

# 三胞集团薪酬福利管理制度

三集人[2015] 第一版

## 第一章总则

**第一条**为规范薪酬福利管理，健全内部激励机制，提高员工工作效能，充分体现按劳分配、多劳多得的原则，特制定本制度。

**第二条**薪酬福利是员工为企业提供劳动而得到的货币报酬与实物报酬的总和。包括基本工资、奖金（包括年终奖、单项项目奖励等）、津贴、福利等。本制度适用于三胞集团总部薪酬福利的管理，根据不同的适用对象，薪酬类型分为正式员工薪酬制、非正式员工薪酬制。各管理平台可参照本制度拟制与本公司实际情况相符的实施细则报集团审定后执行。

**第三条**集团人力资源管理中心是薪酬福利归口管理部门，负责薪酬福利总额的预算管理及薪酬福利的日常管理工作。

**第四条**薪酬福利总额增长幅度必须严格遵循“两个低于”原则，即薪酬总额的增长幅度低于利润额的增长幅度，人均薪酬额的增长幅度低于人均利润额的增长幅度。

## 第二章正式员工薪酬制

**第五条**适用于与集团总部签订正式劳动合同的所有员工。

### **第六条**薪酬结构

薪酬总额（月）=基本工资+奖金+津贴（补贴）

一、基本工资是考虑当地基本生活标准、职位价值以及任职者的知识、经验、技能的水平确定的报酬。基本工资包含两方面的内容：

（一）职级工资：根据职级不同而确定的不同报酬标准；

（二）岗位工资：是针对同一职级中任职人员具有的知识、经验、技能及工作业绩等不同确定的报酬标准。

二、奖金是根据公司的年度经营目标的完成情况（经济效益的好坏）、员工的年度工作业绩和突出贡献(单项项目奖励)等支付给员工的报酬，包括年终奖、单项项目奖励等。

三、津贴、补贴是指员工根据公司规定享有的各类津贴、补贴，包括通讯补贴、交通补贴等。

**第七条** 公司将按职级提取不同比例的基本工资参与绩效考核，具体考核办法详见《三胞集团绩效考核管理制度》。

**第八条** 经总裁室认定的特殊人才可实行协议工资制，具体办法按照《三胞体系协议工资管理制度》执行。

### **第三章非正式员工工资制**

**第九条** 适用于与集团总部订立非正式员工劳务合同人员，离、退休及返聘人员，非全日制劳动合同人员，大中专院校学生实习人员。

**第十条** 非正式员工薪酬标准的确定与发放

一、薪酬标准的确定：

非正式员工的薪酬标准在所签聘用合同或相关协议中确定，薪酬构成及相关事项以聘用合同或协议为准。

二、薪酬的发放：

根据所签订的聘用合同或协议，按公司规定时间发放。原则上，实行非正式员工薪酬制的员工不参加绩效考核。如根据实际工作需要，对部分岗位的非正式员工必须进行绩效考核，聘用合同、协议有明确约定的按照约定执行，无明确约定的，其绩效工资标准及考核办法参照相同职级、岗位的正式员工确定。

### **第四章工资核定和调整**

**第十一条** 基本工资核定和调整：

一、基本工资标准分两部分核定：

（一）职级工资：不同的职级对应不同的工资标准。以集团任命或聘任文件确定职级为依据。

（二）职级工资：同一职级不同的职级对应不同的工资标准，。员工的级别核定是由人力资源管理中心总监根据其才、德、工作态度等表现以及工作实绩和资历提出所属级别建议，按照人事管辖权限报批。副职主持工作的，基本工资按正职的 90%套入。

## 二、基本工资的调整：

### （一）职级工资的调整

以集团最新的任命或聘任文件为依据，按新职级根据《三胞集团职级工资标准表》进行相应的调整。

### （二）职级工资的调整

#### 1、职级不变化时：

上升（下降）职级工资即晋（降）级时，一次性上升职级工资级数原则上不得超过3级。当职级工资为该职级的最高级时，不得再推荐晋级；当职级工资为该职级的最低级时，不得再提出降级。原则上每年3月份为“职级工资调整期”，由人力资源管理中心负责，统一按人事管辖权限报批后，进行职级工资调整。

属以下范围的可对职级工资进行晋升：

（1）上一年度“集团年度优秀员工”可晋升1级职级工资；

（2）在同一职位或职级连续工作满1年且上一年度全年绩效考评结果都为“优秀”者可晋升1级职级工资；

（3）在公司内连续工作每满2年且两年内考评结果都在“良好”及以上者可晋升1级职级工资；

（4）为公司做出重大贡献或在某项重要工作中表现突出的员工，经集团总裁室批准，可晋升1~2级职级工资。

属以下范围的可对职级工资进行降级：

（1）根据《三胞集团绩效考核管理制度》进行考核，上一年度累计三个季度评价等级为“需改进”，降1~3级职级工资；

（2）年度年终评审等级为“不合格”者，降1~2级职级工资；

（3）损害公司利益、违反公司纪律，经集团总裁室认定，可降1~3级职级工资。

以上职级工资的晋升或降级不得累计计算。

#### 2、职级变化时：

(1) 升职：由低职级上升至高职级（含副职主持工作）的人员，按“升职同时升级”的原则核定职级工资，即其新职级工资在升任职级规定的范围内按比原职级工资额以上最接近的职级工资标准核定。

(2) 降职：由高职级下降为低职级（含副职不再主持工作）的人员，按“降职同时降级”的原则核定职级工资，即其新职级工资在降任职级规定的范围内按比原职级工资额以下最接近的职级工资标准核定。

**第十二条**奖金的核定：奖金分为年终奖、单项项目奖励等。

一、年终奖：集团根据公司经营情况设立年终奖金制度。每年年终春节前，根据全年公司效益情况，由总裁室领导研究，总裁批准，按职级、职务和考评结果等的不同核定发放。

二、单项项目奖：集团根据单项项目的完成情况设立单项项目奖励制度。对于在单项项目对集团有突出贡献的集体和个人，由总裁室领导研究，总裁批准，而给予单项项目奖励。单项项目主要是指集体和个人在融资、清收欠款以及投资等项目，单项项目奖励考核指标由集团企业管理中心另行制订。

**第十三条**各种津贴、补贴的核定：

通讯、交通依据《三胞集团用车补贴、交通补贴和通讯补贴管理制度》执行。

**第十四条**新入职员工试用期间的工资标准按其转正后所担任职位的基本工资 80%的标准发放，享有正式员工的同等福利。

**第十五条**临时负责人任职期间原待遇不变。

**第十六条**员工录用、转正、晋（降）级、升（降）职工资的确定，由人力资源管理中心根据员工录用、转正定级、晋级（升职）加薪、降级（职）减薪的实际情况，填写相应的表格，按有关审批程序报批。

## 第五章 工资的发放

**第十七条**工资发放时间：

公司于每月 10 日支付上月工资，按上月整月考勤情况计发。年终奖金于每年春节前发放。发薪日恰为法定休息日或节假日时，提前至前一工作日发放。

**第十八条**员工均按实际出勤日计发月工资。

新员工从报到之日起、离开人员到离司之日止，按实际出勤计发当月工资。

**第十九条**新入司（调入）人员，必须于每月 25 日前将个人所有入司（调动）材料上交集团人力资源管理中心，以备定薪之用。新进人员人事资料未按规定送交的（调入人员工资关系尚未转移的），人力资源管理中心不予定薪，因此未能领到当月工资的，由当事人（调出单位）承担责任。

**第二十条**所有因职务变化涉及调整工资的，按以下办法处理：

- 一、升职人员：加薪一律从第二个月开始，即从任职次月的当天开始计发；
- 二、降职人员：降薪一律从第二个月开始，即从任职次月的当天开始计发。

**第二十一条**工资经扣除“规定扣除额”后，以货币形式支付给员工。

**第二十二条**因工作失误或其他原因被停职的员工，停职期间发放基本工资的 40%，工资总额同时不低于当地最低工资标准。

**第二十三条**擅自离职（未按规定办理离职手续）或因触犯国家法律法规条例被拘留者，期间公司停发一切工资和福利。

**第二十四条**凡因酗酒或打架斗殴致伤而不能工作的员工，公司停发一切工资和福利，并可以根据造成的后果，给予严肃处理，直至辞退。

**第二十五条**下列各项款项须从工资中直接扣除：

- 一、员工个人负担的各项社会保险费用和公积金；
- 二、个人所得税；
- 三、公司财务部门要求员工归还的所欠款项；
- 四、法律法规规定的其它扣款。

**第二十六条**人力资源管理中心不得无故停发、缓发员工工资，但员工有如下行为的除外：

- 一、向公司借款，未按时归还者；
- 二、工作过程中存在问题帐，并在规定时间内未处理完毕者；
- 三、离司或离岗时，未按规定办理离司、离岗手续的；
- 四、其它由财务部门或法务部门认定可能给公司造成严重经济损失的行为。

属以上第（一）、（二）、（四）条行为的员工，由公司财务部门或法务部门向人力资源中心提供《财务扣款通知单》或《工资停发通知单》即可；

属以上第（三）条行为的员工，员工所在中心领导应在 24 小时内通知人力资源中心暂停发放工资，待手续办完后补发。未尽通知责任的，由中心领导承担相关责任。

**第二十七条** 离司员工超过三个月仍未办理有关离司手续的，其原扣发工资先用于充抵个人欠款或违约金，无个人欠帐的由财务部门按财务制度处理。给公司造成经济损失的，公司保留追讨经济损失的权利。

**第二十八条** 加班工资发放按公司《加班管理制度》执行。

**第二十九条** 各类假期的工资待遇按公司《假期管理制度》执行。

## **第五章福利**

### **第三十条福利项目**

一、社会统筹保险：公司为每位员工缴纳养老保险、失业保险、工伤保险、生育保险和医疗保险。

二、住房公积金：公司为每位员工缴纳住房公积金。

三、交通补贴、用车补贴：按公司《用车补贴、交通补贴和通讯补贴管理制度》。

四、节日补助：每逢重大节日，公司将根据经营情况，发放一定金额的节日补助。

五、特困补助：本着救急的原则，视情况可给予一定的特困补助金。

六、结婚补助：员工符合国家晚婚规定的，且结婚证在入司后领取的，可给予 200 元的结婚礼金。

七、丧葬补助：直系亲属（限指父母、岳父母、配偶、子女）丧葬，每次补助 500 元；

八、驻外、出差补贴：按公司《驻外和出差管理制度》执行。

九、生日补助：每人每年 50 元。

## **第六章附则**

**第三十一条** 本公司工资实行薪资保密制度，员工间不得相互询问、探听、透露和议论各自的薪资状况。如违反，一经查实扣发当月全部工资，并予以辞退。

**第三十二条** 本制度的执行责任岗为集团总部全体员工，培训责任岗为全体员工的直接上级，检查责任岗为集团人力资源管理中心总监。

**第三十三条** 本制度修订和解释权归集团人力资源管理中心。

**第三十四条** 本制度自签发之日起实行，此前相关文件同时废止。

签发：

二〇一五年十一月二十日