

加班管理制度

(V022017)

管理制度属于公司重要商业机密，未经公司正式授权严禁下载、转发、复制、内外部传阅或 对外泄漏。违反保密规定的，按严重违反公司规章制度处理，予以解除劳动合同，且公司不 支付任何经济补偿。

第一条 目的

为创造良好的企业文化，全面规范公司员工加班管理，特制订本制度。

第二条 适用范围

本规定适用于着迷集团（以下简称“JOYME”或“公司”）所有正式员工。

第三条 加班定义及原则

- 一、本制度所称加班是指因工作需要，经公司批准，需在规定时间以外继续工作的行为。对于已领取补贴的出差，增进公司/部门/团队成员间相互了解的培训、会议及活动，或基于提升个人能力的研究等情况，不属于加班。
- 二、公司不提倡加班，每个岗位应对工作目标与结果负责，在工作时间内积极、高效完成本职工作，确因任务紧急或其它特殊情况，必须通过加班才能完成的方可申请加班。
- 三、因工作需要被指派加班的员工，如无特殊理由不得推诿，否则将进入培训考察期。在培训考察期内，除享受国家规定的社会福利外其他福利均暂停，期间无法适应工作的，有可能被解除劳动合同且无任何赔偿。
- 四、根据相关规定，在保障劳动者身体健康的条件下每月累计加班不应超过 36 小时。

第四条 加班审批

- 一、《加班申请表》须由部门最高负责人/主管副总审批。部门最高负责人/主管副总应该根据加班必要性、合理性及加班所需完成的任务量进行所申请加班时数的审批，同时应对加班较多的团队或岗位进行工作量、工作效率及人岗配置等方面的分析并改善，以达到减少加班的目的。

二、《加班申请表》须由考勤管理员核准及保存。

三、因工作需要必须加班时，员工须在 OA 上提前填写并提交《加班申请表》，并获得部门最高负责人/主管副总审批，审批人有权拒绝或调整加班申请。

第五条 加班申请流程

一、员工申请加班，须提前在 OA 上填写《加班申请表》中的“预计加班”内容，并获得审批人批准。

如果未提前申请或未被批准的加班，此次加班时间不予计算。

二、对于正常工作日（周一至周四）的加班，员工需同时在“预计加班”中申请计划调休的时段。部门最高负责人/主管副总有权根据工作计划调整可调休的时段。

三、加班结束后 1-2 个工作日，员工须在 OA 上已经审批通过的《加班审批表》中填写“实际加班”内容，并获得审批人确认。因审批人无法及时签字确认的，可以以邮件形式进行确认。

第六条 加班时数及统计

一、加班时数以小时为单位，不足 1 小时的不予统计。

二、考勤管理员将以 OA 上已审批通过并归档的《加班审批表》上加班时间，同时参考门禁卡刷卡时间，以复核实际加班时间。

三、加班时间不含午餐及晚餐时间。

午餐时间为 12：00-13：00；晚餐时间为 18：00-19：00。

第七条 加班福利及报酬

一、正常工作日（周一至周四）加班，给予一次性调休。

为防止因加班所造成的过度疲劳，员工须于加班结束后第一个工作日内将当次加班一次性调休完成。

因工作原因确实无法在第一个工作日调休的，最迟于加班结束后三个月内完成调休。调休时须在 OA 上填写并提交《调休申请表》，经部门最高负责人/主管副总审批，考勤管理员审核后，可以生效。未在规定时间内完成调休的，视为员工自动放弃调休机会。

二、正常工作日（周五）及休息日加班，给予可累计调休。

员工须于加班结束后第一个月内申请调休。因特殊原因在规定时间内未能按时休完的，部门最高负责人/部门副总需保证安排员工最迟于三个月之内完成调休。调休时须在 OA 上填写并提交《调休申请表》，经部门最高负责人/主管副总审批，考勤管理员审核后，可以调休。

三、其他说明

1. 员工休无薪假必须优先冲减调休时间。
2. 法定节假日加班，公司按照个人工资的 300%支付加班费。加班费随当月工资一起发放。

四、加班餐补

1. 北京加班餐补标准为：25 元/次；芜湖加班餐补标准为 15 元/次。
2. 正常工作日加班：连续加班时间超过 3 小时，给予 1 次餐补。
3. 休息日及法定节假日加班：每连续加班时间超过 4 小时，给予 1 次餐补，一个加班日内最多给予 2 次餐补。
4. 加班餐补同当月考勤一起统计，随当月工资合并计税发放。

五、通宵加班

1. 通宵加班是指第一天 19:00 到第二天 08:00 连续进行的加班。通宵加班额外给予通宵加班补助，北京补助标准为：200 元/次；芜湖补助标准为 120 元/次。
2. 正常工作日通宵加班：连续加班时间每满 3 小时，给予 1 次餐补。
3. 休息日及法定节假日通宵加班：连续加班时间每满 4 小时给予 1 次餐补。
4. 通宵补助同当月考勤一起统计，随当月工资合并计税发放。

六、加班出租车费报销

1. 北京晚加班时间超过 22:00；芜湖晚加班时间超过 21:00，公司对回家的出租车费予以报销。
2. 报销方法：员工在 OA 上填写财务部的《个人报销流程》，提交部门最高负责人/主管副总 审批，并参考财务相关制度进行交通费用报销。

第八条 生效

本规定自发布之日起生效。本制度涉及内容，各地政府有特殊劳动政策规定的，服从各地政策规定，但须提供相关文件在人力资源部备案。

第九条 解释权

本制度修订及解释权归公司人力资源部。

人力资源部

(V022017)