

山东信泽环境检测有限公司

工时管理制度

编 制： 陈洪东
审 批： 孙宇
生效日期： 2024.10.1

一、目的

为了合理安排员工的工作时间，有效进行用工管理，提高公司工作效率，根据《中华人民共和国劳动合同法》及其他相关劳动法律法规之规定，制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于公司全体劳动合同制员工。

三、原则

1. 效率至上原则：各部门须有计划地组织开展各项工作，提高劳动生产率和工时利用率，对加班加点从严控制。

2. 总量控制原则：对各部门需要加班的，加班时间根据实际情况及参照历史数据进行年度总额控制。

四、工时管理

1. 工时制度

公司根据各岗位性质及工作需要，采用标准工时制度。具体适用方式为：

1.1 夏季作息（每年5月1日至9月30日）：

上午 8:00 至 12:00 下午 14:00 至 17:30

1.2 冬季作息（每年10月1日至次年4月30日）：

上午 8:00 至 12:00 下午 13:30 至 17:00

五、考勤管理



1. 行政人力管理中心为公司的考勤管理部门，根据钉钉考勤记录整理考勤信息的，判定考勤类型；公司各部门对所辖员工的考勤进行监督管理。

2. 公司采用钉钉考勤打卡方式进行考勤管理。内勤员工每个工作日分四次打卡，分别为上午上班、上午下班、下午上班、下午下班；外勤员工每个工作日分两次打卡，分别为上午上班、下午下班。

3. 员工考勤类型分为：正常出勤、迟到、早退、旷工、请假、外勤、出差、加班、调休、公休、法定假日等情形。

3.1 正常出勤：员工按照考勤规定的作息正常工作，视为正常出勤。

3.2 迟到：迟于上班时到岗或上午上班漏打卡视为迟到。迟到 60 分钟及以内，扣发当月对应的绩效奖金，迟到 60 分钟以上按旷工处理。

3.3 早退：早于下班时间离岗视为早退。早退 60 分钟及以内，扣发当月对应的绩效奖金，早退 60 分钟以上按旷工处理。

3.4 旷工：指员工在工作日无故不到岗的行为。旷工期间扣发员工本人相应工资，且扣发当月对应的绩效奖金。

以下情形视为旷工：①员工未请假或者请假未被批准而擅自离岗的；②请假期满，未续假或续假未获批准而未到岗的；③迟到或早退超过 1 小时的；④工作时间（包括加班时间），未经领导批准擅自离开工作岗位的，旷工时间按离岗时间计算；⑤无正当理由拒绝工作的，旷工时间按拒绝工作时间计算；⑥未按规定



上下班打卡，且未请假，无任何出勤凭证的，旷工天数按考勤记录缺勤日计算；

⑦用不正当手段骗取、涂改、伪造休假证明、病假单等的；⑧公司依法依规、依据双方约定或公司合理要求调整员工岗位，而员工未按照公司的调岗要求报到上岗的；⑨公司其他规章制度规定视为旷工的情形。

3.5 请假：根据公司休息休假管理制度执行。

3.6 外勤：员工因公需要部分或全部时间在公司之外工作的，视为外勤工作。

3.7 加班：详见加班管理条款。

3.8 调休：员工对因休息日加班而额外产生的工作时间予以补休的行为视为调休。

3.9 公休：具体详见休息休假管理制度。

3.10 法定节假日：具体详见休息休假管理制度。

六、加班管理

1. 加班是指因公司经营需要，由公司安排员工在休息日、法定节假日延长工作时间的行为，或员工提出加班申请且公司予以批准的行为。

2. 公司实行加班审批制度，员工加班应在钉钉系统进行线上申请，说明加班的理由及拟加班时长，经公司批准后方可加班；非经公司批准或安排，员工自行决定在正常工时之外、休息日、法定节假日从事工作的，不认定为加班。

3. 员工加班应首先安排调休，不能安排调休的计算加班费。

4. 加班的认定

4.1 值班不属于加班。

下列值班情形不属于加班，值班补贴依据公司相关规定执行：

4.1.1 因公司安全、消防、假日等需要担任公司临时安排或制度安排的与员工本职工作无关的值班；

4.1.2 公司安排员工从事与其本职工作有关的值班任务，但值班期间可以休息的；

4.1.3 其他公司安排的值班情形。

4.2 有下列情况之一者，不认定为加班：①未依本规定提前审批的加班一律视为员工个人自愿行为；②申请加班未获批准自行加班的；③在正常工作时间之外在公司逗留的；④因个人原因延时工作的；⑤出差的在途时间，公司可视情况支付出差补贴；⑥正常工作时间以外参加公司组织的文体娱乐活动的；⑦其他不应当视为加班的情形。

5. 加班审批及确认

5.1 员工加班应提前在钉钉上申请加班，经部门主管同意后，抄送行政人力资源管理中心审核备案；法定节假日加班另需总经理批准后，方可实施加班。

5.2 加班申请提报时间：休息日加班的于加班前最后一个工作日下班前，法定节假日加班的于加班前3天。

5.3 紧急情况等特殊原因加班，不能按规定提交申请者，在正常上班后的第一个工作日补交加班申请，并注明补交原因；非特殊原因一律不得事后补交，否则不认定为加班。

6. 加班时间的确定

6.1 行政人力管理中心依据员工钉钉打卡情况，结合加班申请信息确定员工加班情况。

6.2 公司各部门对所辖员工的加班考勤进行监督管理。

7. 调休：详见休息休假管理制度。

8. 加班费支付标准及计算方法详见公司薪酬福利制度。

七、附则

1. 行政人力管理中心在执行本制度或在工时管理工作遇到问题时，应及时与公司律师进行沟通，征询律师意见。

2. 行政人力管理中心负责本制度的拟定、修改，并经民主程序及公示后执行。

3. 行政人力管理中心负责本制度的最终解释。

4. 本制度内容与法律法规相抵触的，以现行法律法规为准。

5. 本制度与公司之前发布的制度抵触时，均以本制度为准。

