

深圳美丽生态股份有限公司

薪酬福利管理制度

（本制度于 2019 年 9 月 29 日经公司董事会第十届第十一次会议审议通过）

第一章 总则

第一条 为实现公司发展战略，明确价值分配导向，建立具有外部竞争优势、内部岗位公平的薪酬体系，激发组织活力和员工潜能，根据国家及深圳市有关法律法规及《深圳美丽生态股份有限公司薪酬体系》相关规定制定本办法。

第二条 本办法适用于深圳美丽生态股份公司本部（以下简称“股份公司”），各子（分）公司可参照本办法自行拟定，报综合管理中心审核、股份公司总经理审批通过后生效。

第二章 职责分工

第三条 公司经营管理层

- （一）审批公司薪酬、福利相关制度、政策；
- （二）审批公司薪酬、福利相关政策的调整方案。

第四条 综合管理中心职责

- （一）根据公司总体战略目标和公司经营情况，搭建富有外部竞争力和内部公平性的薪酬激励体系，吸引、保留和激励优秀人才；
- （二）统筹推动薪酬底盘类工作的实施落地，如年度薪酬调整、年终奖金分配、年度人工成本预算等；
- （三）负责员工的薪酬福利、社保、公积金日常管理；
- （四）负责员工的薪酬核算；
- （四）受理员工有关薪酬问题的申诉和咨询。

第五条 各职能中心

- （一）在成本总额内规划并管理本中心员工薪酬；
- （二）负责本中心人工成本管控；
- （三）协助本中心人员的定薪与调薪结果、薪酬绩效方案调整等事宜的沟通、

答疑工作。

第三章 薪酬管理理念

第六条 薪酬管理策略

（一）绩效导向。高绩效高回报，对于高业绩、高价值贡献的员工，提供多元化的薪酬激励路径，确保薪酬资源能够有效吸引、激励和保留关键人才。

（二）动态调整。根据员工的岗位价值、工作业绩，保持薪酬“能上能下”的弹性，固定薪酬根据岗位价值进行差异化设置，浮动薪酬与员工个人价值贡献紧密相关。

（三）紧贴经营。根据公司实际经营情况设置相应的薪酬激励体系。

（四）对标市场。以市场水平为公司薪酬激励标准设置的重要参考。

第七条 薪酬管理配套机制

（一）外部薪酬调研机制

股份公司综合管理中心建立外部调研渠道，周期性开展外部市场薪酬福利水平调研及内部薪酬竞争力分析，依据分析结果制定下年度调薪策略，并根据市场变化对薪酬区间进行及时、适当的调整。

（二）成本总额管控机制

1.公司对于薪酬成本实行总额管控机制。各中心须在综合管理中心、财务管理中心的成本总额内开展各项人力资源管理相关工作；

2.综合管理中心定期评估各中心的薪酬成本效能，年度成本管控结果将作为组织绩效评价的重要参考依据。

第四章 薪酬结构

第八条 公司薪酬结构整体上实行年薪制，即工作业绩以一年为一个完整经营周期进行评估的薪酬制度，具体薪酬元素包含月度基本工资、月度绩效工资、年度绩效工资、年终奖金、各类专项奖金等。

（一）基本工资

基本工资是指以岗位权利、责任、劳动强度、劳动条件、劳动技能、重要性等评价要素确定的岗位系数为支付依据的工资。

（二）绩效工资

绩效工资是指以员工的工作业绩为依据而支付的劳动报酬，与绩效考核结果

挂钩，根据绩效等级确定的绩效系数进行发放。

（三）年终奖金

根据公司当年度实际经营目标达成情况及所在中心、个人的绩效结果确定，具体以当年年终奖方案为准。

（四）专项奖金

根据公司相关制度、规定执行。

（五）根据公司各岗位的工作性质、所承担责任等因素的不同，对不同岗位实行不同的薪资结构，具体以《深圳美丽生态股份有限公司薪酬体系》相关规定为准。

第五章 员工福利

第九条 主要福利内容

员工福利是公司为员工提供的除薪酬与各项奖金之外的报酬，主要包括社会保险、住房公积金、综合补贴、年休假、节日礼品/金、员工活动经费、免费体检及慰问金等。公司有权根据公司当期整体业绩情况对现有福利进行调整（含金额调整、增项或减项）。

（一）社会保险和住房公积金。公司为员工所投社会保险包括养老保险、失业保险、医疗保险、工伤保险、生育保险，具体缴交标准由综合管理中心根据国家相关法律、法规制定。

（二）综合补贴。包含交通补贴、午餐补贴及通讯补贴等，结合深圳实际消费水平及公司实际经营情况确定补贴标准，按月与当月工资一同发放，按员工当月实际出勤天数折算（调休、年假及法定假期不折算）。

（三）员工宿舍。公司本部设立员工宿舍，在深无房人员可申请入住，具体标准如下：

- 1.股份公司高管提供单间公寓住宿，原则上月租金不超过 3500 元；
- 2.股份公司中干提供合租房住宿，原则上平均每间月租金不超过 3000 元；
- 3.其他职员提供合租房住宿，原则上平均每间月租金不超过 2000 元。

具体以公司实际租住的宿舍为准，宿舍申请采用自愿原则，不申请视为自动放弃。

（四）年休假。按《深圳美丽生态股份有限公司考勤与休假管理办法》相关

规定。

（五）节日礼品。妇女节、端午节、中秋节、元旦、春节等节日发放节日礼品或过节费，具体标准由公司根据当年政策确定。

（六）员工活动经费。为加强员工间的沟通，培养团队意识，丰富企业文化，提升公司凝聚力，公司给予各中心员工活动经费，具体标准根据当年人工成本预算确定，以各中心组织集体活动产生的费用在标准内报销，中心不组织的视为主动放弃。

（七）免费体检。公司为每位正式员工提供一年一次的免费体检，体检标准根据当年经营情况、员工性别、年龄等确定。

（八）公司外派至子（分）公司人员或在子（分）公司有兼职的人员原则上只能享受总部的节日礼品，不得重复在子（分）公司领取相应福利。总部未发对应福利，子（分）公司有发放时，外派或兼职人员可参照子（分）公司标准领取相应福利。

第十条 特殊奖励

（一）杰出贡献奖。对通过个人努力为公司做出重大贡献的人员给予的一种奖励。

（二）年度评优奖。为公司经营管理活动做出了贡献且工作表现优秀的年度奖励，具体奖项名称及金额根据当年度评优方案确定。

第六章 定薪与调薪管理

第十一条 定薪管理

（一）社招新员工的定薪，按照各岗位和职级对应的薪酬区间，结合员工任职资格水平（包括相关教育背景、工作经验与专业技能、综合素质等）、相同或类似岗位内部员工薪酬水平、市场情况（如市场薪酬水平、人才获取难度）等因素定薪，其中试用期人员薪酬按转正后薪酬（月度基本工资及月度绩效工资）的80%发放。

（二）校招大学生定薪及实习生补贴

1.校招大学生薪酬参照当年校招大学生薪酬与福利方案定薪，试用期满后由综合管理中心及用人中心综合评定后进行定岗定薪；

2.实习生按照专科 2000 元/月、本科 2500 元/月、硕士 3000 元/月、博士 4000

元/月的标准发放实习补贴。

第十二条 调薪酬管理

（一）调薪酬规则

1.优先调薪。以下三类人员享有优先调薪的资格：

- （1）年度绩效为 S 及 A 的绩优人员；
- （2）年度评优获奖人员；
- （3）年度人才盘点中的骨干人才。

2.职级变动调薪

（1）员工晋级：员工职级由低职级向高职级（包括管理职级及专业职级）晋升，其对应薪酬等级也发生相应变化，具体由各中心及综合管理中心根据员工个人实际情况确定调薪比例。

（2）员工降级：员工职级下降，其薪酬水平应根据所对应的薪酬区间、内部同岗位薪酬水平等重新定薪，降薪幅度原则上不低于 10%。

3.转岗调薪。员工岗位发生变动的，用人中心可根据员工工作表现，在公司规定的调薪时间按照新的岗位薪酬水平提出调整申请。

4.特殊调薪机制。当发生核心关键岗位出现流失风险、内部人才大量流失或员工有重大业务贡献等情况时，各中心在人工成本总额内可向公司提出特殊调薪以激励和挽留员工。

5.不予调薪原则

- （1）年度绩效结果为 D 的员工；
- （2）半年内已经调过薪的员工原则上不再调整；
- （3）已降级的员工当年内不调整；
- （4）近一年在公司范围内受过公开通报处罚的人员。

（二）调薪受理时间及要求

1.公司受理调薪时间统一为：每年 6 月份和 12 月份，其它月份不予受理，原则上员工一年只能调整一次薪酬；

2.调薪工作由综合管理中心统筹管理，经审批后生效；

3.职级变动或由公司决策调薪的不受此时间限制。

第十三条 工资执行方案的批准

- (一) 公司董事、监事、高级管理人员的薪酬方案由公司董事会审批；
- (二) 其他人员的薪酬方案由公司总经理办公会审批。

第七章 薪酬核算发放

第十四条 薪酬核算规则

按当月实际计薪天数核算。

第十五条 缺勤期间绩效工资规定

(一) 月度旷工累计达到 3 天及以上的，取消当月绩效工资；年度累计旷工达到 5 天或以上的，取消年度绩效工资。

(二) 年度病假累计达到 30 天、事假累计达到 15 天的，不参与当年的年度评优评奖并扣除相应天数的年终绩效工资。

第十六条 假期工资

假期工资发放标准参照《深圳美丽生态股份有限公司考勤与休假管理办法》执行。

第十七条 以下情形规定的扣除额，从薪酬中直接扣除：

- (一) 个人所得税、缺勤扣除额、员工个人承担的社保、公积金费用；
- (二) 根据相关法律法规及公司依法制定的规章制度规定的相关费用、违纪经济处罚、绩效工资等；
- (三) 经员工本人同意的其它费用。

第十八条 离职员工薪酬

(一) 公司辞退或协商解除劳动关系：公司辞退或协商解除劳动关系的，根据公司员工达成的一致意见处理，员工需按公司求办理离职手续和工作交接，拒不配合的，取消所有剩余绩效工资。

(二) 个人辞职：主动辞职的员工，办理完离职手续和工作交接后，计发在职期间的基本工资，绩效工资按考核结果及实际在职时长进行发放。

第十九条 薪酬的发放与确认

(一) 公司发薪日为每月 5 日，逢节假日顺延。

(二) 工资发放后 5 天内，如员工对发放的薪酬有异议，应书面向综合管理中心提出，综合管理中心核实后予以处理，如逾期未提出异议，视为已全额支付当月薪酬。

第八章 薪酬保密管理

第二十条 公司实行“保密工资制”，坚持“薪酬制度公开、个人薪资保密”的管理原则，以下违规行为经查证核实后，将对相关责任人进行处罚，扣除当月绩效工资，情节严重者直接解除劳动关系：

- （一）泄露其它员工薪酬待遇；
- （二）打探他人薪资情况；
- （三）泄露自己薪资状况及谈论他人的薪资情况；
- （四）向外部泄露公司薪酬水平。

第九章 附则

第二十一条 本办法自发布之日起生效。

第二十二条 本办法解释及修订权归股份公司综合管理中心所有。