

共青团广东省委员会办公室文件

团粤办发〔2019〕13号



关于印发《团省委关于休假请假的有关规定》 的通知

机关各部（室）、各直属单位：

经团省委党组会议审议通过，现印发《团省委关于休假请假的有关规定》，请认真贯彻执行。

共青团广东省委员会办公室

2019年3月21日



团省委关于休假请假的有关规定

为维护干部职工休息休假权利，调动工作积极性，进一步规范机关、直属单位工作人员（以下简称“工作人员”）休假请假的管理，根据国家和省有关规定，结合团省委实际情况，制定本规定。

一、年休假

根据《职工带薪年休假条例》（国务院第514令）、《机关事业单位工作人员带薪休假实施办法》（人事部令第9号）、《关于广东省机关事业单位工作人员带薪年休假有关问题的通知》（粤人发〔2008〕276号）、《广东省人事厅关于机关事业单位工资收入分配制度改革后工作人员假期工资计发问题的通知》（粤人发〔2009〕217号）、粤人社发〔2015〕225等文件精神，工作人员工作满1年以上的，可享受带薪年休假（简称“年休假”）。

（一）年休假时间按工作年限计算：工作已满1年不满10年的，年休假5天；工作已满10年不满20年的，年休假10天；工作已满20年的，年休假15天；工作人员在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入；

（二）国家法定的节假日、休息日和国家规定的探亲假、婚假、产假、陪产假、节育假不计算为年休假的天数。

（三）年休假的天数，按年度计算，即从符合享受当年带薪

休假条件的当天至当年底，计算当年可享受的休假天数；

（四）当年度年休假应于次年2月底前休毕。逾期未休完的，不再安排补休。确因工作需要，未能安排休假的，经团省委领导批准，可延展至次年5月。

（五）年休假可分段安排，但原则上不超过三段。

（六）工作人员参加有组织的休假及疗养活动，计算为年休假的天数。

（七）当年到达退休年龄的人员，可享受到达退休年龄当月的年休假天数。

（八）工作人员有下列情形之一的，不享受当年的年休假，如果当年度的年休假已经享受，工作人员将不再享受下一年度的年休假：

- 1.享受寒暑假，其休假天数多于年休假天数的；
- 2.请事假累计20天以上，且单位未扣发工资的；
- 3.累计工作满1年不满10年，请病假累计2个月以上的；
- 4.累计工作满10年不满20年，请病假累计3个月以上的；
- 5.累计工作满20年以上，请病假累计4个月以上的。

（九）发放工作人员应休未休的工资报酬，应按照国家人社厅等有关部门有关政策和要求执行。原则上，干部职工补发应休未休假报酬的计算天数不超过本人应休天数的60%。

（十）为处理好保障休假权利与推动工作的关系，各部门（单

位)应当与工作人员提前规划、合理安排休假计划,既要避免过于集中安排休假,也要避免工作繁忙时段集中休假。

(十一)工作人员在法定工作日之外加班、值班的,由各部门(单位)合理安排补休。2天以内的补休,由部门(单位)主要负责同志审批并书面报组织部备案,3天以上的补休由组织部审核后报团省委分管领导审批。

二、婚假

(一)根据《广东省人口与计划生育条例》等有关规定,工作人员按法定结婚年龄(女满20周岁、男满22周岁)结婚的,可享受3天婚假。

(二)国家法定的节假日、休息日不计算为婚假的天数。在探亲假(探父母)期间结婚的,不另给假期。

(三)婚假应当在办理结婚登记手续之日起一年内一次性休完。

三、产假

根据《广东省人口与计划生育条例》、《广东省职工生育保险规定》、《广东省实施〈女职工劳动保护特别规定〉办法》等政策法规,女性工作人员生育享有产假。

(一)顺产产假178天(包括:98天“基本产假”+80天“二孩以内计划生育奖励假”);生育时遇有难产的,增加30天产假。生育多胞胎的,每多生育一个婴儿,增加产假15天。产

前可休假 15 天；国家法定的节假日、休息日计算为产假的天数。

(二) 给予男性工作人员 15 天陪产假，国家法定的节假日、休息日计算为陪产假的天数。

(三) 女性工作人员哺乳未满 1 周岁婴儿，每天的劳动时间内安排 1 小时哺乳时间；生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。哺乳假由干部本人提出书面申请，经部门（单位）负责同志同意，并经组织部审核后报请团省委分管领导审批。

(四) 女性工作人员产前向组织部递交《年休假（请假）申请表》，按程序审批。产假结束前，应主动提供生产医院出院诊断证明书（是否为难产，是否生育多胞胎），以确认产假天数。

(五) 工作人员在产假或陪产假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。

(六) 违反计划生育规定的，按《广东省人口与计划生育条例》及有关规定执行。

四、计划生育等有关假期

计划生育等有关假期参照《广东省人口与计划生育条例》、《广东省实施〈女职工劳动保护特别规定〉办法》等有关规定执行。

五、病假

工作人员因病不能上班，须办理请假手续。请病假需提供县级以上医院证明。组织部应当根据医院证明，结合实际情况，审

批工作人员病假天数。请病假应当把握如下原则：

（一）本人因病不能直接请假的，可以委托家人或电话向所在部门（单位）及组织部请假，说明请假天数。

（二）请病假3天以内的，可以在病假结束上班后，到组织部补办病假手续，提供医院病假证明。请病假3天以上的，应当在请病假开始3天内，向组织部提供医院病假证明（可以通过拍照、传真等方式），并委托他人办理请病假手续。

（三）工作人员在试用期内请病假超过10天（含10天），试用期应当延长相应时间。

（四）根据粤组通〔2009〕6号文件，病假累计超过考核年度半年的工作人员，不进行考核。工作人员不进行考核的，本考核年度不计算为按年度考核结果晋升工资的考核年限，不享受年度考核奖金。

六、事假

根据《职工带薪年休假条例》有关规定，工作人员除国家已明确规定的各种公休节假日和假期以外，确因特殊情况本人须离开工作岗位处理的，可请事假。请事假应由本人事先提出书面申请，按程序审批。审批事假的各方（部门、单位负责同志，组织部，团省委分管领导）均可以根据请事假的具体情形作出不予批准的决定。此外，请事假应当把握以下原则：

（一）请事假应有充分的理由，并附上文字申请，写明具体

原因。

(二) 事假应当在事前申请。确有紧急情况可以委托他人或电话向所在部门(单位)及组织部请假,在事后及时补办手续。

(三) 工作人员所在部门(单位)负责同志应严格把好事假审批的第一道关口,组织部负责同志应了解请假事由,综合判断,从严掌握。

(四) 工作人员应当在休完当年应休年休假后才能提出事假申请,否则应当先使用年休假处理事务。

(五) 1天以内事假,由部门(单位)主要负责同志审批并书面报组织部备案;2天以上,3天以内事假由团省委分管领导审批;超过3天事假,由团省委主要领导审批;部门(单位)主要负责同志请事假由团省委主要领导审批。

(六) 根据粤组通〔2009〕6号文件,事假累计超过考核年度半年的工作人员,不进行考核。工作人员不进行考核的,本考核年度不计算为按年度考核结果晋升工资的考核年限,不享受年度考核奖金。

七、探亲假

根据国务院《关于职工探亲待遇的规定》等文件规定,工作人员在同一单位工作满1年,且与父母或配偶不住一起(工作人员与探亲对象异地居住)1年以上的,并说明休探亲假的具体情形和理由(如分离距离、与父母、配偶相聚时间等),可休探

亲假。

（一）未婚探望父母的，每年给假 1 次，假期不超过 20 天。

（二）已婚探望父母的，每四年给假 1 次，假期不超过 20 天，从上一次休探亲假起算。

（三）探望配偶的，每年给予一方探亲假 1 次，假期不超过 30 天。

（四）探亲假期间，国家法定的节假日、休息日计算为探亲假的天数。

（五）工作人员在探亲假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。

（六）工作人员试用期内不能享受探亲假。上半年期满转正的，当年可休探亲假；下半年期满转正的，下一年起可休探亲假。

（七）探亲假应当在当年内一次性安排。

八、丧假

（一）工作人员的配偶、直系亲属（父母、子女）及配偶的父母死亡，给予 5 天丧假；

（二）超过丧假假期的，经批准后按年休假处理，已休完年休假的，按事假处理；

（三）请丧假可以委托他人办理；也可以先向部门（单位）和组织部报备，并在假期结束后补办请假手续。

九、休（请）假审批制度

(一) 工作人员休(请)假须按照前述已明确的有关要求,并填写《团省委工作人员年休假(请假)申请表》(详见附件)。

(二) 休假(请假)程序:工作人员经所在部门(单位)负责同志同意并报组织部审核后,报团省委分管领导批准;副处级以上领导干部各类休(请)假,须经团省委主要负责同志批准。根据有关要求,部门(单位)主要负责同志在离岗前还应当到办公室办理外出报备手续。

省管干部的请假手续,按省委组织部的有关规定办理。

(三) 年休假(请假)前,审批手续办理后,应当将领导签字后的《年休假(请假)申请表》交组织部存档备案。若休假(请假)有变化,应及时报组织部。年休假(请假)结束,本人应当立即到组织部办理销假手续。没有销假的,作旷工处理。

(四) 工作人员按程序办理请假手续,批准并交接工作后方可离开工作岗位。

(五) 工作人员未经请假或请假未经批准擅自离岗,或提供虚假证明材料请假,或假满未经批准续假而逾期不归的,作旷工处理,经劝告仍不改正的,所在部门应将情况及时报机关纪委。

十、休(请)假公示制度

组织部每年公布一次干部各类休(请)假情况,接受干部群众监督。

十一、附则

(一)本规定适用于团省委机关、直属事业单位全体干部职工(含挂职、借调干部),广东黄金时代杂志社有限公司、广东少先队员杂志社有限公司、广东省中国青年旅行社班子成员。

(二)广东省团校、广东黄金时代杂志社有限公司、广东少先队员杂志社有限公司、广东省中国青年旅行社可以参照执行,也可以另行制定相应的制度。广东省青年联合会、广东省志愿者联合会、广东青年创业就业联合会、广东省青少年网络协会聘用人员 and 广东省学生联合会驻会主席参照本规定执行,其他团省委业务指导的社会组织专职聘用人员由业务主管部门负责休假(请假)的审批。

(三)新调入工作人员应当主动提交其在原单位休假请假情况证明。

(四)本规定由团省委组织部负责解释。自印发之日起施行。以前规定中有与本规定不符的,以本规定为准。

附件:团省委工作人员年休假(请假)申请表

附件

团省委工作人员年休假（请假）申请表

（本人亲笔填写）

姓名		所在 单位		参加工作 时间	
本人身份	机关（ ） 企事业（ ） 挂职（ ） 借调（ ） 聘用（ ）				
_____年休假（申请年休假者填写）					
_____年 可休天数		_____年 已休天数		_____年 剩余天数	
这次申请 年休假 时间、天数	_____年 月 日-	_____年 月 日	休假天数	去向 及事由	
	_____年 月 日-	_____年 月 日	休假天数		
这次年休假后，剩余天数：_____天					
其他请假（申请其他请假者填写）					
今年 已请假	婚假（_____天） 产假（_____天）	探亲假（_____天） 陪产假（_____天）	事假（_____天） 病假（_____天）	丧假（_____天） 其他（_____天）	
现申请	（_____假_____天）时间：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日				
	（_____假_____天）时间：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日				
这次_____假后，_____假还剩_____天。注：1.病假需附医院病假单，2.事假需写书面申请，3.产假结束前，提供生产医院出院诊断证明书，确认产假天数。					
申请人 签名	申请人： 联系电话： _____年_____月_____日		企事业单位审核。 审核人： _____年_____月_____日		
所在 部门/ 单位 意见	负责人签字： _____年_____月_____日				
组织 部门 意见	（ ）情况属实。（ ）情况不属实。 审核人： _____年_____月_____日		负责人签字： _____年_____月_____日		
批准 意见	分管副书记签字： _____年_____月_____日		副处级以上干部请假需书记签字： _____年_____月_____日		
备案	年休假（请假）前，请将领导签字后的申请表交组织部备案。				
销假	年休假（请假）结束，报告部门领导，并到组织部销假；没有销假的，按有关规定办理。销假时间：_____年_____月_____日。审核人：_____				

共青团广东省委办公室

2019年3月22日印发

(共印20份)