

CA1
EA
C31

Department of Foreign Affairs
and International Trade



Ministère des Affaires étrangères
et du Commerce international
Dept. of External Affairs
Min. des Affaires extérieures

JUL 5 1994

RETURN TO DEPARTMENTAL LIBRARY
RETOURNER A LA BIBLIOTHEQUE DU MINISTERE

UNCLASSIFIED

OTTAWA, June 17, 1994

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 9/94 (ABE)

Authorization of special leave

As of July 1, 1994, the Staff Relations Section (ABE) will no longer be responsible for approving the Special Leave With Pay or Without Pay listed below. Authorization for this type of leave will be the full responsibility of departmental managers. Field 20 on the application for leave form (EXT 989-1) will be deleted.

2. Special leave codes covered by this change are as follows:

Leave With Pay

410 Family Related
420 Illness in family
430 Birth or Adoption
510 Bereavement
520 Marriage
610 Court
640 Union
650 Military
670 Other

Leave Without Pay

230 Sick leave without pay
910 Union Business
925 Maternity
930 Relocation of Spouse
935 Paternity
940 Adoption
945 Personal Needs
950 Care, Nurturing Preschool Children
975 Military
999 Other

FOR ACTION

Heads of Mission
Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 17 juin 1994

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° 9/94 (ABE)

Autorisation du congé spécial

À compter du 1^{er} juillet 1994, la Section des relations de travail (ABE) ne sera plus responsable de l'approbation des congés spéciaux payés et non payés dont la liste est donnée plus bas. Ce sont les gestionnaires concernés qui auront la responsabilité entière de l'octroi de ce genre de congé. La case 20 du formulaire de demande de congé (EXT 989-1) sera supprimée.

2. Voici les codes des congés spéciaux affectés par le changement :

Congé payé

410 Obligations familiales
420 Maladie d'un membre de la famille
430 Naissance ou adoption d'un enfant
510 Décès
520 Mariage
610 Comparution
640 Affaires syndicales
650 Militaire
670 Autres

Congé non payé

230 Congé de maladie non payé
910 Affaires du syndicat
925 Maternité
930 Réinstallation du conjoint
935 Paternité
940 Adoption
945 Obligations personnelles
950 Soins et éducation d'enfants d'âge préscolaire
975 Militaire
999 Autre congé non payé

POUR SUITE À DONNER

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

3. Managers in the Department must give special attention to and exercise appropriate vigilance in controlling the granting of leave, a responsibility for which they will be held accountable. Leave entitlements are defined in each group-specific collective agreement. Managers should familiarize themselves with the agreements governing their employees

4. Managers must also ensure that applications for leave (Form EXT 989-1) are completed accurately and forwarded promptly to ABP at the end of every month. For convenience, the report is in triplicate with the original copy (white) to be forwarded to ABP, the second copy (yellow) to the employee and the third copy (pink) to be retained by the manager.

5. Should you have any questions relating to the above change in procedure, please contact Denis Poulin, Staff Relations Section (ABE), at 992-0803. Please ensure that this document is circulated to all Canada-based employees of the Department.

6. This circular expires on December 31, 1994. Its content will be published in chapter 7 of the *Manual of Human Resources Management*, FAIT 21.

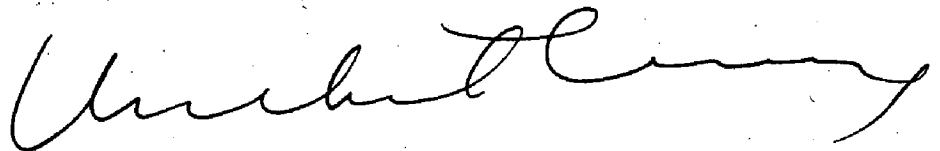
3. Les gestionnaires du Ministère doivent porter une attention particulière et faire preuve de toute la vigilance nécessaire quant à l'octroi de congés, une responsabilité pour laquelle ils devront rendre compte. La convention collective définit les droits en matière de congé pour chaque groupe. Les gestionnaires doivent se familiariser avec les dispositions s'appliquant à leurs employés.

4. Les gestionnaires doivent aussi veiller à ce que les demandes de congé (EXT 989-1) soient correctement remplies et envoyées à ABP à la fin de chaque mois. Le formulaire vient en trois copies, l'originale (blanche) est envoyée à ABP, la deuxième (jaune) est remise à l'employé et la troisième (rose) est conservée par le gestionnaire.

5. Si vous avez des questions au sujet du changement apporté aux règles, veuillez communiquer avec Denis Poulin, Section des relations de travail (ABE), au 992-0803. Veuillez porter la présente circulaire à l'attention de tous les employés canadiens du Ministère.

6. La présente circulaire expire le 31 décembre 1994. Son contenu sera publié dans le chapitre 7 du *Manuel de la gestion des ressources humaines*, AECI 21.

Le sous-ministre des
Affaires étrangères



Deputy Minister
of Foreign Affairs

