 있습니다.

02. 이 정책을 알아야 하는 대상

지원 대상자를 자신의 차량으로 이동시키거나 기타 JNCS 비즈니스 관련 업무를 위해 운전하거나 그러한 업무를 수행하는 개인을 감독하는 JNCS의 모든 승인된 운전자는 이 정책을 숙지하고 마일리지 정책 및 절차를 엄격하게 준수해야 합니다.

승인 동의: 마일리지 환급을 원하는 직원은 본 정책의 약관에 동의함을 나타내는 확인 동의서에 서명해야 합니다. 본 정책 및 관련 절차를 준수하지 않는 직원은 최대 해고를 포함한 징계 조치를 받을 수 있습니다.

03. 10 마일 반경 정책

개인이 자신의 커뮤니티에 적극적으로 참여하고 기여하는 구성원이 될 수 있도록 지원한다는 JNCS의 약속에 따라, 직원이 교대 근무 중 개인을 지원하는 동안 운전은 반드시 해당 개인의 집 주변 반경 10마일의 "편도" 이내에서 이루어져야 합니다.

04. 비정기적 주행에 한해 적용되는 연장 마일 정책

만약 계획된 주행이 반경 10마일 규정을 초과하는 경우, 직원은 해당 특정 주행을 시작하기 전에 프로그램 책임자의 사전 승인을 받아야 합니다. 장거리 운행에 대한 승인은 일반적인 관행이 아니며, 의료, IPP 또는 기타 필수적인 상황으로 인해 장거리 운행이 필요한 경우를 제외하고는 정기적으로 승인되지 않을 수 있습니다.

연장 운행에 대한 승인은 대체 교통수단을 모색하였음을 증명하고, 지원 대상자의 자택에서 "10 마일 정책" 거리 내에 동등한 옵션이 없으며, 해당 운행에 대한 유효한 프로그램 관련 목적이

있음을 입증함에 따라 부여됩니다.

이 규칙의 유일한 예외는 응급 상황이 발생하고 필요한 가장 가까운 응급 서비스가 반경 10마일 밖에 있는 경우입니다. 직원은 출장 거리에 대한 사전 승인 없이 자신의 판단에 따라 이러한 응급 서비스를 이용할 수 있는 권한이 있습니다. 그 외에도 다른 모든 JNCS 긴급 프로토콜을 준수해야 합니다.

05. 기타 업무 관련 주행 정책

당사가 지원하는 개인을 운송하지 않는 기타 JNCS 업무 관련 주행의 경우 다음 정책이 적용됩니다. 거리와 관계없이 모든 주행은 유효한 JNCS 업무 관련 목적이 있어야 합니다. 편도 10마일을 초과하는 모든 주행은 JNCS 근무지 간 이동을 제외하고는 직원의 상사에게 사전 승인을 받아야 합니다. 동일한 장소로 편도 10마일을 초과하는 반복적인 업무 관련 주행이 필요하고 적절하며 조직의 사명 및 서비스 프로그램 설계를 지원한다고 판단되는 경우, 반복적인 주행에 대해 한 명의 상사 승인만 받을 수 있습니다.

06. 부록: 추가 프로그램별 마일리지 정책

I. 커뮤니티 퍼실리테이터 프로그램

프로그램 설계에 따라, 커뮤니티 퍼실리테이터 프로그램 직원은 의료/치과 전문가(의사, 치과의사 등) 또는 치료 예약(언어, 물리, 직업, 미술, 음악, 정신 건강 등)을 위해 지원 대상자를 왕복하는 교통편을 제공하지 않습니다. 따라서 JNCS는 이러한 차량 운행에 대해서는 마일리지 환급을 제공하지 않습니다. 단, 직원이 지원 시간 동안 치료 예약에 적극적으로 참여하고 개입을 실행하거나, 지원을 받는 개인이 행동 또는 기타 문제로 인해 의료/치과 전문의의 검사 및/또는 치료를 받을 수 있도록 하기 위해 (부모/가족/대리인 외에) 필요한 이차 보호자"인 경우는 예외로 합니다.

직원이 마일리지 환급을 받을 수 있는지가 확실하지 않은 경우, 직원은 항상 상사와 상의해야 합니다.