



OCT 8 1995

RETURN TO DEPARTMENTAL LIBRARY  
RETOURNER A LA BIBLIOTHEQUE DU MINISTERE

UNCLASSIFIED

OTTAWA, September 18, 1995

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 9/95 (SBP)

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 18 septembre 1995

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° 9/95 (SBP)

### Leave Records Management

The purpose of this Circular Document is to define the manager's role in controlling and authorizing leave usage by employees, the role of Compensation Services Division (SBP) in leave management and to clarify certain aspects of various types of leave.

#### Role of the manager or supervisor

- Under Central Agency and departmental regulations, the granting of leave is solely the responsibility of the manager.
- This responsibility includes both the proper scheduling of leave to meet operational requirements and also the requirement to ensure that the *Application for Leave and Monthly Attendance Report* (EXT 989-1) is completed accurately and forwarded to SBP in a timely fashion. If care is not exercised, leave reports are filled out incorrectly and must be returned to managers to be adjusted.
- Managers must be careful to comply with contractual obligations as defined in collective agreements/terms and conditions of employment when authorizing leave for their employees. Copies of these agreements may be obtained from the Staff Relations Services Division (SBE) as well as the Services Centre (SERV). **It is essential that managers become familiar with the agreements/terms**

#### FOR ACTION

- Heads of Mission
- Deputy Ministers
- Assistant Deputy Ministers
- Directors General
- Directors

### Gestion des registres des congés

La présente circulaire a pour objet de définir le rôle du gestionnaire dans le contrôle et l'autorisation des congés demandés par les employés et le rôle de la Direction des services de rémunération (SBP) dans la gestion des congés, ainsi que de clarifier certains aspects de divers types de congés.

#### Rôle du gestionnaire ou superviseur

- Aux termes des règlements des organismes centraux et du Ministère, l'octroi des congés relève de la seule responsabilité du gestionnaire.
- Cette responsabilité comprend à la fois le bon ordonnancement des congés pour répondre aux besoins opérationnels et l'obligation de veiller à ce que le formulaire *Demande de congé et rapport mensuel des présences* (EXT 989-1) soit rempli avec exactitude et transmis à SBP sans retard. Si on ne fait pas attention, les rapports sur les congés contiennent des erreurs et doivent être renvoyés aux gestionnaires pour qu'ils les corrigent.
- Les gestionnaires doivent veiller à se conformer aux obligations contractuelles contenues dans les conventions collectives et les conditions d'emploi, lorsqu'ils autorisent des congés pour leurs employés. Des exemplaires de ces conventions collectives peuvent être obtenus auprès de la Direction des services des relations de travail (SBE) et au Centre de services (SERV). **Il est essentiel que les gestionnaires**

#### POUR SUITE À DONNER

- Chefs de mission
- Sous-ministres
- Sous-ministres adjoints
- Directeurs généraux
- Directeurs