

某融资担保公司薪酬管理制度

湖北省惠尔达融资担保有限公司

薪

酬

管

理

制

度

适用范围：公司全体员工 版本编号：JHY2011—1009A-1（试行版）

二零一一年十月十一日

湖北省惠尔达融资担保有限公司薪酬管理制度（试行版）

薪酬管理制度（试行版）

第一章 总则

第一条 目的

为了充分保障员工薪资，规范我公司的薪酬管理,建立“公平、公正、具有竞争力”的薪资体系，强化薪资体系的激励和调节功能,遵照国家有关劳动人事管理政策，制定本制度(试行)。本制度和《工资管理制度》共同构成我公司薪酬管理体系。

第二条 基本原则

薪资战略与企业战略相结合的原则；内部一致性原则;外部竞争性原则;员工贡献原则；激励性原则;管理的可行性原则.

第三条 适用范围；

湖北省惠尔达融资担保有限公司（以下简称“惠尔达企业”）聘任的所有员工薪资管理适用于本制度。

第四条 薪资依据

薪资确定的依据是职务等级，以及在履行职责过程中表现出来的业绩、贡献、才干与姿态，在薪资确定依据上，不考虑员工的工龄、年龄与家庭负担。

第五条 方针

惠尔达企业的薪资方针是，鼓励每个员工承担起职务工作的责任，按职业化的要求努力工作，使所担当的职务价值充分发挥起来。

第六条 宗旨

惠尔达企业将通过薪资杠杆，吸引优秀人才，留住关键人才，激发人力资源，提高市场竞争力，提高响应中小型企业和居民等需求的速度。

第二章 薪资结构

第七条 员工的薪资由职务工资、津贴补助和奖金提成三大部分构成。

第八条 职务工资包含固定工资和浮动工资；其中：

1. 固定工资：包括基本工资、岗位工资；

- 1 -

湖北省惠尔达融资担保有限公司薪酬管理制度（试行版）2. 浮动工资：包括绩效工资。

第九条 津贴补助：包括交通补助、通讯补助、餐饮补贴、加班津贴。第十条 奖金：包括业绩提成、年薪和全勤奖。

第十一条 员工薪资结构表详见表 1。

（表 1）薪资结构表

A（职务工资） B（津贴补助） C（奖金） 代号 A1 A2 B1 B2 B3 B4 C1 C2 C3

A1-1 A1-2 A1 —3

浮动固定工资 全 工资 交通通讯餐饮加班业绩 年含义 勤 补助 补助 补贴
津贴 提成 薪 基本岗位住房绩效奖 工资 工资 补贴 工资

第三章 基本规范

第十二条 计算期

职务工资的计算期，一年为 12 个月，一月为 21.75 天，一天为 8 小时。在进行缺

勤扣除时，原则上按工资计算期进行(参阅表 2)。

(表 2) 缺勤计算单位

缺勤时间 符号 扣除标准 缺勤小时 t 扣 1/174 月职务工资 1

缺勤天 t 扣 1/21.75 月职务工资 2

缺勤月 t 全月职务工资 3

第十三条 缺勤分类

凡在工作时间内不能出勤者，为缺勤，分类如下.(参阅下表 3)

(表 3) 惠尔达企业缺勤分类表 序号 缺勤类别

- 1 因公缺勤
- 2 因私缺勤
- 3 旷工缺勤
- 4 事假缺勤
- 5 公伤缺勤
- 6 病假缺勤

1。 因公缺勤。 凡本企业派出学习培训、法定产假，法定婚丧假与其他企业认定

湖北省惠尔达融资担保有限公司薪酬管理制度(试行版) 的非因私缺勤者，为因公缺勤。

2. 因私缺勤。凡迟到、早退、因私外出与串岗者,为因私缺勤。 3. 矿工缺勤。凡是先不请假而缺勤，事后无正当理由补假者，为矿工缺勤。 4. 事假缺勤。凡因私请假并获主管同意而缺勤，为事假缺勤。 5. 公伤缺勤。凡因公负伤且住院治疗期间而缺勤,为公伤缺勤。 6. 病假缺勤. 凡非因公负伤，因公负伤康复期与疾病治疗期缺勤且有市级指定医院证明者，为病假缺勤。

第十四条 缺勤计算

各类缺勤扣除基准如下表。（参阅表 4）

(表 4) 缺勤月薪扣除基准表

类别	月不满 1 小时	月满 1 小时	月满 1 天	年满 1 月	年满 3 月	满半年	因公
矿工	1/3t	2/3t	3t	3t	3t	3t	因私 t 1 。 3t 2t 自动离职 * * 112
事假	* t t t						自动离职 * * 112
公伤	* * * * *						病假 * * * 1/3t 2/3t t 333

第十五条 薪资扣除

在支付薪资前作如下统一扣除：

- (一) 扣除个人所得税及法定的有关税费；
- (二) 扣除法定的保险费及本企业内契约规定的保险费；
- (三) 扣除企业内契约规定的代扣金额；
- (四) 扣除企业其他制度性规定的超支费用；
- (五) 扣除员工私人借款偿还金；
- (六) 扣除缺勤工资及惩戒规则规定的金额。

第十六条 薪资支付

（一） 职务工资支付：职务工资的支付日为：每月的 10 日前支付上月职务工资，支付日遇到法定节假日，则提前至放假前一日发放。工资以银行转账方式支付给员工本人或直系亲属。

（二） 津贴补助支付：同职务工资一同发放。

（三） 奖金的支付：按相关规定办理，按一定比例同职务工资一同发放。 第十七条 提前支付

- 3 -

湖北省惠尔达融资担保有限公司薪酬管理制度(试行版) 员工本人若按下列理由提出申请，主管上司确认后可提前支付该月的薪资。（一） 婚丧、疾病、分娩与灾害；

（二） 其他公司认可的非常事件。

第十八条 辞退处理

员工被辞退或解聘后，本公司向该员工或直系亲属一次付清其应得的工资性收入。 第十九条 自动离职

员工从自动离职日起，本公司不予支付工资性收入。

第四章 薪资分类

第二十条 根据公司经营情况和管理理念，针对业绩的可度量程度，不同人员实行不同薪资结构制度。

第二十一条 惠尔达企业实行的薪资类别包括：年薪制、岗位工资制。 第二十二条 公司薪资制度类别如下（参阅表 5）：

（表 5） 薪资类别表

系数值（K）	序类别	工资结构	适用范围	号	正式	试用	1 年薪制
$K * A1 + B1 + B2 + B3 + C$	要职要员	0.5	0.5				
岗位工资	$2 K * A + B + C$	3	除 1 项以外员工	1.0	0.8		

制

第五章 职务等级

第二十三条 职务等级是确定“职务工资、津贴补助及奖金”的基础，即各类职务对惠尔达公司战略目标实现的“相对价值”。职务等级越高，相对价值越大。

第二十四条 职务等级确立的因素如下所示。

1、 承担工作所需要的知能或体能；2、工作的目标、任务与责任，以及责任范围； 3、工作的重复性；4、工作的复杂性；5、与人接触的差异性；6、与人接触的复杂度；7、工作的环境

第二十五条 依据职务性质，将职务划分为五个类别。公司职务分类如下（参阅表 6）：

（表 6）职务分类表

职务类别 职务范围

- 4 -

湖北省惠尔达融资担保有限公司薪酬管理制度(试行版)

高层（决策） 董事长、执行董事、总经理、副总经理、董事长助理、总监 管理
中层管理 部门经理、高级评估师 类

基层管理 部门副经理、主管、评估师

专业类 工程师、法律顾问、助理评估师等

业务类 会计、出纳员、风控专员、前台接待（总机）、文职人员等

事务类 保洁、司机等

第二十六条 惠尔达企业职务等级采用九等 15 级，依据职务等级确立因素，对各类职务的价值进行评价，按每个职务类别确定职类等级区间的方式确定每类职务类别的职务等级，并遵循以下原则：

- 1。 预设原则：职类区间要涵盖本职类所有职务(岗位)的任职资格能力,必须为资格能力的提高预设足够的空间。
- 2。 倾斜原则:各职类职能等级区间的设计特别是上限的确定,须拉开差距,以体现公司总体战略、理念和人事政策的导向,即向有利于公司成长与发展的那类人倾斜。
- 3。 非歧视原则：拉开差距,并不意味着对某一职类的歧视,而且员工可以在自我开发的基础上,通过职类转换,进入更新的职能等级。
- 4。 非对应原则：职能等级区间上限,只意味着本职类的最高任职资格能力要求,员工很少能够直接进入上限,而能否进入上限,取决于其自身能力的提高与考核结果。

第二十七条 按照九等 15 级的职务等级设置办法, 惠尔达企业的职务等级表为九个职等, 每个职等又分为 15 个职级。如惠尔达企业职务等级表 (参阅表 7)

(表 7)惠尔达企业职务等级表

职等

A	B	C	D	E	F	G	H	I	职级
1	A1	B1	C1	D1	E1	F1	G1	H1	I1
2	A2	B2	C2	D2	E2	F2	G2	H2	I2
3	A3	B3	C3	D3	E3	F3	G3	H3	I3
4	A4	B4	C4	D4	E4	F4	G4	H4	I4
5	A5	B5	C5	D5	E5	F5	G5	H5	I5
6	A6	B6	C6	D6	E6	F6	G6	H6	I6
7	A7	B7	C7	D7	E7	F7	G7	H7	I7
8	A8	B8	C8	D8	E8	F8	G8	H8	I8
9	A9	B9	C9	D9	E9	F9	G9	H9	I9
10	A10	B10	C10	D10	E10	F10	G10	H10	I10

11 A11 B11 C11 D11 E11 F11 G11 H11 I11

12 A12 B12 C12 D12 E12 F12 G12 H12 I12

13 A13 B13 C13 D13 E13 F13 G13 H13 I13

14 A14 B14 C14 D14 E14 F14 G14 H14 I14

15 A15 B15 C15 D15 E15 F15 G15 H15 I15

— 5 —

湖北省惠尔达融资担保有限公司薪酬管理制度（试行版）

（一） 职务等级体现的是各类职务对公司事业战略目标实现的相对价值。职务等级越高,相对价值越大，价值以具体薪资数额来表现，因此，职等和职级对应的分别是薪等和薪级；职务等级对应的是薪点.

（二） 从 A等至 I 等九个职等依次由低至高，各等薪点数也由低至高，在九等中,各等之间设计大致相近的等差.

（三） 从 1 级至 15 级，职级依次由低至高，各级薪点数值也依次由低至高，同等各级之间保持固定的级差.

（四） 为了保持薪点的连续性,各等薪点数值系列采用重叠式，各等中间级的薪点与其高一等的初始薪点相同（参考表 9）.

（五） 职务等级薪点具体的设置规则：

- 1. 同等各级间设置固定的薪等级差，九个薪等级差代号设定(参阅表 8)；
- 2. 各等 1 级对应的分别为 A1、 B1、 C1、 D1、 E1、 F1、 G1、 H1、 I1，其确定方法（参阅表 9）；
- 3. 确定 A1和薪等级差后就可计算出各个等级薪点数值，其具体确定由公司每年规定。

（表 8）薪等级差代号设定表（对应表:附二）

薪等 A B C D E F G H I

级差 X1 X2 X3 X4 X5 X6 X7 X8 X9

(表 9) 职务等级薪点确定表

1 A1 具体规定

2 B1 B1=A6

3 C1 C1=B6

4 D1 D1=C6

5 E1 E1=D6

6 F1 F1=E6

7 G1 G1=F6

8 H1 H1=G6

9 I1 I1=H6

第二十八条 职类等级区间

(一) 各职类任职资格等级的划分必须分出等级下限和上限，即职类等级区间。下限是其任职资格能力起跑点，上限是其任职资格能力的终极目标。职类等级区间，可由行政人事部或薪酬管理委员会(可以由惠尔达董事长办公会任命成立)根据惠尔达企业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区间做出相应的调整。

- 6 -

湖北省惠尔达融资担保有限公司薪酬管理制度(试行版) (二) 职类等级区间
(参阅表 10)

(表 10) 职类等级区间表

序号 职务类别 职类等级区间

1 高层管理（决策） H， I

2 管理类 中层管理 F， G

基层管理 E,F

4 专业类 D,E

5 业务类 C

6 事务类 A,B 第二十九条 员工职务等级的进入

第三十条 员工职务等级的进入是指员工依据其职务确定职务等级,包括职等进入和职级的进入。 1. 职等的进入:依据员工职务确定其所属的职务类别,进而依据(参阅表 11)

“职等进入对应表”确定员工的职等:

(表 11)职等进入对应表

序号 职务类别 职类等级

1 高层管理 (决策) H

2 管理类 中层管理 F

3 基层管理 E

4 专业类 D

5 业务类 C

6 事务类 A 2。 职级的进入:员工的职等确定后,其职级的进入依据以下三项之一: 1) 依据员工的最高学历证明和(参阅表 12)“职级进入对应表”确定。

(表 12)职级进入对应表

序号 学历 进入职级区间

1 硕士或以上 11,12

2 大学本科 9, 11

3 大学专科 6, 8

4 中专、高中 3,5

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/087050046001006066>