

# 西部矿业股份有限公司

## 人力资源成本管理办法

### 第一章 总则

#### 第一条 目的意义

为建立健全西部矿业股份有限公司（以下简称“股份公司”或“公司”）人力资源成本宏观调控机制，规范人力资源成本的计划编制、审批管理、支出管控，根据《国务院关于改革国有企业工资决定机制的意见》（国发〔2018〕16号）、《青海省人民政府关于改革国有企业工资决定机制的实施意见》（青政〔2018〕78号）、《青海省省属出资企业工资总额管理办法》（青国资考〔2019〕128号）相关规定，结合公司实际情况，制定本办法。

#### 第二条 适用范围

本办法适用于公司及所属各分公司、全资子公司、控股子公司（以下简称“所属企业”）。

**第三条** 人力资源成本是指根据单位人力资源成本核算年度的生产经营计划、人员配置、执行薪酬福利项目、标准和人力资源规模预增、预减计划等因素，编制的预期人力资源成本计划，属于单位年度生产经营计划的一部分，包括工资总额计划、社会统筹福利计划和企业自主福利计划。

#### 第四条 工作原则

（一）公平合理原则。对公司所属企业按照贡献和收益情况实行差异化管理，体现不同单位、不同业务特征之间的差异对人力资源成本总额的影响。

（二）总量控制原则。依据公司及所属企业的总体经营

状况，控制公司及所属企业当年度人力资源成本总额和预期增长标准。

（三）简易便捷原则。人力资源成本总额管理采用灵活接口和模式化的运作方式，建立人力资源成本总额管理规则，易于日常管理和随业务变化的调整。

## **第二章 人力资源成本计划管理权限**

### **第五条 所属企业人力资源管理部门**

（一）根据本单位生产经营计划、组织机构、定编定员、单位等级划分等因素，负责编制本单位年度人力资源成本计划，履行审批程序后组织实施。

（二）在人力资源成本计划执行过程中，计划编制基础发生重大变化的，履行本单位内部决策程序后，报公司重新审批。

（三）负责本单位人力资源成本计划的具体实施及日常管控，按期进行人力资源成本清算和管理工作总结。

### **第六条 人力资源部**

（一）负责审核公司及所属企业年度人力资源成本计划，并对各单位执行情况进行管理、控制和监督。

（二）根据公司生产经营计划、员工规模、薪酬管理策略等因素，统筹编制公司年度人力资源成本计划，履行公司及省国资委审批程序后组织实施。

（三）组织实施公司及所属企业人力资源成本项目、标准调整及计划编制、日常管控、年中调整、年末清算等工作。

## **第三章 人力资源成本计划编制要求**

## **第七条 人力资源成本计划编制要求**

（一）计划编制须以薪酬管理策略为基础，结合各单位生产经营管理需要，实事求是的开展编制工作。

（二）计划编制内容须细化到员工个人，涉及预增、预减及其他特殊调整事项的，均须提供公司审批、核定或核准的相关资料。

（三）人力资源成本计划作为预测性计划计入所在单位年度生产经营计划中，最终通过年度清算核定实际发生的人力资源成本。

（四）计划报送须履行逐级审批程序，均须由编制人、部门负责人、人力资源工作分管领导、单位主要负责人签认。

（五）计划编制明细涉及的各个项目须逐项进行说明，包括编制过程（保留运算公式），数据逻辑结构须严谨、准确，编制说明材料须与明细内容保持一致。

（六）各单位计划以公司最终核定结果为执行标准。

（七）计划编制人数基数：承包单位为公司核定的编制人数；非承包单位为人力资源成本计划编制基础时间节点实际在册人数。

## **第四章 人力资源成本计划**

### **第八条 工资总额计划**

工资总额是指在一定时期内以货币形式支付给职工的劳动报酬和具有工资性质的津贴的全部金额。由基础薪酬、月度绩效、年度绩效、绩效奖励、任期激励、企业贡献津贴、地区津贴、学历（学位）津贴、职称津贴、注册执业资格津贴、职业资格津贴、高温津贴、井下津贴、大夜津贴、小夜

津贴、班长津贴、纪检办案津贴、行车补助、住房补贴、加班工资等项目构成。

### （一）编制项目说明

1. 按照承包单位、未承包单位分类编制，以现行薪酬体系标准或市场化薪酬标准（含本科生、研究生、协议制）核定。

2. 按照经营管理人员、中层管理人员、一般管理人员、工程技术人员、财务技术人员、操作序列人员、不在岗员工（包括息工、内退、长期病休等）、其他用工（非全日用工、协议工、季节性用工、实习生等）预算。

3. 企业贡献津贴包括上年度实际发生额和当年预计增加额；纪检办案津贴以纪检监察部门备案的工作人员为准，按标准编制；井下津贴、大夜津贴、小夜津贴按照上年度年初至编制基础时间节点平均发放人数及标准编制；加班工资按照操作序列员工班次及上年度年初至编制基础时间节点实际发生数据测算并编制年度计划。

### （二）编制方法

1. 经营管理人员按照基础薪酬、月度绩效、年度绩效、地区津贴、高温津贴编制。

2. 中层管理人员按照年薪制和非年薪制分类编制：

（1）总部职能管理部门部长级、副部长级、部长助理级按照基础薪酬、月度绩效、年度绩效编制。

（2）所属企业中层管理人员按照基础薪酬、月度绩效、企业贡献津贴、地区津贴、学历（学位）津贴、职称津贴、注册执业资格津贴、高温津贴、纪检办案津贴编制。

3. 一般管理人员（含总部职能管理部门业务主管级）按

照基础薪酬、月度绩效、企业贡献津贴、地区津贴、学历（学位）津贴、职称津贴、注册执业资格津贴、高温津贴、井下津贴、大夜津贴、小夜津贴、纪检办案津贴编制。

4. 工程技术人员按照年薪制和非年薪制分类编制：

（1）副主任工程师及以上聘任人员按照基础薪酬、月度绩效、年度绩效、地区津贴、高温津贴编制。

（2）主管工程师及以下聘任人员按照基础薪酬、月度绩效、企业贡献津贴、地区津贴、学历（学位）津贴、注册执业资格津贴、高温津贴、井下津贴、大夜津贴、小夜津贴编制。

5. 财务技术人员按照年薪制和非年薪制分类编制：

（1）高级会计师一级、高级会计师二级、注册会计师一级、注册会计师二级聘任人员按照基础薪酬、月度绩效、年度绩效、地区津贴、高温津贴编制。

（2）注册会计师三级、中级会计师一级及以下聘任人员按照基础薪酬、月度绩效、企业贡献津贴、地区津贴、学历（学位）津贴、高温津贴编制。

6. 操作序列人员按照基础薪酬、月度绩效、企业贡献津贴、地区津贴、学历（学位）津贴、职称津贴、职业资格津贴、注册执业资格津贴、高温津贴、井下津贴、大夜津贴、小夜津贴、班长津贴、行车补助编制。

7. 不在岗员工及其他用工按照编制基础时间节点实际在册人数及相关协议约定标准薪酬分项编制。

8. 预计新增人员指所属企业根据生产经营管理需要计划补充的人员，新增计划须提供公司审批材料，按照补充时段编制。预计新增的中层及以上管理人员、工程技术人员、

财务技术人员、股份公司统一分配的应届大学生，由股份公司统筹编制。

9. 工资总额计划中涉及人员退出等事项，均须按照计划调整时间编制。

10. 任期激励：由股份公司统筹计划。

### **第九条 社会统筹福利计划**

社会统筹福利指国家规定为员工缴纳的“五险一金”，即养老保险、医疗保险（含在职转退休一次性医疗保险费）、生育保险、失业保险、工伤保险、住房公积金。社会统筹福利计划按照编制基础时间节点实际发生数据折算为全年数据，在全年数据基础上增长6%-10%编制，具体增长比例按公司确定的标准执行。

### **第十条 企业自主福利计划**

企业自主福利指股份公司自主决定实施的福利性项目，包括企业年金、补充医疗保险、误餐补助、取暖费。

（一）企业年金按照上年度企业实际发生数据增长6%-10%编制，具体增长比例按公司确定的标准执行。

（二）误餐补助：按照公司规定的标准编制。

（三）取暖费：具体标准按照公司相关文件执行。

（四）企业自主福利项目、标准发生变化的，按照股份公司文件规定调整。

（五）补充医疗保险以公司年度批准的方案执行。

### **第十一条 人力资源成本计划的审批**

人力资源成本计划经股份公司董事长办公会、董事会批准，报请青海省政府国有资产监督管理委员会核备后下发实施。

## **第五章 附则**

**第十二条** 本办法由公司人力资源部制定、修订并负责解释。

**第十三条** 本办法经公司董事长、总裁办公会审批，董事会审议通过后，自下发之日起施行，原相关制度废止。