

公司薪酬制度

第一条 目的。为科学合理地运用利益分配杠杆，促使员工努力工作，同时保障员工合理取得劳动报酬的权利，使公司的薪酬管理进一步规范化，特制定本办法。

第二条 适用范围。本办法适用于全体员工。

第三条 公司实行月薪制，下发薪，委托银行发放。

第四条 每月4日为发薪日，如遇节假日，提前发放。

第五条 凡有下列情况者，可不受第四条的限制，及时结算当月薪酬。

- 1、员工身患重大疾病、遭遇重大意外伤害或死亡；
- 2、员工离职或被辞退；
- 3、其他公司认可的事由；

第六条 因误算而超付或少付的薪资，公司或员工可以在两个月内（从事发之日起）行使追索权。

第七条 公司统一代理员工缴纳国家规定的各种税费，所缴税费一律直接从本人薪资中扣除，员工有权向人力资源部查询。

第八条 公司的薪酬结构：基本工资+岗位津贴+绩效奖金

- 1、 每个职位的工资标准共分三个档次，每月发放80%。其中20%为绩效奖金，根据半年考核结果按半年发放，考核合格者全额发放，考核不合格者不享有绩效奖金。
- 2、 总裁助理（含）以上人员的岗位工资基数的档次由董事会决定，部门经理（含副经理）的岗位工资基数的档次

由主管副总裁确定，主管（含）以下人员的岗位工资基数的档次由各部门经理确定。

3、 辞职和被辞退者，不享有绩效奖金。

工资标准表

职位名称	一档标准	二档标准	三档标准
部门经理	7000	6500	6000
部门副经理	6000	5500	5000
主管（一）	4500	4000	3500
主管（二）	3300	3100	2900
职员（一）	2700	2500	2200
职员（二）	2600	1800	1600

第九条 年终奖金。年终奖金的评定时间定在每年年末，由公司各部门将年终考核的结果送报人力资源部，人力资源部根据《中国阳光投资集团有限公司员工奖惩暂行办法》，将奖励结果报主管副总裁审批，再上报总裁审批。

第十条 外派参股企业的员工，其工资标准由所在企业按照同等职位的工资标准执行并发放，控股企业员工薪酬制度，由各企业根据实际情况制定，上报集团公司人力资源部审核，并由其报请集团领导审批后，方可执行。

第十一条 根据《中国阳光投资集团有限公司员工招聘暂行办法》，新到职员工均有一个试用期，在此期间，所有新员工只享受所确定工资标准的80%，转正后享受100%。试用期

间工资不作任何调整。

第十二条 年度调薪。根据当年社会消费指数、公司经营业绩以及当地相关行业薪酬增长情况，确定全体员工当年是否调薪，病假超过考勤管理规定的天数，有旷工行为或者受到纪律处分的员工，取消年度调薪的资格。

第十三条 对于工作绩效特别突出的员工，由其所在部门提出调薪申请，送报人力资源部，由人力资源部上报主管副总裁、总裁审批，确定是否调薪以及调整的额度。

第十四条 如公司遭遇重大经营困难，员工应与公司共同承担风险，公司有权实行降薪。

第十五条 公司实行薪酬保密制度，任何人不得打听、议论薪酬，如有疑问，可直接向人力资源部查询。

第十六条 本办法自颁布之日起生效，原有与本办法相抵触的规定均以本办法为准。

第十七条 本办法修订权、废止权属总裁办公会，人力资源部负责解释、实施。