



新疆准东石油技术股份有限公司

薪酬管理制度

(2024年12月修订)

第一章 总 则

第一条 为建立合法、规范、有序的薪酬体系，体现按劳取酬的基本原则，充分考虑员工劳动保障、岗位贡献大小等因素，使员工分享因自身贡献给公司带来的收益，调动员工积极性、增进员工归属感，根据《劳动法》《劳动合同法》等有关法律法规和新疆准东石油技术股份有限公司（以下简称“公司”）《章程》的有关规定，特制定本制度。

第二条 子公司可参照本制度规定的标准、结合所处行业及实际开展业务情况制定本单位的薪酬制度，按照公司《控股子公司管理制度》和《制度建设管理暂行规定》履行相关决策程序后执行。

第三条 公司的薪酬管理遵循以下原则：

- （一）符合国家法律法规要求。
- （二）与岗位贡献、公司经济效益和业绩完成情况挂钩。
- （三）公平、竞争、激励，标准性与灵活性有效结合。
- （四）立足骨干岗位，向关键、技术、艰苦岗位倾斜。
- （五）以岗定薪，岗变薪变。
- （六）期间离职员工的绩效，按本制度及时发放。

第四条 本制度所涉及的名词解释：

- （一）实习员工：指尚未毕业、在公司进行实践活动的在校学



生。

(二) 见习员工：指没有行业和专业工作经验的、公司新招聘录用的应、历届毕业生。

(三) 试用期员工：指有工作经验、在试用期内的应聘员工。

(四) 正式员工：指见习或试用后经考核，被正式录用的员工。

(五) 涉外员工：指公司派往国外从事业务的员工。

(六) 高级管理人员（简称“高管”）：指公司总经理、董事会秘书和由总经理提请董事会聘任的副总经理、财务负责人、总工程师、安全总监等。

(七) 准高级管理人员（简称“准高管”）：指公司总经理提名、履行相应审议程序后聘任的总经理助理、副总师或业务总监等。

第二章 薪酬管理规则

第五条 公司对年度薪酬总额实行预算管理。薪酬总额基数以公司上一年度经审计的营业收入、营业利润、薪酬与产值收入比例等指标为基础确定。公司人力资源管理部门依据各经营单位本年度经营目标，核定年度薪酬总额计划，报至公司全面预算委员会审核并纳入公司年度预算，经公司经理办公会、董事会、股东大会审核批准后执行。经审核确定的年度薪酬总额基数一般不再大幅调整，但可随经营业绩收入和利润指标上下浮动，因特殊情况确需调整的，需报公司全面预算委员会审核，经董事会批准后执行。

公司对所属各单位实行薪酬总额分级管理。人力资源管理部门根据董事会审议通过后的年度预算，将年度薪酬总额与经营业绩实际完成情况挂钩，按月度实行动态浮动管理。

第六条 管理权限



(一) 公司董事长、监事会主席的薪酬和董事、监事津贴由董事会薪酬与考核委员会提出方案，经公司董事会审议通过、报公司股东大会批准后执行。

(二) 公司高管的薪酬，由公司董事会薪酬与考核委员会提出方案，报公司董事会审议批准后执行。公司准高管的薪酬，由公司经理办公会参考上述方案进行相应调整。

(三) 公司设薪酬与考核领导小组，组长由总经理担任，副组长由主管人力资源业务的公司领导担任，成员包括其他高层管理人员及人力资源管理部门经理、薪酬主管等。办公室设在公司人力资源管理部门，其职责为：公司薪酬体系的拟订、维护与调整，员工薪资调整、投诉受理等。

公司机关各职能部门员工、各经营单位班子成员的薪酬，由公司薪酬与考核领导小组提出方案，报经理办公会审议批准后执行。

各经营单位其他管理职系、技术职系及操作职系人员的薪酬，由本单位领导班子确定具体方案，并报公司人力资源管理部门审核同意后执行。人力资源管理部门认为需要调整的，报公司薪酬与考核领导小组审定。

第七条 公司总经理可根据本年度市场环境和实际经营情况，提出薪酬调整方案（不包括董监事津贴），列明调整原因、调整原则、范围和标准，经公司经理办公会审议通过，报董事会薪酬与考核委员会审议通过后执行。高管的年度薪酬由董事会审议批准，并由董事会薪酬与考核委员会确定具体方案后实施；公司准高管的薪酬，由经理办公会进行相应调整。

第八条 公司的薪酬分配采取两种方式，一级分配和二级分配。



一级分配适用于公司机关，根据管理权限，分别由公司董事会薪酬与考核委员会、公司绩效考核委员会对员工个人进行考核，确定个人薪酬。

二级分配适用于生产经营单位，公司通过对各生产经营单位的月度考核，经公司绩效考核委员会和业绩目标考核管理委员会共同核准后，确定各生产经营单位当月薪酬总额；各生产经营单位根据经理办公会审议批准后的《薪酬二次分配方案》进行绩效核算，确定员工个人当月薪酬。公司对各生产经营单位实行薪酬二次分配时，可以有部分节余，因特殊情况导致当月兑现薪酬额度不足时，经总经理批准后可在年度薪酬总额内预支。

第九条 公司内部审计部门会同财务部门每季度对薪酬发放进行审计、稽查。违反本制度的有关规定或因考核过程中的失误，造成薪酬发放超过应发放额的，在查实后 5 个工作日内，除对相关责任人一次性予以差额 10% 的处罚外，员工须全额退还多领的薪酬。

第三章 岗位职系与等级

第十条 公司的岗位分为四个职系，分别为管理职系、技术职系、操作职系、营销职系。

（一）管理职系：公司两级机关、研究所、各基层单位从事管理工作的人员，归属为管理职系。管理职系分为 A 类和 B 类。

管理职系 A 类设 11 个岗级（详见附表 1），管理职系 B 类设 6 个岗级（详见附表 2）。

（二）技术职系：公司机关、研究所、各基层单位从事专业技术研究和管理工作的人员，归属为技术职系（C 类），设 7 个岗级（详见附表 3）。其中研究所班子成员的薪酬参照管理职系 B 类的



四类单位标准执行。

（三）操作职系：公司从事操作和服务工作的人员，归属为操作职系（D类）（详见附表4、附表5）。

（四）营销职系：公司从事市场营销的专兼职人员。

第四章 薪酬类型及标准

第十一条 公司员工根据其工作性质、岗位要求及对公司业绩的贡献分别适用不同的薪酬类型，分别是：提成制、岗效技能工资制、年薪制、协议工资制、日薪制。

公司按照岗位性质确定适用的薪酬类型，一经确定不得随意变更；员工薪酬遵循易岗易薪、岗变薪变的原则进行适时调整，人力资源管理部门需及时与员工签署薪酬协议。岗位适用薪酬类型的变更，须经公司人力资源管理部门审核，报公司经理办公会或董事会（如需）审核批方可实施。

第十二条 提成制：以一定期限内（一般以月、年为期限）根据员工完成工作量、营业收入或利润按照一定标准计算并发放薪酬。适用于可按工作量计酬的操作职系、营销职系。提成的具体方案，需以确保项目不亏损为最低标准，由所在单位结合实际情况测算提出，经公司人力资源管理部门审核、报公司经理办公会审议批准方可实施。

第十三条 岗效技能工资制：综合考虑岗位价值、岗位责任、劳动技能、劳动强度、工作环境以及效益贡献度等因素，经岗位评估与考核后确定岗效技能工资。其薪酬由基本工资、岗位工资、绩效薪酬、业绩奖励组成，岗位工资和绩效薪酬的标准详见附表1和附表3。



基本工资包括基本生活补贴和工龄工资。基本生活补贴标准为每人每月 1200 元。工龄工资以进入公司后的工作时间计算，进入公司满一年次月起开始计发。在本公司连续工作满一年的员工每月工龄工资为 40 元整，以此类推，之后在本公司工作每增加一年，每月工龄工资相应增加 40 元整，累计 15 年封顶，最高 600 元。员工辞职后又复职，原工龄取消，按照新入职时间重新计算工龄。

管理职系 A7-A11 岗级、技术职系 C5-C7 岗级的岗效技能工资根据岗位和考核结果设置。操作职系根据作业服务项目分类、并设置岗级（详见附表 4），不同岗级和档级的薪酬参考标准根据岗位（工种）和技能等级设置，各岗级、档级间设立级差（详见附表 5）。

在基本工资和岗位工资之外，公司根据《业绩目标考核管理办法》实行月度、年度考核，发放绩效薪酬和业绩奖励。各单位须按内部考核管理实施细则，采取灵活多样的分配形式，向专业技术骨干和优秀操作员工倾斜，充分发挥业绩奖励的激励作用，调动员工积极性。

管理职系 A7-A11 岗级和技术职系 C5-C7 岗级的基本工资和岗位工资，按月发放；绩效薪酬由相应考核机构考核，按月兑现。操作职系的薪酬，由各经营单位根据公司经理办公会审议批准的《薪酬二次分配方案》，按月考核发放。

实行岗效技能工资制的各岗位，新入职或调岗后均设置 1-3 个月的试用期。对拥有熟练技能且工作表现优秀的试用期员工，经用人单位申请，可提前结束试用期。

第十四条 年薪制：以公司财务年度为周期，对员工工作业绩进行评估并发放相应的薪酬。适用于管理职系 A1-A6、B1-B3 岗级、



技术职系 C1-C4 岗级、部分稀缺或有特殊贡献的研究技术人员。

年薪制员工薪酬由基本工资、岗位工资、考核薪酬、风险薪酬、绩效年薪、业绩奖励等单元构成。其中基本工资、岗位工资、考核薪酬按月发放。

管理职系 A1-A4 和 B1-B3 岗级的考核薪酬结合所在岗位的管理指标考核发放；风险薪酬部分根据年终业绩目标完成情况一次性考核兑现。A1-A4 岗位人员的风险薪酬以公司总经理（代表经营班子）与董事长（代表董事会）签署的年度业绩合同中的“定量指标”为依据，结合岗位对应的管理指标进行考核。其中安全生产在不触发“一票否决”条件下占比 50%，公司整体扣除后的营业收入完成情况占比 25%、利润完成情况占比 15%，结合各岗位管理指标占比 10%。综合得分达到 80 分一次性全额发放；低于 80 分由董事会薪酬与考核委员会结合本年度实际情况确定发放比例。B1-B3 岗位人员的风险薪酬，以经营单位负责人与公司总经理签署的年度业绩合同为依据、并结合岗位对应的管理指标考核发放。

年薪制员工的绩效年薪和业绩奖励按照管理权限，由相应的考核机构考核后年度一次性兑现。

绩效年薪和业绩奖励与当年完成的扣非净利润挂钩，按照管理权限由相应的考核机构考核后年度一次性兑现。公司完成董事会下达的扣非净利润指标 85%以上时（以公司经审计后的合并财务报表为准，以下相同），可给予绩效年薪，由公司高管和所有其他非经营单位人员共同分配公司经审计扣非净利润的 5%。具体分配比例由公司经理办公会决定，且高管合计分配不能超过其中的 30%（其中高管具体分配方案，由董事会薪酬与考核委员会报董事长和董事



会批准)；其余作为年终奖，分配给所有其他非经营单位人员。

公司超额完成董事会下达的扣非净利润指标时，可以给予业绩奖励，由公司高管和所有其他非经营单位人员，共同分配公司经审计扣非净利润超额部分的 20%。具体分配比例由公司经理办公会决定，且高管合计分配不能超过其中的 40%（其中高管具体分配方案由董事会薪酬与考核委员会报董事长和董事会批准）；其余作为年终奖，分配给所有其他非经营单位人员。

第十五条 出现下列情形之一，相关人员的绩效薪酬不予兑现：

（一）出现一般 B 级及以上安全责任事故，或我方主要责任的一般及以上交通事故（以安委会决议为准）。

（二）个人考核得分低于 80 分。

（三）董事会、经理办公会认为不应兑现的其它情况。

第十六条 协议工资制：对公司需要引进的特殊人才、技术专家、紧缺技术（技能）人员、经公司经理办公会或董事会批准的退休返聘人员等，实行协议工资。

协议工资一般参照公司所在地人均工资标准和人力资源市场价位，由公司与员工本人协商，报经理办公会审议批准后执行。达到管理职系 A4 岗级及以上薪酬待遇的协议工资情形，需经理办公会审议通过后提交公司董事长审批。其中涉及公司高管（董事）的情形还需提交董事会薪酬与考核委员会和董事会（股东大会）审批。

实行协议工资制人员以合同形式确定工作内容或工作目标以及相应报酬和考核支付办法，不享受工龄工资、绩效薪酬等其他工资性收入，不参与公司年薪制和岗效技能工资制的绩效薪酬、业绩奖励的分配。



实行协议工资制薪酬的员工，经相应程序，可改按年薪制或岗效技能工资制执行。

第十七条 日工资制：因工程施工、检修等临时性工作需要招用的员工，实行日工资制。由具体用工单位根据具体工作内容，参照工作所在地劳动力市场价位，与其协商确定日工资标准、工作要求、用工时间、风险承担等，并签署书面协议。实行日工资制人员在施工、检修工程结束后必须结束用工。

第十八条 公司每年度根据考核结果和聘任文件统一调整薪酬标准。

第十九条 员工在待岗期间，实发薪酬按本地最低工资标准发放；违纪待岗期间，不享受福利等其他待遇。

第五章 其他奖励与补贴

第二十条 公司经营层可在每个年度终了组织评比双文明先进单位、先进集体和十佳员工，并根据专项制度规定，评比表彰安全生产、技术创新、市场开发等工作中做出突出贡献的团队和个人，以树立榜样、激励员工斗志、鼓舞士气。公司经理办公会可审议决定金额合计不超过 100 万元的年度奖励方案；如超出上述金额，需提交公司董事会审议批准。

第二十一条 公司设置董事长、总经理特别嘉奖，用于表彰和奖励在生产经营的专项重点工作中有重大贡献的团队和个人。董事长、总经理嘉奖年累计奖励金额分别超过 20 万元的部分，需提交董事会审议。

第二十二条 为更有效地激励员工积极考取对个人职业规划及公司发展有益的各项证书，公司可对取得公司项目申报、资质申请



等所需证书的员工进行补贴。具体补贴办法按照经公司经理办公会审议批准的《证书使用补贴管理办法》执行。

第二十三条 经公司经理办公会审议和董事长审批，公司可引进稀缺、高端人才，并给予不超过 1.5 万元/月的补贴（具体补贴额度结合人力资源市场薪酬水平、人才稀缺程度和人才层次确定）。稀缺、高端人才需取得相应的高级职称证书（或同等级的从业资格证书），且符合所聘岗位最低任职资格条件。

第六章 薪酬的动态运行

第二十四条 岗效技能工资标准是公司以各岗位的岗效技能核定的。为体现个人履岗的实际贡献率的差别，各单位可根据员工为公司利润的贡献程度及有效出勤工、辅助出勤日、岗位待命等情况进行上下浮动，并结合个人绩效考核结果发放。

第二十五条 员工薪酬按所从事的岗位确定，岗变薪变，易岗易薪，动态运行。

第二十六条 聘任至管理职系和技术职系岗位的员工自聘任之日起执行相应的薪酬标准；操作职系岗位的员工，自上岗工作之日起执行相应的岗效技能工资或提成工资。

第二十七条 管理职系和技术职系岗位员工的考核期以聘任时间为依据计算。其中：由低职聘任为高职的，其考核期自聘任高职的次月起重新计算；由高职聘任为低职的，任高职的时间可计算为低职任职时间，考核期按低职重新确定；由高职聘任为低职后又聘任为高职的，原任高职并考核合格的时间与现任职时间合并计算，考核期重新确定；由低职聘任为高职后又聘任为低职的，任高职的时间可计算为低职任职时间，考核期按低职重新确定。



第二十八条 管理岗位员工聘任到专业技术岗位的，凡本人取得的专业技术职务任职资格与所聘岗位要求的任职资格相符的，其取得的专业技术职务任职资格时间可作为所聘岗位的任职年限，重新确定考核期和岗效技能等工资档次，并执行相应档次的岗效技能工资；破格高聘的，执行所聘岗位起始档的岗效技能工资，考核期重新计算。

第二十九条 技术岗位员工聘任到管理岗位的，凡本人现岗位薪酬标准高于或等于所聘管理岗位相同档次标准的，可将现专业技术岗位的任职年限计算为所聘的管理岗位任职年限，重新确定所聘管理岗位的薪酬档次，并执行相应档次的标准，考核期重新确定。

第三十条 操作职系岗位员工聘任到管理或专业技术岗位的，按所聘管理或专业技术岗位的任职年限重新确定所聘岗位的薪酬档次，并执行相应档次的标准，考核期重新确定。

第三十一条 从管理和专业技术岗位调整到操作岗位的员工，按本人工龄执行拟聘岗位岗效技能工资标准。公司工龄不满3年的执行1级标准；满3年不满6年的执行2级标准；满6年不满9年的执行3级标准；满9年不满12年的执行4级标准；满12年不满15年的执行5级标准；满15年以上的执行6级标准。

第三十二条 薪酬的晋级与考核机制

（一）员工岗效技能工资的考核晋档工作，由公司统一安排。

（二）岗效技能工资每三年为一个考核晋档期。累计三个年度考核结果为称职及以上的，可晋升一档岗效技能工资；考核期内，凡连续两个年度考核为基本称职或未参加考核的，晋档时间相应后延；考核期内，连续两个年度考核为不称职的，转岗、降级或解除



劳动关系。岗效技能工资达到本岗位规定的最高标准时，不再晋升。

（三）每年聘任之日为统一晋档时间。员工参加国家职业技能鉴定取得等级证书或参加全国职业（执业）资格考试取得资格证书次月起，执行所聘岗位初始档岗效技能工资。考核晋档期自执行岗效技能工资之月起开始计算。

（四）在考核周期内有以下情况之一者，不得晋档：

1. 受通报批评及以上处分的人员。
2. 重大事故的直接责任者。
3. 连续旷工 3 天及以上，年累计旷工 7 天及以上，年累计事假 15 天、病假 3 个月及以上的人员。
4. 各类立案审查尚未结案人员。
5. 被行政拘留、违反法律法规的人员。

上述不得晋档的人员，待连续三年考核合格，再予晋档。

第三十三条 公司通过社会渠道招录的管理职系、技术职系和操作职系的新员工，实行 1-3 个月的试用期。试用期期间执行所聘岗位的基本工资和试用期工资，不参与考核。转正后按所在岗位相应的薪酬标准执行，并按公司规定考核晋档。

第三十四条 公司新接收的复转军人，按所聘岗位执行岗效技能工资制或协议工资制，其中：聘任到管理职系和技术职系岗位的，按现聘岗位的一档套入；从事操作和服务岗位的，在部队的参军年限可计算为现岗位的任职年限，套入相应岗级，执行本岗位的岗效技能工资标准或执行协议工资制。考核晋档期自享受岗效技能工资之月起计算，并按公司规定考核晋档。

第三十五条 公司新招录的应、历届毕业生（含与公司签订三



方就业协议书的实习学生），实行 3-6 个月的见习期，在见习期间，执行协议工资制，标准如下：

大专（元/月）	本科（元/月）	研究生（元/月）
3500	4500	5500

员工见习期表现优秀，考核合格者，予以转正定级；考核不合格的，继续执行原标准。见习期间，不享受基本工资、绩效薪酬，业绩奖励按各单位内部规定执行。见习期员工转正定级后，执行本岗位薪酬标准。

公司实习员工，实习结束并取得毕业证书后与公司签订劳动合同的，可根据实习表现适当缩短见习期。

公司紧缺的专业技术应届毕业生见习期待遇，也可参考行业市场情况进行调整，经公司经理办公会研究讨论后确定。

第三十六条 在公司进行实践活动、但未毕业的在校学生，实习期间执行协议工资制，标准如下：

大专（元/月）	本科（元/月）	研究生（元/月）
1500	2000	2500

第三十七条 员工按规定程序加班加点工作的，应安排补休；确实无法补休或法定节日加班的，应依法支付加班加点工资。加班加点工资以员工本人的基本工资和岗效技能工资标准之和除以 21.75 天为基数，并依照新疆维吾尔自治区《关于加班工资支付有关问题的通知》执行。

各单位应严格控制员工加班加点，确保员工休息的合法权益。

第三十八条 员工在休假期间的薪酬发放，详见本制度第七章第五十四条。



第三十九条 因工作量不饱和、生产设备故障、季节性变化等客观因素导致员工无法正常开展生产经营工作的待命、待岗情形属于停工，一个月之内累计停工超过 20 天（含 20 天），应按照以下待遇执行：

（一）停工期间，员工继续享受社会保险金等福利，不再享受与岗位相关的其他福利。

（二）停工不满一个月的，应发工资=工龄工资+基本工资+岗位工资×（出工天数/当月天数）。

（三）停工期满一个月的，按照政府规定的所在地区最低工资标准执行。

（四）停工期间取消各项工资性津补贴。

（五）停工期间确需安排值班、巡逻以及保卫人员的，按照易岗易薪原则执行相关待遇标准。

第四十条 员工有旷工情况的，当月工资计发时应以实际出勤天数为准。绩效薪酬和业绩奖励按各单位内部规定执行。

第四十一条 员工被拘留期间，停发薪酬。

第四十二条 公司因资金紧张等原因，暂时无法按时支付薪酬的，应向员工说明情况，经与工会协商一致后，可以延期支付。

第四十三条 薪酬核算周期与发放执行以下规定：

（一）员工薪酬计算的考勤周期为上月 20 日至本月 19 日，次月 15-20 日为薪酬发放日。薪酬支付日期如遇法定节假日或公休日，则应提前在最近的工作日支付。

（二）当月 23 日前由各单位人事部门负责统计员工本月（指上月 20 日至本月 19 日）出勤及各类考核、请（休）假、加班及代



扣代缴费用情况，每月 30 日前将本月人员考勤及相关数据报公司人力资源管理部门审核。

(三) 次月 10 日前，人力资源管理部门编制《薪酬发放审批表》，按公司《结算管理规定》审批后，由财务管理部门向员工发放。

第四十四条 公司的员工薪酬以法定货币支付，不以实物和有价证券代替。根据法律法规和证券交易所规定，实施股权激励和员工持股计划涉及的情形除外。

第四十五条 各单位支付员工薪酬和业绩奖励，应由公司财务部门统一委托银行代发，但须存入员工本人名下；因故不能交银行代发的，应由员工本人或委托他人领取。

第四十六条 各单位须建立薪酬发放台帐及数据库，并长期保存备查。

第四十七条 各单位不得克扣或无故拖欠员工的薪酬，有下列情况之一的，可从员工薪酬中代扣代缴：

- (一) 应由个人缴纳的税款。
- (二) 应由个人缴纳的社会保险金、住房公积金、企业年金。
- (三) 法院判决、裁定或其他执法机关要求配合执行代扣的费用或者款项。

(四) 法律、法规规定可以从员工薪酬扣除的其他费用。

第四十八条 员工因本人原因给用人单位造成经济损失的，用人单位可按照劳动合同的约定要求其赔偿经济损失。经济损失的赔偿，可由员工一次性赔偿，也可由用人单位从员工本人的薪酬中按月扣除。每月扣除部分不得超过员工本人薪酬的 20%，且扣除后的



金额不应低于本地最低月工资标准。

第四十九条 员工与公司依法终止、解除劳动关系，并根据劳动合同约定及公司相关规定办结离职手续的，公司将在解除劳动关系后的第一个发薪日付清薪酬。涉及奖励兑现的，按照公司统一的时间执行。

第七章 员工福利

第五十条 公司依法为在职员工统一建立社会保险账户，按时缴纳各项社会保险费，并接受员工监督。

第五十一条 公司为员工建立人身意外伤害保险，为员工依法享受工伤医疗及就业补助待遇履行必要义务。公司依法对发生工伤事故的员工及时救治提供可能的帮助，并在规定时间内，向劳动保障部门提出工伤认定申请，为员工办理劳动能力鉴定、享受工伤医疗待遇履行必要的义务。

第五十二条 公司按照国家 and 自治区有关规定，提供符合国家劳动卫生标准的劳动作业场所，切实保护员工在生产工作中的安全和健康。对员工在工作中可能产生职业病危害的岗位，公司结合各工种对人体健康危害程度，组织职业健康体检、发放保健费，具体见公司《职业性健康管理办法》。

第五十三条 为保证员工夏季身体健康、防止中暑事件发生，公司按照国家有关规定，在夏季炎热天气发放防暑降温物品。

第五十四条 公司依法保证员工休息、休假权利。除了保障员工享受国家法定的节假日外，公司依法为员工提供带薪年假、婚假、探亲假、产假（陪护假）等福利。

（一）年假、探亲假等带薪休假期间薪酬发放规定：



1.年薪制员工**基本工资、岗位工资**全额发放，**考核薪酬**、风险薪酬按有效出勤工日考核发放。

2.其他员工**基本工资、岗位工资**全额发放，**绩效薪酬**和**业绩奖励**按相关规定考核发放。

(二) 员工本人结婚，女员工生育、流产和男员工因配偶生育陪护在法定休假期间的待遇，按照《新疆维吾尔自治区人口与计划生育条例》执行。

(三) 员工在医疗期内，病假期间薪酬的发放规定：

1.年薪制员工在医疗期内，**当月病假三天（含三天）以内者，基本工资、岗位工资、考核薪酬**全额发放；**当月病假超过三天者，基本工资**全额发放，**岗位工资、考核薪酬、风险薪酬**按出勤工日计发。**绩效年薪和业绩奖励**按相关规定考核发放。

2.岗效技能工资制员工在医疗期内，**当月病假三天（含三天）以内者，基本工资、岗位工资**全额发放；**当月病假超过三天者，基本工资**全额发放，**岗位工资**按出勤工日计发。**绩效薪酬和业绩奖励**按相关规定考核发放。

3.协议工资制员工在医疗期内，**当月薪酬**按出勤工日计发。

4.员工病假期间的薪酬，在扣除个人缴纳的社会保险金和住房公积金后，低于本地最低工资标准的，按本地最低工资标准支付。

(四) 以上各项休假超出规定时间不能按时返回工作岗位的，经所在单位领导同意，超出部分可按事假处理；未经批准、拒不返岗的，按照旷工处理。

(五) 员工因私事必须本人处理的，经批准可请事假。事假期间，**当月基本工资、岗位工资**及其他工资性收入按天扣发。



(六) 员工休假均应由所在单位结合生产经营实际进行安排，并按照公司《员工请销假管理规定》办理请销假手续；未经批准的，按旷工处理。

公司员工可享有的各种休假及期间待遇详见附表 6。

第五十五条 公司为在油田、野外施工作业所属员工提供临时生活保障。临时生活相关费用直接拨付公司各食堂，用于员工伙食。享受出差伙食补助的员工，不享受临时生活保障。

临时生活相关费用由公司人力资源管理部门，根据施工作业区域所在地物价水平提出标准，经公司经理办公会审议批准后执行。

对在不具备起伙条件区域施工的员工，经批准可以在其他单位食堂就餐，凭发票或收据由单位按标准给予补助。

第五十六条 公司与员工解除、终止劳动关系时，依据国家相关规定执行。对符合《劳动合同法》规定情形的，公司依法向员工支付经济补偿金。

第八章 附 则

第五十七条 本制度中所指各项薪酬均为税前薪酬。

第五十八条 本制度由公司人力资源管理部门归口管理。

第五十九条 本制度经公司经理办公会审议通过、董事会薪酬与考核委员会审核后，报董事会批准后实施。

附表（略）