

# 辽宁成大股份有限公司薪酬管理制度

(2020年8月修订)

## 目 录

- 第一章 总 则
- 第二章 管理机构与职责
- 第三章 薪酬支付理念与薪酬结构
- 第四章 新入职及特殊员工的薪酬管理
- 第五章 薪酬调整机制
- 第六章 薪酬核算与发放
- 第七章 薪酬档案与保密管理
- 第八章 附 则

## 第一章 总 则

第一条 为建立与现代企业相适应的收入分配制度,适应辽宁成大股份有限公司(以下简称“公司”)的发展要求,规范公司的薪酬管理,有效地调动员工工作的积极性和创造性,特制定本制度。

第二条 本制度适用于已同公司总部签订劳动合同的员工。各子公司参照本制度的原则规定,自行制定薪酬管理相关制度,按管理程序报批备案后执行。

第三条 公司董事、监事及高级管理人员的薪酬管理按照《辽宁成大股份有限公司董事、监事及高级管理人员薪酬管理制度》执行。

## 第二章 管理机构与职责

第四条 董事会薪酬与考核委员会负责对薪酬管理制度的执行情况进行监督。

第五条 工资奖金发放、相关费用代扣代缴等薪酬日常各项具体事宜的操作与管理,由人力资源部负责。

## 第三章 薪酬支付理念与薪酬结构

第六条 公司结合所在地区、行业的实际情况，在支付能力的范围内确定总体薪酬水平，使其对外具有竞争性、对内具有公平性和激励性。

#### 第七条 薪酬支付理念

（一）岗位付薪：公司考虑岗位职责和价值、工作复杂程度等因素，同时对标市场水平，确定岗位薪酬区间；

（二）能力付薪：员工薪酬的确定需考虑个人能力、资历等因素；

（三）绩效付薪：绩效考核结果代表个人能力在工作中的展现、胜任力水平和对公司的贡献度等，是薪酬管理的重要依据。

第八条 公司对员工的薪酬实行年薪制管理，在薪酬结构上分为月度工资、年度绩效奖金两部分。在薪酬体系上分为行政管理系列和专业技术系列。

第九条 公司根据员工所在岗位确定薪酬层级和薪酬结构比例，即层级越高，月度工资占比越低，年度绩效奖金占比越高。

第十条 公司根据员工的岗位、层级、能力、绩效表现等因素确定其年度薪酬标准。月度工资按照既定标准每月发放，年度绩效奖金按照年度考核结果核算发放，具体按照公司《员工个人绩效考核管理办法》执行。

第十一条 为激励核心员工积极工作，长期为公司服务，公司可适时对核心员工进行中长期激励。

第十二条 根据国家法律法规相关规定，为员工提供社会保险、公积金等法定福利。同时根据实际情况提供内部福利，如企业年金、商业保险、日常津贴等。

### 第四章 新入职及特殊员工的薪酬管理

#### 第十三条 新员工薪酬的核定

（一）应届毕业生按照公司制定的应届生薪酬区间，根据学历、学校、专业等因素确定年度薪酬标准；

（二）社会招聘或内部招聘的新员工需综合考虑其岗位从业经验、教育背景等因素，按照公司的薪酬水平，确定年度薪酬标准；

（三）实习生的薪酬标准、福利待遇等，按照公司《实习生管理规定》执行。

第十四条 外派人员的薪酬标准、福利待遇等，按照公司《外派人员管理办

法》执行。外派人员未经公司同意，不得在派驻公司获取任何报酬。

第十五条 待岗员工从决定其待岗的当月起执行待岗工资，待岗工资不低于当地政府规定的最低工资标准。

第十六条 内退员工的薪酬标准、福利待遇等，按照公司《员工内退管理办法》执行。

## 第五章 薪酬调整机制

第十七条 定期普调。根据公司经营情况以及所在城市物价指数增长等因素，人力资源部每 2-3 年提出薪酬调整方案，报总裁办公会审批。

第十八条 晋升调薪。员工晋升，应根据新的层级和岗位职责，对薪酬进行调整。

第十九条 平调调薪。员工平级调动，应根据新岗位重新核定薪酬标准。

第二十条 降职调薪。员工降职，应根据实际情况下调薪酬标准。

第二十一条 特别调薪

（一）员工在工作中有重大贡献或失误（不构成降职、辞退），由所在部门或相关管理部门向人力资源部提出申请，经总裁办公会审批后，人力资源部根据公司有关决议、决定，对员工进行特别调薪，原则上仅限于该员工所在层级的薪酬范围；

（二）为达到激励效果，对绩效优秀的员工，经总裁办公会审批后，可进行特别调薪，人数不超过总人数的 3%。

第二十二条 危机调薪。当公司面临严重经济困难或遭受重大经济损失时，为有效控制人工成本，缓解效益下降带来的压力，可启动危机降薪方案。降薪方案需遵循公平原则和充分沟通的原则，报总裁办公会审批后实施。同时应充分考虑降薪方案可能带来的影响，做好员工的思想疏导，保证员工队伍的稳定性。

## 第六章 薪酬核算与发放

第二十三条 月度工资

（一）每月 20 日前按照考勤情况核算、发放月度工资，如遇节假日，则适当延后或提前；

(二) 福利和津贴按照考勤情况核算，并随月度工资一起发放。

#### 第二十四条 年度绩效奖金

(一) 高级管理人员的年度绩效奖金核算按照《辽宁成大股份有限公司高级管理人员绩效考核管理办法》执行，每年第一季度发放上一年度绩效奖金；

(二) 其他员工的年度绩效奖金核算按照公司《员工个人绩效考核管理办法》执行，每年第一季度发放上一年度绩效奖金；

(三) 实习期、试用期的员工及临时聘用人员无绩效奖金。

第二十五条 公司发放薪酬时，按国家法律法规及规章制度的规定，进行相关费用的代扣代缴，包括但不限于三险两金、个人所得税等。

第二十六条 除公司支付的薪酬福利外，员工如有其他收入，应按照国家相关法律法规的规定，自觉依法纳税。

### 第七章 薪酬档案与保密管理

第二十七条 薪酬档案包括薪酬管理制度办法、薪酬调整表、月度工资、年度绩效奖金制作明细表、发放审批单等。

第二十八条 月度工资、年度绩效奖金明细表、审批发放表及薪酬调整表等需完整存档五年以上。

第二十九条 薪酬档案由人力资源部保管并负责相关的保密工作。

第三十条 薪酬档案信息化。开发与维护人力资源系统的薪酬管理功能，实现薪酬档案的电子化管理。

第三十一条 公司实行薪酬保密制度。遵守薪酬保密制度是相关工作人员和员工的责任和义务。员工不得泄露自己或探询他人的薪酬信息。薪酬信息的传递须通过正式渠道，员工如对薪酬有任何异议，应首先向人力资源部进行查询。

### 第八章 附 则

第三十二条 本制度由公司董事会负责解释。

第三十三条 本制度依据国家及地方相关法律法规制定，如有相悖之处须按相关法律法规执行。

第三十四条 本制度自公司董事会审议通过之日起执行。

第三十五条 《辽宁成大股份有限公司薪酬管理制度》（2010 版）自本制度执行之日起不再适用。