

yellow copy to be kept by the employee. **If the *Application for Leave and Monthly Attendance Report* is incomplete or inaccurate, it will be returned to the manager.**

Heads of mission

Leave for HOMs must be approved by the responsible geographic or functional ADM.

Reporting Leave Hours

On the reverse side of form EXT 989-1, a conversion table has been provided to assist in the calculation of leave. The table is for employees who work a scheduled 7.5-hour work day in accordance with the respective collective agreement.

When determining the number of hours absent, please bear in mind that lunch hours are deducted from an employee's elected daily hours of work as lunch periods are not paid for.

Example: The elected daily hours of work are 7:30 to 15:30 = 8 hours. The lunch period is a half hour. Therefore the employee works the scheduled 7.5-hour work day in accordance with the group specific agreement.

Employee Relocation

When employees are transferred between responsibility centres (ie. crosspostings, assignments from and to Ottawa, between Divisions at Headquarters, etc.), the manager must forward the employee's leave file to the new Division or Mission. The new manager must ensure that the employee has accounted for all leave taken on transfer.

Secondments Out

Employees of the Department of Foreign Affairs and International Trade who are seconded out to other government departments, must also have their leave approved by managers. When starting a secondment, the employee's leave records should be

le contrôle des congés et la copie jaune qui est conservée par l'employé. **SBP retournera au gestionnaire le formulaire de *Demande de congé et rapport mensuel des présences* s'il est incomplet ou incorrectement rempli.**

Chefs de missions

Les congés des CDM doivent être autorisés par le SMA du secteur géographique ou fonctionnel responsable.

Inscription des heures d'absence

On trouve au verso du EXT 989-1 un tableau de conversion destiné à faciliter le calcul des congés. Ce tableau concerne les employés dont la durée du travail est établie à 7,5 heures par jour en vertu de leur convention collective.

Lors du calcul des heures d'absence, on doit se souvenir que les heures de dîner ne sont pas rémunérées et doivent être retranchées de l'horaire quotidien choisi par l'employé.

Exemple : L'employé a choisi de travailler chaque jour de 7 h 30 à 15 h 30, soit 8 heures. La période allouée pour le dîner est d'une demi-heure, de sorte que l'employé travaille pendant les sept heures et demie prévues par la convention collective qui s'applique à son groupe.

Réinstallation de l'employé

Lorsqu'un employé change de Centre de responsabilité (c.-à-d. en cas de mutation à une autre mission, d'affectation à Ottawa ou ailleurs, de changement d'affectation à Ottawa, etc.), le gestionnaire doit transmettre le dossier de congés de l'employé à sa nouvelle direction ou mission. Le nouveau gestionnaire doit s'assurer que l'employé a déclaré tous les congés pris au moment de la mutation.

Détachements à l'extérieur

Les employés du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international qui sont détachés à d'autres ministères fédéraux doivent aussi obtenir du gestionnaire leur autorisation de congé. Dès le début d'un détachement, les dossiers de congés des