成都市水务局带薪年休假办法

为规范局机关工作人员休假程序，维护职工带薪休假权利，调动职工工作积极性，根据国务院《职工带薪休假条例》、原人事部《机关事业单位工作人员带薪年休假实施办法》和市纪委、市委组织部、市人事局《关于做好我市机关事业单位工作人员带薪年休假工作的通知》的文件精神和工作要求，现制定局机关工作人员带薪年休假等休假管理办法如下。

一、休假的天数

根据2008年1月1日起施行的国务院令第514号《职工带薪年休假条例》第三条规定：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。

二、休假的起算

工作人员工作年限满1年、满10年、满20年后，从下月起享受相应的年休假天数。其中，11月底以前累计工作满10年或20年的，按累计工作满10年或20年的休假天数安排当年的年休假；12月累计工作满10年或20年的，从下一年度起享受规定的年休假天数。

三、休假的有关规定

（一）领导干部要带头执行年休假制度，保证年休假制度的规范运行。

（二）确因工作需要不能安排工作人员休年休假的，应征求工作人员本人的意见，并按干部管理权限严格审批。因工作需要未休年休假的应按规定支付年休假工资报酬，其支付年休假工资报酬的人员名单在单位内部予以公示。

（三）国家和省规定的探亲假、婚丧假、产假等假期不计入年休假的假期。

（四）工作人员不能一次性休完年休假的，可以在一个年度内分段安排。

（五）工作人员参加有组织的休假活动的时间，计算为本人当年的年休假时间。若活动天数少于工作人员当年应休年休假天数的，应安排其补足当年应休年休假天数。当年已休年休假后再参加有组织的休假活动，如已休年休假天数和参加活动天数的总和超过本人当年应休年休假天数的，其超过天数相应抵扣次年的年休假天数。

（六）职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：职工请事假累计20天以上且单位按照规定不扣工资的；累计工作满1年不满10年的职工，请病假累计2个月以上的；累计工作满10年不满20年的职工，请病假累计3个月以上的；累计工作满20年以上的职工，请病假累计4个月以上的。

（七）当年退休的工作人员应在退休前休完年休假。确因工作原因不能安排其在退休前休完年休假的，按照工作人员当年已工作时间折算应休未休年休假天数，以工作人员上年度日工资收入计算并支付未休年休假工资报酬，但折算后不足1天的部分不支付未休年休假工资报酬。

（八）当年死亡的工作人员，按工作人员生前应休未休年休假天数，以上年度日工资收入计算并支付未休年休假工资报酬。

四、休假的程序

（一）休假计划。年初局人事处汇总全局工作人员年休假的计划安排并公示，每季度将本季度休年休假的人员名单在单位内部予以公示，加强年休假的监督与管理。

1．局领导休假，由局办公室分别征求个人意见后，报局长审定，于当年1月10日前送人事处汇总。

2．处室人员休假，由各处室根据年度工作安排，考虑干部职工的本人意愿，报分管局领导审定，于当年1月10日前，向局人事处提交工作人员休年休假的安排计划。

3．人事处汇总后将全局干部职工的休假计划在局内部予以公示。

（二）休假的审批。工作人员书面申请，处长审核，分管局领导或局长批准，人事处备案。

1．局长休年休假，由局人事处向分管市长申请，批准后报市委组织部备案。

2．副局长、巡视员、副巡视员休年休假，由局人事处送局长审批，批准后报市委组织部备案。

3．处长（包括主持工作）休假，一天以内的由分管局领导审批，两天以上的报分管局领导同意，由局长审批，送人事处备案。

4．处室其他工作人员休假，一天以内由处长审批，两天以上的报分管局领导审批，送人事处备案。

5．原则上机关工作人员应休年休假，确因工作原因不能休年休假的，于10月底前将人员名单送人事处，报局长审批。

五、年休假工资报酬

对职工应休未休的年休假天数，单位应当按照该职工日工资收入的300%支付年休假工资报酬。年休假工资报酬的计算，机关工作人员的全年工资收入为本人全年应发的基本工资、国家规定的津贴补贴（含公务员规范后津贴补贴）、年终一次性奖金之和。其中，国家规定的津贴补贴不含根据住房、用车等制度改革向工作人员直接发放的货币补贴。

经费：发放年休假工资报酬所需经费按现行经费渠道。