

# 河南亚佳特绿建科技股份有限公司

## 薪酬管理制度

### 第一章 总则

#### 第一条 目的

为建立健全公司的分配制度，建立公平、公正的薪酬激励制度，更好地吸引人才、稳定人才、激励人才，推进公司总体战略目标的实现，特制订本制度。

#### 第二条 适用范围

本制度适用于公司全体人员

#### 第三条 薪酬理念

- 一、薪酬水平与市场接轨，在同行业中具有一定的竞争力；
- 二、吸引有创新精神、有管理能力、有专业技能的优秀人才；
- 三、提高个人和组织的绩效；
- 四、促进组织内部公平；
- 五、推动团队协作工作。

#### 第四条 原则

##### 一、激励原则

增强薪酬的弹性，通过绩效考核，使员工的收入与公司总体业绩、部门业绩、个人业绩紧密结合，激发员工的积极性；

##### 二、经济性原则

薪酬水平应与公司经济效益和承受能力保持一致，薪酬总额的

增长应低于公司同期营业收入的增长，平均薪酬的增长应低于同期利润的增长；

### 三、公平原则

员工与公司内部其他员工相比，薪酬是公平的；与同行业其他企业相比，公司提供的薪酬是具有竞争力的；

### 四、差别原则

按职位确定岗位薪酬，以工作技能、工作责任、工作条件、工作强度为要素建立薪酬序列。

### 五、制度公开原则

遵循公开透明的原则，让员工清楚明确地了解公司的薪酬政策，对自己的报酬心中有数；

### 六、保密原则

员工工资的密级为绝密。对于薪酬标准外泄的，或者互相打听工资的，一经核实，对当事人视情节严重程度予以行政处罚或辞退处理。

## **第二章 岗位绩效工资制**

### **第五条 工资结构**

工资收入=岗位工资+绩效工资+工龄工资+各类补助+额外奖励

#### 1. 岗位工资

体现所在岗位贡献价值的工资，职位越高，岗位贡献价值越大，岗位工资相应越高，按岗位当月实际出勤考核发放。

#### 2. 绩效工资

体现个人工作绩效表现的工资，以个人绩效考核成绩核算当期实际绩效工资。

### 3. 工龄工资

按照员工的工作年数，即员工的工作经验和劳动贡献的积累给予的经济补偿。

### 4. 各类补助

话费补助、油费补助、资质证书补助、差旅费、餐补等补助，按公司现行标准执行。

### 5. 额外奖励

适用于特定对象，有以下二种方式：

(1) 董事长专项奖：针对个别工作业绩突出的员工或有特别贡献的员工，在年底给予现金红包奖励；

(2) 年终利润分享：如果公司当年度超额完成利润目标，超额利润部分可以按一定比例，以奖金的形式奖励员工。

## 第六条 工资标准

### 1. 岗位工资标准

薪级 薪档	专员级 (5级)	主管级 (4级)	经理级 (3级)	总监级 (2级)	副总经理级 (1级)
<b>1档</b>	3000	4000	6000	8000	12000
<b>2档</b>	3200	4300	6500	9000	13000
<b>3档</b>	3400	4600	7000	10000	14000
<b>4档</b>	3600	4900	7500	11000	15000
<b>5档</b>	3800	5200	8000	12000	16000
<b>6档</b>	4000	5500	9000	13000	——
<b>7档</b>	4200	5800	10000	14000	——
<b>8档</b>	4400	6100	11000	15000	——
<b>9档</b>	4600	6400	12000	——	——
<b>10档</b>	4800	6700	13000	——	——

## 2、绩效工资标准

根据公司的绩效考核方案，按照个人月度工资标准确定，具体标准为：部门经理及以上人员为个人工资标准的 30%，部门经理以下人员为个人工资标准的 20%。

## 3、各类补助标准

按公司原有标准执行。

## 4、额外奖励标准

每年年底，根据个人工作业绩、工作表现、公司经营业绩，另行制订标准进行奖励。

## 5、公司高管

公司高管实行年薪制，收入组成为：月度支付工资+年终兑现+超额利润奖金。

其中月度支付工资为：年薪的 60%；年终兑现为：年薪的 40% × 2（公司实现年度经营目标）；超额利润奖金为：公司超额实现年度经营目标，超额利润部分的 20%用来奖励公司高管。

# 第三章 员工福利

## 第七条 法定福利

法定福利是政府要求企业为雇员提供的一系列保障计划，包括养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险。具体管理办法参见《社会保险管理办法》

## 第八条 公司福利

### 一、节假日福利

公司在端午节、中秋节、春节等节日为公司全体员工或部分员工提供节假日福利，具体的福利发放标准如下：

节日	发放标准	发放形式	发放对象
端午节	200 元/人	, 采用实物、现金或购物卡的形式发放	全体员工
中秋节	500 元/人		
春节	1000 元/人		

备注：具体的发放办法、发放时间、发放标准及发放形式，以具体通知为准。

## 二、慰问福利

1. 结婚礼金：员工（仅限在公司工作期间领取结婚证的员工）在领取结婚证 6 个月内，凭结婚证原件到人力资源部提出申请，经人力资源部、分管副总、董事长审批后，到财务部以现金形式领取结婚礼金。礼金发放标准为 500 元。若夫妻双方均系本公司员工，结婚礼金在原标准基础上做相应增加 200 元，且仅能由 1 人领取。

2. 丧葬金（直系亲属）：标准为 1000 元，公司原则上派代表慰问。

3. 生育礼金：在员工子女出生 3 个月内（符合计划生育条例规定的合法生育），凭合法的生育证明及子女出生证明原件，到人力资源部提出申请，人力资源部、分管副总、董事长审批后，到财务部以现金的形式领取生育礼金，礼金发放标准为 500 元。

4. 住院探望：员工因病住院，部门负责人会同人力资源部，公司相关领导，到医院对住院员工进行探望慰问，标准为 200 元/次。

## 三、生日福利

公司为员工举办集体生日会，并提供生日福利。生日福利标准为 100 元/人，具体的员工生日会举办时间和生日福利的发放时间，由人力资源部根据公司人员的实际情况进行合理安排。

## 四、健康体检

为保证员工身体健康，预防疾病发生，公司每年组织员工进行身体检查一次。体检时间在每年5月份或10月份进行。

#### 五、团队活动

为使员工与其上级、同事及下属之间建立起良好的相互信任与合作的关系，共同分享成果，分担责任，公司将组织各种有益于员工身心健康的团队活动。活动的种类、形式可以按员工的兴趣、提议、意见调查来决定。一般所采用的活动种类包括：体育项目比赛、聚餐、野餐活动、外出旅游、拓展训练、联欢晚会等。

#### 六、培训

公司为员工提供培训和发展，包括业务内训、外聘内训、公费外派培训等，它代表了学习与自我发展的一种思维方式，旨在为公司及员工提供帮助，所有员工都有接受培训的权利和义务，公司希望通过培训，来提升员工的工作技能。

### 第四章 工资套改与工资调整

#### 第九条 工资套改

工资套改操作办法如下：

- 一、根据员工所在岗位确定其薪级和档级；
- 二、根据员工的薪级和档级评定其绩效工资标准。

#### 第十条 新进员工定薪

##### 一、新进员工定薪权限

新进员工所属岗	薪资谈判	审核	批准
部级及以上	人力资源部	董事长助理	董事长
主管级及以下	人力资源部	董事长助理	分管副总

## 二、新进员工薪资标准

1. 根据新进员工应聘的岗位确定其薪级和档级；
2. 试用期员工不参与绩效考核，按照 80% 计发其岗位工资和绩效工资；
3. 新进员工的考核在试用期结束前 15 天内进行。

## 三、例外处理

新设岗位或职责有重大调整的岗位，应重新评估确定其岗位工资和绩效工资，并在《公司职位序列薪酬标准表》中重新规划晋升级别及对应薪等。

## 第十一条 工资调整

### 一、工资调整分为整体调整和个别调整。

#### (一) 整体调整

整体调整，是指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、公司发展战略变化以及公司整体效益情况进行调整，包括薪酬水平调整和薪酬结构调整，薪酬调整幅度由公司董事长审议决定，各岗位对应调整后的薪资标准计薪发放。

#### 1. 调整幅度的计算方法：

(1) 工资水平年调整率=利润增长率×70%+郑州地区平均工资增长率×30%，其中：利润增长率=(本年度公司整体利润-上一年度公司整体利润)/上一年度公司整体利润；郑州地区平均工资增长率=(本年度郑州平均工资水平-上一年度郑州平均工资水平)/上一年度郑州平均工资水平。

(2) 工资总额调整=(上一年度工资总额+新增员工数量×上一年度平均工资)×工资水平年调整率。

#### 2. 每年年度绩效考核结束后由董事长助理组织薪酬调整工作会

议，由行政人事部负责提出具体方案，公司董事会负责确定整体薪酬政策方向；薪酬调整工作会议主要讨论整体薪酬预算、工资发放方案、工资级档体系调整、年终奖发放方案等有关薪酬激励的问题。

3. 每年6月30日（含）以前入职的，可参与当年整体调薪；具体的调薪时间以公司具体通知为准。

## （二）个别调整

个别调整主要指岗位工资级档的个别调整，表现为员工薪等薪级的晋升与下降，并与员工相应的职位职级相对应。薪酬以月度为单位进行调整，聘任日期为15日（含15日）之前的，调薪自当月执行；聘任日期为15日之后的，调薪自次月执行。

## 二、调薪总比例的控制

由于调薪涉及薪级工资及其他各项固定发放的津贴等的调整，可能导致公司人力成本率的上升，因此整体调薪必须控制薪资增长幅度，个别调薪必须控制调薪人数和薪资调整幅度，且薪资调整总额必须遵循以下原则：

岗位工资上调总金额+绩效工资上调总金额+年终奖上调总金额 ≤ 计划调薪总金额

三、岗位薪酬级档调整由董事长审批，审批通过的调整方案和各项薪酬发放方案由人力资源部负责执行。

四、调整后的薪酬级档和薪酬计发，以公司具体通知为准。

# 第四章 薪酬的发放

## 第十二条 薪酬的核算

一、岗位工资、绩效工资和各类补助按月支付工资，人力资源部每月10日前完成工资表，经由财务总监审批，董事长审核后，于

15日前交由财务部发放，如遇节假日或特殊情况，将提前至节前最后一个工作日发放。

涉及工资变动者，由部门负责人提出申请，人力资源部统一汇总，以书面文件形式呈请董事长审批后执行。

二、岗位工资按实际出勤天数计算：

当月实际岗位工资 = 岗位工资 × (当月实际出勤天数 / 当月应出勤天数)

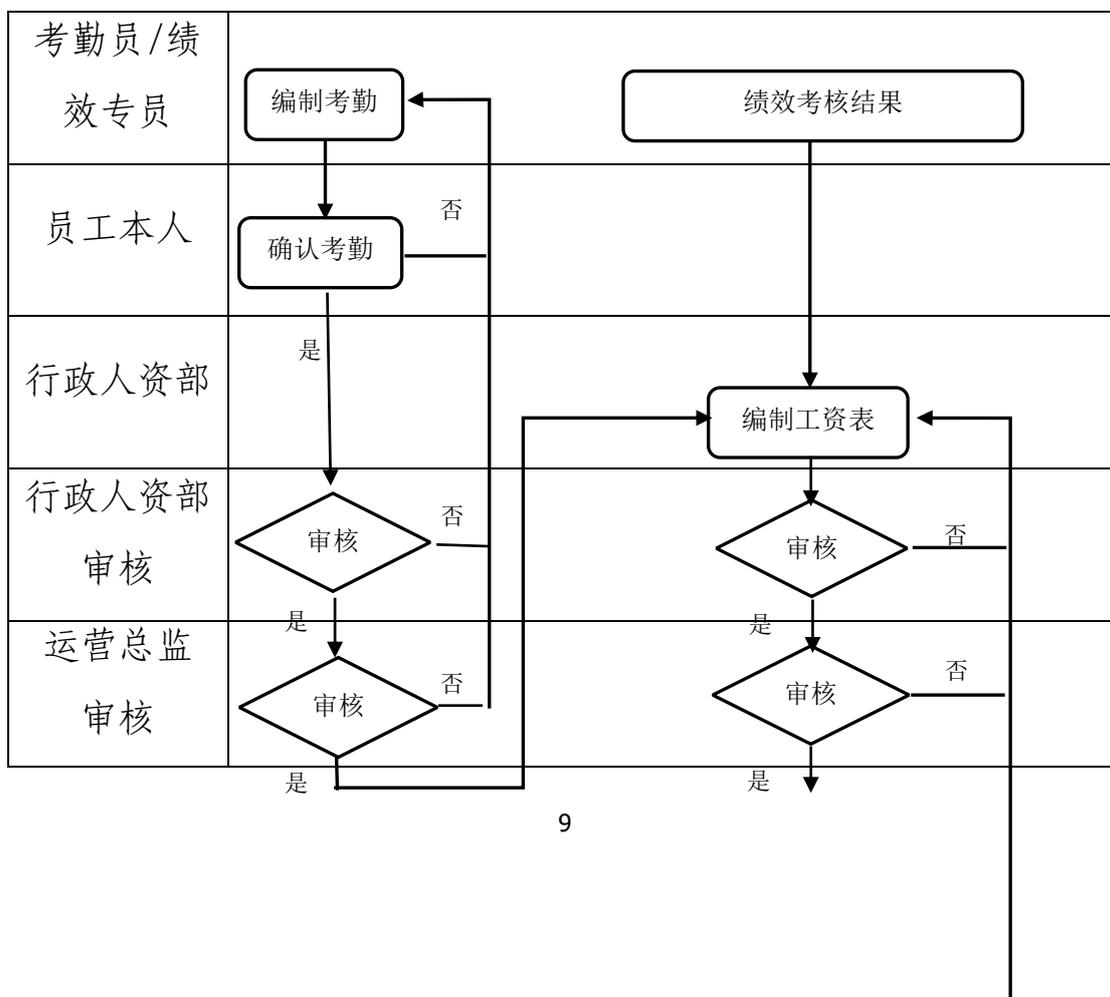
三、绩效工资按当月考核情况，按比例支付，计算方法：

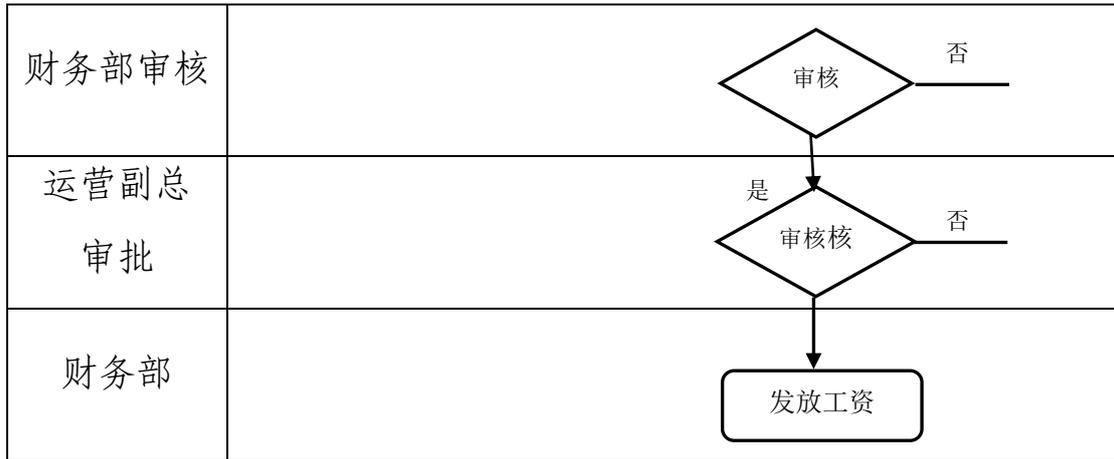
当月实际绩效工资 = 绩效工资 × (当月实际出勤天数 / 当月应出勤天数) × 绩效系数

四、各类补助按相关要求进行计算和支付。

五、其他奖金根据相关规定由人力资源部、财务部或其他职能部门计算或提出申请，经由董事长批准后发放。

### 第十三条 薪酬的审批流程





#### 第十四条 其他

下列各款项直接从薪酬中扣除：

- 一、员工应缴个人所得税；
- 二、依据政策规定的社会保险费用应由员工个人缴纳的部分；
- 三、与公司订有协议应从个人工资中扣除的款项；
- 四、法律法规以及公司规章制度规定的应扣除的款项，如罚款等；
- 五、其他需要扣除的款项；

### 第五章 薪酬管理组织机构

**第十五条** 公司董事会是薪酬管理的最高决策机构，负责审批薪酬管理制度方案和年度薪酬总额。

**第十六条** 公司董事长负责监督和审核薪酬管理制度的贯彻实施。

**第十七条** 行政人事部是公司薪酬体系的管理部门，负责薪酬制度的建立和完善，组织实施月度工资评估和月度、季度、年度人力成本的核算，负责工资表的编制及审核。

**第十八条** 职位评估工作小组由公司高级管理人员、人力资源部负

责人、相关职位的直接上级以及管理咨询顾问等成员组成，从而保证职位评估的客观公平。

## **第六章 附则**

**第十九条** 本制度属于公司商业机密，密级：绝密。任何人不得擅自传阅、引用和复制，不得对外泄密。违者将予以追究法律责任。

**第二十条** 本制度自董事长签发之日起执行

**第二十一条** 附件

附件 1: 员工薪资调整申请表

附件 2: 员工试用期（转正）定薪表

附件 3: 慰问礼金申请表

## 附件 1

## 员工薪资调整表

姓名		性别		年龄		学历	
部门				入职日期			
职位				工作年限			
调薪类别	□ 岗位异动 □ 职位晋升 □ 年终考评 □ 其他			生效日期			
项目	岗位	职级	岗位工资标准	绩效工资标准	年终奖标准	合计	
调整前							
调整后							
调薪理由							
部门负责人意见			分管副总意见				
人力资源部意见			董事长意见				

## 附件 2

## 员工试用期/转正定薪表

姓名		性别		照片粘贴处		
年龄		学历				
部门		岗位				
工作年限		试用期	年 月 日至 年 月 日			
类别	岗位	职级	岗位工资	绩效工资	年终奖	合计
试用期						
转正后						
定薪理由:						
部门负责人意见			分管副总意见			
人力资源部意见			董事长意见			
备注	1. 以 15 日为节点, 15 日前 (含 15 日) 转正定薪的, 从转正当月起按照转正后薪资计发工资, 15 日之后转正定薪的, 从转正次月起按照转正后薪资计发工资。 2. 办理完手续后本表交人力资源部存档					

## 附件 3

## 慰问礼金申请表

部门		姓名		职务		入职日期	
事由	<input type="checkbox"/> 结婚礼金      礼金标准:		结 婚 日 期:				
	-----年-----月-----日		配偶姓名:				
	<input type="checkbox"/> 生育礼金      礼金标准:		子 女 出 生 日 期:				
	-----年-----月-----日		子女姓名:				
人力资源部审核							
分管副总审核							
董事长审核							

备注：结婚日期即为领取结婚证的日期；子女出生日期即为子女出生证明上的日期

河南亚佳特绿建科技股份有限公司

2018年4月13日