**亿玛公司薪酬制度与管理办法**

（2012年11月修订版）

第一章  总则

第一条  目的宗旨

为了充分发挥员工的积极性和创造性，鼓励员工长期地为公司的发展做出贡献，保证公司经营目标的实现，基于公司“开放、合伙、创新和服务”的文化精神，本着“以人为本”和公平公正、科学合理的原则，按照国家有关劳动人事管理政策和公司相关规章制度，根据公司经营理念和管理模式的实际情况，构建有市场竞争力的薪酬水平、结构与机制，特制定本制度与管理办法。

第二条  指导思想

1. 结构导向：不仅要追求薪酬水平的吸引力，更要追求薪酬结构的竞争力；
2. 结果导向：“各尽所能，按劳分配”不应是一句口号，更是一项具体措施；
3. 成长导向：坚持工资增长幅度与公司经营业绩与效益相挂钩；
4. 市场导向：逐步构建与行业内其他公司相比更具有市场竞争力的薪酬制度；
5. 长期导向：建立和完善“亿玛全员年度利润分享计划”，同时对核心关键骨干员工以及管理岗位实施长期期权激励制度；
6. 激励导向：逐步扩大薪酬档次落差，加大对能力突出优秀人才和责任重大、技术含量高等关键岗位的激励力度；

第三条  范围

公司在职全体员工的薪酬管理除国家法律法规或公司另有文件规定外，均需依照本制度执行。

第二章  薪酬办法

第一条  薪酬构成及定义

1、公司全体正式员工薪酬结构均为固定工资（月度发放）+提成奖励/绩效奖金（季度发放）+年度利润分红奖励（年度审计后核发）+其他奖励或补贴四部分组成，核心关键骨干人员由公司管理层推荐给董事会负责给予发放期权长期激励；

2、固定工资：固定工资按照各岗位行业内平均水平，以及每位员工的任职岗位、资历、经验和能力等确定。固定工资由基本工资+岗位津贴+管理津贴（非管理人员没有管理津贴）组成。其中，管理津贴为固定工资的20%，岗位津贴为固定工资的30%。

3、提成奖励：提成根据“公司年度考核奖惩制度”以及各业务板块制定的提成制度，在业务业绩达到一定任务量时给予的与业绩结果挂钩的提成奖励。

4、绩效奖金：绩效奖金根据“公司年度考核奖惩制度”以及各非业务板块制定的绩效考核制度，按照非业务板块员工绩效评估以及员工绩效考核基数给予的与绩效结果挂钩的浮动奖励。绩效基数原则上为固定工资的10-30%。

5、年度利润分享计划：从2013年开始，年度利润分享计划是根据“年度考核奖惩制度”，在每年度依据审计后的公司年度利润5%+超额部分20%比例用于分红奖励，具体分配则依据“公司年度利润分享计划奖励分配和实施细则”进行核算发放。

6、其他奖励或补贴：其他奖励是根据“公司年度考核奖惩制度”或者是根据公司管理层理会制定的各类临时性奖惩规定，以体现各级员工个人综合工作表现、行为、成果为基础和体现公司整体绩效和经营指标完成比率为依据，给予以月度、季度、半年度、年度或者项目为周期进行的其他奖励或补贴。

7、公司将不断跟踪统计分析和优化完善不同类别人才（营运职能人才—P路线、产品技术人才—T路线、管理人才—M路线）在固定工资、季度提成/奖金、年度利润分享奖励、以及长期期权激励等四大薪酬结构之间的合理比例，确保总体薪酬富有市场竞争力，薪酬结构富有活力与动力。

第二条  薪酬计算方法

1. 固定工资：员工的固定工资计算核发工作日为当月实际工作日（除节假日外），不足满勤者以实际出勤工作日计发工资。

每月应发固定工资=当月实际出勤工作日×当月日固定工资数额

日固定工资数额=当月固定工资数额÷当月实际工作日

固定工资为月度发放。

1. 绩效奖金：员工的绩效奖励计算核发工作日为当月实际工作日（除节假日外），不足满勤者以实际出勤工作日计发工资。

应发绩效奖金=当月实际出勤工作日×当月日绩效奖金数额

日绩效奖金数额=当月绩效奖励考核数额÷当月实际工作日

当月绩效考核数额=绩效基数×绩效发放系数

高管人员绩效奖金核算与发放按照公司“年度考核奖惩制度”相关内容进行。

绩效奖金为季度发放。

3、提成奖励：按照相关规定季度发放。

第三条  薪酬发放办法

1. 月度工资：当月度工资在下一月度的15日发放，遇节假日或公休日则提前至最近的工作日发放；
2. 绩效奖金及提成奖励：绩效奖金及提成奖励累计季度发放，即：在下一个季度的第一个月工资发放日发放；
3. 年终考核奖励：年终考核奖励（通过年度“1+1+1”考核）于次年第2月月度工资发放日发放或者在年度考核奖励计算核发之后的第一个月度工资发放日发放；
4. 年度利润分红奖励：年度利润分红奖励于次年二季度完成财务审计工作后核算发放；
5. 发放形式：所有薪资均通过公司企业网上银行，以银行转账的形式发放。

第四条  假期薪酬规定

1. 病假：符合请假手续的病假，按照国家相关政策规定扣除请假当天部分薪资（固定工资+绩效奖金）。
2. 事假：事假为无薪假，扣除请假当天的全部薪资（固定工资+绩效奖金）。
3. 工伤假：按国家有关规定执行。
4. 计划生育假：享受扣除岗位津贴与管理津贴之外的固定工资；
5. 年假为带薪假，按照正常日工资发放。

第五条  薪酬代扣项目

1. 个人所得税：根据国家有关规定执行。
2. 社会保险：公司为员工缴纳的社会保险费（养老、医疗、失业、工伤及生育等），其中有员工个人缴纳的部分，由公司代扣代缴。
3. 住房公积金：公司为员工缴纳的住房公积金费，其中有员工个人缴纳的部分，由公司代扣代缴。
4. 其他符合政府明文规定的应代扣款项。

第六条  薪酬结构中固定工资部分阶梯设置

1. 公司按照岗位类别分为管理人员（M）、营运职能人员（P）、以及产品技术人员（T）三大类别，无论那个类别均设置3\*5共15级的薪酬阶梯如下。
2. 管理人员阶梯设置如下：

部门经理：经理（M1）、资深经理（M2）、高级经理（M3）、副总监（M4）、见习总监（M5）

部门总监：总监（M6）、资深总监（M7）、高级总监（M8）、副总经理（M9）、总经理（M10）

公司高层：总裁助理（M11）、副总裁（M12）、高级副总裁（M13）、总裁/CXO（M14）、CEO（M15）

1. 营运职能人员阶梯设置(营运职能人员包括营销顾问、营销优化、销售、策划、项目经理、执行、设计、制作、媒介、服务、运营、数据、财务、人事、行政、市场、BD、客服等人员)：

初级人员：助理（P1）、资深助理（P2）、高级助理（P3）、副主管（P4）、见习主管（P5）

中级人员：主管（P6）、资深主管（P7）、高级主管（P8）、副导师（P9）、见习导师（P10）

高级人员：导师（P11）、资深导师（P12）、高级导师（P13）、硕士导师（P14）、博士导师（P15）

1. 产品技术阶梯设置（包括产品、开发、研发、测试、系统运维等人员）：

初级人员：助理（T1）、资深助理（T2）、高级助理（T3）、副主管（T4）、见习主管（T5）

中级人员：主管（T6）、资深主管（T7）、高级主管（T8）、副导师（T9）、见习导师（T10）

高级人员：导师（T11）、资深导师（T12）、高级导师（T13）、硕士导师（T14）、博士导师（T15）

1. P6、P7和T6、T7两个级别人员可以选择申请转成M路线，通过公司考察和考核，并批准后则对应转成M1（P6和T6）和M2（P7和T7），反之亦然。
2. 各类人员各阶梯对应的固定工资标准范围规定（详见附件1），同时该工资标准由公司管理层与人事行政部门每年度根据市场水平与变动情况进行审核修订。附件对应所列各阶梯工作经验年限原则上为进阶考核标准的必要条件之一，而非充要条件。也就是说没有达到工作经验年限标准，原则上不得进阶到该阶梯工资标准（特殊申请得到批准除外），但不等于达到工作年限了就一定能够得到该年限对应的阶梯工资标准。
3. 现有人员薪酬等级在本制度公布执行后，按照当前薪酬固定工资由人事部门划入相应阶梯等级，所有人员都需按照进阶考核管理办法规定考核优秀后方可进阶。
4. 各板块（或一级部门）由分管领导负责在本薪酬制度规范内制定人员进阶考核管理办法，具体规定进阶考核的实施内容，进阶考核实施办法需报公司管理层批准后方可正式执行。
5. P8和T8以下级别人员（含P8和T8）进阶审批批准权限为各板块公司分管领导；P9和T9以上级别人员（含P9和T9）以及各M级进阶审批批准权限为公司总裁。
6. 正常级差内的薪资调整不列入进阶考核范畴，由各版块公司分管领导负责审批批准(M路线人员除外，M路线人员审批权限为公司总裁)，调整与进阶相隔不得低于两个季度。
7. 各板块符合本薪酬制度规定以及批准的“进阶考核实施办法”规定的进阶薪资考核调整可以按照季度为周期进行，并按照考核结果提交“员工薪资调整流程审批表”（附件二），得到各级签字批准后方可执行薪资调整。每季度进阶考核达标调级人员比例不得超过各板块（或一级部门）在职人数的10%。
8. 对于不符合本薪酬制度和各板块“进阶考核实施办法”的进阶调整，人事行政部门有权拒绝；
9. 每次进阶调整原则上只能上升一级，不允许跨级进阶（P1-P4，T1-T4和M路线人员在得到总裁批准的除外）。对于上一次调整不超过六个月员工连续进阶调整，人事行政部门也有权拒绝。

第三章  薪酬调整

1. 若发生员工在适用于提成/奖励和适用于绩效奖金岗位之间进行调换，则自调换之月起变换成适用于调换后的岗位规定。若发生营运职能人才或产品技术人才转换成管理人才时候出现管理人才对应岗位固定工资小于原岗位固定工资情况时，则可继续沿用原工位固定工资等级。
2. 所有经过面试合格进入公司试用员工在试用期的固定工资和（或）绩效奖金考核基数具体金额由分管领导按照本薪酬制度规定，在员工面试评价表中进行提议明确薪酬级别，并由公司总裁书面明确批准后，公司人事备案执行。原则上试用期固定工资为转正后固定工资的80%比例以内。
3. 所有试用合格转正的员工在转正后的基本工资和（或）绩效奖金考核基数具体金额由公司分管领导在参考面试评价表中明确金额和员工试用期具体表现后在转正申请表中进行提议，并由公司总裁书面明确批准后，公司人事备案执行；
4. 原则上，公司管理层将在每年度年初根据员工上一年度绩效表现、成长情况和薪资相符程度确定调整一批员工的基本工资或者绩效奖金考核基数。
5. 年度内对于个别正式员工的薪资调整由分管领导根据员工绩效评价情况以及本薪酬制度规定，填写和提交“员工薪资调整流程审批表”（附件2）得到公司总裁批准后开始执行。
6. 具有提薪资格的员工，在进阶考核期内有下列情况之一者不得提薪：

1、长期休假者（各类请假年累计30天以上）；

2、在薪酬调整审定时期中出勤天数不满规定劳动天数的九成者；

3、在审定时期内受警告以上处分者（不含警告处分）；

第四章  薪酬保密规定

第一条  为鼓励各级员工恪尽职守，积极为公司发展作贡献，培养以贡献为争取高薪的风度并避免优秀人员免遭嫉妒起见，特推行薪酬保密管理办法。

第二条  各级员工不得探询、评论他人薪酬，应树立以工作表现争取高薪的精神。

第三条  各级员工薪酬除公司人事行政、财务部及各级直属领导外，一律保密。

第四条  如因违反薪酬保密规定造成不良影响的，将视具体情况予以通报批评、另调他职，直至辞退处理。

第九章  附则

第一条  本制度经管理层办公会议审议通过，自发布之日起执行。

第二条 本制度解释权归公司总裁与人事行政部。

第三条  公司保留对此制度的修改权，若有修改，以书面方式行文确定。

**北京亿玛公司**

**2012-11-11**

附件1：

**2013年度薪酬阶梯规定**

1. **管理人员固定工资阶梯设置：**

部门经理：经理（M1） 6000-7000

资深经理（M2） 7000-8000

高级经理（M3） 8000-9000

副总监（M4） 9000-10000

见习总监（M5） 10000-11000

部门总监：总监（M6） 11000-13000

资深总监（M7） 13000-15000

高级总监（M8） 15000-18000

副总经理（M9） 18000-21000

总经理（M10） 21000-24000

公司高层：总裁助理（M11） 20000-24000

副总裁（M12） 24000-30000

高级副总裁（M13） 30000-50000

总裁/CXO(M14) 40000-70000

CEO（M15） 50000-100000

（地皮作为founder，暂不按此薪酬等级规定执行）

1. **营运职能人员固定工资阶梯设置：**

初级人员：助理（P1） 2500-3000 对应相关工作经验0-1年，本科以下为2500，本科及以上为3000

资深助理（P2） 3000-3500 对应相关工作经验1-2年

高级助理（P3） 3500-4000 对应相关工作经验2-3年

副主管（P4） 4000-5000 对应相关工作经验3-4年

见习主管（P5） 5000-6000 对应相关工作经验4-5年

中级人员：主管（P6） 6000-7000 对应相关工作经验4-6年

资深主管（P7） 7000-8000 对应相关工作经验5-7年

高级主管（P8） 8000-9000 对应相关工作经验6-8年

副导师（P9） 9000-10000 对应相关工作经验7-9年

见习导师（P10） 10000-11000 对应相关工作经验8-10年

高级人员：导师（P11） 10000-12000 对应相关工作经验8-11年

资深导师（P12） 12000-14000 对应相关工作经验9-12年

高级导师（P13） 14000-18000 对应相关工作经验10-13年

硕士导师（P14） 16000-20000 对应相关工作经验11-14年

博士导师（P15） 18000-22000 对应相关工作经验12-15年

（所有导师以上高级人员，有义务成为亿玛内训师成员承担培训）

1. 产品技术人员固定工资阶梯设置：

初级人员：助理（T1） 4000-5000 对应相关工作经验0-1年，本科以下为4000，本科为4500，重点院校5000，硕士从T2起）

资深助理（T2） 5000-6000 对应相关工作经验1-2年

高级助理（T3） 6000-7000 对应相关工作经验2-3年

副主管（T4） 7000-8000 对应相关工作经验3-4年

见习主管（T5） 8000-9000 对应相关工作经验4-5年

中级人员：主管（T6） 9000-11000 对应相关工作经验4-6年

资深主管（T7） 11000-13000 对应相关工作经验5-7年

高级主管（T8） 13000-15000 对应相关工作经验6-8年

副导师（T9） 15000-17000 对应相关工作经验7-9年

见习导师（T10） 17000-19000 对应相关工作经验8-10年

高级人员：导师（T11） 19000-22000 对应相关工作经验8-11年

资深导师（T12） 22000-25000 对应相关工作经验9-12年

高级导师（T13） 25000-30000 对应相关工作经验10-13年

硕士导师（T14） 28000-33000 对应相关工作经验11-14年

博士导师（T15） 30000-35000 对应相关工作经验12-15年

（所有导师以上高级人员，有义务成为亿玛内训师成员承担培训）

附件2：

**员工薪资调整流程审批表**

年 月 日 编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 员工姓名： |  | | | | | 所在部门： | | |  | |
| 入职时间： | 年 月 日 | | | | | 转正时间： | | | 年 月 日 | |
| 当前薪资： | 固定工资： 元 | | 绩效基数： 元 | | | | 其他： 备注： ） | | | |
| 上次薪资调整时间及情况 | | | 年 月 日 | | | | 情况： | | | |
| 薪资调整情况说明（或申请） | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 调整分类： | | 🞎 岗位调整 🞎 进阶考核 🞎 年度考核 🞎 其他 | | | | | | | | |
| 审核人意见（分管领导） | |  | | | | | | | | |
| 调整后薪资： | | 固定工资： 元 | | 绩效基数： 元 | | | | 其他： （备注： ） | | |
| 审批人意见  （公司总裁） | |  | | | | | | | | |
| 开始执行时间： | | 年 月 日 | | | 人事备案签收时间： | | | | | 年 月 日 |