

广东明珠集团股份有限公司

员工薪酬管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步完善广东明珠集团股份有限公司（含公司控股子公司，以下简称“公司”）员工的薪酬管理，以员工岗位责任、工作绩效、工作态度、工作技能等指标综合考核员工报酬，建立以岗位价值为基础，绩效考核为导向的激励机制，适当向经营风险大、责任重大、技术含量高、有定量工作指标的岗位倾斜，调动员工工作积极性，同时兼顾员工的稳定性，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司员工（不含董事、监事和高级管理人员）。

第三条 薪酬保密原则：员工对个人所掌握的薪酬信息保密。

第四条 行政人资部是公司员工薪酬的管理部门，负责制订公司总部员工薪酬方案、核算薪酬、执行薪酬调整决定等工作。控股子公司员工的薪酬管理制度经控股子公司经营班子拟定后报公司总裁办公会议审定后执行。

第二章 薪酬结构

第五条 员工薪酬由员工月度基薪和年终绩效奖金构成。

第六条 员工月度基薪由基本工资、岗位工资、绩效工资、各种津贴构成：

1. 基本工资：参考梅州市或控股子公司所在地区当期最低工资标准执行。
2. 岗位工资：以员工岗位责任、岗位价值、工作绩效、工作态度、工作技能等指标综合考核员工报酬，适当向经营风险大、责任重大、技术含量高、有定量工作指标的岗位倾斜。
3. 绩效工资：根据月度绩效考核确定。
4. 各种津贴：包括行车补助、加班补贴等。

第七条 岗位工资标准的确立、变更及绩效考核方案、各种津贴标准的确定由公司总裁办公会议审议批准。

第三章 薪酬支付与核算

第八条 薪酬支付：

1. 每月 15 日前支付员工上月基薪。
2. 根据国家有关政策及公司相关制度规定，公司每月向员工发放薪酬时代扣缴以下费用：

- 1) 员工个人所得税；
- 2) 应由员工个人承担的住房公积金；
- 3) 应由员工个人缴纳的社保费用；
- 4) 法律、法规以及公司相关制度规定应从工资中扣除的款项等。

第九条 员工月度薪酬的核算

根据员工的月度基薪、出勤及月度考核情况，依据公司人事管理制度及控股子公司相关制度进行核算，具体如下：

1. 日工资核算

员工的日工资标准统一按国家法定的月平均上班天数计算。

2. 时薪核算

时薪=月度基薪/21.75/8

3. 病假和事假工资核算

病假和事假工资扣除=时薪×缺勤小时数。

病假工资：在规定医疗期内的病假，扣除月薪后发给病假补贴，每日的病假补贴标准按梅州市或控股子公司所在地区最低工资标准×0.8/21.75 发放。病假超过半年的，按梅州市或控股子公司所在地区的有关文件规定发放生活补贴。

4. 员工加班、值班费用，按月统计，计入月度基薪。

5. 各类补贴、津贴依据公司及控股子公司各类补贴管理办法，计入月度基薪。

6. 月度绩效工资依据月度绩效考核结果确定，计入月度基薪。

7. 符合规定的员工带薪假期，按正常出勤发放月度基薪。

第十条 根据公司年度薪酬调研结果、公司效益和梅州市或控股子公司所在地区最低工资标准、物价水平等因素，经公司总裁办公会议审议通过后可对员工工资进行普调。

第四章 员工福利

第十一条 员工福利包括公司支付的社保费、公积金、带薪假期、各种补贴。

1. 单位支付的社保费：按员工月度基薪，参照梅州市或控股子公司所在地区社会保险政策规定缴费基数上缴养老、医疗、工伤、失业、生育五个险种。

2. 单位支付的公积金：根据国家有关规定和梅州市或控股子公司所在地区公积金管理中心规定比例支付。

3. 带薪假期：按公司人事管理制度及控股子公司相关制度规定执行。

第五章 附则

第十二条 本制度的解释权归公司董事会，自发布之日起实施，同时，《广东明珠集团股份有限公司工资制度方案》（2012年）废止。

广东明珠集团股份有限公司

2022年2月23日