

北京天德科技有限公司

员  
工  
手  
册

## 第一章 总则

欢迎您加入北京天德科技有限公司这个大家庭。北京天德科技有限公司致力于区块链系统工程技术研究和产品开发。全球首创的区块链算法、区块链系统架构、以及区块链云架构设计，自主知识产权技术领先同行业。为海内外版权、金融、司法等领域提供基于区块链技术的解决方案及服务。本公司是一个以人性化管理为前提的公司，要求员工自觉遵守公司的制度规范，不断提高自身的职业素质。

## 员工守则

- 1、热爱祖国，热爱人民，热爱天德。
- 2、遵纪守法，服从公司管理。
- 3、顾全大局，善于合用。
- 4、努力学习，踏踏实实做好本职工作，不断提高业务水平。
- 5、一切为用户着想，减少人为差错，努力提供优质的产品与服务。
- 6、团结互助，尊重他人，树立集体奋斗的良好风尚。
- 7、严守公司机密，自觉维护公司安全。
- 8、待客热情礼貌，服务周全，维护公司形象。
- 9、谦虚谨慎，戒骄戒躁，勇于批评与自我批评。
- 10、坚持真理，坚持原则，不做有损公理道德之事。
- 11、爱护公司财物，坚持反贪污、反腐败、反盗窃、反浪费。
- 12、保持环境整洁，注意仪表、仪容。
- 13、加强品德修养，倡导精神文明。

## 第二章 考勤、休假制度

作为公司的员工，有义务按公司规定的工作时间出勤，不得无故迟到、早退。公司实行指纹打卡制度，一天打卡 2 次，上班一次，下班一次。除特殊情况经领导批准者外，所有员工必须遵守出勤打卡制度，员工的考勤打卡记录为计薪依据之一。

### 一、工作规则

- 1、上班不迟到、不早退，不得擅自离岗，上班时间禁止外出办私事
- 2、任何时候严禁利用公司资源做与工作无关的事情，如上网、聊天、玩游戏、交友、看新闻等
- 3、工作日进入公司，员工应该按照工作环境着装
- 4、员工应自觉维护工作环境卫生，保持自用办公区域及公共办公区域整洁美观，办公桌应保持整洁，文件夹，书籍、资料等应摆放整齐，个人物品如包、雨伞、香烟等不得摆放在办公桌面或者明显可看到的地方
- 5、非工作时间不得在办公区逗留。

### 二、惩罚

员工惩罚分为违纪、书面警告、记过、解除劳动合同四种，一年内累计 3 次违纪自动累计为 1 次书面警告，2 次书面警告自动累计为 1 次记过，2 次记过自动累计为解除劳动合同。

员工有下列情形之一的，每次均给违纪警告一次

1. 任何时候在办公区非工作用途的使用 QQ、微信聊天者，或利用网络、手机玩游戏，看花边新闻等
2. 为认真完成本岗位工作，对限期完成的工作，未如期完成且无正当理由，同时也不及时反馈当事人者

3. 对处罚有情绪且损坏处罚单者

员工有以下情形之一的，每次均给以一次书面警告

- 1、拒绝听从主管指挥和监督者，公司分派工作无故不接受，不服从安排者
- 2、上下班期间，请人代打卡者
- 3、公司员工面前制造负面新闻，诋毁公司形象者
- 4、辱骂同事、对公司有恶意攻击、诬告、制造是非者。

三、工作时间及规定

1、工作时间：每周工作五天，周一至周五，每日工作 7.5 小时，上班时间为早 09:30 至晚 18:30 点，满 7.5 小时后为下班时间

2、午餐时间：12:00-13:30（根据工作安排 1.5 小时）

3、工作日早 09:30 打卡迟到或早上不打卡者，均视为迟到，每月允许有两次 5 分钟以内的迟到，不计为考勤异常，超过以上时间或次数则按以下方式处理：

- |          |              |
|----------|--------------|
| 10 分之内   | 每分钟按误工费 2 元计 |
| 10-20 分钟 | 每分钟按误工费 3 元计 |
| 20-30 分钟 | 每分钟按误工费 5 元计 |
| 30 分钟以上  | 每分钟按误工费 8 元计 |

迟到一小时以上但未超过 4 小时的，按旷工半天处理，迟到 4 小时以上者，按旷工 1 天处理，时候不接受补假。

考勤异常统计，每月累计考勤异常超过五次的，给予违纪处理一次，每月累计考勤异常超过 10 次的（含 10 次），给予记过处分一次，每月累计考勤异常超过 20 次的，属于严重违反公司规章制度，经查证属实，予以解除劳动合同，并不予支付经济补偿金。

4、晚 18:30 下班早退或忘打卡者（以监控为证），均视为早退，早退处理方式如迟到处理方式相同

5、工作时间内离岗、外出需部门主管签发离岗登记，早晚打完卡因个人原因外出占用工作时间的，（已监控为证）视为迟到。

## 二、调休

- 1、全体员工周末每加班 1 天，可以调工作日休息 1 天
- 2、出差调休：出差累计 10 个工作日可调休 1 天，如整月出差可调休 4 天
- 3、由于工作进度需要加班的人员，需在加班当天下班前把加班申请表提交到行政部，过后补缴视为无效，公司加班以调休为补偿。

## 三、请假审批程序

- 1、审批流程：请假 0.5 天由部门负责人审批；超过 1 天（含 1 天）3 天以内（含 3 天）由副总/CTO 审批；3 天以上由总经理/财务主管审批；部门负责人/副总/CTO 请假必须由总经理/财务主管审批；
- 2、超过 1 天提前 1 个工作日申请，并填写《请假申请单》，详细说明请假事由，审批后交考勤管理员，方可休假；如未提前请假，事后补假条者一律按旷工处理，扣除缺勤天数 2 倍日薪；如遇紧急特殊情况不能提前请假，应及时告知部门负责人和考勤管理员，事后补假，酌情处理
- 3、因公事出差，需要在综合部领取《出差单》，经审批后交考勤管理员，事后补手续一律按旷工处理，扣除缺勤天数 2 倍日薪；如遇紧急特殊情况不能提前办理手续，应及时告知部门负责人和考勤管理员，事后补办手续，酌情处理
- 4、职工连续旷工 3 天，一个月之内累计旷工 5 天及以上为严重违纪，公司可以解除劳动合同，无需支付劳动经济补偿金。

## 四、休假种类与假期待遇

### 1、年假

- (1) 正式员工转正后可享有年假。工作 1 年内（含 1 年）每月享有 0.5 天，全年共 6 天；
- (2) 转正当月即可有年假，离职当月无年假；每月年假次月方可累计使用；
- (3) 每年年假不可累计，次年 2 月 28 日前结清。

### 2、婚假

凡公司正式员工，在公司工作满一年的，男女双方符合国家法定婚配年龄，依法办理结婚登记的，婚假 3-5 天。不可累计，一次性休完周六日节假日包含在内。

### 3、丧假

当员工的直系亲属（配偶、子女、父母、员工配偶父母）去世时，可酌情给予 1-3 天假期。

### 4、产假、护理假

(1) 女员工符合国家政策生育时，凭医院证明，可以享受产假。正常生育产假 158 天。

(2) 女员工自然流产时，可凭医院证明享受特别假。四个月内自然流产或宫外孕者，可给产假 15 天；四个月以上的，自然流产可给产假 42 天。

(3) 女员工按照国家有关计划生育规定进行人工流产的，可凭医生证明，享受有薪假 15 天。女员工应于怀孕 10 周内通知部门负责人，并在人力资源部备案。产假、护理假公司按员工基本工资 100% 计发。

(4) 男员工在配偶生产时可以享受 5 天的陪产假，陪产假包括法定假日。

(5) 产假、护理假为一次性休假，按自然天计算，包含双休日和法定节假日。

### 5、病假

转正后的员工，不能提供医院凭证者按事假处理；提供医院凭证者可按照日薪资 70% 发放，连续超过 3 周病假的工资按当地最低工资的 80% 发放。

### 薪酬福利

为吸引和保留高素质员工，公司根据每一个职位所要求的知识技能、经历及教育等情况，向员工支付有竞争力的工资。薪酬的制定将根据员工工作表现，公司经营状况、劳动力市场等因素而定。

### 五、薪酬构成

员工薪酬由：基本薪金+岗位工资（全勤奖）+绩效+提成+补助。

### 六、个人所得税

公司将在每次支付时，代为扣缴相应的个人所得税。

### 七、发薪日

工资发薪日为次月 15 日，经审核批准后由财务人员发放，并邮件形式向员工发送工资单。员工对薪资有异议的，应在 1 个工作日

内以邮件方式提出异议。超过 1 个工作日的视为无异议。

#### 八、五险一金

入职日期在每月 15 日（含）之前入职的员工，当月享有五险一金；15 日之后入职的员工，次月享有；离职日期在当月 15 日之前当月不享有，15 日后当月享有。

附言：

本《员工手册》按《中华人民共和国劳动法》、相关法律、法规以及本公司的有关规章制度编制。如遇国家法律、法规及公司的规章制度变更，公司会对本手册进行相应修改。若本手册内容与国家法律法规相悖时，以国家法律法规为准。

本手册为公司内部管理资料，属机密文件，员工不可未经许可将其泄露给公司以外第三方。如有泄露，公司将根据保密制度给予相应处分至追究法律责任。

手册内容如有不甚详尽或有使员工感到疑惑之处，随时向综合部反馈或咨询。

本手册自 2023 年 10 月 10 日起实行。

北京天德科技有限公司

2023 年 10 月 10 日

注：需要盖章版员工手册联络综合部