

Pre-retirement Transition Leave

- The original to the Human Resources Policy and Operations Division (SPS) for acceptance of the resignation; and
- A copy to the Compensation Services Division (SBP) to the attention of Val Davies.

Please note that SBP requires four weeks lead time in order to initiate changes to employees' pay accounts.

Rotational employees

Managers, in conjunction with the assignment divisions (SPE, SPF, SPV), retain discretionary authority to approve requests. Employees must complete the applicable authorization form and submit it to their manager. The forms for both types of leave are attached and may be reproduced if needed. If the leave arrangement is approved, the manager will forward the completed authorization form to the appropriate assignment division and a copy to the Compensation Services Division (SBP) to the attention of Val Davies for appropriate pay action. Please note that SBP requires four weeks lead time in order to initiate changes to employees' pay accounts.

For Leave with Income Averaging, an *Application for Leave and Monthly Attendance Report* (EXT 989-1) must accompany the approval form indicating the period of leave without pay using leave code "999".

Changes and cancellations

Cancelling or changing leave arrangements can lead to increased administrative costs, negative impacts on the management of work and resources, increased reluctance on the part of managers to consider such options for other employees and to the need to declare other employees surplus.

Employee-requested changes to, or the cancellation of leave arrangements may only occur prior to the end of the leave period (otherwise, the employee will already have received the benefit). In addition, employee requests to change or cancel leave arrangements must be in writing, and provide reasonable notice (at least four weeks in advance of the change or cancellation).

Managers may not be able to accommodate employee requests to change or cancel leave arrangements

Congé de transition à la retraite

- L'original à la Direction des opérations et de la politique des ressources humaines (SPS) pour l'acceptation de la démission; et
- Une copie à la Direction des services de rémunération (SBP) à l'attention de Val Davies.

Veuillez noter que SBP a besoin d'un délai de quatre semaines afin de faire les changements aux comptes de paye des employés.

Employés permutants

L'approbation des demandes est laissée à la discrétion des gestionnaires, agissant de concert avec les directions des affectations (SPE, SPF, SPV). Les employés doivent remplir le formulaire d'approbation et le soumettre à leur gestionnaire. Vous trouverez ci-joint le formulaire de demande pour chaque congé, que vous pouvez reproduire au besoin. Si le congé est approuvé, le gestionnaire enverra le formulaire une fois rempli à la direction des affectations appropriée et une copie à la Direction des services de rémunération (SBP) à l'attention de Val Davies pour l'intervention de paye nécessaire. Veuillez noter que SBP a besoin d'un délai de quatre semaines afin de faire les changements aux comptes de paye des employés.

Pour le Congé avec étalement du revenu, une *Demande de congé et rapport mensuel des présences* (EXT 989-1) doit accompagner le formulaire d'approbation indiquant la période de congé non payé en utilisant le code de congé «999».

Modifications et annulations

L'annulation ou la modification du congé peut entraîner des frais administratifs supplémentaires, nuire à la gestion du travail et des ressources, augmenter la réticence des gestionnaires à considérer de telles options pour les autres employés et obliger l'employeur à déclarer d'autres employés excédentaires.

La modification ou l'annulation du congé, à la demande de l'employé, peut avoir lieu seulement avant la fin du congé (puisque autrement l'employé en aurait déjà profité). Par ailleurs, l'employé devra en faire la demande par écrit et prévoir un délai raisonnable (au moins quatre semaines avant la modification ou l'annulation).

Les gestionnaires ne seront peut-être pas en mesure d'acquiescer aux demandes de modification ou