

governing their employees. Questions should be referred to SBE.

5. The Audit Division (SIV) will perform random audits of leave records, both at Headquarters and abroad, to ensure compliance with regulations for the granting and controlling of leave. Managers will be held accountable if the relevant regulations are not followed, resulting in incongruities in leave reporting.

Role of the Compensation Services Division (SBP)

6. SBP uses the Leave Module of the Departmental Personnel Management System (DPMS) to provide automated support in the recording of leave transactions and to manage leave data. This module maintains complete leave records and fully automates the reporting function according to Treasury Board's Leave Reporting System (LRS).

7. SBP also provides employees and their managers on an annual basis, with Statements of Leave Credits, as well as Detailed Leave Transaction Reports. If there are discrepancies in employees' leave accounts SBP also provides an auditing service.

8. The responsibility of SBP is confined to the maintenance of leave data, the provision of leave reports and responses to leave queries from employees and managers when anomalies occur in leave records.

Special Leave

9. As stated in Circular Document number 9/94 (ABE) dated June 17, 1994, authorization of Special Leave With or Without Pay has been delegated to departmental managers. If managers are unsure about special leave entitlements they should contact SBE for interpretation of relevant clauses.

10. SBP will return applications that exceed the entitlement outlined in the specified clauses in collective agreements. This will create a delay in the processing of the employees' leave.

connaissent les conventions collectives et les conditions d'emploi qui régissent leurs employés. Les questions doivent être soumises à SBE.

5. La Direction de la vérification (SIV) vérifiera au hasard les registres des congés, à la centrale aussi bien qu'à l'étranger, pour veiller à ce que les règlements régissant l'octroi et le contrôle des congés soient bien respectés. Les gestionnaires seront tenus responsables si les règlements pertinents ne sont pas observés, entraînant des irrégularités dans les rapports sur les congés.

Rôle de la Direction des services de rémunération (SBP)

6. SBP utilise le module de congés du Système ministériel de gestion du personnel (SMGP) pour fournir un soutien informatisé à la consignation des transactions sur les congés et pour gérer les données concernant ceux-ci. Ce module tient des registres complets des congés et automatise entièrement la fonction d'établissement de rapports, conformément au Système de rapports sur les congés (SRC) du Conseil du Trésor.

7. SBP fournit aussi tous les ans aux employés et à leurs gestionnaires des relevés des congés accumulés ainsi que des rapports détaillés sur les transactions concernant les congés. Si les relevés de congés des employés ne concordent pas, SBP offre aussi un service de vérification.

8. La responsabilité de SBP se limite à tenir les données sur les congés, à fournir des rapports sur ceux-ci et à répondre aux questions que posent les employés et les gestionnaires quand des anomalies se produisent dans les registres de congés.

Congés spéciaux

9. Comme il est indiqué dans la circulaire numéro 9/94 (ABE) du 17 juin 1994, le pouvoir d'autoriser des congés spéciaux payés ou non a été délégué aux gestionnaires du Ministère. Si ces derniers ne savent pas si les employés ont droit à ces congés spéciaux, ils doivent communiquer avec SBE qui interprétera les clauses pertinentes.

10. SBP renverra les demandes de congé qui dépasseront les limites autorisées dans les clauses pertinentes des conventions collectives. Ce renvoi retardera le traitement des demandes de congé des employés.