**××××银行股份有限公司**

**员工强制休假制度**

**第一章 总则**

第一条 为进一步强化员工管理，加强内部控制，防范和控制风险，根据《商业银行内部控制指引》（银监发〔2014〕40号）、《商业银行内部控制评价试行办法》（2004年第9号）、《中华人民共和国商业银行法》（主席令第34号）、《商业银行操作风险管理指引》银监发[2007]42号及有关规定，结合××××银行股份有限公司（以下简称“本行”）实际，制定本制度。

第二条 强制休假，是指在事前不告知相关员工及所在单位的情况下，由上级管理部门在某一时间委派人员临时接管或代理其工作，对相关员工实施强制带薪休假。休假期间由相关部门对其经办的业务实施审计或检查。

第三条 本制度适用于××××银行股份有限公司在岗员工。

**第二章 强制休假原则**

第四条 强制休假应坚持以下原则：

（一）统一管理、分步实施。强制休假由总行统一安排，在不影响正常业务经营活动的基础上，有计划、分步骤组织实施。根据风险控制需要和实际情况，确保每年强制休假人员达到本单位在岗员工的一定比例。

（二）统筹兼顾、突出重点。实行强制休假的目的是促进员工身心健康，提高工作效率，及时发现和有效预防各类案件。总行将根据岗位特点、任职期限和风险排查需要，科学制定强制休假计划，在兼顾全局的同时合理确定当年强制休假的重点。

（三）规范操作、注重实效。强制休假是防范风险、加强员工监督管理的重要手段，在组织实施中必须规范操作程序、严格保密，充分体现强制休假的严肃性，确保离岗审计效果。

**第三章 强制休假程序及基本要求**

第五条 强制休假基本操作程序为：

（一）制定方案。每年初，人力资源部在广泛听取合规、风险管理、监察、审计等相关部门意见的基础上，拟定本年度强制休假方案。

（二）研究审定。按照管理权限审定强制休假方案，确定具体强制休假对象。

（三）下达通知。人力资源部向强制休假人员、代理人员及其所在单位下达《强制休假通知书》（附件 1），并同时送达监察、审计部门。

（四）离岗交接。办理强制休假人员离岗交接手续时，必须由强制休假人员所在单位负责人和监察、审计部门指定工作人员共同监交。必要时监察、审计部门可对强制休假人员的经办业务或钱账实行先封存后交接。休假人员岗位业务由所在单位指定有关人员代理，本单位确因人员紧张无人代理的，由总行抽调人员代理。

（五）审计与业务检查。强制休假必须坚持先移交后离岗，先审计后上岗的原则。强制休假期间，审计部门应及时派出审计稽核人员按有关规定对强制休假人员经办的工作进行责任审计或业务检查。

（六）反馈结果。审计或业务检查结束后，应向休假人员出具审计或检查事实确认书，通报审计情况，由休假人员签字确认，形成《离岗审计（业务检查）结论书》（附件 2），并将审计结果报相关部门。监察、审计部门应向强制休假人员及其所在单位针对存在问题提出整改要求。经查实有违规违纪违法行为的，按有关规定处理。

（七）通知返岗。离岗审计未发现违规违纪违法问题的，休假期满由人力资源部通知强制休假人员办理销假手续。同时按规定做好返岗工作交接和监交工作。

第六条 除正常确定强制休假对象外，员工有下列情形之一的，必须及时采取强制休假措施：

（一）经检查或举报发现业务操作中存在重大违规隐患的；

（二）思想情绪波动较大，神情恍惚，工作心不在焉，行为异常的；

（三）家庭、婚姻遭受重大变故或直系亲属投资经商出现巨额亏损、倒闭破产等情形；

（四）相关部门（单位）认为其他需要强制休假的情况。

第七条 存在第六条所述情形时采取的强制休假，由发起单位（部门）及时向人力资源部提出书面建议，人力资源部会同相关部门组织实施。

第八条 强制休假时间根据岗位特点和离岗审计需要视实际情况而定，原则上一次不少于连续 5 个工作日。

第九条 强制休假时间冲抵休假人员当年的年休假，年休假不足冲抵的，冲抵其他公休假时间。

**第四章 强制休假纪律及责任追究**

第十条 对强制休假人员审计或业务检查过程中如发现有重大问题，审计人员应及时向上级部门汇报并提交审计报告，报告内容应包括：审计（检查）中发现的问题，审计对象应负的责任，处理意见及建议等。

第十一条 员工不得以任何理由拒绝执行强制休假安排。

第十二条 员工在被要求强制性休假时，必须在休假通知书规定的时间内办理全部移交手续，不得无故拖延时间。对违反强制休假决定的当事人或责任人，按照有关规定给予处理。

第十三条 员工在强制休假期间如需外出（指离开××××市），应向所在单位、人力资源部报备并获许后方可出行，同时确保通讯联系畅通。强制休假人员在休假期内不得回单位代班。

第十四条 员工强制休假期间，如遇特殊情况需休假人员回单位说明情况或办理有关事宜，需经监察、审计部门批准，由所在单位或部门通知。

第十五条 对强制休假人员离岗审计或业务检查必须遵循真实、准确、严谨的原则，从实际出发，不得推断臆测、弄虚作假，更不得借机打击报复、隐瞒欺报。一经发现，应对有关人员做出严肃处理。

第十六条 强制休假所安排的岗位代理人员，必须按照规定和代理岗位的操作流程进行工作，认真履行所代岗位职责，对代理期间所发生的属职责范围内的问题承担相应责任。

第十七条 代理人员在代理过程中对发现的重大问题应及时按规定向上级部门报告，隐瞒不报者视情节追究相应责任。

第十八条 人力资源部会同监察、审计部门负责员工强制休假的组织实施，对强制休假、离岗审计的落实情况和效果进行检查和评价。

第十九条 对执行本制度不力，导致重要岗位人员发生严重违规违纪违法问题或引发案件的，按照中国银行业监督管理委员会“一案四问责”原则，追究相关责任人的责任。

**第五章 附则**

第二十条 本制度由××××银行股份有限公司人力资源部负责解释和修订。

第二十一条 本制度自发文之日起施行。

附件：1.《强制休假通知书》

2.《强制休假人员离岗审计（业务检查）结论书》

附件 1

**强制休假通知书**

XX 单位:

根据制度规定，经研究，决定自 年 月 日至 月 日，对 XX 实行强制休假。强制休假期间，由 XX 代理其工作。请配合监察、审计部门，督促相关人员做好业务交接等工作。

特此通知。

××××银行股份有限公司

（盖章）

年 月 日

抄送：有关部门，代理人员所在单位

附件 2

**强制休假人员离岗审计（业务检查）结论书**

[XXXX]第 XX 号

对 XX 离岗审计（业务检查）结论书

被审计人：XX， 年 月至 年 月在 XX 单位 XX 岗位工作。

审计人：XXX，XXX。

审计时间： 年 月 日至 月 日。

审计意见：

一、……。

二、……。

三、……。

四、……。

被审计人意见：

审计结论： （对 XX 责任认定）

××××银行股份有限公司审计部（盖章）

年 月 日

内部抄送：人力资源部、纪检监察部。