



新疆准东石油技术股份有限公司薪酬管理制度

(2016年1月修订)

第一章 总 则

第一条 为建立合法、规范、有序的薪酬运行机制，发挥薪酬按劳分配的激励职能，充分考虑员工劳动保障、岗位贡献大小及工作繁重程度，使员工能够分享公司发展所带来的收益，更好地调动广大员工积极性，增进员工企业归属感，根据《劳动法》、《劳动合同法》的有关规定，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司所属机关、事业部、控股子公司（以下简称“各单位”）的全体员工。

第三条 公司薪酬管理遵循以下原则：

- 一、薪酬发放符合国家法律法规要求。
- 二、建立公平、竞争、激励、科学合理的工资运行机制，实现规范性与灵活性的有效结合。
- 三、本着稳定主干工种、向关键、技术、艰苦岗位人员倾斜的原则，坚持以岗定薪，岗变薪变。
- 四、工资支付水平与经济效益和业绩完成情况挂钩，坚持员工薪酬与企业经济效益、个人绩效结果和岗位贡献等要素相匹配的原则。

第四条 本制度所涉及的名词解释：

- 一、实习员工：指未毕业，在公司进行实践活动的学生。
- 二、见习员工：指公司新招聘录用的，没有行业和专业工作经验的应、历届毕业生。
- 三、试用期员工：指有工作经验的应聘员工。
- 四、正式员工：指见习或试用后经考核，被正式录用的员工。
- 五、涉外员工：指公司派往国外从事业务的员工。
- 六、高层管理人员：指公司总经理、副总经理、财务总监、总工程师、董事会秘书。

第二章 薪酬管理规则

第五条 公司董事长的薪酬、董事津贴由董事会薪酬与考核委员会提出方案，经公司董事会审议通过后、报公司股东大会批准后执行。



公司监事会主席的薪酬（参照副总经理标准）、监事津贴，经公司股东大会批准后执行。

公司高层管理人员的薪酬由董事会薪酬与考核委员会提出方案，报公司董事会审议批准后执行。

公司其他管理、技术及操作人员的薪酬由公司薪酬与考核领导小组提出方案，报总经理办公会审议批准后执行。

第六条 公司年度薪酬总额实行预算管理，人力资源管理部门根据审批后的预算对年度薪酬总额与年度经济效益指标挂钩，实行动态浮动管理。薪酬总额基数以经营业绩指标和税后净利润为基础确定，薪酬总额基数确定后按经营业绩预算实施管理。经审核确定的年度薪酬总额基数一般不再调整，凡因特殊情况确需调整的，须报全面预算委员会审核，经董事会批准后执行。

第七条 公司与所属各单位实行薪酬总额分级管理。人力资源管理部门对各单位薪酬总额实行计划调控管理。各单位应在每年 11 月 15 日前，将本单位的下一年度用工计划和薪酬总额预算报人力资源管理部门。人力资源管理部门按各单位用工总量、岗效技能等级工资和效益工资的实际情况，核定年度薪酬总额计划，于每年 12 月 15 日前会审后报至公司全面预算管理委员审核纳入公司年度预算，经公司董事会、股东大会审核批准后执行。

第八条 各单位根据本制度和本单位《工资发放实施细则》进行工资核算，经公司人力资源管理部门核准后考核发放。审计部门会同财务管理·部门每季度对工资发放进行审计、稽查。各单位严格按年度薪酬总额计划执行，凡因违反本制度的有关规定，造成薪酬发放总额超年度计划总额的，对相关责任人进行处罚。

第九条 公司设薪酬与考核领导小组，办公室设在公司人力资源管理部门，其职责为：薪酬体系的拟订、维护与调整，员工薪资调整、投诉受理。

组长：总经理；

副组长：主管副总经理；

成员：其它高层管理人员及人力资源管理部门经理、薪酬主管。

第三章 岗位职系及等级

第十条 公司员工根据岗位不同分成三个职系，分别为管理职系、技术职系、操作职系。

第十一条 管理职系：公司两级机关、研究所、各基层单位从事管理工作的人员，归



属为管理职系。管理职系又分为 A 类和 B 类。

管理职系 A 类设董事长、总经理、副总经理、部门经理、部门副经理等 5 个岗级（附表 1）；

管理职系 B 类设高级主管、主管、主办、助理主办、协办等 5 个岗级。

第十二条 技术职系：公司研究所、各基层单位从事专业技术研究和管理工作的人员，归属为技术职系（C 类），设专家、高级工程师、工程师、助理工程师、技术员 5 个岗级。

第十三条 操作职系：公司从事操作和服务工作的人员，归属为操作职系（D 类）。操作职系岗级根据上岗工种、技能等级和工作年限综合确定（详见附表 5）。

第四章 基本薪酬类型

第十四条 公司的基本薪酬包括四种类型，分别是：与企业年度经营业绩相关联的年薪制，与企业年度业绩和个人绩效相关联的岗效技能等级工资制，与岗位责任和个人能力相关联的协议工资制，与个人工作量相关联的日工资制。

第十五条 年薪制：以年度为周期对其工作业绩进行评估并发放相应的薪酬，为建立目标责任清晰、按劳（绩）分配的薪酬体系，公司针对中、高层管理人员，部分稀缺研究技术人员、公司高级主管、核心车间队（满足年产值一千万元以上、净利润率不低于 15%）的主任或队长，实行薪酬协议年薪制。年薪制员工薪酬由基本年薪、绩效年薪单元构成，基本年薪按月发放，绩效年薪按照管理权限由相应的机构考核后兑现。绩效年薪比例：董事长为 30%；总经理、副总经理、财务总监、总工程师、监事会主席、总经理助理、财务副总监、物资总监为 20%，公司部门经理、部门副经理、高级主管等其他协议年薪人员为 10%；公司所属各参、控股子公司年薪制人员参照 30%、20%、10%比例执行，绩效年薪按照公司《管理（技术）岗位薪酬协议制实施办法》考核兑现。

第十六条 岗效技能等级工资制：以各岗位的责任、劳动技能、劳动强度、工作环境为依据，经岗位评估后确定的岗效技能等级工资。一般情况下，与公司签订长期劳动合同、正常出勤的一般管理人员、技术类和操作类岗位员工实行岗效技能等级工资制。其构成及标准详见第五章。

第十七条 协议工资制：对公司需要的紧缺技术（技能）人员、技术专家、退休返聘人员等，由公司与员工本人协商，一般参照当地人均工资标准和人力资源市场价位，以合同形式确定工作内容或工作目标以及相应报酬和考核支付办法，不享受工龄工资、绩效工资等其



他工资性收入。

执行协议工资制的员工，合同期内经双方协商一致，可改按岗效技能等级工资制执行。自改按岗效技能等级工资制执行之月起，计算考核晋档期，并按公司规定考核晋档。

第十八条 日工资制：因工程施工、检修等临时性工作需招用的员工实行日工资制，日工资标准根据具体工作内容、参照工作所在地劳动力市场价位协商确定。实行日工资制人员在施工、检修工程结束后必须结束用工。

第五章 岗效技能等级工资制项目构成

第十九条 执行岗效技能等级工资制的员工，其工资由基本工资、岗效技能等级工资和绩效工资三部分组成。

第二十条 基本工资包括工龄工资和基本生活补贴，其中：

工龄工资由改制前工龄工资和公司工龄工资两部分组成。改制前工龄工资只适用于原新疆油田公司、新疆石油管理局参与改制和个人买断的员工，方法标准为每年每月 5 元；公司工龄工资为进入公司后在公司工作的工龄，发放标准为每年每月 10 元。改制员工工龄工资以人事档案为准，不满一年按一年计算，公司工龄工资从进入公司满一年次月起开始计发。

基本生活补贴按每人每月 800 元标准发放。

第二十一条 岗效技能等级工资

一、管理职系（B 类）和技术职系（C 类）的岗效技能等级工资序列根据岗级设置，各岗级均设置试用期，各岗级间设立工资档差（见附表 2 和附表 3）。

二、操作职系（D 类）岗效技能等级工资序列随工种岗级确定。各工种分别设立初级工、中级工、高级工、技师、高级技师 5 个岗级，1-5 级为初级工，4-8 级为中级工，7-11 级为高级工，12 级、13 级分别为技师和高级技师。各工种设置试用期及熟练期，各岗级间设立工资档差（见附表 4）。

三、试用期与熟练期：员工新入职后试用期为 3-6 个月（日工资制人员除外），对招录用的拥有熟练技能且工作表现优秀的员工，经各单位申请可提前结束试用期；试用期考核合格之后进入熟练期。操作类人员工作满一年后参加职业技能鉴定等级考试，经考试合格后，方可结束熟练期。

四、岗效技能等级工资依据各单位当年人员和岗位编制确定总额，根据月度经营指标



完成情况(以财务部门出具的数据为准)挂钩拨付(每年第一季度可先根据年度指标预支)。

第二十二条 绩效工资包括效益工资、业绩奖励和奖金。

一、效益工资：公司根据各单位年度业绩目标任务（净利润）确定的工资部分，称为效益工资。公司对效益工资实行总额控制，按业绩目标任务（净利润）完成的比例进行兑现，各单位结合实物工作量和绩效考核进行分配。未进入考核期人员不享受效益工资。

因考核过程中的失误造成效益工资总额或比例拨付超计划的，公司有权采取措施扣回，并问责相关管理部门和对责任人作相应处罚。

二、业绩奖励：公司对超出年度业绩目标任务（净利润）的部分，按比例提取实施分配的部分，称业绩奖励。各单位须按内部考核管理实施细则，采取灵活多样的分配形式，向管理、专业技术骨干和优秀操作员工倾斜，充分发挥业绩奖励的激励作用，调动员工积极性。

三、奖金：公司用于表彰先进单位和个人给与的现金奖励，或实施的专项现金奖励，称为奖金。

第二十三条 各单位应结合团队业绩、个人绩效考核及出勤状况，制订出具体的、可操作性强的《工资发放实施细则》，报公司人力资源管理部门备案。

第六章 工资的动态运行

第二十四条 岗效技能等级工资标准是公司以各岗位的岗效技能等级核定的。为体现个人履岗的实际贡献率的差别，各单位可根据员工有效出勤工、辅助出勤日、岗位待命等进行上下浮动，并结合个人绩效考核结果发放。

第二十五条 岗效技能等级工资标准按员工所从事的岗位确定，岗变薪变，易岗易薪，动态运行。

第二十六条 A类、B类和C类岗位的员工，自聘任次月起执行相应的工资标准；D类岗位的员工，自上岗工作之月起执行相应的岗效技能等级工资。

第二十七条 A类、B类和C类岗位员工的考核期以聘任时间为依据计算。其中：由低职聘任为高职的，其考核期自聘任高职的次月起重新计算；由高职聘任为低职的，任高职的时间可计算为低职任职时间，考核期按低职重新确定；由高职聘任为低职后又聘任为高职的，原任高职并考核合格的时间与现任职时间合并计算，考核期重新确定；由低职聘任为高职后又聘任为低职的，任高职的时间可计算为低职任职时间，考核期按低职重新确定。



第二十八条 管理岗位员工聘任到专业技术岗位的，凡本人取得的专业技术职务任职资格与所聘岗位要求的任职资格相符的，其取得的专业技术职务任职资格时间可作为所聘岗位的任职年限，重新确定考核期和岗效技能等级工资档次，并执行相应档次的岗效技能等级工资；破格高聘的，执行所聘岗位起始档的岗效技能等级工资，考核期重新计算。

第二十九条 专业技术岗位员工聘任到管理岗位的，凡本人现岗位工资标准高于或等于所聘管理岗位相同档次标准的，可将现专业技术岗位的任职年限计算为所聘的管理岗位任职年限，重新确定所聘管理岗位的工资档次，并执行相应档次的工资，考核期重新确定。

第三十条 D类岗位员工聘任到管理或专业技术岗位的，按所聘管理或专业技术岗位的任职年限重新确定所聘岗位的工资档次，并执行相应档次的工资，考核期重新确定。

第三十一条 D类岗位员工的考核期以在岗工作时间为依据计算。

D类岗位员工，由高岗序调整到低岗序岗位的，依照不高于所持资格证的新任岗位最高岗效技能等级工资等级为原则，按原岗效技能等级工资标准，执行现岗位的岗效技能等级工资等级；由低岗序调整到高岗序岗位的，按原岗效技能等级工资等级，执行现岗位的岗效技能等级工资标准，在未取得新岗位相应技术等级资格证书前，岗效技能等级工资不再考核晋档；取得相应技术等级资格证书后，自取证之月起，开始计算考核期。

D类岗位员工考核晋档后，工资等级达到本人取得的技术等级资格最高等级线的，在取得相应技术等级资格证书前，不再考核晋档，待取得相应技术等级资格证书之月起开始计算考核期。

第三十二条 从管理和专业技术岗位调整到操作和服务岗位的员工，在未取得技术等级资格证书前，暂按本人公司工龄执行本岗位相应技术等级岗效技能等级工资标准。其中：公司工龄不满3年的，满3年不满6年的，满6年不满9年的，分别执行初级工1级、2级、3级标准；公司工龄满9年不满12年的，满12年不满15年的，满15年不满18年的，分别执行中级工4级、5级、6级标准；公司工龄满20年及以上的，执行高级工7级标准。

上述员工在未取得本等级的技术等级资格证书前，不再考核晋档，自取得相应技术等级之月起，开始计算考核期。

第三十三条 薪酬的晋级与考核机制

一、员工岗效技能等级工资的考核晋档工作，由公司统一安排。

二、岗效技能等级工资每三年为一个考核晋档期。累计三个年度考核结果为称职及以上的，可晋升一档岗效技能等级工资；考核期内，凡连续两个年度考核为基本称职或未参



加考核的，晋档时间相应后延；考核期内，连续两个年度考核为不称职的，岗效技能等级工资降级或解除劳动关系。岗效技能等级工资达到本岗位规定的最高标准时，不再晋升岗效技能等级工资。

三、每年 1 月 1 日为统一晋档时间。员工参加国家职业技能鉴定取得等级证书或参加全国职业（执业）资格考试取得资格证书次月起，执行所聘岗位初始档岗效技能等级工资。考核晋档期自执行岗效技能等级工资之月起开始计算。

四、在考核周期内有以下情况之一者，不得晋档：

（一）受通报批评及以上处分的人员；

（二）重大事故的直接责任者；

（三）连续旷工 3 天及以上，年累计旷工 7 天及以上，年累计事假 15 天、病假 3 个月及以上的人员；

（四）各类立案审查尚未结案人员；

（五）被行政拘留、违反计划生育政策的人员。

上述不得晋档的人员，待连续三年考核合格，再予晋档。

第七章 薪酬计算与支付

第三十四条 公司新招录的员工，按所聘岗位执行岗效技能等级工资制，并实行 3-6 个月的试用期，试用期间执行所聘岗位的试用期工资，转正后按聘任岗位的一档套入，考核晋档期自享受岗效技能等级工资之月起计算，并按公司规定考核晋档。业绩奖励按各单位内部规定执行。

第三十五条 公司新接收的复转军人，按所聘岗位执行岗效技能等级工资制或协议工资制。其中：聘任到管理和专业技术岗位的，按现聘岗位的一档套入；从事操作和服务岗位的，在部队的参军年限可计算为现岗位的任职年限，套入相应岗级，执行本岗位的岗效技能等级工资标准或执行协议工资制。考核晋档期自享受岗效技能等级工资之月起计算，并按公司规定考核晋档。

第三十六条 员工在见习期间，执行协议工资制，标准如下：

中专（元/月）	大专（元/月）	本科（元/月）	硕士研究生（元/月）
1500	1800	2100	2400

见习期满考核合格的，予以转正定级；考核不合格的，继续执行原标准。



见习期间，不享受基本工资、效益工资，业绩奖励按各单位内部规定执行。

见习期员工转正定级后被聘任到管理和专业技术岗位的，执行本岗位一档岗效技能等级工资标准；转聘到操作和服务岗位的，中职人员执行初级工 1 级；大专以上学历人员执行中级工 4 级岗效技能等级工资标准。同时享受效益工资待遇。考核晋档期自转正定级之日起计算。

公司紧缺的专业技术应届毕业生见习期待遇，也可参考行业市场情况另行规定。

第三十七条 实习期员工执行协议工资制，标准如下：

中专（元/月）	大专（元/月）	本科（元/月）	硕士研究生（元/月）
1200	1500	1800	2100

第三十八条 涉外员工薪酬，按照公司《海外员工薪酬福利实施办法》执行。海外与国内兼职人员的薪酬，根据实际情况按照就高原则执行。

第三十九条 员工按规定程序加班加点工作的，应安排补休；确实无法补休或法定节日加班的，应依法支付加班加点工资。加班加点工资以员工本人的基本工资和岗效技能等级工资标准之和除以 21.75 天为基数，并依照《劳动法》的有关规定执行。

各单位应严格控制员工加班加点，确保员工休息的合法权益。

第四十条 员工在探亲、疗养假等带薪休假期间，基本工资全额发放，岗效技能等级工资和绩效工资按有效出勤工日发放。

第四十一条 员工在合同期内，一年累计病假在 30 天（含 30 天）以内的，当月基本工资全额计发，岗效技能等级工资按出勤工日计发；累计病假在 30 天以上、六个月以内的，当月基本工资按 80%计发，岗效技能等级工资按天扣发；累计病假在六个月以上、一年以内的，当月基本工资按 60%计发，岗效技能等级工资按出勤工日计发；累计病假超过一年以上，停发基本工资，改发基本生活保障。员工病假期间，效益工资和业绩奖励按各单位内部规定执行。

员工病假期间的工资，在扣除个人缴纳社会保险金和住房公积金后，低于当地最低工资标准的，按当地最低工资标准支付。

第四十二条 员工事假期间，当月基本工资、岗效技能等级工资及其他工资性收入按天扣发。

第四十三条 员工旷工 3 天以内，当月基本工资和岗效技能等级工资一天按三天扣发；



员工旷工超过 3 天的，当月基本工资和岗效技能等级工资停发。效益工资和业绩奖励按各单位内部规定执行。

第四十四条 员工被拘留期间，停发工资。

第四十五条 女工生育在法定产假期间停发工资，享受生育津贴。

第四十六条 员工违纪待岗期间，只发基本工资，在扣除个人社会保险金和住房公积金后，低于当地最低工资标准的，按当地最低工资标准支付。其余各项工资、福利待遇停发。

第四十七条 公司因生产经营困难暂时无法按时支付工资的，应向员工说明情况，经与工会协商一致后，可以延期支付。

第四十八条 工资核算周期与发放执行以下规定：

一、员工薪酬计算的考勤周期为上月 20 日至本月 19 日，每月 12~15 日为工资发放日。工资支付日期如遇法定节假日或公休日，则应提前在最近的工作日支付。

二、每月 23 日前由各单位人事部门负责统计员工本月（指上月 20 日至本月 19 日）出勤及各类考核、请（休）假、加班及代扣代缴费用情况，每月 25 日前将本月人员考勤及相关数据报公司人力资源管理部门审核。

三、每月 30 日前，人力资源管理部门编制《工资发放审批表》，经部门负责人签批后，由财务部门向员工兑付。

第四十九条 员工工资以法定货币支付，不以实物和有价证券代替。

第五十条 各单位应支付员工的工资和业绩奖励，应由公司财务部门统一委托银行代发，但须存入员工本人名下；因故不能交银行代发的，应由员工本人或委托他人领取。

第五十一条 各单位须建立工资发放台帐及数据库，并长期保存备查。

第五十二条 各单位不得克扣或无故拖欠员工的工资，有下列情况之一的，可从员工工资中代扣代缴：

- 一、应由个人缴纳的税款；
- 二、应由个人缴纳的社会保险金、住房公积金、企业年金、教育基金；
- 三、法院判决，裁定中要求代扣的抚养费、赡养费；
- 四、法律、法规规定可以从员工工资扣除的其他费用。

第五十三条 员工因本人原因给用人单位造成经济损失的，用人单位可按照劳动合同的约定要求其赔偿经济损失。经济损失的赔偿，可由员工一次性赔偿，也可由各单位从员工本人的工资中按月扣除。扣除后的剩余工资部分不应低于当地最低月工资标准。



第五十四条 员工与公司依法终止、解除劳动关系、并根据劳动合同约定及公司相关规定办结离职手续的，公司将在解除劳动关系后的第一个发薪日付清工资。涉及奖金兑现的，按照公司统一的时间执行。

第八章 员工福利

第五十五条 公司依法为在职员工统一建立社会保险账户，按时缴纳养老、失业、医疗、工伤和生育等各项社会保险费，并接受员工监督。

第五十六条 公司依法为关键岗位员工统一建立住房公积金和企业年金帐户，按时缴纳住房公积金和企业年金。

第五十七条 公司为员工建立人身意外伤害保险，为员工依法享受工伤医疗及就业补助待遇履行必要义务。公司依法对发生工伤事故的员工及时救治、提供可能的帮助，并在规定时间内，向劳动保障部门提出工伤认定申请，为员工办理劳动能力鉴定、享受工伤医疗待遇履行必要的义务。

第五十八条 公司按照国家 and 自治区有关规定提供符合国家劳动卫生标准的劳动作业场所，切实保护员工在生产工作中的安全与健康。对员工在工作工程中可能产生职业病危害的岗位，公司结合各工种对人体健康危害程度，发放保健费，具体见公司《劳动保护管理规定》。

第五十九条 为保证员工夏季身体健康、防止中暑事件发生，公司按照国家有关规定，在夏季炎热天气发放防暑降温物品。

第六十条 公司依法保证员工休息、休假权利。除了保障员工享受国家法定的节假日外，公司还为员工提供带薪年假和疗养假等福利，具体规定见附表 6。

第六十一条 公司为在油田、野外施工作业的所属员工提供临时生活补贴。临时生活补贴直接拨付各食堂，用于员工伙食。按规定享受出差伙食补助的员工，不再享受临时生活补贴待遇。

临时生活补贴由人力资源管理部门，根据施工作业区域所在地物价水平提出补贴标准，经公司经理办公会审议批准后执行。

对在不具备起伙条件区域施工的员工，经批准可以在其他单位食堂就餐，凭收据由单位按标准给予补助。

第六十二条 公司与员工解除、终止劳动关系时，依据国家相关规定执行。对符合《劳动合同法》第四十六条规定情形的，公司依法向员工支付赔偿金。



第九章 附 则

第六十三条 本制度由公司人力资源管理部门归口管理。

第六十四条 本制度经公司经理办公会审议通过、报董事会批准后实施。