

## 薪酬（福利）管理制度

### 第一章 总则

#### 第一条 管理目标

为规范广州猎金网络科技有限公司薪酬福利管理，完善各层级员工的工资分配机制，充分调动员工的积极性和创造性，最大限度地发挥员工的智慧和才干，提高工作效率、增强爱岗敬业精神，体现按劳取酬和公平合理的分配原则，使员工共享公司发展带来的短、中、长期收益，提升员工归属感，特制定本制度。

#### 第二条 管理原则

1. 在绩效任务指标管理的前提下，贯彻按劳分配、奖勤罚懒、效率优先并兼顾公平的基本原则，以岗定薪、按绩取酬，确保公司各项经营发展目标的实现。
2. 根据分级管理、部门负责的原则，各部门负责人对本部门经营工作目标进行管理和负责。
3. 公司各层级员工执行“易岗易薪”原则，促进人才队伍建设，凡有员工涉及岗位、职务、专业技能等级调整时，按照新的岗位、职务、技能等级发放对应的工资，原劳动合同约定的薪酬水平予以调整。
4. 公司实行岗位绩效考核制，依据员工的工作表现和业绩水平给付薪酬。

#### 第三条 管理机构

公司成立薪酬管理小组，为薪酬管理的最高机构，负责重大薪酬改革事宜，日常工作由人事行政部在管理小组领导下开展。

组长：总经理，副组长：人事行政经理；

成员：总经理助理、各部门经理。

#### 第四条 适用范围

本制度适用于公司各部门所有的正式（转正）员工，试用期员工根据双方约定执行。

### 第二章 薪酬（福利）体系和结构

#### 第五条 薪酬水平

1. 公司各部门各层级员工的薪酬水平，以政府颁布的最低工资标准为依据，参考工资指导价，按照公司的经济效益及承受能力合理确定。
2. 各个岗位员工的薪酬水平，以员工所在岗位的价值、胜任能力和完成的业绩为依据，参照本地区人力资源市场和本行业的薪酬价位合理确定，保持中位数偏上水平，实现薪酬激励。

#### 第六条 薪酬体系

公司薪酬体系分为以下三种类型：

1. **年薪制。**与年度整体经营业绩相关的决策层管理人员，其工作特征是工作业绩通过公司的整体业绩来进行评估。
2. **绩效工资制。**与部门管理相关的中层管理人员和职能性、专业性岗位人员，其工作特

征是工作业绩通过部门或项目的整体绩效和工作能力、个人绩效来进行评估。

**3. 绩效提成制。**与营销业绩相关的普通人员，其工作特征是工作业绩通过营业额或量化指标来进行评估。

## 第七条 薪酬结构

公司员工的薪酬总体收入结构包括以下 6 个组成部分，并根据不同部门和岗位属性，有不同的薪资组合。

**1. 基本工资（固定工资）：**是为了保障员工的基本生活，每月固定发给员工的薪资。根据岗位评价的结果，依据不同岗位的业务特点和内在价值，参考员工的技能和岗位承担的责任，确定岗位的基本工资等级和数额，以岗定薪、易岗易薪。

**2. 月度绩效工资：**是与员工每个月的工作付出、工作业绩和成果直接挂钩的浮动薪资，体现员工在岗位上的努力程度、能力水平和业绩的高低，与员工每个月的绩效表现及业绩考核有关。

**3. 业绩提成：**是给予直接创造经营收入（销售额）的岗位员工的一种激励性薪资，鼓励其做出更大的价值贡献和业绩表现。该部分与岗位员工的销售额有关。

**4. 岗位津贴：**是为了补偿部分岗位员工在特殊劳动条件和工作环境下的额外劳动消耗和支出或因岗位工作技能和能力提升而给付的一种薪资补贴，与该岗位员工的劳动条件、工作环境以及额外承担的工作责任、技能和能力水平有关，如课时补贴、住房补贴等。

**5. 专项奖金：**是对做出重大或突出贡献，完成特殊工作任务或项目并创造了良好经济效益或工作成果的优秀员工的一种专门奖励，由决策层管理人员依据员工表现和业绩确定发放的人员名单和数额。

**6. 年终奖：**是根据当年度整体经营业绩和效益并结合员工全年工作表现与业绩的综合考核情况发放的一种奖金，属于奖励性报酬。年度计算周期为公历 1 月 1 日至 12 月 31 日。具体根据公司当年度整体经营效益完成情况、部门工作目标责任完成情况、管理者和员工的个人年度考核结果等因素确定。

## 第八条 公司福利

**1. 社会保险：**根据国家及省市相关社会保险的规定，为员工购买社会保险。

**2. 其他福利：**包括节日福利（春节、中秋节）、统一体检、带薪年假、婚假、病假、生育假、事假、丧假等。具体按照国家有关规定及公司《员工手册》相关条款执行。

# 第三章 岗位薪酬办法

## 第九条 年薪制

**1. 适用范围：**该类型工资制适用于公司总经理、总经理助理以及其他经总经理审批同意的骨干人员。

**2. 收入结构：**年度收入构成=基本年薪+绩效年薪+经营分红。

**基本年薪：**按月平均发放，月度薪资=年度基本年薪÷12

**绩效年薪：**根据年度考核结果和在职时间，于每年年度考核结束后一个月内予以一次性发放；年薪制人员当年度在职时间未满一年主动离职的，按在职天数/全年天数的比例计发；属于被公司辞退的，不再享受绩效年薪。

**经营分红：**具体参照公司《年度经营分红管理办法》执行。

## 第十条 绩效工资制

**1. 适用范围：**该类型工资制适用于下列岗位人员：

人事行政部经理、招聘专员、人事行政专员；市场经营部经理、运营主管、客服专员，技术主管、技术工程师（前端、后端及 UI 工程师）；培训部经理、专职教员、助教、管家助理等岗位人员。

**2. 收入结构：**月度收入构成=月度基本工资+绩效工资+其他（根据实际情况而定）

**3. 具体比例：**由于不同性质的岗位人员承担的责任、考核量化难易程度不同，其收入中固定部分（基本工资）与浮动部分（绩效工资）的比例不同，按照实际约定执行。

**4. 年终奖：**具体参照<公司年终奖发放规定>执行。**第十一条 工资特区**

**1. 目的：**公司设立工资特区，使工资政策重点向对企业有较大贡献、市场上稀缺的人才资源进行倾斜，目的是为吸引和激励优秀人才，使公司与外部人才市场接轨，解决公司关键性岗位的人才缺乏而现有薪酬不足以吸引所需优秀人才的问题，从而提升公司竞争力。

**2. 原则：**

**（1）协商原则：**该类型工资以市场价格为基础，由公司与所需人才双方协商确定；

**（2）限额原则：**工资特区的人才数目实行动态管理，根据公司的经营需要和经济效益情况限定总额，宁缺毋滥；

**（3）保密原则：**对公司特区的人员及工资数额实行严格保密，禁止员工之间互相探听。

**3. 特区人才的选拔**

该类型人才以外部招聘为主，主要针对重点或知名院校、企业中的人才且属于本公司人力资源规划中急需或必需的、行业内竞争激烈的稀缺人才。

**4. 特区人才的退出**

根据合同约定，该类型人才在年度考核中出现以下情况的，将自动退出工资特区：

**（1）考核总分或评价结果低于预定标准（月均考核分数低于 90 分）的；**

**（2）人才供求关系变化，不再属于公司所需市场上的稀缺人才的；**

**（3）严重违反规章制度或损害公司利益的。**

**第四章 薪酬调整机制****第十二条 薪酬调整类型**

**1. 薪酬整体调整：**是指公司整体层面的一种调整；公司根据国家政策和物价水平等宏观因素的变化、行业及地区竞争状况、公司发展战略及公司经营效益进行整体调整，包括薪酬水平的调整和薪酬结构的调整，调整幅度由公司薪酬管理小组根据经营情况具体确定；

**2. 薪酬个别调整：**是指岗位员工的个人薪酬级别的调整，分为定期调整和不定期调整。

**（1）定期调整：**公司根据岗位员工个人的年度和月度考核结果，主要参照业绩表现和能力水平高低、优秀员工评比等情况对员工个人的薪酬进行调整；

**（2）不定期调整：**根据员工的岗位和职务的变动而进行的薪酬调整。

**第十三条 薪酬调整说明**

**1. 原则：**薪酬调整的增长幅度应低于公司整体的经营效益（营业额和毛利率）的增长幅度，以确保公司的可持续发展；

**2. 程序：**薪酬个别调整由员工岗位所在部门的直接上级提出申请、经部门负责人同意，报至人事行政部，提请公司总经理审批后执行。

## 第五章 密薪规定

### 第十四条 密薪制原则

公司实行“密薪制”，即“薪酬制度体系公开”和“个人工资保密”原则，将公司的薪酬制度和实施方案向全体员工公布和宣讲，让员工了解公司的薪酬激励制度，明确各自的职业生涯发展通道及相应阶段的工资体系，同时规定员工之间的薪酬相互保密，最大限度的降低员工不合理的攀比心态带来的负面影响。

### 第十五条 密薪制范围

1. 个别确实非常敏感的薪酬激励政策设定相应的保密级别，而全部的薪酬激励制度对全体员工公开。

2. 对于员工个人薪酬收入数据，一律设定为保密级别，员工相互之间在工作时间或场所不得打听、议论和攀比，违反者一经发现将予以警告或其他纪律处分。

### 第十六条 密薪制对象

不同保密级别的文件和事项对应不同级别的保密对象。具体如下：

1. 各部门下属员工的薪酬收入不对上级保密，下一级部门的薪酬不对上一级主管负责人保密；

2. 部门之间的薪酬收入不分级别而相互保密，管理者个人薪酬收入对普通员工实行保密，同级员工（含管理者）之间的薪酬收入相互保密。

## 第六章 其他事项

### 第十七条 工资计算和支付

1. 工资的计算期间为每月的第一个工作日至该月的最后一个工作日，并于下个月的 15 日支付。为方便员工核对工资数额并建立工资发放台账，公司如有制作员工月度工资清单交由员工签字确认的，员工应当配合。

2. 员工如对当月工资数额有异议的，应当在工资发放后 3 个工作日内提出，由人事行政部会同财务部进行核查并给予（书面）回复。未在规定时间内提出异议的视为认可工资数额，其效力等同于员工本人签字确认。

3. 因不可抗因素需要延缓工资支付的，公司将至少提前一个工作日通知员工，并明确延缓支付的日期；因节假日、周末等非工作日与工资发放日重合的，可提前或顺延发放，公司不再另行通知。

4. 新入职员工第一个工资支付周期及员工离职当月的工资支付，按照实际工作日天数计算。

5. 除另有规定外，下列款项需从员工的薪酬收入中进行扣减：

（1）员工个人应缴纳的社会保险费用；

（2）员工个人所得税；

（3）与公司订有协议应从个人工资中扣除的款项；

（4）其他法律法规及规章制度中规定的应从个人工资中扣减的款项（如司法仲裁判决要求代扣代缴款、罚款、损失赔偿等）

### 第十八条 假期工资

1. 法定节假日：员工依法享受法定节假日，假日期间公司视同其正常劳动并支付正常工

作时间的工资。

**2. 事假：**员工事假期间未提供劳动，不计付工资。

**3. 其它：**产假、婚假、丧假、男方陪护假、年休假工资，根据国家相关规定执行。

## 第七章 附则

### 第十九条 执行时间

本制度自 2017 年 10 月 1 日起试行。

### 第二十条 解释权限

本制度由人事行政部负责解释，有与本制度相冲突的其他规定，原则上以本制度为准。

### 第二十一条 制度修订

每年定期修订一次，或者根据业务需要临时修订，由人事行政部负责执行，提请薪酬管理小组讨论审批后予以修订公布。

广州猎金网络科技有限公司

2017 年 10 月 1 日