

人福医药集团股份有限公司薪酬管理办法

(2023年10月修订)

第一章 总则

第一条 【背景目的】

为推动落实人福医药集团股份有限公司(以下简称“人福医药”或“公司”)战略规划实施,有效提升经营管理效能,建立健全人才激励体系,调动全员工作积极性和创造性,实现公司可持续发展,根据国家及地方有关法律、法规、政策要求,结合公司实际,特制定本办法。

第二条 【适用范围】

本办法适用于与公司签订劳动合同或返聘协议的员工。

人福医药直接或间接控股的子公司参照本办法执行。

第三条 【基本原则】

(一) 接轨市场,多元激励

充分调研行业和市场薪酬水平,确保公司薪酬具有一定的外部竞争力;制定短中长期相结合的多元化激励体系,确保公司能够吸引、激励和保留核心骨干,推动股东、企业与人才上下同心,共同成长。

(二) 依责定薪,效益导向

坚持薪酬与个人能力、岗位责任、业绩贡献相统一,确保薪酬内部公平性;通过科学的薪酬结构设计,鼓励人才进行增量创造、担当贡献,在实现企业高质量发展的同时,实现个人劳动合理回报。

(三) 挂钩考核,动态调整

建立与绩效考核挂钩的浮动薪酬机制,根据绩效考核结果,对薪酬进行动态调整,能上能下,激励员工持续提升个人能力和绩效表现。

第四条 【管理机构】

(一) 股东大会、董事会、监事会

- 1、负责审批人福医药薪酬管理规章制度和修订方案。
- 2、负责审批公司董事、监事、高级管理人员的定薪和薪酬调整方案。
- 3、负责审批其他法律法规规定的与薪酬、激励相关的事项。

(二) 总裁办公会

- 1、负责拟定人福医药薪酬管理制度和修订方案。
- 2、负责根据审议通过的薪酬管理制度和修订方案，结合人福医药实际经营管理状况，制订人福医药年度薪酬策略及薪酬整体方案。

(三) 人力资源部

- 1、作为薪酬管理的建设和执行部门，负责草拟薪酬管理制度和修订方案；根据治理层决议组织实施公司薪酬核算及发放工作；根据绩效评价标准，实施公司年度员工薪酬方案。
- 2、负责协同公司相关职能部门，建立实行常态化薪酬管理机制。

第二章 薪酬结构

第五条 【薪酬结构】

公司薪酬结构包括基础薪酬、年度绩效考核奖金、成长共享奖金和其他激励措施四个部分。

不同类型员工根据实际情况实施不同薪酬组合。

第六条 【基础薪酬】

是指公司向员工月度发放的薪酬，包括但不限于基本工资、月度绩效考核奖金、津补贴等。

基本工资反映员工岗位的工作性质、承担责任、要求的知识技能、管理幅度等因素，是基础薪酬结构中相对固定的部分。

月度绩效考核奖金是以员工月度岗位绩效分解目标为基础，与员工月度绩效评价结果挂钩核发的奖金。

津补贴作为工资的补充形式，包括但不限于：交通补贴、通讯补贴、住房补贴、出差补贴等。

第七条 【年度绩效考核奖金】

是指公司根据年度业务经营状况，结合部门团队和员工个人年度绩效考核结果，通常于年终向员工发放的奖金。包括但不限于基础考核奖金、评优评先奖金、研发里程碑奖金等。

基础考核奖金基数与员工个人任职资格等级挂钩，为一倍至五倍基础薪酬。对于中途离职或严重违反公司管理制度的员工，公司有权扣减或不予发放基础考核奖金。

评优评先奖金是指员工年度绩效表现特别优异，获发公司给予的杰出/优秀员工、单项标兵、特别提名奖等奖金奖励。

研发里程碑奖金是指为激励创新、加速开发，在研发项目完成关键研发节点或法规注册节点时，向研发相关人员发放的专项奖金。

第八条 【成长共享奖金】

是指公司在经审计归属于上市公司股东的扣除非经常性损益的净利润取得较大幅度增长的前提下，针对在公司战略达成、经营管理活动中做出突出贡献的包括但不限于管理人员及核心骨干人员实施的奖金奖励。

成长共享奖金纳入年度薪酬总额管理；奖励金额与个人价值贡献度挂钩，激励上限不超过个人基础薪酬与基础考核奖金总和的三倍。

第九条 【其他激励措施】

是指公司不定期实施的包括但不限于：股权激励计划、员工持股计划等激励措施。具体激励对象及方案根据国家相关法律、法规及规范性文件确定并履行审批程序。

第三章 薪酬核定

第十条 【分类核定】

（一）董事、监事的薪酬核定

在公司任职的董事、监事的薪酬依据其在公司担任的经营管理岗位确定；未在公司任职的董事、监事原则上不在公司领取薪酬。经公司股东大会批准，公司可以另行发放董事、监事津贴。公司根据股东大会批准的标准向独立董事发放独立董事津贴，不再发放其他薪酬。董事、监事按照法律法规及《公司章程》的规定行使职权所必需的费用由公司承担。

（二）高层管理人员薪酬核定

综合同类型及同规模医药上市公司情况，结合高层管理人员的个人综合能力、岗位责任、兼职情况、体系工龄及特殊贡献等核定，由董事会审定、批准。

（三）中层管理人员薪酬核定

综合医药行业整体薪酬情况，结合中层管理人员岗位职责、综合能力、发展潜力、兼职情况等，由人力资源部提出薪酬建议，业务分管领导、总裁、董事长共同核定。

（四）基层员工薪酬核定

综合医药行业整体薪酬情况，综合员工岗位职责、综合能力、发展潜力等，由人力

资源部提出薪酬建议，所在部门负责人及业务分管领导共同核定。

(五) 退休返聘等员工薪酬核定

根据个人具体岗位职责，参照第十条第二、三、四款薪酬核定原则，由人力资源部提出薪酬建议，业务分管领导、总裁、董事长共同核定。

第四章 薪酬调整

第十一条 【整体调整】

指根据国家政策和物价水平变化、行业及地区竞争状况变化、公司发展战略及经营效益变化而进行的整体薪酬调整。

整体薪酬调整分为年度薪酬调整和周期性薪酬改革。

年度薪酬调整通常于每年一季度进行，周期性薪酬改革原则上每三年开展一次，具体调整时间根据公司实际经营情况确定。

(一) 高、中层管理人员年度薪酬调整原则

根据个人上年度绩效考核得分确定个人可调整薪酬档级。原则上，绩效考核得分九十分以上薪酬上调一至二档；绩效考核得分低于八十分，薪酬下调一至两档。

任职考察期内管理人员原则上薪酬不做调整。

(二) 基层员工年度薪酬调整原则

依据整体年度平均薪酬涨幅，以部门为成本单元确定可调薪酬总额，结合个人上年度绩效考核、胜任力评价、任职资格评定结果，确定个人可调整薪酬档级。

第十二条 【个别调整】

指根据员工个人情况变化进行的薪酬调整，包括但不限于：岗位变动调薪。

第五章 薪酬核发

第十三条 【发放时间】

员工月度薪酬计算期间为当月1日至当月末日，于次月发放。

第十四条 【假勤核算】

(一) 加班工资

员工若因工作需要加班的，应履行公司加班审批程序，经公司加班审批程序确认的加班方为有效加班。

休息日加班，优先考虑安排调休；确实不能调休的，安排发放加班工资。法定节假

日或工作日加班，发放加班工资。

加班工资标准按照国家相关法律规定执行。

(二) 法定休假

国家法定休假日期间，员工享受带薪休假。其中产假、护理假等期间发放的生育津贴由公司按照有关规定预先垫付。生育保险基金向公司拨付的生育津贴冲抵公司预先垫付的额度，不再向员工重复发放。

(三) 病假计算

员工病假的合理上限为根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限对应的医疗期，病假时间超过医疗期规定时间的，视为事假。

员工病假期间，月度工资按基本工资的25%发放；若病假期间月度工资应发总额低于当年公司所在地最低工资标准的80%，按当年公司所在地最低工资标准的80%发放。

(四) 事假计算

员工事假按天数扣发当月基础薪酬。

(五) 旷工计算

员工旷工按天数扣发当月基础薪酬。

第十五条 【发放形式】

员工薪酬为税前薪酬。按国家有关规定，个人所得税及社会保险、医疗保险、住房公积金等应由个人依法承担部分，由公司从员工薪酬中代扣代缴后，剩余部分直接汇入员工名下指定银行账户。

第十六条 【试用期】

公司根据法定要求设定试用期，试用期期间薪酬发放以劳动合同具体约定为准。

第六章 附则

第十七条 本办法如与最新法律、法规和规章存在冲突，以最新的法律、法规和规章规定为准。

第十八条 如遇国家政策重大调整，或因公司经营管理需要，本办法将依法及时作适当调整。

第十九条 本办法由公司董事会负责解释。

第二十条 本办法自公司股东大会审议通过之日起施行，原薪酬管理相关办法自本规则生效之日起废止。