

大庆市兴荣物业管理集团有限公司 加班管理规定的修订

为规范公司加班申请及审批程序，为各单位提供明确指引，特制定本规定。

一、适用范围

本规定适用于公司全体员工。

二、原则

1、提倡高效率的工作，鼓励员工在规定工作时间内完成工作任务；

2、在保护员工身体健康的基础上具备以下条件之一的，公司可以组织员工加班：

1) 在法定节假日和双休日内，工作不能间断的；

2) 由于公司一些临时任务，须在规定工作时间外、法定节假日、双休日进行工作的；

3) 为了完成紧急业务任务的；

3、有下列情况之一者，不认定为加班：

1) 由于个人原因（缺勤 / 休假等）不能在正常时间完成而需超时工作的，公司将不予认可其加班时数。

2) 没有加班考勤记录的；

3) 加班中途离开工作岗位的；

4) 倒班、值班的；

5) 加班 1 小时以内的；

6) 加班期间未按工作程序或标准要求执行，导致返工的；

7) 未按照流程申请、审批的；

8) 公司组织的各类会议、文娱活动、体育活动、培训等不视为加班；

4、调休优先原则。员工加班后，应优先安排调休，确因工作需要无法调休的，方可计算加班工资。

三、加班申请流程

1、凡需加班者，均须在实际加班前将经公司副总经理、总经理批准的《加班申请表》交到本人所在的部门负责人处，部门负责人需要就加班内容和时间进行审核确认。

2、部门负责人需在每月 25 日前将本部门加班人员的《加班考勤记录表》上报公司财务。

3、每月工资结算日时，公司财务将根据《加班情况记录表》、考勤卡记录和加班审批表核定员工加班时间。

四、加班管理职责

1、公司各单位负责人负责本单位人员的加班管理和监督检查，负责将本单位人员的加班情况报至集团公司财务部及人事管理部。

2、人事管理部协助各部门做好员工加班管理工作，不定期检查加班管理制度的执行情况，对加班异常情况进宪监督检查，如发现加班人员、加班频次、时间安排不合理，将责令相关加班部门限期整改；

3、财务部负责《加班申请单》和加班结算方式的最终审核，负责加班工资的计发和累积调休小时数的核定；各单位报送财务。

4、加班时不服从安排或擅离职守的，除不能享受加班加点待遇外，同样按照《员工管理条例》进行处罚；

五、工作时间外的加班时间规定

每天工作日在下班半小时后开始计算加班时数，下班后的半小时内不作加班计算；

六、调休

1、除国家法定节假日外，公司员工加班原以核算加班费或调休，员工调休应填写《调休申请表》，经部门负责人同意后，报公司副总经理、总经理批准后方可休假。国家法定节假日加班的，按规定核发加班工资。

2、当年的加班时数必须在当年 12 月 31 日前调休完毕，如在规定时间内没有调休完，当年剩余的加班时数将按自动放弃处理。

3、上司应按照员工实际加班时间合理安排当事人调休，员工也有义务在工作允许情况下提醒上司安排本人进行调休。

4、员工必须根据所拥有的加班时数进行调休，不能先调休后补加班时数。

七、其他说明

1、各部门因没有按时完成日常工作任务而申请加班的，应退回申请，部门负责人应严格审查；

2、任何部门及个人不能虚报加班人员、人次和时间，否则追究部门负责人责任；

3、员工如有特殊情况，不能加班的，应事先向其主管领导说明，否则一经批准则需按时加班；

4、加班前因突发事件不能按时加班的，应及时向部门负责人请假，次日上班后取消加班申请记录。

八、附则

此规定自职代会讨论通过公示期满之日起生效。

附件：

- 1、加班申请表
- 2、加班情况记录表
- 3、假期申请表

大庆市兴荣物业管理集团有限公司加班申请表

部门：	申请人：	部门批准人：
申请预计加班时间	年 月 日 时 分至 时 分	
加班地点		
加班事由		

病假									
婚假									
丧假									
补休假									
事假									
周休									
法定									
其他									
申请说明：									
审批意见	申请人签字	主管领导签字	总经理签字	集团公司意见					