



## 1. AGTERGROND

Die Sentraal Karoo Distriksmunisipaliteit funksioneer effektief deur middel van verskeie interne administratiewe reëlings, ondersteun/gerugsteun deur beleidsriglyne wat deur die Raad goedgekeur is om só gesonde finansiële administrasie te handhaaf wat betref die eis en uitbetaling van reis- en verblyf uitgawes wat deur Raadslede en personeel aangegaan word in die uitvoering van hul pligte.

Dit is op hierdie stadium wenslik om 'n formeel geformuleerde beleid daar te stel vir alle gebruikers om presies te weet waarom sekere aftrekkings en/of waarvoor uitbetalings gedoen word.

## 2. STREKKING VAN HIERDIE BELEID

Hierdie Beleid is van toepassing op **alle Raadslede en werknemers** van die Sentraal Karoo Distriksmunisipaliteit.

## 3. TOEPASSINGSBESTEK

Hierdie Beleid kan slegs deur die Raad van die Distriksmunisipaliteit goedgekeur of gewysig word en is dit die verantwoordelikheid van die Munisipale Bestuurder, as rekenpligtige beampte, om dit te ten volle te implementeer.

## 4. REISKOSTE

Reiskostes aangegaan deur gemagtigde gebruikers sal vergoed word teen Departement van Vervoer skale, soos maandeliks afgekondig, met bykomend die volgende spesifieke bepalinge:

### 4.1 **Raadslede:**

Raadslede mag voorsiening maak vir 'n maandelikse vaste-koste vervoertoelaag soos bepaal deur die *Regulations re Upper Limits of Councillor Remuneration as published in the Government Gazette and issued by the Minister of Cooperative Governance and Traditional Affairs.*

### 4.2 **Personeel wat 'n vervoertoelaag ontvang:**

Goedgekeurde gebruikers van die Raad se vervoerskema ontvang 'n vaste koste komponent gekoppel aan bogenoemde kilometers per maand en alle amptelike kilometers wat afstande oorskry soos bepaal in die essentiele vervoerskema van die Raad word uitbetaal soos per die essentiele vervoerskema gebaseer op die maandelikse eise ingedien (betaling vervat as deel van maandelikse besoldiging.)

### 4.3 **Munisipale Bestuurder, Senior Bestuur, ander personeel asook Raadslede:**

Personeel wie nie op die vervoerskema van die Raad is nie en in 'n amptelike hoedanigheid van eie vervoer gebruik moet maak, word vergoed teen **Staatskale**, soos van toepassing in **die maandelikse skrywes gepubliseer deur die Departement van Vervoer teen die Privaatgebruiktarief.**

Met die skriftelike goedkeuring van die Munisipale Bestuurder is die genoemde vergoeding ook van toepassing op personeel wie nie op die vervoerskema is nie en waar poelvervoer ook nie beskikbaar is

vir die uitvoering van pligte soos bv., die verspreiding van Raadsagendas, spesiale projekte, opleiding, vergaderings ens.

Personeel wat nie op die Raad se Vervoerskema is nie mag nie van eie vervoer gebruik maak nie tensy spesifiek daartoe gemagtig deur die Munisipale Bestuurder en slegs indien munisipale Vervoer nie beskikbaar is nie. Indien amptelike vervoer beskikbaar is en 'n personeellid verkies privaat vervoer sal slegs R 1 per kilometer betaal word.

Die Munisipale Bestuurder, Direkteure en Senior Bestuurders, asook enige ander lede van bestuur aangestel op 'n totale koste tot werkgewer basis, se vervoertoelaag word gesien as deel van hulle pakket en hulle sal dus vergoed word volgens die tariewe bepaal deur die Departement van Vervoer vanaf kilometer 1.

#### **4.4 Gebruik van poelvoertuie:**

Poelvoertuie is vir die uitsluitlike aanwending deur personeel wie nie op die Raad se vervoerskema is nie en wie amptelike vervoer benodig.

Slegs die Munisipale Bestuurder of sy skriftelik gevolmagtigde kan magtiging verleen vir die gebruik van die Raad se poelvervoer.

Geen poelvoertuig mag die perseel van die Raad verlaat alvorens 'n behoorlik voltooide ritmagtiging asook die beplande rit dienooreenkomstig in die voertuig- logboek aangeteken is en 'n eerste parade\* op die betrokke voertuig uitgevoer is nie.

*\* **NOTA:** Eerste parade behels die nagaan van water, olie, banddruk, toestand van bande, ruitveërs, ruitglas, spieëls, algemene toestand van bakwerk en rapportering van opvallende gebreke soos skrape en ander relevante skade.*

#### **4.5 Reise per vliegtuig:**

Weens koste-aspekte moet daar sover moontlik gebruik gemaak word van padvervoer

Vertoë om van lugvervoer gebruik te maak moet minstens sewe (7) werksdae voor 'n voorgenome vlug voorgelê word. Slegs die Munisipale Bestuurder, as rekenpligtige beampte, is gemagtig om lugvervoer goed te keur.

Daar moet sover moontlik gepoog word om vlugte te reël vanaf / tot op George – lughawe om sodoende kostes met betrekking tot padvervoer te minimaliseer.

#### **4.6 Verkeersboetes:**

Die ondertekenaar van 'n Ritmagtingingsvorm verleen outomaties toestemming dat enige verkeersoortreding, wat uit die gebruik van die voertuig mag voortspruit, van die betrokke se salaris verhaal mag word in die maand wat volg op die maand waarin die boete deur die Raad ontvang word.

### **5. AKKOMMODASIE**

Tariewe waarteen akkommodasie uitbetaal word, word van tyd tot tyd deur die Raad vasgestel en word uiteengesit in **Bylae A** wat hierby aangeheg is.

Raadslede sowel as amptenare het 'n keuse om hetsy gebruik te maak van die Raad se administrasie om vir akkommodasie te reël in welke geval akkommodasie hanteer sal word teen werklike koste.

Alternatiewelik kan daar gebruik gemaak word van 'n verblyftoelaag in welke geval die gebruiker dan self verantwoordelik is vir alle akkommodasie en verwante uitgawes.

Beide werklike uitgawes sowel as die verblyftoelaag is onderworpe aan maksimum perke soos uiteengesit in die aangehegte **Bylae A**.

#### **5.1 Raadslede:**

Raadslede kwalifiseer vir akkommodasie soos hierin uiteengesit.

'n Keuse kan uitgeoefen word van hetsy werklike koste of alternatiewelik 'n verblyftoelaag, beide soos uiteengesit in **Bylaag A** hierby aangeheg.

#### **5.2 Personeel:**

Alle voorwaardes soos van toepassing op Raadslede is net so van toepassing op personeel.

### **6. EISE**

#### **6.1 Stawende dokumentasie:**

Alle eise moet van oorspronklike stawende dokumentasie vergesel word met verwysing spesifiek na ritmagtigings en kwitansies. Afskrifte van uitnodigings en/of agendas is toelaatbaar.

#### **6.2 Magtiging vir bywoon van vergaderings, kursusse, konferensies, ens.:**

Magtiging vir bywoning van Raadsverwante aktiwiteite geskied volgens die magtiging verleen in die Raad se Delegasieregister.

#### **6.3 Voorskotte op reis- en verblyf uitgawes:**

Geen voorskotte is betaalbaar met betrekking tot reis- en verblyf eise nie.


Reis- en verblyf eise, waar werklike kostes nie van toepassing is nie, mag wel uitbetaal word op dieselfde dag as wanneer die betrokke Raadslid of amptenaar vertrek na 'n betrokke Raadsaktiwiteit waarheen hy/sy afgevaardig is.

#### **6.4 Onderhoude:**

Kandidate genooi vir onderhoude se verblyf sal ook hanteer word soos per **Bylae A**, maar hulle sal vergoed word teen 'n standaard tarief van R 2.5 per km.

**BYLAE A**

MAXIMUM ALLOWABLE RATES FOR DOMESTIC ACOMMODATION AND MEALS (as per National Treasury Instruction No. 03 of 2016/2017 Cost Containment Measures related to Travel and Subsistence)

	BAND 1	BAND 2	BAND 3
	Room Only Tourism Levy VAT	Bed & Breakfast Tourism Levy VAT	Dinner, Bed and Breakfast Tourism Levy VAT 2 x soft Drinks at Dinner
<b>Graded Hotel, Boutique Hotel, Lodge or Resort</b>			
	BAND 1	BAND 2	BAND 3
1 Star	R 580	R 710	R 855
2 Star	R 900	R 1 030	R 1 230
3 Star	R 1 100	R 1 200	R 1 400
<b>Bed &amp; Breakfast, Country House or Guest house</b>			
	BAND 1	BAND 2	BAND 3
1 Star	R 300	R 450	R 630
2 Star	R 500	R 650	R 830
3 Star	R 900	R 1 050	R 1 230
<b>Self-Catering*</b>			
	BAND 1	BAND 2	BAND 3
	R 600 maximum		
<b>Meals**</b>			
	BAND 1	BAND 2	BAND 3
<b>Meal allowance**</b>	R 300	R 200	R 100
<b>Total</b>	<b>R 300</b>	<b>R 200</b>	<b>R 100</b>
<i>Accommodation costs are assumed to be inclusive of Parking and Wi-Fi (if available), and exclusive of Laundry expenses.</i>			
<i>*Including Exclusive and Shared Facilities. Exclusive facilities offer travellers a sole occupancy unit consisting of one or more bedrooms and self-contained public areas e.g. kitchen, dining area and lounge. Shared Facilities consisting of one or more bedrooms and self-contained shared public areas e.g. kitchen, dining area and lounge.</i>			
<b>**Amount payable per day – no receipts required</b>			

**Or:**

Should you choose own accommodation without making use of SCM you will receive R 500 per day

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tegniese Dienste Personeel op posvlakke TASK 1 – 9 wie konstruksie/onderhoud/meganiese onderhoud doen binne die streek en langer as 10 dae aanmekaar buite streek opleiding ontvang waar verblyf verskaf word.</b></li> </ul>	<p><b>Kamptoelaag/Nagtoelaag soos voorgeskryf deur die Provinsiale Dept. Vervoer.</b> Karvane word voorsien deur die Tegniese Dienste Departement. Waar karavane nie beskikbaar is nie is toelaes van toepassing soos vir ander personeel.</p>
---	--

- 1 *½ Dag is per definisie enige tydperk korter as 12 ure, maar langer as 6 ure gedurende welke tydperke nie oornag word nie en take verrig word buite die Raad – geïdentifiseerde funksionele gebied.*
- 2 *Afwezigheidsperiode van 12 ure of langer wanneer oornag word. Die tydperk gekoppel aan oornag eindig om 8:00 op die dag wat volg nadat oornag is.*
- 3 *Oornag verblyf bespreek deur rekwisisie en bestelling sal gedoen word by instansies met 'n ten minste 'n drie ster toerisme gradering, afwykings sal geskied slegs indien drie ster verblyf nie beskikbaar is nie. Koste vir verblyf word deur die limiete beperk.*

*Wanneer daar binne streek of buite streek vir 'n tydperk korter as 12 ure vertoef word sal daar 'n dagtoelaag van R 100 betaalbaar wees.*