

Alpha無限公司

出勤與休假管理規章

(Alpha Unlimited Inc. - Attendance and Leave Management Policy)

文件編號: ACU-HR-POL-002

版本: 1.0

生效日期: 2025年9月1日

制定部門: 人力資源暨組織發展部

核准: _____ (執行長/總經理)

前言:我們的信念

在Alpha無限公司(以下簡稱「本公司」),我們相信最偉大的創造力源於清晰的思緒與平衡的生活。我們的工作是改變世界的馬拉松,而非短跑衝刺。因此,我們致力於打造一個支持夥伴們在工作之外,也能充分休息、陪伴家人、探索熱情、照顧身心健康的環境。本規章旨在闡明我們的出勤與休假理念,我們提供的不是僵化的規則,而是一個基於「信任」與「成果導向」的框架。我們相信,給予夥伴們自主管理的權利,他們將以更高的熱情與責任感回報,共同達成非凡的成就。

目錄

第一部分:總則與休假哲學

- 第一章:基本原則
- 第二章:Alpha休假哲學

第二部分:彈性出勤與工作模式

- 第三章:彈性工作時間與地點

第三部分:各類假別規範

- 第四章:總則
- 第五章:法定假別
- 第六章:公司福利假別

第四部分:申請程序與權責

- 第七章:請假程序與系統
- 第八章:權責劃分與工作代理

第五部分:附則

- 第九章:規章管理

第一部分:總則與休假哲學

第一章:基本原則

第1條:目的與願景

為實現本公司「透過科技與創新,為世界帶來正向改變」的使命,本規章旨在建立一套支持性、具彈性且公平公正的出勤與休假管理體系。我們的願景是讓每一位Alpha的夥伴,都能在兼顧個人生活福祉的同時,發揮最大潛力。本規章是我們對夥伴們身心健康承諾的具體實踐。

第2條:適用範圍

本規章適用於本公司全球所有據點之全職、兼職、約聘等所有類型之正式員工。關於實習生、顧問及其他非典型工作者之管理，應參考本規章精神，並依其個別合約辦理。

第3條:名詞定義

- **核心工作時間 (Core Hours):** 為促進團隊協作，公司設定的建議共同在線時間(例如:上午10:00至下午4:00)，各團隊可依業務性質彈性調整。
- **成果導向 (Result-Oriented):** 我們的績效評估核心在於工作的影響力與成果，而非投入的工時或辦公地點。
- **無限期給薪假 (Unlimited Paid Time Off, UPTO):** 一種基於信任的休假政策，員工在與主管協調並確保工作妥善交接的前提下，可申請所需天數的休假，無特定天數上限。

第二章:Alpha休假哲學

第4條:核心理念:自主、信任、身心平衡 (Autonomy, Trust, Well-being)

我們相信夥伴們是成熟且負責任的專業人士。我們摒棄傳統「管控工時」的思維，轉而擁抱「賦予自主」的理念。我們信任夥伴們能自行管理時間，達成工作目標，並在需要時安排休息。我們鼓勵夥伴們勇於休假，因為適時的休息是激發創新與維持長期動能的關鍵。

第5條:領導力原則之應用 (Leadership Principles in Practice)

- **贏得信任 (Earn Trust):** 主管與團隊成員間應建立互信關係，公開透明地溝通休假規劃，確保資訊同步。
- **主人翁精神 (Ownership):** 夥伴在規劃休假時，應發揮主人翁精神，主動與團隊協調，妥善安排工作代理，確保個人休假不影響團隊目標的達成。
- **選賢育能 (Hire and Develop the Best):** 我們招聘最優秀的人才，並相信他們有能力管理好自己的工作與生活平衡。主管的職責是支持而非限制。

第6條:多元、公平與共融 (Diversity, Equity & Inclusion, DEI)

我們理解每位夥伴的家庭結構、文化背景與個人需求皆不相同。本公司的休假政策致力於提供包容性，無論是慶祝多元文化節日、照顧家庭成員，或是個人的特殊需求，我們都將盡力支持，確保所有夥伴享有公平的休假權利。

第二部分:彈性出勤與工作模式

第三章:彈性工作時間與地點

第7條:彈性工時與混合辦公模式

本公司採行彈性工時與混合辦公模式。除特定職位或業務需求外，夥伴可在與主管協調後，自由選擇最能發揮生產力的工作地點與時間安排。出勤應以完成團隊設定的目標、不影響協作為原則。

第三部分:各類假別規範

第四章:總則

第8條:假別分類

本公司假別分為「法定假別」與「公司福利假別」兩大類。所有假別均以「日」為最小申請單位，特定情況下可以「小時」申請。

第9條:薪資計算原則

- 給薪假別：除法令另有規定外，所有法定假別與公司福利假別期間，薪資照常給付。
- 不給薪假別：依勞動基準法規定，如事假、部分病假等，將不給付薪資。

第五章：法定假別

第10條：特別休假 (Annual Leave)

- 目的：鼓勵夥伴安排年度長假，徹底放鬆身心。
- 天數與辦法：完全遵照並優於勞動基準法規定。年資與對應天數詳見人資系統。
- 原則：我們鼓勵夥伴們將特休假使用完畢，年度未休畢之天數，除依法遞延或折算工資外，主管應主動關心並協助安排休假。

第11條：病假 (Sick Leave)

- 定義：因個人身體或心理健康因素(包含但不限於疾病、傷害、身心門診)需休息或接受治療者。
- 天數：
 - 有薪病假：每年提供十二天全薪病假，優於法令規定之半薪。
 - 法定病假：超過十二天後，回歸勞動基準法規定(未住院者一年內合計不得超過三十日，半薪)。
- 證明：連續請假超過一日(含)或當月累計請假達三日以上者，需提供醫療證明。我們信任夥伴，單日內的病假無需提供證明。

第12條：家庭照顧相關假別

- 婚假、喪假、產假、產檢假、陪產檢及陪產假：天數、薪資與申請辦法完全遵照並優於勞動基準法及性別工作平等法之規定。
- 家庭照顧假：每年提供七天「全薪」家庭照顧假，優於法令之不給薪規定，且不併入事假計算。旨在支持夥伴們在家人(包含伴侶、子女、父母，甚至是寵物)需要時，能無後顧之憂地陪伴。

第13條：其他法定假別

- 生理假、公傷病假、公假：完全遵照相關法令規定辦理，薪資與程序依人資系統公告為準。

第六章：公司福利假別

第14條：無限期給薪假 (Unlimited Paid Time Off, UPTO)

- 理念：此假別適用於所有已休完當年度法定特別休假的正式員工。我們相信專業人才無需被有限的休假天數束縛，而是根據專案週期、個人身心狀況與團隊協調，自主規劃必要的休息。
- 辦法：
 - 資格：任職滿一年之正式員工，且當年度法定特休已全數休畢或已完成規劃。
 - 申請：需於至少兩週前與直屬主管討論休假計畫，確保工作已妥善交接或安排代理。
 - 原則：此假別並非無條件休假，而是建立在高度責任感之上。主管與夥伴應共同確保休假不會對團隊目標、產品時程或客戶承諾造成負面影響。連續申請超過十個工作日，需經部門總監核准。
- 不適用情境：不得用於離職前清空假別，亦不得轉換為現金。

第15條: Alpha充電日 (Alpha Cat Recharge Day)

- 目的: 為避免集體職業倦怠, 公司將於每季指定一個星期五為「全員充電日」, 當天全球辦公室關閉, 鼓勵所有夥伴放下工作, 從事任何能讓自己恢復能量的活動。
- 辦法: 日期將由公司於該季度初提前公告, 夥伴無需另行申請。

第16條: 志工服務假 (Volunteer Time Off, VTO)

- 目的: 鼓勵夥伴回饋社會, 實踐公司「為世界帶來正向改變」的使命。
- 天數: 每年提供五個工作天的全薪志工假, 可投入經公司認可或自行選擇的非營利組織服務。

第17條: 生日假 (Birthday Leave)

- 目的: 慶祝夥伴的重要日子。
- 辦法: 夥伴可於生日當月, 任選一天作為生日假, 享受專屬自己的一天。

第四部分: 申請程序與權責

第七章: 請假程序與系統

第18條: 申請方式

所有假別申請(除緊急狀況外)均應透過公司內部人資系統(HRIS)提交。

第19條: 申請時限

- 一般假別: 建議至少於三個工作日前提出。
- 長假(連續五個工作日以上): 建議於一個月前提前與主管溝通, 並於兩週前提交正式申請。
- 緊急狀況: 如遇突發疾病或緊急事故, 應於核心工作時間開始後一小時內, 透過即時通訊軟體或電話等方式通知直屬主管, 並於恢復工作後一日內補辦申請手續。

第八章: 權責劃分與工作代理

第20條: 夥伴責任

- 主動溝通: 提前與主管及團隊成員溝通休假計畫。
- 妥善交接: 確保休假期間的職務有明確的代理人, 並更新行事曆與狀態, 讓協作者知悉。
- 誠信原則: 所有請假應基於真實需求, 若經查證有濫用或虛報之情事, 將依公司行為準則處理。

第21條: 主管責任

- 支持與信任 (Enable & Trust): 主管的首要職責是支持團隊成員的身心健康, 並信任其判斷。應以「原則上核准」的態度看待休假申請。
- 資源協調: 協助團隊進行工作協調與資源調度, 確保團隊成員能安心休假。
- 公平一致: 確保團隊內的休假核准標準一致且公平。若因重大業務需求需調整夥伴的休假計畫, 應提前、真誠地溝通並尋求替代方案。

第五部分: 附則

第九章: 規章管理

第22條: 規章解釋與修訂

本規章之解釋權歸屬人力資源暨組織發展部。為因應公司發展及法規變更，本規章得由人力資源部提案，經公司最高管理層核准後修訂。

第23條：施行日期

本規章自2025年9月1日公布施行，舊有相關辦法同時廢止。