

responsibility to follow up on missing certificates or statements.

**18. Employee's signature**

**19. Manager's signature** - The immediate supervisor or authorized officer will sign here.

**Leave Under the Foreign Service Directives**

An employee must indicate the dates absent from work as a result of travel authorized under the Foreign Service Directives (FSDs), i.e. authorized travel days etc. Code 690 (Authorized Travel in Conjunction with the FSDs) has been introduced for this purpose.

Managers and employees must acquaint themselves with the FSDs and specify the FSD under which they are travelling in the **REMARKS** field no. 16.

A copy of EXT 989-1 must also be submitted with the employee's claim.

The following is a list of the Foreign Service Directives covered under Code 690:

**FSD 12 - Preposting Briefing**

**FSD 15 - Relocation**

**FSD 41 - Health Care Travel**

**FSD 45 - Foreign Service Leave**

**FSD 50 - Foreign Service Travel Assistance**

**FSD 51 - Family Reunion Travel**

**FSD 54 - Compassionate Travel**

**FSD 64 - Emergency Evacuation and Loss**

**Submission of Leave Report**

Form EXT 989-1 must be submitted to SBP at the end of every month. It is in triplicate, with the original white copy to be sent to SBP (Compensation Services Division), the pink copy to be retained by the manager for leave control purposes, and the

incombe au gestionnaire de veiller à obtenir les déclarations ou certificats manquants.

**18. Signature de l'employé**

**19. Signature du gestionnaire** - Le surveillant immédiat ou l'agent autorisé appose sa signature à cet endroit.

**Congé en vertu des Directives sur le service extérieur**

L'employé doit indiquer les dates d'absence de son travail dans le cadre d'un déplacement autorisé en vertu des Directives sur le service extérieur (DSE), c.-à-d. les jours de déplacement autorisés, etc. Le code 690 (Voyage autorisé en conjonction avec les DSE) a été ajouté à cette fin.

Les gestionnaires et les employés doivent se familiariser avec les DSE et indiquer dans la section 16 en vertu de quelle DSE le voyage est fait.

Une copie du EXT 989-1 doit aussi accompagner la demande de remboursement de l'employé.

Voici la liste des DSE visées par le code 690 :

**DSE 12 - Séance d'information pré-affectation**

**DSE 15 - Réinstallation**

**DSE 41 - Déplacement pour soins médicaux**

**DSE 45 - Congé de service à l'extérieur**

**DSE 50 - Aide au déplacement pour le service à l'extérieur**

**DSE 51 - Déplacement pour réunion de famille**

**DSE 54 - Déplacement pour événements familiaux malheureux**

**DSE 64 - Évacuation d'urgence et pertes**

**Présentation du rapport de congé**

Le formulaire EXT 989-1 doit être présenté à SBP à la fin de chaque mois. Il comporte trois exemplaires, dont l'original blanc qui est envoyé à SBP (Direction des services de rémunération), la copie rose qui est conservée par le gestionnaire pour