

la version française suit

Government of Canada Application of National Joint Council Travel Directive to Meal and Incidental Provisions under the John Howard Society CCMS Medium and High Risk Contracts

The CBSA has issued the following interpretation of the Meal and Incidental provisions under the John Howard Society contracts for the delivery of Medium and High Risk Alternatives to Detention Community Case Management and Supervision programs. All claims for meals and incidentals made as of the date of issuance of this memorandum shall be in line with this interpretation. This interpretation overturns all interpretations previously issued.

Meal claims : The contract specifies that direct costs will be paid in accordance with the National Joint Council Travel Directive. According to the NJC Travel Directive, only individuals considered employees qualify for meal allowances under section 3.1.9. The contracted service providers are considered travellers and qualify for meal reimbursement under section 3.2.9. when outside of their headquarters. The headquarters is defined as being within 16 kilometers of the assigned workplace using the most direct and safe route. This means that JHS employees, when working on behalf of the CBSA, would be considered travellers only when 16 kilometers outside of their assigned workplace and would only then qualify for the applicable meal reimbursements as set out in the Appendices and as stipulated in the Contract.

Incidental claims : The incidental allowance is only applicable for travel, within or outside of headquarters, which requires an overnight stay. If program delivery by the service provider does not require an overnight stay, the traveller would not be entitled to the incidental allowance.

Excerpt from the Contract

NOTE: Concerning the requirements to travel described in the Statement of Work, the Affiliate will be reimbursed its authorized travel and living expenses reasonably and properly incurred in the performance of the Work done, delivered or performed, at cost, without any allowance for profit and administrative overhead, in accordance with and up to a maximum of the meal, private vehicle and incidental expenses provided in Appendices B, C and D of the National Joint Council Travel Directive; and with the other provisions of the directive referring to “travellers”, rather than those referring to “employees”. Travel and living expenses will be paid upon submission of an itemized statement supported by receipt vouchers.

Excerpts from the National Joint Council Travel Directive

https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/s641/en#s641-tc-tm_2_6

Definitions:

Employee (fonctionnaire) – a person employed in the public service.

Headquarters area (zone d'affectation) – for the purposes of this directive, spans an area of 16 kms from the assigned workplace using the most direct, safe and practical road.

Receipt* (reçu) – an original document or electronic/paper copy showing the date and amount of expenditure paid by the traveller. Where expenses are incurred in currency other than Canadian, receipts shall indicate currency and may be annotated by the traveller to do so.

* **NOTE: Section 1.4.1** Where the traveller certifies that the original receipt or copy was lost, accidentally destroyed or unobtainable, a personal declaration shall replace the receipt.

Traveller (voyageur) – a person who is authorized to travel on federal government business.

Travel status (déplacement) – occurs when an employee or traveller is on authorized government travel.

Workplace (lieu de travail)

Permanent/Regular (permanent/régulier) – the single permanent location determined by the employer at or from which an employee ordinarily performs the work of his or her position or reports to.

Temporary (temporaire) – the single location within the headquarters area to which an employee is temporarily asked to report or to perform the work of his or her position.

3.1 Module 1 - Travel within headquarters area

3.1.9 Meals

Unless otherwise covered by terms and conditions of employment or collective agreements, meal expenses incurred within the headquarters area shall not normally be reimbursed.

Meal expenses, excluding alcohol and based on receipts, may be reimbursed up to the limit of the applicable meal allowance in Appendix C or D, as applicable, in the following situations:

- a. when employees are required to work through or beyond normal meal hours and are clearly placed in situations of having to spend more for the meal than would otherwise be the case;
- b. when employees are required to attend conferences, seminars, meetings or public hearings during the weekend or holidays;
- c. when employees are required to attend formal full-day conferences, seminars, meetings or hearings and where meals are an integral part of the proceedings;
- d. when employer representatives are involved in collective bargaining proceedings;
- e. when intensive task force or committee studies are enhanced by keeping participants together over a normal meal period; or
- f. when the reimbursement of meal expenses is clearly reasonable and justifiable as a direct result of an employee's duties.

3.2 Module 2 - Travel outside headquarters area - no overnight stay

3.2.9 Meals

A traveller shall be paid the applicable meal allowance for each breakfast, lunch and dinner while on travel status.

Meal allowances shall be paid in accordance with the rates specified in Appendix C or D, as applicable.

A meal allowance shall not be paid to a traveller with respect to a meal that is provided. Where a traveller has incurred out-of-pocket expenses to supplement meals provided, the actual incurred costs, excluding costs for alcohol, shall be reimbursed, based on receipts, up to the applicable meal allowance.

Where a traveller incurs meal costs that are higher than the established meal allowances in situations outside the traveller's control, the actual and reasonable expenses incurred shall be reimbursed, based on receipts.

Reimbursement of meals for shift workers shall be based on the meal sequence of breakfast, lunch and dinner, in relation to the commencement of the employee's shift.

Appendix C – Allowances – Modules 1, 2 and 3

1.2 Meal Allowances

- breakfast - 100% (up to 30th day) : 20.50 CAD
- lunch – 100% (up to 30th day): 20.10 CAD
- dinner – 100% (up to 30th day): 50.65 CAD

the English version precedes

Application du Gouvernement du Canada de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte aux provisions pour les repas et faux frais stipulées dans les contrats Sociétés John Howard pour les programmes de GCSC de haut et moyen risque

L'Agence des services frontaliers du Canada a émis une interprétation des provisions pour les repas et faux frais stipulées dans les contrats des Sociétés John Howard pour les programmes de Gestion des cas et surveillance dans la collectivité de haut et moyen risque. Toutes réclamations pour de telles dépenses doivent désormais être conformes à la présente interprétation ; la présente interprétation fait défaut à toute interprétation antérieurement émise.

Repas : Le contrat stipule que seuls les coûts directs seront remboursés conformément aux provisions de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. Selon la Directive section 3.1.9., seuls les individus considérés comme des employés sont éligibles pour une indemnité de repas. Les fournisseurs de service sont considérés comme des voyageurs et sont à ce titre éligibles pour des remboursements de repas plutôt suivant la section 3.2.9. de la Directive, soit seulement lorsqu'ils sont à l'extérieur de leur zone d'affectation. La zone d'affectation est définie comme étant la région qui s'étend sur 16 kilomètres du lieu de travail assigné en empruntant la route terrestre la plus directe, sûre et praticable. Cela veut dire que les employés de la Société John Howard ne sont éligibles pour des remboursements de repas, conformément aux stipulations applicables de la Directive et du Contrat, que lorsqu'ils se retrouvent, lors d'un voyage en service commandé autorisé par l'ASFC, à plus de 16 kilomètres de leur lieu de travail assigné.

Faux frais : L'indemnité pour faux frais n'est applicable que lors des voyages, à l'intérieur ou à l'extérieur de la zone d'affectation, qui exigent un séjour de nuitée. Si la délivrance de services pour le programme ne requiert pas de séjour de nuitée, le voyageur ne serait pas éligible à recevoir une indemnité pour faux frais.

Extrait du Contrat

NOTE: Concerning the requirements to travel described in the Statement of Work, the Affiliate will be reimbursed its authorized travel and living expenses reasonably and properly incurred in the performance of the Work done, delivered or performed, at cost, without any allowance for profit and administrative overhead, in accordance with and up to a maximum of the meal, private vehicle and incidental expenses provided in Appendices B, C and D of the National Joint Council Travel Directive; and with the other provisions of the directive referring to "travellers", rather than those referring to "employees". Travel and living expenses will be paid upon submission of an itemized statement supported by receipt vouchers.

Extraits de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte

<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>

Définitions:

Fonctionnaire (employee) – personne au service de la fonction publique.

Lieu de travail (workplace)

Permanent/régulier (permanent/regular) – endroit permanent unique déterminé par l'employeur où un fonctionnaire exerce habituellement les fonctions de son poste ou d'où il relève.

Temporaire (temporary) - l'unique lieu dans la zone d'affectation où un fonctionnaire doit temporairement se présenter ou exécuter les tâches liées à son poste.

Reçu (receipt) – document original ou copie papier ou électronique où figurent la date de la dépense et le montant dépensé par le voyageur. Lorsque les dépenses engagées sont en devises étrangères, les reçus doivent indiquer quelles sont les devises en question et peuvent être annotés par le voyageur à cette fin.

* **NOTE: Section 1.4.1.** Lorsque le voyageur certifie que l'original du reçu ou la copie de celui-ci est perdu, qu'il a été détruit accidentellement ou qu'il était impossible de l'obtenir, une déclaration personnelle doit remplacer le reçu.

Voyage en service commandé (government travel) – désigne tous les voyages autorisés par l'employeur. L'expression est utilisée en rapport avec les circonstances dans lesquelles les dépenses prévues dans la présente directive peuvent être payées ou remboursées par les fonds publics.

Voyageur (traveller) – une personne qui voyage en service commandé autorisé.

Zone d'affectation (headquarters area) – aux fins de la présente directive, région qui s'étend sur 16 kilomètres du lieu de travail assigné en empruntant la route terrestre la plus directe, sûre et praticable.

3.1 Module 1 – Voyages dans la zone d'affectation

3.1.9 Repas

À moins d'indications contraires dans les conditions d'emploi ou les conventions collectives, les frais de repas pris dans la zone d'affectation ne doivent pas normalement être remboursés.

Les frais de repas, sauf les boissons alcoolisées, appuyés de reçus, peuvent être remboursés dans les limites prévues à l'Appendice C ou D, selon le cas, concernant les indemnités pour les repas dans les situations suivantes :

- a) lorsqu'un fonctionnaire est tenu de travailler pendant ses heures normales de repas ou au-delà de celles-ci, et se trouve clairement dans une situation où les dépenses pour son repas sont plus élevées qu'elles ne le seraient normalement;
- b) lorsque le fonctionnaire est tenu d'assister à des conférences, à des colloques, à des réunions ou à des audiences publiques comportant des séances en fin de semaine ou les jours fériés;
- c) lorsque le fonctionnaire est tenu d'assister à des conférences, à des colloques, à des réunions et à des audiences publiques officielles qui durent toute la journée et que les repas font partie intégrante des activités;
- d) lorsque les représentants de l'employeur participent à des séances de négociation collective;
- e) lorsque, en restant ensemble pour la pause-repas normale, les membres d'un groupe de travail ou d'un comité effectuant des études intensives améliorent leur efficacité;
- f) lorsque le remboursement des frais de repas est manifestement raisonnable et légitime parce qu'ils découlent des fonctions du fonctionnaire.

3.2 Module 2 – Voyages hors de la zone d'affectation – sans nuitée

3.2.9 Repas

Le voyageur doit recevoir une indemnité de repas pour chaque petit-déjeuner, déjeuner et dîner pendant son déplacement.

Les indemnités de repas sont versées selon les taux précisés à l'Appendice C ou D, selon le cas.

Une indemnité de repas ne doit pas être versée à un voyageur pour un repas qui lui est fourni. Lorsque le voyageur a déboursé des montants supplémentaires parce que les repas servis ne suffisaient pas, les frais réels engagés, à l'exclusion des frais pour des boissons alcoolisées, seront remboursés sur présentation de reçus jusqu'à concurrence de l'indemnité de repas applicable.

Lorsqu'un voyageur a payé davantage pour ses repas que les indemnités de repas prévues pour des raisons indépendantes de sa volonté, les dépenses réelles et raisonnables autorisées sont remboursées sur présentation des reçus.

Le remboursement des repas pour les travailleurs de quarts doit être fondé sur une séquence des repas, c'est-à-dire petit-déjeuner, déjeuner et dîner, établie selon le début du quart du fonctionnaire

Appendice C – Indemnités – Modules 1, 2 et 3

1.2 Indemnités de repas

- petit déjeuner – 100% (jusqu'au 30^e jour) : 20.50 CAD
- déjeuner – 100% (jusqu'au 30^e jour) : 20.10 CAD
- dîner – 100% (jusqu'au 30^e jour) : 50.65 CAD