

普城管执〔2021〕16号

**关于印发《普陀区城管执法局机关工作人员
请销假管理实施办法》的通知**

各科室、机动中队、拆违办：

现将《普陀区城管执法局机关工作人员请销假管理实施办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

上海市普陀区城市管理行政执法局

2021年7月6日

上海市普陀区城市管理行政执法局

2021年7月6日印发

普陀区城管执法局机关工作人员 请销假管理实施办法

为进一步规范局机关队伍建设，增强局机关工作人员责任感和纪律性，根据《公务员法》等法律法规和市、区有关请假期间待遇规定，结合局工作实际，制定本办法。

一、适用人员

本办法适用于局机关工作人员。

二、假期类别

本办法所述假期包括年休假、病假、事假、探亲假、婚丧假、生育假（含产假、产前假、哺乳假等）等法律法规有明文规定的假期类别。

三、假期待遇

请假期间，基本工资、各类津补贴及上下班交通费、公车改革补贴、通信费、房贴及绩效考核奖等待遇按照相关法律法规和市、区有关规定执行。

四、请销假程序

1、一般请销假程序

局机关工作人员请假一般应至少提前3个工作日填写请假条，写明请假事由、时间、去向和紧急联系人等提请领导审批，经领导审批同意后方可休假；请假条报政工科备案；请假期满应及时返回工作岗位并向直接领导销假。

请假3天以下的（含3天），科室一般工作人员报所在科室负责人审批；各科室负责人报局分管领导审批。

请假 3 天以上的，科室一般工作人员经所在科室负责人同意后报局分管领导审批；各科室负责人经局分管领导同意后报局主要领导审批。

离开上海市的（包括在法定节假日期间），科室一般工作人员需经所在科室负责人同意并报局分管领导审批，各科室负责人需经局分管领导同意后报局主要领导审批。

2、紧急情况请假程序

遇紧急情况无法提前申请时，应及时向直接领导电话说明情况，返回工作岗位后当日填写请假条补办请假手续。

五、其他规定

休病假须持有正规医院出具的有效病假证明或病历证明，并填写请假条。病假证明等资料应随考勤表一起上报局政工科。如以看病为名办理私事的，一经查实作旷工处理。

未经批准私自离开工作岗位和请假期满后无正当理由不返回岗位的，作旷工处理。

局机动中队、拆违办参照执行。

六、本办法自公布之日起实施，由局政工科负责解释。

附件：普陀区城市管理行政执法局请假条

附件：

普陀区城市管理行政执法局 请 假 条

请假人		部门		职务	
请假类别：年休假___天 调休___天 事假___天 病假___天（婚假（丧假（产假（哺乳假（探亲假（其他（说明：_____）					
请假时间：___年___月___日至___年___月___日 共___天 请假事由和说明（出市、出境出国需注明目的地和在沪紧急联系人及联系方式）： <div style="text-align: right; padding-right: 20px;"> 请假人签名：_____ 日期：_____ </div>					
科室意见： 签名：_____ 日期：_____		局分管领导意见： 签名：_____ 日期：_____		局主要领导意见： 签名：_____ 日期：_____	

特别说明：

1. 请假3天以下的（含3天），科室一般工作人员报所在科室负责人审批，各科室负责人报局分管领导审批。
2. 请假3天以上的，科室一般工作人员经所在科室负责人同意后报局分管领导审批，各科室负责人经局分管领导同意后报局主要领导审批。
3. 离开上海市的（包括在法定节假日期间），科室一般工作人员需经所在科室负责人同意并报局分管领导审批，各科室负责人需经局分管领导同意后报局主要领导审批。
4. 遇紧急情况无法提前申请时，应及时向直接领导电话说明情况，返回工作岗位后当日填写请假条补办请假手续。