



深圳市东泰国际物流有限公司

SHEN ZHEN DONG TAI INTERNATIONAL LOGISTICS CO., LTD

三级文件

文件名称：薪酬福利管理制度

文件编号：DT-HR-A-014

制订日期：2011-7-1

发布日期：2011-7-1

修订日期：2024-3-22

修改	审核	批准
李爱红	李爱红	李爱红 7.8

第一条 目的

为充分发挥薪酬的作用，对员工为公司付出的劳动和做出的业绩给予合理的回报和激励。即：

- (一) 使薪酬与岗位价值紧密结合；
- (二) 使薪酬与员工业绩紧密结合；
- (三) 使薪酬与公司的发展有效结合起来。

第二条 适用范围

本制度适用于深圳市东泰国际物流有限公司（以下简称公司）各级从业人员。除行政部另行的专案方式处理者外均依本方案实施。

第三条 定薪原则

薪酬作为分配价值形式之一，应遵循按劳分配、效率优先、兼顾公平及可持续发展的原则：

- (一) 公平性原则：薪酬以体现工资的内部公平性为导向；
- (二) 竞争性原则：薪酬以提高市场竞争力和对人才的吸引力为导向。要薪酬结构调整的同时，根据市场薪资水平的调查，对于市场水平差距较大岗位薪酬水平有一定幅度的提高，使公司的薪酬水平具有一定的市场竞争力；
- (三) 激励性原则：薪酬以增强工资的激励性为导向，通过动态工资和奖金等激励性工资单元的设计激发员工工作积极性；另外开放不同薪酬通道，使不同岗位的员工有同等的晋级机会。
- (四) 经济性原则：薪酬水平须与公司的经济效益和承受能力保持一致。人力成本的增长幅度应低于总利润的增长幅度，同时应低于劳动生产率的增长速度。用适当工资成本的增加引发员工创造更多的经济增加值，保障出资者的利益，实现可持续性发展。

第四条 定薪依据

薪酬分配主要的依据是：岗位价值、个人能力素质和业绩贡献，并参考深圳市社会平均工资水平和行业平均水平、劳动力市场的供求状况、生活费用与物价水平。

第五条 薪酬水平

公司应根据当期经济效益及可持续发展状况决定工资水平。

第六条 薪资保密规定

员工必须遵守薪资保密规定。员工个人薪酬所得属公司与员工个人之间的机密，员工间禁止相互探听、讨论，如有以上情况发生则按情节轻重处以口头警告至无条件解雇处分。

第七条 薪酬体系

(一) 薪酬体系分别采取以下三种不同类别：

- 1、与企业年度经营业绩相关的年薪制，其特征是以年度为周期对经营工作业绩进行评估并发放相应的薪酬，对象为特殊岗位；
- 2、与年度绩效、月度绩效相关的岗位绩效月薪制，其特征是以月度为周期对岗位业绩进行评估并发放相应的薪酬，对象为除市场总监且非销售业务岗位的员工；
- 3、与销售业绩相关的底薪加提成工资制，其特征是以月度为周期对岗位销售业绩进行评估并发放相应的薪酬，对象为从事市场拓展、业务销售、网络推广的员工，包括销售代表、销售组长、销售主管、销售经理等；
- 4、普工类为底薪加班费工资制，其特征是以月度为周期对岗位业绩进行评估并结合加班时限发放相应的薪酬，对象为装卸工、保安、清洁工等，如无加班情况可适当考虑一定标准的绩效工资。

(二) 特聘人员的薪酬遵循公司有关规定。

第八条 薪酬结构及计算方法

公司员工收入总体上包括以下几个组成部分，并根据不同岗位作业方式、工作特点、技术含量高低等进行不同的组合。即：

- (一) **基本工资**：主要考虑法律法规、行业收入水平、员工学历及技能和员工所在的岗位确定，是收入中的固定工资单元，最低不得低于深圳当地当年的最低工资标准。
- (二) **管理津贴**：给予管理岗位的一种管理津贴。
- (三) **岗位绩效工资**：从岗位价值和员工的技能因素方面体现了员工的贡献，由岗位性质和工作内容上的差异确定，是与月度考核结果挂钩的浮动工资单元。
- (四) **工作津贴**：是公司给予员工的工作补贴（包括保密工资、话费补贴、交通补贴、误餐补贴）。
- (五) **高温补贴**：除1月、2月、3月、10月、11月12月以外的4月、5月、6月、7月、8月、9月高温天气的一种降温补助，不计入标准工资中。

注：以上各单元均以全勤为基础，以月度计发一次，缺勤则按：各项工资标准/21.75/8*实际缺勤时数来扣除缺勤工资。

第九条 社会保险及住房公积金：

- (一) 试用期员工：购买综合医疗保险+工伤保险+失业保险+生育保险。
- (二) 转正员工：在试用期的基础上增加购买养老保险+住房公积金。
- (三) 购买基数：具体参照当年执行标准，但最低不得低于深圳市最低工资标准，具体承担比例按照深圳市社会保险基本管理条例规定执行。
- (四) 入、离职、转正员工购买或停交时间：以每月15日为界限，即：当月15日（含）前入职或转正员工当月按上述规定及标准购买，15日后入职或转正员工从次月起按上述规定及标准购买。当月15日（含）前离职员工当月停交，15日后离职员工次月起停交。

第十条 奖金及福利待遇

- (一) 年终奖励：根据公司年度经营情况，年度考核（占60%）及公司经营状况（40%）给予年度内表现优秀的员工进行奖励，如公司经营情况亏损则当年无年终奖。具体实施办法如下：
 - 1、 入职公司开始工作之日起连续工作满1年（截止日期为当年12月31日止）的员工且年度绩效分在90分（含）以上者可考核发放1个月全月工资（基本工资+管理津贴+工作津贴+绩效工资）作为年度奖励。（年度考核具体参见绩效考核管理制度执行）
 - 2、 入职不足一年者或工伤、孕产假超过30天者且年度绩效分在90分（含）以上者可根据本年工作月份考核发放。参考标准为：1个月年终奖金/12*在职月份数（在职月份数释义：当月15日（含）前入职者则当月按全月计算月份，15日后入职者则次月起计算月份）
 - 3、 考核发放指标如下：
 - (1) 年度内未参加培训或会议将根据未参加原因酌情扣减。
 - (2) 有下列情形之一者，均无年终奖金。
 - A、 全年事假或病假累计达15天者；
 - B、 当年工作中出现重大差错、重大投诉或违纪行为，给公司直接或间接造成较大影响或损害公司与员工利益者；
 - C、 年终奖发放日前已提出书面离职但尚未到期，且从提出离职申请到正式离职日期间有请事假行为的；
 - D、 年终奖发放前离职者；
 - E、 试用期员工；
 - F、 公司领导或部门负责人提出有严重违纪行为的员工；
 - G、 属于销售提成的岗位员工；
 - 4、 年终奖发放时间及方式：年终奖金在旧历春节放假前一次性发放于员工银行帐户中；
- (四) 节假日福利：
 - 1、 开工红包：旧历新年后工作的第一天正常出勤并到岗的员工均可享受，在上班时间内（8：30）前以现金红包的方式发放，标准为200元/人。迟到、旷工、请假、调休者无，过时亦不再补发。
 - 2、 端午节、中秋节：按照国家的传统习俗，每年端午节、中秋节、春节发放过节费。发放形式为购物卡，标准为正式员工200元/人，试用期员工100元/人。
 - 3、 三八妇女节：为保护女职工合法权益，特设妇女节过节费，标准为100元/人。
- (五) 正式员工住院、婚丧、生育、生日金：
 - (1) 本人结婚或直系血亲结婚贺金500元。
 - (2) 本人或直系亲属（配偶、子女、父母、养父母）丧奠抚慰金500元。非直系亲属（公婆、岳父母）丧奠抚慰金500元。
 - (3) 本人生育慰问金500元。
 - (4) 本人非因工受伤、生病住院慰问金200元。
 - (5) 员工生日金100元。
- (六) 员工体检：公司经营状况良好为在公司连续工作满一年的员工提供年度体检一次。
- (八) 其它奖项：
 - 1、 创新奖：员工工作方法、工作思路或开拓业务等方面有较大的突破和创新，对改善工作和提高工作效率或管理水平有突出贡献，由部门申报经公司总经理办公室评审后给予一次性奖励并计入考核档案。奖励金额在2000~20000元。

- 2、**伯乐奖**：为公司推荐公司急需人才经聘用后证明能够为公司带来预期的价值和贡献的员工或对下属积极培养并使其迅速成长为公司优秀人才的上级，并在公司服务至少满一年后由部门申报经公司总经理办公室评审给予一次性奖励并计入考核档案。奖励金额在 500~5000 元。
- 3、**优秀建议奖**：对公司的发展或管理问题提出了很好的建议被采纳或十分关心公司发展经常提出建议的员工，经公司评审后给予一次性奖励并计入考核档案。奖励金额在 500~5000 元。
- 4、**其他特殊奖**：除上面几种形式之外，其他方面为公司经营活动做出特殊贡献、付出超额劳动，均给予奖励。例如：工作模范、见义勇为、助人为乐，各部门为提高工作绩效而设立的优秀员工奖等。奖励金额在 100~3000 元。

第十一条 年薪制

为提高公司的经营管理水平，完善对公司高层管理人员的激励和约束机制，充分调动员工的积极性与主动性，公司对部分员工实行年薪制。

- (一) 年薪制适用于特殊岗位，根据公司具体发展情况而制订。
- (二) 年薪总额由公司总经理办公室研究决定，年薪制的收入结构具体详见《员工薪资定级/调整审批表》；年底根据业绩完成情况，按考核结果发放。

第十二条 岗位绩效工资

- (一) 岗位绩效工资制适用于除实行年薪制和提成工资制以外的其他职能部门员工。
- (二) 工资结构：收入整体结构=基本工资+岗位绩效工资+管理津贴（副主管以上管理干部享受）+工作津贴
- (三) 实发岗位绩效工资与员工每月度的工作努力程度、工作结果相关。反映了员工在当前岗位水平上的绩效产出。绩效工资按每月月度考核得分进行计算：（具体考核管理办法参见相关管理制度）

等级	AAA	AA	A	B	C	D	E
等级描述	特优	优加	优	良	一般	合格	不合格
分数	[105, 110)	[100, 105)	[95, 100)	[90, 95)	[85, 90)	[80, 85)	80 分以下
考核系数	1.16	1.08	1.0	0.92	0.85	0.8	0
考核工资	得全月绩效工资 的 116%	得全月绩效工资 的 108%	得全月绩效工资 的 100%	得全月绩效工资 的 92%	得全月绩效工资 的 85%	得全月绩效工资 的 80%	无绩效工资，达三次 可解除劳动合同关系

- (四) 薪酬调整：根据公司年度经营计划完成状况、利润情况及人力成本总额挂钩的机制，凡是认同企业文化、工作态度积极端正、责任感强、具备一定的工作能力及工作成绩且入职满一年以上者有如下表现可进行年度调薪一级（特殊情况另定）：

- 1、根据员工工作业绩和工作能力进行奖励性工资晋级，其对象主要是为岗位工作中成绩显著者；
- 2、促进企业经营管理，提高经济效益方面成绩突出者；
- 3、职务发生变动，其工资相应进行调整，其工资必须在该职务级别工资范围之内；
- 4、受到年度表彰或获得某项荣誉者；
- 5、公司认为应该奖励的其他人员；

(五) 有如下表现行为可根据当时情节进行降薪、降职或三年内不得加薪等方式处理，亦可同时：

- 1、因工作疏忽致使产生损失或受到影响的；
- 2、因责任感不强、工作较散漫、无法胜任岗位工作受到反响极大的；
- 3、因个人主观原因三次（含）不达标或未完成工作任务的；
- 4、任何员工泄露、议论、相互打听薪酬者；
- 5、其他公司认为可以降薪的事件；
- 6、上述各条款中如属于严重或恶意违反之行为应遵照公司其他管理规章制度条款处理。

第十三条 销售提成工资制具体参见《销售人员薪酬发放办法》，并与本制度配套执行。

第十四条 薪酬发放

- (一) 每月 1-31 日为薪酬结算周期，次月 15 日发放上月薪资。如遇节假日顺延。
- (二) 离职工资随公司正常工资发放日期一起转入离职员工银行帐户。
- (三) 由行政部制作全体员工工资表，交财务审核，总经理批准后转财务部发放。

第十五条 应扣部分：

- (一) 个人收入调节税；

- (二) 缺勤扣除额;
- (三) 绩效未达标扣除额;
- (四) 社保、公积金个人承担部分;
- (五) 挂靠公司平台办理的通讯业务费用;
- (六) 其它。

第十六条 本制度经总经理办公室研究决定签批后执行，行政部负责解释，监督执行。原规定和管理办法同时废止，如遇其它管理规定与本方案发生冲突时以本方案为准。

第 5 页 共 5 页