# 企业公司薪酬管理方案二

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-07-10

*企业公司薪酬管理方案二第一章总则第一条本制度是公司依据国家法律法规并结合身自身实际情况订立的薪酬管理方案，是员工获得正当劳动报酬的保证，也是维持企业效率和持续发展的基本保证，体现了企业效益与员工利益相结合的原则。第二条本制度旨在客观评价员工...*

企业公司薪酬管理方案二

第一章

总则

第一条

本制度是公司依据国家法律法规并结合身自身实际情况订立的薪酬管理方案，是员工获得正当劳动报酬的保证，也是维持企业效率和持续发展的基本保证，体现了企业效益与员工利益相结合的原则。

第二条

本制度旨在客观评价员工业绩的基础上，奖励先进、鞭策后进、提高员工工作兴趣和热情，体现选拔、竞争、激励、淘汰为核心的用人机制。

第三条

本制度所称员工是指公司所有人员(总经理除外)，基层员工是指部门主管职级以下的员工。

第四条

建立基于职业发展序列的宽带薪酬体系：人事结合状态是薪酬决定的依据，以个人能力为导向，把价值创造因素具体化为不同等级水平，按照每个人的实际职务、岗位能力确定薪酬，为员工职业生涯提供广阔的发展空间。

第五条

薪酬体系的基本原则：

1、薪酬确定：薪酬的确定主要考虑员工承担某一职位所需具备的条件，在工作中所表现出来的能力。努力在统一的架构下，依靠科学的价值评价，对各职种、职层人员的任职角色、绩效进行客观公正的评价，基于胜任素质对每个员工定职、定级、定薪，给贡献者以回报。

2、薪酬调整：将薪酬与任职资格水平和绩效密切结合，依据考核结果和任职资格水平的变化进行薪酬调整。

3、薪酬结构：通过建立在任职资格基础上的薪酬结构，增加薪酬调整的科学性和灵活性，强化薪酬的激励机制。

4、薪酬差距：薪酬的水平充分拉开差距，要有利于形成和稳定核心层、中坚层，骨干层队伍；薪酬要向关键职位、核心人才倾斜。

第六条

根据公司有关用工制度，实行全员劳动合同制度，公司所有员工从入职之日起三十日内都必须与公司签订劳动合同。

第七条

每年续签劳动合同时，对经过绩效考评证明工作业绩优异，工作态度良好，工作能力突出的基层员工结合实际情况给予晋级，调薪，对有突出贡献的基层员工可以越级晋升；对部门主管以上的管理人员由总经办公会根据其表现决定岗位或职级变动。

第八条

公司设立薪酬委员会，负责每年的岗位定级、绩效奖金、年终效益奖金方案以及特殊津贴发放等方面的评定、审议。

第九条

本制度适用于除总经理以外所有××××科技有限公司编制内的员工。

第二章

薪酬确定基础

第一条

公司薪酬体系与任职资格等级制度紧密相连，员工工资水平由其任职资格等级确定。任职资格等级制度是人力资源管理模式的基础和切入点，它为人力资源管理的薪酬，绩效考核，员工培训晋升资源开发等其他模块提供了依据。

第二条

任职资格是指员工承担某一职位、工作所必备的条件与能力。员工任职资格等级的高低取决于其所具备的条件与能力水平高低。任职资格的构成要素主要包括任职者的知识与经验，任职者的技能和绩效的要求。

第三条

任职资格等级制度是对任职者承担职位，工作的任职资格进行的制度性区分，根据公司的现状与业务特点，将员工的任职资格分为六大类：决策类、管理类、专业类、业务类、操作类、事务类；三层（高层、中层和基层）。

第四条

任职资格划分原则：

1、分层：按资格能力的高低，分出不同的高低层次，是纵向划分。

2、分类：按承担职务（岗位）的性质，分出不同的资格能力，是横向划分。

第五条

“职务等级”是“等级工资”的基础，即各类职务、事业战略目标实现的相对价值。职务等级界定的因素是承担工作所需要的知识或体能；工作的目标，任务与责任以及责任范围；与人接触的差异性，难易度以及工作环境。

各职类任职资格等级的划分出等级下限和上限，即职能等级区间。下限是其任职资格能力的起跑点。上限是其任职资格能力的终极目标责任制。职能等级区间，由薪酬委员会根据公司不同时期战略重点的变化，对战略价值上升的职类的职能等级，做出相应的调整。

第六条

任职资格职类划分表（表1）

职类

职

称

职务（岗位）示例

决策类

总

经

理

总经理

管理类

高层管理

部门经理

中层管理

部门主管

基层管理

班组长

专业类

高级工程师

会计师、工程师、技术员

工

程

师

助理工程师

技

术

员

业务类

高级业务员

品管、业务跟单、出纳

中级业务员

初级业务员

操作类

高级技工

生产、维修、测试

中级技工

初级技工

普

工

事务类

事

物

员

后勤、司机、炊事、保安

第七条

职层划分定义（表2）

划分标准

薪等

职层

任职资格

高层

依据环境变化，把握企业经营方向，主持设定企业战略目标或某一业务发展

目标，主持设计规划和改进业务系统，组织实施业务领域和创新（如事业领域、产品、市场创新等）

培养后备继任者以及中坚人才

中层

参加企业或某一专业领域的规划设计，依据企业战略规划要求，站在战略和业务系统的高度和角度建立所业务系统的业务标准及作业规范，监督、判断和指导下属或下级的业务工作，落实企业和部门目标。不断研究和开发业务技术与方法；开展工作方法创新，不断提高所在部门及业务系统的运行效率。指导下属或下级的职业生涯设计，培养下属或下级的核心专长与技能

基层

在各自的岗位上严格执行业务标准，熟练掌握业务技术和方法，依据标准独立完成工作任务；能够对工作方法进行技术革新

第八条

职类区间（表3）：

职层

职类

职等

决策类

管理类

专业类

业务类

操作类

事务类

高层

十

九

八

中层

七

六

五

四

基层

三

二

一

第九条

职务等级表（表4）：

职层

职类

职等

决策类

管理类

专业类

业务类

操作类

事务类

高层

十

九

八

总经理

中层

七

六

五

部门经理

高级工程师

四

部门主管

工程师

基层

三

班组长

助理工程师

高级业务员

高级技工

二

技术员

中级业务员

中级技工

一

初级业务员

初级工、普工

事务员

第十条

职能等级工资薪点表（表5）：

员工工资水产以薪点数代表，薪点越高，工资水平越高，反之越低，新点本身没有单位，随赋予每个薪点货币价值的大小而代表不同金额。

职等

一

二

三

四

五

六

七

八

九

十

职级

500

600

800

1100

1500

2024

2650

3450

4450

5650

550

700

950

1300

1750

2300

3000

3850

4950

6250

600

800

1100

1500

2024

2600

3350

4250

5450

6850

650

900

1250

1700

2250

2900

3700

4650

5950

7450

700

1000

1400

1900

2500

3200

4050

5050

6450

8050

750

1100

1550

2100

2750

3500

4400

5450

6950

8650

800

1200

1700

2300

3000

3800

4750

5850

7450

9250

850

1300

1850

2500

3250

4100

5100

6250

7950

9850

900

1400

2024

2700

3500

4400

5450

6650

8450

10450

950

1500

2150

2900

3750

4700

5800

7050

8950

11050

第十一条

薪点表进入：

1、根据任职资格等级标准，对每个新入职员工的任职资格等级进行评定。

2、根据员工所在职种及其任职资格等级，确定其薪等。

3、薪点表进入时，根据员工目前的标准工资，在各层所对应的薪等中遵循“就低取等，就高取值”的原则。

第十二条

薪等调整：

员工任职资格等级晋升主要包括考核晋升、考试晋升、破格晋升等，员工的任职资格等级也有可能降低。员工的薪点数的多少取决于他的任职资格等级，所以当员工任职资格等级提高或者降低后，其相应的薪点数也要做相应的调整。

第十三条

薪等调整程序：

1、先将一年12个月绩效考核结果换算成分值（绩效考核积分表）

评

语

极佳

优秀

良好

合格

不合格

绩效结果

A

B

C

D

E

分

值

12、薪级调整：绩效每月考评一次，薪级一年调整一次，调整时间为次年的一月份。调整的依据是12次得分的累计分值（见下表）：

累计分值（一年12次）

升（降）级

＋2

54—48

＋1

42—30

24—18

－2

－13、调升说明：年末晋等时，若所在等级工资大于高一级的1级工资，则晋等；否则，则在年末晋两薪级。调整后，若此时所在等级工资大于高一等的1级工资，则晋等，工资向高靠；否则，不晋等。

4、调降说明：年末降等时，若所在等级工资小于低一等的10级工资，则降等，否则，则在年末调降两次薪。调整后，若此时所在等级工资小于低一等的10级工资，则降等，工资向低靠；否则，不降等。

5、晋等后，薪级的确定依工资表对应金额上靠；退等后，薪级的确实依工资表对应金额下靠。

①

自然升等：在某一等中薪级升满10级，若有升级情况出现，则自然过度到比其高一等对应金额的薪级。

②

自然退等：在某一等薪级退至1级，若有退级情况出现，则自然退到比其低一等对应金额的薪级。

第三章

薪酬结构

第一条

薪酬结构：员工的月工资由固定工资和绩效工资构成。

第二条

固定工资

一、固定工资是指每个月固定发给员工，不与企业经营状况挂钩的工资部分，保证员工的基本生活水平，只与员工的月度考勤挂钩，固定工资按最终确定的岗位级别发放。固定工资由基本工资（含周六加班工资）、全勤奖金组成。

1、基本工资。基本工资原则上参照行业内同类职位的标准执行，但不低于中山市规定的最低工资。

2、全勤奖金。全勤奖金额度：生产课、品管课、模具房主管级以下的员工50元/月。由行政人事部进行考勤考核后，在月工资中统一发放，凡月请假超过一天（除公司规定的有薪假和其它规定的假期外）或月累计迟到／早退三次以上（含）人员不享有该项奖金。

二、基本工资计算：

员工基本工资＝该员工固定薪点值×固定薪点值×正常出勤天数／标准出勤天数

正常出勤天数：指在法定标准工作时间员工实际出勤天数。

固定薪点值每年一定，由公司每年底根据上一年度公司经营状况以及下一年度经营目标与薪酬预算决定。

第三条

绩效工资

指将员工薪点数的一定比例与员工每月绩效考核结果挂钩的一种工资形式。绩效薪点值具体额度如下：

职类

职称

示例职位

绩效薪点数

管理类

部门经理

厂务部、财务业务部经理

800

部门主管

工程、生产、行政、品管、采购部等部门主管

600

班组长

生产部组长

400

专业类

工程师

会计师、电子/机械工程师

600

助师、技术员

助理工程师、技术员、翻译

400

业务类

业务员

品质检验员、业务跟单、出纳

300

操作类

操作工人

一般技工、车间操作员工

300

事务类

事物员

司机、炊事员、保安员、清洁工

300

绩效工资根据员工每月的业绩进行考评得分发放，考核成绩分为A、B、C、D、E、F六个级别。其中，A级：考核分90~100分：B级：考核分80~90分；C级：70~80分；D级：考核分60~70分；E级：考核50~60分以下；F级：考核得分在50分以下。分别核发绩效工资的120%，110%，105%，100%，90%，70%（具体考核办法详见《绩效考核方案》）。

员工绩效工资计算：

员工绩效工资＝绩效薪点值×员工个人绩效薪点数×员工月度考核得分

绩效薪点值＝月度绩效工资总额/∑（员工个人绩效薪点数×员工个人考核分）

第四条

年终奖

1、公司完成全年的经营任务指标后，发放年终效益奖金，每年年终效益奖金的具体数额由总经理办公会议商定。

2、年终奖发放原则：

①

利润原则：企业在年终有利润时，方才发放年终奖；

②

分享原则：发放奖金是增强员工对企业的承诺和忠诚的有效方法；

③

公平原则：年终奖金的发放应依据员工对企业的重要程度、工作绩效等因素获得相应额度的年终奖。

3、全年福利假累计超过30天（国家法定节假日及公司年假除外）或因为试用期等工作时间不满12个月的（本年度在公司服务满6个月以上），年终效益奖金按实际工作月份数除以12个月折算。

4、不论何种原因在每年12月31日以前离职的员工不享受当年的效益奖金，离职时间以公司批准认可的离职时间为准。

5、年终奖总额的确定：

员工年终奖＝单位年终奖值×员工薪点数×部门年度考核分×个人年度考核分×计奖月数

计奖月数：凡本年度在公司任职满期半年以上的员工有权享有年终奖，任职月数即为年终奖的计奖月数。

第四章

薪酬组织与发放

第一条

薪酬委员会主席为公司总经理，副主席为厂务部、财务部经理，行政部课长为执行副主席，其他委员包括公司各部门主管。

第二条

薪酬委员会主席负责提出整体薪酬政策方向，行政部主管负责提出激励目标，财务业务部负责提出薪酬成本目标，行政部主管负责提供具体方案并在每年年度绩效考评结束后组织薪酬调整工作会议。

第三条

薪酬委员会遇有争议问题集体表决解决，表决时薪酬委员主席拥有两票，其他委员每人一票，表决结果以半数以上票数通过的决议为最终决议，表决过程中不允许投弃权票。

第四条

具体员工工资级别调整和各项薪酬发放，行政部根据薪酬工作会议和绩效考评结果执行。

第五条

行政部负责根据员工绩效考核结果，给出每月薪酬发放方案，报总经理审批通过后送达财务部执行。

第六条

年终总经办公会负责制定年度效益奖金的发放方案，送达财务部执行。

第七条

工资的发放与扣缴

㈠、工资的计算与给付：

1、工资的计算区间为每月的1日至30（31）日，于下月25日发放，由财务部存入员工个人账户或以其它形式发放，如发放日恰为法定节假日或休息日，则提前一日进行发放。

2、公司因不可抗拒等因素无法按期支付员工的工资时，应于发薪日前10天通知全体员工，并公告变更后的发薪日。

3、临时给付：有以下情况出现时，行政人事部会同财务部可给付当事人已出勤日期的工资：

①、员工辞职或被辞退；

②、本人病故。

㈡、代扣代缴：

1、员工应缴纳的个人收入所得税。

2、员工按比例应缴纳的各项社会保险费。

3、法院判决、裁定代扣的抚养费、赡养费。

4、依法制定的公司规章制度规定可以减发的工资。

5、员工违反公司的规章制度而受到公司处罚的罚款。

6、员工请事假等假项而减发的工资。

7、法律、法规、规章规定可以扣除的工资或费用。

8、公司合法、合理要求当事员工赔偿给公司的经济损失。

第五章

附

则

第一条

根据《劳动法》第四十七条的规定：公司在不违反国家劳动主管部门核定的工资总额的前提下，有权自主决定公司内部员工的工资关系和工资标准；有权决定员工调岗调薪及其奖惩方案。

第二条

公司执行国家规定发放的福利补贴的标准不低于国家规定标准，并随国家政策性调整而相应调整。

第三条

本规定是公司人力资源管理制度的组成部分，总经理对本制度有最终修改权、解释权和决定权。

第四条

本规定从X年1月1日起开始实行，如其它制度和本制度有相互抵触之处，以本制度为准，修改时亦同。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找