

证券代码：831931

证券简称：ST 云能威

主办券商：湘财证券

云南能投威士科技股份有限公司薪酬福利管理办法

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本次公司对于修改《云南能投威士科技股份有限公司薪酬福利管理办法》已经公司第四届董事会第一次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

云南能投威士科技股份有限公司 薪酬福利管理办法

第一章 总则

第一条 目的

为适应云南能投威士科技股份有限公司（以下简称“公司”）战略发展需要，规范薪酬福利管理工作，明确价值分配导向，充分发挥薪酬的激励作用，最大限度的提高员工工作积极性、主动性和创造性，根据国家有关法律法规，结合公司实际，特制订本制度。

第二条 原则

（一）总量控制原则。工资总额与公司的发展战略、经营状况密切相关，根据工资总额预算进行管控。

（二）激励性原则。薪酬制度的设计以激励性为向，通过绩效工资、奖金等激励性薪资的合理设计，激发员工的潜能，促使员工提高工作业绩。

（三）差异性原则。薪酬分配根据员工岗位胜任力以及对公司业绩的贡献度，体现差异性，鼓励能力担当，创造更大价值。

（四）发展性原则。采取宽带薪酬，为员工提供足够的带宽及发展空间，鼓励员工通过持续提升个人专业能力及业绩获得薪酬的提升。

第三条 适用范围

本办法适用于除公司领导班子外的公司员工。

第二章 管理机构和职责

第四条 公司董事会职责

- （一）审批公司的薪酬管理制度；
- （二）审批公司年度工资总额预算方案。

第五条 公司党支部委员会职责

- （一）前置研究公司薪酬管理制度；
- （二）前置研究公司年度工资总额预算方案。

第六条 公司总经理办公会职责

- （一）审议公司的薪酬管理制度；
- （二）审议公司年度工资总额预算方案。

第七条 公司薪酬绩效考核领导小组职责

- （一）拟订公司薪酬管理制度；
- （二）拟订公司年度工资总额预算方案；
- （三）审定员工年度绩效工资分配方案；
- （四）审定公司利润贡献奖励、专项奖励的分配方案。

第八条 公司综合部职责

- （一）草拟、修订公司薪酬管理制度，经批准后组织实施；
- （二）草拟公司年度工资总额预算方案并上报审批；
- （三）草拟员工薪酬调整方案，经批准后组织实施；
- （四）草拟公司利润贡献奖励、专项奖励的分配方案；
- （五）拟订季度绩效工资分配方案、草拟年度绩效工资分配方案，经批准后组织实施；
- （六）对薪酬管理体系的实施情况进行分析并提出建议；
- （七）建立公司薪酬管理档案。

第三章 薪酬结构与标准

第九条 薪酬结构

（一）销售人员以外员工的薪酬结构由基本工资、岗位工资、绩效工资、技能工资、司龄工资、专项激励等构成。其中，基本工资由职级决定；岗位工资和绩效工资由职级、薪档及绩效考核结果决定；技能工资由岗位技术要求及个人专业技能决定；司龄工资由司龄决定；专项激励由公司工资总额预算、公司经营业绩实际完成情况等因素综合确定，分配方案由公司相关会议决定。

（二）销售人员的薪酬结构中无岗位工资，基本工资与绩效工资区别于其他员工，其中：

1.基本工资是销售人员工资收入中相对固定的部分，按月进行发放。销售人员分为一般销售人员和高级销售人员，具备销售团队管理职责或具有较强业务能力的销售人员可认定为高级销售人员。销售人员对应2个基本工资等级：

一般销售人员基本工资为 2500 元/月；

高级销售人员基本工资为 5000 元/月。

2.销售人员绩效工资档级与销售合同签订、完成销售利润目标等次相关，具体标准详见《全员市场化营销激励实施细则（试行）》。

第十条 职级与薪档

（一）职级：职级是通过对各职位承担的责任、工作复杂程度、知识技能要求及工作环境等因素的综合比较而划分的、体现各职位相对价值的岗位重要性等级，公司职级分为 3 个等级。职级对应基本工资。

职级	一般员工	部门副职	部门正职
标准（元）	2500	3000	5000

（二）薪档

1.薪档是对岗位等级所对应的岗位工资区间划分的档次，处于同一岗位等级中的员工因胜任度得分差异确定为不同的薪档。公司每个岗位等级划分为 9 个薪档。薪档对应岗位工资。

薪 档 职 级	1 档	2 档	3 档	4 档	5 档	6 档	7 档	8 档	9 档
部 门 正 职	1500-1999	2500-2999	3000-3499	3500-3999	4000-4999	5000-5999	6000-6999	7000-7999	8000-9000
部 门 副 职	1000-1499	2000-2499	2500-2999	3000-3999	4000-4999	5000-5999	6000-6999	7000-7999	8000-9000
一 般 员 工	500-799	1100-1499	1500-1999	2000-2999	3000-3999	4000-4999	5000-5999	6000-6999	7000-8000

2.胜任度得分=工作经验胜任度得分+学历胜任度得分+能力素质胜任度得分+任职资格胜任度得分。

胜任度得分与岗位工资的对应标准

得分	0-4 分	5-8 分	9-12 分	13-16 分	17-20 分	21-24 分	25-28 分	25-30 分	30 以上
薪档	1 档	2 档	3 档	4 档	5 档	6 档	7 档	8 档	9 档

3.各项胜任度指标的评价标准

（1）工作经验胜任度的评价标准

综合部根据与该员工所属部门负责人，根据其所任职的岗位要求以及员工的实际相关工作经验对员工进行工作经验胜任度评价，依据评价结果确定员工的工作经验胜任度得分。

工作经验胜任度对照表

实际年限 岗位任职 要求年限											
	<1 年	2 年	3 年	4 年	5 年	6 年	7 年	8 年	9 年	10 年	10 年 以上
10 年以上	0	0	0	0	0	2	3	4	5	6	8
10 年	0	0	0	0	0	1	2	3	3	6	8
9 年	0	0	0	0	1	1	2	3	4	6	8
8 年	0	0	0	0	1	2	3	4	4	6	8
7 年	0	0	0	1	2	3	4	4	5	6	8
6 年	0	0	0	1	3	4	4	5	5	7	8
5 年	0	0	0	3	4	4	5	5	6	7	8
4 年	0	0	0	3	4	4	5	5	6	7	8
3 年	0	0	1	4	5	5	6	6	6	7	8
2 年	0	0	3	5	5	6	6	7	7	8	8

(2) 学历胜任度评价标准

综合部根据员工所任职岗位的学历要求以及员工的实际学历对员工进行学历胜任度评价，依据评价结果确定员工的学历胜任度得分。

实际 岗位要求						
	初中	中专/技校/ 高中	大专	本科	硕士	博士
博士	0	0	0	3	6	7
硕士	0	0	0	3	6	7
本科	0	0	0	3	6	7
大专	0	0	2	4	6	7
中专/技校/高中	0	2	3	4	6	7

学历胜任度对照表

(3) 能力素质胜任度评价标准

综合部与该员工所属部门负责人，依据员工所任职岗位的能力素质要求对员工进行能力素质评价，依据评价结果确定员工的能力素质胜任度得分。

能力素质胜任度对照表

能力素质评价结果	一般	中等	较好	良好	优秀
能力素质胜任度得分	0	2	4	6	8

(4) 任职资格评价标准

综合部与该员工所属部门负责人，依据员工所任职岗位的资格要求对员工进行资格评价，依据评价结果确定员工的任职资格度得分。

任职资格度对照表

任职资格评价结果	无资格证/ 职称证	初级资格证/ 职称	中级资格证/职 称	高级资格证/职 称
----------	--------------	--------------	--------------	--------------

任职资格得分	0	2	4	6
--------	---	---	---	---

第十一条 绩效工资

绩效工资（销售人员除外）分为季度和年度绩效工资，一般员工绩效工资占比为基本工资、岗位工资的 10%，中层管理人员绩效工资占比为基本工资、岗位工资的 20%，绩效工资（销售人员除外）发放标准及依据如下：

1.季度绩效工资总额由全体在岗人员季度绩效总额确定；季度绩效工资的分配由员工个人季度考核结果和本人在岗天数、个人季度工作量调节系数等综合确定，根据季度考核结果予以兑现。

2.季度绩效考核系数及考核中运用工作量调节系数，具体规定详见《绩效管理办法》。

3.符合下列条件之一者，不享受年度绩效工资分配：

- （1）年度累计旷工达 3 天或累计事假达 30 天的；
- （2）年度考核结果为“不称职”的；
- （3）年度内因严重违纪行为被公司处理的；
- （4）不服从工作安排的。

第十二条 技能工资

技能工资是体现员工个人专业能力的薪酬组成部分，根据岗位技术要求及个人专业技能确定。具体标准根据公司业务发展情况需要，根据年度技能工资方案执行。年度技能工资方案需报公司党支部委员会前置研究讨论，公司总经理办公会审议通过后方可执行。

第十三条 司龄工资：司龄工资是企业按照员工在本公司的工作年数，根据员工的工作经验、劳动贡献的积累以及对公司的忠诚度给予员工的经济奖励。

（一）司龄工资标准：

在本公司工作 1-10 年的按照 50 元/年按月计发，在本公司工作 11 年及以上的按照 60 元/年按月计发。

（二）司龄工资发放对象：

公司所有全日制正式员工连续在本公司工作满 12 个月的且按期签订劳动合同的员工，即可享受司龄工资。

（三）司龄计算方法：

1、司龄工资调整时间为每年 1 月份进行调整；若转正时间为 7 月份以后的，入职当年不计算司龄。

2、员工辞职后又复职，原司龄取消，按照新入职时间重新计算司龄。

第十四条 试用期员工工资

人员类别	岗位工资	考核周期
1 年以上工作经验	不低于固定工资的 80%	试用期结束进行测评，达到岗位要求录用并定岗定级，若达不到岗位要求则结束试用
应届毕业生	3000-3500	

第十五条 专项激励

（一）年度优秀团队及个人奖励

公司设立年度优秀团队及个人作为对公司战略发展做出突出贡献的团队或个人的奖励，主要涵盖利润贡献、规模贡献、管理创新、责任担当等四个方面，具体奖励内容、评选标准、奖励额度另行制定方案，按照不重复奖励的原则，经会议审批后执行。

（二）全员市场化营销激励

全员市场化营销激励纳入工资总额统一管理，详见《全员市场化营销激励实施细则（试行）》。

第十六条 社保福利

（一）法定社会保险

公司按照相关法律法规规定为员工缴纳法定社会保险，主要包括基本养老保险、基本医疗保险（含生育险）、失业保险和工伤保险。

（二）住房公积金

公司按照相关法律法规规定为员工缴纳住房公积金。

（三）其他福利：带薪年假、体检、培训提升、大病互助及困难职工帮扶机制等。

第十七条 再培训期人员的薪酬确定

按《绩效管理办法》相关规定进入再培训期的人员，薪酬标准调整至1级，薪档根据实际情况评定，并经公司总经理办公会审批后执行。五险一金原则上按原标准缴纳。

第十八条 待岗人员的薪酬确定

按《员工关系管理办法》相关规定实施待岗的人员，待岗期间五险一金原则上按原标准缴纳，应发薪酬标准原则上为当地最低工资标准。

第四章 薪酬调整

第十九条 薪酬整体调整

公司根据经营状况、社会平均工资水平、行业工资水平、工资总额预算等因素，对公司薪酬水平进行统一调整。

第二十条 薪酬个体调整

（一）岗位变动发生的调整：员工岗位发生变动时，岗变薪变，从发生变动的次月开始执行新的薪资标准。

1. 如果新岗位与原岗位处于同一岗位等级，则员工的岗位等级、薪档保持不变。

2. 如果新岗位的岗位等级高于原岗位，则按照“就近就高”的原则取新岗位所在岗位等级中最接近且高于原岗位工资的薪档作为新的薪档。

3. 如果新岗位的岗位等级低于原岗位，则按照“就近就低”的原则取新岗位所在岗位等级中最接近且低于原岗位工资的薪档作为新的薪档。

（二）个人年度调整

公司在每年底，根据个人年度绩效考核结果对员工岗位工资进行调整。原则上称职及以上不进行调整，基本称职调减1档，特殊情况经过公司会议研究决定。

第二十一条 如因工作需要进行的岗位变动，原则上不应对员工岗位工资进行向下调整；如因员工不胜任岗位工作而进行的调整，则应对岗位工资进行相应等级下调。

第二十二条 上升到所在岗位等级的最高档时，薪档将不再进行调整。降到所在岗位等级的最低档后，综合部将视具体情况进行待岗处理或岗位调配。

第二十三条 具有以下情形之一者不能上调薪档、取消奖金、不能参与评选优秀员工且所属部门参与评选团队奖时将酌情扣分：

- （一）本年度旷工累计3天及以上。
- （二）本年度事假累计30天及以上。
- （三）本年度病假累计90天及以上。
- （四）因违反公司管理制度全年被通报2次的员工。
- （五）严重违反公司制度的员工。
- （六）发生安全生产事故时，直接责任人薪档下调到最低档，负有领导责任的人员下调一档。

第五章 薪酬计算及发放

第二十四条 公司于每月6日发放上月工资，若适逢休息日或节假日，则相应做适当调整。

第二十五条 下列规定的扣除额须从工资中直接扣除：

- （一）个人收入所得税；
- （二）缺勤扣除额；
- （三）社会保险个人负担的部分；
- （四）与公司定有协议应从个人工资中扣除的款项；
- （五）其他应扣除的。

第二十六条 新进员工入职当月工资按实际出勤天数计发（计算公式为：应发工资=工资标准/21.75×出勤天数）

第二十七条 离职人员当月工资按实际出勤天数计发，计算公式为：应发工资=本人月岗位工资和绩效工资/21.75×出勤天数

第二十八条 转正人员工资根据出勤天数，按照转正日期分段核算，转正前的按原薪资标准发放，转正后按转正标准发放。

第二十九条 缺勤期间的工资待遇

- （一）病假期间的工资待遇。

公司员工一个月内病假在1天以内的工资正常发放；1天以上的，请假天数按照工作日核算，病假扣减工资=岗位工资和绩效工资÷21.75×30%×病假天数。

医疗期内的工资按国家相关规定执行。病假期间支付的工资不得低于当地最

低工资标准的 80%。

工伤期间按国家工伤保险相关规定执行。

（二）事假及旷工期间的工资待遇。

事假扣减工资=岗位工资和绩效工资÷21.75×事假天数。

员工出现旷工的，按日扣发岗位工资，扣减当月绩效工资。

（三）公司员工带薪年假、婚假、产假、陪护假、丧假等假期期间工资待遇按国家及云南省相关政策规定执行。

第三十条 脱产学习与培训期间的工资计算

（一）员工参加由公司批准的培训，时间小于 3 个自然月的，每月工资正常发放，并参与正常的绩效考核。

（二）员工参加由公司批准的脱产学习时间超过 3 个自然月的，只发放基本工资，期间不参与绩效考核，不发放当期绩效工资。

第三十一条 员工考勤记录是工资核发的重要依据，考勤管理中扣减工资的情形如下：

（一）全月累计迟到 4 次或 15 分钟及以上，按每分钟扣绩效工资 5 元处罚，以此类推。

（二）员工相互代替打卡，每人次扣减当月绩效工资 100 元，发现第二次者，加倍扣减；发现第三次者，扣减员工当月绩效工资。

（三）违反《考勤休假管理》中第七章纪律规定的，扣减当事员工当月绩效工资。

第三十二条 员工因工作需要在日常及节假日加班的，可在不影响正常工作的情况下，按加班时间进行补休，无法补休的根据国家规定计发加班工资。

第六章 附则

第三十三条 薪酬保密

（一）公司全体员工应对个人薪酬情况保密，不讨论、不随意打探别人薪酬，如有疑问可直接到公司综合部咨询。如有违反者，视为严重违反公司劳动纪律，公司可予以辞退。

（二）所有经手公司薪资信息的员工以及管理人员需秉持职业操守，严守公司薪酬秘密。如确因工作需要，必须向薪酬主管部门报备后方可将员工的薪酬信息透露给第三方或其他人员。

第三十四条 本制度由公司综合部负责制定和解释。

第三十五条 本制度经公司董事会审议批准，自审批通过后执行，原制度同步废止。

云南能投威士科技股份有限公司

董事会

2023 年 12 月 26 日