

# 绿景控股股份有限公司薪酬福利管理办法

(2017年12月26日经公司第十届董事第三十二次会议审议通过)

## 第一章 总则

**第一条**为规范绿景控股股份有限公司（以下简称“公司”）薪酬福利管理，增强市场竞争能力，确保员工的业绩与报酬相匹配，激励员工的工作热情和创造性，特制定本管理办法。

**第二条**本办法适用于绿景控股及绿景控股所属子公司。子公司是指绿景控股所属全资、控股及拥有实际控制权的公司。

**第三条**公司办公室是公司薪酬管理职能部门，行使薪酬管理职责。

## 第二章 员工薪酬

**第四条**员工薪酬由岗位责任工资、工龄工资和年终奖金组成。岗位责任工资包括岗位工资、绩效工资二部分。不同岗位的员工工资标准不同。

### **第五条**岗位责任工资

岗位责任工资标准共设100个级别，按月发放，年终双薪（全年发放13个月）。

#### 1、岗位工资

岗位工资，按员工的学历、职称、资历、具有的职业技能、岗位的职级高低、责任轻重、劳动强度、工作时间和保密需求，进行综合评定。

#### 2、绩效工资

绩效工资根据公司人事管理制度等规定进行考核后发放。

### **第六条**工龄工资

工龄工资依据员工在企业工作的年限发放。员工在企业工作满一年后可领取工龄工资。每工作满一年可按月岗位责任工资的 1.5% 计发（不超过 150 元），超过 10 年按 10 年计。

### **第七条 年终奖金**

年终奖金由公司根据公司经营情况在完成年度考核后，核定发放，用于奖励经营班子、经营骨干、优秀员工和先进集体。

**第八条**绩效工资和年终奖金与员工个人绩效考核挂钩。

## **第二章 薪酬的确定和调整**

**第九条**根据员工岗位及个人工作技能核定员工工资标准，对公司引入的特殊人才采取谈判工资。

**第十条**试用期员工的工资不低于所定岗位责任工资的 80%，合格转正后按 100% 计发。

**第十一条**董事长薪酬由股东大会确定；公司新进 B 级（含）以上高层员工的薪酬由公司董事会审批；公司新进 B 级以下员工的薪酬由总经理及董事长审批确定。

**第十二条**办公室组织每年的员工人事考评，根据员工的绩效考核情况及员工的人事考评结果，提出员工薪酬调整意见，经总经理审核，董事长审批后，依据审批结果对员工的薪酬进行调整。

## **第三章 薪酬发放**

**第十三条** 员工的工资，按本人实际工作出勤天数支付（法定节假日工资支付按国家规定执行），支付时间为次月的 6 日，如遇节假日则提前发放，不得无故推迟工资发放时间。

**第十四条**公司办公室须将当月的考勤统计表于次月 4 日前交至董事长审核批准后，连同工资表交公司财务部核发工资。

**第十五条**年终奖金：（1）公司实行年终双薪制度；（2）公司年终根据经营指标完成情况，提拨相应奖金发放给有贡献的员工；（3）公司成立绩效考核领导小组，对各部门各岗位全年工作目标和计划任务完成情况进行全面考核评定；（4）考核结果和奖金计划经公司考核领导小组评议报董事长审批后，由办公室负责编制发放表、财务部负责发放，具体发放办法以文件通知为准。

## **第五章 保险与福利**

### **第十六条** 社保

员工的社会保险按政府有关社会保险缴费项目、缴费标准及缴交比率执行。员工的缴费基数不足政府规定最低缴费基数标准的，按政府最低缴费基数计；超出政府规定最高缴费基数标准的，按政府规定最高缴费基数缴纳社会保险。

参加社会保险，由办公室代办参保给付，公司统一缴纳保险费，个人自行承担缴纳部分由财务部每月在员工当月工资中代扣代缴。

### **第十七条** 劳动保障

按政府有关规定为员工提供必要的劳动保障。

### **第十八条** 住房公积金

按政府的有关规定建立住房公积金账户。个人缴存及公司缴存比例均按政府规定可免税最高缴存比例缴存，新入职员工在其入职本公司后第二个月开始享受此住房公积金福利。

### **第十九条** 员工福利

1) 员工福利费用的开支严格控制在当年工资总额的 14%的范围内。主要用于为员工购买商业保险等补充保险，员工体检，集体活动，节日补助、生日福利、通信费及员工困难补助等。

2) 每年公司安排员工一次健康体检福利。

3) 员工午餐统一由公司安排，用餐标准可根据物价变动，由办

公室申报审批后进行调整。

4) 高温补贴：按照员工劳动合同签署公司所在地标准发放。

## 第六章 附录

**第二十条** 本办法列如下附录，与本办法具同等约束力。

附录一、绿景控股股份有限公司岗位责任工资标准

附录二、绿景控股股份有限公司职务级别对照表

附录三、工资发放流程图

附录四、员工定、调薪流程表

附录五、员工定、调薪流程表（适用于下属公司、项目公司）

附件六、员工调薪呈报审批表

## 第七章 附则

**第二十一条** 本管理办法由董事会授权办公室负责解释。

**第二十二条** 本管理办法自批准颁布之日起生效。