

# 广东省人民政府发展研究中心文件

粤府研〔2020〕7号

## 关于印发《广东省人民政府发展研究中心 工作人员休假管理办法》的通知

各处：

《广东省人民政府发展研究中心工作人员休假管理办法》已经中心 2020 年 3 月 20 日第九次中心党组（扩大）会议审议通过，现予以印发，请认真贯彻执行。



# 广东省人民政府发展研究中心工作人员 休假管理办法

**第一条** 为提高工作效率，树立良好工作作风，维护干部职工休息休假权益，保障各项工作有序进行，根据《职工带薪年休假条例》《关于职工探亲待遇的规定》《女职工劳动保护特别规定》《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》等政策规定，结合中心实际，制订本办法。

## **第二条  休假管理**

本办法所称“工作人员”，是指省发展研究中心全体干部职工。工作人员应遵守规定的工作时间，凡不能按规定工作时间上下班者，须履行休假申请手续，休假时间在1天及以上的须书面履行休假申请手续。中心组织人事部门为工作人员休假的职能部门，负责考勤管理、监督执行及休假审批手续的核定办理工作。各处负责组织本处干部职工休假管理工作。

## **第三条  带薪年休假**

（一）工作人员连续工作1年以上的（含调入中心之前的工作时间），从满工作年限的当年起享受相应的带薪年休假天数。休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入和相关福利待遇。

（二）休假天数：工作人员累计工作满1年不满10年的，年休假5天；累计工作满10年不满20年的，年休假10天；累计工作满20年的，年休假15天。

(三) 带薪年休假 5 天的原则上不得超过两次安排，5 天以上的原则上不得超过三次安排。带薪年休假应于当年 12 月 31 日前全部安排完，一般不跨年度安排。确因工作需要跨年度的，在次年第一季度内安排休完，第二季度开始上年度年休假清零。遇法定节日和公休假日可以顺延相应的假期期限。原则上不允许连续两年不休假。非本人原因，工作人员应休未休带薪年休假的工资报酬，按照省有关规定执行。

(四) 国家规定的探亲假、婚丧假、产假及法定休假日、休息日，不计入年休假的假期内。

(五) 中心在确保完成工作的前提下，统筹合理安排工作人员年休假计划。

(六) 工作人员有下列情形之一的，不享受当年年休假：

1. 请事假累计 20 天以上且单位按规定不扣工资的；
2. 工作满 1 年不满 10 年，请病假累计 2 个月以上的；
3. 工作满 10 年不满 20 年，请病假累计 3 个月以上的；
4. 工作满 20 年以上，请病假累计 4 个月以上的；
5. 产假期满后，再请哺乳假至婴儿一周岁的。

(七) 工作人员已享受当年的年休假，年内又出现第(六)条情形的，不享受下一年的年休假。

#### **第四条 探亲假**

(一) 工作满一年并转正定级的工作人员，与配偶不住在一起，又不能在公休假日团聚的（双方居住地在异地且相距 80 公

里以上），可享受探望配偶待遇；与父亲、母亲都不住在一起，又不能在公休假日团聚的（双方居住地在异地且相距 80 公里以上），可享受探望父母待遇。夫妻双方均为独生子女的，可选择探父母或探岳父母、公婆。

## （二）休假天数：

### 国内探亲假期：

1. 未婚人员探望父母，原则上每年给假 1 次，假期 20 天；
2. 已婚人员探望配偶，每年给予一方探亲假 1 次，假期 30 天。因工作需要当年不能给假，或工作人员自愿两年探亲 1 次的，可两年给假 1 次，假期 45 天；
3. 已婚人员探望父母，每 4 年给假 1 次，假期 20 天。

### 出国（境）探亲假期：

4. 归侨、侨眷出国（境）探望配偶，4 年以上（含四年）1 次的，给假半年；不足 4 年的，按每年给假 1 个月计算；
5. 未婚归侨、侨眷出国（境）探望父母，4 年以上（含 4 年）1 次的，给假 4 个月；3 年 1 次的，给假 70 天；
6. 已婚归侨、侨眷出国（境）探望父母，每 4 年给假 1 次，假期 40 天。

一般不得续假，如确有特殊情况不能按期返回的，应申请事假。其他按国家和省有关规定执行。

7. 公休假日和法定节日均包含在探亲假期内，可根据实际需要给予路程假。

(三) 工作人员有以下情形的，不享受相应探亲待遇：

1. 与父亲或母亲一方能在公休假日团聚的，不享受探望父母待遇；
2. 有生身父母又有养父母的，探望一方的，不再享受探望另一方待遇；
3. 与其配偶或父母的户籍在同一城市，因个人原因没有住在一起的，不享受探配偶或父母待遇；
4. 与其配偶或父母的户籍不在同一城市，但实际上长期同住一地的，不享受探配偶或父母待遇；
5. 父亲或母亲与配偶在同一城市，探望配偶时即可同时探望其父亲或母亲的，不再享受探望父母待遇。

#### (四) 路费报销

工作人员探亲休假期间，享受正常工资收入。在国（境）内发生的路费，工作人员探望配偶和未婚工作人员探望父母的往返路费，经财务审核后，按有关规定报销。已婚工作人员探望父母的往返路费在本人月基本工资百分之三十以内的，由本人自理；超出部分，经财务审核后，按有关规定报销。境外费用自理。

### 第五条 病假

病假是工作人员非因公（工）成疾，经医院检查出具病休证明，并获单位批准的假期。

因病请假，需有广东省省直机关医疗保障定点医院（二甲以上）证明。

病假期间的工资待遇：

(一) 已转正定级人员病假在2个月以内的，基本工资(职务工资与级别工资之和，下同)全额发放；

(二) 病假超过2个月不满6个月，从第3个月起，工作年限不满10年的，基本工资按90%计发；工作年限满10年以上的，基本工资全额发放；

(三) 病假超过6个月，从第7个月起，工作年限不满10年的，基本工资按70%计发；工作年限满10年不满20年的，基本工资按80%计发；工作年限满20年及以上的，基本工资按90%计发。

(四) 试用期、见习期人员，以其试用期、见习期的工资标准为基数，按已转正定级人员的办法计发。

(五) 获得省部级以上劳动模范(先进工作者)等称号、获得国家或省授予的有突出贡献专家称号、享受国务院特殊津贴的专家等，仍保持荣誉的，病假期间基本工资全额发放；

(六) 规范性津贴补贴发放，按省有关规定执行。

## 第六条 事假

事假是工作人员在国家规定的各种假期之外，经批准占用工作时间办理私事的假期。事假应在当年带薪年休假中扣除。

事假期间的工资待遇：

(一) 当年事假累计在20天及以下的，基本工资照发；

(二) 当年事假累计在21-30天的，基本工资按本人日基本

工资的 80% 计发（日基本工资=月基本工资÷21.75 天，下同）；

（三）当年事假累计在 31-50 天的，基本工资按本人日基本工资的 50% 计发；

（四）当年事假累计超过 50 天的，超过天数停发基本工资；

（五）规范性津贴补贴发放，按省有关规定执行。

## **第七条 婚假**

（一）工作人员按法定结婚年龄（男年满 22 周岁，女年满 20 周岁），经法定程序办理了结婚手续的，可休结婚假 3 天，原则上应在结婚后六个月内休完；

（二）再婚者亦可享受婚假 3 天。

（三）公休假日和法定节日不计入婚假假期。

## **第八条 丧假**

（一）工作人员的配偶、直系亲属（父母、子女）、岳父母或公婆死亡时，可给予处理丧事假 5 天。

（二）公休假日和法定节日不计入丧假假期。

## **第九条 产假、哺乳假、陪产假**

（一）女性工作人员生育享受 98 天产假，其中产前可以休假 15 天；剖腹产者，经医院证明，增加产假 30 天；难产的，增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。

（二）怀孕女职工在工作时间内进行产前检查，所需时间计入工作时间。

(三)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。

(四)女职工产假期满后，若有实际困难，经申请和批准，可请哺乳假至婴儿一周岁。哺乳假期间发给不低于75%的基本工资，其他津贴补贴和奖金按有关规定执行。

(五)符合法律、法规规定生育子女的夫妻，女方享受80天的奖励假，男方享受15天的陪产假。

(六)在国家提倡一对夫妻生育一个子女期间，自愿终身只生育一个子女的，相关优待补助按有关规定执行。

#### **第十条 审批程序**

工作人员休假须提前3个工作日提出书面申请（见附件），经批准后方可休假。特殊情况下的可用电话形式取得批准，并在回岗后2个工作日内补办休假手续。

(一)中心领导副职的休假安排，由主要领导审批；主要领导的休假安排，按相关规定向上级领导报备；

(二)中心处室负责人休假由分管领导审批；超过5个工作日，还需由主要领导审批；

(三)其他工作人员由各处负责人审批，超过5个工作日的，还需由分管领导审批。

#### **第十一条 销假**

工作人员假期休完后，须及时到休假管理部门履行销假手续，特殊情况下可先电话销假，并在回岗后2个工作日内补办销

假手续。如无故不履行销假手续，作超假处理，超出天数按事假计算。

## **第十二条 补休**

工作人员法定节假日参加值班的，由各处根据具体工作安排，报分管领导审批同意后，节后安排补休。

## **第十三条 注意事项**

(一) 休假申请经批准后，申请人需将休假审批表交组织人事部门备案，工作人员休假结束后，及时到组织人事部门签字销假。

(二) 各处要做好各类假期的请、销假登记工作，并作为工作人员年度考核的内容之一。

(三) 工作人员在使用各类假期期间，如遇特殊情况须延长假期的，一律按事假处理。

附件：省发展研究中心工作人员休假审批表

## 附件

2020年第 号

存 姓名 \_\_\_\_\_ 所在部门 \_\_\_\_\_  
根 休假事由 \_\_\_\_\_ 休假时间 \_\_\_\_\_  
销 假 \_\_\_\_\_

2020年第 号

## 省发展研究中心工作人员休假审批表

申请日期： 年 月 日

姓名	所在部门				
参加工作时间	年 月 日	应休年休假天数	天	已休年休假天数	天
休假事由	<input type="checkbox"/> 带薪年休假 <input type="checkbox"/> 探亲假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 产假(陪产假) <input type="checkbox"/> 婚(丧)假 <input type="checkbox"/> 其他( )				
申请休假时间	年 月 日至 年 月 日	休假天数	天		
所在处(室) 负责人意见	负责人签字： 年 月 日				
分管领导 意 见	负责人签字： 年 月 日				
审批领导 意 见	负责人签字： 年 月 日				
备 注					

注：中心副职领导休假，由主要领导审批；处室负责人由分管领导审批，超过5个工作日，由分管领导审核，主要领导审批；其他工作人员由各处负责人审批，超过5个工作日，还需分管领导审批。病假需在背面粘贴医院诊断证明。



