



薪酬管理规定

目 录

第一章 总则.....	1
第二章 薪酬内容与结构.....	1
第三章 工资级别.....	3
第四章 试用期薪酬.....	4
第五章 加班工资.....	4
第六章 最低工资标准.....	5
第七章 薪酬组织与发放.....	5
第八章 附则.....	5

第一章 总则

- 第一条 本制度是公司依据国家法律法规并结合自身实际情况订立的薪酬管理规定，是员工获得正当劳动报酬的保证，也是维持企业效率和持续发展的基本保证，体现了企业效益与员工利益相结合的原则
- 第二条 本制度旨在客观评价员工业绩的基础上，奖励先进、鞭策后进、提高员工工作兴趣和热情，体现选拔、竞争、激励、淘汰为核心的用人机制
- 第三条 本制度所称员工是指公司所有人员（CEO、总经理除外），一般员工是指总监、部门经理职级以下的员工
- 第四条 根据公司有关用工制度，实行全员劳动合同制度，劳动合同以一年为期限；管理干部聘任制度，每年通过业绩考核实行一年一聘，技术设计岗位及部分关键岗位可以两年一聘
- 第五条 每年续签劳动合同时，对经过绩效考评证明工作业绩优异、工作态度良好、工作能力突出的一般员工结合实际情况给予晋级、调岗，范围不低于全体员工的 40%，对有突出贡献的一般员工可以越级晋升，范围不超过全体员工的 10%；对部门经理以上的管理人员由总经理办公会或董事会根据其表现决定岗位变动
- 第六条 公司设立薪酬委员会，负责每年的岗位定级、季度或半年业绩奖金、年终效益奖金方案以及特殊津贴发放等方面的评定、审议
- 第七条 本制度适用于除 CEO、总经理以外所有北京李宁体育用品有限公司编制内的员工

第二章 薪酬内容与结构

- 第八条 正式员工全部薪酬分为固定工资、工龄工资、业绩奖金、年终效益奖金、特殊津贴、年底双薪和公司福利，其中固定工资包括基本工资、岗位工资、交通补贴、通讯补贴
- 第九条 固定工资中的基本工资为每人每月 500 元，交通补贴每人每月 50 元，通讯补贴每人每月 150 元
- 第十条 岗位工资按最终确定的岗位级别发放，具体岗位分级和发放方案见附录一、三
- 第十一条 员工转正定岗后确定岗位工资级别，各个岗位的工资级别有一定的浮动范围，总

经理办公会确定部门经理以上岗位的级别，人力资源部和部门经理一起确定部门内每个一般员工的实际岗位级别，报总经理办公会审批。

第十二条 公司薪酬委员会每年根据员工工作业绩、态度和能力表现得分决定员工岗位晋级或降级

第十三条 员工加入李宁公司以后工作满一年后开始计算工龄工资，每月 80 元，工龄每增加一年，工龄工资增加 80 元，满 10 年增加到 800 元/月为止，以后不再增加

第十四条 业绩奖金根据每季度、半年或年度的业绩考评得分发放，其中业绩奖金的发放基数（标准业绩奖金）与岗位级别有关，具体的业绩奖金发放标准见附录一

第十五条 标准业绩奖金是指获得 100%奖金基数的金额，总监、部门经理和一般员工业绩考评得分分别为 100 分、95 分和 90 分就可以获得本岗位标准业绩奖金，具体见附录二

第十六条 总监的业绩考评分在 70-79 之间只能得到标准业绩奖金的 30%，低于 70 分没有业绩奖金；部门经理和一般员工业绩考评分在 60-79 之间只能得到标准业绩奖金的 50%，低于 60 分的没有业绩奖金，对于不能获得业绩奖金或连续两次低于 80 分的总监、部门经理或一般员工，应重新评价其任职资格，具体参见《李宁公司员工职业发展手册》

第十七条 总监的固定工资与标准业绩奖金的比例为 5：5；部门经理固定工资与标准业绩奖金的比例为 6：4

第十八条 一般员工的岗位固定工资与标准业绩奖金的比例为 7：3，但销售业务类岗位固定工资与标准业绩奖金的比例为 5：5

第十九条 公司完成董事会要求的经营任务指标后，可以发放年终效益奖金

第二十条 每年年终效益奖金的具体数额由总经理和董事会协议商定，其中总监层具体发放奖金金额由董事会确定，部门经理层与一般员工层分配比例为部门经理层为 20%-30%，一般员工层为 70%-80%，部门经理层与一般员工层具体分配方案具公司总经理办公会确定

第二十一条 分配到总监、经理和部门的奖金原则上平均分配，即将总监层和经理层的奖金总额平均除以本层人数，一般员工层的奖金总额除以一般员工总数，每个部门分得的奖

金为一般员工平均奖金乘以部门一般员工数

第二十二条 在保证基本公平的前提下，总经理办公会可以对总监、部门经理和部门的奖金分配进行适当调整，部门奖金由部门经理根据一般员工表现进行适当调整，报请总经理办公会审批，调整标准为各个层次的最高和最低金额的上下变动范围不超过平均水平的30%

第二十三条 员工因申请病事假全年累计超过15天，福利假累计超过30天（国家法定节假日及公司年假除外）或因为试用期等原因工作时间不满12个月的，年终效益奖金按实际工作月数除以12个月折算

第二十四条 无论何种原因在每年12月31日以前离职的员工都不享受当年的年终效益奖金，离职时间以公司人力资源部批准认可的离职时间为准

第二十五条 设立特殊津贴的目的是为补足目前工资体系所实现的工资与对某些具有特殊贡献的员工承诺的工资的差额

第二十六条 特殊津贴为过度性补贴，获得特殊津贴的员工最多可以享受两年待遇，两年后将取消特殊津贴

第二十七条 在当年经营任务基本完成的条件下，公司在年底发放第12月份的双薪，发放标准为当年该员工所在岗位一个月的岗位工资

第二十八条 公司福利包括独生子女费、托儿费。经过人力资源部确认后，符合条件的员工可以享受独生子女费每人每月10元，托儿费每人每月40元，各项公司福利的发放条件及标准按照国家有关规定执行

第二十九条 公司按国家有关规定为员工办理养老保险、医疗保险、失业保险、住房公积金，并在员工个人工资中按员工应负担的比例扣除

第三十条 享受有关交通福利的员工不再享受交通补贴

第三十一条 通讯费允许报销额超过150元的员工，不享受通讯补贴

第三章 工资级别

第三十二条 工资级别划分分为三个层次，分别为总监层、经理层和一般员工层

第三十三条 总监层分为 A、B、C 三级，总监可在三级内晋升或降级，具体调整范围，见附录一

第三十四条 经理层分为 A、B、C、D、E、F、G 七级，不同经理的级别不同，可在自己相应的调整范围内晋升或降级，具体调整范围，见附录一

第三十五条 一般员工层分为通用、技术和产品业务三条道路；其中通用类分为管理类和销售类，通用管理类分 GA、GB、GC、GD、GE 五层，其中每一层又分为 1、2、3、4、5 五个级别，共 25 个级别，通用销售类分 SA、SB、SC、SD、SE 五层，其中每一层又分为 1、2、3、4、5 五个级别，共 25 个级别；技术类分为 TA、TB、TC 三层，其中每一层又分为 1、2、3、4、5 五个级别，共 15 个级别；业务类分为 PA、PB、PC、PD 四层，其中 PA、PB 各分为 1、2、3 三个级别，PC、PD 各分为 1、2、3、4 四个级别，共 12 个级别，见附录一

第三十六条 不同岗位的一般员工可在本岗位对应的发展道路调整范围内调整薪酬，其中通用道路代表一般管理岗位的上升或下降区间，技术道路为技术类员工提供了技术岗位的上升或下降区间，业务道路为业务类员工提供了上升或下降区间

第三十七条 员工岗位发生调整后，其岗位级别应作相应调整，新的岗位级别需要其所在部门经理与人力资源部共同商讨确认

第四章 试用期薪酬

第三十八条 公司一般员工试用期一般为两个月，特殊情况下最多可以延伸到六个月；管理人员试用期为三个月，特殊情况下最多可以延伸到六个月

第三十九条 员工正式入职后需与公司签定劳动合同，履行合同义务，按月领取约定的试用期工资

第四十条 试用期期间的考核依据由各部门和人力资源部根据实际情况确定

第四十一条 试用期工资由人力资源部与试用员工单独约定

第四十二条 试用期内不享受正式职工所发放的通讯补贴、交通补贴、托儿费、独生子女费

第五章 加班工资

第四十三条 有关加班工资的标准以及发放参照 2001 年 9 月 14 日公司公布的《关于公司一般员工加班的管理规定》（北体司字（2001）第 044 号）执行

第六章 最低工资标准

第四十四条 根据公司管理制度，病假事假超过规定时间，每月发放当地最低生活费 420 元，如遇国家或当地政策调整，公司也将随之调整

第七章 薪酬组织与发放

第四十五条 薪酬委员会主席为公司总经理，副主席为行政总监和财务总监，人力资源部经理为执行副主席，其他委员包括营销总监、生产总监

第四十六条 薪酬委员会主席负责提出整体薪酬政策方向，行政总监负责提出激励目标，财务总监负责提出薪酬成本目标，人力资源部经理负责提供具体方案并在每年年度绩效考核结束后组织薪酬调整工作会议

第四十七条 薪酬调整工作会议主要讨论岗位工资级别调整、奖金曲线调整（详见附表二）、年终效益奖金方案、特殊津贴发放等有关薪酬激励的问题

第四十八条 薪酬委员会遇有争议问题集体表决解决，表决时薪酬委员会主席拥有两票，其他委员每人一票，表决结果以半数以上票数通过的决议为最终决议，表决过程中不允许投弃权票

第四十九条 具体员工工资级别调整和各项薪酬发放由人力资源部根据薪酬工作会议和绩效考核结果执行

第五十条 人力资源部负责给出每月薪酬发放方案，报行政总监审批通过后送达财务部执行

第五十一条 总经理办公会和部门经理负责制定年度效益奖金的发放方案，送达财务部执行

第五十二条 员工月固定工资、工龄工资发放时间为每月 15 日，季度业绩奖金发放时间为每季度 20 号发放上季度业绩奖金

第八章 附则

第五十三条 根据《劳动法》第四十七条的规定：公司在不违反国家劳动主管部门核定的工资总额的前提下，有权自主决定公司内部一般员工的工资关系和工资标准；有权决定一般员工调岗调薪及其奖惩方案

第五十四条 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

第五十五条 本规定是公司企业管理制度的组成部分，由人力资源部负责解释

第五十六条 本规定从2002年1月1日起开始实行，自本制度实行之日起原有《劳动工资管理制度（修订稿）》停止使用

第五十七条 如有其他制度与本制度相抵触，以总经理办公会裁定结果为准

附录一

(岗位级别对照表)

附录二

(KPI 成绩与奖金发放率对照表)

附录三

(各岗位工资级别明细表)

附录四

(岗位级别对应表)

