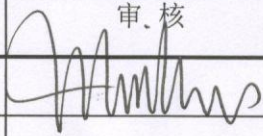



以纯集团有限公司 营销总部 质量管理体系程序文件 人力资源部	版本: 1	文件编号: YC-S&M-HR-OP-018
	制定: 人力资源行政部	发行日期: 2018年04月10日
	批准: 总经理	更新日期: 无
文件名称: 年终奖分配方案		第 1 页 共 3 页

文件变更记录

版本	发行日期	制定	审核	批准
1	2018年4月10日	陈		



营销总部	版本：1	文件编号：YC-S&M-HR-OP-018
文件名称：年终奖分配方案		第 2 页 共 3 页

1. 目的

为使规范员工年终奖金发放的管理，合理核算年终奖金发放的数额，本着激励员工的工作热情和积极性，提高员工的忠诚度和归属感，促进企业经营目标达成，按照绩效优先、兼顾公平的原则进行奖金分配。

2. 适用范围

本方案适用于营销总部、广东办事处及自营区
总（副总）经理、总监及自营店铺员工除外。

3. 考核程序

- 1) 年终考核周期为每自然年一次；
- 2) 年终奖计算周期：转正不满一年的员工从转正当月开始计算，转正满一年及以上的员工从一月份开始计算；
- 3) 数据部门提供公司年度销售增长达成情况，人力资源行政部提供各部门人员的考勤数据及工资标准，绩效管理组提供考评数据并汇总统一核算，于春节前 20 天提交财务部审核，并下发各部门核对。
- 4) 年终奖金于春节放假前发放；
- 5) 年度考核由人力资源行政部督导，财务部复核，绩效管理组执行，各部门配合。

4. 年终奖的构成及核算

1) 年终奖涉及因素

当年年终奖核算主要涉及的因素为：公司年度销售增长达成情况、部门奖金总额、个人年度绩效考核数据及评级结果、考勤、岗位、日常表现等。

2) 年终奖组成及计算方式

部门奖金总额 = 部门内符合核发年终奖人员综合工资标准*公司年度销售增长达成系数

非后勤人员：

综合工资标准 = 当年最后一个月(即 12 月份)的工资标准（不含补贴部分）* 出勤占比

后勤人员：

综合工资标准 = （基本工资+岗位补贴+岗位绩效工资+岗位工龄工资+加班工资）* 出勤占比

备注：

后勤人员加班工资 = 基本工资/22(天)*6(周末天数)*2(2 倍工资)

出勤占比=（当年在职天数（不含试用期）-缺勤天数（不含试用期））/365（天）

缺勤天数=（事假+产假/陪产假）天数+医疗期（病/工伤）天数+婚丧假天数+旷工天数

营销总部	版本： 1	文件编号：YC-S&M-HR-OP-018
文件名称：年终奖分配方案		第 3 页 共 3 页

个人年终奖金 = 员工综合工资标准*个人年度考评等级系数*部门调节系数

分配原则：部门内员工个人奖金总和不得超过部门奖金总额，特殊情况需由总经理审批。

3) 年终奖考核系数

公司年度销售增长达成系数：

销售增长率	>31%	>26%	>21%	>16%	>11%	>6%	>0%	≤0
奖金系数	2.5	2.3	2.1	1.9	1.7	1.5	1.3	另定

各部门年度考核人数占比及系数：

绩效等级	等级占比（按部门总人数）	等级系数	部门调节系数
A	10%	1.5	由各部门根据部门奖金总额调节，直到奖金总额用完为止。
B	20%	1.2	
C	60%	1.0	
D	10%	0.8	
E		0	

相关员工年度考评等级占比，请参照《员工绩效管理制度》执行。

5. 考核纪律

1) 如员工因个人原因或非正当理由不参加核算中的每月（季）考核，直接影响年度等级排名的，视自动放弃年终奖并按公司有关规定处理。

2) 考核周期内有三次（含）以上书面处罚或一次记过处分的人员，取消年终奖金发放资格；

4) 考核者或被考核者徇私舞弊，一经发现将作严肃处理并取消年终奖发放资格。

5) 考核周期内已提出书面离职申请的，且最后工作日在次年 1 月 31 日前离职的员工，视为自动放弃年终奖考核资格，取消发放；

6. 本方案于 2018 年 1 月 1 日起执行；同时，凡与本方案不一致的，均以此方案为准执行。