

江苏海事职业技术学院职工加班管理办法

根据《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国劳动法》、《事业单位人事管理条例》和《江苏海事职业技术学院职工收入分配综合改革实施办法（试行）》相关规定，为规范学校职工加班管理，特制定本办法。

一、指导思想和基本原则

学校强化岗位职责、工作效能和奉献精神，依法保障教职工休息休假的合法权益，鼓励教职工在工作时间和岗位职责范围内完成工作，学校寒暑假正常发放教职工岗位薪金和履职酬金，提倡和鼓励教职工利用寒暑假通过各种形式自主学习，参加业务培训，参加企业生产实践、开展教科研工作，参与有益的社会活动、社会调查和文化参访等，自我提升教书育人的业务能力和水平。

加班管理遵循的原则：

1、工作必需的原则。非因工作紧急需要，不得要求教职工在法定休息日、节假日和法定工作时间以外工作。

2、优先调休的原则。必须安排职工在法定休息日、节假日或法定工作时间以外工作的，应严格控制时间，并优先考虑安排该职工在法定工作日调休。

3、统筹安排的原则。安排职工在法定休息日、节假日或法定工作时间以外工作和调休的，应统筹安排人员和时间，既不能集中在少数人甚至个别人，也不能涉及本单位和部门的大多数人，影响日常工作

的有序运行。

二、学校法定休息日、节假日和法定工作时间规定

1、学校法定休息日、节假日包括国家规定的公休日、节假日和学校规定的寒暑假。

2、教职工寒暑假时间一般比学生寒暑假放假时间推迟 5-10 天，收假时间一般比学生提前 3-5 天，具体时间以学校每年寒暑假放假通知为准。

3、教职工法定工作时间是指学校上下班制度规定的法定工作日的工作时间。

三、加班范围界定

1、加班是指因为特殊任务或紧急需要，经规定程序申请和批准，教职工在法定休息日、节假日或法定工作时间以外，完成特殊任务、处理紧急事务，并且无法调休的工作。

2、下列情形均不属于加班：

（1）各单位、部门未按时完成的职责范围内的常规工作，安排教职工在法定休息日、节假日或法定工作时间以外完成的。

（2）教职工在法定休息日、节假日或法定工作时间以外，参加业务培训、学术交流活动、因公出差的；开展正常教学活动和自主科研活动的；参加阅卷、监考、补课等有报酬活动的；参与已经按照有关规定计算拓展性工作积分并拨付业绩奖金项目的；参加学校组织的全校性运动会和其他文化体育活动的。

四、加班的申请、审批与监督

1、学校党政（群团）部门、直属单位确需安排职工加班，并无法安排调休的，所在单位应在加班工作实施前提出书面申请，列明加班事由、任务完成时限、加班人员、加班时间和无法调休的理由，经单位（部门）主要负责人签字并报分管校领导审核后，报学校人事处公示和备案。二级管理单位安排职工加班的申请办法参照上述有关规定由各二级单位自行制定。

2、学校对加班实行人均总额控制：平常时间各单位每人每月加班（含法定工作时间以外加班时间累积，下同）原则上不得超过2个工作日，超过2个工作日的，按2个工作日核定；暑假各单位每人每月加班原则上不得超过10个工作日，超过10个工作日的，按10个工作日核定；寒假各单位每人每月加班原则上不得超过5个工作日，超过5个工作日的，按5个工作日核定。人员缺编的部门，部门加班总天数在人均天数限制的基础上，按照每缺编1人，不超过加班60个工作日累加核定。

3、学校人事处收到加班申请后应及时在校园网内网进行公示，接受群众监督。公示无异议，作为核发实际加班费的依据。各二级管理单位职工加班的申请也应在本单位内部进行公示。

五、加班费的发放

1、周六、周日和寒暑假加班费标准为职工的日均岗责酬金（岗责酬金基数 $\times 1800 \div 30$ ）；国家规定的节假日，职工日均岗位津贴双倍计算。

2、经批准发放的加班费纳入教职工绩效工资总量管理，其中各

二级管理单位职工加班费从本单位绩效工资总量中核发，学校党政（群团）部门、直属单位职工加班费由学校核发。严禁变相以其他形式或其他经费项目中列支加班费。

3、平常时间，经公示无异议的加班，加班费由职工所在单位按要求填报审核表报学校人事处，纳入个人业绩奖金每月核发一次；寒暑假期间发生的加班费在开学后集中核发。

4、加班费与值班费不得重复发放。

六、相关说明

1、本办法自公布之日起施行，其中加班费新标准从2018年1月1日起执行。

2、本办法由人事处负责解释。