

日照市妇幼保健院

职工带薪年休假实施办法

为维护职工休假权益，保障职工身心健康，根据《职工带薪年休假条例》《机关事业单位工作人员带薪年休假实施办法》，结合我院实际，制定本办法。

一、制定年休假计划

各科室应在每年年初制定本科室职工年休假计划。行政后勤、业务科室由所在科室负责人安排；护理人员由所在科室护士长安排。科室职工应按计划休假，对不按计划提交的休假申请，科室负责人、护士长可不予签字。

二、适用范围

本院职工工作满一年（退休后来院上班人员以来院上班时间为准）以上，每年可享受1次带薪年休假。

三、休假时间

1. 年休假的“年度”从当年的1月1日至12月31日。
2. 工作年限累计满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。
3. 满1年、10年、20年后，从下月起享受相应休假天数。
4. 当年度休假应在当年休完，不跨年安排，原则上不给予工资报酬冲销年休假。个别确因工作延误的，经科室负责人同意可延至次年1、2月内休完。因个人原因应休未休的不安排补休。
5. 国家法定的休假日、休息日以及国家规定的探亲假、婚丧假、产假的假期，不计入选休假的假期。

四、审批程序

行政、业务科室主要负责人带薪年休假审批单（附件）报院长批准后交办公室备案；其他中层人员经所在科室负责人审核，报分

管院长批准后交办公室备案；普通职工（护理人员经护士长）经科室负责人签字同意后交办公室备案。对未获批准的自行休假和无故超假按旷工处理。

五、休假待遇

休假期间，工资、保险、福利待遇不变，不享受单位内部绩效。

六、不享受年休假情况

1. 职工有下列情况之一的，不享受当年的年休假：

（1）累计工龄满 1 年不满 10 年的，病假累计 2 个月以上的；

（2）累计工作满 10 年不满 20 年的，病假累计 3 个月以上的；

（3）累计工作满 20 年以上的，病假累计 4 个月以上的；

（4）一年内事假累计满 20 天以上且单位按照规定不扣工资的；

（5）因其他原因安排休假天数多于带薪休假天数的；

（6）开除留用察看、上年度考核不合格、待岗期间及离岗内退人员。

2. 当年已享受带薪年休假，当年内又出现上述不享受年休假规定的情形之一的，下年度不再享受带薪年休假。

3. 进修期间不得休年休假。

七、其他情况

1. 享有年休假待遇的职工经科室负责人同意，可用计划内未休的年休假剩余天数冲销相应的病、事假天数（在相应假条上注明）。

2. 新调入、安置人员申请年休假时应附原单位休假情况证明。

3. 当年退休或劳动合同到期人员应在其退休之前或合同期满前优先安排休假，一般不得延期休假。其休假天数的计算方法为：
(应享受休假天数 × 当年工作月数) ÷ 12。

八、此办法自 2019 年 1 月 1 日起执行。

附件：职工带薪年休假审批单

附件：

市妇保院职工带薪年休假审批单存根（此联科室留存）

_____科_____同志，_____年____月____日参加工作，
_____年____月____日来我院，现申请年休假，时间自_____年____月____
日至_____年____月____日，共____天。

是否按计划休假：是 否

申请人签字：

年 月 日

市妇保院职工带薪年休假审批单（此联交办公室）

申请日期： 年 月 日

姓 名			所在科室	
参加 工作时间	年 月 日	工作年限/ 应休公休假	年 / 天数	
休公休时间	年 月 日—— 年 月 日，共 天			
是否外出	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	外出地点		
申请人签字			联系电话	
科室负责人签字：		分管院长签字：		院长签字：