

深圳市零七股份有限公司

薪酬制度

第一章 总则

第一条 目的

为规范本公司及各控股子公司薪酬管理，充分发挥薪酬体系的激励作用，特制定本制度。

第二条 薪酬制度制定原则

（一）竞争原则 公司保持薪酬水平具有相对市场竞争力。

（二）公平原则 是公司内部不同职务、不同部门、不同级别员工之间的薪酬相对公平合理。

（三）激励原则 公司根据员工的贡献，决定员工的薪酬。

第三条 适用范围

本薪酬制度适用公司所有员工。

第二章 薪酬构成

公司薪酬设计按人力资源的不同类别，实行分类管理，着重体现岗位（或职位）价值、工作态度和个人绩效。鼓励员工长期为企业服务，共同致力于企业的不断成长和可持续发展。同时共享企业发展所带来的成果。

第一条 公司正式员工薪酬构成

（一）公司高层薪酬构成=基本年薪（岗位工资）+工龄工资+福利+年终双薪+年终效益奖+股票期权

（二）员工薪酬构成=岗位工资+工龄工资+各种福利+津贴或补贴+年终双薪+奖金+股票期权

第二条 试用期员工薪酬构成

公司一般员工试用期为1—3个月，具体时间长短根据所在岗位而定。

员工试用期工资为转正后工资的80%或相同岗位最低档工资，但不低于深圳市规定最低工资标准。试用期内员工不享受正式职工所发放的各类补贴。

第三章 公司员工工资标准的确定

第一条 岗位工资（基本年薪）

岗位工资主要是根据岗位在公司中的重要程度确定工资标准。公司实行岗位等级工资制，根据各岗位所承担工作的特性及对员工能力要求不同，将岗位划分为不同的级别。

影响职务等级工资高低的因素包括以下几点：

（一）工作的目标、任务与责任。

（二）工作的复杂性。

（三）劳动强度或工作量。

第二条 公司职务等级划分标准（三层、四岗、十二级）

公司将职务划分为：

高层管理人员、中层管理人员和一般员工三个层次，每一层次包括若干岗位，除保洁员岗位外，每一岗位均划分四级（详见《深圳市零七股份有限公司职务等级工资表》），各层次所含岗位如下。

（一）高层管理人员：

1、董事长、副董事长、总经理；2、副总经理、总会计师、总经济师、总工程师和子公司董事长、副董事长、总经理；3、董事会秘书、公司总经理助理；4、公司审计师、专职律师。

（二）中层管理人员：

1、全资子公司副经理、总监；2、公司部门经理和公司证券事务代表；3、公司项目经理、子公司部门经理和会计师等公司专业技术人员；4、公司经理助理和子公司项目经理、专业技术人员。

（三）一般员工：

1、业务主管；2、司机；3、文员；4、职员。

第三条 工龄工资

工龄工资是对员工长期为企业服务所给予的一种补偿，工龄工资按月发放。不同职务层次员工其工龄工资标准不同，高层管理人员为 200 元/年，中层管理人员为 100 元/年，一般员工为 50 元/年，计算方法如下：

考虑公司实际情况，老员工实行“一刀切”的工龄工资标准，其中在公司服务满一年不足 3 年的增加工龄工资 100 元，满 3 年不足 6 年的增加工龄工资 300 元，满 6 年不足 10 年的增加工龄工资 600 元，满 10 年或以上的增加工龄工资 1000 元，并从 2016 年 1 月 1 日起按职务对应标准累进计算。工龄工资额度达到 10 年后不再增加。

在公司服务不足一年的员工和新进员工从正式进入公司之日起计算，工龄每满一年可得一级与职务对应的工龄工资，工龄工资实行累进计算，满 10 年后不再增加。

第四条 年终双薪

年终双薪是公司根据广东地方惯例给予员工一种节日慰问和新年激励，是否发放年终双薪由董事会视当年经营情况决定。年终双薪一般在春节前发放。

第五条 奖金

奖金是对做出重大贡献或优异成绩的部门或个人给予的奖励。

第四章 员工福利

第一条 社会保险和相关带薪假期

公司根据国家和地方相关法律与规定，并结合公司实际为员工提供社会保险、法定节假日、带薪年假及其他带薪假期等福利，为解决员工的后顾之忧提供一定的保障（详见《社会保险管理规定》、《员工请休假及假期待遇管理规定》等公司制度）。

第二条 津贴或补贴

（一）加班津贴（因高层管理人员的基本工资中已考虑了一定的加班需求，故不计算加班津贴，加班津贴只对中层管理人员与一般员工发放）

凡制度工作时间以外的出勤为加班，主要指休息日、法定休假日加班，以及工作日八小时的延长作业时间。

加班时间必须经主管领导认可，加班时间不足半小时的不予计算。加班津贴计算标准如下：

加班津贴支付标准

加班时间	加班津贴
工作日加班	每小时加班工资=正常工作时间每小时工资×150%支付
休息日加班	每小时加班工资=正常工作时间每小时工资×200%支付
法定节假日加班	每小时加班工资=正常工作时间每小时工资×300%支付

工作日加班、休息日加班原则上安排调休，且必须在当年内调休完毕。如因岗位特点或业务繁忙在年内无法调休完毕的天数，经上报审批后可以延续到下一年调休或计算加班工资。

（二）午餐补贴

公司为每位正式员工提供 15 元/天的工作午餐补贴，中层以上管理人员提供 20 元/天的工作午餐补贴。

第五章 薪酬调整

薪酬调整分为整体调整和个别调整两种。

第一条 整体调整指公司根据国家政策和物价水平等宏观因素的变化、行业及地区竞争状况、企业发展战略变化以及公司整体效益情况而进行的调整，包括薪酬水平调整和薪酬结构调整，调整幅度由人事行政部根据公司经营状况，拟订调整方案报公司经营班子会议审议后执行。

第二条 个别调整主要指工资级别的调整，分为定期调整与不定期调整。

（一）工资级别定期调整指公司在年底根据年度绩效考核结果对员工岗位工资级别进行的调整。

（二）不定期调整，指公司在年中由于员工职务变动等原因对员工岗位工资进行的调整。

第六章 薪酬发放

第一条 发放时间

员工工资实行月薪制。每月 15 日支付上月工资，以法定货币（人民币）支付，若遇发薪日为节假日时则顺延发放。

第二条 工资中公司代扣项目

（一）员工个人所得税。

（二）应由员工个人交纳的社会保险。

（三）与公司签订的协议中应从个人工资中扣除的款项。

（四）法律、法规规定的以及公司规章制度规定的应从个人工资中扣除的款项。

第七章 其他事项

第一条 本制度由人事行政部起草，董事会审定生效。

第二条 本制度从 2015 年 2 月 16 日起执行。