

中共南阳镇委员会文件

南委发〔2024〕15号



南阳镇机关工作人员带薪年休假制度

为贯彻落实南阳镇机关工作人员（以下简称工作人员）带薪年休假制度，根据上级有关机关事业单位人员带薪年休假制度等相关文件精神，结合南阳镇实际情况，制定以下规定。

一、工作人员累计工作已满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。国家法定节假日、休息日和国家规定的探亲假、婚丧假、产假的假期均不计入年休假的假期。

二、工作人员有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

①工作人员请事假累计20天以上且单位按照规定不扣工资的；

②累计工作满1年不满10年的工作人员，请病假累计2个月以上的；

③累计工作满10年不满20年的工作人员，请病假累计3个月以上的；

④累计工作满 20 年以上的工作人员，请病假累计 4 个月以上的。

工作人员已享受当年年休假，年内又出现上述②至④项规定的情形之一的，则下一年度不再享受年休假。

三、南阳镇党委政府会根据工作具体情况，并考虑工作人员本人意愿，统筹安排工作人员年休假。原则上不能与工作相冲突，应安排在中心工作与本职工作的空档期。

四、工作人员至少提前一个星期将休假计划报送至办公室，由办公室负责收集汇总每月工作人员休假信息，并报书记审核。

五、审批程序。工作人员如实填写《南阳镇工作人员带薪年休假核准单》，本人签名→分管领导审批→分管人事副职审批→党委书记审批→将《带薪年休假核准单》复印件送至办公室备案。

六、工作人员休假结束应及时销假，以书面或口头形式告知分管领导，并到办公室登记备案，否则将按旷工处理。

七、未尽事宜以上级文件精神为准。

八、本细则从印发之日起执行。

附件：1. 南阳镇工作人员年休假汇总登记表

2. 机关事业单位工作人员带薪年休假核准表

耒阳市南阳镇委员会

2024 年 4 月 2 日

附件 2

机关事业单位工作人员带薪年休假核准单

单位：

姓 名		所驻村（单位）	
职 务		参加工作时间	
应休天数		已休天数	
休假起止时间			
本人申请	签名： 年 月 日	分管领导意见	签名： 年 月 日
单位组织人事部门意见	签名： 年 月 日	单位领导意见	签名： 年 月 日
备注			

注：本核准单在履行核准手续后交由办公室存档。

附件 1

南阳镇工作人员年休假总登记表

序号	姓名	职务	参加工作时间	应休天数	休假时间	已休天数	备注