

xxx 医疗器械制造有限公司	文件编号	
	版本号	01
薪酬福利管理制度	工程变更#	
	发布日期	2013-10-21

1. 目的:

为适应企业发展要求,充分发挥薪酬的激励作用,进一步拓展员工职业上升通道,建立一套相对密闭、循环、科学、合理的薪酬体系,增强员工归属感,提高员工的满意度及对公司的认同度,根据公司的现状,特制定本规定。

2. 原则:

本制度本着公平、竞争、激励、经济、合法的原则制定。

3. 适应范围:

适应于公司于公司全体员工薪酬福利管理的全过程。

4. 权责:

事务管理部负责本规定的监督执行。

5. 总则:

- 5.1 本制度是公司依据国家法律、法规并结合企业自身实际情况订立的薪酬管理规定,是员工获得正当劳动报酬的保证,也是维持企业效率和持续发展的基本保证,体现了企业效益与员工利益相结合的原则。
- 5.2 本制度旨在客观评价员工业绩的基础上,奖励先进、鞭策后进、提高员工工作兴趣和热情,体现以选拔、竞争、激励、淘汰为核心的用人机制。
- 5.3 本制度以公司战略为导向,强调薪酬的竞争性,通用人才薪酬在驻马店市有竞争力,骨干人才薪酬在全国有竞争力。
- 5.4 本制度适用于公司所有正式员工:
 - A. 职能部门负责人类:指公司各职能主要负责人。
 - B. 职能部门员工类:指各职能部门中所有普通员工。
 - C. 市场部门负责人类:指市场职能部门负责人。
 - D. 市场部门员工类:指市场职能的普通员工。
 - E. 文职系列员工类:指各办公室文职岗位员工、驾驶员及其他岗位人员。

6. 薪酬结构:

- 6.1 员工薪酬由四大部分构成:
 - A. 固定薪酬部分:包括基本工资、岗位工资、工龄工资。
 - B. 绩效薪酬部分:包括全勤奖、年度奖、项目奖、以及其它单项奖金。
 - C. 附加薪酬部分包括:驻外津贴、行车津贴、资质证书补贴等。
 - D. 保健薪酬部分:基本养老保险、医疗保险、工伤保险等。

xxx 医疗器械制造有限公司	文件编号	
	版本号	01
薪酬福利管理制度	工程变更#	
	发布日期	2013-10-21

E. 扣除：每人每月扣除个人所得税费、相关保险费(养老、医疗保险费)及有关惩处费,由事务管理部根据有效单据向财务申报。

6.2 不同类型人员根据实际情况进行不同组合，详见附件《各类人员薪酬组成表》。

A. 月工资结构为：(基本工资+岗位工资+工龄工资+绩效工资+附加) - (应扣款+基本养老保险+基本医疗保险+个人所得税费+其他)。

B. 基本工资：为薪资的基础，其金额依薪资组成表来核定。

C. 岗位工资：各职等员工均按工作能力及技术含量等，其金额等级工资标准表来核定。

6.3 固定工资：

6.3.1 基本工资：

- 基本工资标准以当地政府发布的企业最低工资标准计算，并随着当地政府发布的调整标准而调整。
- 根据公司有关管理制度，病假事假超过规定时间或其它原因，每月发放当地最低生活费。

6.3.2 工龄工资：

- 工龄从员工正式进入河南盛世伟业医疗器械制造有限公司之日起计算，工龄每满一年可得工龄工资 100 元/月。工龄按(入职时间)整年度计算，每年入职月份的下月份调整计算一次。(事务部提供)
- 工龄工资实行累进计算：满三年(含 3 年)后每年加 150 元每月；满五年以上(含 5 年)每满一年工龄工资加 200 元每月；满 10 年后封顶不再增加。
- 年薪人员不计工龄工资，各职级人员根据行业每年进行工资调整。

6.4 岗位工资：

6.4.1 岗位工资类别共划分为四个序列等级：中高级管理类、技术类、文职类、职能员工类。

6.4.2 中高级管理类，由低到高依次为经理、总监、副总经理、总经理。

6.4.3 技术类，由低到高依次为初级技术员、中级技术员、高级技术员、初级工程师、中级工程师、高级工程师。

6.4.4 文职类，依次为人事行政人员、司机人员、财务人员等。

6.4.5 职能员工类。

xxx 医疗器械制造有限公司	文件编号	
	版本号	01
薪酬福利管理制度	工程变更#	
	发布日期	2013-10-21

6.5 绩效奖金：

6.5.1 月度奖金：

月度奖金的发放基数是个人的岗位工资。

6.5.2 全勤奖金：

全勤奖金 100 元, 必须上班满 24 天或 182 小时, 未满足按出勤日扣除, 迟到每 2 分钟扣除 1 元, 当月累计迟到 30 分钟则无全勤奖。

6.5.3 年度奖金：

职能系列和勤务系列员工年度奖金的发放基数由公司办公会根据公司当年效益情况确定, 年度(终)奖金在次年 3 月份评出并公布评价结果; 在次年 6 月份发放, 未服务(工作)2 年者, 不予发放年度奖金。

6.5.4 项目奖金：

市场系列员工的年度奖与项目直接挂钩, 具体办法详见公司其他制度。

6.5.4 其它奖金：

其它包括年度优秀奖和单项奖, 详情参见公司有关规章制度。

6.6 附加薪酬：

6.6.1 加班工资：

员工加班工资按以下规定执行：

A. 法定节日时间加班工资按下列公式计算：

$$\text{实际加班小时数} \times \frac{\text{月岗位工资}}{\text{月规定平均上班小时数}} \times 300\%$$

B. 补偿：因原因（停电或不可抗力等）导致放假的, 按基本薪资的 50% 计发工资, 但必须由部门或办公室提前提出放假申请, 经总经理批准后方可放假, 否则不计算工资。计算公式为：薪资 X 50% X (每月实际放假时间)

182

6.6.2 为保障职工正当权益, 公司按照国家有关规定与公司实际工作需要, 采取的是不固定时工作制, 月加班工时不得超过员工月岗位工资的 20% 的范围内。确因工作需要, 且经员工本人同意, 超过上述限额的加班时间以安排调休方式补偿。

6.6.3 公司中层管理人员以及相应级别的技术序列和文职序列的员工, 除在法

xxx 医疗器械制造有限公司	文件编号	
	版本号	01
薪酬福利管理制度	工程变更#	
	发布日期	2013-10-21

定节日加班可计算加班工资外，其余时间加班不计加班工资。法定假期放假的按全额工资计算；在法定假期内加班的，除获得全额工资外，另按底薪的两倍补计加班费。

6.6.4 本公司实行 24 天 8 小时工作时间制，对加班时间的计算按国家法律规定每月上班时间在超过 182 小时之外方计算加班时间。

6.7 加班补偿标准：

6.7.1 加班补偿方式有调休和加班补贴两种，当月加班补休或补偿公司根据工作紧张程度和员工本人意愿在本月或下个月内安排调休或发放加班补贴，原则上对加班工时一般安排调休。

6.7.2 调休时间计算：

加班按 1:1 的比例折算调休时间。

6.7.3 加班补贴计算：

A. 工作日加班按正常工作日工资 150% 计算加班补贴。

B. 周末加班按正常工作日工资 200% 计算加班补贴。

C. 国家法定节假日加班按正常工作日工资的 300% 计算加班补贴。

6.8 行车津贴：

6.8.1 公司高级管理人员专车及其它专车驾驶员实行定额行车津贴，每月定额行车津贴为 800 元。中级管理人员专车及其它专车驾驶员实行定额行车津贴，每月定额行车津贴为 500 元。

6.8.2 公司公务用车的驾驶员实行里程行车津贴，每月行车单程超过 300 公里的部分，津贴标准 0.2 元/公里（辆）。

6.8.3 行车里程由事务管理部行政人员核查，按程序在当次账务申报并在相关项目中列支。

6.9 驻外津贴：

详细规定见公司有关规章制度。

6.10 技术津贴或资质（证书）补贴：

6.10.1 证书补贴：为不断优化公司员工队伍，吸引更多的优秀人才，公司对具有专业技术职称、相关职业资格的员工给予津贴，鼓励员工通过不断学习，提升自身能力和技能水平。补贴自取证得证书并通过公司的技术能力鉴定之日起次月开始享受。

xxx 医疗器械制造有限公司	文件编号	
	版本号	01
薪酬福利管理制度	工程变更#	
	发布日期	2013-10-21

6.10.2 公司每年将进行一次技术技能考核，考核结果优秀的人才，薪酬将增加技能津贴，视其综合工作能力状态，可作为项目经理与技术质量负责人工作岗位的授权人。公司各管理部门的岗位工作能力考核鉴定活动也将在每年进行一次。每年的考核结果由事务管理部汇总后存其本人的人事资料档案中，作为员工今后取证外考、人才任用、调薪、晋级的个人考评依据。以考核结果为依据，将原按照资质证书（证件）津贴改为技能津贴。

a. 资格证书：

证书名称	发证机构	级别		
评审员	省质量合格评定协会、ISO13485、国家实验室	内审员	外审员	高级评审员
上岗证	劳动保障局、安监局	初、中级	高级	技师、高级技师
其他	在公司运行中起作用的资质证	初级	中级	高级
持证工资（元/个）		100	150	200

b. 学历、职称：

学历	职称	金额
大专	助理级	100
本科	工程师	200
硕士	高级工程师	500

注：证书工资可累计计算。

7. 保健薪酬：

7.1 大项福利按公司有关规定统一执行，具体包括基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险等；其它小项福利按所在项目的规定执行。

7.2 养老保险金按基本工资与岗位工资之和的 5%提取，职工缴存比例与公司缴存比例，按驻马店市有关规定执行，详见公司有关规章制度。

8. 试用期薪酬：

8.1 公司新招员工试用期一般为一个月，特殊情况下最多可以延伸到三个月。

xxx 医疗器械制造有限公司	文件编号	
	版本号	01
薪酬福利管理制度	工程变更#	
	发布日期	2013-10-21

8.2 试用期工资一般为试用岗位固定工资部分的 80%，包括基本工资、岗位工资和技能津贴。

8.3 试用期间新招员工按试用岗位级别享受相应的福利等。

A. 社会招聘类员工对于社会招聘的有工作经验的员工，到公司应聘有明确岗位的，按其岗位所在职级的对应档的 80% 发放试用期工资。（或双方另外约定）

B. 应届毕业生：

应届毕业生试用期工资按以下标准发放（单位：元/月）：

类别	博士	硕士	大学本科	大专	中专
工资标准	5000	3000	2500	2000	1500

C. 学生实习：

学生实习的（尚未正式毕业报到、未签订劳动合同），实习期工资按如下标准发放（单位：元/月）：

学生类别	硕士	大学本科	大专	中专
实习工资标准	3000	2000	1500	1000

8.4 其它情况参见公司有关规定。

9. 兼职特约人员薪酬：

9.1 兼职特约人员，指与公司拥有较长时间合作关系的特殊人才，薪酬的确定以市场价格为基础。

9.2 薪酬的形式视不同情况可以采取月固定工资制、特定项目提成制、特定项目技术入股制等多种分配方式，或计件等几种方式的不同组合。

10. 工资级别确定：

10.1 各类人员工资级别确定方法如下：

A. 职能部门人员：以聘用套用为主，以个人协议为辅。

B. 市场(技术)部门人员：以个人协议为主，以聘用套用为辅。

C. 派出人员：参照公司相应级别。

10.2 大学本科毕业生试用期，岗位工资从 2000 元/月（包括其他补贴）起定薪；转正定岗后，岗位工资从 2500 元/月（包括其他补贴）起定薪，按技能进入相应序列。

11. 薪酬调整：

xxx 医疗器械制造有限公司	文件编号	
	版本号	01
薪酬福利管理制度	工程变更#	
	发布日期	2013-10-21

11.1 薪酬调整分为整体调整和个别调整。

11.2 整体调整：指公司根据国家政策和物价水平等宏观因素的变化，以及行业及地区竞争状况和企业发展战略的变化以及公司整体效益情况而进行的调整，包括薪酬水平调整和薪酬结构调整。调薪幅度为10%-20%之间。（指在本职岗位上连续工作满一年未违反公司规章制度及工作出现失误者。）

11.3 个别调整主要指工资级别的调整，分为定期调整与不定期调整。

11.4 工资级别定期调整：指公司在年底根据年度绩效考核结果对员工岗位工资级别进行的调整，详细情况参见公司的制度。

11.5 工资级别不定期调整：指公司在年中由于职务变动等原因对员工工资级别进行的调整，包括基本工资、工龄工资、岗位工资和技能津贴等内容的调整。

11.6 员工在其相应职务的薪幅内调整岗位工资级别，达到本职务薪幅内最高档后，若职务不发生变动，则不再调整。

11.7 若发生职务调整，则套入变动后职务所在薪幅中与原级别最相近的岗位工资级别。

11.8 各岗位员工工资级别调整由公司或董事长（总经理）审批，审批通过的调整方案和各项薪酬发放方案由事务管理部执行。

11.9 调整后工资级别，一般从执行日期所在月初计算。

12. 工资支付：

12.1 工资实行月薪制。工资支付时间为每月月底支付上月份的薪水，以人民币支付，若遇支薪日为节假日时，则提前至最近工作日支付。

12.2 下列各款项须直接从工资中扣除：

- A. 职员个人工资所得税。
- B. 应由员工个人承担的养老保险金。
- C. 应由员工个人缴纳的社会统筹保险及基础医疗保险费用。
- D. 与公司订有协议应从个人工资中扣除的款项。
- E. 法律、法规规定的以及公司规章制度规定的应从工资中扣除的款项。
- F. 司法、仲裁机构判决、裁定中要求代扣的款项。

12.3 工资计算期间中途聘用人员，当月工资的计算公式如下：

$$\text{实发工资} = \text{月实际工作日数} \times \frac{\text{月工资标准}}{\text{规定月工作日数}}$$

xxx 医疗器械制造有限公司	文件编号	
	版本号	01
薪酬福利管理制度	工程变更#	
	发布日期	2013-10-21

12.4 员工有下列情形有由员工本人向公司事务管理部提出书面申请，经批准后 15 天内一次性结清工资。

- A. 依法解除或终止劳动合同时。
- B. 公司认可的其他事由。

13. 薪酬组织与发放：

13.1 董事长（总经理）负责提出整体薪酬政策方向，事务管理部最高主管负责提供具体方案并在每年年度绩效考核结束后组织薪酬调整工作会议。

13.2 薪酬调整工作会议主要讨论岗位工资级别调整、年终效益奖金方案、特殊奖金发放等有关薪酬激励的问题。

13.3 各岗位员工工资级别调整和各项薪酬发放由事务管理部根据薪酬工作会议和绩效考核结果执行。

13.4 事务管理部负责编制每月薪酬发放方案，报董事长（总经理）审批通过后送达财务执行。

14. 福利：

14.1 制度执行者：

- 14.1.1 事务管理部——负责本制度的具体执行和统一福利的发放。
- 14.1.2 财务——负责对公司福利进行综合预算。
- 14.1.3 总经理——负责福利费用的审批与核定。

14.2 法定福利（社会保险）：

14.2.1 社会保险的定义：社会保险是国家通过立法的形式，由社会集中建立基金，以使劳动者在年老、患病、工伤、失业、生育等丧失劳动能力的情况下能够获得国家和社会补偿和帮助的一种社会保障制度。

14.2.2 社会保险的组成：社会保险包括养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险等。

14.2.3 公司按当地政府规定为员工办理基本社会保险，并承担公司应缴纳部分，个人应缴纳部分由公司代缴并从员工薪资中扣除。

14.3 统一福利：

14.3.1 生日福利：生日福利以员工法定身份证为准，逢员工生日时，公司将员工举办生日庆祝活动，标准为100元每人，以等额生日蛋糕、礼品等方式发放或集体举办庆祝活动，原则上不予现金形式发放。

xxx 医疗器械制造有限公司	文件编号	
	版本号	01
薪酬福利管理制度	工程变更#	
	发布日期	2013-10-21

14.3.2培训：公司对相关人员进行有关的培训。

14.3.3年节礼品：元旦、春节、十一、端午、中秋节等假日，员工享有节日礼品。

14.3.4健康保障：

a. 健康体检：公司工作满一年的特殊岗位上的员工（有可能被损害身体的）可享受公司每年提供的体检。

b. 健康医药箱：公司为员工提供基本常用药品，满足突发疾病需求。

14.3.5员工业余生活

a. 部门活动：公司定期利用非工作时间组织各类活动增进交流。

b. 公司组织各种旅游、集体文娱活动、岁末聚餐联谊等，促进员工身心健康。

c. 培训进修：为提高员工的知识技能及发挥其潜在智能，公司将组织各种培训进修活动。为有上进心的人员提供各专业的职业技能资质培训。

14.3.6 休假福利：

1) 产假：

各职人员请产假，应提前两周通知，并提供有关证明报部门经理与事务管理部批准。已婚女员工享有 60 个日历天的产假。已婚男员工享有 5 个日历天的陪护假。以上假期必须符合国家计划生育政策方可享受，不符合国家政策的不予享受。产假为一次性休假，按日历天计算。女员工产假期间只享受月基本工资。

2) 工伤假：

员工因公负伤，需提供由医疗单位出具的伤残检验证明，并经公司部事务管理部确认后，可根据情况批给工伤假，工伤假期间员工只享受基本工资。

3) 丧假：

本团正式员工如遇下述情况，可享受基本工资。

家 属 去 世	假 期
父母、岳父母、配偶、子女	3 天
祖父母、外祖父母、兄弟、姐妹	1 天

员工申请丧假需出示死亡证明或相应的有效证明。

xxx 医疗器械制造有限公司	文件编号	
	版本号	01
薪酬福利管理制度	工程变更#	
	发布日期	2013-10-21

4) 婚假:

婚假期间只享受基本工资,原则上在员工领取结婚证书后的六个月内有效。

公司规婚假定假期如下:

女员工	婚假	男员工	婚假
不满 23 岁	3 天	不满 25 岁	3 天
23 岁及以上(晚婚)	7 天	25 岁及以上(晚婚)	7 天

a. 婚假一次性休完。

b. 员工须提前两周通知部门及事务管理部并经批准。

5) 年休假(除国家规定的法定节假日外),本公司年休假如下:

a 凡在本公司连续工作满 12 个月(含)以上的人员,可根据国家及公司相关规定享受有薪的年假;工作已满 1 年不满 3 年的,年休假 5 天;已满 3 年不满 5 年的,年休假 7 天;已满 10 年的,年休假 10 天。年休假按工作日计算,国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。为全薪假;在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入,年休假在 1 个年度内集中安排,一般不跨年度安排,每年可休假 1 次。

b 享受年休假的主管或员工,均有路费补贴(河南省外籍),中层以上主管路费补贴为 300 元/次,员工为 100 元/次。

14.4 专项福利:

14.4.1 通讯津贴:

a. 公司员工按职级享有一定的通讯补贴,详见公司的有关制度。

b. 其他特殊岗位可根据工作性质申请适当的通讯津贴。

14.4.2 特殊津贴:

a. 结婚礼金:公司工作满 1 年且婚假获批准的员工(首次结婚),可享有结婚礼金,标准为 300 元/人,夫妻同在公司工作的只能领取一份。

b. 慰问金:有父母、子女及配偶去世的员工,可领取吊唁金,标准为 300 元/人。

xxx 医疗器械制造有限公司	文件编号	
	版本号	01
薪酬福利管理制度	工程变更#	
	发布日期	2013-10-21

津贴类别	享有对象	津贴标准	发放时间	发放方式
结婚礼金	工作满 1 年且婚假获批准的员工（首次结婚）	300 元/人	申请婚假时	事务部准备红包， 员工亲自签收
慰问金	父母、子女及配偶去世的员工	300 元/人	申请丧假时	事务部准备信封， 员工亲自签收

14.5 双薪福利：

14.5.1 作为奖励，在本公司工作 1 年以上的员工年终可享受双薪。

14.5.2 双薪按员工年终当月的基本薪金计算，并以公历年度为准，只计当年。

15. 附则：

15.1 公司在不违反国家劳动主管部门核定的工资总额的前提下，有权自主决定员工的工资关系和工资标准；有权决定员工调岗调薪及其奖惩方案。

15.2 公司执行国家规定发放的福利补贴的标准应不低于国家规定标准，并随国家政策调整而相应调整。

15.3 本规定是公司人力资源管理制度的组成部分，本制度的最终解释权归属公司事务管理部负责解释。

15.4 本规定从公布之日起开始实行，自本制度实行之日起原有有关工资管理的制度或规定停止使用。

15.5 如有其他制度与本制度相抵触，以公司办公会裁定结果为准。

XXXX 医疗器械制造有限公司	文件编号	
	版本号	01
薪酬福利管理制度	工程变更#	
	发布日期	2013-10-21

制定：袁存锋

审核：

批准：

附表一. 各类人员薪酬组成表：

各类人员薪酬组成表

人员分类		基本工资	岗位工资	工龄工资	绩效奖金					附加			
					月奖	全勤奖	年终奖	项目奖	其它	加班工资	行车津贴	技能津贴	其它
正式员工	职能部门负责人	●	●	●	●	●	●	●	●		●	●	●
	职能部门员工	●	●	●	●	●	●	●	●	●		●	●
	市场部门负责人	●	●	●	●	●	●	●	●		●	●	●
	市场部门员工	●	●	●	●	●	●	●	●	●		●	●
	文职系列员工	●	●	●	●	●	●	●	●	●		●	●
非正式员工	试用期员工	●	●							●		●	
	兼职特约人员	●											

XXXX 医疗器械制造有限公司	文件编号	
	版本号	01
薪酬福利管理制度	工程变更#	
	发布日期	2013-10-21

附表二. 职务序列工资等级表：

职务序列工资等级表

级 别	工 资 等 级	基 本 工 资	岗 位 工 资	绩 效 工 资	合 计 工 资	管理序列					技术序列					文 职 序 列	职 能 员 工
A	1	6000	8000	4000	18000	总经理（含副）											
	2	6000	7000	3500	16500												
	3	5000	6000	3000	14000		部门总监（含副）										
	4	5000	5000	2500	12500			部门经理（含副）									
	5	4000	4000	2000	10000												
B	6	4000	3000	1500	8500				部门主管（含副）		高级工程师						
	7	3000	3000	1500	7500												
	8	3000	2500	1250	6750				部门组长（含副）			中级工程师					
	9	2000	2000	1000	5000												
	10	2000	2000	1000	5000												
C	11	1600	1800	900	4300							初级工程师					
	12	1600	1600	800	4000												
	13	1200	1400	700	3300							高级技术员					
	14	1200	1200	600	3000												
	15	1200	1000	500	2700												
D	16	1000	800	400	2200												
	17	1000	700	350	2050												
	18	1000	600	300	1900												
	19	800	500	250	1550												

XXXX 医疗器械制造有限公司	文件编号	
	版本号	01
薪酬福利管理制度	工程变更#	
	发布日期	2013-10-21

	20	800	400	200	1400														
--	----	-----	-----	-----	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

注：1. 基本工资中包含年资。
2. 年薪人员不计算年资工资。

附表三. 调薪申请单：

调薪申请单

填表日期： 年 月 日

姓 名		部 门		性 别	
职 务		入厂日期		调薪日期	
调整前工资			调整后工资		
岗位工资			岗位工资		
基本工资	浮动工资	其他补贴	基本工资	浮动工资	其他补贴
小 计			小 计		
部门经理意见					
事务管理部意见					
副总经理意见					
总经理意见					

附表四. 调薪通知单：

调薪通知单

填表日期： 年 月 日

姓 名			性 别	
职 务			调薪日期	
调整前工资		调整后工资		
岗位工资		岗位工资		
基本工资	浮动工资	基本工资	浮动工资	其他补贴
小 计		小 计		
公司致词： 先生/女士：				