

3.3 On Cross-Posting

When an employee at post is assigned to another post, the procedures are as follows:

3.3.1 The Assignment Officer will usually notify employees of new assignments by telegram or letter, indicating the expected date of departure and duration of assignment, and instructing them to proceed with medical and, if required (see section 2.4), dental examinations for themselves and their dependants. A copy of the telegram, which is, in effect, authorizing expenditures for these examinations, will be sent to the FSD Benefits and Allowances Unit (ABMA).

3.3.2 Mission Administration, in consultation with the HWC Medical Officer responsible for the area (see Appendix F), will arrange for the required examinations to be carried out by a HWC Medical Officer or a physician designated by the Medical Officer or the Mission administration.

3.3.3 Mission Administration will be responsible for completing Section A of the General Physical Examination Report (Form NHW 365) as shown in Appendix B for the employee and each dependant (using the employee's Social Insurance Number on the dependants' forms), and for forwarding the completed forms to the area HWC Medical Officer or the designated physician who will be conducting the examinations. The new place of duty should always be indicated.

3.3.4 Medical services offered by private physicians/facilities must have prior written authorization of the employee's Assignment Officer (see section 2.3), usually communicated by telegram. Mission Administration will complete Section A of the General

3.3 Affectation à partir d'une autre mission

Lorsqu' un employé qui se trouve à une mission est affecté à une autre mission, les procédures sont les suivantes:

3.3.1 L'agent d'affectation informe généralement l'employé d'une nouvelle affectation par télégramme ou par lettre, faisant mention de la date de départ prévue et de la durée de l'affectation et lui demandant de faire les démarches nécessaires pour tout examen médical et, si requis (voir la section 2.4), dentaire pour lui-même et les personnes à sa charge. Une copie du télégramme, qui autorise, de fait, les dépenses relatives à ces examens, est envoyée à l'Unité des indemnités et des allocations des DSE (ABMA).

3.3.2 L'administration de la mission, en consultation avec le médecin de SBSC du secteur (voir l'annexe F), doit s'assurer que les dispositions requises sont prises pour l'exécution des examens par un médecin de SBSC ou un praticien désigné par celui-ci ou par l'administration de la mission.

3.3.3 C'est à l'administration de la mission de faire remplir la section A du Rapport d'examen physique général (formulaire NHW 366), de la manière illustrée à l'annexe B, pour l'employé et chaque personne à sa charge (en se servant du numéro d'assurance sociale de l'employé sur les formulaires des personnes à sa charge), et d'envoyer les formulaires remplis au médecin de SBSC du secteur ou au praticien désigné qui effectuera les examens. Le nouveau lieu de travail doit toujours être indiqué.

3.3.4 Les services médicaux données par un praticien particulier ou dans une installation privée doivent faire l'objet d'une autorisation écrite préalable de l'agent d'affectation de l'employé, communiquée généralement par télégramme. C'est à l'administration