

- Canada or Quebec Pension Plan
- Other flexible working arrangements

**Note:** Employees who do not have access to the shared "I" drive on SIGNET, can obtain a hardcopy of the document from SBP or they can consult *Panorama* No. 39 of September 25, 1995, which presented a preliminary version of the document.

### **Duration**

The program will expire simultaneously with the *Public Sector Compensation Act*, on June 22, 1998.

As of now, you may apply for these two leave arrangements and, provided you meet the eligibility criteria, your manager may approve your request. Approval will have to take into account that no part of a leave arrangement may extend beyond the June 22, 1998 expiry date.

### **Employees' responsibility**

Before applying for either of these leave arrangements, employees should carefully consider the financial implications of the leave arrangement on their personal situation.

### **Approval process**

#### **Non-rotational employees**

Managers 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 distribute the completed authorization form as follows:

#### *Leave with Income Averaging*

- The original to the Compensation Services Division (SBP) to the attention of Val Davies, accompanied with an *Application for Leave and Monthly Attendance Report* (EXT 989-1) indicating the period of leave without pay using leave code "999"; and
- A copy to the appropriate human resources advisor in the Human Resources Policy and Operations Division (SPS).

- Régime de pensions du Canada et Régime de rentes du Québec
- Autres régimes de travail souples

**Remarque :** Les employés qui n'ont pas accès à l'unité de disque commune «I» sur SIGNET, peuvent obtenir une copie imprimée du document auprès de SBP, ou encore consulter le *Panorama* n° 39 du 25 septembre 1995, qui présentait une version préliminaire du document.

### **Durée d'application**

Le programme expirera en même temps que la *Loi sur la rémunération du secteur public*, soit le 22 juin 1998.

Vous pouvez présenter une demande dès maintenant et, à condition que vous répondiez aux critères d'admissibilité, votre gestionnaire peut approuver votre demande. Le gestionnaire devra veiller à ce qu'aucune partie de la période visée par le congé ne se prolonge au-delà de la date d'expiration du 22 juin 1998.

### **Responsabilité des employés**

Avant de présenter une demande pour l'une ou l'autre de ces formules de congé, les employés devraient examiner attentivement les répercussions financières du congé sur leur situation personnelle.

### **Processus d'approbation**

#### **Employés non permutants**

L'approbation des demandes est laissée à la discrétion des gestionnaires. 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, de la façon suivante :

#### *Congé avec étalement du revenu*

- L'original à la Direction des services de rémunération (SBP) à l'attention de Val Davies, accompagné d'une *Demande de congé et rapport mensuel des présences* (EXT 989-1) indiquant la période de congé non payé en utilisant le code de congé «999»; et
- Une copie au conseiller en ressources humaines concerné à la Direction des opérations et de la politique des ressources humaines (SPS).