韶关市公路事务中心请休假制度

为严格规范干部职工请休假相关事宜，根据**国家公务员请休假相关制度，结合**工作实际，特将中心干部职工请休假规定明确如下：

一、规范干部职工请休假审批制度

请休假必须由本人申请并填写审批表，按权限分别由相关负责人审批，审批完毕后交人事科备案。

1. 休假天数

根据国家和省市相关部门的规定，干部职工休假天数：

（一）年休假。干部职工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。

(二)探亲假。干部职工与配偶、父母不住在一起，又不能在公休假期团聚的可享受探亲假。未婚职工探父母原则上每年一次，每次20天，已婚职工探父母四年一次，每次20天；探配偶每年一次，每次30天。分居两地工作的双职工，一方享受了探望配偶的待遇，另一方就不能享受探望配偶的待遇。本市范围内不享受探亲假。“不能在公休假日团聚”是指不能利用公休假日在家居住一夜和休息半个白天。

（三）婚假。干部职工经法定程序办理结婚，可休婚假3天。

（四）丧假。干部职工配偶、直系亲属、岳父母或公婆去世，经单位领导批准可给予处理丧事假3天。

（五）产假。符合政策生育的，女方产假178天、难产的增加30天，多胞胎生育的、每多生育1个婴儿，增加产假15天。符合政策生育的，给予男方陪产假15天。

（六）病假。需有县级以上医院的证明材料，并根据相关规定扣减工资。

（七）事假。事假全年不超20天。

有下列情形之一的，不享受当年的年休假：1、请事假累计20天以上且单位按照规定不扣工资的；2、工作满1年不满10年，请病假累计2个月以上的；3、累计工作满10年不满20年的，请病假累计3个月以上的；4、累计工作满20年以上的，请病假累计4个月以上的。

1. 假期期间津贴
2. 病假期间津贴补贴计发

1、干部职工一年中病假累计超过6个月的，超过期限月份的生活性补贴全额计发、工作性津贴停发。

2、干部职工因公负伤治疗期间，生活性补贴和工作性津贴全额计发。

1. 事假期间津贴补贴计发

1、干部职工一个月中事假累计超过7天不足10天的，当月生活性补贴全额计发，工作性津贴按50%计发；超过10天的，当月生活性补贴全额计发，工作性津贴停发。

2、干部职工旷工1天的，当月的生活性补贴和工作性津贴按50%计发；旷工累计超过2天（含）的，当月的生活性补贴和工作性津贴停发。

四、请休假审批报告流程

（一）所属单位正职领导请休假审批报备流程

所属单位正职领导休假，填写《请休假审批表》，经中心挂点领导或分管领导签字，并报中心主要领导审批后交人事科备案。

（二）中心机关干部职工休假审批报备流程

1.中心主任请假，填报《请休假申请表》，经市交通局主要领导审批同意后，报中心人事科备案，假满回到单位后，及时报人事科销假；

2.中心副主任请假，填报《请休假申请表》，经中心主任签字，并报中心书记审批同意后，报中心人事科备案，假满回到单位后，及时报人事科销假；

3.中心科室科长请假，填报《请休假申请表》，经分管领导签字，并报主任审批同意后，报人事科备案，假满回到单位后，及时报人事科销假；

4.中心科室其他人员请假，填报《请休假申请表》，经科室负责人签字，并报分管领导审批同意后，报中心人事科备案，假满回到单位后，及时报人事科销假。

（三）干部职工请年休假一般要提前一周以上申请。特殊情况下，应提前告知科室负责人和分管领导，待做好工作安排后再行休假。

（四）请各科室负责人做好本科室人员请销假记录，每半年与人事科核对一次。

五、请休假有关规定

（一）干部职工应在每年1月中旬前制订当年休年假计划报人事科备案。除非工作需要，原则上应按计划执行休年假，鼓励干部职工休完年假。

（二）请休假原则上按整天以上计休，不得按半天申请。

（三）休事假、病假应先使用年休假。

（四）干部职工休假必须按规定办理审批手续，未经批准擅自休假的按旷工处理。特殊或紧急情况可电话向领导报告，并事后及时补办手续。

（五）当年新录用和调入的干部职工在办理调动手续时，应提供其在原单位的年休假情况证明。在原单位当年未休年休假的新录用和调入干部职工可休年休假。

六、本制度自下发之日起执行。

附件：《请休假申请表》

 韶关市公路事务中心

 2020.03.25