

加班管理制度

第一条 目的：

为明确加班审批程序及有关费用的计算，特制定本制度

第二条 适用：

适用于*公司全体员工

第三条 责任：

各部门主管、经理

第四条 程序内容：

公司提倡高效率的工作，鼓励员工在工作时间内完成工作任务，但对于因工作需要的加班，公司支付相应（工作日）加班补贴或者（假日）加班费。

第五条 加班申请及记录

1. 工作日加班者,员工需在实际加班的前一天下午六点钟前,把经过批准的加班申请交到总部的人事部(分公司交给当地办公室主任或者指定负责考勤的同事),收到加班申请表的负责人需要在上面签收时间,包括日期和钟点。
2. 周末加班者,员工需在实际加班前的最后一个星期五的下午六点钟前,把经过批准的加班申请交到总部的人事部(分公司交给当地办公室主任或者指定负责考勤的同事),收到加班申请表的负责人需要在上面签收时间,包括日期和钟点。
3. 假日加班者,员工需在实际加班前的最后一个工作日的下午六点钟前,把经过批准的加班申请交到总部的人事部(分公司交给当地办公室主任或者指定负责考勤的同事),收到加班申请表的负责人需要在上面签收时间,包括日期和钟点。
4. 严格执行:为了更好地培养大家做计划的好习惯,公司将强制执行加班需要提前申请的做法,因此,如果不能在规定时间内交出加班申请的员工,其实际加班时间将视为无效。
5. 加班时数:周末和假日的加班申请表上需要注明预计需要工作的小时数,实际加班时数与计划不能相差太远,部门主管和领导需要对加班时间进行监控和评估。
6. 紧急任务:特殊情况需要临时计划加班者(包括分公司员工),相关部门主管或经理要加以额外的说明。
7. 领导出差:如果员工提出申请时,需要签名的领导适逢外出,员工首先要在按照规定时间把未曾签名的加班申请表交到相应的人事管理部门,同时相关领导把批准意见 email 致相应的人事管理人员,总部为*@*,分公司为各地办公室主任或考勤管理人员。
8. 加班打卡:无论是工作日、周末或是假日加班,员工均应如实打卡,记录加班时间。

第六条 加班工资计算

1. 经理级以上管理人员(包括制作人)不享受加班补贴以及加班费。
2. 工作日工作到晚上8点以后(即加班2小时以后),付给其本人50元加班补贴;周六、日加班付给其本人全部工资的200%;国家法定节假日加班,付给其本人全部工资的300%。

3. 加班补贴以及加班工资结算发放每月一次，由人事核实后月底随工资一起发放