

公司薪酬管理制度

第一节 总则

1.1 目的

按照公司发展战略目标，遵照国家有关劳动人事管理政策，为规范公司薪酬管理，特制定本制度。

1.2 宗旨

本制度旨在一方面通过给员工提供富有竞争力的报酬，吸引和留住公司所需的优秀人才；另一方面通过在公司内部制定公平合理的报酬给付体系来充分调动广大员工的工作积极性，并尽可能地体现公司价值观和企业文化。

1.3 效力

本制度是公司薪酬管理领域的最高纲领性文件，为公司薪酬管理提供全面的准则和重要的依据。公司所有与薪酬相关的制度、活动和行为都必须遵循并服从于本制度。以往有关制度与此相冲突者，自本制度实施之日起均以本制度的规定为准。

1.4 使用范围

本薪酬管理制度适用于公司所有正式员工、退休聘用员工及试用期员工。

1.5 薪酬理念

公司的薪酬管理目标设定如下：

1.5.1 薪酬水平与人力资源市场接轨，并具有一定竞争力；

1.5.2 吸引具有创新精神和专业技能的优秀人才；

1.5.3 提高个人和组织的绩效；

1.5.4 促进公司内部公平待遇；

1.5.5 推动团队协同工作。

1.6 薪酬体系管理原则

1.6.1 战略原则：公司的战略体现在薪酬体系设计中，并且通过薪酬体系的运行促进战略实施成功。

1.6.2 公平原则：

(1) 内在公平：员工与公司内部其他员工相比，觉得所得薪酬是公平的。

(2) 外在公平：与同行业其他企业相比，公司提供的薪酬是较具竞争力的。

1.6.3 竞争原则：公司薪酬体系为员工提供有竞争力的薪酬水平，以薪酬调整为依据，设定略高于市场平均水平的薪酬标准。

1.6.4 差别原则：以岗位职责、所需的工作技能、工作条件、工作强度等为要素建立薪酬序列，按岗位、任职条件确定岗位工资，按绩效考核确定年终奖金，以对公司产生的附加效益确定二次经营奖金，以对公司的忠诚度确定司龄津贴。

1.6.5 公开原则：遵循公开透明的原则，让员工清楚明确地了解公司的薪酬制度，对自己的报酬心中有数。

1.7 薪酬增长机制

1.7.1 薪酬总额增长与人力资源成本控制

建立于企业经济效益、劳动生产率与人力资源市场相应的工资增长机制。工资总额的确定与人力资源成本的控制紧密相联，使企业保持较强的

竞争力。

1.7.2 员工个体增长体制

(1) 员工个人工资增长幅度根据市场价位和员工个人劳动贡献、个人能力的发展来确定：

①对公司生产经营与发展急需的高级紧缺人才，市场价位又较高的，薪酬水平采用市场较高价位，增薪幅度要大；

②对本公司工资水平高于市场价位的简单劳动的岗位，采用市场较低价位，增薪幅度要小，甚至不增资。

(2) 年度调薪

为了保证广大员工不因物价上涨因素的影响而降低实际收入，公司在每年年初将依据国家发布的居民消费价格指数（CPI）和省、市发布的企业工资指导线及指导价位作一定幅度（不低于居民消费价格指数上涨幅度）的普调。

1.8 薪酬及时支付机制

为确保广大员工岗位工资按月及时支付，公司建立薪资基金，薪资基金总额以不低于3个月公司全体员工岗位工资总额；原则上公司于每月上旬向广大员工及时支付上个月的岗位工资。特殊情况不超过2个月时间支付上2个月工资。

第二节 薪酬结构

2.1 本公司员工薪酬体系采用岗位价值、个人能力、绩效贡献、个人表现与实际收入直接挂钩的组合工资制：

由岗位工资、年终奖金、(项目部)二次经营奖金和福利共四部分组成。

2.2 公司员工月薪为岗位工资。

2.3 员工全年的收入，即为年薪。年薪=月薪+年终奖金+（项目部）二次经营奖金+福利。

第三节 岗位工资

3.1 岗位工资是根据不同岗位及所处职务层次不同而确定的工作收入，是员工薪酬的基本组成部分。岗位工资和正常出勤相关。

3.2 为规范公司内部薪酬体系，根据公司当前的组织架构并适当考虑公司的发展需要，将所有岗位分为二个层次，分别实行一岗一薪制和一岗多薪制。

3.3 实行不同薪制岗位名录

3.3.1 一岗一薪制岗位

公司：

总经理、总工程师、副总经理、副总工程师、总经理助理、各部经理、测量总工程师、造价工程师、主任工程师、、安全工程师、质量工程师、技术员、公司投标员、公司预算员、办公室主管、人力资源主管、网络管理员、会计主管、公司会计员、公司出纳员、车辆管理主任、档案员、总经理专职司机、公司炊事员、公司保洁员

项目部：

项目经理、项目总工、项目副经理、项目副总工、项目工程部长、项目安全主任、施工长、项目财务员、项目安全员、项目质检员、项目仓管员、材料设备员、电工班长、项目部保安员、项目部炊事员、项目部保洁员

3.3.2 一岗多薪制岗位

项目部：

项目预算员、测量员、助理测量员、项目施工员、助理施工员、项目资料员、项目计量员、电工、焊工、小车司机。

3.3.3 各岗位薪资详见附件。

3.4 兼职员工工资

3.4.1 外来人员在本公司担任兼职岗位的，按所任岗位的一定比例（70%~60%）发放岗位工资。

3.4.2 公司内部长期兼职员工工资按所兼岗位的一定比例（20%~50%）发放兼职工资。（临时性兼职不发放兼职工资）

3.4.3 兼职员工不发放兼职奖金。

第四节 奖金

4.1. 项目部基本核心成员年终奖金

4.1.1 项目部基本核心成员为：

项目经理、项目总工、项目副经理、项目副总工、工程技术部长、施工长和预算员。

项目领导班子（项目经理、项目总工）可根据项目部实际情况予以增减基本核心成员。

4.1.2 项目部整个项目周期奖金总额按该项目中标价的2%~5%计。具体比例以公司经营部为主、会同项目部领导班子经测算后由总经理最终审批确定。

4.1.3 当年的年终奖总额=整个项目周期奖金总额 50~80%÷项目工期(年), 具体比例按项目部考核等级确定:

项目部当年年终奖总额比例: 优秀: 80%, 良好 70%, 合格 60%, 不合格 50%。

4.1.3 项目竣工后一次性给付剩余整个项目周期奖金总额。

4.1.4 公司仅对项目部的年终奖金总额和项目领导班子(项目经理、项目总工)的奖金数额予以审批。项目部其他成员的年终奖金数额由项目领导班子自行确定, 报公司备案即可。

4.1.5 项目部不享受年终奖金人员的薪酬增长体现在每年年初(每年在12月公布调薪方案)的薪酬调整中。

4.2 公司员工年终奖金

4.2.1 公司本部人员在年终进行考核, 考核分为优良(占总人数的 40%)、称职(占总人数的 60%)、不称职(占总人数的 0%)三个等级。

4.2.2 奖金为公司员工个人年岗位工资总额的 15%~30%:

优良者年终奖金为个人年岗位工资总额的 30%;

称职者年终奖金为个人年岗位工资总额的 15%;

不称职者无奖金。

4.3 项目部二次经营奖金

4.3.1 项目部通过变更设计(不含工程量清单漏项和新增项目)、索赔、调整概预算等进行的二次经营增加的效益(毛利润, 含减少亏损额), 经公司审核认定后按增加毛利润的一定比例给予项目部有关人员计发奖金。

4.3.2 计发比例为:

毛利润 50 万元以内：10%；50 万元～100 万元部份：8%；100 万元～200 万元部份：6%；200 万元～500 万元部份：4%；500 万元～1000 万元部份：3%；1000 万元以上部份：2%；

4.3.3 项目部计发二次经营奖金人员名单及各人奖金比例（数额）由项目部上报公司经营部审核，经总经理审批后发放。

4.4 总经理特别奖

根据公司整体经营和发展需要所设立的专项奖金。具体奖金项目及金额由总经理决定，年终单独发放。

第五节 福利

5.1 福利是指公司为吸引员工到企业来工作或根据需要而设计的作为改善员工工作、生活、学习环境或作为员工基本收入补充的一系列措施或实物的总和。

5.2 员工因工作岗位和责任不同，具体享受的项目与标准会有所不同。

5.3 司龄津贴

5.3.1 司龄津贴是为了鼓励员工忠诚于企业，体现员工的工作经验和服 务年限对企业的贡献，使员工对公司有更大的归属感，并希望员工能与公 司长期地共同发展而设立。

5.3.2 司龄津贴按员工本人在公司的连续工龄，分段累计计算，具体标 准如下，以后根据实际情况进行调整：

（1）正式员工（不含非技术工人类员工：仓管员、保安员、炊事员、 保洁员等）每隔一定年限进行一次司龄津贴发放，具体标准为：

满 5 年司龄津贴=5 年该员工岗位工资总和×10%;

满 9 年司龄津贴=第 6~9 年该员工岗位工资总和×15%;

满 12 年司龄津贴=第 10~12 年该员工岗位工资总和×20%;

满 15 年司龄津贴=第 13~15 年该员工岗位工资总和×20%。

(2) 退休应聘员工标准为:

满 3 年司龄津贴=3 年该员工岗位工资总和×10%;

满 6 年司龄津贴=第 4~6 年该员工岗位工资总和×15%;

满 9 年司龄津贴=7~9 年该员工岗位工资总和×20%。

5.3.3 司龄起算时间

2011 年 1 月 1 日前入职的员工统一从 2011 年 1 月 1 日起算, 2011 年 1 月 1 后入职员工从试用期结束的次日起算。

5.3.4 发放时间

员工在公司任职满相应年限后, 在满年限的次月一次性发放, 并在公司网站上公布姓名, 以示鼓励。

5.4 社会保险费和住房公积金

5.4.1 社会保险费包括: 养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险和生育医疗保险五种, 简称“五险”。前三项员工和单位按规定比例扣缴, 后二项由单位按规定比例上缴。

5.4.2 各岗位工资缴费基数按下表执行:

岗位工资范围	2000~ 2999 元	3000~ 3999 元	4000~ 4999 元	5000~ 6999 元	7000 元以 上
社保缴费基数	1600 元	2000 元	2500 元	3000 元	3500 元

5.4.3 缴费人员：不含退休应聘人员、非技术工人类岗位员工（仓管员、保安员、炊事员、保洁员）和试用期人员。电（焊）工是否缴费由项目部根据具体情况确定。缴费人员也可由本人意愿确定是否缴费。

5.4.4 原有社保缴费人员自本制度施行日起更改缴费基数；原未享受社保缴费人员自本制度施行日起执行。

5.4.5 住房公积金缴费基数和缴费人员同社会保险费规定。

5.5 食宿津贴

为了让员工能安心工作，便于日常管理，公司提供免费宿舍和伙食，以使员工基本生活有所保障。公司本部员工提供住房。项目部员工提供搭建的临时营地宿舍供住宿。项目部营地配有冷、热水洗浴及其他如空调、洗衣机等生活设施，使员工有一个较为舒适的工作和生活环境。

伙食标准按 15 元/日.人计（不含主食、水、电、液化气等）。以后视物价上涨情况予以调整。

5.6 有薪假期

本公司员工享有下列有薪假期：

5.6.1 国家法定假：元旦、春节、清明、五一劳动节、端午、中秋、十一国庆节等法定假日。

5.6.2 公休假

（1）公司本部员工实施每周六天工作制，周一～周六上班，周日休息。工作日作息时间为：上午 9：00～12：00，下午 14：00～18：00（工作繁忙需延长的除外）。

（2）项目部员工实现公休假轮体制。

项目部员工由于工作需要不能正常实行周日休假,可采取调休假形式(调休天数按每周一天计)。在不影响工程正常施工的前提下,分别由各项目视工程施工情况予以安排。由员工本人填写请假条,项目经理批准。月初将上月员工请假条复印件报公司人力资源部(行政部)备案。员工调休假期间享有全额岗位工资。调休假由员工根据自身情况可分几次安排。调休天数由员工根据自身需要决定,全年调休假总天数不得超过全年未休公休假及国家法定假日(除去春节公司统一放假的7天)之和,超过天数以事假处理(在发放12月工资时予以扣减)。由于工作需要,员工全年未休满公休假及法定假日天数的,公司在年终(发放12月工资时)发给相应天数一倍的加班薪资。

(3)因在确定员工岗位薪酬时已充分考虑了工作时间和工作强度,故在上述作息制度内公司将不作其他经济补偿。

5.6.3 工伤假

员工因工负伤,根据受伤情节、性质、责任归属、受伤等情况,由市级医院出具有效证明,报相关权限人审批后可享受核定之工伤假。

5.6.4 婚假

(1)员工享受婚假,符合法定年龄结婚,员工凭有效证件可享受3天婚假。符合晚婚年龄(男满25周岁,女满23周岁)员工可享受晚婚假15天(含3天法定婚假)。

(2)婚假包括公休假和法定假

(3)再婚的可享受法定婚假,不能享受晚婚假

(4)婚假凭有效证件公司给结婚员工每人发贺金2800元。

5.6.5 产假

(1) 根据《深圳经济特区人口与计划生育条例》(2013年1月1日)规定,凡符合计划生育管理规定的,女员工单胎顺产者,给予产假98天,其中产前休息15天,产后休息83天;难产者,增加产假15天;多胞胎生育者,每多生育一个婴儿,增加产假15天。

(2) 女员工怀孕未满4个月流产的,不少于2周的假期;怀孕满4个月流产的,不少于6周的产假。

(3) 女员工生育或者流产的,其工资或者生育津贴以及生育、流产的医疗费用,由生育保险基金支付。

(4) 晚婚的,男方看护假15天。

(5) 公司另发贺金1600元。

5.6.6 丧假

(1) 员工直系亲属(父母、配偶和子女)去世享受丧假7天,凭有效证件公司发抚恤金3700元。

(2) 员工在外地的直系亲属死亡时需要员工本人去外地料理丧事的,可以根据路程远近,另给予路程假。

5.6.7 春节交通补助

公司在每年3月份发放春节回家休假交通补助(限未安排公司车辆休假员工),补助标准为:

月岗位工资3500元(含)以上: 省内: 300元; 省外: 500元;

月岗位工资3500元(不含)以下: 省内: 200元; 省外: 300元。

5.6.8 春节工地值班员工加班工资及津贴

春节期间安排在工地值班员工除享受节假日、公休假加班工资：（春节 3 天按 3 工、其余 4 天公休假按双工计发）外，另发春节伙食津贴：除夕、初一按照 100 元 / 天 · 人，初二～初七按照 50 元 / 天 · 人。

5.7 旅游

（1）公司每年分上、下半年组织员工（享受员工名单另定）集体旅游，旅游费用由公司承担。旅游期间发全额岗位工资，员工享受公司组织旅游后不再享受带薪年休假待遇。

（2）由于工作原因不能参加旅游的享受旅游待遇员工给予相同天数的带薪年休假。

5.8 工作服装

5.8.1 公司每隔 2 年为员工（享受员工名单另定）免费制作、发放工作服装。

5.8.2 发放有工作服员工者，在上班时间和参加公司组织的集体活动时间必须穿戴整齐。

5.9 职称、执业资格津贴

5.9.1 公司一方面为鼓励现有工程技术人员积极报考建造师等资格考试和水利水电专业职称申报。另一方面希望来公司应聘工程技术人员将本专业高级、中级职称证书及一级、二级水利水电建造师、建设部造价工程师、安全工程师资格证带来公司注册。为此，公司特设职称证（职称证应以国家认证的为准）、执业资格证津贴，以示鼓励。不同系列证书可兼得津贴。

5.9.2 津贴标准如下：

（1）水利水电专业：中级职称 3000 元/年，高级职称 8000 元/年；

(2) 市政、房建专业：中级职称 2000 元，高级职称 4000 元；

(3) 水利水电专业二级建造师：8000 元/年，一级建造师：18000 元/年；

(4) 市政、房建专业二级建造师：4000 元/年，一级建造师：6000 元/年

(5) 造价工程师：10000 元/年；

(6) 安全工程师：6000 元/年；

(7) 会计师：4000 元。

5.9.3 津贴发放时间

每年春节前发放上一年职称、执业资格津贴，时间从注册到本公司之日起算，不满一年者从实际注册月起计算津贴。

离职员工不发放当年职称、执业资格津贴。

5.10 文康福利

公司在传统节日、公司重要庆典日及平时不太忙的时节，将根据实际情况适当的组织丰富多彩的文化、体育、联谊活动，在传统的节日发放不同程度的礼品或礼金，使员工能在工作之余能感受到公司的温馨气氛和家的温暖。

(1) 每年 12 月公司为全体员工安排一次全面体格检查。费用由公司承担。

(2) 除春节外其他 6 个节日按各项目部、公司本部分别进行聚餐活动。标准：50~80 元/人不等。

(3) 中秋节公司给每位员工发放月饼一盒。

(4) 春节聚餐由公司统一操办，并发春节津贴 500 元/人。

(5) 春节开门利是：公司在春节假期后规定上班第一天举办开工早餐茶话会，参加早餐茶话会的员工发放春节开门利是：600 元/人。

5.11 教育培训

(1) 公司鼓励和提倡员工在做好自身本职工作的同时，积极参加学历教育、技能培训和资格考试。公司也将尽可能的根据员工自身的实际需要，开发和提供更多的脱产、半脱产培训项目和机会，以有助于员工能力和素质的全面提高，从而让员工和公司一同进步和成长。

(2) 员工参加培训和考试的费用(含多次参加考试考务费用及交通费、住宿费)由公司承担。

(3) 员工取得水利水电专业建造师资格证书并在本公司注册的，一次性发放奖励金：二级建造师 20000 元，一级建造师 40000 元。

5.12 论文奖励

为了鼓励员工撰写技术总结、学术论文的积极性，公司设立论文奖，具体标准为：

国家核心学术刊物上发表论文：500 元/千字；

非国家核心刊物公开发行人物上发表论文：400 元/千字；

公司网站发表论文、技术总结（经公司审查同意）：300 元/千字；

公司网站上发表动态类文章、照片：50 元~100 元/篇。

第六节 试用期薪资的确定

6.1 新入职人员试用期一般为 2~3 个月，试用期薪资按转正后岗位工资

的 80%计发。

6.2 试用期满后，由所在部门和人力资源部门根据该员工在试用期内的工作表现、工作能力做出评估，并提出薪资调整建议，根据核准决定权限呈请总经理批准。

第七节 调整管理

7.1 为激励公司全体员工长期为公司服务，保持人员的基本稳定，反映公司的景气和与社会整体生活水平提高相适应的角度出发，凡因员工转正、职务发生变化（升职、降职、平调）及年度考核达优良以上的，公司将根据其实际表现、整体薪酬水平和内外部环境变化，及时进行薪资调整。

7.2 转正薪资福利的定级管理：员工试用期经考核评估合格后给予转正的，可根据其综合表现和考核结果定级其岗位工资，其他的如福利津贴、保险等按相关规定调整。

7.3 职务变动薪资福利的调整管理：员工因升职、降职、平级调动而发生岗位或职务变动的，其薪资福利同时作相应调整。

7.4 凡转正、晋升涉及员工薪酬等人事异动情况，薪资调整的生效日期规定如下：人事异动生效日起为分界点，生效日前执行原薪资及相关福利，生效日后执行新任岗位薪资及相关福利，分别按此比例折算（30 天为一个月）。

7.5 调薪管理：主要包括普遍性调薪和考核调薪两种类型。

（1）普遍性调薪：如市场物价水平、外部经济环境、公司经营发展状况等发生重大变化，公司认为有必要时将对所有员工的薪资进行调整。

具体调整系数、调整的方法和时间等，到时另行文通知确定。

(2) 考核调薪：每年考核成绩符合调薪标准的，给予调薪。具体方法另行制定。

第八节 薪资的计算、发薪方法和复核

8.1 起止日期：薪资计算从每月 1 日至当月底为止；

8.2 发放日期：非特殊情况，公司每月上旬发放上月薪资。

8.3 缺勤扣款额=（岗位工资 / 26）×实际缺勤天数。

8.4 实发工资=岗位工资—缺勤扣款额—各种社会保险、住房公积金扣缴款—到期借款等应扣款项

8.5 支付方式：社保基金缴费基数内薪资用银行转账的方式发放，其余以现金形式发放。

8.6 工资复核：员工对本人薪资产生疑义时有权向直接上司和人力资源部门进行查核。

8.7 离职时薪资福利的核算，员工履行正常手续离职结算薪资时，均按照月工资总额折合成天数付给，扣除待付应缴款项后发给。

8.8 公司将直接从员工当月薪资中扣除下列费用与金额：

社会保险、住房公积金中个人所承担部分、到期借款，违反公司奖惩制度的行政处罚、失职渎职的经济赔偿和其他代扣待缴款项。

第九节 附则

9.1 本制度由公司人力资源部负责制定、修改和解释、原有关薪资福利

方面的制度、规定与本制度相抵触的，一律以本制度为准。

9.2 本制度未尽事宜，执行国家有关法律、法规和公司的有关规定。

9.3 本制度执行过程中有不妥之处，请公司员工积极提出合理化建议，以利在适当时候予以修正。

9.4 本制度经总经理批准后自 2013 年 10 月 1 日起执行。