

桂林学院文件

桂院政人事〔2022〕24号

关于印发《桂林学院教职工加班、值班管理办法》 的通知

各二级学院，各单位：

《桂林学院教职工加班、值班管理办法》已经2022年春季学期第14次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。



桂林学院教职工加班、值班管理办法

第一章 总 则

第一条 为及时处理各种事务和及时发现、处置各类突发事件，保障学校工作正常有序运转，确保学校安全、稳定、和谐，切实维护教职工合法权益，规范加班、值班管理工作，依据国家和地方法规政策文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法指称的加班是指为完成紧迫性任务、处理突发性事件以及其他特殊原因，必须在正常工作时间之外继续履行工作职责且无法调休的情况；指称的值班是指教职工在寒暑假、法定休息日和法定节假日以及为保证工作正常运行而由学校统筹安排的值守上班情况。

第二章 加班

第三条 学校从严控制加班次数、人数和时间，不定期研究、分析加班情况并总体调控。加班管理工作由人力资源部具体负责。以下情形不属于加班：

（一）各单位正常工作时间内应当完成而未完成的工作，安排教职工在寒暑假、法定休息日和法定节假日期间完成的。

（二）教职工在寒暑假、法定休息日和法定节假日期间参加阅卷、监考服务及其他有报酬的活动的。

（三）经学校同意外出开会、学习等享受有关补助的。

（四）经学校认定不属于加班的其他情形。

第四条 学校给予加班教职工一定补贴，标准如下：

(一) 正常工作日晚上加班：50 元/晚/人（按每晚工作 4 小时计）；

(二) 周末和寒暑假加班：100 元/天/人（按每天工作 8 小时计，其中寒暑假招生工作加班按校长办公会纪要执行）；

(三) 法定节假日加班：按桂林市最低日工资标准的 3 倍计发（按每天工作 8 小时计）。

第五条 学校实行加班申报制度并加强审核监督：

(一) 学校提倡和鼓励保障教职工合法权益，非因工作紧急需要，不得要求教职工加班。确需加班的，需在学校办公 OA 上办理申报手续。由各单位主要负责人提出申请，经分管（或者分工联系）校领导审批签字后，至少提前一天报人力资源部备案。加班申请一般包括加班人员、加班事由、工作事项、具体时间、加班地点和天数等内容。若因突发性加班事先不能申报，应当在事后说明情况并在一周内补办申报手续。

(二) 人力资源部负责对各单位的加班情况进行统计及审核，经财务资产处复核后发放补贴。有专项经费的加班，从专项经费中支出加班补贴；加班项目为创收性质的，则其加班补贴从创收收入中支出；其他情形的加班从人力资源部预算经费中支出加班补贴。

(三) 各单位主要负责人是加班管理的第一责任人，若出现违反规定、弄虚作假申报加班并发放补贴的，学校从当事人月奖励绩效中扣减已发放的加班补贴，并全校通报批评，同时扣发单位主要负责人 3 个月的月奖励绩效，并依据相关规定追究有关人员的行政和党纪责任。

第三章 值 班

第六条 值班工作由党政事务部统筹安排，分为寒暑假与法定节假日值班、正常工作日及周末夜间值班两种情形，实行倒班制及补休制的单位，不属于值班范畴。

第七条 学校统筹提出如下值班工作要求并加强检查监督：

（一）寒暑假与法定节假日的值班人员应当到校值守上班且每天当值时间不少于 8 小时。

（二）正常工作日及周末夜间的值班人员应当每晚均住校值守（其中值周校领导当周应当至少住校值守 3 个晚上），并做好规范的值班记录和交接班工作（值班日志由党政事务部统一印制）。

第八条 学校给予值班教职工一定补贴，标准如下：

（一）工作日夜间值班 50 元/天/人；

（二）周末值班和寒暑假值班 100 元/天/人；

（三）法定节假日值班的费用发放标准，按桂林市最低工资标准的 3 倍执行；

第四章 附 则

第九条 本办法自印发之日起施行，本办法由人力资源部、党政事务部负责解释。原《广西师范大学漓江学院教职工加班、值班管理办法（试行）》（漓院政人事〔2018〕41 号）同时废止。原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。