

信美人寿相互保险社员工薪酬管理办法

编写与修改记录

主管中心/部门	版本号	编制/修改原因	编写/修改人	发布日期
资源中心-人力行政团队	2020 年	新建	王 屹	2020 年 4 月
资源中心-人力行政团队	2021 年	修订月薪结构 新增绩效薪酬递延支付要求 新增稽核审计部门员工薪酬管理原则	王 屹	2021 年 8 月
总社人力行政团队	2022 年	增加关键岗位绩效薪酬扣回要求和分社管理内容	王 屹	2022 年 4 月
总社人力行政团队	2023 年	增加试用期转正调整窗口	王 屹	2023 年 6 月

目录

第一章 总 则..... 4

 第一条 目的..... 4

 第二条 名词定义..... 4

 第三条 适用范围..... 4

 第四条 薪酬管理原则..... 4

第二章 薪酬管理责任..... 4

 第五条 管理执行委员会..... 4

 第六条 资源中心人力行政团队..... 5

 第七条 各部门负责人..... 5

第三章 薪酬策略..... 5

 第八条 付薪策略..... 5

 第九条 薪酬对标市场..... 6

第四章 薪酬结构..... 6

 第十条 薪酬构成..... 6

 第十一条 月度薪酬（包括固定月薪、绩效月薪）..... 6

 第十二条 现金津贴..... 6

 第十三条 年度绩效奖金..... 6

 第十四条 业务提奖及其他优秀员工激励计划..... 7

第五章 薪酬的确定与调整..... 7

 第十五条 宽带薪酬..... 7

 第十六条 应届毕业生薪酬的确定..... 7

 第十七条 社会招聘员工薪酬的确定原则..... 7

 第十八条 社会招聘员工薪酬的确定方法..... 7

 第十九条 特殊引进人才基本工资确定的原则..... 8

 第二十条 拟录用员工试用期薪酬确定原则..... 8

 第二十一条 薪酬调整机制..... 8

 第二十二条 薪酬表调整..... 8

第二十三条 绩效调整..... 8

第二十四条 职位变动调薪..... 9

第二十五条 晋升调薪与绩效调薪涨幅原则..... 9

第六章 薪酬发放..... 9

第二十六条 月度薪酬发放..... 9

第二十七条 社保、个税缴纳..... 9

第二十八条 年度绩效奖金发放..... 9

第七章 薪酬保密原则..... 9

第二十九条 实行密薪制度..... 9

第八章 附则..... 9

第三十条 其他..... 10

第一章 总 则

第一条 目的

为建立信美人寿相互保险社（以下简称“本社”）与战略发展相匹配、科学合理、激励有效、约束有力的薪酬管理体系，规范薪酬管理，充分调动员工积极性，促进本社稳健合规经营和可持续发展，特遵照监管对薪酬管理相关规范要求制定本办法。

第二条 适用范围

本办法适用于除本社董事、监事（非职工监事）和高级管理人员以外的全体正式员工。

第三条 薪酬管理原则

（一）公平性原则：建立以岗位价值及个人能力为基础的薪酬体系，体现不同人才对组织发展的价值，具有内部公平性。

（二）市场化原则：薪酬体系与本社战略定位、组织效能、人才需求现状相关联，保持薪酬水平的市场相对竞争力，以吸引和保留优秀人才。

（三）激励性原则：薪酬与本社组织绩效、所在部门及个人贡献挂钩，以绩效为导向，促进本社经营目标实现；建立反映绩效与能力差异的奖酬文化。

（四）依法合规原则：薪酬管理制度及相关内容，须严格遵守国家、地方及监管机构有关劳动工资的法律、法规。

（五）总量控制原则：有效控制人力成本，薪酬总量的增长与本社总体效益的增长相匹配。

（六）保密原则：员工薪酬数据属于本社保密信息，对外不公开。

第二章 薪酬管理责任

第四条 管理执行委员会

对薪酬管理负最终责任，负责审议、决策本社薪酬管理的总体原则和框架体系。

绩效领导小组作为本社薪酬日常管理的决策机构，在管委会授权下负责对薪酬管理办法和薪酬管理操作方案进行研究和决策，并对日常薪酬管理操作的实施进行监督。

第五条 人力行政团队

(一) 总社人力行政团队负责建立健全本社薪酬体系, 并制定薪酬管理相关办法; 定期进行市场调研, 出具调研分析报告, 供本社决策参考; 根据本社人力资源计划, 负责编制人工成本年度预算, 并对本社的人工成本进行核算及控制;

(二) 各级人力行政团队负责核定新员工的薪酬标准并进行沟通; 所管理组织内员工薪酬的发放, 及日常薪酬沟通; 根据本社经营情况和市场调研结果, 对整体薪酬水平提出建议方案, 对员工薪酬提出调整建议。

第六条 各部门负责人

(一) 根据员工绩效表现, 提出本部门员工薪酬调整意见与建议;

(二) 根据本社奖金计算原则, 确定员工绩效奖金并进行沟通。

第三章 薪酬策略

第七条 付薪理念

本社的薪酬给付体现按照市场付薪为根本, 结合以岗定薪、以能付薪、以绩定奖的薪酬理念。

(一) 以岗位和任职能力确定基本工资水平。根据岗位确定职级范围, 根据岗位任职者的任职匹配情况确定个人职级。综合考虑个人的资历、经验、以往绩效水平和能力水平, 确定基本工资。

(二) 以职级确定薪酬结构: 考虑到不同岗位类别、不同职位层级承担的职责范围与责任大小, 为不同职级设定不同的固定薪酬与浮动薪酬的比例。薪酬结构的设定遵循以下原则:

- 同一职级管理序列的浮动薪酬占比高于非管理序列;
- 职级越高, 浮动薪酬占比越高;
- 越靠近前台、对业绩影响越直接的岗位浮动薪酬占比越高。

(三) 以绩效结果确定实际发放的浮动薪酬, 突出薪酬给付的绩效导向, 基于绩效成绩给付浮动薪酬。

第八条 薪酬对标市场

基于人才竞争市场、业务特征、地域等原则, 以国内优秀的寿险组织及互联网组织作为本社薪酬对标市场。同时, 本社将根据各发展阶段的人才需求特点, 结合可配置的资源, 对不同序列、不同职级员工设置合理的薪酬水平, 并根据本

社经济效益和市场薪酬进行适时调整。

第四章 薪酬结构

第九条 薪酬构成

本社员工薪酬由月度薪酬（包括固定月薪、绩效月薪）、现金津贴、年度绩效奖金（即浮动薪酬）、业务提奖及其他优秀员工激励计划等构成。

第十条 月度薪酬（包括固定月薪、绩效月薪）

月薪包括固定月薪和绩效月薪，均为月度发放。

其中固定月薪中包含覆盖基本生活支出的基本工资和根据不同岗位性质设置的岗位工资，是员工薪酬中的固定部分。

绩效月薪将根据员工在本职岗位的综合表现核定发放。

第十一条 现金津贴

包含以现金形式发放的午餐福利、通讯补贴、过节费、特殊岗位津贴等。其中特殊岗位津贴包括精算津贴、兼岗津贴以及其他岗位津贴。

精算津贴：主要适用于精算序列专业员工，与职务职级相对应，匹配相应的任职资格条件（通过本社认可的精算体系科目考试是任职资格条件之一）作为发放依据；

兼岗津贴：主要适用于因本社工作要求，在原有岗位工作基础上兼任其他可兼容岗位承担工作职责的人员。具体津贴发放标准和生效时间由兼岗员工所在部门负责人进行工作量和产出评估后提出建议，经人力行政团队检验上报绩效领导小组审批后实施；

现金津贴发放遵照《信美人寿相互保险社员工福利管理制度》及相关精算津贴管理办法执行。

如有其他岗位津贴，遵照相关津贴管理办法或绩效领导小组书面决议执行。

第十二条 年度绩效奖金

年度绩效奖金是支付给员工的全年性绩效奖励。目标绩效奖金是根据岗位性质、员工职级等确定的基准值，实际年度绩效奖金将根据本社整体业绩情况、所在部门的绩效及员工个人绩效考核等情况确定，并按照员工在本社核算年度内实际服务时间进行折算。

第十三条 业务提奖及其他优秀员工激励计划

业务提奖主要适用于业务发展人员，发放方法遵照本社业务发展人员相关管理办法执行。其他优秀员工激励计划发放标准遵照本社相关激励方案及员工激励管理办法执行。

第五章 薪酬的确定与调整

第十四条 宽带薪酬

本社实施宽带薪酬制，每一职务职级对应不同的薪酬带宽范围，根据员工能力情况确定具体付薪水平。

第十五条 应届毕业生薪酬的确定

经由校园招聘的应届毕业生，入职时按照标准起薪；转正后，根据其表现确定其正式职位、职级及薪酬位置。通常转正后职级定为 1 级，特别优秀的应届生可定为 2 级。

本社将每年根据应届毕业生的供求情况和市场情况，适当调整制定当年应届毕业生的薪酬标准。

第十六条 社会招聘员工薪酬的确定原则

- （一）依据确定的岗位和职级，对候选人任职资格进行评价，确定候选人的任职资格匹配程度，匹配度越高，定薪水平越高；
- （二）综合考虑候选人的薪酬现状及个人薪酬期望定薪，原则上初始定薪涨幅不超过 30%，特别优秀人才或本社急需人才不超过 50%；
- （三）考虑对应岗位的薪酬区间定薪，原则上定薪不能超过薪酬区间上限；
- （四）综合平衡本社内部相同岗位或类似岗位现有员工的薪酬水平，不得差异过大。

第十七条 社会招聘员工薪酬的确定方法

同职级的员工可根据其过往工作经验、面试意见、绩效表现定在不同的薪酬区间。

薪酬区间	描述
带宽上限	原则上员工个人的薪酬水平不应超过所在职级薪酬区间最大值
上半部区间	适用于任职资历丰富，完全符合岗位任职资格要求且

	工作表现较为优秀的员工
下半部区间	适用于新晋升员工与未完全满足任职资格要求的员工，新晋升员工及入职定薪一般不突破此区间
带宽下限	适用于没有相关工作经验的员工，原则上是对具有最低任职资格员工付薪的最低水平
带宽下限以下	带宽下限以下的定薪一般而言是由历史遗留问题导致

第十八条 特殊引进人才基本工资确定的原则

特殊引进人才定薪是指超出本社正常规则及标准的人员，引进的人才需具有同行业或同类性质岗位工作经验且潜质十分突出者。对于因业务需要招聘的特殊引进人才，其薪酬可作为例外管理，由绩效领导小组审批决定。

第十九条 拟录用员工试用期薪酬确定原则

员工在试用期内，月基本工资按照拟定月薪的 100%发放。

员工在试用期满后，根据绩效表现最终确定职级和薪酬。如转正后员工定级定薪相较试用期内有调整，由用人部门负责人随员工试用期转正审批流程发起调薪申请，经转正审批流程中各级管理节点批准后实施。

第二十条 稽核审计部门员工薪酬管理原则

各分社稽核审计职能人员实施委派制，各分社稽核审计部门负责人的薪酬由总社统一管理。

第二十一条 薪酬调整机制包括薪酬表调整，绩效调薪及职位变动调薪。

第二十二条 薪酬表调整

为保持本社薪酬的市场竞争力，总社人力行政团队应根据本社的薪酬策略及定位，原则上需要每两年对薪酬表进行评估与更新，比对市场薪酬水平，参照外部市场薪酬调研数据对薪酬表进行维护和调整。

第二十三条 绩效调薪

在满足整体薪酬预算额度的前提下，每年度进行一次，根据调薪矩阵确定员工调薪率。调薪矩阵从薪酬竞争力和绩效评估结果两个维度进行考量，需根据本社整体薪酬预算、外部市场平均调薪率动态制定。一般而言，薪酬竞争力位于 90%-100%、绩效评估结果为 B+的员工获得平均调薪率。原则上，薪酬竞争力越

低,且绩效成绩越优越的员工,薪酬上调的空间越大;业绩不佳(如绩效考核结果级别在 B-及以下)的员工,不得或较少上调薪酬水平。体现对绩效考核结果优秀员工的激励,及对绩效考核结果不良员工的约束。

第二十四条 职位变动调薪,包括晋升调薪,降职/降级调薪和平级调动调薪。

(一) 晋升调薪:员工晋升到新职级,原则上应按照新职位对应的薪酬区间付薪,且控制合理涨幅;

(二) 降职/降级调薪:员工降低到新职级,原则上应按照新职位对应的薪酬区间付薪;

(三) 平级调动调薪:若员工发生因组织工作安排需要或自我发展需要引起的跨序列平级调动,总薪酬水平原则上不做调整,待下一个考核周期时根据绩效表现评估结果、以及新岗位所在薪资表及相应层级的薪酬水平进行相应调整。同时,调岗后需按照新岗位的考核方式进行考核。

第二十五条 针对员工的职位晋升调薪与绩效调薪,原则上年度总调薪幅度不超过 30%,特殊情况需经绩效领导小组审批。

第六章 薪酬发放

第二十六条 月度薪酬按月根据考勤情况发放,发放时间一般为次月 10 日,不晚于次月 15 日(遇节假日适当提前),现金津贴将按相关规定的时间及标准发放。

第二十七条 发放员工薪酬时,本社将代扣代缴员工个人所得税、社会保险费用和其他根据法律规定可以扣除的费用。个人所得税和社会保险的个人承担部分由员工个人承担。

第二十八条 年度绩效奖金适用于发放当日还在职的员工,年度绩效奖金的实际发放额度将受本社业绩表现、部门业绩表现、个人业绩表现的影响,在目标绩效奖金额度基础上浮动调整。每年 10 月 1 日以后入职的员工,当年度绩效奖金将合并在该员工通过试用期转正后的第一个考核年度绩效奖金发放。

第二十九条 总社直接从事销售业务的主要部门(注 1)或直接从事投资业务部门的主要负责人、分社主要负责人以及本社认定需要实施绩效薪酬特别管理的关键岗位人员,绩效薪酬的发放应遵循监管机构相关制度要求实施递延延期支付,同时遵照监管机构规定的关键岗位绩效薪酬追索扣回机制进行管理。

第七章 薪酬保密原则

第三十条 根据薪酬信息保密原则，本社实行密薪制度，员工如有泄露本社或个人薪酬的行为，一经发现将严肃处理甚至解除劳动合同：

- （一）员工个人薪酬保密，不得在本社内、外发布或讨论个人具体薪酬状况；
- （二）除上述规定的权限之外，本社员工不得通过任何渠道获取他人薪酬信息，或者交流薪酬状况；
- （三）对于违反薪酬保密制度的员工，予以全本社通报批评等处理，情节恶劣，造成不良影响的，将扣除当年绩效奖金的 50%直至解除劳动合同作为惩罚。

第八章 附 则

第三十一条 本办法自下发之日起实行，由总社人力行政团队负责解释。

注 1：总社直接从事销售业务的主要部门，特指受到业务基本法考核管理，并享受业务提奖的部门，包括高客业务部、平台业务部、银保业务部。