

东文旅党组〔2020〕20号

关于印发《东西湖区文化和旅游局工作人员 请休假管理制度（试行）》的通知

局机关各科室，局属二级单位：

现将《东西湖区文化和旅游局工作人员请休假管理制度（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

中共东西湖区文化和旅游局党组

2020年12月5日

东西湖区文化和旅游局工作人员请休假 管理制度（试行）

为加强我局党的组织建设，严守工作纪律，改进工作作风，根据各级纪检监察、组织人事、工会等部门相关规定，特制定局系统工作人员请休假管理制度（试行）。

一、年休假

1.享受休假待遇的范围：凡参加工作时间满一年以上的机关、事业单位工作人员（含购买服务用工人员），均可享受带薪年休假，试用期无年休假。

2.年休假假期时间规定：工作人员工作满1年未满10年，年休假5天；工作满10年未满20年，年休假10天；参加工作满20年，年休假15天。

3.工作人员工作年限满1年的，从下月起享受规定的年休假天数；当年11月底以前工作年限满10年或20年的，可在当年11月底前按规定的休假天数享受年休假；当年12月1日后达到规定的工作年限的，从下年度起享受规定的年休假。

4.国家法定的探亲假、婚假、产假、丧假以及法定节假日、休息日不计入年休假的假期。因工伤医疗、产假期间不能安排年休假的工作人员，可在工伤医疗期、产假期满后安排补休。

5.不享受年休假情况：依法享受寒暑假，其休假天数多于年休假天数的；请事假累计 20 天以上且单位按照规定不扣工资的；工作年限满1年不满10年的工作人员，请病假累计2个月以上的；工作年限满10年不满20年的工作人员，请病假累计3个月以上的；工作年限满20年以上的工作人员，请病假累计4个月以上的。若工作人员当年享受了年假，又出现以上情况的，不享受下一年的年休假。

6.每年1月各科室及二级单位填写《年休假计划表》，科室交办公室汇总公示，二级单位自行公示；次年1月公示上一年度年休假执行情况《年休假公示表》，局机关由办公室公示，二级单位自行公示。

7.年休假申请人应根据工作情况，有计划地安排好公休（可分次年休假），并提前向科室负责人、分管领导提出书面休假申请，经批准后，完成岗位工作交接方可休假。各科室、二级单位负责人休假需向局分管领导书面申报，经局主要领导同意。年休假于当年12月31日前有效，未经单位主要领导批准跨年不予补休。

二、探亲假

配偶或者父母分居两地的工作人员，工作满1年以上与配偶或者父母不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可享受探望配偶或父母的待遇。具体假期时长遵照相关法律法规执行。

三、病假

1.工作人员病假须事前办理请假手续。半天假，由科室负责人批准；1天以上（含1天）报分管领导批准；2天以上（含2天）报主要领导批准。需要就医的治疗期满提供医疗机构证明。

2.因急诊来不及请假时，应尽快以电话等方式说明情况，并在事后补办请假手续。

3.一次性病假时间超过一年（含一年），在三年内讨论晋升时，应将身体状况，予以综合考虑。

4.工作人员病假在2个月以内的，发给原工资。病假超过2个月的，从第3个月起，工作年限不满10年的，发给本人工资的90%；工作年限满十年的工资照发。病假超过六个月的，从第7个月起，工作年限不满10年的，发给本人工资的70%，工作年限满10年及以上的，发给本人工资的80%。事业单位工作人员经批准休病假，在2个月以内的，基础性绩效工资全额发放；超过2个月不满6个月的，从第三个月起，按90%发放，超过6个月的，从第7个月起按基础性绩效工资的70%发放。因公负伤治疗期间，基础性绩效工资全额发放。职工在病假期间，可继续享受所在单位的生活福利待遇。

四、婚丧假

职工结婚或直系亲属死亡时，经科室及分管领导批准，

酌情给予1至3天的婚丧假。职工结婚时，双方不在一地工作的或直系亲属死亡时需要本人去外地料理丧事和另给路程假，在批准的婚丧假和路程假期间工资照发。

五、产假

女职工产假为128天，其中产前可以休假15天；难产的，应增加产假15天；生育多胞胎的，每多生育一个婴儿可增加产假15天。女职工怀孕未满4个月流产的，享受15天产假；怀孕满4个月流产的，享受42天产假，女职工在规定的产假期间照发工资，产假期满因身体原因不能工作的，其超过产假期间的待遇，按职工患病的有关规定处理。

用人单位应当在每天的工作时间内为哺乳期（不超过1年）女职工安排1个小时哺乳时间；女职工生育多胞胎的，每多哺育1个婴儿，每天增加1小时哺乳时间。

六、调休假

在国家法定节假日值班的工作人员，可在工作日进行调休。在国家法定节假日，因单位安排重大活动，导致当天加班时间超过4小时，经本单位负责人书面批准（科室、分管领导、主要领导逐层审批），可安排调休。

七、事假

1.工作人员事假须事前办理请假手续。半天假，由科室负责人批准；1天以上（含1天）报分管领导批准；2天以上（含2天）报主要领导批准。

2.工作人员因私人事务需要处理的，尽量安排在国家法定的节假日(含节日、假日、年休假、婚假、探亲假、寒暑假、丧假)中进行。确有特殊原因必须占用工作时间处理私人事务而请事假的，享受公休假待遇的机关工作人员所请事假应先以本人的公休假冲抵。事假期限每次在5个工作日内，特殊情况最长不得超过15个工作日，全年累计事假(不含用公休假冲抵的事假天数)不得超过20个工作日。

2.工作人员全年请事假，累积天数超过规定期限的(不含用公休假冲抵的事假天数)，请事假每超过1天，日基础性绩效工资全额扣除。

八、其他外出情况

1.工作人员因公外出时，应及时到办公室报备。半天以上(含半天)，填写外出单，由分管领导签字。事急时，可电话报备，事后补齐手续。

2.工作人员经批准外出参加培训或学习的，视同公务外出，履行报告手续。

3.工作人员因私出国请假的，需严格按照区纪委、区保密局、区组织人社部门相关规定执行，同时也要履行本单位请假报备审批手续。

4.工作人员未经批准自行休假或旷工的，扣发该期间的基本工资和绩效工资；累计达7天的，扣发1个月的基本工资和绩效工资；连续达到15天的或全年累计达30天的，属公

职人员的，报相关管理部门按规定处理，属劳务派遣人员，退回原派遣单位。

九、工作人员考勤情况由办公室每季度公示一次，接受监督。如有异议，自公布之日起5日内将情况书面反馈办公室，逾期视为认可。其他二级单位参照执行。

十、工作人员的考勤情况作为日常绩效考核、年终考核、年度奖励性补贴发放、评优评先的一项重要依据。多次未按规定履行请假手续的，年底考核不予评优。

十一、工作人员在未履行请假手续时，外出发生的任何事情与单位无关，并根据相关规定，承担相应责任。

十二、本制度与上级部门相关规定不一致的，修改后按相关规定执行。

十三、本制度自2020年12月5日起执行。

区文化和旅游局休假、事假申请表

申请人		所属科室		申请时间	
请假类型					
请假时间	自 年 月 日至 年 月 日，共计 天				
请假事由					
备注					
科室负责人签字					
分管领导签字					
主要领导签字					

备注：1. 请假时间半天内（含半天），由科室负责人签批；请假时间 1 天（含），由分管领导签批；请假时间达到 2 天（含），需经主要领导签批。

2. 病假需提供医院病假条。

