

沧州明珠塑料股份有限公司

薪酬管理制度

(修订稿)

第一章 总则

2.1 第一条 为切实履行《公司法》、《证券法》，维护股东利益最大化，建立有效的薪酬激励和约束机制，保护员工劳动的合法权益，激发员工的工作积极性，提高员工的工作效率和企业的经济效益，根据国家有关法律、法规和沧州明珠塑料股份有限公司（以下简称“公司”）《章程》的有关规定，在公司整体管理框架下制定本制度。

第二条 目的

2.2 不断优化公司薪酬管理体制并与市场接轨，规范员工薪酬标准，加强考核，科学绩效，达到有法可依,提升公司市场竞争力的目的；

2.3 以务实为前提，以个人技能、岗位能力需求和工作效果为配置，本着激发工作热情、提高工作效率的原则，合理、公平、公正地进行利益分配。

第三条 原则

3.1 员工薪酬总量增长与公司经济效益增长相符；员工平均收入的增长与劳动生产率增长相符的原则；

3.2 薪酬制度的制定符合经济性、合法性、公平性、激励性和竞争性的原则；

3.3 在分配上符合按劳分配、效率优先、兼顾公平的原则；

3.4 与公司经济效益和岗位绩效考核挂钩，对经营指标完成情况、员工工作业绩进行考核和评价，并作为薪酬分配的依据。

第四条 适用范围

4.1 本规定适用于公司所有在职员工；

4.2 由公司管理层制订各事业部及公司职能部门考核管理办法，报总经理办公会批准后实施；

4.3 各事业部自行制定相应的内部考核管理办法，报总经理办公会批准后实施。

第二章 薪酬体系

第五条 薪酬的分类

5.1 结合公司实际情况，公司人员薪酬主要分为三类，分别为高管薪酬、岗位绩效考核薪酬、计件薪酬。针对这三类薪酬，分别采取以下三种不同类别制度：

5.1.1 与企业年度经营业绩相关的年薪制；

5.1.2 与岗位（职务）、目标考核相关的岗位绩效工资制；

5.1.3 与劳动定额相关的计件工资制。

第六条 年薪制适用范围：本公司的高层管理人员（总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书）。

第七条 岗位绩效工资制适用范围：公司从事管理、技术、销售和生产岗位人员以及部分辅助岗位人员。

第八条 计件工资制适用范围：部分装卸和破碎、造粒岗位人员。

第三章 薪酬结构

第九条 薪酬结构

薪酬由工资、奖金、福利三项构成。

第十条 年薪制的工资构成

10.1 年薪制是以公司年度经营计划、经营目标为依据，根据经营者的经营责任、经营业绩、经营风险，按年度确定，经考核支付薪金的分配制度；

10.2 年薪构成：岗位等级年薪+年度绩效薪酬。

10.2.1 岗位等级年薪：体现职位基本收入的薪酬。其标准主要依据岗位重要程度、人才价位以及所承担的责任、风险等因素予以确定；

公司高管岗位等级年薪序列表

| 职务 | 等级 | 薪金（元人民币） | 备注 |
|------|----|----------|----|
| 总经理 | A1 | 480000 | |
| | A2 | 420000 | |
| 副总经理 | B1 | 360000 | |

| | | | |
|---------------|----|--------|--|
| 财务总监 董事会秘书 | B2 | 280000 | |
| | B3 | 240000 | |
| | B4 | 200000 | |

10.2.2 年度绩效薪酬：参照《重要岗位薪酬激励实施细则》。

10.2.3 年薪为税前收入，应由本人依法缴纳个人所得税。个人所得税由公司代扣代缴；

10.2.4 高层管理人员的年薪收入，列入公司薪酬总额组成部分，纳入公司薪酬统计。

第十一条 岗位绩效工资制的工资构成

11.1 岗位绩效工资构成：岗位工资+绩效工资。

11.2 岗位工资是体现岗位差别的收入，实行动态管理，岗变薪变。

11.3 绩效工资分为目标绩效工资和绩效奖励工资。目标绩效工资是以岗位责任、技术要求、岗位要素及岗位相对价值为尺度，根据公司整体生产经营结果完成情况，作为主要分配依据支付的薪酬，其考核额度设计为员工岗位工资额的50%；绩效奖励工资是总公司为鼓励考核主体通过管理改善达到提升盈利水平和改善运营质量所支付的奖励工资，以考核人均利润和总资产收益率完成情况为指标，考核额度设计为员工岗位工资额的50%，同时辅助岗位人员结合当月所在单位的绩效奖励完成情况享受绩效奖励工资。

11.4 岗位绩效工资的管理

11.4.1 岗位绩效的计算及支付

岗位绩效工资计算时间以自然月为周期，于每月15日前发放。如遇工资支付日为法定节假日时，顺延发放，根据生产经营实际情况也可调整为阶段性汇算发放。

第十二条 计件工资制

计件工资是以劳动者的工作量作为计算劳动报酬标准的一种工资方式，结合实际产量等办法支付的薪酬。各事业部和子分公司根据产品和管理的具体情况制定计件工资制度，其计件标准参照岗位工资档级。

12.1 计件工资制的管理

计件工资计算时间以自然月为周期，于每月的15日前发放。

第十三条 年终奖

13.1 年终奖：年终奖的设定是建立在公司年度整体目标、效益完成基础上，提取一定比例的奖励金额。

此项奖励的分配方案由事业部总经理根据年度效益情况，通过岗位评价，结合本事业部所辖各部门的考核指标的完成情况予以确定分配比例；公司各职能部门的年度效益奖，由总公司总经理确认后，各职能部门经理根据部门岗位的重要程度和日常表现进行分配。中层以上人员的年终奖励根据本公司和本人相关目标完成情况以及干部考核结果分配。

13.2 单项奖：在年度生产经营中，对于设备、工艺技术、生产管理、市场经营等提出合理化建议，避免生产重大隐患，节能降耗，技术改造效果显著者；或解决生产技术瓶颈，提高生产效率，优化产品质量；或开拓市场、开发客户做出突出贡献的员工，由总经理办公会研究给予单项奖。

第十四条 福利

14.1 社会保险

14.1.1 本公司员工按国家有关规定，参加基本养老、基本医疗、工伤、失业及生育五项社会保险和住房公积金，享受有关待遇。

14.1.2 公司按国家规定提取并缴纳公司应承担的五项社会保险和住房公积金费用。员工个人按规定比例按月缴纳个人应承担的社会保险和住房公积金费用。员工个人应缴纳的社会保险和住房公积金费用，由公司代扣代缴，每月在工资中扣除。

14.2 津贴

14.2.1 公司按照员工出勤给予餐补，倒班人员给予夜班补贴。

14.3 公共福利

14.3.1 公共福利是企业按照国家有关规定向员工支付的个人福利性开支；个人福利是根据公司实际情况，对员工的工作经验、劳动贡献等的积累、额外的劳动消耗和部分岗位的特殊性所给予的补偿。

14.4 休假制度

公司员工（不含返聘的离退休人员和外聘有专项协议的人员）可享受国家规定的年休假、探亲假、产假、婚丧假等带薪休假。其休假天数按国家及地方、企

业有关规定执行。为维护员工休假权益，公司不鼓励员工加班，各事业部（部门）实行轮休办法，即结合公司经营工作实际，安排员工调休。各事业部（部门）须建立员工考勤记录，确保员工休假时限符合国家规定。

第四章 试用工资

第十五条 公司招聘的普工岗位、所需专业大专以上学历以上员工从事倒班或正常班岗位试用期（一般不超过3个月）工资为试用期岗位工资，并根据个人表现享受20%-30%绩效工资；计件岗位员工试用期内按照同级岗位薪酬标准的80%发放；最低工资收入不得低于当年社会最低工资标准。

第十六条 试用期满评定合格留用的，计件岗位按考核标准的100%计发工资；岗位考核工资制岗位的根据《岗位工资档级明细表》确定岗位工资，且定岗工资不低于试用期的工资收入。

第五章 薪酬管理机构

第十七条 公司设薪酬管理与考核领导小组，办公室设在公司行政中心，其职责为：薪酬体系的拟订、维护与调整，员工投诉受理。

组 长：总经理

副组长：副总经理、行政中心总监

成 员：各职能中心总监、部门部长

公司高级管理人员的薪酬标准由董事会薪酬与考核委员会提出方案，报公司董事会审议批准后执行。

公司中层管理人员及普通员工的薪酬标准由公司薪酬与考核领导小组提出方案，报总经理办公会审议批准后执行。

第六章 附则

第十九条 本制度经公司董事会批准后执行。

第二十条 本制度是对公司现有薪酬管理体系的梳理和概括，公司严格执行

《劳动合同法》的有关规定，进一步完善薪酬制度，保障员工应享有的合法权益。第二十一条 遇国家政策重大调整，或发生不可抗拒的重大情况，本制度将依法及时作适当调整。

第二十二条 如本制度与监管机构发布的最新法律、法规和规章存在冲突，以最新的法律、法规和规章规定为准。

第二十三条 本制度由公司董事会负责解释，由公司董事会薪酬与考核委员会负责监督实施。