

内蒙古圣牧高科牧业有限公司

编号：Q/SM/CGL-RL-9.4-1-2024-0

薪酬管理制度

起草人：张丽珍 审核人：徐德水 审批人：高凌凤 实施日期：24.01.01

内蒙古圣牧高科牧业有限公司 人力行政部 发布

薪酬管理制度

1 目的

为了规范内蒙古圣牧高科牧业有限公司（以下简称“公司”）薪酬管理，使公司各系统的薪酬管理工作有章可循，有据可依，特制定本制度。

2 适用范围

适用于公司全体员工。

3 原则

实行总体效益工资制，公司根据经营效益及劳动力市场供需状况限额递增或递减平均工资，并随着公司的发展进行调整；

员工的薪酬水平与公司及部门的经济效益一致性原则；

公司薪酬体系坚持内部公平性、外部竞争性的原则；

员工的薪酬水平与其所担任岗位的价值一致性原则；

所有提供正常劳动的员工其当月工资不得低于当地政府核定的最低工资标准。

4 各单位职责

4.1 人力行政部

(1) 作为全公司薪酬管理的归口管理部门，全面负责薪酬方案的制定、修订及持续改进；

(2) 负责组织实施各系统薪酬的编制、审核及薪酬评定等相关工作；

(3) 负责对各系统薪酬管理的规范性实施指导、监督和检查工作。

4.2 用人部门

(1) 作为薪酬管理的执行部门,负责参与所属人员的薪酬评定工作;

(2) 日常对所属人员进行培养与考核,提供给予薪酬激励的依据。

5 工时、工作日及支薪日规定

5.1 工时标准

公司实行标准工时、综合工时和不定时工时三种工时形式。

(1) 标准工时

标准工时指员工每日工作 8 小时,平均每周工作 40 小时工作制度;

标准工时为一般职工在正常情况下普遍适用。

(2) 综合工时

综合工时是指分别以周、月、季、年等为周期,综合计算工作时间,但其平均周、月、季、年工作时间应符合法律规定;

综合工时主要适用于需连续作业的工作,或受自然条件、季节限制的工作人员,如挤奶工、接产员、投料工、操作工、司机、兽医、繁育等。

(3) 不定时工时制

是指对于职责范围不能受固定工作时数限制的劳动者实行的工作时间制度。主要适用于经理级及以上人员或销售类人员;

实行综合工时制或不定时工作制的单位必须向当地行政审批局申请执行“全年综合工时制”或“不定时工时制”,经批准后执行。

5.2 工作日及工时标准

各岗位每月标准工作日为 20.83 天，每月标准计薪日为 21.75 天，全年工作时间为 2000 小时。

5.3 薪资计算期间及支薪日

(1) 薪资计算期间

公司薪资实行年薪制和月薪制，年薪计算期间从本年 1 月 1 日-12 月 31 日止，月薪计算期间从本月月初到本月月末止。全年按 12 个月计算工资。

(2) 支薪日的规定

每月 18 日支付上月薪金，若发薪日遇节假日时，则于休假后第一天上班时支付，但不得超出 20 日后支付。如遇特殊假日（春节），需提前 5 个工作日支付工资的，必须经人力行政部审核，支持系统负责人和总裁批准后发放。

6 薪酬构成

薪酬是指员工从事公司所需的劳动而得到的以货币或非货币形式的酬劳，是公司支付给员工的劳动报酬。

6.1 薪酬核定原则

公司各系统的薪酬总额每年根据公司效益及业务变化情况进行核定，实行总量控制。公司薪酬增长幅度要低于公司效益增长幅度。

6.2 薪酬调整规则

各系统经审核确定的薪酬总额一般不再调整,凡因特殊情况需在预算范围内进行调整的,必须符合公司设定的调薪规则,且由各系统提出申请,按照人权矩阵中关于薪资调整的相关审批权限进行审批,批复后执行;

凡超出公司预算范围追加薪酬总额的,由各系统提出申请,按照财权矩阵中关于预算追加的相关审批权限进行审批,批复后执行;

未经批准的薪酬及超额薪酬一律不得发放。

6.3 薪酬总收入中包含项目

薪酬总收入包括:岗位工资、绩效工资、加班工资、工龄工资(仅指牧场一线员工)、兼职工资、津贴(包括人才津贴、误餐补助等)及福利(包括社会保险、商业保险、节日福利、其他福利等)。

6.3.1 各项薪酬项目的定义

(1) 岗位工资

岗位工资是指根据该岗位的岗位责任、任职资格、劳动强度、劳动条件、工作环境、重要性等要素进行职位价值评估最终确定的工资标准,与年初核定的薪酬标准一致;

岗位工资中包括基本工资,基本工资是对员工正常出勤后给予的劳动报酬。基本工资是均等的,凡是在册员工,基本工资为当地最低工资标准,出勤不满的按天计算基本工资。

(2) 绩效工资

绩效工资是指企业对员工工作完成情况的一个综合评价,主要通过绩

效考核来实现；绩效工资的具体比例及考评规则等执行《绩效管理制度》中相关规定。

（3）工龄工资

指对连续在我公司长期工作的牧场一线员工给予的鼓励，按月在工资中体现，具体执行标准如下：

①挤奶工：入职满半年不满一年，工龄工资 200 元/月；入职满一年工龄工资 400 元/月；之后每满一年增加 100 元/月，700 元/月封顶；

②奶厅主管：入职满半年不满一年，工龄工资 100 元/月；入职满一年工龄工资 200 元/月；之后每满一年增加 100 元/月，500 元/月封顶；

③饲养员和犊牛饲养员：入职满半年不满一年，工龄工资 100 元/月；入职满一年工龄工资 200 元/月；之后每满一年增加 100 元/月，400 元/月封顶；

④其他职位（不包含总监级、经理级）：入职满一年，工龄工资 100 元/月，每满一年增加 100 元/月，300 元/月封顶。

注：①指公司在册员工（不含临时工及外聘兼职人员）；

②从入职的满月起计算，每满一年给予相应津贴，随工资一并发放（即每月 1 日入职的员工，入职满半年或一年后的当月 1 日发放工龄工资；非 1 日入职的员工，入职满半年或一年后的次月发放工龄工资）；

③不享受工龄工资的情况：全月产假、全月病假、当月实际出勤天数不满 10 天。

（4）加班工资

加班工资的造发情形包括法定节假日加班、工作日加班、公休日加班；

法定节假日正常开展工作的生产一线员工、倒班制员工，在法定假日工作正常计入考勤，根据考勤给予造发法定假日加班工资；

除牧场一线人员外的其他人员因临时性工作任务，公司安排其在法定节假日加班的，须由加班人员在人力系统中发起加班申请流程，阐述加班理由及时间（几点至几点），审批通过后给予造发加班工资；

牧场一线员工因工作性质、临时性工作任务等，公司安排其在工作日、公休日加班的，则根据实际加班情形造发超时加班工资；

除牧场一线人员外的其他人员因工作性质、临时性工作任务等，公司安排其在工作日、公休日加班的，均实施内部调休；

经理级及以上职层的不定时工时制人员在法定假日、公休日工作不计加班工资。

（5）兼职工资

兼职人员可发放兼职工资，但发放总额不超过被兼职岗位的岗位工资。

发放兼职工资的情形：

a、暂时性原岗位空缺且请假时间超过 30 天及以上，即原岗位人员产假、病假、事假等，由一人或多人进行兼职，完成空缺岗位工作任务；

b、未招聘到合适员工产生岗位空缺，由一人或多人进行兼职，完成

空缺岗位工作任务；

若由其直接上级兼职的，不予发放兼职工资。

（6）代理期工资

用人部门出现管理岗位空缺时，可安排其他人员代理所空缺岗位，工资发放标准不高于所代理岗位标准工资的 80%。

（7）产假工资

①缴纳医疗保险且缴纳满一年：若生育津贴 \geq 岗位工资，则产假工资由当地医保局全额支付，公司不再重复发放；若生育津贴 $<$ 岗位工资，则产假期间工资的差额部分由公司发放，产假工资=岗位工资-生育津贴。

②司龄不满一年且医疗保险缴纳年限不足一年的，产假期间工资造发岗位工资的 70%；其他情形的，产假期间工资按照岗位工资造发。

③发生流产的，在产假期间工资按照岗位工资造发。

④顺产发放生育津贴为 98 天，剖腹产或多胎生育为 98+15 天，故产假超出生育津贴发放天数的，剩余天数的岗位工资由公司全额发放。

注：具体生育津贴的报销及工资的造发执行当地医保局最新政策。

（8）病假医疗期工资

病假医疗期间工资按照当地最低工资标准造发，具体标准执行内蒙古办公厅每年印发的《关于调整自治区最低工资标准及非全日制工作小时最低工资标准的通知》。

（9）福利费

涉及公司福利体系中的福利项目，按照《员工福利管理制度》执行。

(10) 津贴

是公司给予员工物质补偿的一种形式。

① 误餐补助：对员工工作期间用餐的补贴；标准为 540 元/人.月，若有特殊情况需调整餐补标准，则由人力行政部发起申请，经系统分管副总裁批复后方可执行；

注：a、产假、病假和停工留薪期间不予造发误餐补助；

b、当月实际出勤不满的，餐补按照实际出勤天数兑现。

②人才津贴：包括学历、职称和职业资格津贴。

学历津贴标准：

类别	本科	双学位或硕士（单证）	硕士（双证）或博士（单证）	博士（双证）
标准	50 元	100 元	200 元	300 元

注：a、发放范围仅包含牧场员工级人员；

b、试用期人员在试用期间不发放人才津贴，转正后发放；

c、当月出勤不足 10 天取消人才津贴的发放。

职称和职业资格津贴执行公司下发的《职称及职业资格奖励管理制度》。

7 各类型人员工资造发规定

7.1 年薪人员的工资造发

年薪制薪酬的适用对象为经理级及以上职层人员，月薪标准按照年薪

标准/12个月计算。

7.2 特殊岗位工资支付

各部门聘用的特殊岗位（如顾问等），根据工作性质及系统副总裁批示意见确定工资费用列支情况。

8 试用期和考评期工资支付办法

8.1 支持部门总监级试用期和考评期工资支付办法

（1）新员工自报到之日起发放试用期工资，试用期工资按照工资标准的80%发放；试用期间不参与绩效考核，试用期结束后执行该岗位相应的绩效考核；

（2）试用期考评合格后，试用期预留工资与次月工资一并发放；

（3）晋升、平调、兼职人员不设考评期，工资仍按照原岗位工资标准发放，年度综合考评合格后，年底一并发放新旧岗位的差额工资。

8.2 其余人员试用期和考评期工资支付办法

（1）新员工自报到之日起发放试用期工资，试用期工资按照工资标准的80%发放；试用期间不参与绩效考核，试用期结束后执行该岗位相应的绩效考核；

（2）晋升人员自晋升之日起发放考评期工资，考评期工资按照标准工资的80%发放；

经理级及以上职层人员试用期或考评期考评合格后，试用期（或考评期）预留工资与次月工资一并发放；

如试用期或考评期考评不合格则试用期（或考评期）预留工资不予补发。

9 离职人员工资待遇

离职人员从办理完交接手续离职之日起停止发薪。工资按当月实际出勤天数计算，在下月公司发薪日支付；

离职人员给公司造成经济损失或有欠款的，在交回欠款或缴纳因其过错造成损失的罚款前，暂停发放工资。

10 考核标准

（1）薪酬标准实施保密原则，除岗位直接上级、核资人员和发资人员之外，员工之间不得互相打听或透露工资收入，如有违反做如下相应处罚：

核资、发资人员不得在公共场所提及薪酬相关问题，一经发现负激励 100 元/次；

部门负责人不得在部门内部公然讨论本部门员工的薪酬相关问题，一经发现对负责人负激励 300 元/人/次，若部门连续出现两次薪资泄露问题，对部门负责人降职通报处理；

员工在公共场所讨论薪酬相关问题，一经发现对提及人员负激励 200 元/次；参与人员负激励 100 元/次，相关部门负责人负激励 300 元/人/次的连带处罚。

（2）工资表中若发现有虚假行为即与实际情况不符的，对部门负责人

人负激励 500 元/处；情节严重者解聘处理，同时移送司法部门。

(3) 未按照流程进行工资表的审批即造发工资的，对人力行政部负责人负激励 300 元/次。

(4) 对薪酬管理方面的质疑，应正面咨询人力行政部。

11 工资申诉程序

员工每月 18 日领取到工资或收到工资条后 3 日内，如对工资标准、发放数额及其他方面存在异议的情况，可通过以下渠道以书面、电话或电子邮件的形式进行申诉：

(1) 向直接上级提出申诉；

(2) 向人力行政部提出申诉；

各单位在接到申诉后 3 个工作日内向员工反馈问题原因及解决方式；在次月工资中兑现解决结果。

12 附则

(1) 本制度由人力行政部制定、修改、解释；

(2) 本制度自签发之日起生效。