DDU **考** **勤** **制** **度**

人力资源部负责全公司的出勤管理体系的建设、及时汇总考勤结果、妥善保管各种请休

假凭证 、 审核员工假期的合理性并每月不定期抽查各部门的考勤数据。

各部门负责人是公司各项假期申请、相关请假证明材料的审核及异常申请的批准者，并 对本部门人员出勤信息真实性负责。

**一** **、** **考勤管理规定**

1. 各部门考勤管理员主要职责： 负责本部门考勤管理， 记录员工出勤信息；

各部门考勤管理员须于每月 3 号前将上月考勤数据及最终确定的排班表提交至薪酬组， 需确保提交的请休假 、 销假 、 放弃休假及加班等流程已完成， 否则， 视为无效处理；

2. 各部门考勤管理员一定要严格按照公司规定如实记录员工考勤， 对于在考勤中弄虚

作假者， 一经发现， 罚款 5,000P/次； 视情节严重者经上报后作辞退处理；

3. 公司严禁他人代打卡行为， 一经核实确认代他人打卡； 则双方各处罚 5,000P/次作 为警告。

**二** **、** **考勤管理**

1. 各类班次的出勤时间具体规定如下：

 **上**班次： 时间为 9:00- 19: 00；( 除特殊岗位需和人力资源交接上班时间）

 轮班岗位： 实行 24 小时轮班制， 根据排班表排休；

 除个别特殊岗位外， 原则上是月休 4 天。

2. 考勤周期： 每月 1 日-每月最后一天为一个考勤周期。

**三** **、** **考勤异常 （每月一共 3次机会/人）**

异常情况包括： 迟到 、 早退 、 旷工 、 忘记打卡 、 外勤未能按时归岗 、 考勤机故障等

（ 补卡者需要得到上级的截图证明当日有上班为准 ）

1. 迟到 、 早退： 晚于上班开始时间到岗为迟到； 早于上班结束时间为早退， 迟到和早 退薪资扣款计算单位为每分钟。

2. 非因工作原因造成的迟到 、 早退， 5分钟以内的， 免于罚款；

- 各部门：累达 3次，第 4次开始罚款 （菲--500 披索/次 ） ；

3. 非因工作原因造成的忘记打卡：

- 各部门：累达 3 次，第 4 次开始罚款（菲--500 披索/次 ） ；

4. 迟到/早退 10 分钟以上 30 分钟 （含） 以内：

- 流量部、体育部、包网部、职能部：扣罚（菲--500 披索/次） ；

- 招商部： 每次迟到罚款（菲--500 披索/次） ；

5. 迟到/早退 30 分钟以上 1 小时 （含） 以内：

- 流量部、体育部、包网部、职能部 ： 扣罚 0.5 天工资/次，

- 招商部： 每次迟到扣罚 0.5 天工资；

6. 迟到/早退 1 小时至 2 个小时 （含） 以内：

- 各部门 ： 扣罚当天工资；

7. 迟到/早退 2 小时以上，依旷工处理，扣罚当天工资另外扣罚 3 天工资，

- 流量部、体育部、包网部、职能部 ： 扣罚当天工资另外扣罚 3 天工资

- 招商部： 每次迟到扣罚当天工资另外扣罚 3 天工资。

**四** **、** **加班管理**

1. 公司鼓励员工提高工作效率， 原则上不允许加班 。 如遇特殊情况确需加班时， 应提 前以口头/书面形式向直属上级提出申请。

2. 员工应按申请加班的具体时间进行工作， 加班最小单位为 1 小時， 未满 1 小時不予计算 。

3. 说明：

 加班申请需经一级部门负责人同意后， 在规定的时间内提交至部门考勤专员和人

资部， 经审核与实际考勤相符的加班时间， 方可认定为有效；

 经理级以上人员为责任制岗位， 不享受加班费用待遇；

 业务部门各岗位不享受加班费用待遇

4. 特殊时期若需申请小时加班，需经一级部门负责人向总监提出并审批后方可执行计算。

**五** **、** **夜班管理**

1. 仅限在夜班并出勤满 9 个小时；

2. 补贴标准为每个夜班 （菲--100人民币/天） ；

3. 夜班补贴与特殊岗位津贴仅可享受一项；

4. 仅适用于各职能部门岗位， 业务部门不享有此补贴。

5. 说明：

 夜班申请需经一级部门负责人同意后， 在规定的时间内提交至部门考勤专员和人

资部， 经审核与实际考勤相符的加班时间， 方可认定为有效；

 经理级以上人员为责任制岗位， 不享受加班费用待遇；

**六** **、** **假期管理**

假期包括： 事假 、 病假 、 半年休假 、 婚假 、 产假与陪产假 、 恩恤假；

病假， 事假最少申请单位为半天。

1. 审批流程

 非紧急情况下， 3 天 （含） 以内的请休假， 需提前 1 天由直属上级审批， 报人力 资源部备案 、 留档；

 3 天以上 7 天（含） 以内的请休假，需提前 7 天由部门二级领导审核，经部门一级 领导审批， 报人力资源部备案 、 留档；

 7 天以上 15 天 （含） 以内的请休假， 需提前 15 天由部门二级领导审核， 经部门 一级领导审批， 报人力资源部备案 、 留档；

 超过 15 天的请休假，如产假，需提前一个月由部门二级领导审核，经部门一级领 导审批， 报人力资源部备案 、 留档。

2. 流程说明：

 员工请休假须按照以上规定天数提出假期申请， 审批流程通过后方为有效， 否则

以旷工处理。

 紧急情况下， 需提前向部门负责人及人力资源部报备申请， 依实际情况而定。

3. 假期类型及审批条件:

⑴ 事假： 员工如有可用有薪假， 需先使用有薪假， 如无可用有薪假则请事假； 事假 申请超过 30 天， 即须申请停薪留职，停薪留职不得超过 3 个月，停薪留职期间， 不参与私任何福利。

⑵ 半年休假： 自入职起满半年（即第 7 个月） 可申请带薪年假（ 15 天） ， 员工凡回 国休假中含有月休/排休， 每次使用的总天数不得超过 2 天， 超过天数计为事假； 若因公司 原因未使用完年假， 则在次月工资给予结算 （以平日加班工资为标准）； 若自愿放弃半年休 假， 可在第 7 个月提交放弃休假申请单（逾期 4 个月即作废） ， 公司将给予一定额度的补偿 在次月与薪资一 同发放； 员工提出离职的当月， 不可申请放弃半年休假。

⑶ 婚假： 转正后的初婚员工， 可享有 7天带薪婚假； 申请婚假需提交流程附件结婚 证（复印件亦可） 经部门负责人批准后， 留档。

⑷ 产假与陪产假：

 工龄满一年的女性员工， 可在分娩前后请休产假；

 顺产产假为 30 天， 剖腹产产假为 30天；

 工龄满一年的男性员工在妻子生育时可享有 7 天陪产假；

 产假或陪产假期间员工享有基本工资， 回国产假期间产假工资在员工返岗后发

。

放

⑸ 恩恤假： 员工或配偶的直系亲属 （指配偶 、 子女 、 父母 、 祖父母 、 外祖父母 、 兄弟 姐妹） 不幸去世，可享有 7 天带薪恩恤假。申请恩恤假应事后提交火化证明或死亡证明及开 具与死者关系证明；

⑹ 春节假期： 具体安排依据公司每年的运营情况而定。

**七** **、** **延假管理**

1. 员工需在假期正常到期 3 天前以电话、短信、邮件等方式联络部门负责人申请延假， 部门负责人评估标准后，代为提交假期申请并交于人力资源部报备，否则，将以未出勤处理。

2. 员工可延假一次， 延假天数不得超过 30 天， 若超过 30 天将以停薪留职处理。

**八** **、** **销假管理**

1. 员工返岗后， 需在 1 个工作日内领取工牌 、 提交护照， 提交销假申请单；

2. 返岗后无法及时销假者， 需告知部门负责人， 向人力资源部报备； 否则， 将以未出 勤处理。

**九、出差管理：**工出差前必须提交流程经部门负责人批准后，提前向人力资源部提出申报， 特殊情况可在 24 小时之内补办申请， 否则按未出勤处理。

**十** **、** **旷工处理**

1.擅离职守 1 小时及以上；

2.迟到或早退 2 小时及以上；

3.未按规定请休假， 而擅自离岗或不到岗；

4.不服从工作调动， 经教育仍不到岗；

5.其他违规违纪行为造成不到岗行为；

6.旷工处理为： 扣罚当天工资另外扣罚 3 天工资， 并取消当月全勤奖。

**十一** **、** **全勤奖发放标准**

1. 只要有打卡时间符合上班时间，没有任何特殊情况，当月出勤满 26/27 天， 给 予员工 500 元人民币作为全勤奖奖励；

2. 当月新入职 （2 号以后入职） 、 离职 、 转岗 、 请休假或产生当月出勤未满 26/27 天， 取消全勤奖；

3. 考勤记录不符合上班时间的（无论任何原因） 则取消全勤奖；

4. 因迟到/早退类取消全勤奖， 详情请参照 《考勤制度》；

5. 在外出差 、 年假， 培训的人员及主管级及以上人员不享受全勤奖。

6. 招商部门不享有全勤奖。