

# 黄山旅游发展股份有限公司员工薪酬管理制度 (修订)

## 第一章 定薪原则

第一条 本公司确定员工薪酬方式、薪酬结构和薪酬水平的基本原则是：按照上市公司薪酬管理规范，以岗定职级、以职级定岗位工资、按绩效考核结果付酬、兼顾工作地域差异，强化市场导向。

第二条 以岗定职级。员工的职级根据任职岗位确定。每一个工作岗位都对应相应的职级区间。

第三条 以职级定岗位工资。每一个职级都对应相应的岗位工资，每一职级的岗位工资都具有一定的工资幅度；员工的岗位工资水平在本职级幅度范围内浮动。

第四条 按绩效考核结果付酬。在实际给付薪酬时，依据员工绩效考核的结果，决定实际给付金额，以体现员工薪酬的激励性。

(一) 在岗位与职级所确定的年收入薪酬水平的幅度范围内，员工年收入薪酬水平的确定，须参考以往的绩效考核结果和一贯工作表现；

(二) 员工年收入薪酬水平的调整，须与其绩效考核结果直接挂钩；

(三) 员工绩效工资的实际兑现金额，须与其绩效考核结果直接挂钩。

第五条 **兼顾工作地域差异**。在确定员工的年收入薪酬水平时，要适当考虑其工作地域的差异性，如山上经营单位的员工，根据工作地域的不同给予相应的补贴以体现薪酬的内部公平。

第六条 **市场导向**。在制订或调整薪酬模式和薪酬水平时，参考本地区、本行业或相关行业通行的薪酬模式，以及薪酬的市场水平，确保员工薪酬的外部公平和适当的市场竞争力。

## 第二章 岗位分类

第七条 公司所有岗位，依据岗位职责和风险的不同，分为 12 级，五大类：高层管理岗位、中高层管理岗位、中层管理岗位、技术技能岗位和基层岗位。

第八条 **高层管理岗位**，指董事长、总裁、副总裁、总裁助理、董事会秘书、总会计师、总工程师等决策层岗位，对应在职级 10-职级 12。

第九条 **中高层管理岗位**，指公司总部管理中心总监、管理公司总经理、副总经理，经营单位总经理、副总经理，公司总部职能经理，对应在职级 7-职级 9。

第十条 **中层管理岗位**，指公司总部专员、助理专员，经营单位部门经理、副经理，对应在职级 5-职级 6。

第十一条 **技术技能岗位**，指享受相关待遇的专业技术、技能人员，

对应在职级 3-职级 7。

第十二条 **基层岗位**，指经营单位主管、领班以及其他基层员工，对应在职级 1-职级 4。

### 第三章 薪酬管控

第十三条 **统一架构**。公司制定统一的职级薪酬架构。

第十四条 **分层管理**。经营单位职级 1-职级 4 员工薪酬，由经营单位在薪酬预算内研定并上报公司人力资源中心备案；经营单位职级 5-职级 6 员工薪酬，由单位申报，公司审批；经营单位职级 7-职级 9 员工、公司总部员工薪酬，由公司研定；职级 10-职级 12 公司高层管理人员薪酬，由董事会审定，并遵照上级有关规定执行。

第十五条 **集中核算**。公司集中核算和统一发放薪酬。经营单位按规定提供相关数据，人力资源中心根据薪酬管理制度审核确定月度或年度应发放的薪酬，财务管理中心根据人力资源中心提供的数据复核发放。

### 第四章 薪酬架构

第十六条 **岗位职级序列**。根据岗位性质的不同，公司员工岗位划分为相对应的 12 个职级。

第十七条 **专业技术、技能序列**。与岗位级别序列相对应，公司针对能力等级增设专业技术、技能序列。两个序列内的各个等级与相应的岗位级别相对应，实行相应的工资等级。

第十八条 **职级薪酬架构**。公司员工，根据岗位职级或专业技术、技能级别，确定工资等级（称为“定级”），进而根据在该岗位职级或专业技术、技能级别上的胜任程度，确定工资档位（称为“定档”）。

第十九条 **职级薪酬架构时效**。职级薪酬架构经相应审定机构批准后生效，并在一定时期内有效。若外部市场薪酬水平、社会物价水平、平均工资、最低工资和企业工资指导线等因素发生重大变化，职级薪酬架构应进行相应的调整。在本制度其他主体内容没有发生实质性变化的情况下，职级薪酬架构的调整须经相应审定机构批准。

## 第五章 薪酬结构和薪酬项目

第二十条 公司薪酬结构包括基本年薪、绩效年薪、辅助工资、社会保险和住房公积金等。

年收入薪酬=基本年薪+绩效年薪+辅助工资。

第二十一条 **基本年薪**。是指员工年岗位工资收入。岗位工资不得超过本人工作岗位所对应的岗位工资级别的上限，岗位不调整，工资级别不调整。以不超过上年度职工平均工资（详见注释1）的3倍来确定当年高层管理人员的基本年薪，具体倍数由薪酬与考核委员会确定。

第二十二条 **绩效年薪**。绩效年薪包括标准绩效奖金、致胜绩效奖金等。

职级1至职级12员工标准绩效奖金按相应比例每月预发，剩余

部分根据年度个人考核结果兑现,原则上各职级标准绩效奖金基数与基本年薪结构比例如下表;致胜绩效奖金按照相应考核办法执行。

职级	基本年薪占比	标准绩效奖金基数占比
1	80%	20%
2	80%	20%
3	70%	30%
4	70%	30%
5	65%	35%
6	60%	40%
7	55%	45%
8	45%	55%
9	45%	55%
10	25%	75%
11	25%	75%
12	25%	75%

第二十三条 **辅助工资**。辅助工资包括加班费和补贴等

**加班费**。经营单位应结合自身实际,制定本单位员工加班管理办法,但须遵循以下原则:

(一)周末加班的,支付周末加班费,每月周末加班超过四天的,超过部分原则上通过调休解决;工作日延长工作时间超时加班的,通过调休解决,原则上不支付超时加班费;法定节假日加班的,支付节假日加班费。

(二)作为员工加班费计发基数的日工资标准,按相关规定计算得出。

补贴。

**地域差异补贴。**对在黄山风景区以内的经营单位员工支付地域补贴，标准为：

（一）景区票房以下的员工，每人每月 400 元；

（二）景区票房以上（含票房）的员工，每人每月 800 元。

（三）黄山风景区以外工作区域的地域差异补贴标准“一事一议”，由总裁办公会研究。

**行业性补贴。**索道行业性补贴和环卫补贴按相关规定执行。

**第二十四条 福利。**公司将根据整体经营业绩的发展情况，逐步完善和丰富员工福利。

**第二十五条 高管激励。**根据相关规定执行。

**第二十六条 社会保险、住房公积金。**公司按照法律法规、政府规章的要求，结合公司及各经营单位的实际，为员工缴纳社会保险和住房公积金。

## 第六章 定岗定薪

**第二十七条 定薪程序。**

职级 1-职级 9 员工定薪的基本程序是：

（一）员工定职定岗后，所在单位依照职级薪酬架构，确定其岗位工资级别；

（二）员工所在部门与人事部门综合考察员工能力素质水平、个人特性，评估其对当前岗位的胜任程度，并进一步评估其未来发展潜

力，确定相对应的岗位工资档位。

职级 10-职级 12 高管层定薪由薪酬与考核委员会研定。

**第二十八条 专业技术、技能人员。** 专业技术、技能人员的定薪，按照专业技术序列、技能序列的实施办法执行。

**第二十九条 大学生员工。** 公司统一聘用的全日制本科生，按照 3 级岗位定薪；全日制硕士研究生，按照 5 级岗位定薪。经营单位自主聘用的全日制本科生、硕士研究生，可参照以上原则自行决定。

**第三十条 试用期员工。** 根据其试用的岗位确定其试用期工资级别，试用期内，按该岗位工资的 80% 支付其报酬，且不低于当地的最低工资标准；同等享受其他辅助工资、福利、社保待遇；试用期不计入年度绩效考核的计算周期。试用期满，经考察或考核合格，正式聘用为单位员工，享受正式聘用员工相关待遇。

**第三十一条 培训生。** 针对岗前集中培训的人员，免费提供食宿，并给予一定的生活补贴，补贴标准由用人单位参照本地区最低工资标准执行。

## 第七章 薪资发放

**第三十二条 员工 15 日（含）前正式入职上岗的，原则上发放当月整月工资；员工 15 日后正式入职上岗的，原则上发放当月半月工资。**

**第三十三条 发薪日期。** 岗位工资、补贴等应按月发放的薪酬项目，

原则上于次月 10 日前发放，由财务部门通过银行统一划款至每位员工的工资专用账户。发薪日期恰逢周末、法定节假日的，顺延发放。

年度绩效薪酬按相应比例每月预发，剩余部分原则上根据考核结果在次年一季度发放。

第三十四条 **薪资报表**。经营单位于每月 5 日前编制《月度薪资报表》，由单位主要负责人审核签字后，报公司人力资源中心。

## 第八章 薪资调整

第三十五条 本章所说的“薪资调整”包含易岗易薪和调资。

第三十六条 **易岗易薪**。易岗易薪是指员工岗位调整情况下的调薪，按照以下原则执行：

（一）岗位职级晋升的，根据新任岗位确定新的工资级别，工资档位原则上执行 1 档；若低于晋升前岗位工资水平的，按照就高不就低的原则执行。

（二）岗位职级下降的，原为职级 7-职级 12 的员工，由相应机构研定；原为职级 1-职级 6 的员工，由所在单位研定并报公司人力资源中心备案。

（三）员工岗位调整，从正式履行新职的下月起执行新的岗位工资标准。

第三十七条 **调资**。公司调资政策按照以下原则执行：

（一）职级 1-职级 4 员工：年度考核优秀，经营单位可在薪酬预算内上调岗位工资 1 档，并报公司人力资源中心备案。



(二) 职级 5-职级 9 及总部基层员工: 任职每满 24 个月, 并连续两年考核合格, 上调岗位工资 1 档。由所在单位(部门)提出意见, 履行相关报批程序。

(三) 职级 10-职级 12 高管层调资由薪酬与考核委员会研定。

(四) 调资不得超过所在职级的最高档。

## 第九章 制度实施

第三十八条 本制度适用范围为公司总部、下属全资企业和控股子公司。

第三十九条 本制度未尽事宜, 经营单位可以根据本单位的实际情况, 作进一步的明确和细化, 报公司审核同意后执行。

## 第十章 附则

第四十条 对于特殊岗位的特殊人才, 或外部引进的高层次人才, 其薪酬待遇的确定, 由公司专项研究决定。

第四十一条 提前离岗、提前退休和退休人员的薪酬待遇, 按照原规定执行。

第四十二条 本制度实施后, 身份置换人员原《薪酬制度》第四十条待遇政策不变, 资深经理按照相关规定执行。

第四十三条 北京徽商故里集团、旅行社管理公司等单位应参照本制

度，制定适合本企业实际的薪酬制度体系，报公司审核同意后执行。

第四十四条 其他薪酬管理相关规定与本制度不一致的，以本制度为准。

第四十五条 本制度将依据相关政策要求，适时调整优化。

第四十六条 本制度经董事会和股东大会审议通过后执行。（2017年薪酬优化过渡期内，员工薪酬管理参照本制度执行）

第四十七条 本制度解释权属公司人力资源中心。

注释 1：职工平均工资=报告期实际支付的全部职工工资总额/报告期全部职工平均人数。