

祖龙薪酬管理政策

一、薪酬理念

1. 公司按照市场化原则，提供业内富有竞争力的薪酬，吸纳和保有优秀人才。
2. **市场化**：在行业内保持富有竞争力的薪酬水平，与公司在各地的市场地位相一致。
3. **因岗而异**：薪酬体现不同岗位在决策责任、影响范围、资格要求等方面的特性。
4. **成果分享**：公司获得的每一个进步都和广大员工的努力密切相关，公司发展的同时要让员工分享成功的果实。
5. **薪酬保密**：薪酬属于个人隐私，任何员工不得公开或私下询问、议论其他员工的薪酬。

二、薪酬构成

员工现金年收入包括固定收入和浮动收入两部分：

- (1) **固定收入**=岗位薪金（月基本工资）+午餐补贴
- (2) **浮动收入**以奖金体现，包括年终奖等。

按政府规定，公司为员工购买社会保险、住房公积金，个人须承担的部分从每月薪金中扣除。个人所得应缴纳所得税，由公司代扣代缴。

三、适用范围

全体员工

四、薪资发放

1. **发薪日期**：付薪日为每月 10 日，支付上月 1 日至月底最后一日的薪金。若付薪日遇节假日或休息日，则在最近的工作日支付。
2. **支付方式**：公司将在每月付薪日前将薪金转入以员工个人名义开立的招商银行一卡通帐户内。
3. **入职当月的基本工资的支付**：入职当月基本工资：根据当月实际工作日天数，

按天计算。

计算公式： 入职当月基本工资 = （基本工资+午餐补贴）/当月工作日天数×当月实际工作日天数

4. 离职月的基本工资的支付：离职月的基本工资，根据当月实际工作日天数，按天计算。

计算公式： 离职当月基本工资 = （基本工资+午餐补贴）/当月工作日天数×当月实际工作日天数

5. 病假期间计薪方法：日薪=月薪/法定月计薪天数 21.75 天，以 0.5 天为最小单位，如当地没有规定，按如下规定执行：

- （1）5 天（含）以内的病假，每个工作日扣除日薪的 40%
- （2）5 天至 15 天（含）以内的病假，每个工作日扣除日薪的 50%
- （3）15 天以上的病假，每个工作日扣除日薪的 60%
- （4）病假期间无餐补
- （5）病假期间月实发工资不低于北京市最低工资的 80%。

6. 事假/旷工期间计薪方法：日薪=月薪/法定月计薪天数 21.75 天，以 0.5 天为最小单位，如当地没有规定，按如下规定执行：

- （1）事假期间，每个工作日扣除日薪的 100%
- （2）事假期间无餐补

五、薪金调整机制

1. 年度调薪：公司每个财年根据市场价值变化和个人业绩进行一次统一的薪金调整，具体时间、操作办法按人力资源部通知执行；如遇特殊情况，公司会进行补充性薪金调整，主要适用于转正的员工以及在中期业绩考核中表现优异的个别员工，作为对调薪的补充。

2. 即时调薪：因转正、职位变动、专业级别调整、违纪而进行的调薪，属于即时调薪；转正调薪自审批生效月 1 日起执行，其他即时调薪依据审批意见执行。

3. 员工薪金由人力资源部统一管理。

六、特殊期间的薪金给付

按照国家有关规定及公司相关规定执行。