

12. **No leave taken during the month** – If this box is checked off, fields 13 through 15 should be left blank.

NOTE: For fields 13, 14 and 15, see reverse side of report for leave codes.

13. **Leave with pay** – Indicate all leave taken and report the leave **in hours only**. If the six (6) spaces allotted are insufficient, please use a second report and indicate the number of pages submitted in the top right hand corner.

14. **Leave without pay** – All leave without pay (LWOP) must be authorized by the manager. At the end of the month in which the LWOP has occurred, the manager must sign and submit the EXT 989-1 to SBP.

15. **Payment of leave – Transportation benefit (FSD 45)**

Code 715 – Code to be used only when requesting cash payment of accumulated foreign service leave.

Code 720 – Code to be used only when requesting the Transportation Benefit (i.e. trade-off for airfare).

Please refer to **REMARKS** on the reverse side of the report for further details on Field 15.

16. **Remarks**

Special Leave and Leave Without Pay – For special leave or leave without pay, indicate the reason and the appropriate article of the collective agreement or terms and conditions of employment.

Temporary Duty – T.D. days must be shown in this field. Please attach a copy of the travel itinerary.

Statutory Holidays – If a statutory holiday occurs during the period of leave being taken, please indicate the holiday in this field.

17. **Sick leave declaration** – When a Physician's certificate (NHW 500) or statement is necessary, it must be provided to the manager and attached to the manager's copy of the leave report. It is the manager's

12. **Aucun congé utilisé durant le mois** – Lorsque cette section est cochée, on ne doit pas remplir les sections 13 à 15.

REMARQUE : Voir les codes applicables aux sections 13, 14 et 15 au verso du formulaire.

13. **Congé payé** – Indiquer tout congé utilisé, en **heures seulement**. Si les six (6) espaces réservés à cette fin ne suffisent pas, on doit utiliser un second formulaire et indiquer le nombre total de pages de la demande dans l'angle supérieur droit.

14. **Congé sans solde** – Tout congé sans solde doit être autorisé par le gestionnaire. À la fin du mois au cours duquel est pris le congé sans solde, le gestionnaire doit signer et présenter le EXT 989-1 à SBP.

15. **Rémunération de congé – Remboursement des frais de transport (DSE 45)**

Code 715 – Code à utiliser seulement pour une demande de paiement en espèces de congé de service extérieur accumulé.

Code 720 – Code à utiliser seulement pour une demande de remboursement des frais de transport (c.-à-d. du billet d'avion).

Veuillez consulter **REMARQUES** au verso du formulaire pour de plus amples renseignements au sujet de la section 15.

16. **Remarques**

Congé spécial ou sans solde – Dans le cas d'un congé spécial ou d'un congé sans solde, on doit indiquer ici la raison de l'absence et l'article approprié de la convention collective ou les conditions d'emploi.

Service temporaire – On doit indiquer ici les journées de service temporaire. Joindre une copie de l'itinéraire du voyage.

Jours fériés – Si la période de congé inclut un jour férié, l'indiquer ici.

17. **Déclaration de congé de maladie** – Lorsqu'un certificat du médecin (SBS 500) ou une déclaration du médecin est nécessaire, il doit être soumis au gestionnaire et attaché à sa copie du rapport. Il