

同济大学文件

同人中心〔2011〕7号

关于印发《同济大学派遣员工加班、加点管理办法》的通知

各单位：

《同济大学派遣员工加班、加点管理办法》经主管校长批准，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

二〇一一年十一月十八日



主题词：人事 派遣 办法 通知

校长办公室

2011年11月29日印发

同济大学派遣员工加班、加点管理办法

一、本办法适用于同济大学所有派遣员工。

二、各单位及派遣员工应严格履行加班审批程序，根据工作实际情况确定是否需要加班，不符合加班要求的，岗位所在部门有权不予批准。

三、因工作需要延长的工作时间，每日不得超过三个小时，每月不得超过三十六个小时。

四、有下列情形之一的，延长工作时间不受第三条的限制：

（一）发生自然灾害、事故或者因其他原因，威胁派遣员工生命健康和财产安全，需要紧急处理的；

（二）实验设备、公共设施等发生故障，影响科研和师生利益，必须及时抢修的；

（三）法律、行政法规规定的其它情形。

五、加班、加点工资计算办法：

（一）工作日安排员工延长工作时间的（称为加点），按照小时基本工资的 1.5 倍支付工资报酬；

（二）休息日安排员工工作的（称为加班），可于一年内在岗位工作任务较少的时间优先安排补休，不能补休的按照日基本工资的 2 倍支付工资报酬；

（三）法定节假日安排员工工作的（称为加班），按照日基本工资的 3 倍支付工资报酬；

（四）加班不满一天的按照实际加班的小时数支付工资报酬；

（五）日基本工资=月应发数（月基本工资与月津贴之和）÷ 21.75；小时基本工资=日基本工资÷ 8。

六、法定节假日安排值班的，不做加班处理；出差期间遇有休息日或法定节假日不视为加班，但确有领导布置在此期间的工作安排除外。

七、派遣员工确需加班的，应事先填写《同济大学派遣员工加班加点申请单》（以下简称《加班申请单》），按《加班申请单》规定程序审批后，将《加班申请单》及时交到考勤员处，加班时间及内容经核实后，按加班待遇发放加班、加点工资或给予补休。

八、下列情况之一者，不视为加班：

（一）因应完成的工作任务没有完成而自主加班的；

（二）未填写《加班申请单》的；

（三）填写《加班申请单》，但未获部门领导批准的。

九、休息日安排员工加班后安排其补休的，需填写补休安排并在考勤表上注明，考勤表或补休安排经本人签字后，均视作已完成补休。

十、加班、加点工资由用工单位自行承担。通过“同济大学派遣员工奖励金及其它费用支付系统”填报后，生成《同济大学派遣员工奖励金及其它费用支付表》，打印并签字盖章后提交财务处审核、划账，系统填报时费用名称需注明加班、加点费。用工单位支付加班、加点费须做好签收工作，签收材料应保留至员工离职后一年。