

三胞集团加班管理制度

三集人[2011] 第一版

第一条目的

为加强公司内部管理，提高工作效率，保障员工利益，特制定本制度。

第二条适用范围

本制度适用于三胞集团M(P)9中层及以下人员，各管理平台可依据本制度拟制符合各自平台实际情况的制度报集团审定后执行。

第三条定义

加班是指员工在规定工作时间以外，为保证公司安排的工作任务能够顺利及时地完成而进行的工作行为。加班具体可分为三类：

- 一、法定节日加班：指在法定节假日进行的工作行为。
- 二、双休日加班：指在双休日进行的工作行为。
- 三、平时加班：指在工作日规定工作时间以外进行的工作行为。

第四条审批原则

- 一、为保证员工的身体健康，原则上公司不鼓励员工的加班行为。
- 二、各中心负责人应制定合理、有效的工作计划，避免不必要的加班行为。
- 三、各中心负责人应控制重要岗位人员加班，避免因调休产生的缺岗现象。

第五条审批程序

工作量大、工作重要、紧急而确实需要加班的，应按以下程序审批：

一、M(P)9中层及以下员工在加班前均需填写《加班申请单》（附件2）并由所在中心负责人批准后进行加班；

二、员工加班结束后，中心负责人应对《加班申请单》中所述工作的完成情况与实际加班时间进行审核；

三、审核完毕后，加班的员工凭已签字的《加班申请单》，至人力资源管理中心换取《调休单》（附件1）。

四、申请调休，调休人员应持人力资源管理中心开具的《调休单》向所在中心负责人提出调休申请，中心负责人签字批准后，方可调休。

第六条加班待遇

一、M(P)9中层职务（含）以下人员在国家法定节日加班或因公出差，可直

接计算加班费用，不作更换等时调休处理。若员工放弃加班费，可凭《加班申请单》更换等时调休单。

二、双休日加班和平时加班以及双休日因公出差者，原则上不支付加班费，加班人员应凭《加班申请单》更换《调休单》。


三、各中心负责人应根据工作情况，在调休单生效之日起三个月内安排相关的人员调休，因工作需要无法在三个月内调休者，最长可延至六个月内调休。调休单生效之日起六个月内没有被安排调休的，加班人员可向人力资源管理中心申请加班费。

第七条 由于工作能力不够，导致未完成本职工作或规定工作量的，不可申请加班。

第八条 本制度执行责任岗为集团全体员工，培训责任岗为各中心总监，检查责任岗为人力资源管理中心总监。

第九条 本制度解释权归人力资源管理中心。

第十条 本制度自颁发之日起实施，原有相关制度同时废止。

- 1、附件一：《三胞集团员工加班申请审批工作流程》 
- 2、附件二：《三胞集团员工调休及加班费申请审批工作流程》 