



Hengyi Industries Sdn Bhd
恒逸实业（文莱）有限公司

HYBN-T3-02-0009-2018-1

Employee Compensation Management Regulations

员工薪酬管理规定

Issued Date: Dec. 2018

颁布日期：2018 年 12 月

 HENGYI	Hengyi Industries Sdn Bhd 恒逸实业（文莱）有限公司				
	Employee Compensation Management Regulations 员工薪酬管理规定				
	Doc. No.	HYBN-T3-02-0009-2018-1	Ver. No.	1	Page 1 of 8

1 目的

为公司确立一个较具市场可比性的、并能保障和激励员工为公司目标努力工作的有效体系,特制定本规定。

2 适用范围

本规定适用于公司各部门及全体员工。

3 术语和定义

无。

4 管理职责

4.1 归口管理部门

4.1.1 人力资源部是员工薪酬管理的归口管理部门，负责薪酬福利方案的制定、实施，薪酬发放和薪酬政策解释。

4.1.2 负责工资总额管理，制订年度工资总额预算和使用计划。

4.1.3 负责人工成本归口管理，负责各项人工成本的审核和控制。

4.1.4 负责薪酬考核管理，对各部门薪酬发放进行审核。

4.1.5 根据总经理办公室的公司组织绩效结果进行奖惩兑现。

4.1.6 负责对人工成本、劳动工资进行统计和分析。

4.1.7 负责执行董事会或管理层其它薪酬福利政策。

4.2 协同管理部门

总经理办公室负责公司组织绩效考核，并将考核结果及时送交人力资源部。

4.3 执行部门

4.3.1 负责执行公司薪酬福利政策。

4.3.2 负责员工岗位和薪酬调整、法定节假日加班人员的申报工作。

4.3.3 负责按照薪酬福利规定，计算并上报员工薪酬。

5 管理内容

5.1 薪酬福利体系的制定原则

5.1.1 设计整合的薪酬福利体系

公司提供给员工的薪资和各项福利是一套完整的薪酬福利体系，薪酬福利体系中的各个组成部分相互区别又互为补充，以支持公司目标的实现。通常的薪酬福利体系包括工资、固定津贴、各类奖金和各项福利等。

5.1.2 提供有可比性的报酬

公司薪酬与福利的整体水平及其结构，应在当地或周边地区同行业人力资源劳动力市场中具有可比性，满足公司招聘并留住所需员工的需要，以实现公司的目标。

5.1.3 有效的成本控制

本政策的制定应保证其尽可能高的成本效率。

5.1.4 反映职位关系

应用职位评估系统对公司内所有职位进行评估，建立职级体系，并确定不同的工资等级。职位评估主要比较每一岗位所需要的能力、经验、技能和应承担的责任。

5.1.5 反映员工的工作表现

公司依据岗位说明书的要求对员工的现实表现和工作实绩进行评价，并将评价的结果体现在基本报酬和奖金上。

5.1.6 简洁有效

薪酬制度应结构简单且明确有效，并容易运作。依照有关的法律、法规应由公司支付的工资性津贴、补贴都应包括在每月的基本报酬内。

5.2 薪资

5.2.1 月薪

员工月薪包括月工资、津补贴和其他与工资相关的报酬，月工资是公司对外部市场和公司内部其他员工进行比较后，根据员工在组织中的角色和所担负的职责、对组织所做出的持续的贡献和个人价值而向其支付报酬的主要方式。

5.2.1.1 根据职位级别支付月工资

- (1) 员工个人的月工资定位于由其职位级别决定的工资范围之内。职位级别根据员工个人职位的职责、工作范围及其对于组织的影响而定。确定职位级别的工资范围原则是：该职位级别的工资范围能够与该员工在同行业、同地区、同类型企业且工作性质和职责类似的职位工作所获得的工资相比具备一定的可比性。
- (2) 毕业不满一年、在见习期内的大中专毕业生实行临时工资，不纳入由职位级别所决定的工资范围之内。在试用期内的员工月工资定位可适当下浮。
- (3) 新入职及离职员工，入职或离职当月工作不满一个月的，月工资按实际工作日计发。
- (4) 员工待岗期间，月工资按原工资标准的 50% 计发。

5.2.1.2 月工资组成

员工月工资包括固定工资和浮动工资，固定工资为年薪标准（含工程期海外津贴）的 14 分之 1，浮动工资视运行期情况另行确定标准，浮动工资与公司经营效益、工作绩效等挂钩。

5.2.1.3 轮班津贴

公司为倒班员工支付轮班津贴，标准为四班三倒中班 4 文币/班，夜班 12 文币/班；四班两倒白班 2 文币/班，夜班 14 文币/班。四班三倒的员工当班工作满 6 小时的全额计发，满 3 小时不满 6 小时的按 50% 计发，不满 3 小时的不计发；四班两倒的员工当班工作满 10 小时的全额计发，满 5 小时不满 10 小时的按 50% 计发，不满 5 小时的不计发。睡班制员工上班至次日 4:00 后的，补贴 6 文币/班，上班至 24:00 的，补贴 2 文币/班，上班未至 24:00 的，不计发补贴。

5.2.1.4 薪资调整

- (1) 公司定期对员工薪资进行回顾，根据公司的经济效益和在人力资源劳动力市场上保持可比性的需要，并考虑周边地区居民消费价格指数、海外企业特点，确定建议的员工薪资平均调整幅度。
- (2) 加薪的范围不包括尚在见习期或试用期的员工。

5.2.1.5 月薪的发放、其他扣款时间

员工的月薪在每月 26 日发放，公司代扣政府规定的扣款。

5.2.2 年终双薪

- 5.2.2.1 公司鼓励员工努力完成年度绩效目标，给予每个员工相当于两个月月工资的年终双薪。

5.2.2.2 在公司服务未满足整年的员工，其年终双薪将以当年在公司实际工作日按比例折算。

5.2.3 年终绩效奖金

5.2.3.1 年终绩效奖金。根据公司效益及考核情况向在公司连续服务满一年的正式员工发放年终绩效奖金，具体支付水平需根据董事会对公司的绩效考核结果确定。

5.2.3.2 对于在公司工作不满一年的新聘用员工，其年终绩效奖金将以当年在公司实际工作日按比例折算。对于因个人原因与公司解除劳动合同的员工，将不再享受年终绩效奖金。

5.2.3.3 如果在奖金年度中员工申请带薪病假、病假、事假、产假，年终绩效奖金将折扣发放（发放办法另行制订）。

5.2.4 特别贡献奖

5.2.4.1 公司提供特别贡献奖（评选程序另行制订）额度一般不超过公司员工工资总额的5%，以奖励超出预期的团队或个人的行为。特别贡献奖提供即时的奖励，以褒奖并强化优异的工作表现。特别贡献奖可在以下情况下（但不限于）支付：

- （1）项目提前或以低于预算费用的完工；
- （2）突出的提议，并获得实施；
- （3）HSE 事故隐患报告；
- （4）最佳生产或销售指导；
- （5）需要付出巨大努力的特别项目，如电子商务、业务流程重组、新系统建立等；
- （6）向其他团队提供额外的工作支持；
- （7）主动地培训和辅导同事。

5.2.5 加班补偿

5.2.5.1 通常情况下，公司不鼓励员工超时工作。公司在薪酬中已考虑了必要的加班因素，除公司明确规定的岗位人员（如轮班作业人员等），经部门经理事先批准的加班可得到补偿外，不再另给予加班补偿。

5.2.5.2 超过正常工作1小时视作加班，具体加班计算见《请假考勤管理规定》。

5.2.5.3 加班补偿包括换休和加班费两种方式。除法定休假日加班支付加班费外，其他加班一般安排换休，公司管理层批准的除外。加班换休与实际加班时间相等。

5.2.5.4 加班费的支付标准见表1

表1 加班费的支付标准

加班类型	加班费核算标准
法定休假日加班	加班天数×300%日工资
休息日加班	加班天数×200%日工资
正常工作日之后的加班	加班天数×150%日工资

备注：日工资=月工资/21.75 天

5.2.5.5 发放形式、个人所得税

- (1) 中国籍员工以人民币海外年薪作为薪酬标准，发放时公司可结合市场汇率折算成等值外币（美元或文元）。
- (2) 所有货币薪资均为税前应发薪资。
- (3) 中国公民海外收入个人所得税由个人根据中国相关法律法规自行申报。

5.3 福利

福利计划能够支持公司对员工招募和保留，同时帮助公司履行对员工所负有的社会与法定责任。

5.3.1 法定社会保险、公积金

5.3.1.1 中国籍员工与恒逸实业（文莱）有限公司劳动关系存续期间，可由员工在国内自行办理各项社会保险，公司每年按职级给予补贴。具体补贴基数及缴费比例见表 2、表 3

表 2 各职级基数

职级	2018 年基数（元）
职员、主管	3279
主任	3500
副经理	6000
经理	9000
副总	11000
总经理	15335

表 3 各险种缴费比例

险种	2018 年比例%
养老	14
医疗	9
失业	0.5
工伤	0.35
生育	0.7

5.3.1.2 公司按照文莱有关规定为文莱籍员工办理公积金，公积金的项目、公司及个人的缴费基数及缴费率见下表。

表 4 公司及个人的缴费基数及缴费率

公积金项目	缴费基数	公司缴费率	个人缴费率	备注
Tap	月薪	5%	5%	
Scp	月薪	3.5%	3.5%	封顶 98 文币/月，员工可自行多缴，最多 1000 文币/月

5.3.1.3 政府每年定期对法定社会保险、公积金的缴费基数或比例进行审查和调整。调整情况由公司在调整前通知员工。

5.3.1.4 员工应缴纳的法定社会保险、公积金每月由公司在税前从员工本人月薪中代扣代缴。

5.3.2 其他保险

5.3.2.1 工伤、意外伤害保险

(1) 意外死亡或肢体残缺：公司为每位员工参保意外险，费用由公司承担。具体赔付项目和标准依据保险公司相关条款。

(2) Workmen Compensation：公司按规定为每位员工参保，费用由公司承担。

(3) 公司可根据企业的实际状况，建立其他必要的保险制度，以更有效地保障企业和员工，具体办法另行制定。

5.3.3 医疗福利

5.3.3.1 体检

(1) 为确保所有新员工的健康状况达到公司的要求，在聘用之前，所有候选员工必须通过公司认可的医院的入职体检。

(2) 在公司服务期间，公司将为员工安排每年度一次的体检。

5.3.3.2 中国籍员工国内门诊与住院相关费用，根据缴纳地的医保政策待遇报销。

5.3.3.3 文莱门诊（含文莱籍、中国籍员工）

公司为员工提供门诊补贴，每人每月不超过 80 文币，员工需提供公立医院或有注册医师资格的证明及相关票据据实报销。

5.3.3.4 住院及外科手术（含文莱籍、中国籍员工）

(1) 住院及外科手术险，公司为每位员工每年参保住院及外科手术险，员工在文莱或其他国家住院手术时赔付住院费、手术费等，具体赔付项目和标准依据保险公司相关条款。

(2) 拓展的主要医疗项目，公司为每位员工每年参拓展的主要医疗项目，员工在 (1) 情形下，赔付不足时，具体赔付项目和标准依据保险公司相关条款。

5.3.3.5 生育医疗费

公司给予以灵活就业形式参保的中国籍员工生育医疗费补贴，补贴标准按宁波生育保险报销费用标准执行。

5.3.4 休假

员工享有的假期包括国家法定节假日、带薪年假、婚丧假、产假、护理假等；由于健康原因而不能正常出勤的员工可申请带薪病假和病假。具体见《请假考勤管理规定》。

5.3.5 交通

在公司未配备充足的交通车辆满足日常工作及上下班需要的情况下，并充分考虑公司员工分散居住的实际状况，公司可实行可行的交通津贴政策。该政策由公司另行制订。

5.3.6 通讯津贴

为提高工作效率，公司将对员工实行可行的通讯津贴政策，该政策由公司另行制订。

5.3.7 其他福利

5.3.7.1 员工活动

员工活动由公司主管部门负责组织实施，可包括体育运动、年会、短期出游等。员工可直接向主管部门提交活动建议。

5.3.7.2 员工庆祝

公司将在员工生日、新婚等为其提供礼物以示庆贺。

5.3.7.3 员工慰问

公司将在员工生病住院时为其提供礼物以示慰问。

5.4 其他

以上薪酬福利政策的执行，可由公司另行制定实施细则。

6 检查与监督

人力资源部依托信息系统对各部门制度执行情况进行检查、监督和考核。

7 关联程序和记录

7.1 关联程序

无。

7.2 关联记录

无。

8 附则

8.1 本规定由人力资源部归口管理。

8.2 本规定起草部门：人力资源部。

8.3 本规定解释权归人力资源部拥有。

8.4 本规定版本编制和审批情况见表 6：

表 6 文件版本编制和审批情况

1	2018-12-31	赵辅珍	Alan	陈连财
版本	颁布日期	编制人	审核人	批准人

