
薪酬管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范烟台万华合成革集团有限公司人力资源部的薪酬管理工作，结合烟台万华的组织机构调整工作和新的部门职能变化，特制订本制度，并通过本制度保证烟台万华薪酬管理工作顺利进行。

第二条 本制度是公司依据国家法律、法规并结合企业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。

第三条 在对员工业绩进行客观评价的基础上，本制度本着奖励先进、鞭策后进、提高员工工作兴趣和热情的主旨，意在建立以选拔、竞争、激励、淘汰为核心的用人机制。

第四条 本制度以公司战略为导向，强调薪酬的竞争力，通用人才薪酬在烟台地区有竞争力，骨干人才薪酬在全国同行业有竞争力。

第五条 本制度适用于烟万华集团公司所有正式员工和试用期员工。

第六条 月标准工作日为 20.92 天。

第七条 本制度中除特殊注明之外，“集团”是指万华集团，“集团公司”是指万华合成革集团有限公司，“权属公司”是指万华合成革集团有限公司拥有实际控制权的对外投资企业。

第二章 薪酬结构

第八条 员工薪酬由六大部分构成：

- (1) 司龄工资；
- (2) 岗位工资：包括固定工资、绩效工资；
- (3) 奖金：年度效益奖金以及其它单项奖金；

(4) 福利及其它：按国家及地方政府相关制度要求执行。

第九条 不同类型人员的薪酬结构详见《烟台万华员工薪酬序列表》。

第十条 岗位工资包括固定工资和绩效工资两部分，烟台万华各岗位的岗位工资等级和深度详见《烟台万华岗位薪酬序列表》。

第十一条 对于新增设岗位，由人力资源部根据实际情况确认岗位工资等级，并调整工资表，报人事副总裁出示意见后，经总裁审批后执行。

第三章 司龄工资

第十二条 司龄从员工正式进入烟台万华之日起计算，司龄每满一年可得司龄工资 XX 元/月。

第十三条 司龄工资实行累进计算，应用范围包括员工在进入烟台万华前在其他国家企事业单位及服役年限。

第四章 岗位工资

第十四条 岗位工资分成固定工资和绩效工资，正式员工岗位工资根据岗位价值确定，是员工劳动价值的体现。每一岗位的岗位工资均有多个等级，参见附《烟台万华岗位薪酬序列表》。

第十五条 不同职级的员工的岗位工资中固定工资和绩效工资的比例不同，高管人员的固定工资和绩效工资的比例为 5:5, 部门经理（含副经理）固定工资和绩效工资的比例为 6：4，部门经理以下员工固定工资和岗位工资的比例为 7：3。

第十六条 固定工资按月发放，绩效工资与考核结果挂钩方式参见《绩效考核手册》。

第十七条 公司依据员工年度的考核结果调整该员工的岗位工资等级，具体调整原则参见《绩效考核制度》。

第十八条 员工试用期工资为固定工资的80%，不参加绩效考核。试用期结束后，按本制度第十四条或第十五条执行。

第五章 奖金

第十九条 烟台万华完成年度经营目标后，可按照总裁办公会确定的方案提取和发放效益奖金。

第二十条 效益奖金在每个考核年度绩效考核结束后一个月内结算并一次性发放。

第二十一条 对于考核期间离岗的员工，不发放效益奖金。

第六章 其它奖金

第二十二条 对于临时奖励的管理，参见《人力资源管理制度—人事奖励与处分管理制度》。

第七章 补贴及福利

第二十三条 加班工资的计算方法：参照《人力资源管理制度》相关条款。

第二十四条 烟台万华的项福利根据国家和地方政府相关制度执行。

第八章 试用期薪酬

第二十五条 公司新招员工试用期一般为三个月，特殊情况下最多可以延伸到六个月。

第二十六条 对于转岗员工，转岗后的第一个月为试用期，不参加绩效考核。

第九章 薪酬调整

第二十七条 薪酬调整分为整体调整和个别调整。

第二十八条 整体调整：指烟台万华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、企业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，调整幅度由总裁办公会根据经营状况决定。

第二十九条 个别调整：主要指工资级别的调整，分为定期调整与不定期调整。

第三十条 工资级别定期调整：指公司在年底根据年度绩效考核结果对员工岗位工资级别进行的调整，详细情况参见《烟台万华合成革集团有限公司绩效考核手册》。

第三十一条 工资级别不定期调整：指公司在年中由于职务变动等原因对员工工资级别进行的调整。

第三十二条 员工在其岗位的深度范围内调整岗位工资级别，达到本岗位深度上限后，则不再调整。

第三十三条 若存在一人多岗的情况，则确定其核心岗位（就高不就低）并以该岗位进行绩效考核。

第三十四条 各岗位员工工资级别调整由公司总裁审批，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。

第三十五条 调整后工资级别，从调整生效日所在月的月初计算。

第十章 薪酬组织与发放

第三十六条 公司总裁负责提出整体薪酬政策方向，人力资源部经理负责提供具体方案，每年绩效考核结束后由行政副总组织薪酬调整工作会议。

第三十七条 薪酬调整工作会议主要讨论岗位工资级别调整、年终效益奖金方案、特殊奖金发放等有关薪酬激励的问题。

第三十八条 员工岗位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决定和绩效考核结果执行。

第三十九条 人力资源部负责编制每月薪酬发放方案，报总经理审批通过后送达财务部执行。

第十一章 工资支付

第四十条 员工工资实行月薪制。每月 XXX 日支付上月工资，以法定货币（人民币）支付，若遇支薪日为节假日时，则提前至最近工作日支付。

第四十一条 下列各款项须直接从工资中扣除：

- (1) 员工工资个人所得税；
- (2) 应由员工个人承担的住房公积金；
- (3) 应由员工个人缴纳的社会统筹保险及失业保险费用；
- (4) 与公司订有协议应从个人工资中扣除的款项；
- (5) 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）；
- (6) 司法、仲裁机构判决、裁定中要求代扣的款项。

第四十二条 工资计算期间中途聘用人员，当月工资的计算公式如下：

第四十三条 员工有下列情形由员工本人向公司人力资源部提出书面申

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

请，经批准后 15 天内一次性结清工资。

1. 依法解除或终止劳动合同时；
2. 公司认可的其他事由。

第四十四条 员工在考核前离职，则绩效工资不再补发，年度效益奖金不再发放。

第十二章 附则

第四十五条 本制度由万华集团公司人力资源部起草和修订，经由万华集团公司总裁审批后发布。

第四十六条 本制度自发布之日起施行。

第四十七条 本制度由万华集团公司人力资源部负责解释。