

# 青海明胶股份有限公司薪酬管理制度

## 第一章 总 则

### 第一条 目的

本制度旨在统一青海明胶股份有限公司（以下简称公司）与子公司的薪酬管理规范，使薪酬管理充分与岗位价值、市场价值相结合，更好的激励员工，使员工与公司同步分享公司发展带来的收益，实现短、中和长期效益的有效结合。

### 第二条 原则

- 1、薪酬作为分配价值形式之一，遵循按价值分配、效率优先、兼顾公平及可持续发展的原则。
- 2、各子公司应参照本制度实施薪酬管理，并适当兼顾不同区域、行业特点。
- 3、员工工资发放及各类保险费用按照“谁用人，谁支付”的原则。

### 第三条 适用范围

本制度适用于公司及子公司。

### 第四条 职责

- 1、公司总裁办公会审批公司薪酬管理制度、公司年度奖金发放标准、公司员工薪酬调整方案、岗位等级—薪酬等级定级方案。
- 2、总裁审批公司薪酬发放单、总部员工薪酬的个别调整；审核年度奖金发放标准、岗位等级—薪酬等级定级方案。
- 3、人力资源分管领导审核公司薪酬发放单、总部员工薪酬的个别调整、公司年度奖金发放标准、岗位等级—薪酬等级定级方案。

## 第二章 薪酬体系

### 第五条 薪酬职系划分

为搭建员工多通道的职业发展平台，鼓励员工精于本职工作。公司依据职位工作性质差异，确定岗位分布及工作职系，具体参照《青海明胶股份有限公司组织设置管理制度》执行。

### 第六条 薪酬体系类别

结合公司工作职系分类，薪酬体系分别采取三种不同类别：

- 1、与绩效考核相关的岗位等级工资制；

- 2、与营销业绩相关的提成工资制；
- 3、与工作任务相关的计件工资制。

#### **第七条 薪酬体系的应用范围**

- 1、实行岗位等级工资制的是职能部门经理及员工、子公司经营班子成员及员工（不含业务职系中的销售人员和操作职系中的计件付酬人员）。
- 2、实行提成工资制的是子公司市场营销人员。
- 3、实行计件工资制的是操作职系中的计件付酬人员。
- 4、特聘人才、顾问以及市场稀缺人才的薪酬参见特殊薪酬政策（本制度第七章）的有关规定。

#### **第八条 薪酬体系的管理部门**

公司人力资源部为公司薪酬体系的主管部门。

### **第三章 薪酬结构**

#### **第九条 岗位等级工资制的薪酬结构**

公司员工年收入 = 岗位工资 + 绩效考核工资 + 司龄工资 + 加班工资 + 年度奖金 + 福利

#### **第十条 提成工资制的工资结构**

子公司市场营销人员的工资收入主要由基本工资、销售提成为主。

#### **第十一条 计件工资制的工资结构**

计件工资制员工的工资收入主要以基本工资、计件工资、司龄工资、福利等项目构成。

#### **第十二条 加班费**

公司加班费标准由公司人力资源部每经营年度提出建议，并适当兼顾不同区域特点，报请公司总裁办公会审批后执行。

### **第四章 薪酬标准**

公司岗位等级工资采用宽带薪酬：除调岗调薪的渠道外，在等级不变的情况下，引导员工通过提高业绩、胜任能力、从业时间等提高薪级，增加收入。

#### **第十三条 岗位等级工资制**

- 1、岗位等级
  - (1) 岗位等级的确定要素

岗位等级由岗位属性与岗位价值所决定，是员工劳动价值的体现。主要依据岗位评价分析，按岗位价值、决策责任、解决问题难度、风险控制、任职资格等综合因素确定。

(2) 岗位等级的审批：

总部岗位等级由公司人力资源部组织进行评价，评价结果经人力资源分管领导审核、总裁办公会审批；

子公司岗位等级由子公司综合部/办公室组织进行评价，公司人力资源部给予相应的指导，最终评价结果经子公司总经理办公会审批。

## 2、薪酬等级

薪酬等级的确定主要依据员工的工作能力、业绩考核结果、任职经历等综合因素确定。

### **第十四条 “委派人员” 范围**

依合同、协议约定或投资企业章程规定，由公司选派的股权代表人、总经理、副总经理、财务主管，以及由公司管理的其他委派人员。

### **第十五条 委派子公司高管人员薪酬的构成**

委派人员薪酬根据委派的层级和管理权限，分别实行年薪制和月薪制：

### **第十六条 委派人员薪酬**

公司共设定 11 个岗位等级，最低岗级为 1 级、最高岗级为 11 级

### **第十七条 生活补贴、高原补贴：**

为体现委派人员因委派产生的额外付出给予一定的经济补贴和高原补贴。

### **第十八条 特殊激励**

特殊激励是指对子公司管理团队在经营期内对公司经营做出特殊或重大贡献的激励。

## **第二节 公司员工薪酬标准**

### **第十九条 总部员工**

总部员工共设定 13 个岗位等级，最低岗级为 1 级、最高岗级为 13 级。

### **第二十条 子公司员工**

子公司员工原则共设定 13 个岗位等级，最低岗级为 1 级、最高岗级为 13 级。

### 第三节 司龄工资

#### 第二十一条 司龄工资

为激励员工长期为公司服务和贡献，保持并提高员工忠诚度，设立司龄工资，按月度发放。

### 第五章 薪酬调整

**第二十二条** 公司工资调整原则是整体调整与个别调整相结合。

#### 第二十三条 公司工资整体调整

##### 1、物价指数变化引起的调薪

指公司根据国家政策和物价水平的变化而进行的调整。

##### 2、阶段性调整

指公司根据行业及地区劳动力供给及竞争状况、公司发展战略变化及经营态势的变化，对在岗员工进行薪酬晋级调整。

#### 第二十四条 个别调整

个别调薪是指根据员工个人绩效状况、任职能力和岗位变动等决定员工的薪酬调整。

### 第六章 绩效考核及福利管理

#### 第二十五条 员工绩效考核及奖金管理

公司员工奖金分为年度奖金及绩效考核奖金，员工年度奖金统一归公司总部确定与管理。

#### 第二十六条 福利管理

公司福利管理的归口部门为公司人力资源部。

### 第六章 特殊薪酬政策

#### 第二十七条 设立特殊薪酬政策的目的是

设立特殊薪酬政策，使薪酬政策重点向对公司有较大贡献、市场上稀缺的人才倾斜，目的是为激励和吸引优秀人才，使公司与外部人才市场接轨，提高公司对关键人才的吸引力，增强公司在人才市场上的竞争力。

#### 第二十八条 适用特殊薪酬政策的人员范围

1、国内重点院校毕业、具有硕士研究生及以上学历和学位、所学专业符合本公司行业、产业、发展需求的人员。

2、配合公司管理及技术提升，阶段性引进的顾问、技术人员等。

### **第二十九条 设立的原则**

- 1、谈判原则：工资以市场价格为基础，由双方谈判确定；
- 2、保密原则：为保障特殊引进员工的顺利工作，对其工资严格保密。

### **第三十条 特殊薪酬审批程序**

由用人单位提出特殊人才录用建议及特殊人才的薪资待遇建议，报人力资源部审核，人力资源部从公司的角度对部门是否需要录用特殊人才及市场薪资行情的角度提出审核建议，报人力资源分管领导审核、总裁审批通过后实施。

## **第七章 薪酬核算及发放**

### **第三十一条 薪酬的核算**

薪酬核算：其内容主要包括月岗位工资、绩效工资、津贴和福利、年中（终）奖金等，以及与公司考勤、休假及异动、招聘制度相关联的事项。

### **第三十二条 薪酬的发放**

原则上员工所有工资性收入、福利津贴、绩效考核奖金等须由薪酬核算管理部门统一管理，造表审批后发放。

## **第八章 附 则**

**第三十三条** 本制度由公司人力资源部负责制订、解释。

**第三十四条** 本制度经公司经总裁办公会议审议，报董事会批准后执行，董事长签发后执行。

**第三十五条** 与本制度相关联的制度有《青海明胶股份有限公司组织设置管理制度》以及绩效考核相关制度等。

**第三十六条** 自本制度下发之日起，公司原相关制度废止。

**第三十七条** 本制度自下发之日起执行。