

厦门翔业集团财务有限公司文件

财务公司〔2020〕130 号

关于下发《厦门翔业集团财务有限公司 薪酬管理办法》的通知

公司各部门：

为了进一步优化厦门翔业集团财务有限公司（简称“公司”）薪酬管理体系，建立客观公正的岗位价值评价与员工薪酬分配机制，促进员工绩效与公司业绩的有机结合，使员工可分享公司发展所带来的收益，增强员工对公司的归属感，形成吸引人才和留住人才的薪酬方案，提高公司核心竞争力，根据国家、行业有关政策及厦门翔业集团有限公司相关规定，结合公司实际，特制定本办法，请遵照执行。

特此通知。

附件：《厦门翔业集团财务有限公司薪酬管理办法》

厦门翔业集团财务有限公司

2020 年 11 月 6 日

厦门翔业集团财务有限公司

2020 年 12 月 30 日印发

附件：

厦门翔业集团财务有限公司薪酬管理办法

第一章 总则

第一条 为了建立客观公正的岗位价值评价与员工薪酬分配机制，形成吸引人才和留住人才的薪酬体系，提高厦门翔业集团财务有限公司（简称“公司”）核心竞争力，根据国家、行业有关政策及厦门翔业集团有限公司（简称“集团”）相关规定，结合公司实际，特制定本办法。

第二条 基本原则

（一）公平性原则。公司内不同岗位的薪酬水平应与该岗位的工作内容和产出价值相匹配。

（二）竞争性原则。公司员工的薪酬水平应与公司发展相适应，并确保公司员工的薪酬水平在地区和行业内有一定的竞争力。

（三）激励性原则。将岗位价值和个人绩效与薪酬直接联系起来，形成薪酬能升能降的分配体系，以激发员工积极性，建立激励与约束相结合的机制。

第三条 本办法适用公司全体员工。集团、公司有另行专项规定的除外。

第二章 薪酬结构

第四条 公司经营层实行年薪制，由公司董事会制定薪酬考核方案，日常按月发放基薪，经营年度结束后根据公司业绩完成情况，经公司董事会考核后发放效益年薪。

第五条 公司员工（经营层除外）实行结构工资制度，分为固定工资（基本工资、津贴）和浮动工资（岗位绩效工资、专项业务奖励、年终奖）。

第六条 公司按照各部门工作职责、风险承担和市场压力的不同，分为营销部门、技术保障部门和支持保障部门等三类部门。

营销部门包括公司业务部和金融市场部，营销部门的浮动工资由岗位绩效工资和专项业务奖励两部分组成。

技术保障部门包括风险合规部和营业结算部，支持保障部门包括财务行政部、稽核审计部和信息科技部。上述保障部门的浮动工资由岗位绩效工资和年终奖两部分组成。

第三章 薪酬构成

第七条 固定工资。

固定工资由基本工资和津贴组成，适用于公司各部门员工。

（一）基本工资

基本工资为 1500 元/月，按月全额支付。

（二）津贴

津贴由工龄津贴、学历津贴和证书津贴组成。

1、工龄津贴

工龄津贴根据员工参加工作的年限计算，标准为集团内工龄 20 元/年，集团外工龄 10 元/年，按月全额支付。工龄的认定以员工缴存企业养老的记录为准，按虚年计算，每年一月份调整一次。

2、学历津贴

公司员工通过学习取得国家认证的学位、学历证书，并经公司确认后给予相应的学历津贴，标准为：大专 50 元/月，本科 100 元/月，双学士、硕士 150 元/月，双硕士、博士 200 元/月，留学硕士 250/月，留学博士 300/月。

3、证书津贴

公司员工取得银行业相关的从业资格证书，并经公司确认后给予相应的证书津贴，具体如下：

证书名称	津贴标准
银行从业资格证	20 元/月
本币交易员证	20 元/月
托管结算资格证	20 元/月
反洗钱岗位准入证	20 元/月
...	...

第八条 浮动工资。

浮动工资由岗位绩效工资、专项业务奖励和年终奖组成。

（一）岗位绩效工资

岗位绩效工资=岗位绩效薪点*薪点基数，适用于公司各部门员工。

1、岗位绩效薪点。公司所有岗位分为部门经理、部门副经理、高级业务经理、业务经理、高级业务专员、业务专员和助理等七个岗位序列，并根据各部门岗位的工作内容、风险承担和市场压力等因素评定对应的岗位绩效薪点，具体详见附表《厦门翔业集团财务有限公司岗位绩效薪点表》。

2、薪点基数。薪点基数标准为 1500 元/点，可根据物价指数和公司效益情况，报公司研究同意后调整。

3、公司根据各部门岗位职责设置若干部门考核指标，按季度组织考核。岗位绩效工资每月预发 90%，每季度考核后多还少补。考核办法详见当年度《厦门翔业集团财务有限公司绩效考核方案》。

（二）专项业务奖励

公司每年根据董事会确定的年度经营目标，分解制定《厦门翔业集团财务有限公司专项业务激励办法》对技术含量高、市场压力较大且有利于打造核心能力的价值创造业务进行考核，适用

于公司营销部门。

专项业务奖励的考核按季度组织，每季度结束后根据专项业务考核指标的续时进度完成情况先行兑付当期奖励。每个完整年度结束后对专项业务奖励总额进行清算，并发放剩余奖励。

（三）年终奖

公司倡导员工共享公司发展成果的理念，每年根据公司经营效益和集团年终奖发放指导原则，确定年终奖发放标准，于次年年初考核发放，适用于技术保障部门和支持保障部门。

凡在当年度年终奖发放时，有下列情况之一者，不发放年终奖：

- 1、辞退或解除劳动合同时已支付经济补偿金的。
- 2、已离职的。
- 3、请假超过规定期限的。
- 4、年度内退休、内退、病退、离岗休养、待岗的员工在其不从事正常工作期间。

第九条 员工节假日加班的，原则上优先安排补休，如无法安排补休的，发放加班工资。

加班工资标准如下：公司中层干部加班工资为 400 元/日；其余员工加班工资为 300 元/日。

第十条 公司按照国家、公司相关规定为员工缴纳养老保

险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险等社会保险以及住房公积金、代扣代缴员工的个人所得税，上述社保、公积金个人缴纳部分及个人所得税由员工个人承担。

第四章 薪酬调整

第十一条 年度薪酬调档。

（一）保障性薪酬调整

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、企业发展战略的变化和公司整体效益情况而进行的薪点基数标准调整需报公司董事会批准后实施。

（二）员工薪档调整

在公司效益相对稳定的前提下，公司应根据员工绩效和专业能力的提升情况，对员工岗位薪档进行调整。员工年度调档以两年为考核周期，每年7月份组织实施。具体调档规则如下：

1、两年内累计获评两次A类年度考核等级或先进员工，予以晋档，最多可晋两档。

2、两年内获评一次A类年度考核等级或先进员工，予以晋档，最多可晋一档。

3、两年内获评一次C类年度考核等级，降两档。

4、两年内累计获评两次C类年度考核等级或一次D类年度考核等级，予以解除劳动合同。

第十二条 岗位变动调档。

（一）员工跨部门、跨层级调整工作岗位或岗位工作内容发生重大改变的，由财务行政部重新评估、套定岗位绩效薪档，报公司研究同意后，自员工岗位变动之日起执行。

（二）员工通过公开招聘实现职务晋升的，其岗位绩效薪档按以下规则调整：

1、新提职干部执行所在岗位最低档工资标准，试用期期间岗位绩效工资打九折；代理干部职务的，代理期间岗位绩效工资打九折。

2、如新提职干部薪酬低于其聘职前（同序列）薪酬水平，经公司研究同意，按照不低于其聘职前薪酬水平就近套定新岗位绩效薪档。

3、主持工作的副职干部在确定副职职位的薪档基础上，按对应的正职职位的同样档级薪酬取算术平均值。

第十三条 对年度贡献突出的员工，视贡献大小，由公司研究予以上调薪档或特殊奖励；员工发生重大责任事故或严重违纪，视情节轻重，由公司研究予以下调薪档、扣罚薪酬或其他处理。

第五章 新员工及特殊岗位的定薪

第十四条 公司空缺岗位统一通过公开招聘择优确定拟

录用人选。由财务行政部根据拟录用人员的工作经验、业务技能和外部市场价格等因素，提报薪酬套档方案，经公司总经理批准后执行。

第十五条 新员工一般设试用期六个月，其中入职前三个月为考核期，执行试用期待遇，按照月标准工资的 90%执行，不参与季度岗位绩效考核；入职满三个月考核未通过的，延长考核试用期三个月，期间继续执行试用期待遇，不参与季度岗位绩效考核；入职满三个月考核通过的，不再执行使用期待遇，纳入季度岗位绩效考核范围。

第十六条 针对公司急需人才、特殊岗位、紧缺工种等情况，公司可实行特聘薪酬制。

公司应与特聘人员在协商一致的基础上，就薪酬、福利标准、业绩考核指标、支付办法和双方应享有的权利、义务等条款签订协议。如需突破公司现有薪酬管理制度的，报公司董事会批准后执行。

第十七条 为加强员工管理，对不能胜任岗位职责或经调整岗位后仍不能胜任岗位职责的员工实行待岗制度。员工待岗期间只发放固定工资部分（即基本工资及津贴），低于当年度厦门市最低工资标准的按最低工资标准执行。

第六章 薪酬支付

第十八条 公司按月计发日常工资，每月 10 日支付员工上一个日历月的工资，遇节假日提前至上一个工作日。

第十九条 新员工自劳动合同生效之日起薪，不足月的根据其当月出勤天数按日计算工资。日工资计算标准为：日工资=月工资总额÷21.75（下同）。

第二十条 行政职务调整的自正式聘（免）职之日起执行新的薪酬待遇，调整当月薪酬按聘（免）职日期前后分段计算。

第二十一条 离职员工自劳动合同终止之日起停止付薪，不足月的根据其当月出勤天数按日计算工资。

第二十二条 除特别规定外，本办法所涉及薪酬均为税前应发薪酬，社会保险、住房公积金个人缴交部分及个人所得税等员工个人承担部分，由公司于员工工资中代扣代缴。

第二十三条 公司采取银行代发工资的形式，每月由集团人力资源服务中心、财务行政部造表，经财务行政部、公司总经理审核无误后，通过银行将员工当月工资实发金额汇入员工指定的工资卡账户。

第二十四条 延期支付及追索扣回制度。

（一）公司经营层及对风险有重要影响岗位的员工当年绩效薪酬实行部分延期支付。

（二）公司经营层及对风险有重要影响岗位的员工在工作中

出现重大失误、给单位造成重大损失的，根据其承担的责任，追索扣回部分或全部已发绩效薪酬，并止付部分或全部应发但未发的绩效薪酬。

（三）公司员工因其在职期间工作职责范围内的风险损失超常暴露对公司造成损失的，经公司风险控制委员会认定属于员工个人失职、且对公司损失应承担相应责任，公司有权根据其应承担的责任，追索扣回部分或全部已发绩效薪酬，并止付部分或全部应发但未发的绩效薪酬。

（四）公司经营层薪酬支付参照《商业银行稳健薪酬监管指引》（银监发〔2010〕14号）文件规定执行，并另行制定绩效薪酬延期追索、扣回规定。

第七章 附则

第二十五条 公司实行薪酬保密制度。薪酬套档方案和标准为公司机密，涉及薪酬管理与发放人员必须严格保守公司机密。公司员工可以向财务行政部了解本人的薪酬信息，但不得探询他人的薪酬收入状况。

薪酬管理部门员工违反薪酬保密制度、泄露公司薪酬机密的，经核实后扣发当事员工月标准工资的 50%；其余公司员工违反薪酬保密制度、透露个人薪酬或评论他人薪酬的，经核实后扣发当事员工月标准工资的 20%。性质严重者，由公司研究后处理。

第二十六条 本办法由厦门翔业集团财务有限公司负责制定、解释和修改。

第二十七条 本办法自发布之日起实施，原《翔业集团财务公司职工薪酬方案》（财务公司〔2017〕136号）同时作废。

附表：《厦门翔业集团财务有限公司岗位绩效薪点表》

类别	岗位绩效档级	岗位绩效薪点		
		营销部门	技术保障部门	支持保障部门
管理通道	部门经理一档	25	28	25
	部门经理二档	23	26	23
	部门经理三档	21	24	21
	部门经理四档	19	22	19
	部门经理五档	18	20	18
	部门经理六档	17	19	17
	部门经理七档	16	18	16
	部门经理八档	15	17	15
	部门经理九档	14	16	14
	部门经理十档	13	15	13
	部门经理十一档	12	14	12
	部门经理十二档	11	13	11
	部门副经理一档	20	22.4	20
	部门副经理二档	18.4	20.8	18.4
	部门副经理三档	16.8	19.2	16.8
	部门副经理四档	15.2	17.6	15.2
	部门副经理五档	14.4	16	14.4
	部门副经理六档	13.6	15.2	13.6
	部门副经理七档	12.8	14.4	12.8
	部门副经理八档	12	13.6	12
	部门副经理九档	11.2	12.8	11.2
	部门副经理十档	10.4	12	10.4

类别	岗位绩效档级	岗位绩效薪点		
		营销部门	技术保障部门	支持保障部门
	部门副经理十一档	9.6	11.2	9.6
	部门副经理十二档	8.8	10.4	8.8
技术通道	高级业务经理一档	18	18	16
	高级业务经理二档	16.5	16.5	14.5
	高级业务经理三档	15	15	13
	高级业务经理四档	13.5	13.5	11.5
	业务经理一档	12.5	12.5	10.5
	业务经理二档	11.5	11.5	9.5
	业务经理三档	10.5	10.5	8.5
	业务经理四档	9.5	9.5	7.5
	高级业务专员一档	8.5	8.5	7
	高级业务专员二档	7.5	7.5	6.5
	高级业务专员三档	7	7	6
	高级业务专员四档	6.5	6.5	5.5
	业务专员一档	6	6	5
	业务专员二档	5.5	5.5	4.5
	业务专员三档	5	5	4
	业务专员四档	4.5	4.5	3.5
	助理一档	4	4	3
	助理二档	3.5	3.5	2.4
	助理三档	3	3	2.1
	助理四档	2.4	2.4	1.8