

济宁市住房公积金管理中心文件

济住发〔2023〕48号

关于印发《济宁市住房公积金管理中心 请销假制度》的通知

各科室、分支机构：

《济宁市住房公积金管理中心请销假制度》已经中心主任办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

济宁市住房公积金管理中心

2023年12月27日

（此件公开发布）

济宁市住房公积金管理中心请销假制度

第一章 总 则

第一条 为建立健全人事管理制度,进一步规范工作人员请销假程序,根据国家、省、市有关规定,结合我单位实际,制定本制度。

第二条 本制度适用于市住房公积金管理中心全体在岗工作人员。

第二章 请假的类别及规定

第三条 病假。工作人员因病无法坚持工作的可申请病假,在门诊就医的,病假原则上不得超过3天(含3天),超过3天的,附县级以上医疗部门的门诊诊断证明;住院就医的,病假期限根据病情确定,并附县级以上医疗部门的诊断证明或相关材料。

第四条 事假。工作人员除国家已明确规定的各种带薪休假、节假日和假期以外,如遇特殊情况本人必须离开工作岗位的可申请事假。须事先申明请假理由,经批准并将工作安排好后,方可离开工作岗位。

第五条 婚假。工作人员享受国家规定的法定婚假3天。

第六条 产假及育儿假。

（一）符合法律和计生条例规定生育子女的夫妻，女性工作人员可享受《女职工劳动保护特别规定》规定的产假 98 天、《山东省人口与计划生育条例》增加的产假 60 天，共计执行产假 158 天。依据《山东省人口与计划生育条例》，给予男性工作人员陪产假 15 天。三周岁以下婴幼儿父母各享受每年累计 10 天育儿假。根据《女职工劳动保护特别规定》，难产的，增加产假 15 天。生育多胞胎的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。依据医院相关证明，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。

（二）怀孕女性工作人员，在劳动时间内进行产前检查，所需时间计入劳动时间。婴儿一周岁前，每天安排 1 小时哺乳时间，生育多胞胎的，每多哺乳一个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。

第七条 丧假。工作人员本人的直系亲属死亡时为料理丧事给予假期一般不得超过 3 天。

第八条 带薪休假。

（一）工作人员工作时间不满 1 年的，不享受带薪休假；已满 1 年不满 10 年的，每年可享受带薪休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，每年可享受带薪休假 10 天；已满 20 年的，每年可享受带薪休假 15 天。

（二）带薪休假在 1 个年度内可以集中安排，也可以分段安排，一般不跨年度安排。

(三)正式在编人员以人事档案记录工龄计算工作时间，劳务派遣人员以到中心工作之日计算工作时间。

(四)工作人员有下列情形之一的，不享受当年的带薪休假：

- 1.上年度考核不合格的；
- 2.休事假假期天数多于应享受的带薪休假天数的；
- 3.工作满1年不满10年，请病假累计2个月以上的；
- 4.工作满10年不满20年，请病假累计3个月以上的；
- 5.工作满20年以上，请病假累计4个月以上的；

(五)工作人员当年享受带薪休假以后，其病假、事假假期超过了第八条(四)中第2、3、4、5款其中一款规定的，则其不再享受下一年度带薪休假。

第九条 护理假。六十周岁以上的老年人患病住院的，给予国家提倡一对夫妻生育一个子女期间的独生子女和农村计划生育双女每年累计10天、非独生子女每年累计7天的护理假。

第十条 带薪休假、事假、婚假、育儿假、护理假、丧假中不包括休息日和国家法定节假日，病假、产假中包括休息日和国家法定节假日。

第三章 请假审批程序

第十一条 审批程序。

(一)中心主任请假，按市委、市政府相关规定执行。其他

领导班子成员请假须经中心主任批准。

（二）中心各科室、分支机构主要负责人请假，须经分管领导同意并报中心主任批准；请事假6天（含6天）以上的由中心主任办公会研究决定。

（三）其他人员请假，1天（含1天）以内的须经本科室或分支机构负责人批准；2天以上（含2天）须经科室或分支机构负责人同意并报分管领导批准；请事假6天（含6天）以上的由中心主任办公会研究决定。

（四）工作人员请假时，须将请假的时间、地点、联系方式告知批准人。

（五）请假应通过数字机关办事平台提交申请，特殊情况下可填写《请假申请表》（见附件），按中心规定程序审批，报党建科（人事教育科）备案。

第四章 销假及续假

第十二条 工作人员请假期满返回工作岗位时，应及时通知党建科（人事教育科）销假。

第十三条 确因特殊原因（因病或其他不可抗力）不能按期返岗的，应按请假审批程序和权限进行续假。超假未履行续假手续的，按旷工处理。

第五章 请假情况的运用及处理

第十四条 工作人员的病假、事假等情况纳入个人年度考核，与本人年度考核等次及绩效工资发放挂钩。正式在编人员按照当年《年度奖励性工资分配方案》执行；劳务派遣人员按照《劳务派遣人员绩效考核管理办法》执行。

第十五条 工作人员未按规定请假擅自离岗，或请假未经批准缺勤，或经请假但无正当理由逾期不归的，视作旷工。连续旷工超过 15 个工作日，或者 1 年内累计超过 30 个工作日的，解除其聘用合同或给予开除处理。

第六章 附 则

第十六条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、条例及其他相关制度执行。

第十七条 本制度由党建科（人事教育科）负责解释。

第十八条 本制度自 2024 年 1 月 1 日起施行，《济宁市住房公积金管理中心请销假制度》（济住字〔2018〕52 号）和《关于请销假制度补充规定的通知》（济住字〔2021〕19 号）同时废止。

附件：请假申请表

附件

请 假 申 请 表

姓名		联系电话	
请假事由		请假天数	
假期起止 时间	从 年 月 日至 年 月 日止。		
本人签字	年 月 日		
科室（分支机构）负责人意见	年 月 日		
党建科（人事教育科）初审意见	年 月 日		
分管领导 意见	年 月 日		
主要负责人 意见	年 月 日		
销假时间			
备 注			

