

天民（青岛）国际沙盒研究院有限公司

员
工
手
册

第一章 总则

欢迎您加入天民（青岛）国际沙盒研究院有限公司这个大家庭。天民（青岛）国际沙盒研究院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，热爱天民。
- 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、严守公司机秘，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。

天民（青岛）国际沙盒研究院有限公司

2023 年 10 月 10 日

注：需要盖章版员工手册联络综合部