

嘉联支付

文件名称

年度调薪规范

文件编号

JL-HA-023

管理体系文件

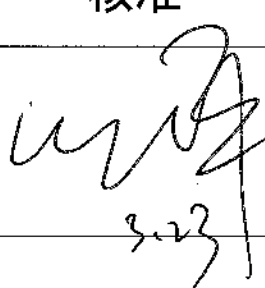
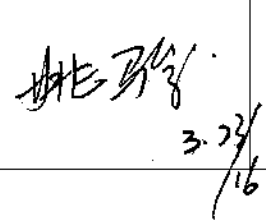
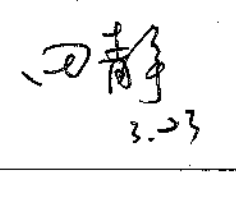
版本号

A0

文件密级

内部

年度调薪规范

核准	审核	制定
 3.23	 3.23/16	 3.23

文件名称	年度调薪规范		文件编号	JL-HA-023	
生效日期	2016-3-21	版本号	A0	密级	内部

2016 年度调薪规范

1 目的

- 1.1 对上一年度工作业绩突出员工的充分肯定，鼓励员工持续创造优秀的绩效。
- 1.2 对工作能力提升明显、岗位责任加重的员工，进行“薪岗匹配”。

2 适用范围

- 2.1 本规范适用于嘉联支付有限公司。
- 2.2 当年入职由人力行政中心统一培养管理的应届生，转正调薪根据《校招人才考评办法》和《校招人才调薪规范》执行，不参与本次年度调薪。

3 原则

- 3.1 年度调薪与企业年度经营情况密切关联，体现员工与企业命运共担，利益共享原则。
- 3.2 年度调薪不属于普惠制福利，公司坚持资源倾斜原则，杜绝搞平衡，资源向同等职级绩效优秀、薪酬偏低的人员倾斜。
 - 3.2.1 员工绩效表现越好，调薪幅度越大。
 - 3.2.2 个人薪资竞争力（通过个人薪资与体系内同等职级薪资中位值对比确定）越低，调薪幅度越大。
 - 3.2.3 低绩效表现和薪资过高的员工调薪幅度应低于平均调薪水平或不调薪。
 - 3.2.4 员工个人单次薪资的调整幅度需要控制在合理范围，以确保薪酬的对内公平性。

4 职责

- 4.1 **公司管理委员会**：由公司经营班子成员组成，负责审批确定年度调薪方案，签发年度调薪指导文件。
- 4.2 **人力行政中心**：负责制定、下发调薪指导文件，负责整体年度调薪工作的实施与协调工作，负责薪酬申诉的接收和处理。
- 4.3 **各部门及部门负责人**：按调薪指导文件的要求提报本部门调薪方案。
- 4.4 **财务中心**：按照公司审批后调薪方案执行调薪结果。

5 规则

- 5.1 公司管理委员会参考上一年度经营业绩、本地区同行业薪酬变化及当前宏观经济运行环境等情况，决定当年是否实施调薪，以及调薪的预算、幅度。

文件名称	年度调薪规范		文件编号	JL-HA-023	
生效日期	2016-3-21	版本号	A0	密级	内部

5.2 年度调薪原则上在每财年一季度组织进行，年中除公司薪酬政策调整，或参加公司组织的岗位技能评估外，原则上不考虑中途调薪，如遇特殊情况需要报总裁审批。

5.3 年度调薪实行预算总额控制原则。即：

部门调薪总预算= 部门截止到 2015 年 12 月 31 日在职人数×公司当年调薪预算幅度

以上人数不包括高级管理人员；此部分人群另行拨付预算。

5.4 年度调薪原则上只针对截止 2015 年 6 月 30 日之前入职的在职员工。

5.5 各部门以二级部门为单位，采取逐级申报，逐级审核的形式开展。

5.5.1 二级部门负责人根据调薪原则对本部门人员进行薪酬调整，并输出调整方案；

5.5.2 薪酬调整方案呈主管领导审核。

5.6 公司当年职位晋升的，在部门调薪预算范围内，资源须向晋升人员倾斜；降职或免去原有职务的，薪资将保持原有水平或予以下调，降幅参照同岗同职级薪资调整。

5.7 公司将于 2016 年 4 月 10 日下发调薪后的工资，并一次性补齐 1-2 月份薪资差额。

6 薪酬沟通原则

薪酬管理制度作为公司吸引和保留人才的重要手段，应及时向员工沟通。

6.1 沟通的基本原则

6.1.1 各岗位或职级的薪酬水平数据绝对保密。

6.1.2 员工之间的薪酬水平绝对保密。

6.2 沟通细则

6.2.1 薪酬理念及薪酬制度原则：应将薪酬理念及基本原则向员工做充分的沟通宣传。

6.2.2 引导员工知悉公司薪酬支付与绩效挂钩，鼓励员工提升能力，持续创造高绩效。

7 薪酬保密规定

7.1 薪酬信息属于公司商业机密，任何人不得向竞争对手、其他机构及个人泄露相关信息。

7.2 在薪酬发放过程中，各级管理者须严格坚持“纵向透明、横向保密”的原则，不得跨越部门交流，不得向下级员工透露非本人的薪资及薪酬发放的情况。

7.3 在专人答疑过程中，若是部门主管针对本部门员工薪酬发放情况的提问，授权答疑人员不得透露其他部门薪酬发放情况，部门主管也不得打听；若是个人就本人薪酬发放情况提问，授权答疑人员只能就提问人本人薪酬发放情况答疑，不得透露他人的薪酬发放情况。

7.4 员工个人不得私下互相打听薪酬发放情况，有疑问可循正规渠道提问，应做到“不该听的不听；不该说的不说；不该问的不问；不该看的不看”。

7.5 薪酬调整过程中若有违反上述或其他保密规定的事实，公司将参考相关管理制度从重处罚，情节严重将立即辞退。

8 参考文件

文件名称	年度调薪规范		文件编号	JL-HA-023	
生效日期	2016-3-21	版本号	A0	密级	内部

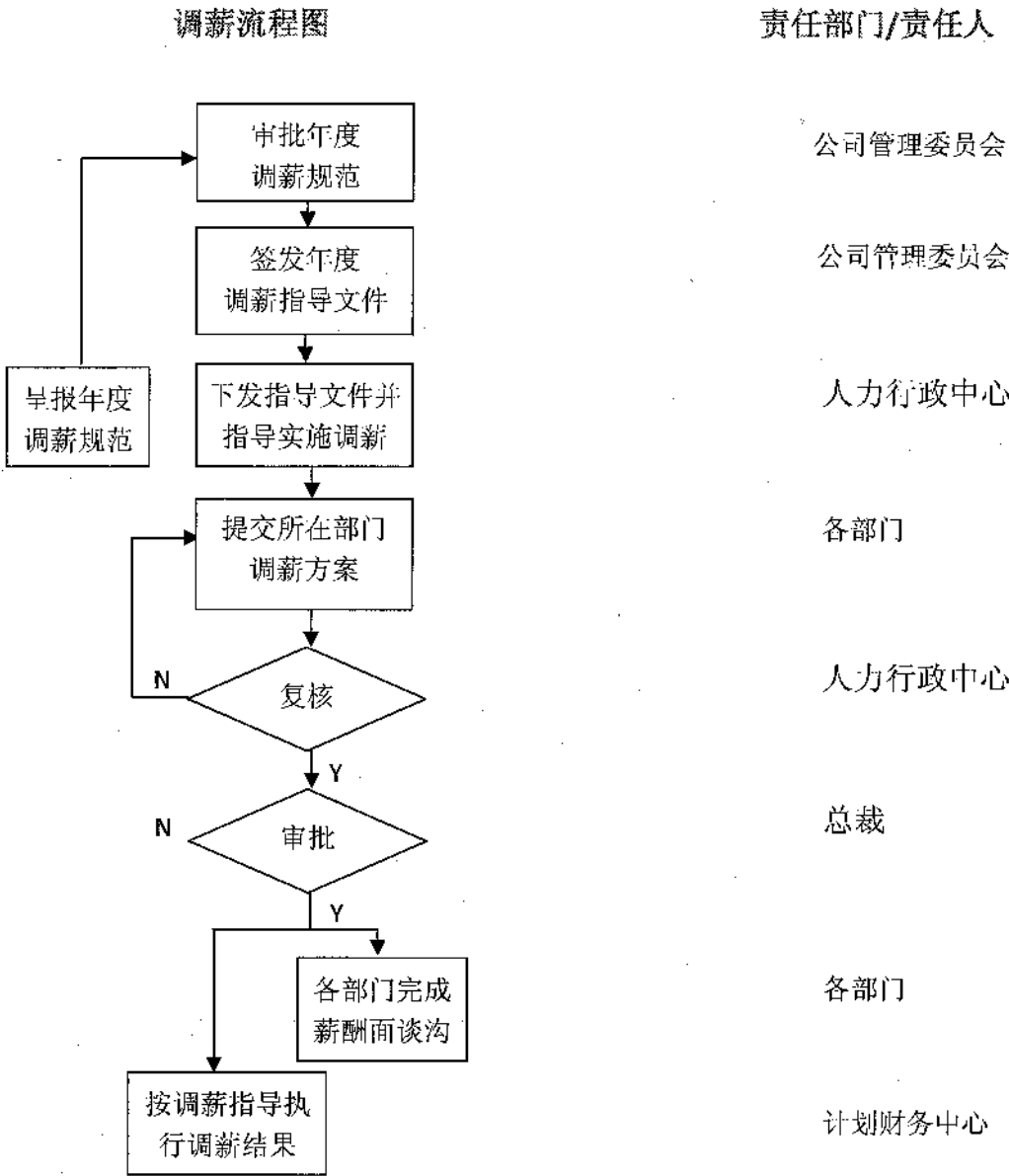
《嘉联保密协议书》

9 相关记录

无

10 作业流程图：

- 1. 公司管理委会根据公司总体薪酬额度签发调薪指导方案；
- 2. 各部门根据人力行政中心下发的年度调薪指导建议提报部门调薪方案；
- 3. 人力行政中心组织方案收集整理与沟通，并最终提交公司总裁市批；
- 4. 人力行政中心会根据公司审批结果通知用人部门负责人，由用人部门负责人与员工组织调薪沟通。



本规定自颁布之日起生效执行，人力行政中心负责本规则的解释和说明。