



重庆市人力资源和社会保障局 关于规范机关事业单位工作人员 带薪年休假制度的实施意见

渝人社发〔2017〕136号

各区县（自治县）人力社保局，市级各部门人事（干部）处：

为进一步规范机关事业单位工作人员带薪年休假（以下简称年休假）制度，根据《职工带薪年休假条例》（国务院令第514号）和《机关事业单位工作人员带薪年休假实施办法》（人事部令第9号）规定，结合我市实际，提出如下实施意见。

一、按计划落实年休假制度

各单位应充分认识落实年休假制度的重要性，从关心工作人员身心健康、维护工作人员合法权益的高度出发，自觉在本单位落实年休假制度。每年初，各单位应根据当年的工作安排情况，并考虑工作人员本人意愿，制定本单位工作人员当年的年休假计划。单位应当保证工作人员享受年休假，并建立年休假管理台账，按月登记本单位年休假计划的执行情况。同时，单位应结合实施年休假制度，进一步建立健全考勤制度、事假和病假的请销假制度，以及工作岗位AB角制度，认真做好工作人员的考勤和各类



假期的登记工作，实施严格管理。

（一）机关事业单位工作人员工作年限满 1 年的，享受年休假。工作人员年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。

（二）工作年限满 1 年不满 10 年的工作人员享受年休假 5 天，工作年限满 1 年按满 12 个月计算。工作年限满 10 年不满 20 年的工作人员享受年休假 10 天；工作年限满 20 年的工作人员享受年休假 15 天。

（三）工作人员退休的当年，单位仍应按照其工作年限对应的年休假天数安排年休假。其中，本人当年的工作天数（1 月 1 日至本人生日期间的工作日）少于其工作年限对应的年休假天数的人员，按当年的工作日天数享受年休假。

（四）国家法定休假日、休息日和国家规定的探亲假、婚丧假、产假的假期不计入年休假的假期。事假不抵扣年休假。

（五）有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

1. 工作年限满 1 年不满 10 年的工作人员，1 年内请病假累计 2 个月以上的；

2. 工作年限满 10 年不满 20 年的工作人员，1 年内请病假累计 3 个月以上的；

3. 工作年限满 20 年以上的工作人员，1 年内请病假累计 4 个月以上的；

4. 职工依法享受寒暑假，其休假天数多于年休假天数的。



工作人员已享受当年的年休假，年内又出现上述情形之一的，不享受次年的年休假。

（六）因工作性质特殊未执行国家统一的工作、休息时间的机关事业单位，由主管部门根据实际情况确定其工作人员是否享受年休假（国家有规定的除外）。

（七）依法应享受寒暑假的工作人员，因工作需要未休寒暑假的，所在单位应当安排其休年休假；因工作需要休寒暑假天数少于本人应休年休假天数的，所在单位应当安排补足其年休假天数。

（八）年休假在1个年度内可以集中安排，也可以分段安排，一般不跨年度安排。因单位工作性质特殊或工作人员承担特殊工作任务等原因，单位不能在本年度安排其休年休假的，可以跨1个年度安排。因工伤停工留薪期当年不能安排年休假的工作人员，单位应在其工伤停工留薪期满后安排补休。因休产假（含国家规定的产假假期和按有关规定申请延长的产假假期）当年不能安排年休假的工作人员，单位应在其产假期满后安排补休。

（九）单位确因工作需要不能按计划安排工作人员休年休假的，应征求工作人员本人意见，及时调整休假计划。在按计划安排年休假时，工作人员因个人原因（如辞去公职、单方面解除聘用合同、受行政或刑事处罚等）离开工作岗位不能按计划安排休年休假的，不再享受当年的年休假。工作人员因受行政或刑事处



罚原因离开工作岗位不能按计划安排休年休假，经审查核实，公安机关撤销案件或人民检察院不起诉或人民法院宣告无罪、免予刑事处罚，未被收容教育、强制隔离戒毒、行政拘留，且未受到开除处分的，单位应调整休假计划安排其补休。

（十）单位集中安排工作人员休年休假的天数应计为本人当年年休假天数。其中，集中休假天数少于本人应休年休假天数的，所在单位应当安排补足其年休假天数。

（十一）因招录、招聘、调动、安置等原因变更工作单位的工作人员，现工作单位应按其当年应休未休天数（需原单位出具说明该人员当年是否休假或已休天数，以及未休假原因等情况的证明材料）安排年休假。挂职锻炼或借用的工作人员，由派出单位与挂职或借用单位协商安排其休年休假，并由派出单位列入年度年休假计划。

（十二）对受处分（开除处分除外）的工作人员，受处分期间符合享受年休假条件的，单位仍应根据计划安排其休年休假。

二、按规定兑现年休假工资报酬

单位确因工作需要不能安排工作人员休年休假的，经工作人员本人同意，可以不安排工作人员休年休假。单位应当根据工作人员应休未休的年休假天数（不含按计划跨年安排年休假或次年补休的天数），对其支付年休假工资报酬。年休假工资报酬的支付标准是：每应休未休1天，按照本人应休年休假当年日工资收



入的 300% 支付，其中包含工作人员正常工作期间的工资收入。

（一）工作人员应休年休假当年日工资收入的计算办法是：本人全年工资收入除以全年计薪天数（261 天）。其中，机关工作人员的全年工资收入，为本人当年 1 月至 12 月每月应发的基本工资、国家规定的特殊岗位津贴（不含临时性补助）、艰苦边远地区津贴、规范后津贴补贴、保留津补贴 129 元/月、老粮贴及年终一次性奖金之和；事业单位工作人员的全年工资收入，为本人当年 1 月至 12 月每月应发的基本工资、国家规定的特殊岗位津贴（不含临时性补助）、艰苦边远地区津贴、由同级人力社保和财政部门核定的绩效工资（不含绩效工资外保留的高出部分）、保留津补贴 129 元/月、老粮贴之和。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不作为计算工作人员全年工资收入的基数。

（二）工作人员当年在机关和事业单位之间变更工作单位的，分段合计全年工资收入。

（三）工作人员当年执行机关事业单位在职人员工资的时间不满 12 个月的，在计算当年日工资收入时，本人全年工资收入按实际应发的机关事业单位在职人员工资收入之和（口径参照本条第一款）除以本人执行机关事业单位在职工资的月数乘以 12 计算，全年计薪天数仍按 261 天计算。

（四）跨年安排年休假或按规定次年安排补休的工作人员，



确因工作需要不能安排休年休假，应支付年休假工资报酬的，本人全年工资收入以原应休年休假的年度计算。

（五）单位已安排年休假，工作人员未休且有下列情况之一的，只享受正常工作期间的工资收入：

1. 因个人原因不休年休假的；
2. 请事假累计已超过本人应休年休假天数的。

（六）工作人员年休假工资报酬中，除正常工作期间工资收入外，其余部分应当由所在单位在次年第一季度一次性支付，所需经费按现行经费渠道解决。每年初，单位应将上年年休假执行情况进行公示，公示内容包括应休假人员的应休天数、已休天数、未休天数、未休假原因等。公示无异议的，按规定支付年休假工资报酬。

（七）因招录、招聘、调动、安置等原因变更工作单位的工作人员，符合规定应支付年休假工资报酬的，由工作人员 12 月份工资关系所在单位负责。

三、加强监督检查

市人力社保局负责对全市机关事业单位执行年休假情况进行监督检查；区县（自治县）人力社保局、市级各部门负责对本地区、本系统所属机关事业单位执行年休假情况进行监督检查。

（一）对制度不健全、不按规定制定年休假计划、不认真执行年休假制度的，应予以通报批评或限期整改；对违反规定发放



年休假工资报酬的，按照监察部、人社部、财政部、审计署联合发布的《违规发放津贴补贴行为处分规定》（第31号令）有关规定处理。

（二）机关事业单位不安排工作人员休年休假又不按本意见规定支付年休假工资报酬的，由人力社保部门责令限期改正。对逾期不改正的，除责令该单位支付年休假工资报酬外，单位还应当按照年休假工资报酬的数额向工作人员加付赔偿金。对拒不支付年休假工资报酬、赔偿金的，属于机关和参照公务员法管理的事业单位的，应当按照干部管理权限，对直接负责的主管人员以及其他直接责任人员按照相关规定给予处分，并责令支付；属于其他事业单位的，应当按照干部管理权限，对直接负责的主管人员以及其他直接责任人员按照相关规定给予处分，并由同级人力社保部门或工作人员本人申请人民法院强制执行。

（三）工作人员与所在单位因年休假发生的争议，依照国家有关公务员申诉控告、事业单位工作人员申诉或人事争议处理的规定处理。

四、其他

（一）与机关事业单位建立劳动关系的临时聘用人员，依照《企业职工带薪年休假实施办法》（人力资源和社会保障部令第1号）相关规定享受年休假。

（二）本意见从发文之日起执行。



重庆市人力资源和社会保障局

2017年6月9日

(此件主动公开)