

Le français suit;

Please be advised that a Bereavement Leave benefit is now available (effective June 1, 2013) for home support employees working with Social Development clients. **This benefit is to compensate home support workers for loss of scheduled shifts only.**

- Please refer to the [Bereavement Leave Standard](#) that describes who will be eligible to receive this benefit.
- Attached is a [copy of the invoice](#) that agencies will submit for payment

When an employee is eligible to receive the benefit please complete the [attached invoice](#) paying particular notice to

- Create a separate invoice for every request for bereavement leave
- Enter your supplier number, invoice date, name and address
- Create a new invoice number for each request
- Check off the box that describes the type of bereavement leave requested. It will either be leave associated with a client(bereavement leave client) or leave associated with an employee's family member(bereavement leave personal)
- List the client(s) who are associated with the leave requested
- Enter the invoice amount based on the number of days and hours associated with the leave
- Mail the invoice to NBISA; address provided
- If you wish to email the invoice, it must be saved in a PDF format before it can be sent to NBISA.

Veillez prendre note que les employés de soutien à domicile qui travaillent avec des clients du ministère du Développement social sont maintenant admissibles aux congés de deuil [À compter du 1^{er} juin 2013]. **Ce type de congé ne compense que les pertes liées aux services prévus à l'horaire.** Pour connaître les personnes admissibles, consultez la norme en matière de [congés de deuil](#).

Lorsqu'un employé est admissible à ce congé, remplissez la [facture ci-jointe](#) en portant une attention particulière à ce qui suit :

- Établissez une facture distincte pour chaque demande de congé de deuil.
- Inscrivez votre numéro de fournisseur, la date de la [facture](#), votre nom et votre adresse.
- Établissez un nouveau numéro de facture pour chaque demande.
- Cochez la case qui décrit le type de congé de deuil demandé. Il s'agit soit d'un congé associé à un client (congé de deuil du client), soit d'un congé associé à un membre de la famille d'un employé (congé de deuil personnel).
- Inscrivez le nom du ou des client(s) associé(s) au congé demandé.
- Inscrivez le montant de la facture calculé en fonction du nombre de jours et d'heures qu'a duré le congé.
- Envoyez la facture à l'ASINB par la poste, à l'adresse indiquée.
- Si vous désirez envoyer la facture par courriel, sauvegardez-la en format PDF avant de l'envoyer à l'ASINB.