

XXX 集团薪酬制度

目 录

第一章 总则.....	1
第二章 薪酬内容与结构.....	1
第三章 固定工资的构成.....	2
第四章 绩效工资与奖金.....	4
第五章 附加薪酬与福利.....	4
第六章 非正式员工薪酬.....	5
第七章 工资级别.....	5
第八章 薪酬调整.....	6
第九章 薪酬支付.....	6
第十章 薪酬组织.....	7
第十一章 附则.....	7

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，体现以选拔、竞争、激励、淘汰为核心的用人机制；
- 第三条 本制度以集团战略为导向，强调薪酬的竞争性，通用人才薪酬在大连市有竞争力，骨干人才薪酬在全国有竞争力；
- 第四条 本制度适用于 XXX 公司所有正式员工，但不适用于以下人员：
- 各公司总裁、副总裁、总裁助理等高级管理人员。

第二章 薪酬内容与结构

- 第五条 正式员工全部薪酬由四大部分构成：
- 基本工资部分：包括岗位工资的固定部分、司龄工资和资历工资；
 - 绩效工资部分：以岗位工资为基数，参考 KPI 做浮动
 - ；
 - 各类奖金部分：包括年终效益奖金、营销年终提成、科研特殊奖励；
 - 附加薪酬与福利部分：包括通讯补贴、驻外补贴、行车补贴、午餐补贴、四险一金等。
- 第六条 基本工资分为 5 个序列，共 30 个级别，按照最终确定的岗位级别发放。各层级、岗位的工资调整范围详见附表一《XXX 公司工资级别表》；
- 工资序列分为如下 5 个序列：
- 管理序列：共分为 13 级，涉及各职能部门经理层、核心管控职能部门（战略、财

务等) 各类员工；

营销序列：共分为 14 级。涉及营销体系相关职能部门各类员工；

研发序列：共分为 13 级，涉及研发、引进体系各相关职能部门各类员工；

生产序列：共分为 16 级，涉及生产体系内部各层员工；

后勤序列：共分为 18 级，涉及支撑管控部门（供应部、人力部、北京代表处、国际贸易部等）、行政后勤部门（办公室、餐厅、车队等）各层员工。

不同部门经理的级别可以不同，可在相应的调整范围内晋升或降级；不同员工的级别可以不同，每个岗位可在相应的调整范围内晋升或降级。

不同类型人员根据实际情况进行不同组合，详见附件一《XXX 公司工资级别表》。

第三章 固定工资的构成

第一节 基本工资

第七条 基本工资与岗位工资相关，属固定收入，包括岗位工资、司龄工资、资历工资三部分。

岗位工资：共 30 个级别，五个序列，按最终确定的岗位级别发放；

司龄工资：正式进入公司之日起计算，司龄每满一年可得司龄工资 30 元/月；司龄工资实行累进计算，满 10 年不再增加。

资历工资：依据员工的学历与职称确定。

第八条 根据公司有关管理制度，病假事假超过规定时间或其它原因，每月发放当地最低生活费。

第二节 岗位工资

第九条 岗位工资级别共分 30 级，划分为五个序列：管理序列、营销序列、研发序列、生产序列和勤务序列。

第壹零条 管理序列分为五类，由低到高依次为部门主管（16级—10级）、经理助理（16级—8级）、部门副经理（7级—15级）、项目经理（14级—4级）、部门经理（14级—4级）。

第壹壹条 营销序列分为五类，由低到高依次为技术业务代表（20级—14级）、销售业务代表（20级—14级）、办事处主任（18级—10级）、大区经理（16级—8级）、市场部经理（15级—7级）。

第壹贰条 研发序列分为六类，由低到高依次为研发技术人员4（16级—10级）、研发技术人员3（15级—9级）、研发技术人员2（15级—8级）、研发技术人员1（14级—7级）、主管或项目经理（13级—6级）、研发部经理层（12级—4级）。

第壹叁条 生产序列分为六类，由低到高依次为勤务类员工（30级—18级）、技术类支撑人员（28级—17级）、生产线员工（27级—16级）、单板工作人员（25级—14级）、整机工作人员（23级—10级）、生产部经理层（12级—5级）。

第壹肆条 后勤序列分为五类，由低到高依次为业务人员（30级—20级）、主办人员（27级—18级）、主管（25级—16级）、总裁秘书（17级—13级）、行政后勤部门经理层（21级—14级）。

第壹伍条 岗位系数与岗位工资相对应，共分30级，最低为1，最高为10。

第三节 司龄工资

第壹陆条 司龄从员工正式进入福建三木集团股份有限公司之日起计算，司龄每满一年可得司龄工资30元/月。

第壹柒条 司龄工资实行累进计算，累计10年后不再增加。

第四节 资历工资

第壹捌条 资历工资根据员工的学历和职称确定，具体标准如下：

- 大学本科毕业，300元/月；

- 硕士研究生毕业，双学士毕业 3 年并取得中级职称，大学本科毕业 5 年以上并取得中级职称，大专毕业 7 年以上并取得中级职称，中专毕业 15 以上取得中级职称，500 元/月；
- 国家注册师类视同中级职称（本岗位相关专业，由人力资源部确认）；
- 高级技术职称，800 元/月；
- 博士研究生毕业，正教授级职称，2000 元/月；
- 国家院士，5000 元/月

第壹九条 学历以国家承认的毕业证书为准，职称以国家承认且公司聘用的职称为准。

第四章 绩效工资与奖金

第一节 绩效工资

第贰零条 员工月度绩效工资的发放基数是个人的岗位工资，依据各自岗位基本工资与绩效工资比例，参照月度 KPI 及附件二《XXX 公司绩效工资发放对照表》做分配，。

第二节 年度奖金

第贰壹条 员工年度奖金的发放基数由公司总裁办公会根据公司当年效益情况确定，公式参见《战略性工作描述体系——薪酬体系》。

第三节 其它奖金

第贰贰条 其它包括年度优秀奖和单项奖，详情参见公司有关规章制度。

第五章 附加薪酬与福利

第一节 午餐补贴

第貳叁条 员工工作午餐标准为 3.5 元/天。

第二节 驻外津贴

第貳肆条 详细规定见公司有关规章制度。

第三节 保健薪酬

第貳伍条 派出人员的大项福利按公司总部有关规定统一执行，具体包括住房公积金、基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险等；其它小项福利按所在项目公司（或项目部或对外投资企业）的规定执行。

第貳陆条 住房公积金按基本工资与岗位工资之和的 16%提取，职工缴存比例与公司缴存比例，按大连市有关规定执行，详见公司有关规章制度。

第貳柒条 其它详细规定见公司有关规章制度。

第六章 非正式员工薪酬

第一节 试用期薪酬

第貳捌条 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。

第貳玖条 试用期工资一般为试用岗位固定工资部分的 70%，包括岗位工资和资历工资。

第叁零条 试用期间新招员工按试用岗位级别享受相应的福利，包括工作午餐等。

第叁壹条 其它情况参见公司有关规定。

第二节 兼职特约人员薪酬

第叁贰条 兼职特约人员，指与公司拥有较长时间合作关系的特殊人才，薪酬的确定以市场价格为基础。

第叁叁条 薪酬的形式视不同情况可以采取月固定工资制、特定项目提成制、特定项目技术入股制等多种分配方式，或几种方式的不同组合。

第七章 工资级别

第参四条 各类人员工资级别确定方法如下：

- 公司管控职能部门人员：以聘用套用为主，以个人协议为辅；
- 公司经营支撑部门人员：以个人协议为主，以聘用套用为辅；
- 派出人员：参照公司相应级别。

第参伍条 大学本科毕业生转正定岗后，岗位工资从第 25 级（1181.75 元/月）起定薪，进入相应序列。

第八章 薪酬调整

第参六条 薪酬调整分为整体调整和个别调整。

第参七条 整体调整：指公司根据国家政策和物价水平等宏观因素的变化，以及行业及地区竞争状况和企业发展战略的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。

第参八条 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。

第参九条 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等级进行的调整。

第四零条 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，包括岗位工资、司龄工资和资历工资等内容的调整。

第四壹条 员工在其相应职务的薪幅内调整岗位工资级别，达到本职务薪幅内最高档后，若职务不发生变动，则不再调整。

第四贰条 若发生职务调整，则套入变动后职务所在薪幅中与原级别最相近的岗位工资级别。

第四参条 各岗位员工工资级别调整由公司总裁或总裁办公会审批，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。

第四四条 调整后工资级别，一般从执行日期所在月初计算。

第九章 薪酬支付

第四伍条 员工工资实行月薪制。工资支付时间为每月 10 日，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。

第四六条 下列各款项须直接从工资中扣除：

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

第四七条 工资计算期间中途聘用人员，当月工资的计算公式如下：

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

第四八条 员工有下列情形有由员工本人向公司人力资源部提出书面申请，经批准后 15 天内一次性结清工资。

- 依法解除或终止劳动合同时；
- 公司认可的其他事由。

第十章 薪酬组织

第四九条 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并在每年年度绩效考核结束后组织薪酬调整工作会议。

第伍零条 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。

第五壹条 各岗位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。

第五贰条 人力资源部负责编制每月薪酬发放方案，报总裁审批通过后送达财务部执行。

第十一章 附则

第五叁条 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。

第五肆条 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，并随国家政策调整而相应调整。

第五伍条 本规定是公司人力资源管理制度的一部分，由人力资源部门负责解释。

第五陆条 本规定从 200XX 年 X 月 X 日起开始实行，自本制度实行之日起原有有关工资管理的制度或规定停止使用。

第五柒条 如有其他制度与本制度相抵触，以总裁办公会裁定结果为准。

附件一：XXX 公司工资级别表（建议）

附件二：XXX 公司绩效工资发放对照表（建议）