

TRAVEL GUIDELINES  
FOR  
RELIEF SUPERVISORS

**Headquarter area:** 16kms radius surrounding workplace.

**Home:** Where you live.

**KILOMETER (km):** Paid as per CPC kilometers Provincial rates.

**Lunch:** More than 40kms real driving distance traveled from workplace/home.

**Travel time:** when you are on travel status. Travel from/to within the 8 hours or paid in overtime. Need to discuss with your Team Leader before being on travel status. Travellers shall use only the most direct road routes and shall claim only for distances necessarily driven on corporate business travel during the period claimed. That is, the distance from the authorized point of departure to the destination and return (subject to other necessary distances driven on corporate business at the destination).

**Travel status:** Absence from the headquarters area.

**Workplace:** Home office

**Work Location:** Outside of your workplace.

**Working inside the headquarters area at a Work Location:** km paid. km will be paid to/from your workplace or your home whichever is the less. Not the difference between the two.

**Working outside the headquarter area at a Work Location:** 40kms and less from your workplace or your home: km will be paid to/from your workplace or your home whichever is the less not the difference between the two + travel time. No lunch.

**Working outside the headquarter area at a Work Location:** but more than 40kms from your workplace or your home: km will be paid to/from your workplace or your home whichever is the less not the difference between the two + travel time + lunch.

**Working at your workplace:** Traveling to visit customers or looking for Employees; km are paid. The minimum you can charge is \$2.35 per trip.

GUIDE DES DIRECTIVES DE VOYAGE  
POUR LES  
SUPERVISEURS DE RELÈVE

**Zone d'affectation :** Un rayon de 16 kms du lieu de travail.

**Résidence :** Ou vous demeurez.

**Kilomètres :** Tel que payé par la société aux taux provincial par kilomètre.

**Lunch :** Plus de 40kms, la distance réel parcourue du lieu de travail/résidence.

**Temps de voyage :** Quand vous êtes en voyage aller/retour à l'intérieur de votre 8 heures ou payé en surtemps. Vous devez discuter avec votre gestionnaire avant votre voyage. Les voyageurs doivent suivre les itinéraires les plus directs et ne doivent demander à être remboursés qu'à l'égard des distances qu'il est nécessaire de parcourir en service commandé, à savoir la distance entre le lieu de départ autorisé et le point de destination et vice versa, plus toute autre distance qu'il est nécessaire de parcourir en service commandé une fois sur place

**En voyage :** absence de la zone d'affectation.

**Lieu de travail :** Port d'attache

**Assignment de travail :** Endroit autre que votre lieu de travail.

**Travail à l'intérieur de la zone d'affectation dans une assignation de travail :** Kms payés. Le nombre le plus bas de Kms sera payés de/à votre lieu de travail ou votre résidence. Pas la différence entre les deux.

**Travail à l'extérieur de la zone d'affectation dans une assignation de travail :** Moins de 40kms du lieu de travail ou de votre résidence : Le nombre le plus bas de kms sera payé de/à votre lieu de travail ou résidence, pas la différence entre les deux + le temps de déplacement. Pas de lunch.

**Travail à l'extérieur de la zone d'affectation dans une assignation de travail :** Plus que 40kms du lieu de travail ou de votre résidence : le nombre le plus bas de kms sera payé de/à votre lieu de travail ou résidence pas la différence entre les deux + le temps de déplacement + lunch.

**Travail à votre lieu de travail :** Voyagé pour visiter des clients ou pour voir des employés : kms sont payés. Le montant minimum à réclamer est de \$2.35 par sortie.