

****集团有限公司

薪酬管理制度

编制	审核	审批

— — 发布

— — 实施

薪酬管理制度管理

1、目的

为适应企业发展要求，充分发挥薪酬的激励作用，进一步拓展员工职业上升通道，建立一套相对密闭、循环、科学、合理的薪酬体系，根据集团公司现状，特制定本规定。

2、制定原则

本方案本着公平、竞争、激励、经济、合法的原则制定。

2.1 公平：是指相同岗位的不同员工享受同等级的薪酬待遇；同时根据员工绩效、服务年限、工作态度等方面的表现不同，对职级薪级进行动态调整，可上可下同时享受或承担不同的工资差异；

2.2 竞争：使公司的薪酬体系在同行业和同区域有一定的竞争优势。

2.3 激励：是指制定具有上升和下降的动态管理，对相同职级的薪酬实行区域管理，充分调动员工的积极性和责任心。

2.4 经济：在考虑集团公司承受能力大小、利润和合理积累的情况下，合理制定薪酬，使员工与企业能够利益共享。

2.5 合法：方案建立在遵守国家相关政策、法律法规和集团公司管理制度基础上。

3、管理机构

3.1 薪酬管理委员会

主任：总经理

成员：分管副总经理、财务总监、人力资源部经理、财务部经理

3.2 薪酬委员会职责：

3.2.1 审查人力资源部提出的薪酬调整策略及其他各种货币形式的激励手段（如年终奖、专项奖等）。

3.2.2 审查个别薪酬调整及整体整体薪酬调整方案和建议，并行使审定权。

本规定所指薪酬管理的最高机构为薪酬管理委员会，日常薪酬管理由人力资源部负责。

4、制定依据

本规定制定的依据是根据内、外部劳动力市场状况、地区及行业差异、员工岗位价值（对企业的影响、解决问题、责任范围、监督、知识经验、沟通、环境

风险等要素）及员工职业发展生涯等因素。（岗位价值分析评估略）

5、岗位职级划分

5.1 集团所有岗位分为六个层级分别为：一层级（A）：集团总经理；二层级（B）：高管级；三层级（C）：经理级；四层级（D）：副理级；五层级（E）：主管级；六层级（F）：专员级。

具体岗位与职级对应见下表：

鸥江 职级 岗位 对应 表	序号	职级	对应岗位
	1	A	集团总经理
	2	B	各分管副总、总监
	3	C	集团总经理助理、各部门经理、分公司总经理
	4	D	集团各部门副经理、分公司副总经理
	5	E	集团及各子公司承担部门内某一模块的经理助理、主管、专员
	6	F	集团及各子公司承担某一具体工作事项的执行者

5.2 A、B、C 岗位层级分别为八个级差（A1、A2、……A8），D、E 岗位层级分为六个级差。具体薪级见：附件《鸥江职级薪级表》。

6、薪酬组成

基本工资+岗位津贴+绩效奖金+加班工资+各类补贴+个人相关扣款+业务提成+奖金

6.1 基本工资：是薪酬的基本组成部分，根据相应的职级和职位予以核定。正常出勤即可享受，无出勤不享受。

6.2 岗位津贴：是指对主管以上行使管理职能的岗位或基层岗位专业技能突出的员工予以的津贴。

6.3 绩效奖金：绩效奖金是指员工完成岗位责任及工作，公司对该岗位所达成的业绩而予以支付的薪酬部分。绩效奖金的结算及支付方式详见《公司绩效考核管理规定》。

6.4 加班工资：加班工资是指员工在双休日、国假、及 8 小时以外为了完成额外的工作任务而支付的工资部分。公司 D 职级（包含 D 级）以上岗位及实行提成制的相关岗位实行不定时工作制，工作时间以完成固定的工作职责与任务为主，所以不享受加班工资。

6.5 各类补贴：

6.5.1 特殊津贴：是指集团对高级管理岗位人员基于他的特长或特殊贡献而协议确定的薪酬部分。

6.5.2 其他补贴：其他补贴包括手机补贴、出差补贴等。

6.6 个人相关扣款：

扣款包括各种福利的个人必须承担的部分、个人所得税及因员工违反公司相关规章制度而被处的罚款。

6.7 业务提成：公司相关业务人员享受业务提成，按公司业务提成管理规定执行。

6.8 奖金：奖金是公司为了完成专项工作或对做出突出贡献的等员工的一种奖励，包括专项奖、突出贡献奖等。

7、试用期薪酬

7.1 试用期间的工资为（基本工资+岗位津贴）的 80%。

7.2 试用期间被证明不符合岗位要求而终止劳动关系的或试用期间员工自己离职的，不享受受试用期间的绩效奖金。

7.3 试用期合格并转正的员工，正常享受试用期间的绩效奖金。

8、见习期薪酬

见习员工的薪酬详见公司关于见习期的相关规定。

9、薪酬调整

薪酬调整分为整体调整和个别调整。

9.1 整体调整：指集团公司根据国家政策和物价水平等宏观因素的变化、行业及地区竞争状况、集团公司发展战略变化以及公司整体效益情况而进行的调整，包括薪酬水平调整和薪酬结构调整，调整幅度由董事会根据经营状况决定。

9.2 个别调整：主要指薪酬级别的调整，分为定期调整与不定期调整。

薪酬级别定期调整：指公司在年底根据年度绩效考核结果对员工岗位工资进行的调整。

薪酬级别不定期调整：指公司在年中由于职务变动等原因对员工薪酬进行的调整。

9.3 各岗位员工薪酬调整由薪酬管理委员会审批，审批通过的调整方案和各项薪酬发放方案由人力资源部执行。

10、薪酬的支付

10.1 薪酬支付时间计算

A、执行月薪制的员工，日工资标准统一按国家规定的当年月平均上班天数计算。

B、薪酬支付时间：当月工资为下月 15 日。遇到双休日及假期，提前至休息日的前一个工作日发放

10.2 下列各款项须直接从薪酬中扣除：

A、员工工资个人所得税；

B、应由员工个人缴纳的社会保险费用；

C、与公司订有协议应从个人工资中扣除的款项；

D、法律、法规规定的以及公司规章制度规定的应从工资中扣除的款项（如罚款）；

E、司法、仲裁机构判决、裁定中要求代扣的款项。

10.3 工资计算期间中途聘用或离职人员，当月工资的计算公式如下：

$$\text{实发工资} = \text{月工资标准} \times \frac{\text{实际工作日数}}{20.83}$$

工资计算期间未全勤的在职人员工资计算如下：

$$\text{应发工资} = (\text{基本工资} + \text{岗位津贴}) - (\text{基本工资} + \text{岗位津贴}) \times \text{缺勤天数} / 20.83$$

10.4 各类假别薪酬支付标准

A、产假：按国家相关规定执行。

B、婚假：按正常出勤结算工资。

C、护理假：（配偶分娩）不享受岗位技能津贴。

D、丧假：按正常出勤结算工资

E、公假：按正常出勤结算工资。

F、事假：员工事假期间不发放工资。

H、其他假别：按照国家相关规定或公司相关制度执行。

11、社会保障及住房公积金

11.1 上海户籍员工依照劳动合同约定的工资为基数缴纳养老保险金、失业保险

金、医疗保险金、住房公积金。

11.2 非上海户籍员工由本人提出申请，经公司审批后也可按上海户籍员工同等标准缴纳。

11.3 其他非上海户籍员工一律缴纳上海综合保险。

12、薪酬保密

人力资源部、集团财务及财务所有经手工资信息的员工及管理人员必须保守薪酬秘密。非因工作需要，不得将员工的薪酬信息透漏给任何第三方或公司以外的任何人员。薪酬信息的传递必须通过正式渠道。有关薪酬的书面材料（包括各种有关财务凭证）必须加锁管理。工作人员在离开办公区域时，不得将相关保密材料堆放在桌面或容易泄露的地方。有关薪酬方面的电子文档必须加密存储，密码不得转交给他人。员工需查核本人工资情况时，必须由人力资源部会同财务部门出纳进行核查。违反薪酬保密相关规定的一律视为严重违反公司劳动纪律的情形予以开除。

公司执行国家规定发放的福利补贴的标准应不低于国家规定标准，并随国家政策性调整而相应调整。

13、附件

《**职级薪级表》