

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 10 1996

RETURN TO DEPARTMENTAL LIBRARY
RETOURNER À LA BIBLIOTHÈQUE DU MINISTÈRE

UNCLASSIFIED

OTTAWA, July 2, 1996

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 6/96 (SBP)

Leave with Income Averaging and Pre-retirement Leave

The new flexible working arrangements that were introduced by Treasury Board, the Leave with Income Averaging (LWIA) and Pre-retirement Transition Leave (PRTL), recently took effect with the Governor in Council's approval.

2. These two leave plans are designed to help employees better balance their work and personal lives and, in some cases, help them move toward new careers. They join other flexible working arrangements already in place within the Public Service. They comprise part-time employment, flexible hours of work, variable workweek, job sharing and a variety of leave with or without pay including: education leave, maternity leave, paternity leave, adoption leave, self-funded leave, leave for care and nurturing of pre-school children, leave for personal needs and leave for relocation of spouse. These working arrangements appeal to employees who wish to spend more time with their families, pursue other interests or return to school. More and more, managers are realizing that using these working arrangements often make good business sense.

FOR ACTION

Heads of Mission
Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 2 juillet 1996

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° 6/96 (SBP)

Congé avec étalement du revenu et Congé de transition à la retraite

Les nouvelles formules de travail souples qui avaient été annoncées par le Conseil du Trésor, soit le Congé avec étalement du revenu (CER) et le Congé de transition à la retraite (CTR), sont récemment entrées en vigueur, suite à l'approbation du Gouverneur en conseil.

2. Ces deux formules de congé visent à aider les employés à mieux concilier leur vie professionnelle et leurs obligations personnelles et, dans certains cas, à entreprendre une nouvelle carrière. Elles s'ajoutent aux autres formules de travail souples déjà offertes dans l'administration fédérale. Ces formules prennent diverses formes comme le travail à temps partiel, l'horaire variable, la semaine de travail variable, le partage de poste et divers congés rémunérés ou non rémunérés comme le congé d'études, le congé de maternité, le congé de paternité, le congé d'adoption, le congé autofinancé, le congé pour prodiguer des soins à des enfants d'âge préscolaire et pour s'occuper de leur éducation, le congé pour obligations personnelles et le congé en cas de réinstallation du conjoint. Ces formules d'organisation du travail intéressent les employés qui désirent consacrer davantage de temps à leur famille, poursuivre d'autres intérêts ou encore reprendre leurs études. De plus en plus, les gestionnaires se rendent compte que ces formules d'assouplissement du travail constituent de bonnes pratiques de gestion.

POUR SUITE À DONNER

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

Document communiqué en vertu de
la Loi sur l'accès à l'information
Document released pursuant to
the Access to Information Act

3. The attached document gives all the details related to the two new leave plans. Please ensure that it is circulated to all Canada-based employees of the Department.

4. For more information, please contact the Compensation Services Division (SBP) at 996-1791 or the Services Centre (SERV) at 992-2221.

5. This Circular Document is cancelled effective June 22, 1998.

3. Le document ci-joint décrit les modalités s'appliquant aux deux nouvelles formules de congé. Veuillez vous assurer qu'il circule parmi tous les employés canadiens du Ministère.

4. Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec la Direction des Services de rémunération (SBP) au 996-1791 ou le Centre de services (SERV) au 992-2221.

5. La présente circulaire administrative expire le 22 juin 1998.

Le directeur général des
Services aux clients,



Director General
Client Services Bureau



Leave with Income Averaging and Pre-retirement Leave

Leave with Income Averaging (LWIA)

The Leave with Income Averaging option is a new leave program that allows indeterminate employees to take blocks of leave without pay (LWOP) of between 5 weeks and 3 months, within a 12-month period, and continue to receive a pro-rated salary over the same 12-month period that the LWIA covers. The maximum allowable "blocks" is two within a 12-month period, and the maximum period of absence is 3 months.

The employee's salary during the 12-month period of the LWIA will be averaged to account for the period(s) of LWOP chosen. For example, an employee who chooses a 3-month period of LWOP will receive salary at a rate of approximately 75% for the 12-month period covering the LWIA.

The Public Service Superannuation Plan, insurance coverage and contributions will be based on the employee's full salary. The employee may choose to pay full superannuation and Supplementary Death Benefit (SDB) contributions from the reduced salary during the 12-month period. Otherwise, he/she may wish to pay these contributions based on the reduced salary and defer the recovery of the deficiencies until he/she returns to duty. Canada or Quebec Pension Plan contributions will be based on the reduced salary. All voluntary deductions (i.e. Credit Union, Canada Savings Bonds) will continue to be collected only where there are sufficient funds.

Eligibility criteria

Leave with Income Averaging is not an entitlement. Requests for this type of arrangement are subject to managerial approval and discretion based on operational considerations. For example, the potential for adverse impacts on service quality or costs.

Congé avec étalement du revenu et Congé de transition à la retraite

Congé avec étalement du revenu (CER)

L'option de Congé avec étalement du revenu permet aux employés nommés pour une période indéterminée de prendre «en bloc», au cours d'une période de 12 mois, des congés non payés (CNP) dont la durée varie entre 5 semaines et 3 mois et de continuer de toucher un salaire proportionnel pendant la même période de 12 mois d'étalement du revenu. Les employés ont le droit de prendre au plus deux périodes de congé avec étalement du revenu dans une période de 12 mois, et la période maximale d'absence dans une période de 12 mois est de 3 mois.

Pendant la période de 12 mois d'étalement du revenu, on déterminera le traitement moyen de l'employé de manière à tenir compte de la période de CNP choisie. Par exemple, un employé qui choisit de prendre un CNP d'une durée de 3 mois recevra un traitement calculé au taux (approximatif) de 75 % de son plein traitement habituel pour la période de 12 mois d'étalement du revenu.

La protection relative au Régime de pensions de retraite et aux régimes d'assurance de la fonction publique et les cotisations qui s'y rapportent seront calculées en fonction du traitement intégral à plein temps de l'employé. Ce dernier peut choisir de faire en sorte que les pleines cotisations relatives à la pension et aux prestations supplémentaires de décès (PSD) soient prélevées sur son traitement réduit pendant la période de douze mois. Autrement, l'employé peut choisir de payer ces cotisations calculées en fonction du traitement réduit et de reporter le recouvrement de la partie impayée des cotisations à la date du retour au travail. Les retenues au titre du Régime de pensions du Canada ou du Régime de rentes du Québec seront calculées en fonction du traitement réduit. Toutes les autres retenues volontaires (p. ex., coopérative de crédit, Obligations d'épargne du Canada) continueront d'être effectuées, pourvu qu'il y ait des fonds suffisants.

Critères d'admissibilité

Le Congé avec étalement du revenu n'est pas un droit acquis. L'approbation des demandes est laissée à la discrétion des gestionnaires, lesquels se basent sur des considérations opérationnelles. Par exemple, le congé ne doit pas nuire à la qualité du service ou faire augmenter les coûts.

Also, each employee must:

- be indeterminate (executives included) in a department for which the Treasury Board is the employer under the *Public Service Staff Relations Act*, Schedule I, Part I;
- not be surplus at the start of his or her leave arrangement;
- agree not to work for the Federal Public Service while on leave. This includes organizations to which the *Public Sector Compensation Act* applies; and
- agree to respect the *Conflict of Interest Guidelines* while on leave.

Pre-retirement Transition Leave (PRTL)

The Pre-retirement Transition Leave arrangement allows employees who are within two years of retirement, to reduce their workweek by up to 40%. Although pay for participating employees would be reduced to reflect the reduced time at work, their pension and benefit payments, as well as their insurance coverage, would continue at their pre-arrangement levels. Employees may take Pre-retirement Transition Leave for up to two years, **but must agree to resign at the end of the leave period.**

The salary related allowances will also be reduced during the transition period to account for the shorter workweek. Contributions for Superannuation, Supplementary Death Benefit, and Disability and Long Term Disability insurances will be based on the employee's **full salary**. Canada or Quebec Pension Plan contributions will be based on the **reduced salary**. All voluntary deductions (i.e. Credit Union, Canada Savings Bonds) will continue to be collected only where there are sufficient funds.

Eligibility criteria

Pre-retirement Transition Leave is not an entitlement. Requests for this type of arrangement are subject to managerial approval and discretion, based on

En outre, les employés doivent satisfaire aux critères suivants :

- occuper un poste d'une durée indéterminée (les cadres sont également admissibles) dans un ministère dont l'employeur est le Conseil du Trésor, selon la partie I de l'annexe I de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*;
- ne pas avoir été déclarés excédentaires au début du congé;
- accepter de ne pas travailler pour la fonction publique fédérale pendant le congé, y compris pour l'une des organisations visées par la *Loi sur la rémunération du secteur public*; et
- consentir à respecter les *Lignes directrices régissant les conflits d'intérêts* pendant le congé.

Congé de transition à la retraite (CTR)

La formule de Congé de transition à la retraite permet aux employés qui sont à deux ans de la retraite de réduire leur horaire hebdomadaire de travail d'au plus 40 %. Leur rémunération sera réduite en conséquence, mais leur niveau de participation aux régimes de pension et d'avantages sociaux demeurera inchangé, tout comme les primes et les cotisations qu'ils versent à cet égard. Les employés pourront prendre un congé de transition à la retraite étalé sur une période maximale de deux ans, **mais ils devront accepter de démissionner à l'expiration de la période de congé.**

Les indemnités liées au salaire de l'employé seront aussi réduites pendant la période de transition pour tenir compte de la semaine de travail plus courte. Les cotisations versées au Régime de pensions de retraite de la fonction publique et aux régimes d'assurance (prestations supplémentaires de décès, assurance-invalidité et assurance-invalidité de longue durée) seront basées sur le **plein salaire** de l'employé. Les cotisations versées au Régime de pensions du Canada ou au Régime de rentes du Québec seront basées sur le **salaire réduit**. Toutes les autres retenues volontaires (p. ex., coopérative de crédit, Obligations d'épargne du Canada) continueront d'être effectuées, pourvu qu'il y ait des fonds suffisants.

Critères d'admissibilité

Le Congé de transition à la retraite n'est pas un droit acquis. L'approbation des demandes est laissée à la discrétion des gestionnaires, lesquels se basent sur

operational considerations. For example, the potential for adverse impacts on service quality or costs.

Also, each employee must:

- be indeterminate (executives included) in a department for which the Treasury Board is the employer, under the *Public Service Staff Relations Act*, Schedule I, Part I;
- not be surplus at the start of his or her leave arrangement;
- agree not to work for the federal Public Service while on leave. This includes organizations to which the *Public Sector Compensation Act* applies;
- agree to respect the *Conflict of Interest Guidelines* while on leave;
- at the start of his or her leave arrangement, be eligible for, or within two years of becoming eligible for, an unreduced pension (that is to say, an employee who is at least 53 with at least 28 years of pensionable service, or who is at least 58 with at least 3 years of pensionable service); and
- agree to resign, effective at the end of his or her leave arrangement. The staffing or assignment division's acceptance of the resignation shall be conditional upon the leave arrangement being completed.

Reference document

A document called *Knowing your Options* is available to all SIGNET users at Headquarters and missions abroad on the shared "I" drive under the following names:

I:\CORPINFO\SBP\LIA.W51
I:\CORPINFO\SBP\PRTL.W51
I:\CORPINFO\SBP\APPENDIX.W51

It contains the following information:

- Timing and Duration
- Approval Process
- Pay and pay deductions
- Allowances
- Annual leave and sick leave
- Benefits
- Public Service pensions

des considérations opérationnelles. Par exemple, le congé ne doit pas nuire à la qualité du service ou faire augmenter les coûts.

En outre, les employés doivent satisfaire aux critères suivants :

- occuper un poste d'une durée indéterminée (les cadres sont également admissibles) dans un ministère dont l'employeur est le Conseil du Trésor, selon la partie I de l'annexe I de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*;
- ne pas avoir été déclarés excédentaires au début du congé;
- accepter de ne pas travailler pour la fonction publique fédérale pendant le congé, y compris pour l'une des organisations visées par la *Loi sur la rémunération du secteur public*;
- consentir à respecter les *Lignes directrices régissant les conflits d'intérêts* pendant le congé;
- au début du congé, être admissible, ou devenir admissible en moins de deux ans, à une pension non réduite (c'est-à-dire avoir au moins 53 ans et compter au moins 28 années de service ouvrant droit à pension, ou être âgé d'au moins 58 ans et compter au moins 3 années de service ouvrant droit à pension); et
- accepter de démissionner à la fin de la période de congé. La direction chargée de la dotation ou des affectations ne peut accepter la démission que si la période visée par l'accord a pris fin.

Document de références

Un document intitulé *Vérifiez vos options* est accessible à tous les utilisateurs de SIGNET, à la centrale et dans les missions à l'étranger, sur l'unité de disque commune «I» sous les noms suivants :

I:\CORPINFO\SBP\CER.W51
I:\CORPINFO\SBP\CTR.W51
I:\CORPINFO\SBP\ANNEX.W51

On y trouve les renseignements suivants :

- Entrée en vigueur et durée d'application
- Processus d'approbation
- Paye et retenues
- Indemnités
- Congés annuels et congés de maladie
- Avantages sociaux
- Pensions de la fonction publique

- Canada or Quebec Pension Plan
- Other flexible working arrangements

Note: Employees who do not have access to the shared "T" drive on SIGNET, can obtain a hardcopy of the document from SBP or they can consult *Panorama* No. 39 of September 25, 1995, which presented a preliminary version of the document.

Duration

The program will expire simultaneously with the *Public Sector Compensation Act*, on June 22, 1998.

As of now, you may apply for these two leave arrangements and, provided you meet the eligibility criteria, your manager may approve your request. Approval will have to take into account that no part of a leave arrangement may extend beyond the June 22, 1998 expiry date.

Employees' responsibility

Before applying for either of these leave arrangements, employees should carefully consider the financial implications of the leave arrangement on their personal situation.

Approval process

Non-rotational employees

Managers retain discretionary authority to approve requests. Employees must complete the applicable authorization form and submit it to their manager. The forms for both types of leave are attached and may be reproduced if needed. If the leave arrangement is approved, the manager will distribute the completed authorization form as follows:

Leave with Income Averaging

- The original to the Compensation Services Division (SBP) to the attention of Val Davies, accompanied with an *Application for Leave and Monthly Attendance Report* (EXT 989-1) indicating the period of leave without pay using leave code "999"; and
- A copy to the appropriate human resources advisor in the Human Resources Policy and Operations Division (SPS).

- Régime de pensions du Canada et Régime de rentes du Québec
- Autres régimes de travail souples

Remarque : Les employés qui n'ont pas accès à l'unité de disque commune «I» sur SIGNET, peuvent obtenir une copie imprimée du document auprès de SBP, ou encore consulter le *Panorama* n° 39 du 25 septembre 1995, qui présentait une version préliminaire du document.

Durée d'application

Le programme expirera en même temps que la *Loi sur la rémunération du secteur public*, soit le 22 juin 1998.

Vous pouvez présenter une demande dès maintenant et, à condition que vous répondiez aux critères d'admissibilité, votre gestionnaire peut approuver votre demande. Le gestionnaire devra veiller à ce qu'aucune partie de la période visée par le congé ne se prolonge au-delà de la date d'expiration du 22 juin 1998.

Responsabilité des employés

Avant de présenter une demande pour l'une ou l'autre de ces formules de congé, les employés devraient examiner attentivement les répercussions financières du congé sur leur situation personnelle.

Processus d'approbation

Employés non permutants

L'approbation des demandes est laissée à la discrétion des gestionnaires. Les employés doivent remplir le formulaire d'approbation et le soumettre à leur gestionnaire. Vous trouverez ci-joint le formulaire de demande pour chaque congé, que vous pouvez reproduire au besoin. Si le congé est approuvé, le gestionnaire enverra le formulaire, une fois rempli, de la façon suivante :

Congé avec étalement du revenu

- L'original à la Direction des services de rémunération (SBP) à l'attention de Val Davies, accompagné d'une *Demande de congé et rapport mensuel des présences* (EXT 989-1) indiquant la période de congé non payé en utilisant le code de congé «999»; et
- Une copie au conseiller en ressources humaines concerné à la Direction des opérations et de la politique des ressources humaines (SPS).

Pre-retirement Transition Leave

- The original to the Human Resources Policy and Operations Division (SPS) for acceptance of the resignation; and
- A copy to the Compensation Services Division (SBP) to the attention of Val Davies.

Please note that SBP requires four weeks lead time in order to initiate changes to employees' pay accounts.

Rotational employees

Managers, in conjunction with the assignment divisions (SPE, SPF, SPV), retain discretionary authority to approve requests. Employees must complete the applicable authorization form and submit it to their manager. The forms for both types of leave are attached and may be reproduced if needed. If the leave arrangement is approved, the manager will forward the completed authorization form to the appropriate assignment division and a copy to the Compensation Services Division (SBP) to the attention of Val Davies for appropriate pay action. Please note that SBP requires four weeks lead time in order to initiate changes to employees' pay accounts.

For Leave with Income Averaging, an *Application for Leave and Monthly Attendance Report* (EXT 989-1) must accompany the approval form indicating the period of leave without pay using leave code "999".

Changes and cancellations

Cancelling or changing leave arrangements can lead to increased administrative costs, negative impacts on the management of work and resources, increased reluctance on the part of managers to consider such options for other employees and to the need to declare other employees surplus.

Employee-requested changes to, or the cancellation of leave arrangements may only occur prior to the end of the leave period (otherwise, the employee will already have received the benefit). In addition, employee requests to change or cancel leave arrangements must be in writing, and provide reasonable notice (at least four weeks in advance of the change or cancellation).

Managers may not be able to accommodate employee requests to change or cancel leave arrangements

Congé de transition à la retraite

- L'original à la Direction des opérations et de la politique des ressources humaines (SPS) pour l'acceptation de la démission; et
- Une copie à la Direction des services de rémunération (SBP) à l'attention de Val Davies.

Veillez noter que SBP a besoin d'un délai de quatre semaines afin de faire les changements aux comptes de paye des employés.

Employés permutants

L'approbation des demandes est laissée à la discrétion des gestionnaires, agissant de concert avec les directions des affectations (SPE, SPF, SPV). Les employés doivent remplir le formulaire d'approbation et le soumettre à leur gestionnaire. Vous trouverez ci-joint le formulaire de demande pour chaque congé, que vous pouvez reproduire au besoin. Si le congé est approuvé, le gestionnaire enverra le formulaire une fois rempli à la direction des affectations appropriée et une copie à la Direction des services de rémunération (SBP) à l'attention de Val Davies pour l'intervention de paye nécessaire. Veillez noter que SBP a besoin d'un délai de quatre semaines afin de faire les changements aux comptes de paye des employés.

Pour le Congé avec étalement du revenu, une *Demande de congé et rapport mensuel des présences* (EXT 989-1) doit accompagner le formulaire d'approbation indiquant la période de congé non payé en utilisant le code de congé «999».

Modifications et annulations

L'annulation ou la modification du congé peut entraîner des frais administratifs supplémentaires, nuire à la gestion du travail et des ressources, augmenter la réticence des gestionnaires à considérer de telles options pour les autres employés et obliger l'employeur à déclarer d'autres employés excédentaires.

La modification ou l'annulation du congé, à la demande de l'employé, peut avoir lieu seulement avant la fin du congé (puisque autrement l'employé en aurait déjà profité). Par ailleurs, l'employé devra en faire la demande par écrit et prévoir un délai raisonnable (au moins quatre semaines avant la modification ou l'annulation).

Les gestionnaires ne seront peut-être pas en mesure d'acquiescer aux demandes de modification ou

given that approval of the arrangement is tied to operational and financial planning.

This is another reason why employees should carefully review both the timing of their leave arrangement, and the implication on their personal situations **before** applying for a leave arrangement.

Changes to approved leave arrangements may be made only in rare and unforeseen circumstances and at the discretion of the employee's Director.

Cancellation of approved leave arrangements will be approved only in exceptional circumstances (for example, marriage breakdown, death of a family member, or significant changes in the financial, personal or health status of the employee). It will be the responsibility of the employee's Director to approve any cancellations.

Please note that Pre-retirement Transition Leave is granted conditionally upon the employee agreeing to resign at the end of the leave period. The cancellation of retirement will not automatically flow from the cancellation of the leave arrangement.

Pay and deductions

Employees who are thinking of applying for either of these two leave arrangements, can consult with the Compensation Services Division (SBP) to obtain estimates of reduced salaries and allowances. Staff of SBP will be able to answer queries concerning the impact of these leave arrangements on salary and benefits.

Staffing and assignment practices

Managers and employees can consult with their respective staffing or assignment officers in the Human Resources Development Bureau (SPD) to obtain information on this subject.

d'annulation car l'approbation du congé est liée à la planification opérationnelle et financière.

Comme il n'est pas toujours possible d'approuver les modifications, nous conseillons aux employés de choisir avec soin leur période de congé et d'évaluer attentivement l'incidence du congé dans leur cas **avant** de présenter leur demande.

Des changements ne peuvent être apportés aux congés approuvés que dans des circonstances rares et imprévues, et l'approbation de telles demandes est laissée à la discrétion du directeur de l'employé.

Les demandes **d'annulation** des congés approuvés ne seront acceptées que dans des cas exceptionnels (par exemple, rupture du mariage, décès d'un membre de la famille, changements importants de la situation financière de l'employé, de sa situation personnelle ou de son état de santé). Ce sera la responsabilité du directeur de l'employé d'approuver les demandes d'annulation.

Veillez noter que le Congé de transition à la retraite est accordé à la condition que l'employé accepte de démissionner à l'expiration de la période de congé. L'annulation de la retraite ne sera pas automatiquement acceptée en cas d'annulation du congé.

Paye et retenues

Les employés qui pensent faire une demande pour l'une ou l'autre de ces formules de congé peuvent consulter la Direction des services de rémunération (SBP) pour obtenir les calculs des salaires et indemnités ainsi réduits. Le personnel de SBP pourra répondre aux questions concernant l'incidence de ces formules de congé sur la paye et les avantages sociaux.

Exercices de dotation et d'affectation

Les gestionnaires et les employés peuvent consulter leurs agents de dotation ou d'affectation respectifs à la Direction générale du perfectionnement des ressources humaines (SPD) pour obtenir des renseignements sur ce sujet.



APPLICATION FOR LEAVE WITH INCOME AVERAGING

Information on this form is used to assess requests for Leave with Income Averaging in accordance with approved policies. It is protected by the provisions of the *Privacy Act* and should be stored in standard employee bank PSE 901.

PART I - EMPLOYEE DATA		
Surname (Print)		Given name / Initials
Personal Record Identifier		
Department	Branch / Division / Section	Address

PART II - APPLICATION		
1st period of leave FROM:	TO:	Duration
2nd period of leave FROM:	TO:	Duration
I request a leave arrangement in accordance with the Leave with Income Averaging Policy.		Date
I agree not to work for the federal Public Service (organizations to which the <i>Public Sector Compensation Act</i> applies) during the above period(s) of leave.		Day Month Year () () ()
Signature _____		

PART III - ESTIMATED SALARY (to be completed by Compensation Unit)			
Current Annual Salary and Allowances _____	Bi-weekly amount _____	Deductions _____	Net Take Home (approximate) _____
Less leave without pay _____	Bi-weekly amount _____	There will be some adjustments in respect of certain statutory deductions such as Income Tax, CPP/QPP & UI and you may be able to adjust some voluntary deductions such as CSB and CO-OP.	
Reduced Annual Salary and Allowances _____	Bi-weekly amount _____	Deductions Total (Unadjusted) _____	Take Home (Approximate) _____

PART IV - APPROVAL		
<input type="checkbox"/> LEAVE ARRANGEMENT APPROVED	1st period of leave From: _____	To: _____
	2nd period of leave From: _____	To: _____
<input type="checkbox"/> Duration of leave arrangement (12 month averaging period)	From: _____	To: _____
<input type="checkbox"/> I certify that the employee meets the eligibility criteria		
<input type="checkbox"/> LEAVE ARRANGEMENT NOT APPROVED for the following reasons:		

Responsibility Centre Manager (print name)	Responsibility Centre Manager (signature)	Date Day Month Year () () ()





DEMANDE DE CONGÉ AVEC ÉTALEMENT DU REVENU

Les renseignements inscrits sur ce formulaire servent à évaluer les demandes de congé avec étalement du revenu, conformément aux politiques approuvées à ce sujet. Ils sont protégés en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et devraient être consignés dans le fichier ordinaire sur les employés POE 901.

PARTIE I - DONNÉES SUR L'EMPLOYÉ		
Nom de famille (en majuscules)	Prénom / Initiales	Code d'identification de dossier personnel
Ministère	Direction / Division / Section	Adresse

PARTIE II - DEMANDE		
1 ^{re} période de congé DU :	AU :	Durée
2 ^e période de congé DU :	AU :	Durée
Je demande de prendre des dispositions pour mon congé conformément à la politique sur les congés avec étalement du revenu.		Date
Je m'engage à ne pas travailler pour la fonction publique fédérale (organismes assujettis à Loi sur la rémunération du secteur public) pendant la/les période(s) de congé susmentionnée(s)		Jour Mois Année () () ()
Signature _____		

PARTIE III - SALAIRE ESTIMATIF (à remplir par le service de rémunération)			
Salaire annuel actuel et Indemnités de base _____	Taux à la quinzaine _____	Moins retenues _____	Paye nette (approximative) _____
Moins salaire durant congé sans solde _____	Taux à la quinzaine _____	Certains rajustements seront faits pour les retenues légales comme l'impôt sur le revenu, le RPC/RRQ et l'A-C et vous pourrez faire rajuster les retenues volontaires comme les OEC et la CO-OP.	
Salaire résiduel annuel et indemnités de base _____	Taux à la quinzaine _____	Total des retenues (non ajusté) _____	Paye (approximative) _____

PARTIE IV - APPROBATION		
<input type="checkbox"/> Dispositions pour le CONGÉ	1 ^{re} période de congé Du : _____	Au : _____
	2 ^e période de congé Du : _____	Au : _____
<input type="checkbox"/> Durée des dispositions pour le congé (période d'étalement du revenu de 12 MOIS)	Du : _____	Au : _____
<input type="checkbox"/> Je certifie que l'employé(e) satisfait aux critères d'admissibilité		
<input type="checkbox"/> Dispositions pour le CONGÉ REFUSÉES pour les raisons suivantes :		

Gestionnaire du centre de responsabilité (en majuscules)	Gestionnaire du centre de responsabilité (signature)	Date Jour Mois Année () () ()



APPLICATION FOR PRE-RETIREMENT TRANSITION LEAVE

Information on this form is used to assess requests for Pre-retirement Transition Leave in accordance with approved policies. It is protected by the provisions of the Privacy Act and should be stored in standard employee bank PSE 901.

PART I - EMPLOYEE DATA		
Surname (Print)	Given name / Initials	Personal Record Identifier
Department	Branch / Division / Section	Address

PART II - APPLICATION		
Duration of leave arrangement (max. 2 years)	FROM:	TO:
Leave Period	____ day / week or ____ hours / week if non-standard	Please indicate days to be taken off
<p>I request a leave arrangement in accordance with the Pre-retirement Transition Leave Policy.</p> <p>I agree not to work for the federal Public Service (organizations to which the <i>Public Sector Compensation Act</i> applies) during the above period of leave.</p> <p>I understand that, once accepted by the deputy head or his or her delegated authority and once my leave arrangement is completed, my resignation is irrevocable.</p> <p>I resign effective () () () conditional upon my leave arrangement not being cancelled prior to the dates agreed to above.</p> <p>DATED AT _____ THIS _____ DAY OF _____ 19 _____</p> <p>_____ Employee signature</p>		

PART III - APPROVAL		
<input type="checkbox"/> LEAVE ARRANGEMENT APPROVED From: _____ To: _____		
<input type="checkbox"/> I certify that the employee meets the eligibility criteria		
<input type="checkbox"/> LEAVE ARRANGEMENT NOT APPROVED for the following reasons:		
<hr/> <hr/> <hr/>		
Responsibility Centre Manager (print name)	Responsibility Centre Manager (signature)	Date Day Month Year () () ()

PART IV - ACCEPTANCE OF RESIGNATION		
I accept your conditional resignation upon completion of the leave arrangement as agreed to above.	Signature of Deputy Head or Delegated Authority	Date Day Month Year () () ()



DEMANDE DE CONGÉ DE TRANSITION À LA RETRAITE

Les renseignements inscrits sur ce formulaire servent à évaluer les demandes de congé de transition à la retraite, conformément aux politiques approuvées à ce sujet. Ils sont protégés en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et devraient être consignés dans le fichier ordinaire sur les employés POÉ 901.

PARTIE I - DONNÉES SUR L'EMPLOYÉ		
Nom de famille (en majuscules)	Prénom / Initiales	Code d'identification de dossier personnel
Ministère	Direction / Division / Section	Adresse

PARTIE II - DEMANDE		
Durée des dispositions pour le congé (max. de 2 ans)	DU:	AU:
Période de congé	_____ jours / semaine ou _____ heures / semaine, si non standard	Veuillez indiquer les jours à retrancher
<p>Je demande de prendre des dispositions pour mon congé conformément à la politique sur les congés de transition à la retraite. Je m'engage à ne pas travailler pour la fonction publique fédérale (organismes assujettis à Loi sur la rémunération du secteur public) pendant la période de congé susmentionnée. Je comprends qu'une fois qu'elle a été acceptée par l'administrateur général ou son fondé de pouvoir, et que les dispositions pour mon congé ont été prises, ma démission est irrévocable.</p> <p>Je démissionne à compter du () () () à condition que les dispositions pour mon congé ne soient pas annulées avant les dates qui ont été convenues ci-dessus.</p> <p>FAIT À _____ CE _____ JOUR DE _____ 19 _____</p> <p style="text-align: center;">_____ Signature de l'employé</p>		

PARTIE III - APPROBATION DU CONGÉ		
<input type="checkbox"/> Dispositions pour le CONGÉ	Du : _____	Au : _____
<input type="checkbox"/> Je certifie que l'employé(e) satisfait aux critères d'admissibilité		
<input type="checkbox"/> Dispositions pour le CONGÉ REFUSÉES pour les raisons suivantes :		

Gestionnaire du centre de responsabilité (en majuscules)	Gestionnaire du centre de responsabilité (signature)	Date Jour Mois Année () () ()

PARTIE IV - ACCEPTATION DE LA DÉMISSION		
J'accepte votre démission conditionnelle dès la fin des dispositions pour votre congé comme convenu ci-dessus.	Signature de l'administrateur général ou du fondé de pouvoir	Date Jour Mois Année () () ()