

聊城市人民政府办公室

聊政办字〔2015〕88号

聊城市人民政府办公室 关于规范和落实机关事业单位工作人员 带薪年休假制度的通知

各县（市、区）人民政府，市属开发区管委会，市政府各部门：

为切实维护干部职工休息休假权益，根据《职工带薪年休假条例》（国务院令第514号）、《山东省人民政府办公厅关于进一步做好机关事业单位工作人员带薪年休假工作的通知》（鲁政办字〔2014〕20号）精神，结合全市实际，经市政府同意，现就规范和落实机关事业单位工作人员带薪年休假制度通知如下：

一、充分认识落实带薪年休假制度的重要性

《职工带薪年休假条例》和《机关事业单位工作人员带薪年休假实施办法》的颁布实施，为机关事业单位工作人员依法享受

年休假待遇提供了基本法律保障。《山东省人民政府办公厅关于进一步落实机关事业单位工作人员带薪年休假制度的通知》（鲁政办字〔2013〕106号）和《山东省人民政府办公厅关于进一步做好机关事业单位工作人员带薪年休假工作的通知》（鲁政办字〔2014〕20号），就我省机关事业单位工作人员带薪年休假的组织实施工作做了进一步部署。各级、各部门一定要站在以人为本、维护职工权益、顺应群众期盼的高度，充分认识贯彻落实职工带薪年休假制度的重要意义，各级领导干部特别是主要负责同志要带头休假，以实际行动带动和支持休假制度的落实。要进一步做好政策宣传，从思想和行动上加以引导，鼓励干部职工妥善处理工休关系，依法享受休假权益。

二、科学合理制定年休假计划

（一）建立职工带薪年休假制度单位台帐。各部门（单位）要结合本部门（单位）情况，每年底制定下一年度职工带薪年休假方案，建立年休假计划台帐，填写《聊城市机关事业单位工作人员年休假计划（台帐）备案表》（见附件1），经部门（单位）领导集体研究后公示执行，并报主管部门和同级人力资源社会保障部门备案。各部门（单位）及其主管部门要将年休假台帐存档备查。

（二）配套建立调休制度，保障职工休假权益。各部门（单位）要根据工作实际，妥善处理工休关系，在合理制定年休假计

划的同时，配套建立调休制度，切实保障职工休假权益。对因工作需要不能按计划休假的人员，应当说明原因，经本部门（单位）组织人事部门审核后，报请分管领导同意，在台帐上标注后安排调休。调休一般安排在本年度内，特殊情况可以跨年度安排。跨年度调休需报请主管部门同意后执行。调休情况要及时在本部门（单位）公示，并留存相关资料备查。每年初，对上一年度工作任务特别繁重的单位中确因工作需要未能休假的，可一并纳入本年度计划安排调休，保证全员享有休假机会。

三、完善相关制度，实行规范化管理

（一）建立健全考勤和请销假制度。为切实维护机关事业单位带薪年假制度的严肃性，各部门（单位）要建立健全考勤和请销假制度，定期统计本单位人员的请销假情况。对于当年请病事假等时间较长超过有关规定的（事假累计 20 天以上且单位按照规定不扣工资；累计工作满 1 年不满 10 年，请病假累计 2 个月以上；累计工作满 10 年不满 20 年，请病假累计 3 个月以上；累计工作满 20 年以上，请病假累计 4 个月以上），不再享受当年的年休假。

（二）建立休假报告制度。机关事业单位带薪年假制度实施的同时，要确保各部门（单位）日常工作的正常开展。为保障部门（单位）间和部门（单位）内部工作的协调有序进行，建立机关事业单位工作人员带薪年假报告制度。机关事业单位工作

人员按照计划休假前，应向有关领导报告休假安排和休假去向等情况，并做好所负责工作的交接和安排，同时确保通讯联络畅通；休假结束后，向有关领导报告销假。其中，市直部门（单位）主要负责人休假要向市委或市政府的主要领导和分管领导报告；其他负责人休假要向本部门（单位）主要负责人报告，特殊情况向市委或市政府的分管领导报告；部门（单位）内部要逐级建立休假报告制度。各县（市、区）要相应建立休假报告制度。

（三）建立带薪年休假年度统计制度。为了掌握各部门（单位）带薪年休假当年执行情况，统筹做好下一年度工休安排，建立带薪年休假年度统计制度。每年底，各部门（单位）要认真统计本部门（单位）年休假情况，填写《聊城市机关事业单位工作人员年休假相关数据统计表》（见附件2），由部门（单位）主要负责人签字，并经主管部门审核后，报同级人力资源社会保障部门。各县（市、区）人力资源社会保障部门将本地落实年休假制度情况汇总后报市人力资源社会保障局。

四、有关纪律要求

（一）市及各县（市、区）要把所属部门（单位）依法安排和执行年休假工作情况列入单位年度考核范围。

（二）机关事业单位工作人员在休假期间，要自觉遵守各项纪律规定，廉洁自律，不得使用公车外出旅游，不得要求下属单位安排食宿，也不得用公款报销相关费用。有关部门要按照相关

规定严格进行监督检查,对违反纪律规定的,严肃依法依纪处理。

(三)各级人社、财政等部门要加强监督,定期对各机关事业单位带薪年休假执行情况进行抽查或有针对性的检查,发现问题,及时处理。

- 附件: 1.《聊城市机关事业单位工作人员年休假计划(台帐)备案表》
- 2.《聊城市机关事业单位工作人员年休假相关数据统计表》

聊城市人民政府办公室

2015年11月12日

附件 1:

(_____年度) 聊城市机关事业单位工作人员年休假计划 (台帐) 备案表

填报单位 (盖章):

年 月 日

序号	姓名	职务	参加工作 时间	工作 年限	应休假 天数	年休假计划			调休情况	实际年休 假天数	备注
						休假 起止时间	休假 起止时间	休假 起止时间			

填报人:

审核人:

单位意见:

主管部门意见:

附件 2:

(_____年度) 聊城市机关事业单位工作人员年休假相关数据统计表

填报单位（公章）:

单位：人

单位性质	行政层次	单位正式工作人员				其中：单位主要负责人			
		总人数		应休未休 年休假人数		总人数		应休未休 年休假人数	
		应休年 休假人数	不享受 年休假人数			应休年 休假人数	不享受 年休假人数		
				未休	部分未休			未休	部分未休
总 计									
机关单位	市								
	县（市、区）								
	乡（镇、街道）								
	小计								
参照公务员法 管理事业单位	市								
	县（市、区）								
	乡（镇、街道）								
	小计								
事业单位	市								
	县（市、区）								
	乡（镇、街道）								
	小计								

填报人:

单位负责人:

填报时间: 年 月 日

