

## 关于薪酬福利管理办法相关补充规定说明

公司于 2016 年 5 月发布的《薪酬福利管理办法》以来，在执行中部分细节未尽数其中，现关于薪酬调整作以下补充说明：

一、调薪时间：年初 1 月、年中 7 月、晋升满 3 个月、任职资格晋级满 1 个月；

二、调薪基本条件：入职满一年的新员工；距离上一次调薪时间满一年的员工；晋升 360 考核通过的员工；任职资格晋级晋等评审公示通过满一个月；

三、调薪依据：

1、每年年初（1 月），公司根据全体员工的年度考核成绩情况和干部的任职能力评估，对表现杰出以上的（A）或连续二年年度考核优良（B+）以上的员工，予以加薪，一般增加幅度在 10%-30%以内；

2、每年年中（7 月），人力资源部负责员工业绩能力盘点，对上半年连续二季度考核为 B+ 以上的一线业务类（市场销售、技术研发、采购、工程、售后运营等）人员，对标行业平均水平和区域薪酬水平，作出个别加薪，一般增加幅度在 10%-20%以内；

3、人力资源自员工晋升流程审核完成之日起满三个月后，对干部作出 360 度晋升考核，得分在 80 分以上者，视为晋升合格，与次月开始按照新职级的中低位值进行定薪；

4、人力资源于每年 7 月、12 月对专业类人员进行任职资格评审，凡晋级晋等评审公示通过并满一个月，人力资源根据评审结果进行薪酬调整，一般不超过所对应职级职等的最高值；

5、对于连续二个季度未达到考核要求的员工，作出调岗降薪，一般降薪幅度在 20%-50%；

四、调薪流程

1、人力资源针对以上几类情况作出调薪建议，经员工分管领导审议，上报集团人力资源中心审核，报总裁批准后实施；

2、人力资源中心结合外部市场薪酬情况、内部人员薪酬平衡度、年度各部门薪酬预算等情况确定。

五、其他说明

1、每十二个月内最多享有一次个人调薪（加薪）、晋级的机会。

2、员工发生职级和薪资调整时，人力资源应在执行调整前及时安排与员工进行沟通面谈，

正确地传达激励和要求。

- 3、同一新能源版块内员工调动，工作时间延续计算，调薪规则如上。
- 4、以上所有调薪均控制在公司年度薪酬预算总额范围之内。