



Head Start Community Program of Morris County, Inc.

POLICY FOR REIMBURSEMENT OF WORK-RELATED COMMUNICATION EXPENSES

Purpose:

The purpose of this policy is to outline procedures for reimbursement to employees of Head Start Community Program of Morris County, Inc. (HSCPMC) for the use of personal cell phone devices and/or home internet access required to perform their work duties.

Scope:

This policy applies to HSCPMC employees whose work requires the use of a cell phone and/or home internet access.

Authority:

Guidance for this policy is supported by the Head Start Act; Head Start Program Performance Standards; Office of Management and Budget (OMB) Uniform Guidance for Federal Awards - 2 CFR Part 200; the Internal Revenue Service, United States Department of the Treasury; and the Employee Handbook of Head Start Community Program of Morris County, Inc.

Policy:

Employees of HSCPMC who hold positions that include the use of a personal cell phone and/or home internet access may receive a monthly stipend to be reimbursed for their work-related communication expenses. The stipend will be considered a non-taxable fringe benefit to the employee.

Eligibility for reimbursement in accordance with job duties must be approved by the employee's supervisor or the chief executive officer. The level of reimbursement will be determined by a person's job duties related to the need for cell phone use and access, and internet use and access. Reimbursement amounts for usage levels may be reviewed periodically to determine reasonableness in accordance with service provider rates and device costs. HSCPMC may alternately issue a cell phone owned by the organization to the employee, if practicable.

Employee Responsibilities:

- Purchase and maintain cellular phone service and equipment and assume responsibility for vendor terms and conditions, as well as damage to personally owned equipment. The employee is responsible for plan choices, service features, and calling areas that meet the requirements of the job and the area of service the stipend is intended to cover. This includes termination clauses, and paying all charges associated with the cellular service and device.
- Attest to necessary work-related use and submit expense reimbursement requests only for months in which personal cell phone use and/or home internet access was necessary to perform your job functions.
- Attach the latest monthly billing statement for cell phone and/or internet service carrier, as applicable, when requesting reimbursement. Expense reimbursement requests are to be submitted within 30 days of employee's receipt of invoice.
- Employees must adhere to all federal, state or local rules and regulations regarding the use of cell phones while driving, and must not use hand-held cell phones while driving or in other dangerous situations.
- Comply with all federal and state data maintenance and protection laws (e.g., FERPA, record retention requirements, etc.), as well as all HSCPMC policies, including those pertaining to data security, acceptable computing use, email and cell phone use. All HSCPMC data and information is proprietary and the employee has an obligation to maintain strict confidentiality.
- Delete all HSCPMC data from the cell phone when employment is severed, except when required to maintain the data in compliance with a litigation hold notice.



Head Start Community Program of Morris County, Inc.

POLÍTICA DE REEMBOLSO DE GASTOS DE COMUNICACIÓN LABORAL

Propósito:

El propósito de esta política es delinear los procedimientos de reembolso a los empleados del Programa Comunitario Head Start del Condado de Morris, Inc. (HSCPMC) por el uso de dispositivos de telefonía celular personales y/o acceso a Internet en el hogar necesarios para realizar sus tareas laborales.

Alcance:

Esta política se aplica a los empleados de HSCPMC cuyo trabajo requiere el uso de un teléfono celular y/o acceso a Internet en el hogar.

Autoridad:

La orientación para esta política está respaldada por la Ley de Head Start; Las Normas de Desempeño del Programa Head Start; Guía Uniforme de la Oficina de Administración y Presupuesto (OMB) para adjudicaciones federales - 2 CFR Parte 200; el Servicio de Impuestos Internos, Departamento del Tesoro de los Estados Unidos; y el Manual del Empleado del Programa Comunitario Head Start del Condado de Morris, Inc.

Política:

Los empleados de HSCPMC que ocupan puestos que incluyen el uso de un teléfono celular personal y/o acceso a Internet en el hogar pueden recibir un estipendio mensual para ser reembolsados por sus gastos de comunicación relacionados con el trabajo. El estipendio se considerará un beneficio complementario no imponible para el empleado.

La elegibilidad para el reembolso de acuerdo con los deberes del trabajo debe ser aprobada por el supervisor del empleado o el director ejecutivo. El nivel de reembolso será determinado por los deberes laborales de una persona relacionados con la necesidad de uso y acceso a teléfonos celulares

y uso y acceso a Internet. Los montos de reembolso por niveles de uso pueden revisarse periódicamente para determinar si son razonables de acuerdo con las tarifas del proveedor de servicios y los costos del dispositivo. HSCPMC puede entregar alternativamente un teléfono celular propiedad de la organización al empleado, si es factible.

Responsabilidades del empleado:

- Comprar y mantener el servicio y el equipo de telefonía celular y asumir la responsabilidad de los términos y condiciones del proveedor, así como los daños al equipo de propiedad personal. El empleado es responsable de las opciones del plan, las características del servicio y las áreas de llamadas que cumplen con los requisitos del trabajo y el área de servicio que se pretende cubrir con el estipendio. Esto incluye cláusulas de rescisión y el pago de todos los cargos asociados con el servicio celular y el dispositivo.
- Acreditar el uso necesario relacionado con el trabajo y enviar solicitudes de reembolso de gastos solo por los meses en los que el uso del teléfono celular personal y/o el acceso a Internet en el hogar fue necesario para realizar sus funciones laborales.
- Adjunte el último estado de cuenta mensual del proveedor de servicio de telefonía celular y/o internet, según corresponda, al solicitar el reembolso. Las solicitudes de reembolso de gastos deben presentarse dentro de los 30 días posteriores a la recepción de la factura por parte del empleado.
- Los empleados deben cumplir con todas las normas y reglamentos federales, estatales o locales con respecto al uso de teléfonos celulares mientras conducen, y no deben usar teléfonos celulares portátiles mientras conducen o en otras situaciones peligrosas.
- Cumplir con todas las leyes federales y estatales de mantenimiento y protección de datos (p. ej., FERPA, requisitos de retención de registros, etc.), así como con todas las políticas de HSCPMC, incluidas las relacionadas con la seguridad de datos, el uso aceptable de computadoras, el correo electrónico y el uso de teléfonos celulares. Todos los datos e información de HSCPMC son propiedad y el empleado tiene la obligación de mantener una estricta confidencialidad.
- Eliminar todos los datos de HSCPMC del teléfono celular cuando se termine el empleo, excepto cuando sea necesario para mantener los datos en cumplimiento de un aviso de retención por litigio.