标准体系编号：RS

文件类型：规范

|  |
| --- |
|  |

邢JG

邢台市机关后勤服务标准

邢JG RS.420.015—2022

|  |
| --- |
|  |

年度休假管理规范

|  |
| --- |
|  |
|  |

2022 - 10 - 31发布

2022 - 11 - 01实施

邢台市机关后勤服务中心 发布

前  言

本文件参照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件归口部门： 组宣人事科 。

本文件起草部门： 组宣人事科 。

本文件主要起草人： 李明、李会申 ，日期： 2022年 8 月 1 日 。

本文件主要审核人： 刘朝生 ，日期： 2022 年 8 月 15 日 。

本文件批准人： 陈德礼 ，日期： 2022 年 8 月 31 日 。

文件履历：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 版本号 | 日期 | 创建/更改 | 修改内容简介 |
| 1.0 | 2020年8月31日 | 创建 |  |
| 2.0 | 2022年9月1日 | 更改 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

年度休假管理规范

1. 范围

本文件规定了年度休假的实施范围、休假天数、休假安排、年休假报批程序、应休未休年休假补偿、建立健全考勤制度的要求。

本文件适用于年度休假管理工作。

1. 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

《职工带薪年休假条例》（国务院第514号令）

《机关事业单位工作人员带薪年休假实施办法》（人事部第9号令）

《关于印发河北省职工带薪年休假实施细则的通知》（冀政办字〔2015〕162号）

1. 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

1. 实施范围

中心在编人员。

1. 休假天数

休假天数按下列要求计算：

1. 职工累计工作满1年不满10年的，年休假5天；满10年不满20年的，年休假10天；满20年的，年休假15天。
2. 职工工作年限满1年、满10年、满20年后，从下月起享受相应的年休假天数。
3. 年休假天数不含国家法定休假日、休息日及探亲假、婚丧假、产假和因公伤停工留薪期的天数。
4. 休假安排

年休假不宜跨年度安排，如因特殊任务需要，不能在本年度安排职工休假的，可以跨1个年度安排，但应向职工说明原因及休假安排并征得本人同意。

驻外、驻村、挂职下派（锻炼）或借用的职工，由派出单位与挂职或借用单位协商安排其休年休假，并由派出单位将其列入年度休假计划。

职工有下列情形之一的，不享受当年度年休假：

1. 依法享受寒暑假，其休息天数多于年休假天数的；
2. 请事假累计20天以上且工作单位按照规定不扣发工资的；
3. 累计工作满1年不满10年，请病假（含非因公负伤、产假续假，下同）累计2个月（42个工作日）以上的；
4. 累计工作满10年不满20年，请病假累计3个月（63个工作日）以上的；
5. 累计工作满20年以上，请病假累计4个月（84个工作日）以上的；
6. 职工已享受当年的年休假，年内又出现上述第（二）至（五）项规定情形之一的，不享受下一年度年休假。
7. 年休假报批程序

职工带薪年休假实行单位计划与职工个人申请、单位批准相结合的办法。

各部门应在确保各项工作正常运行的情况下，年初制定本单位职工年休假计划，报组宣人事科备案。

职工休假时填写《职工年休假申请表》（样式见附件A），经所在部门负责人、分管领导签署意见、分管人事工作的领导批准，报组宣人事科备案。

领导年休假由办公室征求中心领导意见做出安排，中心领导年休假及离开本地的其他休假，应提前3天报市委主管部门；其他中心领导同志年休假报中心主要领导同意。

1. 应休未休年休假补偿

非职工本人原因未休年休假的，根据职工应休假天数支付应休未休假工资报酬。支付标准为每应休未休一天，按照本人当年平均日工资收入的300%支付（其中含职工正常工作期间的工资收入）。

职工有下列情形之一的，不享受未休假补偿，只享受正常工作期间的工资收入：

1. 单位安排职工年休假，本人当年自愿放弃的；
2. 职工请事假累计超过本人应休年休假的天数，但不足20天的。

组宣人事科应于每年3月底前将上一年度本单位职工应休未休年休假情况及应支付工资报酬统一造册，由中心主要负责人签字，加盖本单位公章，在中心内进行公示，按照现行经费渠道发放补偿。

对于违反规定，滥发应休未休年休假工资报酬的，按相关规定处理。

1. 建立健全考勤制度

应建立健全考勤制度和病、事、婚、丧、产假等制度。

职工因病、因事需请假的，应按照规定履行请假手续，职工请销假应有部门负责人、分管领导分别签字。

单位主要负责人请销假经分管厅领导、分管人事厅领导签字后报厅主要领导审批，并登记造册，做到准确完整、有据可依。

1. （资料性）  
   职工年休假申请表样式

请（休）假审批表

填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 科室职务 |  |
| 类别： | □事假 □病假  □年休假□探亲假 □婚假 □丧假  □产假 □护理假 | 请假事由： |  |
| 去 向： |  | | |
| 请假时间： | 年 月 日至 年 月 日 共计 天 | | |
| 科室意见 |  | | |
| 主管主任  审批意见 |  | | |
| 主任  审批意见 |  | | |

注: 1、5天以上病假须出具医院证明。

2、本表按权限审批后交中心组宣人事科备案。

* 1. 职工年休假申请表样式