

太仓市监察局
太仓市人力资源和社会保障局
太仓市财政

太人社薪〔2014〕3号

关于规范机关事业单位加班 值班费管理工作的意见

各镇人民政府，港区、新区管委会，科教新城管委会，市级机关各单位，市各直属事业单位：

为进一步规范全市机关事业单位加班、值班费发放，提高工作效率，调动工作人员工作积极性，根据市监察局、人社局、财政局《关于进一步规范市级机关事业单位津贴补贴发放的通知》（太财〔2013〕98号）文件精神，结合本市实际，提出意见如下：

一、执行范围

1. 根据国家、省、市文件规定或服务对象需求，须长期在法定工作日外提供社会公共服务，或安排24小时值班，且轮班轮值周期短，无法安排补休的单位和部门。

2. 对临时性、突击性工作须在法定工作日外安排加班，以

及八小时工作外、法定休息日、节假日履行一般值班制度的，不得发放加班、值班费，可由单位安排补休。

二、对象和标准

限于实际承担加班、值班职责的工作人员，加班、值班时间4小时以内（含4小时）的计半天，4小时以上的计1天，发放标准每天不超过80元（包括夜间），国家另有规定的除外。

三、申报和发放

1. 各单位应在每年10月前制定下年度加班、值班计划，并填写《太仓市机关事业单位加班、值班计划申报表》报市人社部门，经市监察、人社、财政部门审核确认后，加班、值班所需资金按原渠道列入下年度部门预算。

2. 机关公务员的加班、值班费发放均按国家规定执行；事业单位工作人员的加班、值班费列入单位绩效工资总量管理，每年1月填报上年度《加班、值班费发放申请表》，经市人社部门审定后，纳入奖励性绩效工资一并发放；编外工作人员的加班、值班费在编外人员经费总量中，由单位自行确定发放办法。

四、工作要求

1. 各单位要严格控制加班、值班时间和数量，非工作需要不得随意安排加班、值班，能补休的尽量安排补休。安排加班、值班，必须建立轮班轮值制度，不允许安排全员加班、值班，每周应当保证工作人员至少休息一天。同时，要制定加班、值班考勤制度，建立台账记录。

2. 各单位不得把发放加班、值班费视为工作人员福利，要

严格审批程序，未经批准不得发放加班、值班费。考勤和加班、值班费的发放情况，要在本单位进行公示。

3. 工作人员加班、值班费申请和发放应遵循实事求是、公平公正的原则，不得擅自提高标准，更不得弄虚作假，多报瞒报加班事项。市监察、人社、财政部门要加强对机关事业单位加班值班执行情况的监督和检查，对违反规定的单位和个人除按规定严肃处理外，已经发放的将予以扣回。

4. 本意见从2014年度起试行，各镇区可参照执行。今后如遇上级新的规定，则按新的规定执行。

附表：《太仓市机关事业单位加班、值班计划申报表》



附表:

太仓市机关事业单位加班、值班计划申报表

(20 年度)

单位名称(公章)				法定代表人				类型		☐ 加班	
编内实有人数		核定编制数		经费渠道				☐ 值班			
加班、值班计划申报情况											
人员性质	人数	加班事由	人均月加班天数	起止时间	加班月数	年总计(天)	发放标准(元/天)	年发放总额(元)	备注		
公 务 员											
事业人员											
编外人员											
合计											
主管局意见				市人社局意见				市财政局意见			
年 月 日				年 月 日				年 月 日			

注: 1. “加班事由”可另附说明或国家、省、市文件依据; 2. “起止时间”为计划加班的具体月份; 3. 本表一式五份。

负责人:

填表人:

填表日期: