**北京拓垦科技有限责任公司薪酬制度**

一、总则

1.１为规范职员薪酬的确定及调整办法等有关事项，特制定本制度。

1.２本制度适用于公司全体职员。本制度所指薪酬，是指每月定期发放的薪酬，不含奖金和津贴事项（技术系列的项目津贴除外）。

二、薪酬结构

2.1 职员薪酬由固定薪酬、浮动薪酬两部门组成。

2.2 固定薪酬包括：基本薪酬、技能薪酬、住房补贴、医疗补贴。固定薪酬是根据职员的职务、资历、学历、技能等因素确定的、相对固定的工作报酬。

2.3 浮动薪酬包括：考勤薪酬、绩效薪酬、效益薪酬，项目提成，项目开发人员还有项目津贴。浮动薪酬是根据员工考勤表现、工作绩效及公司经营业绩确定的、不固定的薪酬报酬，每月调整一次。

2.4 项目津贴自研发项目经总经理批准立项后，于相关研发人员当月薪酬中发放。项目经理每月对相关研发人员进行考核，确定发放比例，最高为薪酬标准的 20%。

2.5 项目完成情况由公司技术战略发展委员会进行评估。项目如提前或按期完成，项目津贴自完成当月停发。在预定的截止时间，如项目完成率低 60%，项目津贴自当月停发；如项目完成率高于 60%，项目津贴继续发放，直至项目完成当月为止。技术战略发展委员会根据项目评估价值、完成的质量、进度情况，确定项目奖的发放。

2.6 职员薪酬扣除项目包括：个人所得税、教育金、缺勤、扣款（含押金、借款、罚款等）、代扣社保费、代扣补充保险费。

2.7 职员薪酬发放如有错漏，或需退还捐款时，将在下月薪酬“补杂”项补发。

三、薪酬系列

3.1 公司根据不同职务性质，分别制定行政、技术、营销三类薪酬系列。

3.2 行政薪酬系列适于于从事行政、财务、生产等日常管理或事务工作的职员。

3.3 技术薪酬系列适用于从事产品技术开发、产品设计等专业技术工作的人员。

3.4 营销薪酬系列适用于从事营销、推广及相关工作的职员，包括市场本部及难驻外机构所有职员。

3.5 职员薪酬系列适用范围详见下表 3-1：

表 3-1 薪酬系列适用范围

|  |  |
| --- | --- |
| 薪酬系列 | 实用范围 |
| 行政系列 | 1、总经办、行政人事部、财务部、审计部部所有职员。  2、研究部、工业设计部、技术工程部、从事非专业技术工作的职员。 |
| 技术系列 | 1、研究部、薪酬设计部、技术工程部、市场推广部、客户服务部所有职员 |
| 营销系列 | 1、市场本部及下属市场管理部、行业销售部、市场推广部、销售计划部、客户服务部所有职员。  2、驻外机构所有职员（含经理、财务经理等）。 |

四、薪酬计算方法

4.1 薪酬计算工式：

实发薪酬=应发薪酬+补杂项目－扣除项目

应发薪酬=固定薪酬+浮动薪酬

固定薪酬=基本薪酬+技能薪酬+交通补贴+医疗补贴

浮动薪酬=考勤薪酬+绩效薪酬+效益薪酬+项目提成

4.2 薪酬标准的确定:

根据职员所属的薪酬系列/职务,确定职员薪级.再根据职员薪级,确定对应的薪酬标准。

表4.1 考勤考核处罚标准表

|  |  |
| --- | --- |
| 考勤结果 | 扣除金额 |
| 迟到/早退20分钟内 | 20元/次 |
| 迟到/早退20分钟以上1小时内 | 30元/次 |
| 每月累计迟到/早退3次以上 | (30\*次数)+50元 |
| 每月累计迟到/早退5次以上 | (30\*次数)+100元+取消当月绩效和交通补贴 |
| 旷工0.5天以上1天以内 | (月工资/30)\*70% |
| 旷工1天以上 | (月工资/30)\*150% |
| 病、事假每请一天 | 月工资/30 |
| 1次事前未办请假手续 | 月工资/30+50元 |

表4.2 绩效考核标准表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核成绩 | 考核成绩含义 | 绩效发放标准 |
| A | 优秀 | 300元/月 |
| B | 良好 | 200元/月 |
| C | 合格 | 150元/月 |
| D | 基本合格 | 100元/月 |
| E | 较差 | 0元/月 |

表4.3 软件项目提成标准

|  |  |
| --- | --- |
| 项目金额 | 提成比例 |
| 10000元以内 | （项目总金额-成本费用）\*30%； |
| 10000—50000元 | （项目总金额-成本费用）\*40%； |
| 50000元以上 | （项目总金额-成本费用）\*50%； |

表4.4 硬件项目提成标准

|  |  |
| --- | --- |
| 项目金额 | 提成比例 |
| 10000元以内 | （项目总金额-成本费用）\*20%； |
| 10000—50000元 | （项目总金额-成本费用）\*25%； |
| 50000—100000元 | （项目总金额-成本费用）\*30%； |
| 100000—200000元 | （项目总金额-成本费用）\*35%； |
| 200000元以上 | （项目总金额-成本费用）\*50%； |

五、试用期限职员薪级确定

5.1 薪酬由总部发放的试用期职员

5.1.1 通过招聘方式进入公司的试用期职员，其薪级应由本部门负责人在大幅度考核后提出建议，经行政人事部、主管领导审核，总经理批准确定。

5.1.2 通过毕业分配方式直进入公司的试用期职员，其薪级由行政人事部提出建议，填写《职员薪级调整表》，主管领导审核，总经理批准确定。

5.1.3 试用期职员如在职时即担任总部课长以上行政职务，或分公司财务经理经理、副经理、经理等行政职务者，薪级一般应确定为其职务相应的下限薪级标准。

5.1.4 试用期职员如在入职时未担任以上行政职务者，用人部门在给有 2 年以上工作经验的试用期职员确定试用期薪级时，应根据试用人员的能力、经验及试用职位的工作复杂程度，在上限范围内酌情考虑。基本原则：有 2 年以上工作经验的技术系列试用人员，每满 1 年薪级可上调节器 3-5 级，最多不能超过同等到学历的上限；有 2 年以上工作经验的非技术系列试用人员，每满 1 年薪级可上调节器 1-3 级，最多不能超过同等到学历的上限。

5.1.5 对于公司急需的特殊人才，试用期薪酬可突破相关薪酬规定和标准，需由用人部门在《职员薪级调整表》上写明申请的薪酬标准及局面理由，经行政人事部、主管领导审核，总经理批准确定。