

员工加班制度

按照国家劳动法规定，特制定如下加班制度：

1. 因工作需要，员工依公司要求在正常工作时间外自愿工作，视为加班。经主管核准加班，公司支付加班费或安排调休。
2. 加班费支付标准：
 - A：周一至周五 8 小时之外加班，加班费以基础薪资的 1.5 倍计；
 - B：周六至周日加班，加班费以基础薪资的 2 倍计；
 - C：国家法定节假日加班，加班费以基础薪资的 3 倍计。
3. 基础薪资以员工每月工资单上“基础薪资”一栏为准。员工加班需按照流程，在钉钉系统上进行提前申请或补申请，经权限主管核准后，方为有效加班。加班时数以钉钉系统核准后的记录为准。
4. 周一到周五加班，需保证员工 1 小时的用餐休息总时间，特殊岗位可轮班或弹性分配时间。用餐时间为员工休息时间，不计入工作时间。
5. 加班费与当月薪资一起发放。员工如对加班时数和加班费有异议的，应在收到工资单后的 30 天内向公司提出核实确定，逾期则视同无异议。
6. 本制度即日起实施。如有变更，以后续正式变更通知为准。



乾宇电子材料（深圳）有限公司

2019-07-18