

An employee should first submit a memorandum to his/her director outlining the nature of the personal hardship, to determine what alternative solutions may exist (e.g. flexible working hours or compressed work week). If a solution is not found within the division, then a submission should be cleared by the director-general before being sent to the Personal Hardship Committee c/o MFMA.

b) Operational Exigencies

Senior Management, through the Assistant Deputy Minister, Finance and Administration may make exceptions to this policy to meet operational exigencies.

A submission based on operational exigencies must be supported by the employee's Assistant Deputy Minister and then forwarded to the Operational Committee c/o MFMA.

9. ANNUAL EFFECTIVE DATE

The annual effective date will be 1st November (i.e. following the normal posting season).

10. POINT RATING

Each employee must qualify according to the point system based on the criteria outlined below. Priority will be given to the applicants with the highest point-ratings until all available space has been allocated.

The following point rating will be applied:

Years of service. Each completed year of service in the federal government:

1 point

Salary. First \$20,000 (or part thereof): 8 points

Tout employé doit d'abord présenter à son directeur une note de service dans laquelle il précise la nature de ses difficultés personnelles, afin que soit déterminé s'il existe d'autres solutions (par ex: horaire de travail souple ou semaine de travail comprimée). Si le problème ne peut être résolu à l'échelle de la direction, il faut alors faire autoriser une présentation par le directeur général et l'expédier au Comité des difficultés personnelles, a/s de MFMA.

b) Besoins opérationnels

La haute direction, par l'entremise du sous-ministre adjoint du Secteur des finances et de l'administration peut autoriser des exceptions à la présente directive pour répondre à des besoins opérationnels.

Une présentation fondée sur des besoins opérationnels doit être appuyée par le sous-ministre adjoint de l'employé et expédiée au Comité des opérations, a/s de MFMA.

9. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La date d'entrée en vigueur est fixée au 1er novembre (après la période habituelle des affectations).

10. CALCUL DES POINTS

Chaque employé doit obtenir le nombre de points voulu, calculé selon les critères énoncés ci-après. La priorité est accordée aux requérants qui obtiennent le plus grand nombre de points jusqu'à ce que toutes les places aient été attribuées.

Les points sont attribués de la façon suivante:

Année de service. Chaque année de service complète dans l'Administration fédérale: 1 point

Traitement. Première tranche de 20 000 \$ (ou partie de celle-ci): 8 points