

北京化工大学文件

北化大校人发〔2017〕7号

关于印发《北京化工大学值班津贴、 超时津贴发放管理办法（试行）》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号）、《北京化工大学教职工考勤及请假管理规定（试行）》（北化大校人发〔2014〕9号），参照《中华人民共和国劳动法》（主席令第二十八号）及其他法律、法规，为完善以岗位聘任为基础的岗位绩效工资体系，规范工作时间外的值班、加班行为及津贴发放，特制订《北京化工大学值班津贴、超时津贴发放管理办法（试行）》，经2016年11月10日第31次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京化工大学
2017年3月17日

北京化工大学

值班津贴、超时津贴发放管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 本办法适用于实行标准工时制度，按工作日考勤的事业编制人员。相关计划内非编人员和非事业编制人员可参照执行。

第二条 教职工应该提高工作效率，在规定工作时间内完成本职工作。

第三条 在规定工作时间外，因工作需要，学校安排教职工值班或加班的，应予以补休。不能安排补休的，发放值班津贴或超时津贴。值班津贴或超时津贴计入业绩津贴，随工资发放。

第四条 各单位按照《北京化工大学教职工考勤及请假管理规定》做好教职工值班、加班的考勤工作。考勤记录应详细记录教职工值班、加班情况，包括时间、地点、工作内容等，以备学校检查。考勤纪录缺失或不完整的，不能认定值班或加班。

第二章 值班管理

第五条 本办法所称值班特指在规定工作时间外，工作人员在完成本职工作的基础上因 ([工作需要进行值守、看护、维修抢险应急准备而在特定地点值班的情况。一般要求在规定时间在规定地点值守。岗位职责中明确约定晚上、节假日工作的不视为值班。

第六条 寒暑假、国家法定节假日期间中层干部值班，由党委

办公室、校长办公室安排汇总。

第七条 党委办公室、校长办公室、北校区工作办公室、西校区管理办公室、保卫处、信息中心等部门因工作需要在工作时间外值守的，可自行安排本部门工作人员值班。

第八条 除上述第六条、第七条情况外，各单位安排值班的，需说明原因，经主管校领导审批同意后执行。

第九条 学校值班实行计划审批制度。二级单位因工作需要安排教职工值班的，应严格控制值班人数，制定年度值班计划和经费预算，按职责分工报人事处、财务处审批备案。

第十条 值班人员可安排补休。不能补休的，学校每人每天发放 120 元（按 8 小时核算）值班补贴。晚上值班按半天计算；工作日 24 小时值守的按 1 天计算；休息日 24 小时值守的按 2 天计算。

第十一条 超出年度值班计划和经费预算的值班，不得发放值班津贴。特殊情况需经校长或校长办公会审批并调整经费预算。

第三章 加班管理

第十二条 在规定工作时间外，因上级主管部门或学校领导布置的临时性、专项工作任务（校长办公会审议认可的）确需占用休息时间工作方能完成的视为加班。

第十三条 安排加班又不能安排补休的，发放超时津贴。超时津贴标准按 160 元/天（8 小时）核算。

第十四条 各单位不得违反以下规定安排加班

（1）每周至少休息一日。

(2)在保障劳动者身体健康的条件下延长工作时间每日不得超过三小时，且每月不得超过三十六小时。

第十五条 寒暑假期间的工作日安排加班的，按值班计算。

第十六条 下列情形不属于加班：

(1) 按照岗位职责在寒暑假期间工作日进行的行政管理工作，包括教学管理、招生就业工作、安全保卫工作、信息中心机房保养和维修等；

(2) 学校计划安排的值班；

(3) 公休日、节假日、假期出差由学校全额负担费用的；

(4) 公休日、节假日、假期由学校统一安排正常上班、学习、活动的；

(5) 学校实行岗位绩效总额承包的岗位，因空编由其他工作人员完成空编岗位工作任务的。

(6) 完成学校安排的专项工作（如监考），已领取劳务或补助的。

第十七条 学校实行加班审批管理制度。具体程序如下：

(1) 各单位加班必须事先履行审批手续，填写《加班审批表》，主管校领导签字批准后交人事处备案。加班人数较多或加班时间较长要经校长（或书记）批准。凡事后报送《加班审批表》的一般不享受超时津贴。

(2) 经批准后的加班，要在加班结束后及时将加班执行情况交人事处备案。

(3) 人事处于每月 10 日前，汇总上一月的加班情况，报校长办公会审批超时津贴额度。

(4) 根据校长办公会审批情况，各单位于每月 20 日前制表，经人事处汇总后统一发放。

第四章 调 休

第十八条 除法定节假日外，其他经批准的值班和加班，可安排调休（补休）。调休时由本人提出申请，填写《调休申请表》，经二级单位负责人批准后执行。

第十九条 调休的值班或加班不再享受值班津贴或超时津贴。

第二十条 调休一般不允许跨越公历年度。

第五章 经费来源

第二十一条 值班津贴由一般由学校人员经费列支，学校已安排专项经费预算的除外。

第二十二条 超时津贴按学校审批经费渠道列支。部门自筹经费聘用的非编人员加班的，相关经费由部门自筹解决。

第六章 其 他

第二十三条 教职工加班、值班需经学校认定，已经实行专项收入分配机制的岗位一般不再发放值班和超时津贴。

第二十四条 劳动合同制人员按照《劳动法》领取加班费的，不再适用本办法。

第二十五条 人事处将不定期对加班情况进行核查。如发现有

不实情况，将按照《北京化工大学教职工处分暂行办法》处理，并追究相关人员的管理责任。

第二十六条 各单位在领取超时津贴和值班津贴中应严格执行学校的相关财务制度。

第二十七条 本办法自印发之日起施行，《北京化工大学教职工节假日加班的规定》（北化大校字（1995）041号）同时废止。

第二十八条 本办法由人事处负责解释。