

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<sup>er</sup> 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.

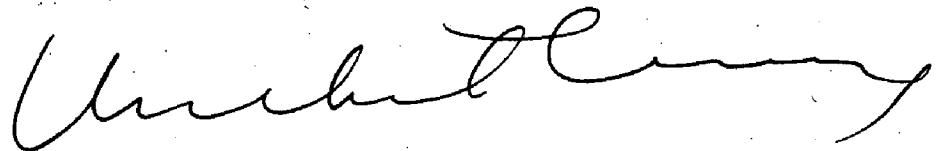
3. Les gestionnaires du Ministère doivent porter une attention particulière et faire preuve de toute la vigilance nécessaire quant à l'octroi de congés, une responsabilité pour laquelle ils devront rendre compte. La convention collective définit les droits en matière de congé pour chaque groupe. Les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

