# 2024年员工薪酬管理制度(十四篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-07-20

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。员工薪酬管理制度篇一第1条目的为规范集团公司及各成员企业薪酬...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**员工薪酬管理制度篇一**

第1条目的

为规范集团公司及各成员企业薪酬管理，充分发挥薪酬体系的激励作用，特制定本制度。

第2条制定原则

（1）竞争原则：企业保证薪酬水平具有相对市场竞争力。

（2）公平原则：使企业内部不同职务序列、不同部门、不同职位员工之间的薪酬相对公平合理。

（3）激励原则：企业根据员工的贡献，决定员工的薪酬。

第3条适用范围

本企业所有员工。

企业薪酬设计按人力资源的不同类别，实行分类管理，着重体现岗位（或职位）价值和个人贡献。鼓励员工长期为企业服务，共同致力于企业的不断成长和可持续发展，同时共享企业发展所带来的成果。

第4条企业正式员工薪酬构成

（1）企业高层薪酬构成=基本年薪+年终效益奖+股权激励+福利

（2）员工薪酬构成=岗位工资+绩效工资+工龄工资+各种福利+津贴或补贴+奖金

第5条试用期员工薪酬构成

企业一般员工试用期为1～6个月不等，具体时间长短根据所在岗位而定。

员工试用期工资为转正后工资的70%～80%，试用期内不享受正式员工所发放的各类补贴。

第6条企业根据不同职务性质，将企业的工资划分为行政管理、技术、生产、营销、后勤五类工资系列。员工工资系列适用范围详见下表。

工资系列适用范围表

工资系列适用范围

行政管理系列1．企业高层领导

2．各职能部门经理

3．行政部（勤务人员除外）人力资源部、财务部、审计部所有职员

技术系列

产品研发部、技术工程部所有员工（各部门经理除外）

生产系列生产部门、质量管理部门、采购部门所有员工（各部门经理除外）

营销系列

市场部、销售部所有员工

后勤系列一般勤务人员如司机、保安、保洁员等

第7条基本年薪是高层管理人员的一个稳定的收入来源，它是由个人资历和职位决定的。该部分薪酬应占高层管理人员全部薪酬的30%～40%。

第8条高层管理人员的薪酬水平由薪酬委员会确定，确定的依据是上一年度的企业总体经营业绩以及对外部市场薪酬调查数据的分析。

第9条年终效益奖

年终效益奖是对高层管理人员经营业绩的一种短期激励，一般以货币的形式于年底支付，该部分应占高层管理人员全部薪酬的15%～25%。

第10条股权激励

这是非常重要的一种激励手段。股权激励主要有股票期权、虚拟股票和限制性股票等方式。

第11条岗位工资

岗位工资主要根据该岗位在企业中的重要程度来确定工资标准。企业实行岗位等级工资制，根据各岗位所承担工作的特性及对员工能力要求的不同，将岗位划分为不同的级别。

第12条绩效工资

绩效工资根据企业经营效益和员工个人工作绩效计发。企业将员工绩效考核结果分为五个等级，其标准如下表所示。

绩效考核标准划分

等级sabcd

说明优秀良好合格差

绩效工资分为月度绩效工资、年度绩效奖金两种。

月度绩效工资：员工的月度绩效工资同岗位工资一起按月发放，月度绩效工资的发放额度依据员工绩效考核结果确定。

年度绩效奖金：企业根据年度经营情况和员工一年的绩效考核成绩，决定员工的年度奖金的发放额度。

第13条工龄工资

工龄工资是对员工长期为企业服务所给予的一种补偿。其计算方法为从员工正式进入企业之日起计算，工作每满一年可得工龄工资10元/月；工龄工资实行累进计算，满10年不再增加。按月发放。

第14条奖金

奖金是对做出重大贡献或优异成绩的集体或个人给予的奖励。

福利是在基本工资和绩效工资以外，为解决员工后顾之忧所提供的一定保障。

第15条社会保险

社会保险是企业按照国家和地方相关法律规定为员工缴纳的养老、失业、医疗、工伤和生育保险。

第16条法定节假日

企业按照《劳动法》和其他相关法律规定为员工提供相关假期。法定假日共11天，具体如下。

元旦（1月1日）1天

春节（正月初一）3天

劳动节（5月1日）1天

清明节（4月5日）1天

端午节（五月初五）1天

中秋节（八月十五）1天

国庆节（10月1日～10月3日）3天

第17条带薪年假

员工在企业工作满一年可享受×个工作日的带薪休假，以后在企业工作每增加一年可增加×个工作日的带薪休假，但最多不超过×个工作日。

第18条其他带薪休假

企业视员工个人情况，员工享有婚假、丧假、产假和哺乳假等带薪假。

第19条津贴或补贴

（1）住房补贴

企业为员工提供宿舍，因企业原因而未能享受企业宿舍的员工，企业为其提供每月×××元的住房补贴。

（2）加班津贴

凡制度工作时间以外的出勤为加班，主要指休息日、法定休假日加班，以及八小时工作日的延长作业时间。

加班时间必须经主管认可，加点、加班时间不足半小时的不予计算。其加班津贴计算标准如下。

加班津贴支付标准

加班时间加班津贴

工作日加班每小时加点工资=正常工作时间每小时工资×150%支付

休息日加班每小时加点工资=正常工作时间每小时工资×200%支付

法定节假日加班每小时加班工资=正常工作时间每小时工资×300%支付

（3）学历津贴与职务津贴

为鼓励员工不断学习，提高工作技能，特设立此津贴项目，其标准如下。

学历津贴、职务津贴支付标准

津贴类型支付标准

学历津贴本科×××元

硕士×××元

博士及以上×××元

职务津贴初级×××元

中级×××元

高级×××元

（3）午餐补助

公司为每位正式员工提供×元/天的午餐补助。

第20条本制度由企业人力资源部制定经总经理核准后实施，修改时亦同。

编制日期审核日期审核部门修改日期

**员工薪酬管理制度篇二**

第一条本实施办法与《公司员工薪酬福利制度》配套实施。

第二条 《公司员工薪酬福利制度》修订时,本实施办法随之修订;《公司员工薪酬福利制度》未做修订时,本实施办法根据实际情况可以独立修订。

第三条本实施办法未涉及事项,按《公司员工薪酬福利制度》执行。

第四条员工工资指基本工资+岗位补贴、由公司与员工在劳动合同中约定,按月发放。员工当月工资在次月16日发放,遇法定休假可提前。

第五条公司总裁、副总裁、财务负责人工资由投资人或公司董事会核定,由公司发放或由公司与投资人共同发放。

第六条职能部门正/副总经理执行职务等级工资制。职能部门正/副总经理工资等级原则上从低等级起步;由职员提升为部门正/副总经理的,应就高不就低进行套级。对公司紧缺人才其工资等级可以高等级起步,也可以不受此标准限制,具体由总裁会议审定批准。

第七条职员执行职务等级工资制,按照高级经理级职员、经理级职员、一般职员三个职级,每个职级分3个工资等级。职员工资等级原则上从低等级起步,但根据岗位的重要性和职员的工作经历,也可以从较高等级起步聘用。根据公司对人才的需求情况,高级经理级职员的工资也可以不受此标准限制,具体由总裁会议审定批准。

第八条员工津贴包括交通补贴、误餐补贴。

1、交通补贴。交通补贴属员工上、下班交通福利,按月发放,公司不再解决员工上、下班交通费用。配备专门工作车辆的公司总裁、副总裁不享受交通补贴。交通补贴标准为:230元/月o人,按公司有关规定是否具体执行。

2、误餐补贴。误餐补贴属员工工作就餐福利,按月发放,公司不再解决员工工作就餐问题。误餐补贴标准为:100元/月o人

第九条年终奖励指公司在每年年终给员工发放的除工资、津贴以外的一次性现金奖励。

第十条年终奖励总额根据公司年度经营业绩,由总裁会议提出,报董事会核定。

第十一条每位员工年终奖励数额的计算公式:

员工年终奖励=基本年薪×系数

1、基本年薪=月基本工资×12

2、奖励系数以员工年度考核成绩为依据进行确定。

第十二条 \'四金\'指社会统筹养老保险、社会统筹医疗保险、社会统筹失业保险、社会住房公积金。

第十三条 \'四金\'属员工法定福利,员工与公司签订正式劳动合同之日起开始享有。

第十四条 \'四金\'缴纳方法按杭州市有关部门的规定办理。

第十五条员工内部医疗保障另行实施办法再予执行。

第七章 有薪年假

第十七条凡在公司工作满一年的员工,可享受带薪年假。

第十八条带薪年假的天数为:公司总裁、副总裁15天/年,各部门经理、副经理10天/年,职员5天/年。休假天数按工作日连续计算,包括其中公众假期。

第十九条带薪年假当年使用,不累积。

第二十条员工个人全年婚、丧、产、病、事假累计30天(含30天)以上者,不再享受带薪年假。

第二十一条本办法由综合服务部负责解释。

第二十二条本办法自颁布之日起实行。

**员工薪酬管理制度篇三**

为规范公司员工薪酬管理，根据工作内容、工作能力、工作表现和对公司所做出的贡献。切实做到外部具有竞争性，内部具有公平性，切实有效发挥分配的激励机制与约束作用，提高员工的积极性，特制订本管理规定。

本管理规定适用于本公司全体员工。

各部门必须严格按照此管理规定执行，未经总经理同意，任何个人和部门不得本规定执行。

1、一线员工工资

月工资=计件工资 加班工资 工龄工资 奖金 实习生工资暂定1500元，超出部分计入技术工资。

2、技术工工资

月工资=基本工资 技术津贴 加班工资 工龄工资 奖金(提成) 技术津贴：技术津贴分为7级，每提高一级加薪200元。 技术津贴标准具体如下表：

3、样品工资

月工资=基本工资 技术工资 加班工资 工龄工资 奖金(提成) 技术津贴：技术津贴分4级，每提高一级加薪300元。 技术津贴标准具体标准如下：

4、班组长工资

月工资=基本工资 管理津贴 加班工资 工龄工资 奖金(提成)

管理津贴：管理津贴分3级，每提高一级加薪200元 管理补贴具体标准如下：

5、主管工资

月工资=基本工资 管理几贴 加班工资 工龄工资 奖金(提成) 管理津贴：管理津贴分3级，每提高一级加薪300元。 管理津贴具体标准服下：

6、部门经理工资

月工资=基本工资 管理津贴 加班工资 工龄工资 奖金(提成) 管理津贴：管理津贴分3级，每提高一级加薪500元。 管理津贴具体标准如下：

7、总监工资

月工资=基本工资 管理津贴 加班工资 工龄工资 奖金(提成) 管理津贴：管理津贴分3级，每提高一级加薪800元。 管理津贴具体标准如下：

1、新员工入职满一年后，至第一个月开始计发工龄，正式员工每人每年加薪200元。

2、工龄工资计算以劳动合同期限为准，满一年后在第一个月工资内同时发放。

3、中途离职，按最近一次入职计算。离职前工作不计算工龄工资。

4、在发放前离职(包括辞职、辞退)人员，已提出辞职申请或已经审批同意的员工，不享受工龄工资。当月事假超过7天不享受工龄工资。

1、加班工资

(1)因工作需要，进行加班必须有部门主管(经理)同意，并填写《加班申请单》，无加班申请单按《员工手册》考勤制度4.1条处理。

(2)公司综合计算工时制和不定时工时制不计算加班工资。

(3)加班工资的计算：加班工资=(基本工资 津贴)÷26÷8×加班时数。

2、事假和非工伤假期间不计发工资，期间基本工资、津贴、加班工资、工龄工资、奖金(提成)为0。

3、在发工资前请假10天或请假超过30天，且在发工资时仍未上岗。工资暂停发放，到岗后一并发放，社会保险在当月或上个月工资中连续扣除。

4、试用期员工工资按该员工实际出勤天数计算

5、正常离职员工工资在公司发工资时一并发放。没有特批不得立即结算工资。

1、公司薪酬调整根据职等职级和《岗位异动管理办法》，结合考核结果确定。

2、根据职等职级进行调薪时每个岗位最多可调整2级。一年之内最多调薪不得超过4次。

3、同一职等调到最高职级时，薪酬无法再调。

4、岗位异动，薪酬同时调整，薪酬调整幅度不得超过职等和职级规定的薪资。

5、原则上薪酬每年只调整1次，根据员工个人能力和工作业绩进行确定。

6、试用期员工转正：经部门、经理考核合格后，有员工本人填写《转正审批表》，逐级报批后，由行政部通知财务部开始调整薪资的时间，调整后的薪资标准。

1、本薪酬调整管理规定解释权属行政部。

2、本薪酬管理规定有董事长(总经理)批准后执行。

3、根据法律本管理规定公示7天，7天内员工无异议后只第8条执行。

**员工薪酬管理制度篇四**

编号：

项目劳务派遣员工薪酬管理办法（试行）

四人字[20xx] 号

为进一步完善项目劳务派遣员工薪酬分配制度，充分调动项目劳务派遣员工的工作积极性和增强责任感，根据局有关规定，结合我公司的实际情况，特制订本办法。

本办法适用于公司项目经理部所有劳务派遣员工（公司正式及公司聘用以外的所有员工）。

3.1 公司人力资源科负责项目劳务派遣员工薪酬标准的制订、监督、检查工作。

3.2 项目综合办公室人力资源管理员负责项目劳务派遣员工薪酬的管理、申报、发放工作。

3.3 项目其他部门负责协助项目综合办公室人力资源管理员调研员工意见，进行沟通反馈工作。

4.1公司属项目经理部劳务派遣员工薪酬由四个部分组成，包括：岗位薪酬、奖金、过节费和路费。

4.2 项目劳务派遣专业技术人员薪酬

4.2.1 劳务派遣专业技术人员需具有下列条件之一：

（1）正规院校中专以上学历，土木工程、路桥、测量、试验、财务、人力资源管理、物资管理、工程造价、机械等相关专业；

（2）持有安全工程师、试验检测员、试验检测工程师、高级技师等执（职）

业资格证书人员；

（3）具有较高专业技术水平，从事相关技术岗位工作经验5年及以上； （4）其它经公司审批的特殊人员。

4.2.2 岗位薪酬：按照项目正式员工薪酬管理办法执行。

4.2.3 奖金：项目领导班子根据公司项目领导班子考核管理办法执行；一般员工根据公司项目季度绩效奖金考核管理办法规定执行，发放奖金人员不超过项目劳务派遣人员总数的30%。

4.2.4 过节费：不超过公司正式员工过节费的50%。

4.2.5 路费：在公司工作满一年，路费按火车硬卧票价计算（不通火车的按汽车票价计算）包干使用，每年年底发放来回两趟路费（以从项目部到家庭住址之间的最短距离计算）。

4.2.6 公司紧缺的专业技术人员，可采取谈判工资的方式确定薪酬标准，必须报公司人力资源科审批后方可执行，执行谈判工资的人员不发放奖金、过节费、路费等。

4.3 项目劳务派遣辅助性岗位薪酬 4.3.1 司机

4.3.1.1 岗位薪酬：1600-20xx元/月。

4.3.1.2 奖金：司机行车坚持多劳多得的原则，全面实行行驶里程补助，按0.15元/公里的标准按月发放（最多1500元），月行驶20xx公里以上，全月无交通事故且无违章罚款，当月可以获得300元安全奖励，如果出现车辆违章，按施工管理科下发的《交通车辆违章处理办法》文件执行。

项目综合办公室人力资源管理人员需按月及时统计里程数以便发放里程奖金。

4.3.1.3 过节费：不超过公司正式员工过节费的20%。

4.3.1.4 路费：在公司工作满一年，路费按火车硬卧票价计算（不通火车的按汽车票价计算）包干使用，每年年底发放来回两趟路费（以从项目部到家庭住址之间的最短距离计算）。

4.3.2 厨师

4.3.2.1 岗位薪酬：1300-20xx元/月。

4.3.2.2 奖金：项目厨师按月考核，每月月初对上月工作情况进行考核，奖金基数1300元/月，考核内容详见附件，项目可根据实际情况对考核表内容进行部分修改，但需报公司人力资源科进行审核，考核结果与奖金系数分配见下表：

每月奖金=奖金基数\*当月出勤天数/当月该出勤天数\*考核系数 4.3.2.3 过节费：不超过公司正式员工过节费的20%。

4.3.2.4 路费：在公司工作满一年，路费按火车硬卧票价计算（不通火车的按汽车票价计算）包干使用，每年年底发放来回两趟路费（以从项目部到家庭住址之间的最短距离计算）。

4.3.3 门卫、炸药库管理员、帮厨、保洁员等相关岗位 4.3.3.1 岗位薪酬：1200-20xx元/月。

4.3.3.2 过节费：不超过公司正式员工过节费的20%。

4.3.3.3 路费：在公司工作满一年，路费按火车硬卧票价计算（不通火车的按汽车票价计算）包干使用，每年年底发放来回两趟路费（以从项目部到家庭住址之间的最短距离计算）。

4.4 记录控制

4.4.1 公司人力资源科负责项目所有劳务派遣员工薪酬档案的建立、保存。 4.4.2 项目综合办公室人力资源管理员负责本项目劳务派遣员工薪资档案的建立、保存。

4.4.3 记录控制范围： 项目劳务派遣人员薪酬标准 厨师考核表

5.1 持续改进内容：保持项目劳务派遣人员薪酬管理办法的公平性、有效性。 5.2 持续改进方法：定期调研，收集反馈意见。

6.1 考核层级：人力资源科对项目人力资源管理员工资发放、保存实施考核。 6.2 考核时间：公司所属项目劳务派遣人员薪酬管理情况的考核主要体现在人力资源科对项目的季度考核中。

6.3 考核内容及接口：

（1）工资发放及时性：未按时发放扣0.5-1.0 分。 （2）工资发放准确性：出现错误1 次扣0.5-1.5 分。 （3）工资申报：不及时申报扣1.0-3.0 分。

（4）记录控制：记录不充分、保存不完整扣1.0-2.0 分。

7.1 本办法修订权、解释权属公司人力资源科。

7.2 本办法自 20xx 年 2 月 1 日起实行。

**员工薪酬管理制度篇五**

为使本公司员工的薪金管理规范化、国际化，特制定本制度。 本公司有关职薪、薪金计算、薪金发放，除另有规定外，均依本制度办理。 本公司员工的职薪，依其学历、工作经验、技能、内在潜力及其担任工作的难易程度、责任轻重等综合因素核发。

1、本薪乃基本月薪，其金额根据“职薪等级表”的规定核发。

2、主管加给：凡主管人员根据其职责轻重，按月支付加给。

3、职务加给 凡担任特殊职务人员根据其职务轻重，按月支付加给。

4、技术加给（特别加给）：凡担任技术部门或在其职务上有特别表现的人员，酌情支付技术加给（特别加给）。

5、伙食津贴 凡公司未供应伙食者，均发给伙食津贴。

6、机车津贴 凡业务部外勤人员自备机车者，均发给机车津贴。

7、加班津贴（加勤津贴）：凡于规定工作时间外延长上班时间，按实际情况酌情支付加班津贴，或按时计发加班津贴。若于休假日照常出勤而未补休者，按日发给加勤津贴。

8、其他津贴 凡上述各项本薪、奖金、津贴以外的津贴，其发给均需要由单位主管会同人事单位商定支付。 9、全勤奖金 每月除公司规定的休假日外，均无请假、旷工、迟到、早退记录的人员，应给予全勤奖金。 10、绩效奖金 凡本公司员工，均享有绩效奖金支领权利，其办法另行规定。

11、年终奖金 凡本公司员工，年终奖金由董事会根据公司利润情况及员工年度考绩等级核给，其办法另行规定。

12、其他奖金：包括个人奖金、团体奖金或对公司有特别贡献的奖金，均由董事会支付。

1、从业人员的薪金计算时间为报到服务之日到退职之日，对于新任用及辞职的员工，当月薪金均以其实际工作天数乘以当月薪给日额。若是下旬26日以后报到的新进人员，为了便于薪金作业，合并于下月份发给薪金。

2、从业人员在工作中，若遇职称调动、提升，从变更之日起，适用新职等级薪金。

3、兼任下级或同级主管者，视情形支给或不支给特别加给。

4、较低级的员工代理较高级之职称时，仍按其原等级本薪支给，但支领代理职称的职务加给。

1、从业人员的薪金订为每月5日发给上月份的薪金，除另有规定外，应扣除薪金所得税、保险费以及其他应扣款项。

2、条从业人员领薪时必须本人亲自签章领取，如有特殊原因，不能亲自领取时，由部门主管代领。

3、领薪时，须将钱数点清，如有疑问或错误，应尽快呈报主管求证，以免日后发生纠纷。

4、退职人员薪金于办妥离职及移交手续后的发薪日发给，如遇有特殊情况，经批准后在退职日当天核发。

5、员工应对本身的薪金保密，不得公开谈论，否则降级处分。

从业人员晋升规定如下：

1、效率晋升：凡平日表现优秀、情况特殊者由主管办理临时考绩，给予效率晋升，效率晋升包括职称、职等、职级晋升三种。

2、定期晋升：每年1月1日起为上年度考绩办理期，每年3月1日为晋级生效日，晋级依考绩等次分别加级。

3、本公司特殊职务人员（专员、特助）其晋升等级最高不得超过本公司主管之职等。

4、从业人员在年度内曾受累计记大过一次处分而未撤销者，次年内不得晋升职等。

结合上文例子，我们可以看出各家公司会详细列出基本底薪和各种补贴的发放方式和补给办法。同时也会对于出勤率影响的奖金幅度做出规定，我们的职称评级和职位晋升也是员工薪酬福利管理制度的重要组成部分。这些内容对用工双方都起到了良好作用，形成了积极有效的管理。所以无论我们任职于哪家公司，或是哪家公司制度的制定者，基本内容大致由以上几章组成，各公司会根据自身情况予以增减条文。

**员工薪酬管理制度篇六**

第一章总则

第一条为了增进职员的工作积极性，促进其发展，同时使职员的努力方向与公司的目标相一致，以创造最佳的社会效益和经济效益，特制定本办法。

第二条公司实行效益工资制。职员根据全方位规范管理目标的实现情况限额递增或递减标准效益工资。

第三条职员工资随着公司的发展和经济效益的提高逐步增加。

第四条公司正式录用的专职职员、兼职职员、特邀职员和顾问的工资发放依本办法为准。

第二章工资总额构成

第五条工资总额是指公司在一定时期内直接支付给职员的劳动报酬总额，其计算应以直接支付给职员的全部劳动报酬为依据。

第六条工资总额包括下列六个部分:

1计时工资;

2计件工资;

3奖金;

4津贴和补贴;

5加班加点工资;

6特殊情况下支付的工资。

第七条计时工资是指按计时工资标准和工作时间支付给职员的劳动报酬，包括:

1对已做工作按计时工资标准支付的工资;

2在效益工资制情况下，支付给职员的基础效益工资和岗位工资;

3新聘职员试用期间的见习工资。

第八条计件工资是指对已做工作按计件单价支付的劳动报酬，包括:

1接超额累进计件、直接无限计件、限额计件、超定额计件单价支付给职员的工资;

2按工作任务包干方法支付给职员的工资;

3按营业额提成或利润提成办法支付给职员的工资。

第九条奖金是指因职员完成任务或超额完成任务或创收节支而支付的劳动报酬。包括:

1任务(定额)奖;

2超额奖;

3创收奖:

4节约奖:

5管理奖;

6劳动竞赛奖;

7其他奖金。

第十条津贴和补贴是指为了补偿职员特殊或额外的劳动消耗和因其他特殊原因支付给职员的津贴和为保证职员工资水平不受物价影响支付给职员的物价补贴，包括:

1津贴包括补偿职员特殊或额外劳动消耗的津贴、保健性津贴、技术性津贴、年功性津贴及其他津贴;

2物价补贴包括为保证职员工资水平不受物价变动的影响而支付的各种补贴。

第十一条加班加点工资是指按规定支付的加班工资或加点工资。

第十二条特殊情况下支付的工资包括:

l根据有关法律、法规和政策规定或公司规定，因病、工伤、产假、婚丧假、定期休假、停工学习等原因，接计时工资标准或计件工资标准的一定比例支付的工资。

2附加工资和保留工资。

第十三条工资总额不包括下列项目:

1在有关部门或公司取得的创造发明奖、自然科学奖、科学技术进步奖、合理化建议奖、技术改进奖厦为公司引进资金、人才、信息、技术、产品奖和卓越贡献奖;

2职员保险和福利方面的各种费用;

3劳动保护的各项支出;

4出差伙食补助费、误餐补助费;

5职员包干完成工作任务的风险性补偿收入;

6因录用职员向有关单位支付的手续费、管理费、停薪留职费;

7稿费、授课费、校对费厦其他劳务性报酬;

8其他经认定不应包括的事项。

第三章工资级别和工资标准

第十四条公司将职员分为高级、中级和一般等三类，工资级别定为五个档。

第十五条职员分为下列三娄:

l高级职员:总经理、副总经理;

2中级职员:主管经理、总经理助理、总经理秘书、总会计师、主编、各部室主任:

3一般职员:上述两项职员范围之外的人员。

第十六条公司职员的工资级别和工资标准如下:

1高级职员分为一级和二级。

一级:总经理，标准月薪20xx美元;

二级:副总经理，标准月薪1600美元。

2中级职员分为三级和四级。

三级:主管经理、总经理助理、总经理秘书、主编，标准月薪1400美元;

四级:总会计师、各(部)室主任，标准月薪l200美元。

3一般职员为五级。

五级:一般职员，标准月薪1000美元。

第十七条职员的标准月薪包括下列项目:

1计时工资;

2计件工资;

3奖励工资(完成方案责任指标后核发的工资);

4各种津贴和补贴;

5经认可的其他项目。

第十八条职员的标准月薪不包括下列项目:

1奖金;

2加班加点工资;

3特殊情况下支付的工资;

4本办法第十三条规定的项目。

第十九条公司顾问、兼职职员、特邀职员不享受本办法第十六条规定的工资标准。

第二十条公司顾问实行结构工资制，包括基础工资和岗位工资。

第二十一条公司顾问工资按级别不得高于下列标准:

1高级顾问:标准月薪1000美元;

2专业顾问:标准月薪500美元;

3一般顾问(具有特殊专长的):标准月薪300美元。

第二十二条公司兼职人员、特邀职员实行计件或计时工资制，具体标准由兼职人员和特邀职员管理部门制定。

第四章工资及非工资收入的评定

第二十三条享受效益工资的职员由部门主管根据公司管理目标逐级评定。

副总经理的工资由总经理评定;主管经理、总经理秘书、总经理助理、总会计师、各(部)室主任的工资由主管副总经理评定;一般职员的工资由各(部)室主任评定。

第二十四条职员效益工资的评定依据为:

l任务占工资标准的30%。其中定额为15%，质量为15%;

2效益占工资标准的50%。其中利润为40%，创收为5%，节约为5%:

3管理占工资标准的20%。其中出勤为7%，制度执行情况为6%，卫生与安全为2%，纪律为3%，综舍考评为2%。

第二十五条职员效益工资的核发办法如下:

1享受效益工资的职员，从效益工资实行之日起，月发效益工资标准的50%。年终核定指标后，达标者一次补清。

2享受效益工资的职员，年终核定本部门未达标时，按未完成指标的比例递减标准效益工资。

3已享受效益工资的职员，经定期考核发现其完成的指标低于当月指标的50%以下时，按效益工资标准的20%发放。

4已享受效益工资的职员3个月均未能完成核定指标时，停发标准效益工资。

第二十六条职员年终奖励工资和奖金采取与核发工资比值等同比例的办法评定发放，职员每年平均月薪收入比例即为公司职员年终奖励工资和奖金比例，计算方法为:

年平均月薪收入标准月薪的50%100%=奖励工资比例或奖金比例

第二十七条对按期完成责任指标、超额完成责任指标、创收节约者的奖金评定按照公司有关规定执行。

第二十八条奖金评定以公司或部门核定责任指标的完成情况为依据，出现下列情况之一的，公司职员不得享受奖金:

l公司或部门没有按核定的方案实现其利润指标，且创收和节约等实际收入不能补足利润指标的。

2公司或部门的创收和节约指标均低于核定方案的30%以下的。

3公司或部门管理指标低于核定方案的50%以下的。

4公司或部门在实施方案中出现一次以上责任事故以致造成严重社会影响和重大经济损失的。

5总经理办公室认定其他不应当享受奖金情况的。

第二十九条高级职员的奖金从公司核定方案实施后的效益指标中提取，其数额一般不得超过效益指标的3%。

第三十条中级职员的奖金额依下列情况确定:

1能够按期完成责任指标的部门，该部门负责人有权取得高于本部门职员平均奖金收入两倍的奖金数额。

2能够超额完成责任指标的部门，该部门负责人有权取得高于本部门职员平均奖金收入3倍的奖金数额。

3超额完成效益指标，且超过该部门核定方案效益指标的30%以上的，该部门负责人有权取得高于本部门职员平均奖金收入4倍的奖金数额。

4部门负责人完成上述l、2、3项，且本人为公司做出卓越贡献，或本人创收超过lo万元的，部门负责人有权取得高于本部门职员平均奖金收入5倍的奖金数额。

第三十一条公司职员非工资收入的评定接公司的有关规定执行。公司没有明文规定的，由总经理办公会或总经理办公室评定。

第五章核发程序

第三十二条公司财务部是发放工资厦非工资收入的惟一合法机构，其他任何部门无权发放工资及非工资性收入，财务人员根据总经理簦批的工资表及领款单发放。

第三十三条由各部门主管，按月份、部门逐级编制公司职员工资表。编制工资表必须做到:内容具体有依据、项目齐全有事实、金额准确无差错、字迹清楚无涂改，且必须使用碳素墨水钢笔或签字笔。

第三十四条部门编制的工资表经复查无误，由部门主管和编制人签名盖章后交总经理办公室。总经理办公室会同财务人员对工资表逐一进行审核，认定内容、项目和金额等准确无误后，由审核人员签字盖章，送交总经理批准。

第三十五条总经理办公室在审核中，若发现部门编制的工资表有误，应及时指出并退回有关部门重新编制，并限定编制时问。审核中对某些问题或事项有争议的，应报副总经理或总经理认定。

第三十六条公司财务人员依据总经理批准的工资表及时提款，按时发放工资。

第三十七条非工资性收入由财务部定期或不定期发放。由公司职员填写领款单，部门主管批准井签字，财务人员审核并进交总经理签批。

第三十八条公司职员的奖励工资和奖金经年终核定部门选标，并办理奖金领款单和编制奖励工资表等手续后，经总经理办公室审核，送总经理簦批后，由财务部在年终指定时间一次性发放。

第六章附则

第三十九条本办法在实施中可根据具体情况制定实施细则，或提出修正意见提交总经理办公会予以修正。

第四十条本办法由总经理办公会负责解释。

第四十一条本办法自发布之日起实施。

**员工薪酬管理制度篇七**

一、总则

按照公司经营理念和管理模式，遵照国家有关劳动人事管理政策和公司其他有关规定制度，特制定本规定。

二、目的

本着“以人为本”原则，建立 公平、公正、合理的薪酬管理制度，充分发挥所有员工的积极性，创造性，实现公司的经营目标。

三、范围

本制度适合于本公司员工薪酬支付与计算管理。

四、指导思想

4.1结合公司的经营管理特点，建立起公司规范合理的工资分配制度。

4.2以员工岗位责任、劳动绩效、劳动态度、劳动技能等指标结合考核员工报酬。

4.3构造适当工资档次落实，调动公司员工积极性的激励机制。

五、权责

5.1 本制度由总经理负责起草、颁布、修订、解释并监督施行，各部门共同执行。

5.2 修订由总经理根据部门意见和公司经营目标调整需要提报修改方案，经董事长核准后，方可修订。

5.3 此制度经董事长批准后正式生效施行。

六、薪酬构成并定义

6.1薪酬构成

6.1.1 底薪：依据岗位责任、经营风险、技术含量制定工资标准。

6.1.2 绩效工资：按公司生产经营业绩为基数，以餐具数量（结算数量）为单位设定一定标准，为奖励员工辛勤工作而设立的薪资项目。资金按系数设定。

6.1.3奖金：为表彰员工在某工作方面做出特殊成绩或贡献而设定一定金额作为奖励。

6.2 员工薪酬模式：

6.2.1管理人员：固定底薪+生产绩效工资=月薪

6.2.2配送司机 固定月薪

6.2.3质检员：固定底薪+生产绩效工资+奖金=月薪

6.2.4一线工人：固定底薪+生产绩效工资=月薪

6.2.5营销人员：底薪+营销绩效工资及其他补贴=月薪

营销绩效工资见业务考核与奖励管理办法。

6.3奖金及提成相关绩效考核说明

6.2.3.1根据各部门工作任务，经营指标，员工职责履行状况，工作绩效考核结果确立。

6.2.3.2绩效考评由公司安排统一进行，与回款收入总额，特殊业绩，贡献相联系。

七、扣除项目

7.1按公司相关处罚条例需要扣除项目。

7.2其它必要扣款。

八、支付方式

现金支付。

九、公司每月支付薪酬日为下月12号。

十、薪金作业流程

10.1财务部按照本制度标准进行测算。

10.2计算结果呈报总经理批准后财务部发放。

10.3财务部将过程中的文件存档。

附1：员工薪酬标准

**员工薪酬管理制度篇八**

第1章总则第1条目的

为规范集团企业及各成员企业薪酬管理，充分发挥薪酬体系的激励作用，特制定本制度。

第2条制定原则

(1)竞争原则：企业保证薪酬水平具有相对市场竞争力。

(2)公平原则：使企业内部不同职务序列、不同部门、不同职位职工之间的薪酬相对公平合理。

(3)激励原则：企业根据职工的贡献，决定职工的薪酬。

第3条适用范围

本企业所有职工。

第2章薪酬构成

企业薪酬设计按人力资源的不同类别，实行分类管理，着重体现岗位(或职位)价值和个人贡献。鼓励职工长期为企业服务，共同致力于企业的不断成长和可持续发展，同时共享企业发展所带来的成果。

第4条企业正式职工薪酬构成

(1)企业高层薪酬构成=基本年薪+年终效益奖+股权激励+福利

(2)职工薪酬构成=岗位工资+绩效工资+工龄工资+各种福利+津贴或补贴+奖金

第5条试用期职工薪酬构成

企业一般职工试用期为1~6个月不等，具体时间长短根据所在岗位而定。

职工试用期工资为转正后工资的70%~80%，试用期内不享受正式职工所发放的各类津贴。

第3章工资系列第6条企业根据不同职务性质，将企业的工资划分为行政管理、生产、营销、后勤四类工资系列。职工工资系列适用范围详见下表。工资系列适用范围表工资系列适用范围行政管理系列1.企业高层领导2.各职能部门经理

3.行政部、财务部、业务部所有办公室职员生产系列生产部门、质量管理部门、采购部门所有职工(各部门经理除外)后勤系列一般勤务人员如司机、保安、保洁员等第4章高层管理人员薪酬标准的确定

第7条基本年薪是高层管理人员的一个稳定的收入来源，它是由个人资历和职位决定的，该部分薪酬应占高层管理人员全部薪酬的30%~40%。

第8条高层管理人员的薪酬水平由薪酬委员会确定，确定的依据是上一年度的企业总体经营业绩以及对外部市场薪酬调查数据的分析。

第9条年终效益奖

年终效益奖是对高层管理人员经营业绩的一种短期激励，一般以货币的形式于年底支付，该部分应占高层管理人员全部薪酬的15%~25%。

第10条股权激励

这是非常重要的一种激励手段。股权激励主要有股票期权、虚拟股票和限制性股票等方式。

第5章

一般职工工资标准的确定

第11条岗位工资

岗位工资主要根据该岗位在企业中的重要程度来确定工资标准。企业实行岗位等级工资制，根据各岗位所承担工作的特性及对职工能力要求的不同，将岗位划分为不同的级别。

第12条绩效工资

绩效工资根据企业经营效益和职工个人工作绩效计发。企业将职工绩效考核结果分为五个等级，其标准如下表所示。绩效考核标准划分绩效工资分为月度绩效工资、年度绩效奖金两种。

月度绩效工资：职工的月度绩效工资同岗位工资一起按月发放，月度绩效工资的发放额度依据职工绩效考核结果确定。

年度绩效奖金：企业根据年度经营情况和职工一年的绩效考核成绩，决定职工的年度奖金的发放额度。

第13条工龄工资

工龄工资是对职工长期为企业服务所给予的一种补偿。其计算方法为从职工正式进入企业之日起计算，工作每满一年可得工龄工资10元/月;工龄工资实行累进计算，满xx年不再增加。按月发放。

第14条奖金

奖金是对做出重大贡献或优异成绩的集体或个人给予的奖励。

第6章职工福利

福利是在基本工资和绩效工资以外，为解决职工后顾之忧所提供的一定保障。

**员工薪酬管理制度篇九**

建立公平、公正、合理的薪酬管理制度，促进公司及员工的发展与成长。

适用于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 。

1.新雇用的员工,公司通过考查本人的学历、工作经验、工作能力等综合资历和所担任的职务，确定其薪级。试用期结束后，公司将根据其本人的实际表现，决定是否调整其薪级。并且在员工劳动合同有效期内，公司有权根据员工的表现情况随时调整(高、低)员工的薪级。

根据公司政策，工资每年\_\_\_\_月调整一次。

国家相关政策、行政法规变更或公司人员结构有较大变化及其他原因时，公司可对工资做临时调整。

2.工资构成

员工的薪酬由月薪及年终双薪(年终分红)构成。

月薪=标准工资+奖金

标准工资=基本工资+福利津贴+岗位工资

标准工资为员工的合同工资，根据每位员工的任职岗位、资历、能力等确定。

基本工资占标准工资的40%，为员工的最低生活保障工资，应不低于当地的最低工资标准。

福利津贴占标准工资的30%，含国家规定的所有生活津贴及政策性补贴。不在职工作的员工不享受福利津贴。

岗位工资占标准工资的30%，不同岗位的员工，岗位工资不同。不在职工作的员工不享受福利津贴。

年终双薪(年终红利)是为体现公司对员工的关心而设立。于每年的二月份(春节一前)根据公司上年度的营业情况给与额外发放一个月的工资。年终双薪只限于对公司的正式员工发放。

奖金(效益工资)：

根据各部门工作任务、经营指标、员工职责履行状况、工作绩效考核结果确立;

绩效考评由人事部统一进行，与经营利润、销售额、特殊业绩、贡献相联系;

奖金在工资总额中占\_\_\_\_\_\_\_%左右，也可上不封顶;

“奖金考核标准”见正式员工工资标准表;

奖金通过隐秘形式发放。

3.加班费计算公式

工作日：加班至20:00以后,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元补助

休息日：加班工资=(基本工资+补贴)/22×200%×加班时间(天)

员工缺勤、旷工期间的工资计算依照本公司制定的《员工休假规定》、《员工考勤规定》。

5.新进员工第一月工资或离职员工最后一月工资将根据实际出勤天数按以下公式计算：(实际出勤天数/月规定出勤天数)×月工资总额

6.支付方式

员工工资以\_\_\_\_\_\_\_\_方式直接在公司规定的发薪日支付给员工本人或存入员工的银行账户。新进员工的银行卡于第一次发薪日发给员工，员工工资以月为单位计算，如有本月未能计入的加班，将与次月工资一起发放。

标准工资：标准工资于每月的\_\_\_\_\_\_\_\_日发放，遇节假日或公休日则提前至最近的工作日发放。

月奖金:月奖金于每月的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日由人事部级财务部核算后发放。

年终双薪:年终双薪于每年的春节前发放。

(1)个人所得税;

(2)社会保险费(养老、失业、大病、住房公积金)中个人负担的部分，住房公积金为员工自愿参加的社会保险，员工可根据自身情况声明放弃此项保险;

(3)应由个人负担、但公司已预支的费用;

(4)其他扣款;

(5)其他个人应负担部分。

1.公司实行薪金保密制度;

2.除公司指定管理人员知道员工薪水外，任何员工泄露薪酬秘密，严重者将受到开除的处分。

1.本规定自发布之日起生效;

2.本规定的解释权及修改权在人事部。

**员工薪酬管理制度篇十**

【】论文针对国有企业对知识型员工薪酬管理制度上的不足，提出了详细的补充完善措施，并通过案例进行具体的指导说明，以期能够改善国有企业对知识型员工的薪酬待遇，为企业留住人才。

【】国有企业；知识性员工；薪酬管理制度

“知识型员工”这一概念是由美国学者彼得德鲁克提出的，他赋予知识型员工的内涵是，掌握和运用符号与概念并利用知识与信息的群体。当时只限于运用在某个经理上，现今，这一概念也已推广到大多数白领群体中。知识型员工与其他员工相比，具有过硬的专业知识基础，且综合素质高，价值观念较强，创新创造水平高，比较注重薪酬待遇。知识型员工是国有企业的核心力量、精神支柱、创新创造的源泉，因此，企业要想招揽大量的知识型人才，就需要制定一套合理公平的薪酬管理制度。

2.1国有企业的薪酬分配现状

目前我国国有企业在进行员工薪酬分配时，普遍使用的方式是按岗位分（即根据员工职务高低下发薪酬，越是高层，薪金越多）、按工作效果分（观察员工的工作效果，予以不同的薪酬待遇）、按个人能力分、按市场价值分（根据市场需求确定不同员工的应得薪酬）、按工作年限分（资历较高的员工要比新进企业的员工占优势）。上述各种薪酬管理制度各有所长，但都存有明显的弊端，不合理的薪酬分配待遇容易引发员工之间的矛盾，形成员工心理上的不平衡感，不利于企业良好团体关系的建立，进而阻碍企业的整体进步。

2.2现存国有企业知识型员工薪酬管理制度的缺陷

自经济实现全球化发展后，国有企业与个体经营企业，包括与外资企业等的竞争关系越来越激烈。很多竞争企业利用知识型人员，特别是专家级的知识型员工对工资待遇的看重心理，用高薪酬、高福利的手段诱惑国有企业的知识型员工，从而造成国有企业出现大量知识型人才不断跳槽的现象，这非常不利于国有企业的发展壮大。就现存国有企业对知识型员工的薪酬管理制度分析，发现其存在的缺陷有：忽略了知识型员工的内心活动，没有形成明显的薪酬激励制度。知识型员工经过数十年的研究学习或深造，其专业知识、劳动价值与普通的体力劳动者存在明显的差别，企业对知识型员工的薪酬管理种类过于单调，缺乏有效的激励管理形式，因而对于员工来说没有太大的诱惑力。这些缺陷都将会导致国有企业知识型员工资源的流失，并成为企业发展的绊脚石[1]。

国有企业的运转离不开知识型员工的带领和指导，知识型人才可以为企业的发展指明道路和方向，在国有企业的发展过程中发挥着重要的作用。因此，企业必须建立起合理的员工薪酬管理制度，以避免知识型人才的流失。下面将对现有的国有企业知识型员工的薪酬管理制度提出几条补充完善建议。

3.1配合知识型员工的薪金要求，采取合理的激励政策

合理的薪酬管理制度应该能够满足知识型员工的薪金要求，基本达到其对薪金报酬的期望值，以符合知识型员工的自我价值估算标准，顺应社会发展趋势。当企业给予的薪金低于或与员工的预期值相差太大时，就会影响员工的工作热情，使员工内部产生不满情绪，进而影响企业的发展。另外，在国有企业知识型员工的薪酬管理制度中还要采取一定的激励政策，对有突出贡献的员工进行一定的物质奖励，从而提高员工的工作积极性，激发其创新创造的能力；还可以提高员工对本企业的忠实程度，防止一些知识型员工因经不住其他企业的福利诱惑而跳槽，这也是国有企业吸引和留住知识型人才的重要策略。

3.2区分出明显的薪金层次水平，构建合理公平的薪酬管理制度

国有企业的知识型员工作为一个整体，其团队协作和互助意识是十分重要的。但对于员工的薪金待遇不能一视同仁，对于知识型员工可以根据其工作经验、学历水平、个人能力和工作绩效的不同，划分出不同的层次，且在不同层次水平的知识型员工之间要形成明显的薪金层次区别，从而突出体现其不同的岗位价值、创造性等。这种薪酬管理方式公平合理，容易被员工所接受，而且，区别的薪酬待遇有助于调动知识型员工的工作积极性，并促使员工不断完善自己，提高个人能力，突显其技术带头作用，进而使企业的知识型人力资源发挥出最大的经济效益。

3.3实行动态变化的员工薪酬管理制度，增加员工的新鲜感

企业一直践行固有的\'传统的员工薪酬管理制度，容易造成员工心理上的疲劳感。员工对企业的薪酬安排已经了如指掌，便逐渐对工作产生懈怠，从而造成企业员工整体出现敷衍塞责、应付了事的颓废现象，这会制约企业经营水平的提高和发展规模的扩大。实行动态变化的员工薪酬管理制度，使企业各类型员工对公司的薪金、激励制度等有所期待，这样他们就会拼尽全力，埋头苦干，希望能够提高自己的薪金水平。企业在恰当的时机，给员工来一个福利突袭，制造惊喜，可以增加员工的新鲜感，并且企业可以以此为诱导，激发员工的工作热情，使其全心全意为公司服务[2]。

3.4建立完整健全的国有企业知识型员工的薪酬管理制度

众所周知，国有企业在我国的经济发展过程中占据主导地位，所以我们对于国有企业管理的方方面面都要予以高度的重视，尽量建立起完整健全的管理体系。合理的薪酬管理制度既能为企业赢得知识型人才资源，还有利于企业的资金管理，进而使国有企业有条不紊地运行。在国有企业知识型员工的薪酬管理制度中，除了员工的基本工资外，增设适当的福利、一次性激励金、股权分配等各项附加激励措施，可以提高知识型员工对企业的忠诚度，使其安于本岗位工作，全心全意为企业贡献自己的所长。

下面以某一报社对员工薪酬管理制度的改革为例，具体分析说明合理的国有企业知识型员工薪酬管理制度的建立。该报社之前采用的是国家相关部门制定修改的员工工资制度，但从长期执行该工资制度的效果来看，员工内部出现平分工资、没有明显的薪酬差别待遇的现象，这使员工处于满足现状，工作兴致不高的状态，进而制约报社的整体发展。因此，该报社决定对员工的薪酬管理制度进行一次改革修正，以充分发挥薪酬制度对员工的激励作用。报社采用基本薪酬+绩效考察奖励+福利津贴的基本薪酬模式。针对特别的人才类型，采取相应的薪金吸引策略，以便吸引大量外来人才，增强报社的人才实力；对报社内部员工工资进行适当调整，区分出工资差异，应贯彻执行公平、合理、高效的薪酬分配原则，赏罚分明，不歧视新员工，给每一位员工提供充分展示能力的机会；报社还应不断挖掘新型人才，予以合适的奖赏；每间隔一定的周期，为员工提供出国深造、专业培训、外出度假的优惠福利，满足员工的物质需求，从而提高报社员工的忠诚度，形成报社人才的绝对优势。自该报社对原有工资制度实行改革之后，报社的发展规模和效益都得到了很大的提升，由此可见，合理的员工薪酬管理制度及行之有效的激励措施在一个企业长期稳定的发展过程中起着重要作用。

本文详细研究了我国大多数国有企业知识型员工薪酬管理制度的不足，依据专业的薪酬管理理论，阐述了几点切实可行的完善措施，报社薪酬制度改革的实例也为国有企业薪酬制度改革提供了一定的参考价值。希望本文的探讨研究可以帮助国有企业建立起合理健全的知识型员工薪酬管理制度，改善国有企业对知识型员工的薪酬待遇，为企业留住人才。

【】

【1】程贯平.激励知识型员工的整体薪酬[j].中国人力资源开发，20xx(08):74-77.

【2】王环.传统薪酬制度的弊端及改革[j].新疆职业大学学报，20xx(03)：132-135.

**员工薪酬管理制度篇十一**

第1章总则第1条目的

为规范集团公司及各成员企业薪酬管理，充分发挥薪酬体系的激励作用，特制定本制度。

（1）竞争原则：企业保证薪酬水平具有相对市场竞争力。

（2）公平原则：使企业内部不同职务序列、不同部门、不同职位员工之间的薪酬相对公平合理。

（3）激励原则：企业根据员工的贡献，决定员工的薪酬。

本企业所有员工。

第2章薪酬构成

企业薪酬设计按人力资源的不同类别，实行分类管理，着重体现岗位（或职位）价值和个人贡献。鼓励员工长期为企业服务，共同致力于企业的不断成长和可持续发展，同时共享企业发展所带来的成果。

（1）企业高层薪酬构成=基本年薪+年终效益奖+股权激励+福利

（2）员工薪酬构成=岗位工资+绩效工资+工龄工资+各种福利+津贴或补贴+奖金

企业一般员工试用期为1~6个月不等，具体时间长短根据所在岗位而定。

员工试用期工资为转正后工资的70%~80%，试用期内不享受正式员工所发放的各类津贴。

第3章工资系列

1、企业高层领导

2、各职能部门经理

3、行政部、财务部、业务部所有办公室职员生产系列生产部门、质量管理部门、采购部门所有员工（各部门经理除外）后勤系列一般勤务人员如司机、保安、保洁员等第4章高层管理人员薪酬标准的确定

该部分薪酬应占高层管理人员全部薪酬的30%~40%。

年终效益奖是对高层管理人员经营业绩的一种短期激励，一般以货币的形式于年底支付，该部分应占高层管理人员全部薪酬的15%~25%。

这是非常重要的一种激励手段。股权激励主要有股票期权、虚拟股票和限制性股票等方式。

第5章

一般员工工资标准的确定

岗位工资主要根据该岗位在企业中的重要程度来确定工资标准。企业实行岗位等级工资制，根据各岗位所承担工作的特性及对员工能力要求的不同，将岗位划分为不同的级别。

绩效工资根据企业经营效益和员工个人工作绩效计发。企业将员工绩效考核结果分为五个等级，其标准如下表所示。绩效考核标准划分绩效工资分为月度绩效工资、年度绩效奖金两种。

月度绩效工资：员工的月度绩效工资同岗位工资一起按月发放，月度绩效工资的发放额 度依据员工绩效考核结果确定。

年度绩效奖金：企业根据年度经营情况和员工一年的绩效考核成绩，决定员工的年度奖金的发放额度。

工龄工资是对员工长期为企业服务所给予的一种补偿。其计算方法为从员工正式进入企业之日起计算，工作每满一年可得工龄工资10元/月；工龄工资实行累进计算，满xx年不再增加。按月发放。

奖金是对做出重大贡献或优异成绩的集体或个人给予的奖励。

第6章员工福利

福利是在基本工资和绩效工资以外，为解决员工后顾之忧所提供的一定保障。

社会保险是企业按照国家和地方相关法律规定为员工缴纳的养老、失业、医疗、工伤和生育保险。

企业按照《劳动法》和其他相关法律规定为员工提供相关假期。法定假日共11天，具体如下。

元旦（1月1日）1天

春节（正月初一）3天

劳动节（5月1日）1天

清明节（4月5日）1天

端午节（五月初五）1天

中秋节（八月十五）1天

国庆节（10月1日~10月3日）3天

员工在企业工作满一年可享受×个工作日的带薪休假，以后在企业工作每增加一年可增加×个工作日的带薪休假，但最多不超过×个工作日。

企业视员工个人情况，员工享有婚假、丧假、产假和哺乳假等带薪假。

（1）住房

企业为员工提供宿舍，因个人原因未能享受企业宿舍的员工不予补贴。

（2）午餐

公司为每位员工提供午餐。

（3）加班津贴

凡制度工作时间以外的出勤为加班，主要指休息日、法定休假日加班，以及八小时工作日的延长作业时间。加班时间必须经主管认可，加点、加班时间不足半小时的不予计算。其加班津贴计算标准如下。加班津贴支付标准加班时间加班津贴工作日加班每小时加点工资=正常工作时间每小时工资×150%支付休息日加班法定节假日加班每小时加班工资=正常工作时间每小时工资×300%支付（4）职务津贴

为鼓励员工不断学习，提高工作技能，特设立此津贴项目，其标准如下。津贴类型支付标准第7章附则第20条本制度由企业人力资源部制定经总经理核准后实施，修改时亦同。

**员工薪酬管理制度篇十二**

为规范公司薪酬管理工作，建立科学、合理的薪酬体系，充分发挥薪酬的激励作用，依据国家法律法规并结合公司实际情况，特制定本制度。

本制度适用于公司全体职员。

1.合法性：符合《劳动法》和其他相关法律法规。

2.公平性：外部与内部具有相对公平性。

3.竞争力：与同地区同行业同等要求同等职位相比，薪酬具有竞争力。

4.激励性：职位结构设计和薪酬策略能够调动职员的积极性。

5.经济性：薪酬水平与公司经济效益和支付能力保持一致。

薪酬管理组织包括绩效与薪酬管理委员会、人力资源部、总经理。

1.绩效与薪酬管理委员会职责

（1）负责薪酬管理制度及相关规定的审议；

（2）负责薪酬调整方案的审议；

（3）负责薪酬管理制度、规定及方案执行的监督。

2. 人力资源部职责

（1）负责薪酬管理的整体工作，包括工资管理、福利管理和考勤管理；

（2）负责薪酬管理制度、方案、工具等资料的制定、修改和解释；

（3）负责薪酬管理工作的组织、协调、监督、检查、申诉和调解；

（4）负责薪酬总额、人力成本预算的制定；

（5）负责公司年度调薪方案的制定；

（6）负责薪酬核算及工资发放；

（7）负责薪酬档案的建立和保管工作；

（8）其他与薪酬管理相关的工作。

3.总经理职责

（1）负责薪酬管理制度、方案的审批；

（2）负责公司年度调薪方案的审批；

（3）负责薪酬总额、人力成本预算的审批；

（4）负责工资发放的审批。

薪酬分为经济性薪酬和非经济性薪酬。非经济性薪酬主要包括：舒适、便利的工作环境；优秀的企业文化；具有挑战性和成就感的工作；有良好的发展空间；公司社会地位高、形象好等。本制度规定的主要是经济性薪酬部分，即包括工资、福利和奖励。

第五条 工资

工资主要包括四部分：固定工资、绩效工资、司龄工资、加班工资。

1.固定工资：根据各岗位不同，职级不同，每月固定发放的工资。

2.绩效工资：依据职员的绩效评价结果而支付的可变工资，根据绩效评价结果进行调整、发放。

3.司龄工资：按照职员在本公司服务年限长短来确定，鼓励职员长期、稳定地为企业工作。

4.加班工资：公司依法安排职员在标准工作时间以外工作所支付的工资报酬。

1.法定福利：按照国家法律法规和政策规定企业必须支付的福利。法定福利包括社会保险和住房公积金。

2.统一福利：公司为所有职员提供的福利。包括通讯补助、交通补助、餐补、健康检查、职员活动等。

3.专项福利：指公司为特殊人员或某些特定情况设立的福利。包括职员生日祝福、节日礼金、职员培训、住房补贴及其他等。

指对公司有重大贡献的职员给予的特别奖励。依据奖励的不同标准进行发放奖金，详见《奖惩制度》。

第三章 工资管理

第八条 薪酬总额

指企业一年内支付给全体职员的劳动报酬总额。

第九条 薪酬预算

人力资源部根据公司上一年度薪酬总额和本年度薪酬调整预期等因素，制定年度薪酬预算。

1. 核算周期

以每月自然日作为一个会计核算周期。

2.工资计算项

（1）实发工资=应发工资—应扣款项

（2）应发工资=固定工资+绩效工资+司龄工资+加班工资+补助+奖励

（3）应扣款项=社保和公积金扣款+个人所得税+考勤扣款+其他扣款

（4）日工资=月工资收入÷月计薪天数

（5）小时工资=日工资÷日工作小时数

（6）月计薪天数=（365天-104天）÷12月＝21.75天≈22天

（7）计算时，过程数据保留两位小数，结果数据四舍五入（即实发工资）以整数计算。

3.工资应发项

（1）固定工资

固定工资标准与劳动合同签订的工资标准相同。

（2）季度绩效工资

①职能类。包括：人力资源部、行政部、财务部、运营部、信息部、市场部、储运部。

绩效工资=绩效系数×固定工资×80%

②销售类。包括：销售部大区经理、地区招商经理、地区招商专员。

绩效工资=绩效系数×业绩提成×80%

③销售附属类。包括：销售部助理（文员）、推广经理。

绩效工资=绩效系数×固定工资×80%

④新入职职员工作不满一个绩效评价周期的，绩效工资发放以整月为核算标准，即从入职次月开始计算绩效工资。

⑤离职职员只有完成整个绩效评价周期的工作，才可享有当期绩效工资。

（3）年度绩效工资

根据年度评价结果发放，具体对应标准如下：

①职能类、销售附属类

a级：100-104分，审议通过后年底双薪；105分以上，年底双薪。

b级：80-89分，审议通过后年底一薪；90-99分，年底一薪。

② 销售类

绩效工资=绩效系数×年度业绩提成总额×20%

③绩效周期

（4）加班工资

①凡是安排职员延长工作时间的，支付不低于工资的百分之一百五十的工资报酬；

②休息日安排职员工作又不能安排补休的，支付不低于工资的百分之二百的工资报酬；

③法定休假日安排劳动者工作的，支付不低于工资的百分之三百的工资报酬。

（5）司龄工资

①计算公式：司龄工资=职员司龄×司龄工资发放标准

②发放标准：在公司工作一年以上的职员，享受司龄工资待遇。司龄工资按每月50元的标准计入工资总额，并以每年50元的标准递增。

③计算方法：从职员入职当日至核算日当月为一个司龄周期。工作满一年后的当月开始享有司龄工资。

（6）补助

补助包括餐补、通讯补助、交通补助。计算标准详见第四章福利管理。

4.工资应扣项

（1）社保和公积金扣款：由职员个人承担的各项社会保险费及住房公积金。

（2）应纳个人所得税=（应发工资合计 －五险一金个人缴纳金额－个税起征点）× 适用税率 - 速算扣除数

（3）缺勤、休假工资的计算

①缺勤扣款：扣款金额=日工资×缺勤天数。具体标准参照《考勤管理制度》执行。

③ 产假：女职员产假期间享有国家生育津贴，公司代发工资及节假日福利，其五险一金按正常规定缴纳。如职员工资高于生育津贴金额，差额部分由公司支付。由于工作需要无法按时休产假的职员，经公司总经理批准后，除可享受本条规定的产假待遇外，同时还享有正常工作的福利待遇。

③婚假、哺乳假、丧假、年假在规定时间范围内，固定工资、绩效工资、通讯、交通补助照常发放，餐补按实际出勤天数计发。如超过规定的时间范围，按事假标准处理。

（4）其他扣款：公司制度规定的其他代扣费用。如职员个人借款偿还金及《奖惩制度》规定的扣款金额等。

工资发放

1.发放时间

（1）每月末前支付上一会计月度工资，如遇节假日顺延。

（2）原则上，任何人不得影响工资正常发放，但由于不可抗力或公司特殊情况等因素，影响延缓工资支付时，财务经理或公司领导应提前一个工作日通知人力资源部，确定延缓发放日期，由人力资源部通知全体职员。

2.月度工资发放流程

（1）沈阳本地职员考勤由前台负责统计，外阜职员考勤由各大区助理负责统计。22日前，前台和大区助理将《月度考勤汇总表》提交薪酬关系主管进行审核；职员关系专员将《五险一金变动情况汇总表》和《公司职员变动汇总表》提交薪酬关系主管作为核算工资的依据。

（2）22日-23日，薪酬关系主管依据《月度考勤汇总表》、《五险一金变动情况汇总表》、《公司职员变动汇总表》和《调薪审批表》等相关表单核算工资。

（3）25日前，财务部工资审核人应完成对工资表的审核。由于公司在薪酬管理上实行保密原则，故财务经理仅对工资总额具有监督管理职能，其他人员不得以任何名义打听、了解工资标准，一经查处将严肃处理。详见公司《奖惩制度》。

（4）薪酬关系主管25日将审核后的工资表提交总经理审批。

（5）薪酬关系主管在信息系统中填写《工资发放审批表》，提起工资发放审批申请。审批流程为：薪酬关系主管——工资审核人——总经理——财务分管总经理——财务部资金主管——出纳——薪酬关系主管。审批通过后，薪酬关系主管实施工资发放。

（6）工资发放次日，职员可以到人力资源部领取本人工资条并签字确认。

3.绩效工资发放流程

绩效主管在绩效评价周期次月20日前，将绩效评价数据交给薪酬关系主管做为核算依据。绩效工资核算完毕后与月工资一并发放。

工资查询与保密

1.工资查询

（1）公司职员仅限于查询本人工资。如有异议，可在工资发放后三个工作日内到人力资源部查询。过期未进行查询，视为默认发放结果。

（2）总经理、人力资源部经理有权查询所有职员工资。

2.工资保密

（1）每位职员都有义务为自己的工资保密，不允许打探其他职员的工资，也不允许将自己的工资情况告诉其他职员。

（2）涉及工资核算、复核、审批等工作的人员对工资信息有保密义务。

（3）对于违反工资保密规定的职员，将依据公司《奖惩制度》给予一定的处罚。

（4）任何职员发现有违反此规定的，均可向人力资源部举报，情况一经证实将给予举报者奖励。

工资调整

1.年度调薪

根据公司年度经营效益、市场工资水平和职员绩效表现，以年为周期对职员工资进行调整，调整时间为每年4月份。人力资源部应于每年3月确定本年度调薪方案，经总经理审批后执行。

2.工作变动调薪

职员因晋升、降级、调动等人事活动造成职级、薪等发生变化时，薪酬关系主管应及时变更人事信息。并于次月进行工资调整。

公司福利体系包括法定福利、统一福利和专项福利。

1.类别

法定福利包括养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险和住房公积金。

2.缴纳规定

（1）公司按照国家和省市有关社会保险的法律、法规和政策规定参加社会保险和住房公积金，依法缴纳各项费用。

（2）养老保险、医疗保险、住房公积金的缴费金额由公司和个人共同承担。其中，个人承担部分由公司代扣代缴。

（3）生育保险、失业保险、大额医疗保险和工伤保险的缴费金额全部由公司承担。

（4）外阜职员的社会保险和住房公积金原则上在工作所在地缴纳。公司委托人力资源管理公司在职员工作所在地为其缴纳。

1. 餐补

公司为职员提供工作餐补助。发放标准为每天15元，按实际出勤天数以整天为标准进行核算，与当月工资一并发放。

2.通讯、交通补助

职员入职、离职当月出勤大于等于10个工作日，通讯、交通补助100%发放。补助按其职务级别划分不同标准。

3. 带薪休假备注：销售部、市场部助理岗位参照其他部门相应职级标准执行。

详见《考勤管理制度》。

4.健康保障

（1）健康检查：公司每年组织一次职员体检。

（2）健康医药箱：公司为职员提供基本常用药品，满足日常需求。

1.节日礼金

（1）五一劳动节、十一国庆节，端午节、中秋节、春节，公司分别发放节日礼金或等额实物表示庆贺。

（2）三八妇女节，女职员放假半天。

（3）六一儿童节，有子女的职员放假半天。

（4）节日礼金具体发放标准根据公司经营情况由总经理定夺，人力资源部负责节日礼金方案的拟定。

2.培训福利

根据绩效评价结果，由人力资源部制定培训计划并组织实施，以使职员的知识、技能与不断变化的专业技术、外部环境相适应。包括职员在职培训、公费进修、获得培训基金等。详见《培训管理制度》。

3.生日、结婚、生育祝贺

（1）生日祝贺：人力资源部代表公司为过生日的职员发送电子生日贺卡，送生日蛋糕、礼品或举办集体庆祝活动等，参考标准为每人100元。

（2）结婚贺金：职员初婚，公司将给予每人500元贺金。

（3）生育贺金：职员初育，公司将给予每人500元贺金。

4.慰问金

职员直系亲属去世，公司将给予500元慰问金。

5.住房补贴

公司给予外派人员或特别职员关于房屋居住的一种补偿性福利待遇，具体适应范围及标准由总经理定夺。

6.其他

是公司对上述福利项目未尽事宜的补充，具体适应范围及标准由总经理定夺。

公司按组织结构，根据实际工作需要将职位划分为不同的职层、职等、职级、职类和薪等。详见《职务级别与薪酬等级对照表》、《职种、职类、职级、职位归类表》和《薪酬带宽及固定工资标准明细表》。

不同职系之间，职责的繁简、难易、轻重及任职条件充分相似的所有职位集合称为职层。公司职层分为五层，即基层、操作层、中层、中高层、高层。

按不同职层划分的等级称为职等。公司职等分为五等。

一定职务层次所对应的级别称为职级，体现职务、能力、业绩、资历的综合标志。公司职级分岗位职级与技术职级两类。岗位职级分为职员级、主管级、经理级、总监级、总裁级五类；技术职级分为初级，中级，高级三类。

若干工作性质相似的职种组成的集合称为职类。公司职类分管理事务类和专业技术类。其中管理事务类包括经营管理类和事务类；专业技术类包括人力资源、营销、财务、企管。

职位薪酬范围的归纳称为薪等。公司薪等分十二级，同一薪等的所有职位，薪资水平相同。

1.新入职员工薪酬确认

依据《职员录用审批表》内薪等对应的具体工资标准作为确认依据。试用期工资标准为该岗位正式录用工资的80％。

2.转正员工薪酬确认

依据《转正申请表》内转正时间和工资标准作为确认依据。审批前按试用期工资标准核算，审批后按转正工资标准核算。具体核算日根据《转正申请表》内的转正日期及领导意见为准。

3.薪酬调整的确认

职员晋升、降级、调薪等涉及工资变动的情况，均需按《人事变动审批表》内审批的调薪时间和标准作为薪酬变动依据。并于次月进行调整。

4.外地人职员资确认

（1）外地人员类别

外地人员这里指外阜人员和外派人员。

①外阜人员指公司在沈阳以外地区常设机构的工作人员。

②外派人员指由于公司业务发展需要，派驻外地短期工作的人员。一般指三个月以上，一年以内的短期工作人员。外派人员劳动关系和保险缴纳均在原工作地点不变。

（2）工资确认标准

外地人职员资确认流程和依据与本地职员相同，但由于各城市薪酬水平和物价指数存在差异，所以工资标准略有不同。地区薪酬差异采取固定工资差异系数进行调整，详见《各地薪酬差异系数》。

外地人员固定工资标准=固定工资标准（沈阳）×固定工资差异系数（辖区）

**员工薪酬管理制度篇十三**

第一条为了规范公司员工的薪酬管理，结合公司新的组织机构和新的部门职能变化，特制订本制度。

第二条本制度既是员工获取正当劳动报酬的依据，也是提高集团公司办事效率和持续发展的基本保证。

第三条秉着对员工业绩的客观评价，奖励先进、鞭策后进，提高员工工作热情的目的，建立以选拔、竞争、激励、淘汰为核心的用人机制。

第四条本制度依据公司待聘岗位的劳动技术要求、岗位的重要性而定。

第五条本制度适用于与集团公司签订了正式劳动合同的员工以及临时性用工员工。

第六条员工薪酬由基本工资、岗位（职务）工资、工龄工资、绩效工资、加班工资、年终效益奖、补贴/津贴、履约信誉金、特殊贡献奖、福利等构成。

1、员工的基本工资、岗位（职务）工资根据岗位的性质确定，是员工劳动价值的体现。每一岗位的基本工资、岗位工资均有多个等级，参见附《岗位薪酬等级表》。

2、员工试用期工资为基本工资+岗位工资之和，不参与绩效考核，不享受其他福利待遇，经试用合格后签订劳动合同，按岗定级。

3、员工绩效工资占比为员工标准工资的20%-60%不等。绩效工资按月兑现，考核办法详见《20xx年绩效考核方案》。

4、年终效益奖：根据《20xx年绩效考核方案》考核，年终一次性发放。

5、加班工资：

1)加班时间原则上以补休形式予以补偿，因工作需要不能以补休形式补偿的，由人事行政部核实后报主管领导审批计发加班工资；

2)加班工资：员工在五一、十一、元旦和春节等法定节假日批准加班的，其加班工资按60元/天计算，其它时间加班则按40元/天计算，加班不足三个小时的，不计发加班工资。

6、工龄工资：工龄满1年后第1个月起计发30元/月，每增加一年工龄增加30元/月（试用期计算工龄），依此类推。临时工、服务性承包工等非正式聘用的人员不享受工龄工资。

7、补贴/津贴：

1)公司每年1-3月发放防寒费，7-9月发放防暑费，防暑防寒费标准为20元/月，与当月工资一起发放。

2)交通费补助标准：不分市内、市外，公司工作人员的上下班市内交通费一律按60元/月包干计发（已享受公司购车补助的人员不再享受）。外出办公事原则上只能乘坐公交车，特殊情况下打的，其租车费凭票按实报销。公司外派员工回家休假每月凭票报销往返车费二次，周末回公司开例会的员工按往返次数按实报销，两项不重复报帐。外地出差补助详见《差旅费报销制度》。

3)电话费标准：一级岗位人员200-300元/月，二级岗位人员150元/月，三级岗位人员100元/月，四级岗位人员60元/月,五级岗位人员40元/月（外联、外拓岗位经批准享受三级岗位待遇）。

4)中餐伙食补贴：在娄星区范围内工作及在驻外机构工作的员工按100元/月的标准补贴到人，公司不统一安排就餐。公司外派驻外机构工作的员工补助标准见差旅费报销制度。

8、履约信誉金

1）试用期员工，无须交纳履约信誉金；

2）签订正式劳动用工合同的五级员工，从签订之月起每月交纳60元，其中，公司补贴20元，每月从个人工资中扣留40元；

3）签订正式劳动用工合同的三级、四级员工，从签订之月起每月交纳90元，其中，由公司补贴30元，每月从个人工资中扣留60元；

4）签订正式劳动用工合同的二级以上员工，从签订之月起每月交纳150元，其中，由公司补贴50元，每月从个人工资中扣留100元。

5）合同期满后十五天之内，由人事行政部核算员工履约信誉金总额（含个人扣留部份）报财务部，由财务经理、总裁审核发放；合同期满续签合同的员工，公司从合同签订之日重新对该员工扣留履约信誉金；在合同期间因自身原因提出辞职、离职或被公司开除的，不退还履约信誉金（因重大疾病不能履行岗位职责的情况除外）；在合同期间因本人业绩考评不合格被公司辞退者，退还本人从工资中扣留的履约信誉金部分；公司正常裁员而被辞退者，全额退还履约信誉金（含公司补贴部分）。

9、特殊贡献奖：在工作中有特殊贡献和在为公司办事中节约经费数额巨大的，由总裁办确定给予奖励。

第七条按照国家的劳动法规和本企业管理规定，为调动员工的工作积极性，给员工提供各种福利待遇。

1、法定福利：凡在公司签订两年以上（含两年）劳动合同的全职员工，公司按娄底市社保局最低缴费标准为其缴纳养老保险，个人缴纳部分在员工每月薪酬中代扣。（对符合公司参保条件，如职工自己不愿意或不需要参保的，由职工写出申请，公司按公司交保基数的10%给予补助。）

2、企业福利：

（1）慰问金

1）节日慰问金：春节、端午节、中秋节等传统节日，公司发放节日慰问金。女员工在三八妇女节享受专项慰问金。

2）住院慰问金：员工因公、因病住院十天以上的，公司组织员工探望，并发给慰问金。

3）特殊慰问金：员工或员工家庭遭受意外事故，造成较大经济损失或人员伤亡的，或家庭有特殊困难的，公司为表达对员工的慰问和关怀，发放特殊慰问金，慰问金金额大小由总裁或总裁办公会议视情况确定。

（2）生日礼金、礼品

1）员工生日：公司赠送礼金或礼品及贺卡。

2）当月过生日员工较多的，可由公司人力资源部组织举办员工集体生日晚会。

（3）其它福利

1)公司正式员工结婚、生子，公司表示庆贺，贺礼标准为200~500元。

2)公司正式员工本人及其父母、岳父母、配偶等去世的，公司组织慰问和悼念。标准为200~500元。

3)其它临时性福利由总裁决定或总裁办公会议研定。

第八条按层次划分为六级，每级分为a、b、c、d四档，员工在不进行岗位调整的情况下视工作业绩在同一级别的档位间晋升或降级。

第九条人力资源部在完成工资级别明细的基础上，进行个人定级：

1、个人定级方法：以劳动合同签订的岗位标准定级，合同期内岗位有变动的或评优晋级的员工以总裁办签发的聘任通知书或升级、调级通知书为准确定个人级别。

2、新进员工的薪酬等级进入方式：原则上新进员工从相应岗位薪酬标准的d档进入，如跨级进入的，需由直接主管提出申请，由人力资源部报主管领导及总裁审定。

3、个别特殊岗位员工的薪酬发放不参与本制度，由总裁另行考虑。

第十条若公司员工兼任多个岗位，则依据劳动合同签订的岗位为准进行定级，员工能力被确认为能达到其兼任最高岗位标准的，经总裁办研究决定下达聘任通知，则相应提高其薪酬标准。

第十一条对于集团急需的特殊人才，根据市场薪酬状况确定其薪酬水平，其薪酬超出部分由总裁办设立特殊补贴。

第十二条薪酬调整分为整体调整和个别调整。

第十三条整体调整指公司根据国家政策和物价水平等宏观因素的变化、行业及地区竞争状况、企业发展战略变化以及公司整体效益情况而进行的调整，包括薪酬水平调整和薪酬结构调整，调整幅度由总裁办公会根据经营状况决定。

第十四条个别调整主要指工资级别的调整，分为定期调整与不定期调整。

第十五条工资级别定期调整指公司在年初根据上年度绩效考核结果对个别表现突出的员工进行工资级别的调整。

第十六条工资级别不定期调整，指公司在年中由于员工职务变动等原因对员工工资级别进行的调整，即坚持薪随岗变原则。

第十七条员工在其岗位的深度范围内调整岗位工资级别，达到本岗位深度上限后，则不再调整。

第十八条调整后工资级别，从调整生效日所在月的月初计算。

第十九条人力资源部负责编制每月薪酬发放表，报财务总监、总裁审批通过后由财务部执行。

第二十条员工工资实行月薪制。每月18日支付上月工资，以法定货币（人民币）支付，若遇支薪日为休假日时，则相应的顺延天数发放。

第二十一条下列各款项须直接从工资中扣除：

1、员工工资个人所得税；

2、公司福利中属个人缴纳部分的款项；

3、员工自愿缴纳，由公司代扣代缴的款项（如住房公积金、社会统筹保险及失业保险等）；

4、公司规章制度规定的从工资中扣除的款项（如罚款）。

第二十二条工资计算期间中途聘用人员，当月工资的计算公式如下：

第二十三条月标准工作日为24-26天。

本制度由公司人事行政部负责解释。

**员工薪酬管理制度篇十四**

为了进一步推动企业人力资源管理，促进公司薪酬管理规范化、制度化，充分体现“按劳取酬”的原则，使员工劳动得到合理回报。结合公司生产经营实际，特制定本制度。

《薪资制度》适用于正式投产前公司所有员工工资的管理。

公司员工工资管理以“定岗定编、以岗定薪”为基础，以“按劳分配”的准则，充分体现市场化与激励性原则，对员工工资进行分层管理。

1、公司根据任职级别和岗位性质不同，分别采用计时/计件工资制、月薪制和年薪制。

2、公司所有员工任职级别的确定依照青山钢铁董事局规定的范围和程序办理套级定档。

综合管理部人事科负责公司员工工资的统一管理。负责制定薪酬规划、办理薪资考核、指导薪资管理具体工作等。其他相关部门薪资管理岗位接受人力资源科指导，办理具体工资、考勤、工时统计工作。

公司薪酬体制分为年薪工资制、月薪工资制、计时/计件工资制三种。其中：

1、工资类别

生产部门的一线员工根据管理要求实行计时工资制/计件工资制；

1、其他行政、购销、技术岗位和正常工作时间的后勤岗位工作人员实行月薪制，保安等非正常工作时间后勤岗位实行计时工资制；

2、车间主任/经理级别以上人员(含10级以上人员)实施区分不同职级不同年工资总额的年薪制。

2、工资结构

公司实行结构化工资制，主要分为基础工资、各项津贴、固定加班工资和奖金四个部分，均为含税工资。

1、基础工资包括基本工资和职级工资，按照相应职务级别套级定档，并作为办理各项社会保险缴纳和有关津贴计算基数。

2、各项津贴：包括学历和职称津贴、通讯津贴、伙食津贴。其中：

学历和职称津贴标准：博士研究生500元/月、硕士研究生300元/月；本科生100元/月；正高级职称500元/月、副高级职称300元/月、中级职称100元/月、高级技师300元/月、技师100元/月。一人只能享受学历和职称两种津贴中的一种，有多学历的员工也只能享受其中一种，享受原则为就高不就低。职称津贴必须与从事的岗位相对应。

附：职称分类表及岗位与职称对应表

经济类政工类会计类统计类工程技术类工程师类技师类

领导岗位行政人事岗位财务岗位生产岗位购销岗位物流岗位

伙食津贴：员工在公司工作享受工作餐补贴，具体计算方法如下：

伙食津贴计算方法：

生产系统员工：

满勤(即当月总天数)：伙食补贴=300元未满勤：伙食津贴=出勤天数x10元

夜班在4小时及以上者，每次给予5元的夜餐补贴。

非生产系统员工：

满勤(即固定满勤天数)：伙食津贴=300元

未满勤：伙食津贴=300-(满勤天数-出勤天数)x10元

当月入职员工：伙食津贴=出勤天数x10元

出差员工出差时间无伙食补贴。

请假超过3小时的，请假当天无伙食补贴。

其他补贴标准：公司视具体情况分别给予员工午餐补贴、交通补贴、通讯补贴，以及其他补贴。其补贴范围和标准由相关具体制度规定。

3、固定加班工资：公司根据工作性质不同，对一些工作岗位规定固定加班时间，支付固定加班工资。主要包括生产一线员工和管理人员。其工资标准在劳动合同中单独约定。

4、奖金：分为月奖、年终金。月奖适用生产工人和一般工作人员；年终奖适用全体员工，具体标准由公司领导层讨论决定。

公司工资级别按照管理层级共分为18级，每级分10档，每个员工按照职务岗位套级定档。详见附件一。

各级各档的岗位工资由基本工资和职务工资组成。各岗位按照性质划分为领导岗、生产岗、购销岗、财务岗和行政岗5个类别。各岗位按照所属级别核算工资，岗位/职务变动则岗位工资作相应调整。员工最低级别月工资不低于当地法定最低工资标准。详见附件二。

1、每年根据员工年度的工作业绩、技能和态度等多方面的综合表现，择优给予加薪。每年加薪人员比例控制在50%以内(特殊年份例外)。每年加薪一次，一般在年末进行。加薪一般在工资档次上调整，调级的要从严控制，提级调档须按权限审批。

2、7~10级套级定档员工名单由综合部人事科拟定，报公司经理例会讨论通过，报集团审批；11级及以下的套级定档员工名单由综合部人事科拟定，报公司总经理批准，报集团备案。10级以上的套级定档员工名单都要报青山钢铁董事局备案。

3、工作岗位调整，按照新工作岗位标准发放，直接由综合部人事科办理，分管副总审核，总经理审批。

4、业绩突出者调薪，由所属部门分管副总申请，综合部人事科审核，分管副总审核，总经理审批。

5、集体普遍调薪(3人以上)，由部门经理择优推荐，综合部人事科审核，经理例会讨论，总经理审批。

6、工资调整和学历津贴的调整时间：以学历证书原件交至综合部人事科，并可查验为准。查验方式：(1)学历和学位证书原件查验。(2)网上查验；(3)毕业院校出具盖有公章的毕业生名册登记表。

1、计时工资

根据部门与工种的不同，公司员工每天的工作时间分为8小时工作制、12小时工作制，每月的正常出勤小时总数称为出勤工时。

1、按小时计算的员工工资的核算办法为：

总工资=基础工资+各项津贴+固定加班工资

出勤工资=基础工资÷28÷8×出勤工时

临时加班工资=基础工资÷28÷8×临时加班工时

2、按月计算的员工工资的核算方法为：

总工资=基础工资+各项津贴+固定加班工资

出勤工资=总工资÷26×出勤天数

临时加班工资=总工资÷26×临时加班天数

2、计件工资

公司生产部门实行按照产量、单价与积分结合计算的计件工资或按照产量与单价结合计算的计件工资，分别采用如下计算方法：

1、产量工资=产量×单价÷员工积分总和×个人积分；

2、产量工资=产量×单价；

具体计算方法和标准另行制定相关规定。

3、加班工资计算：超过工作制规定工作时间进行工作的，经批准后可计算加班工资。生产计件/计产人员，不计算加班工资。非生产人员工作制规定如下：

岗位/职务保安采购、食堂/后勤人员生产人员及管理人员行政/财务办公人员

1、法定节假日加班的，按基础工资的3倍计算(按时计算的，以8小时为准)。

春节期间，各部门安排上班的，初一至初三，每天按基础工资的三倍计算，其他时间每天按基础工资的两倍计算；公司统一安排值班的，每天(含初一至初三)另补助100元。平时加班的，按实际加班时间计算。

2、工作制规定的时间之外上班的，一天按两天计算薪资。计件(产)人员、10级以上人员不计加班工资。

4、年薪工资

公司对符合年薪标准的不同职级员工分别确定年度薪资总额，在扣除按月发放的薪资总额外，剩余部分分两次发放，每半年发放一次，由综合管理部综合部人事科登记造册，报分管副总审核、总经理审批。实行年薪工资的员工加班不支付加班工资，属责任制员工。

1、经综合部人事科每月12日前明确生产部门员工的产量和工资计算方法以及考勤状况。并明确所有员工工资异动情况和考勤情况，确定员工工资基数。

2、每月18日前结算出所有员工的工资数目，交财务审核。22号前财务审核完毕，分别交各部门部长确认签字，综合管理部部长审核，再交分管副总审核。

3、每月23~24日将全公司本月应发员工上月工资汇总表，交由总经理和董事长审批，25日发放工资。

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