# 员工加班管理制度

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-08-30

*1.目的　　1.1为提高效率，兼顾公平，对员工正常工作外劳动进行合理补偿，保证公司生产经营的有序进行，特制定本制度。　　2.职责　　2.1公司各部门负责本部门人员的加班管理，对本部门及基层班组的加班情况进行例行监督检查，同时按规定将本部...*

　　1.目的

　　1.1为提高效率，兼顾公平，对员工正常工作外劳动进行合理补偿，保证公司生产经营的有序进行，特制定本制度。

　　2.职责

　　2.1公司各部门负责本部门人员的加班管理，对本部门及基层班组的加班情况进行例行监督检查，同时按规定将本部门人员的加班情况报至人力资源部。

　　2.2各部门经理应承担控制本部门年度加班时间总量的责任，加班时间原则上控制在批准的年度总加班小时以内(其内容详见《年度加班考核指标表》)。

　　2.3人力资源部协助各部门作好员工加班管理工作，不定期检查加班管理制度在各部门的执行情况，对加班异常情况进行监督检查。

　　2.4人力资源部负责按照《加班申请单》的加班结算方式及规定标准计发加班工资和累积调休小时数；负责每季度统计各部门加班执行情况并通报给各部门经理和分管副总。

　　3.适用范围

　　3.1本公司全体员工。

　　4.原则

　　4.1效率至上原则。各部门须有计划的组织生产经营、开展各项工作，提高劳动生产率和工时利用率，对加班加点从严控制。

　　4.2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。

　　4.3总量控制原则。对各部门加班时间参照历史数据进行年度总额控制。

　　5.内容

　　5.1加班种类

　　5.1.1工作日加班：即在工作日标准工作时间以外延长时间工作，包括遇紧急事件需要在非工作时间到工作现场进行处理。

　　5.1.2双休日加班：即安排在每周六、日工作，包括四班三运转员工的倒班周末。

　　5.1.3国家法定节假日加班：即安排在国家法定节假日工作。

　　5.2加班认定

　　5.2.1各部门只有在具备下列条件之一时，才可组织员工加班：

　　5.2.1.1在正常休息时间和节假日内工作不能间断，须连续生产、运输或作业的。

　　5.2.1.2须利用休息时间和节假日停产时间进行设备检修保养、工程施工的。

　　5.2.1.3发生自然灾害、事故或者其他原因，威胁生命财产安全或有可能造成较大负面影响，需要紧急处理的。

　　5.2.1.4为完成公司下达的紧急任务的。

　　5.3加班审批程序

　　5.3.1员工加班前须填报《加班申请单》（见附件），写明加班时间、地点、事由，由部门经理及主管副总审核。原则上各部门申请的加班申请单需在实际加班的前一工作日下午16：00前,把经过批准的加班申请单交到人力资源部，收到加班申请单的负责人需要在上面签收时间，包括日期和钟点。

　　5.3.2遇紧急情况的，经部门经理批准，可先实施加班，并在加班后下一个工作日内补填《加班申请单》。

　　5.3.3任何未按上述规定履行加班审批手续的，均不视为加班，不得计发加班工资或安排补休。

　　5.4加班免除

　　5.4.1公司所有员工按公司规定在国家法定节假日（如：元旦、春节、清明、五一劳动节、端午、中秋、十一国庆节）继续工作均算加班,计算加班工资。

　　5.4.2下列行为不享受加班工资：

　　5.4.2.1无论是工作日、公休日或是节假日加班，员工均需如实打卡（上、下班），记录加班时间。人力资源部核算加班工资时，需将员工的加班打卡记录与实际加班情况统计核对。核对发现没有加班打卡记录或与加班打卡记录不一致的行为。

　　5.4.2.2不办加班审批手续和未经批准擅自加班的行为。

　　5.4.3下列人员（除文件内容中5.4.1款外）不享受加班工资：

　　5.4.3.1主管人员及中、高层管理人员（但可以调休）。

　　5.4.3.2因工作性质特殊，实行综合工时或不定时工作制的销售、售后类员工，和其他无法按标准工作时间衡量的员工。

　　5.4.3.3实行业绩提成工资的业务销售人员。

　　5.5加班工资支付与加班调休

　　5.5.1加班工资计算标准及计算方式：

　　5.5.1.1约定加班工资计算的基数:参照珠海市最低工资标准计算。

　　5.5.1.2国家法定假加班工资（日）=约定加班工资计算基数/21.75x300%

　　5.5.1.3周末加班工资(日)=约定加班工资计算基数/21.75x200%

　　5.5.1.4延长工作时间加班工资(小时)=约定加班工资计算基数/21.75/8x150%

　　5.5.1.5根据考勤表排班规律，倒班员工如遇倒班周末与法定假日重逢，按200％计发工资。

　　5.5.2加班调休

　　5.5.2.1员工工作所产生的加班时间，所在部门（车间）经理应优先在适当时间安排员工调休。

　　5.5.2.2员工可以要求将加班时间累积到一起调休，但每次调休时间原则上最长不得超过一周。具体调休时间由员工所在部门（车间）经理安排。

　　5.6罚则

　　5.6.1加班期间消极怠工，在指定加班时间内未完成交付的应完成工作者，取消加班补偿,并记警告一次处分,扣罚绩效工资100元。

　　5.6.2为获取加班补偿，采用不正当手段（如“正常工作时间故意降低工作效率”、“虚增工作任务”等）取得加班机会进行加班者，一经发现并核实，取消加班补偿，并记大过处分一次,扣罚绩效工资500元。

　　5.6.3在监督检查过程中，如发现虚报加班的，按照500％的加班工资扣罚，其中50％由部门经理承担，50％由申请加班的直接主管承担，并根据情节轻重对有关人员进行处分。

　　5.6.4在监督检查过程中，如发现本属正常工作时间完成的工作任务却安排加班的，按照300%的加班工资扣罚，其中50％由部门经理承担，50％由申请加班的直接主管承担。

　　5.6.5在监督检查过程中，如发现加班人员、频次、时间安排不合理，公司责令有关部门限期改正，并对主要责任人予以通报批评。

　　6.附则

　　6.1本制度由人力资源部负责解释、修订。

　　6.2本制度自发布之日起，同内容规定自行废止；如有与公司其它规定相抵触的，则以本制度为准。

　　6.3本制度经公司总经理批准后执行，修改亦同。

　　7．附件

　　7.1《加班审批单》见附件一。

　　注：1、加班时间、加班事由、结算方式均由申请人本人填写；

　　2、约定加班工资计算基数为珠海市最低工资标准。

　　加班申请单（背面）

　　说明：

　　1、本表格必须由加班员工本人填写

　　2、每次加班必须由部门经理和主管副总批准，未经批准的加班为无效加班

　　3、请加班者月末将加班申请单交部门，由部门统一交人力资源部

　　4、加班工资随当月工资发放

　　5、人力资源部负责每月统计各部门加班执行情况并通报给各部门分管副总和部门经理

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找