

达达建设公司薪酬激励方案

第一节 总则

第一条为规范公司(de)薪酬管理工作,特制定本制度.本制度依据国家相关法律、法规并结合公司实际情况制定,体现公司效益与员工利益相结合(de)原则.

第二条适用范围

本制度适用于在公司工作(de)所有与公司签订劳动合同(de)正式在岗员工.

第三条目(de)

制定本方案(de)目(de)在于充分发挥薪酬(de)作用,对员工为公司付出(de)劳动和做出(de)贡献给予合理(de)回报和激励.即:

- 1) 使薪酬与岗位价值紧密结合;
- 2) 使薪酬与员工业绩紧密结合;
- 3) 使薪酬与公司发展有效结合起来.

第四条依据

岗位薪酬水平(de)设计建立在以 3P (岗位价值、个人能力素质、绩效贡献) 为主要付酬要素(de)理念基础之上.薪酬(de)总体水平根据董事会决策、历史因素、当期经济效益、可持续发展状况及同行业薪酬市场行情综合决定.

第五条原则

在本制度(de) 制定过程中,遵循按劳分配、效率优先、兼顾公平及可持续发展(de) 原则. 使员工薪酬在内部具有公平性、在外部具有一定竞争性.

1) 公平性原则: 薪酬以体现工资(de) 外部公平、内部公平和个人公平为导向.

2) 竞争性原则: 薪酬以提高市场竞争力和对人才(de) 吸引力为导向.

3) 激励性原则: 薪酬以增强工资(de) 激励性为导向,通过动态工资和奖金等激励性工资单元(de) 设计激发员工工作积极性.

4) 经济性原则: 薪酬水平须与公司(de) 经济效益和承受能力保持一致.

第二节 薪酬组织与职责分工

在薪酬管理(de) 具体过程中,各相关部门/岗位有明确(de) 相关职责:

第十四条成立公司薪酬绩效管理委员会,由以下人员组成: 总经理、执行总经理、副总经理、人力资源部长、财务部长等组成.

薪酬绩效管理委员会负责提出公司薪酬政策方向,人力资源管理部门据此负责具体方案(de) 制定,并在每年年度业绩考评结束后组织薪酬调整工作会议,薪酬绩效管理委员会为公司非常设机构.

第十五条薪酬调整工作会议为薪酬绩效管理委员会(de) 年度工作会议,会议主要讨论公司下一年度总体薪酬结构、水平(de) 调整,岗位工资级别调整、绩效奖金调整、福利调整和特殊奖金发放等有关薪酬激励(de) 问题.薪酬调整工作会议(de) 决议报总裁审批后执行.

第十六条薪酬(de) 临时性重大调整或争议由薪酬绩效管理委员会集体讨论解决, 总裁批准后执行.

第十七条人力资源管理部门负责落实相关薪酬决议(de) 执行, 并负责具体(de) 员工工资级别调整和各项薪酬发放(de) 组织工作.

第十八条人力资源管理部门负责根据公司员工(de) 具体考评结果, 制定薪酬发放方案和员工工资表, 报总裁审批通过后执行.

第十九条人力资源管理部门负责全公司(de) 工资总额测算并编制年度工资计划, 报总裁审批后执行.

第三节 岗位等级

第二十条 根据岗位性质将公司员工岗位等级分为 4 类(管理类/M类、专业类/A 类、行政类/P 类、操作类/O 类) 9 个岗位等级,每个岗位等级设置 9 档. 具体涉及到每个岗位应设置(de) 等级,详见附件.

级别	M类（管理类）					A类（行政类）		O类（财务类）	
	级别	P类（专业类）					级别	职衔	职衔
		职衔							
		等级	各事业技术部	各区域	预算类项目	职衔			
9	4M9	董事长	P4	总工程师				安全部长	
8	M8	总经理							
3		P3	技术负责人	高级预算员		材料主管		安全主管	
2		P2	质量员	预算员		项目材料员		项目安全员	
1		P1	实习质量员	实习预算员		实习材料员		实习安全员	

第四节 薪酬结构

第十三条 员工收入,总体上包括以下几个组成部分,并根据不同岗位工作方式、工作特点、技术含量高低等进行不同(de) 结构组合.

(1) 基本工资

主要反映员工(de) 知识、技能和经验等因素,是依据员工(de) 能力和素质确定(de) 个性化工资单元. 包括学历职称工资、工龄工资、津补贴等.

(2) 岗位工资

是整个工资体系(de) 基础,从岗位价值和员工(de) 任职资格方面体现了员工(de) 价值. 员工岗位工资(de) 高低主要取决于各岗位工作责任大小、工作所涉及(de) 经济风险(de) 高低、工作内容(de) 繁简以及工作量(de) 多少. 在工作分析与岗位评估(de) 基础上,以评估(de) 结果作为确定岗位工资等级(de) 依据,采取岗位分级、岗内分档(de) 方式确定各员工(de) 岗位工资等级.

(3) 奖金

是依据员工或团队(de) 工作绩效和考核结果等确定(de) 薪资单元,主要依据为考核员工(de) 工作过程、工作能力、工作态度等. 奖金包括月度奖金、年度奖金、管理奖金、团队竞争奖金、单项奖金等形式.

(4) 提成

是依据员工(de) 签单业绩、利润业绩等确定(de) 薪资单元,包括个人累

计业绩提成、KPI考核提成、团队提成等.

(5) 福利/津贴

是装饰正式在册员工所能享受到一种待遇,包括交通补贴、午餐补贴、通讯补贴、节日慰问金、社会保险、补充保险、培训、旅游等、

第十四条 根据不同(de) 岗位类别实行三种薪资体系：

薪资体系	年薪制（高管层）	提成工资制（业务层）	结构工资制（职能层）
适用范围	总裁、副总裁、其他高管等.	设计部、营销部、客户部等	人力资源部、行政部、财务部、材料部、预算部、工程部等

第五节 职能、管理部门薪酬体系

结构工资制薪酬由以下几大部分构成：基本工资、岗位工资、奖金、福利/津贴、社会保险与住房公积金及其他.其中奖金根据公司目标任务完成情况决定具体标准额度。（福利津贴、社保等见第八章）

第十五条 基本工资

基本工资=基准工资+学历工资+司龄工资

- 1) 基准工资：全公司统一标准：1500 元；
- 2) 学历工资：学历以国家教委承认(de) 毕业学历为准,非国家教委承认以及结业、肄业(de) 学历不予计发学历津贴；职称以国家人事部承认和公司公开评选出(de) 职称为准,包括人事部门评审认可或通过统一考试取得(de) 职称.

公司内部(de) 职称包括：设计师—助理设计师、主案设计师、优秀设计师、主任设计师和首席设计师；项目经理—可分为三级,资深(A级)、高级(B级)、一般(c级)

学历	职称	工资标准
中专、高中及以下学历		0 元
大专及同等学历	从业（员）	100 元
本科生及同等学历	初级职称	200 元
硕士及同等学历	中级职称	300 元
博士及以上	高级职称	500 元

3) 司龄工资(每年 50 元递增)：连续在公司工作满 12 个月,第 13 个月开始享受工龄工资 50 元/月,以此类推,工龄工资上限为 500 元.

第十六条 岗位工资

岗位工资一共分为 7 档,每半年参加公司半年度考核以确定是否调整薪档,调整后(de) 岗位工资执行新(de) 岗档工资. 岗位工资包含绩效考核工资,不同岗位(de) 岗位工资考核比例不同,具体如下:

类别	中高层（7-10 级）	中层（4-6 级）	行政办公层（1-3 级）
岗位工资考核比例	50%	40%	30%

第十七条 岗位工资确定(de) 原则

1) 以岗定薪,薪随岗变,实现薪酬与岗位价值挂钩;

- 2) 岗位责任与任职资格相结合;
- 3) 岗内分级, 岗位调整和岗级调整相结合;
- 4) 针对不同(de) 岗位设置晋级通道, 鼓励不同专业人员专精所长.

第十八条 岗位工资标准表

岗位工资标准表													
	岗档	1	2	3	4	5	6	7	8	9	年薪试算		
岗位	档级	80%	85%	90%	95%	100%	105%	110%	115%	120%	最低值	基准	最高值
高管 十级	3500	10160	10795	11430	12065	12700	13335	70	14605	15240		152400	
高管 九级	2500	7360	7820	8280	8740	9200	9660	10120	10580	11040		110400	
高管 八级	1500	5360	5695	6030	6365	6700	7035	7370	7705	8040		80400	
中层 七级	1200	4160	4420	4680	4940	5200	5460	5720	5980	6240		62400	
中层 六级	1000	3200	3400	3600	3800	4000	4200	4400	4600	4800		48000	
中层 五级	800	2400	2550	2700	2850	3000	3150	3300	3450	3600		36000	
中层 四级	600	1760	1870	1980	2090	2200	2310	2420	2530	2640		26400	

基层 三级	300	128 0	136 0	144 0	152 0	160 0	168 0	176 0	184 0	192 0		1920 0	
基层 二级	300	104 0	110 5	117 0	123 5	130 0	136 5	143 0	149 5	156 0		1560 0	
基层 一级		800	850	900	950	100 0	105 0	110 0	115 0	120 0		1200 0	

第十九条 基本工资、岗位工资、奖金(de) 额度

- 1) 基本工资额度：根据个人学历、职称、年龄、全勤有所不同
- 2) 岗位工资额度：按照岗位所在等级、个人岗位所在档次、个人绩效等相关因素综合确定,根据岗位等级不同与具体薪酬额度(de) 不同,确定一定(de) 奖金比例/额度.
- 3) 奖金额度：根据各分公司完成月度、年度目标情况而定.

第二十条 薪值(de) 确定

岗位薪资等级值：以岗位评估结果作为主要依据确定岗位排序,根据其岗位等级确定各岗位薪等后,根据在具体岗位任职员工(de) 个人能力、历史薪酬、工作表现等因素,确定该员工所处薪等(de) 具体薪档,最终确定薪值.

第二十一条 装饰奖金主要分为两类：月度奖金、年度奖金.

发放方式	月度奖金	年度奖金
奖励对象	1、管理层 2、职能岗位员工	1、管理层 2、职能岗位员工

根据目标完成率,总公司将集团总利润额(de)3%,分公司将利润额

作为奖金发放,发放方式分为两种： 月度奖金和年度奖金. 作为奖金发放.

注释： 本方案中涉及目标完成率,分公司均必须大于等于 60%,外埠分公司均必须大于等于 70%,目标完成率低于 60%或者 70%(de)则不发放相应奖金或提成.

公司	奖金总额度
分公司	1)分公司金奖总额为利润额(de)20% 2) 其中： 总经理为利润额(de)5%,15%为其他管理人员及职能部门员工奖金（乘以目标完成率）； 3) 发放方式： 月度发放 60%, 年终发放 40%（均乘以目标完成率）；
豪宅	1)豪宅奖金总额为利润额(de)20%； 2) 其中： 总经理为净利润(de)10%×目标完成率,10%为其他管理人员及职能部门员工奖金（乘以目标完成率）； 3) 发放方式： 月度发放 60%, 年终发放 40%（均乘以目标完成率）；
其他分公司 (直营制)	1)其他(直营) 分公司奖金总额为分公司利润额(de)20%； 2) 其中： 总经理为利润额(de)10%,10%为其他管理人员及职能部门员工奖金；（均乘以目标完成率） 3) 发放方式： 月度发放 60%, 年终发放 40%；

（股份制）	1）股份分公司奖金总额为分公司利润额(de)20%； 2）其中：总经理为净利润(de)10%（1-股份比例）×目标完成率；10%为其他管理人员及职能部门员工奖金（均乘以目标完成率）； 3）发放方式：月度发放 60%，年终发放 40%（均乘以目标完成率）；
总公司	1）总公司奖金总额为总公司利润额(de)3%，奖金给副总监级以下员工； 2）副总监、总监级以上高管由董事会决定奖金发放额度； 3）发放方式分为两种：月度发放每月利润额(de)2%，年度发放年度总利润额(de)1%.

第二十二条 月度奖金

公司	发放对象	发放额度	发放方法
分公司	总经理	月利润额(de)3%×目标完成率	财务部核算额度，由人力资源部提交总裁批准后发放
	其他管理人员及职能岗位人员	月利润额(de)9%×目标完成率	由总经理自行制定方案，并报总部人力资源部，总裁批准后进行发放
外埠分公	总经理	月利润额(de)6%×目标完	财务部核算额度，由人

		成率	力资源部提交总裁批准 后发放
	其他管理人员及 职能岗位人员	月利润额(de)6%×目标完 成率	由总经理自行制定方 案,并报总部人力资源 部,总裁批准后进行发 放
外埠分公 司（股份 制）	总经理	净利润(de)10%（1-股份比 例）×目标完成率	由总经理自行制定方 案,并报总部人力资源 部,总裁批准后进行发 放
	其他管理人 员及职能岗 位人员	月利润额(de)10%×目标完 成率	由总经理自行制定方 案,并报总部人力资源 部,总裁批准后进行发 放
总公 司	副总监、总 监及以上	集团董事会研究决定	
	其他管理人 员及职能岗 位人员	奖金总额为总公司月利润 额(de)2%	由集团人力资源部拟 定具体发放方案,报总 裁批准后进行发放.

第二十三条 年度奖金

公 司	发 放 对 象	发 放 额 度	发 放 方 法
--------	------------------	------------------	------------------

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/097054163200006163>