

中水集团远洋股份有限公司薪酬管理办法

第一章 总 则

第一条 为建立符合现代企业制度要求的薪酬激励机制，规范中水集团远洋股份有限公司（以下简称“公司”）员工的薪酬分配行为，充分调动员工的工作积极性和创造性，特制订本办法。

第二条 薪酬管理的总体原则

（一）效率优先原则

按照“工资总额增长低于经济效益增长、职工平均工资增长低于劳动生产率增长”原则，建立员工的劳动报酬与公司经济效益、劳动生产率相适应的工资增长机制。

（二）激励约束原则

实行全员业绩考核制度，使员工的薪酬水平与个人工作业绩和公司的经营状况紧密挂钩，奖优惩劣。

（三）竞争原则

使薪酬水平具有相对市场竞争力，薪酬水平相对于行业内其他公司具有一定的吸引力。

第三条 本办法适用于公司总部及分公司、全资子公司、控股子公司和境外机构（简称下属单位）。

第四条 本办法所称的薪酬，包括工资性收入、保险福利等。工资性收入是指按照国家有关规定列入工资总额范围的全部货币性收入。

第二章 薪酬管理的职责分工

第五条 公司成立由总经理任主任，领导班子成员及相关部门负责人参加的薪酬管理领导小组，领导小组的主要职责：

- (一) 负责审核批复公司薪酬管理相关规章制度；
- (二) 负责审核工资总额预算及监督检查预算执行情况；
- (三) 负责对公司薪酬制度执行情况进行监督、检查。

第六条 公司组织人事部主要职责：

- (一) 负责拟定公司薪酬管理相关规章制度及实施细则；
- (二) 负责根据员工考勤及绩效考核成绩，编制总部员工薪酬发放报表，审核下属单位工资发放情况，严格控制公司总体人工成本；
- (三) 负责审核下属单位上报的薪酬管理相关规章制度；
- (四) 负责审核公司工资总额预算，并对预算执行情况进行管理；
- (五) 负责不定期进行同行业薪酬水平调研，根据公司实际情况，组织开展岗位价值评估及配套薪酬调整工作；
- (六) 负责为公司薪酬管理相关规章制度提供培训及专业指导。

第七条 公司财务资金部主要职责：

- (一) 负责根据公司组织人事部提供的薪酬报表，按时向银行划拨资金发放工资；
- (二) 根据公司预算管理要求，统计并分析公司整体人工成本预算执行情况，定期反馈并对超出预算情况进行分析和预警。

第八条 下属单位人事部门主要职责：

- (一) 根据公司薪酬管理办法，结合下属单位经营管理特点，编制本企业薪酬管理实施细则，报公司总部审核通过后执行；
- (二) 按时编制本企业人员月度薪酬报表，经企业负责人审核后交企业财务部发放。按季度将薪酬发放和人工成本情况报公司总部组织人事部；
- (三) 根据公司工资总额预算管理要求，严格控制本企业人工成本。

第三章 薪酬制度

第九条 公司依据员工的工作任务、岗位性质和工作特点实行以下薪酬制度：

(一) 年薪制

公司高管人员实行年薪制。

(二) 岗位绩效工资制

公司总部及下属单位管理人员实行岗位绩效工资制。

(三) 其他工资制

下属单位依据自身生产经营特点对非管理岗位人员采取联产计酬、业务提成、计时计件等灵活多样的薪酬分配形式。

因企业发展需要聘用的高端、紧缺型人才，其薪酬可采取协议工资制。

第十条 公司薪酬管理实行分级管理的体制。

(一) 公司董事会负责经理层成员业绩考核及薪酬管理工作。建立经理层成员业绩考核办法及薪酬管理办法；与经理层成员签订任期协议及年度《经营管理业绩责任书》，组织业绩考核；依据经理层成员年度和任期经营业绩考核结果，实施薪酬分配。

(二) 实行岗位绩效工资制员工的薪酬标准由公司组织人事部制定，经公司总经理办公会审定后实施。

(三) 下属单位领导班子成员薪酬由公司统一管理，公司主要根据下属单位年度经营业绩考核结果核定其年度薪酬水平，具体按照公司相关管理办法执行。

(四) 公司对下属单位的工资总额预算实行核准制，负责批复或备案审批下属单位的薪酬政策，并监督检查其执行情况。

第十一条 对于境外机构员工的薪酬管理，公司应根据境外机构管理的资产规模，以及所在地的物价水平、生活和工作条件，并充分考虑调动境外员工工作积极性以及企业人工成本的承受能力，制定合理的津贴、补贴标准，经公司薪酬委员会审批通过后执行。

第四章 岗位绩效工资制薪酬结构

第十二条 对于实行岗位绩效工资制的管理人员，其职务序列及岗位设置可根据各单位的具体情况和性质设置，经公司批准后执

行。

第十三条 岗位绩效工资制薪酬主要包括岗位基本工资、月度绩效、司龄工资、各项补贴、津贴、年度绩效工资、保险福利等部分。其中年度绩效工资按年度发放，其余部分按月发放。

（一）岗位基本工资。指根据岗位价值评估结果，满足岗位任职要求而取得的报酬，是岗位绩效工资中相对固定的部分。根据岗位的工作性质、所需专业知识技能、职位难度以及对公司贡献等因素，结合当地劳动力市场水平确定岗位基本工资。

总部及下属单位实行岗位绩效工资制的管理人员，在岗位评估的基础上，按照各自的《薪酬等级序列表》执行。员工个人岗位基本工资的确定由组织人事部根据员工工作岗位结合员工的工作经验、学历、职称等个人任职资格条件初步确定，按照公司相应人事权限审批通过后最终确定。

（二）月度绩效。月度绩效标准与岗位基本工资相对应，具体按照各单位的《薪酬等级序列表》（附件1）执行。

岗位基本工资及月度绩效作为员工考勤、请假扣款的计算基数。

（三）司龄工资。是根据员工在公司工作年限长短给予的资历工资，体现员工为公司工作贡献的积累，按员工在公司工作的年限计算办法确定，司龄工资标准为每年司龄 50 元。司龄工资每年 1 月 1 日统一调整，参加工作当年按 1 年计发。

（四）津贴。是为了补偿员工所付出的特殊劳动或者特殊工作条件而设立的工资单元。津贴主要指境外（国内外派）津贴，由公司组织人事部根据境外（国内外派）机构分类和职务（岗位）序列制定相应的津贴标准，经公司批准后形成制度文件执行。

（五）补贴。主要包括独生子女补贴等政策性补贴、员工国内异地派遣补贴以及境外员工的地区、伙食、配偶补贴等，由公司组织人事部负责参照国家、集团公司相关规定设定相应的补贴标准，经公司批准后形成制度文件执行。

（六）年度绩效工资。是指公司根据完成上级单位下达的年度经营目标情况以及个人年度绩效考核情况，在不突破工资总额的前提下

核定发放给员工的工资奖励。总部员工绩效考核实施年度考核，半年预考核的方式。自然年度的7-8月份进行半年预考核，按考核情况预发部分年度绩效工资，自然年度的1-2月份进行上一年度的绩效考核，按考核情况核定年度绩效工资。年度绩效工资的核算和发放标准由组织人事部提出意见经公司总办会研究确定。

第五章 新员工岗位绩效工资的决定

第十四条 新参加工作的员工一般为公司接收的应届全日制本科及以上学历毕业生。应届毕业生原则上签订3-5年的劳动合同，实行3-6个月试用期及为期一年的见习培养期，试用期及见习期工资标准如下：

学历	月工资标准	
	试用期	见习期
本科或以下	P1.1 档岗位工资的 80%	P1.1 档岗位工资
硕士（含双学位）	P1.2 档岗位工资的 80%	P1.2 档岗位工资
博士	P1.3 档岗位工资的 80%	P1.3 档岗位工资

第十五条 新参加工作的员工见习期满考核合格后，由组织人事部按照其学历情况和专业特长提出其岗位安排和薪酬等级建议，经公司总经理审批通过后执行。原则上应届毕业生见习期结束后薪酬套档应从 P2.1 起步。

第十六条 社会招聘人员的试用期根据劳动合同期限确定，公司根据其所聘岗位确定其相应的薪酬等级及档位。组织人事部按照《新员工岗位工资套档因素评估表》（附件 2）评分，并参照公司同岗位具备类似任职资格条件人员的现行薪酬等级、档位确定新调入员工的岗位工资，上报公司总经理审批通过后执行。新调入员工的试用期工资按照本人岗位工资的 80% 发放，试用期结束经考核合格后，按本人岗位工资的 100% 发放，并按公司规定参加绩效考核。

第十七条 集团和公司系统内调入员工不实行试用期，其薪酬等级按其聘任的岗位确定。

第十八条 按国家有关规定接收的军队转业干部，原则上不再实行试用期，其薪酬核定按国家有关规定并结合公司岗位情况执行。

第六章 薪酬调整

第十九条 公司员工的薪酬调整分为整体调整及个人调整。

第二十条 整体薪酬调整指组织人事部根据公司所在地区消费价格指数、劳动力市场变化情况、公司总体经营状况以及上级下达的工资总额预算等因素，每年对公司员工的薪酬水平进行评估，以确定是否需要整体调整。如果需要进行薪酬整体调整，由公司组织人事部负责出台相应调整方案，经公司审议通过后执行。

第二十一条 个人薪酬调整

（一）职务变动调整

员工职务发生变动时，如是晋级调整，原则上调整至晋升后职务对应薪酬起步档，如遇调整前职务薪酬高于调整后职务薪酬起步档的，员工个人薪酬可调整至与变动后职务对应薪酬等级中较变动前岗位工资高的最为接近的档位。如是降级调整，根据员工降级后职务对应薪酬等级中较变动前岗位工资低的最为接近的档位。

（二）与绩效考核结果挂钩的薪酬调整

按照公司《员工绩效考核管理办法（试行）》进行考核，年度考核中累计两年评级为优秀、三年为良好或四年为称职及以上的员工，由组织人事部建议，经公司总经理办公会审议通过后，下一年度个人薪酬可晋升一档。对于个人年度绩效考核不称职的员工，次年对其薪酬等级下调1档。薪酬等级调整由组织人事部提出建议，经公司审议通过，于次年3月起按经公司总经理审核确定的薪酬档位执行。组织人事部负责对不称职人员组织开展业务技能培训，经培训后仍旧不能胜任本岗位工作的，公司对其进行调岗或降职处理，同时按照调整后的岗位确定其新的薪酬标准。对于调整岗位后仍不称职的员工，公司将解除其劳动合同。

（三）与员工个人工作表现或任职资格条件变动等挂钩的薪酬调

整

对于在岗位上做出特殊贡献、出现重大工作差错或员工的任职资格条件发生变化等特殊情况，由公司组织人事部提出员工薪酬调整建议，经公司总经理审批通过后于次月起执行调整后工资。

第七章 年薪制

第二十二条 根据上级管理机构要求，公司高管人员实行年薪制。本制度内所称的高管人员是指由公司董事会聘任的公司经理层成员，主要包括公司总经理、副总经理、三总师（集团党委任命的公司党委书记、党委副书记和纪委书记比照“高管人员”管理）。高管人员薪酬按照公司《经理层薪酬管理办法》执行。

第八章 保险福利

第二十三条 公司及下属单位按照国家有关法律法规及企业所在地有关规定，为员工办理养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险和住房公积金，并按时足额缴纳相关费用。

第二十四条 员工享有国家规定的法定节假日以及带薪年休假、婚假、丧假、探亲假、产假等，企业应根据国家政策和相关规定支付其休假期间的工资待遇，具体规定按照公司相关休假管理办法执行。

第二十五条 公司及下属单位根据自身经济效益和承受能力，在基本养老保险以外依据国家相关年金政策和集团公司的相关规定，建立企业年金制度。建立企业年金制度后，企业不再支付退休人员除企业年金之外的任何养老性质的福利项目。

第二十六条 公司及下属单位可结合实际，在国家政策允许的范围内，考虑企业承受能力，制定福利性补贴项目和标准，报公司组织人事部审核。各项目的列支要严格按照相关财务及税收规定执行。

第九章 薪酬发放

第二十七条 公司执行上发薪制，每月 5 日根据上月考勤及考核结果计发员工本月工资，如遇法定节假日则顺延。

第二十八条 薪酬发放的审批。公司组织人事部薪酬岗位人员负责编制员工薪酬发放明细表、薪酬发放汇总表和月工资变动情况说明，分别经组织人事部主任、财务资金部总经理、总会计师和公司总经理审批通过后送财务资金部发放，并按要求存档。

第二十九条 公司组织人事部应妥善保存好薪酬制度文件、工资福利费发放方案及审批单、工资标准核定表、薪酬发放明细表和保险公积金明细表纸质版原件，保存期限不低于三十年。同时，应妥善保存好电子版工资表，并保证电子版与纸质版的格式数据一致。

第三十条 本办法中提及的工资、津贴、补贴等标准均为含税收入，下列费用由公司组织人事部从员工工资中代扣代缴：

（一）个人所得税。

（二）应由员工个人缴纳的社会保险费、公积金等。

（三）企业年金个人缴费部分。

（四）员工因违反培训协议、保密协议以及其它与公司的约定，应向公司支付的违约金和赔偿金。

（五）法律、法规规定可以从员工工资中扣除的其他费用。

第三十一条 员工因病、工伤、事假、迟到、早退、旷工等按公司考勤管理制度计发工资。

第十章 其他规定

第三十二条 各下属单位人事部门对本企业工资总额支付情况、人工成本情况进行跟踪控制，每季度后 5 日内向公司组织人事部上报《工资总额预算执行表》、《单位从业人员及劳动报酬情况》和《人工成本情况表》。公司将按年度对下属单位薪酬管理工作进行审计检查。

第三十三条 公司薪酬实行保密管理，相关工作人员非因履行工作职责之需要，不得向第三方泄露所知悉的公司或个人薪酬情况。

在各类相关报表及电子数据的传递过程中，公司所有经办人员也要严格做好保密工作。

第十一章 附 则

第三十四条 本办法是公司管理制度的组成部分，由公司组织人事部负责组织制定、修订和解释，经公司审批通过后执行。

第三十五条 本办法自颁布之日起执行。原《中水集团远洋股份有限公司薪酬管理办法》（中水股人事【2022】76号）同时废止。