中山华利实业集团股份有限公司

工时政策

一、标准

公司严格遵守国家法律、品牌客户及国际标准关于工作时间的要求。员工至少每 7 天内有一天连续 24 小时休息时间。员工加班自愿。周工时不超 60 小时。加班工时按照当地法律或品牌客户要求，以二者中更严格要求为准。

二、要求

2.1 日、周、月、年工时严格遵守国家法律和品牌客户要求，二者以更严格为准。

2.2 公司只允许使用电子考勤系统，禁止手工记录考勤。

2.3 上下班打卡 15 分钟内完成。

2.4 任何工时调换行为，应提前至少 24 小时通知员工，以书面形式与工会/员工代表协商，SMP 报备品牌客户。

2.5 员工加班需自愿，不得强迫加班或在非工作时间安排工作。

2.6 如遇特殊情况需延长工作时间，应该填写书面申请向 SMP 及品牌客户申请，获得许可后方可安排加班。

三、沟通与报告

我们鼓励供应商、外包商和其他利益相关者监督本政策的执行情况，并及时沟通和报告任何违反本政策的行为。我们承诺保护举报者的信息不被泄露，并制止一切可能的报复。

集团检举电子信箱：anti.corruption@huali-group.com