秦皇岛市红十字会请销假制度

1. 除国家已明确规定的各种假日外，如个人有特殊情况需要离开工作岗位，必须严格坚持请销假制度，不得无故旷工。
2. 请假办法及审批权限
3. 常务副会长请假经会长批准，离开本市时按有关规定向市委、市政府报备；
4. 领导班子成员请假经常务副会长批准；
5. 各科室负责人请假，2天以内的报分管会领导批准，超过2天的经分管会领导同意，报常务副会长批准；
6. 工作人员请假，2天以内的经科室负责人同意报分管会领导批准，超过2天的报常务副会长批准。
7. 请假须提前1天，离开本市须提前2天请假。请假期间要保持联络畅通，确因紧急或意外情况不能事先请假的，事后要及时补办请假手续。未经请假或请假未准，擅自不到岗的，按旷工处理。假满后要及时销假。
8. 请假累计超过30天的要抵消年休假时间，不再安排年休假；当年连续病假两个月或累计病休三个月以上的不再安排年休假；病事假人员如果当年假已休完且年出勤率未达到90%以上，则下一年不再安排休假。
9. 请销假条由办公室登记备案。
10. 因病不能正常上班的，也应按上述程序请假。
11. 销假流程及办法。请假期满后由本人到办公室履行销假手续。需要续假的，按以上程序重新报批。
12. 违反请销假制度的处理办法。一年内请病假、事假累计超过一个月的，年度考核不得评为优秀等次。未履行请假手续，或请假未获批准擅自离开岗位的，以旷工论处，并视情节轻重，给予批评或行政处分。旷工或者无正当理由逾期不归连续超过15天，或者一年内累计超过30天的，予以辞退处理。
13. 本规定由办公室负责解释。

本制度自2022年8月1日起即行实施，原2018年12月颁布的《秦皇岛市红十字会工作人员请销假制度》废止。

**秦皇岛市红十字会请销假申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **请 假 条** | | | |
| **申请人** |  | | |
| **日 期** |  | **请假天数** |  |
| **请假时间** | 年 月 日（上午/下午）至 年 月 日（上午/下午） | | |
| **请假类别** | □事假 □病假 □年休假 □其他 | | |
| **部门负责人** |  | **分管会领导** |  |
| **常务副会长** |  | | |
|  | | | |
|
| **销 假 条** | | | |
| **销假人** |  | **销假日期** |  |
| **请假时间** | 年 月 日（上午/下午）至 年 月 日（上午/下午） | | |
| **是否超假** | □是 超假天数 □否 | | |
| **超假原因** |  | | |
| **部门负责人** |  | | |
| **办公室主任** |  | | |