

中国核工业集团公司工作人员年休假规定

中核人综发[1999]17号

(1999年7月15日人事劳动部发布)

第一条 为确保中国核工业集团公司(以下简称集团公司)工作人员能够集中一段时间充分休息,保持旺盛精力,更加积极努力地工作;根据《中共中央、国务院关于职工休假问题的通知》(中电发[1991]2号)精神,特制定本规定。

第二条 凡集团在册正式工作人员(不包括见习期、学徒期、熟练期人员),除下列人员外,均可享受每年一次的年休假待遇。

- (一) 年累计病假60天以上的;
- (二) 年累计事假30天以上的;
- (三) 年累计旷工2天以上的;
- (四) 由于责任心不强,造成重大事故的;
- (五) 受行政记过以上处分的;
- (六) 不服从工作分配或因个人原因待分配时间达两个月以上的;
- (七) 上年休假之后发生上述6种情况之一的;
- (八) 上年度考核不称职的;
- (九) 脱产学习按学校规定已享受休假的(若休假天数不足本规定天数,可补齐至规定天数);
- (十) 借调到集团公司以外单位工作且工资由该单位支付的;
- (十一) 当年已在原单位享受过年休假待遇的调入人员。

第三条 年休假天数根据工作人员的工龄分为三档:

- (一) 工龄1年至10年的休假7天;
- (二) 工龄11年至15年的休假10天;
- (三) 工龄15年以上的休假14天。

第四条 在第三条按工龄计算的年休假天数的基础上,凡上年度考核为优秀的工作人员,可增加休假5天予以奖励。

第五条 按规定天数连续休假不扣除公休日。计算年休假天数的工龄与计算工龄工资的工龄口径一致。

第六条 按上述规定的年休假天数原则上一次使用,有探亲假的工作人员应尽量与探亲假合并使用。因工作急需等特殊原因确需将年休假分散使用的,应从严掌握。当年没有享受年休假待遇的工作人员,其年休假不能跨年度使用。

第七条 工作人员在年休假期间,工资、福利待遇不变。

第八条 各级领导要积极关心工作人员年休假,平时要加强劳动管理,提高工作效率,既要保障工作人员享受年休假的权利,又要确保完成各项工作任务不受影响,要根据各自的实际情况,预先有计划地安排好本部门工作人员的年休假。

第九条 工作人员年休假审批程序

(一) 一般工作人员年休假征得所在处(室)的领导同意后由部门领导批准;

(二) 正、副处长年休假由所在部门的领导批准;

(三) 各部门领导年休假,正职由办公厅、人事劳动部提出安排建议报集团公司总经理批准;副职由所在部门提出安排建议报集团公司分管领导批准;

(四) 集团公司领导年休假由办公厅负责安排。

第十条 鼓励工作人员按规定享受年休假待遇,不得以不休假为由向工作人员发放或变相发放钱物。

第十一条 各部门要结合工作实际制定本部门工作人员年休假计划,每个月需将本部门工作人员年休假情况报人事劳动部备案。

第十二条 本暂行规定由人事劳动部负责解释。

第十三条 本暂行规定自1999年7月1日起执行。