

河北省人民政府办公厅
关于印发《河北省职工带薪年休假
实施细则》的通知

冀政办字[2015]162 号

各市(含定州、辛集市)人民政府，各县(市、区)人民政府，省政府各部门：

(河北省职工带薪年休假实施细则)已经省政府同意，现印发给你们，请认真贯彻行。

河北省人民政府办公厅

二〇一五年十二月十六日

河北省职工带薪年休假实施细则

第一条 根据劳动法、公务员法和《职工带薪年休假条例》(国务院令 第 514 号，以下简称《条例》)、《机关事业单位工作人员带薪年休假实施办法》(原人事部令 第 9 号，以下简称《机关办法》)和《企业职工带薪年休假实施办法》(人力资源社会保障部令 第 1 号，以下简称《企业办法》)等有关规定，结合我省实际，制定本实施细则。

第二条 除法律、行政法规或国务院另有规定外，全省行政区域内的机关(含参照公务员法管理事业单位)、事业单位、社会团体及其在岗工作人员(含与之建立劳动关系的劳动者)，企业、民办非企

业单位、有雇工的个体工商户等单位和与其建立劳动关系的在岗劳动者适用本细则(以下分别称为单位、职工)。

第三条 各单位要坚持以人为本，维护职工权益，对本单位职工带薪年休假作出统筹安排，制定休假计划，保证职工带薪年休假制度落实到位。

第四条 职工连续工作1年(12个月)以上的，享受带薪年休假(以下简称年休假)。年休假天数根据职工累计工作时间确定。职工在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。

(一)职工累计工作满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。

(二)职工工作年限满1年、满10年、满20年后，从下月起享受相应的年休假天数。

(三)年休假天数不含国家法定节假日、休息日及探亲假、婚丧假、产假和因工伤停工留薪期的天数。

连续工作满1年(12个月)以上，既包括在同一单位连续工作满1年(12个月)以上的情形，也包括在不同单位连续工作满1年(12个月)以上的情形。

累计工作时间，包括在单位从事全日制工作期间，以及依法服兵役和其他按照法律、法规和政策规定可以计算为工龄的期间(视同工作期间)。累计工作时间可以根据档案记载、单位缴纳社会保险记录、劳动合同或其他具有法律效力的证明材料确定。

第五条 年休假一般不跨年度安排，如因承担抢险救灾、野外地质勘查、野外测绘及其他特殊任务等工作需要，所在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。但应向职工说明原因及休假安排并征得职工本人同意。在下一年度仍无法安排补休的，应按规定计发应休未休年休假工资报酬。

单位确因工作需要不能安排职工休年休假或不能安排职工一次休完年休假需分段安排的，应征得职工本人同意。

第六条 劳务派遣职工符合年休假规定条件的，享受年休假。被派遣职工在劳动合同期限内无工作期间由劳务派遣单位依法支付劳动报酬的天数多于其全年应当享受的年休假天数的，不享受当年的年休假;少于其全年应当享受的年休假天数的，劳务派遣单位、用工单位应协商安排补足被派遣职工年休假天数。

劳务派遣工在正常工作期间的年休假，由派遣单位与用工单位协商，用工单位具体负责安排、落实。

第七条 职工有下列情形之一的，不享受当年度年休假:

- (一)依法享受寒暑假，其休息天数多于年休假天数的;
- (二)请事假累计 20 天以上且工作单位按照规定不扣发工资的;
- (三)累计工作满 1 年不满 10 年，请病假(含非因工负伤、产假续假，下同)累计 2 个月(42 个工作日)以上的;
- (四)累计工作满 10 年不满 20 年，请病假累计 3 个月(63 个工作日)以上的;

(五)累计工作满 20 年以上，请病假累计 4 个月(84 个工作日)以上的;

(六)不在岗职工重新上岗，当年的年出勤天数低于应出勤天数 80%的;

(七)职工已享受当年的年休假，年内又出现以上第(二)至(五)项规定情形之一的，不享受下一年度年休假。

第八条 非职工本人原因而未休年休假的，单位应当根据职工应休未休的年休假天数，向其支付应休未休年休假工资报酬。支付标准为每应休未休一天，按照本人当年平均日工资收入的 300%支付(其中含职工正常工作期间的工资收入)。

平均日工资收入不含根据住房、用车、通讯等制度改革向职工直接发放的货币补贴，以及加班费、餐费补助等。

(一)机关事业单位职工平均日工资收入的计算办法:本人全年工资收入除以全年计薪天数(261 天)。机关职工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、规范津贴补贴(地区附加津贴)、年终一次性奖金之和;事业单位职工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、绩效工资之和。

(二)企业职工平均日工资收入的计算办法:职工本人的平均月工资收入除以月计薪天数(21.75 天)。职工本人平均月工资是指职工在用人单位支付其未休年休假工资报酬前 12 个月的平均月工资。在本用人单位工作时间不满 12 个月的，按实际月份计算月平均工资。

(三)职工当年退休、亡故及单位与职工解除或终止劳动关系，非职工本人原因，单位未安排职工休年休假的，应当按照职工当年已工作时间折算应休未休年休假天数并支付未休年休假工资报酬。折算方法为:当年度在本单位已过日历天数÷365 天×职工本人全年应当享受的年休假天数-当年度已安排年休假天数。折算后不足 1 整天的部分不支付未休年休假工资报酬。

单位当年已安排职工年休假，多于折算应休年休假天数的不再扣回。

第九条 企业等用人单位与职工、职工代表方订立的劳动合同、集体合同应载明职工年休假等相关事项。

劳动合同、集体合同约定的或用人单位规章制度规定的年休假天数、应休未休年休假工资报酬高于法定标准的，用人单位应当按照有关约定或规定执行。

第十条 职工有下列情形之一的，不享受未休年休假补偿，只享受正常工作期间的工资收入：

(一)单位安排职工休年休假，本人当年自愿放弃的。

(二)机关事业单位职工请事假累计已经超过本人应休年休假的天数，但不足 20 天的。

第十一条 机关事业单位职工确因工作需要不能休年休假，需支付应休未休年休假工资报酬的，按照行政隶属关系和现行经费保障渠道解决，按下列程序发放：

(一)职工确因工作需要不能休年休假的，需由单位主要负责人签署意见，并在单位范围内公示。公示时间不少于 3 天。

(二)各单位组织人事(干部)部门应在下一年 3 月底前将本单位职工应休未休年休假情况及应支付的报酬统一造册，由单位主要负责人签字，加盖本单位公章，并报主管部门审核。

(三)职工未休年休假工资报酬中，除正常工作期间工资收入外，其余部分应当由所在单位在下一年 3 月底前一次性支付。当年退休或亡故的人员，也可于退休或亡故的次月发放。

(四)对于违反规定，滥发应休未休年休假工资报酬的，按照《违规发放津贴补贴行为处分规定》(监察部、人力资源社会保障部、财政部、审计署令第 31 号)的相关规定处理。

第十二条 企业等单位职工确因工作需要不能休年休假，需支付的应休未休年休假工资报酬，由用人单位最迟在支付职工当年最后一次正常工作期间的工资时一次性支付给职工。

第十三条 特殊情况处理办法。

(一)机关事业单位新录用(聘用)的有工作经历人员、调入人员及接收安置的军转干部、复转士官、退伍士兵，如当年在原单位未休年休假的，可以在现在的单位享受年休假;若当年在原单位休假天数少于职工当年应休年休假天数的，现单位可以安排补足其年休假天数。上述人员在办理工资关系转移接续手续时，应附原单位的休假情况证明。因组织原因在原单位未能休年休假且现单位未补足休假

的人员，未休假补偿由发放 12 月份工资的单位综合原单位休假情况，按照规定予以补偿。

(二)因停职或立案审查且所在单位未安排休年休假的职工，在审查结束前不享受应休未休年休假工资报酬;审查结束后，未受到党内严重警告或行政记大过及以上处分或刑事处罚的，所在单位要及时安排其休年休假，无法安排其休年休假的，可按规定支付应休未休年休假报酬。

(三)驻外、驻村、挂职下派(锻炼)或借用的职工，由派出单位与挂职或借用单位协商安排其休年休假，并由派出单位将其列入年度休假计划。

(四)企业等单位新录用职工且符合本细则年休假规定的，当年度年休假天数，按照在本单位剩余日历天数折算确定。折算方法为：当年度在本单位剩余日历天数÷365 天×职工本人全年应当享受的年休假天数。折算后不足 1 整天的部分不享受年休假。

(五)当年退休的职工，单位应在其退休前优先安排年休假。由于工作需要不能安排年休假的，应征得本人同意。

(六)依法享受寒暑假的职工，确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相应年休假天数的，所在单位应当安排补足其年休假天数。

(七)当年请事假累计少于本人应休年休假天数且不扣发工资的职工，事假天数冲抵应休年休假天数;当年已休完年休假又请事假的，冲抵下一年度年休假天数。

(八)参加在职学历学位教育的职工，其脱产参加集中面授的时间(工作日时间)，应冲抵本人的当年度年休假时间。

第十四条 职工带薪年休假实行单位计划安排与职工个人申请、单位批准相结合的办法。

(一)单位要在确保各项工作正常运行的情况下，于每年3月底前，制定出当年职工年休假计划，对职工年休假作出统筹安排。职工应主动按照单位制定的年休假计划及时向单位请销假。

(二)职工休假时应填写《年休假申请表》，做到有据可依，有据可查，保证年休假制度规范运行。

职工申请及单位批准的年休假假期均应以天为单位计算。

(三)机关事业单位和国有企业单位主要负责人的年休假计划，应报上级分管负责人批准，单位班子成员由单位主要负责人批准，单位内设机构人员由单位分管负责人、内设机构负责人签署意见后，报分管人事(干部)工作的负责人批准。

(四)各单位要建立健全并严格执行考勤制度和病、事、婚、丧、产假等制度，严明纪律，严格执行年休假制度，坚决杜绝弄虚作假情况的发生。职工因病、因事需请假的，须按照规定履行请假手续。未经批准而擅自不上班的，按旷工处理。

第十五条 单位不安排工作人员休年休假，又不按照本细则规定支付应休未休年休假报酬的，由县级以上政府人力资源社会保障行政部门责令限期改正。对逾期不改正的，除责令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职工加付赔偿

金。对拒不支付应休未休年休假工资报酬、赔偿金的，按照《条例》《机关办法》《企业办法》相关规定处理。

第十六条 县级以上人力资源社会保障行政部门应当依据职权，主动对本行政区域单位职工带薪年休假执行情况进行监督检查。

第十七条 职工与所在单位因年休假发生争议的，按照国家有关申诉控告和人事争议处理、劳动争议处理的相关规定处理。

第十八条 本实施细则自发布之日起施行。