# 月发〔2023〕2号

中共长沙市开福区月湖街道工作委员会

长沙市开福区月湖街道办事处

关于进一步规范街道带薪年休假制度的通知

机关各办（站、所），各社区，朝正水利管理所：

为进一步规范执行工作人员带薪年休假审批报告制度，加强单位工作人员作风建设，提升工作人员纪律意识，根据机关事业单位工作人员带薪年休假文件精神，结合我街实际，现就进一步规范街道工作人员带薪年休假相关工作通知如下：

1. 根据《职工带薪年休假条例》规定，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。按照“休假为一般，不休假为特例”的原则安排休假。
2. 婚假、产假、探亲假、病假等按国家相关规定执行。
3. 副科级实职及以上领导干部严格遵照开福区领导干部及单位组团离长外出或请假的相关规定实施，填报附件1《开福区领导干部离长外出审批表》。
4. 带薪年休假、事假、探亲假、婚丧假、产假、病假等请假审批单一律先在人事专干备案核准后，再走审批流程，审批流程走完后再交党政综合办公室备案存档。
5. 街道工作人员请假一天及一天以下的，需办所负责人审批，报分管领导同意；请假一天以上的，由分管领导、分管组织人事的领导审批后，报街道办事处主任审批，再报党工委书记审定。社区书记、第一副书记请假参照街道工作人员请假规定执行，报相关领导审批；社区工作人员请假由社区主要负责人审批，报街道党政综合办公室备案。
6. 事假超过两天的，先休带薪年休假，杜绝事假假条一天一审批的情况；全年事假天数超过带薪年休假天数的，不再审批带薪年休假，视为已休；病假超过规定天数的，不再审批带薪年休假，同样视为已休。
7. 除特殊原因外，原则上不接受事后请假。因特殊情况不能履行请假手续的，应提前以文字形式告知分管领导和办所负责人，事后应办理补假手续和证明。
8. 原则上，分管领导与办所负责人不能同时休假。特殊情况的，需报经街道办事处主任、党工委书记同意。
9. 请病假一般情况下应由本人提供三甲医院医院诊断证明，若无相关证明则按事假累计计算。
10. 分管领导、办所负责人对所属人员去向的真实性进行把关，凡经核实抽查与实际情况不符或假公济私者，一律视为无故缺勤、旷工。
11. 请假到期后，应及时向准假人和党政综合办公室销假，履行销假手续，本人要在《休假审批表》的原件上签字，并注明销假时间。在休假内提前返回工作单位的，销假时也要一并注明休假时间。

附件：1.开福区领导干部离长外出审批表

2.工作人员带薪年休假(临时请假)审批表

 中共长沙市开福区月湖街道工作委员会

 长沙市开福区月湖街道办事处

2023年1月30日

月湖街道党政综合办公室 2023年1月30日印发

**附件1**

开福区领导干部离长外出审批表

**填报单位：** **填报人及电话：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 外出人员姓名 |  | 外出人员职务 |  |
| 随行人员 |  |
| 相关内容 |  |
| 外出时间 | 年 月 日 至 年 月 日  共 天 |
| 所在单位意 见 |  签 名： (盖章) 年 月 日 |
| 利用带薪年休假因私离长外出（区委组织部审核） |  签 名： (盖章) 年 月 日 |
| 联点或分管区领导意 见 |  签 名：  年 月 日 |
| 政府主要领导意 见 |  签 名：  年 月 日 |
| 区委主要领导意 见 |  签 名：  年 月 日 |

**附件2**

月湖街道带薪年休假(临时请假)审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 办所/社区 |  |
| 请假原因（去向） |  |
| 请假时间 | 年 月 日 至 年 月 日 共 天 |
| 办所负责人意 见 | 签 名 ： 年 月 日 |
| 休假情况（人事专干审核） | 签 名 ： 年 月 日 |
| 分管领导意 见 | 签 名 ： 年 月 日 |
| 分管组织人事领导意 见 | 签 名 ： 年 月 日 |
| 街道办事处主任意 见 | 签 名 ： 年 月 日 |
| 党工委书记意 见 | 签 名 ： 年 月 日 |

注：国家规定的探亲假、婚丧假、产假等不计入带薪年休假的假期。