



职场员工
生存必读书

为每位职场人士
提供全功能的职业导航



乐道 子凡 / 著

你的工作时间 合理合法吗

IS YOUR WORKING HOUR LEGAL

为什么我面试老是被拒绝呢？为什么领导总对我不满意？为什么我的绩效达不了标？为什么我辛苦加班却没有加班费？为什么我得病却报不了医药费？为什么无缘无故要辞退我？……面对千变万化的职场，面对职业生涯中可能出现的种种问题，你该怎么办？别着急，让资深人力资源专家来为你解疑答惑，活用制度、妙用方法，保护自己、驰骋职场！

北京文畅智悦文化有限公司策划



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

你的工作时间合理合法吗 / 乐道, 子凡著. — 武汉: 武汉大学出版社, 2009.4
(职场员工生存必读书)
ISBN 978-7-307-06965-7

I. 你…

II. ①乐…②子…

III. 工.时 - 劳动管理 - 基本知识

IV. F245

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第044053号

责任编辑: 龙光桂

审 读: 代君明

责任印制: 人 弋

出 版: 武汉大学出版社

发 行: 武汉大学出版社北京图书策划中心

(电话: 010-63937419 传真: 010-63974946)

印 刷: 北京盛兰兄弟印刷装订有限公司

开 本: 787 × 1092 1/32

印 张: 2

字 数: 35千字

版 次: 2009年4月第1版

印 次: 2009年4月第1次印刷

定 价: 10.00元

版权所有, 盗版必究(举报电话: 010-63978987)

法律支持单位: 北京中恒信律师事务所

(如图书出现印装质量问题, 请与本社北京图书策划中心联系调换)

你的工作时间合理合法吗？

—— 乐道 子凡 / 著 ——



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

【推荐序】

我国为保障劳动者的合法权益，颁布实施了一系列劳动法律法规。然而，受全球金融危机的影响，劳动者的就业形势变得日趋严峻，企业在管理上依旧处于强势地位。面对这种市场环境，劳动者要实现就业和职业发展，尤其是维护自身的合法权益，将面临着巨大的挑战。

为了更好地迎接挑战，劳动者一方面需要具备更强的专业技能、职业素质与从业能力，以及掌握一些自身工作管理技能；另一方面还需要掌握相关的法律法规与政策，以此作为保护自己合法权益的重要手段。那么，劳动者如何能够快速便捷地达到这两个目标呢？

这套“职场员工生存必读书”便是帮助劳动者在职场中保护自我权益并获得职业成功的快速直通车。它涵盖了劳动者职业发展过程中可能会遭遇的各种情况，站在劳动者的角度，以预防劳动争议、运用法律法规和政策保护自身合法权益为底线，以提高劳动者处理职业中各类管理问题的能力为导向，为劳动者提高就业质量，防范职业风险，提供了较为全面的指导与帮助。相信劳动者在本书的帮助下，即使面临金融危机，也能驰骋职场，获得成功！

姜俊禄

金杜律师事务所合伙人

中华全国律师协会劳动法和社会保障法专业委员会主任

【 编者的话 】

今天，我国的就业形式日益严峻。每一位劳动者都可能遇到来自职场中的危机和挑战。那么，我们如何才能顺利开始自己的职业生涯，并且自如应对危机和挑战呢？

国家颁布的法律法规和用人单位内部的规章制度便是我们职业发展的保障。国家已颁布的一系列劳动法律法规是职场规则的底线，也是劳动者处理职业问题，规避职业风险，维护自身合法权益的基础保障；用人单位内部的各项规章制度与管理措施是劳动者具体工作中的职业规则，也是劳动者职业发展的环境。

本套书正是基于国家的劳动法律法规和人力资源管理的理论与实务，针对劳动者在职业生涯中的各个阶段，以及职业管理中可能面临的各项问题，从实用的角度给劳动者以提示和讲解。其目的在于帮助劳动者防范职业风险，维护合法权益，提高职业生存与竞争能力，获得良好的职业发展。

如果把职业比作一场游戏，那么希望每一位劳动者在本书的帮助下，既保障自己的权益不受损害，又能不断增强自己的职业管理能力，从而尽情享受职场游戏的快乐！

（本书在编写过程中，得到朱勇国、杨向东、陈秀珍、杨晶涛、吴国雄、刘一凡等多位专家和专业人士的指导与帮助，在此表示深深谢意！）

谢 强

目录 / CONTENTS

- 006 / 什么是考勤?
- 008 / 如何进行考勤记录?
- 010 / 间歇时间算是工作时间吗?
- 011 / 综合计算工时的考勤如何计算?
- 014 / 迟到和早退只是针对定时工作制吗?
- 015 / 员工迟到或早退, 应该罚款吗?
- 017 / 员工要请假怎么办?
- 021 / 员工的年休假怎么休?
- 025 / 实行特殊工时制度的员工如何处理年休假?
- 026 / 员工有哪些法定假期?
- 028 / 什么情况下, 可以算是加班?
- 032 / 加班需要申请吗?
- 035 / 用人单位应制定哪些加班管理规定?
- 037 / 如果没有加班规定, 就可以不算加班吗?
- 039 / 值班与加班有什么区别?
- 040 / 要求早到算是当天的加班吗?

042 / 休息日加班后的补休，应该怎么休？

044 / 什么是轮休？

046 / 出差期间的加班怎么算？

049 / 加班费如何支付？

053 / 用人单位不给加班费怎么办？

057 / 加班时间与加班时的产出应该怎么计算？

059 / 如何面对非全日制的工时陷阱？

060 / 加班与敬业是什么关系？

▶ 什么是考勤?

以前W公司对于员工的考勤情况管理得比较松散,以致有的员工习惯迟到早退,最终导致工作效率低下。于是公司开始规定员工的出勤率,并制定了相应的奖惩措施。那么,什么是考勤?不同的工作制度会不会有不同的考勤制度呢?

④ 专家提示

👉 TIP1 按照规定时间出勤

考勤是用人单位对员工出勤情况的管理。员工应按照劳动合同约定的工作制度与用人单位规定的工作时间出勤,以保证在规定的时间内完成工作任务。

👉 TIP2 三种工时制度

目前,国家实行了三种工作制,即定时工作制、不定时工作制和综合计算工时工作制。根据《国务院关于职工工作时间的规定》:职工每日工作八小时,每周工作四十小时。

《中华人民共和国劳动法》第三十八条进一步规定,用人单位应当保证劳动者每周至少休息一日。

对实行计件工作的劳动者,用人单位应当根据劳动者每日工作时间不超过八小时、平均每周工作时间不超过四十小时的工时制度,合理确定其劳动定额和计件报酬标准。《中华人民共和国劳动法》第三十九条规定,企业因生产特点不

能实行上述工时制度的，经劳动行政部门批准，可以实行其他工作和休息办法。即实行不定时工作制和综合计算工时工作制在执行前，需要向当地劳动行政部门申报审批。

TIP3 不定时工作制

用人单位在工作时间管理上，除了上面提到的定时工作制外，对于符合下列条件之一的职工，还可以实行不定时工作制：

★企业中的高级管理人员、外勤人员、推销人员、部分值班人员和其他因工作无法按标准工作时间衡量的职工；

★企业中的长途运输人员、出租汽车司机和铁路、港口、仓库的部分装卸人员以及因工作性质特殊，需机动作业的职工；

★其他因生产特点、工作特殊需要或职责范围的关系，适合实行不定时工作制的职工。

TIP4 综合计算工时工作制

除了定时工作制和不定时工作制外，用人单位对符合下列条件之一的职工，可实行综合计算工时工作制，即分别以周、月、季、年等为周期，综合计算工作时间，但其平均日工作时间和平均周工作时间应与法定标准工作时间基本相同：

★交通、铁路、邮电、水运、航空、渔业等行业中因工作性质特殊，需连续作业的职工；

★地质及资源勘探、建筑、制盐、制糖、旅游等受季节和自然条件限制的行业的部分职工；

★其他适合实行综合计算工时工作制的职工。

TIP5 考勤制度开始时间

用人单位可以根据员工所在岗位的具体工作性质与工作特点，规定每日的工作时间与考勤管理。员工的考勤开始时间应是员工与用人单位劳动关系的建立时间。从这个时间开始计算并管理员工的考勤，据此计算薪酬待遇。

如何进行考勤记录？

虽然公司制定了考勤制度，但是刘明很好奇公司会采用什么手段来记录每个员工的出勤率。很快，他的谜团就被解开了，公司设置了门禁卡机，并给每个人都发了门禁卡，通过早晚打卡来统计每个人的上下班时间。除了这种考勤记录方式之外，还可以通过什么方式来进行考勤记录呢？

专家提示

TIP1 考勤记录方式

考勤记录是对员工出勤情况的真实反映，也是用人单位对员工实施考勤管理的具体手段。用人单位根据实际情况，采用了不同的考勤记录方式。如打卡、刷卡、指纹、签到签退等。

TIP2 保证考勤数据的真实

不论采用哪种考勤记录方式，都是要保证考勤数据的真实有效。员工也要按用人单位的规定，实事求是地配合考勤管理，不可在考勤上弄虚作假，如找人代打卡，涂改考勤数据等行为。多数单位对员工在考勤上弄虚作假的行为，都规定了严厉的处罚措施。



TIP3 非正常情况的考勤

一般情况下，考勤都是在固定地点进行，以此判断员工是否在规定时间内到达工作地点。而在实际工作中，经常会出现员工请假、外出、出差等离开工作地点的情况。对于这类非正常情况的考勤，还需要在正常考勤记录的同时，增加其他记录与凭证加以说明，如请假审批单、外出登记表、出差记录单、现场施工单等。员工应及时填写非正常情况的单据，并提交给用人单位相关负责人，以保证自己考勤数据的完整与真实。

TIP4 及时核实考勤记录

针对考勤记录，员工应及时核实。特别是在出现非正常考勤的时候，要及时确认考勤记录是否真实，若有不实，马上更

正。同时，员工还应在考勤结果应用（月度工资计算等）前，针对考勤统计进行确认。确认的内容主要看：迟到早退情况，个人请假情况、个人加班情况、个人外出情况等。切忌出现考勤记录不完整，而自己又说不清楚或无凭证的情况。

▶ 间歇时间算是工作时间吗？

刘明的一个老乡在工厂里工作，他们的考勤制度非常苛刻。吃饭、午休时间都不算工作时间，而且还规定了换工服十分钟、上厕所五分钟等，超出规定时间的部分都不计入工作时间内。这样的规定合理吗？间歇时间指的是哪部分时间？间歇时间应该算入工作时间吗？

➡ 专家提示

🔍 TIP1 什么是间歇时间

工作日的间歇时间，是指员工在劳动过程中的休息和吃饭时间，包括一个工作日内的间歇时间和两个工作日之间的间歇时间。

🔍 TIP2 一个工作日内的间歇时间

一个工作日内的间歇时间，是指员工在每日的工作岗位上生产或工作的过程中的工间休息时间和吃饭时间。工间休息时间和吃饭时间因工作岗位和工作性质的不同而有不同，

一般休息一到两小时，最少不能少于半小时。间歇时间一般于工作四小时后开始，不算作工作时间。有的岗位由于生产不能间断不能实行固定的间歇时间，但也应使员工在工作时间内有吃饭时间。有些用人单位实行工间操制度，即在上午和下午各四小时的工作时间中间规定了二十分钟的休息时间，一般在工作两小时后开始，这种工间操时间与间歇时间不同，应计入工作时间。

TIP3 两个工作日之间的间歇时间

两个工作日之间的间歇时间，是指员工在一个工作日结束后至下一个工作日开始的期间内所享有的休息时间。其长度应以保证员工的体力和工作能力得到恢复为标准，一般为十五到十六小时。实行轮班制的，其班次必须平均调换，一般可在休息日之后调换。在调换班次时，不得让员工连续工作两班。

综合计算工时的考勤 如何计算？

刘明的舅舅是一家物业公司的水暖工，他的工作时间是上十二小时，休息二十四小时；还有的时候是上一天，休息两天。他的工时制度就与刘明的定时工作制大不一样，属于综合计算工时。那么，像刘明舅舅的这种综合计算工时，需要计算考勤吗？如何计算考勤呢？

➤ 专家提示

✎ TIP1 工作时间如何计算

综合计算工时工作制是指分别以周、月、季、年等为周期计算工作时间的一种工作时间制度，其平均日工作时间和平均周工作时间应符合法定制度工作时间。根据《关于职工全年月平均工作时间和工资折算问题的通知》的规定，制度工作时间的计算方式如下：

★年工作日：365天-104天（休息日）-11天（法定节假日）= 250天

★季工作日：250天 ÷ 4季 = 62.5天/季

★月工作日：250天 ÷ 12月 = 20.83天/月

★工作小时数的计算：以月、季、年的工作日乘以每日的八小时。

✎ TIP2 超出制度工作时间即为加班

针对执行综合计算工时的员工而言，综合计算的工时标准为制度工作时间，即在一个综合计算工时的周期内，正常的出勤时间是一年为250天，一个季度是62.5天，一个月是20.83天。若出勤时间大于制度工作时间，则应计算加班工资。

✎ TIP3 考勤记录的方式

执行综合计算工时的员工每日的工作时间，应服从用人单位的统一安排，也应如实地记录考勤数据，实施考勤管

理。与定时工作制的区别在于每日工作时间与正常的休息时间不固定，且考勤统计周期的不同。

TIP4 自我管理考勤证据

员工应做好自己工作时间的记录与统计。最好是在有用人单位电子考勤记录的基础上，实行签到签退，并由自己的主管领导签字确认。因为在此类劳动争议中，考勤证据是最最关键的。而考勤的举证责任往往在用人单位，用人单位出于某些利益上的考虑，往往会提供不利于员工索要加班费的证据。为此，员工对考勤的自我管理与自我佐证就非常重要了。



▶ 迟到和早退只是针对定时工作制吗？

冬天到了，刘明总是不愿起床，结果这个月迟到了不少次，还挨了领导的批评。看到舅舅在家休息，每天睡到自然醒，这让他羡慕不已，因为对舅舅来说，似乎没有迟到早退这种说法。刘明的想法对吗？迟到和早退只是针对像他这样的定时工作制吗？



专家提示**TIP1 迟到早退易影响工作进度**

迟到和早退都将对工作的正常开展产生不利影响，特别是与其他同事合作开展的工作时，将会影响团队的工作进展，耽误他人的时间，影响他人的工作效率与工作质量。因此，多数用人单位对迟到和早退现象进行了严格的规定。员工是否守时，也是员工职业素质的一种反映。

TIP2 迟到早退依具体工作时间而定

迟到和早退是针对已经确定好的具体工作时间而言。不论是定时工作制、不定时工作制和综合计算工时工作制，只要某项工作已经确定了时间，而员工没有能够及时达到指定地点或开始工作，均可确认为迟到。如很多企业的高层管理人员多实行不定时工作制，但是如果开会，则有明确的时间要求，若晚到会场，也可按迟到计算。

员工迟到或早退，应该罚款吗？

刘明因为迟到不仅挨领导批评，扣除了相应的岗位工资之外，还被罚了不少钱。因为公司规定迟到一次罚十元，两次罚二十元，三次罚三十元，三次以上就每次加倍。这样的制度合理吗？员工因为迟到早退被扣除了相应的岗位工资，还需要再进行罚款吗？