

公司员工薪酬福利管理制度（通用 8 篇）

公司员工薪酬福利管理制度 篇 1

第一章 总 则

第一条 为使本公司员工的薪金管理规范化、国际化，特制定本制度。

其次条 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。

第三条 本公司员工的职薪，依其学历、工作阅历、技能、内在潜力及其担当工作的难易程度、责任轻重等综合因素核发。

第四条 本公司顾问及特约人员、临时人员薪金，依据其实际状况另行规定或参考本制度核发。

其次章 员工薪金类别

第五条 本公司从业员工薪金含义如下：

1. 本薪(基本月薪)。
2. 加给:主管加给、职务加给、技术加给、特殊加给。
3. 津贴:机车津贴、伙食津贴、加班(勤)津贴和其他津贴。
4. 奖金:全勤奖金、绩效奖金、年终奖金和其他奖金。

第六条 从业员工薪金分项说明如下：

1. 本薪:本薪乃基本月薪，其金额依据“职薪等级表”的规定核发。
2. 主管加给:凡主管人员依据其职责轻重，按月支付加给。

- 3.职务加给:凡担当特别职务人员依据其职务轻重,按月支付加给。
- 4.技术加给(特殊加给):凡担当技术部门或在其职务上有特殊表现的人员,酌情支付技术加给(特殊加给)。
- 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,按实际状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,应赐予全勤奖金。
- 10.绩效奖金:凡本公司员工,均享有绩效奖金支领权利,其方法另行规定。
- 11.年终奖金:凡本公司员工,年终奖金由董事会依据公司利润状况及员工年度考绩等级核给,其方法另行规定。
- 12.其他奖金:包括个人奖金、团体奖金或对公司有特殊贡献的奖金,均由董事会支付。

第三章 员工薪金管理

第七条 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。

第八条 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。

第九条 兼任下级或同级主管者，视情形支給或不支給特殊加给。

第十条 较低级的员工代理较高级之职称时，仍按其原等级本薪支給，但支领代理职称的职务加给。

第十一条 有关本公司各职等人员考勤加薪规定按国际企业雇员考勤管理中有关条款计算。

第四章 员工薪金发放

第十二条 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。

第十三条 从业人员领薪时必需本人亲自签章领取，如有特别缘由，不能亲自领取时，由部门主管代领。

第十四条 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。

第十五条 退职人员薪金于办妥离职及移交手续后的发薪日发给，如遇有特别状况，经批准后在退职日当天核发。

第十六条 员工应对本身的薪金保密，不得公开谈论，否则降级处分。

第五章 员工晋升管理

第十七条 从业人员晋升规定如下：

1.效率晋升:凡平日表现优秀、状况特别者由主管办理临时考绩，赐予效率晋升，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.本公司特别职务人员(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。

第五章 附 则

第十八条 “职薪等级表”的金额及各项加给、津贴, 可依据近期市场的物价波动及公司财务状况作适当弹性调整。

第十九条 本制度经董事会核准后实施, 修正时亦同。

公司员工薪酬福利管理制度 篇 2

第一章 总则

第一条本实施方法与《公司员工薪酬福利制度》配套实施。

其次条 《公司员工薪酬福利制度》修订时,本实施方法随之修订;《公司员工薪酬福利制度》未做修订时,本实施方法依据实际状况可以修订。

第三条本实施方法未涉及事项,按《公司员工薪酬福利制度》执行。

其次章 员工工资

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商定,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、财务负责人工资由人或公司董事会核定,由公司发放或由公司与共同发放。

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,详细由总裁会议审定批准。

第七条职员执行职务等级工资制,根据高级经理级职员、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,但依据岗位的重要性的和职员的工作经受,也可以从较高等级起步聘用。依据公司对人才的需求状况,高级经理级职员的工资也可以不受此标准限制,详细由总裁会议审定批准。

第三章 津贴

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。配备特地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 〇 人,按公司有关规定是否详细执行。

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 〇 人

第四章 年终嘉奖

第九条年终嘉奖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嘉奖。

第十条年终嘉奖总额依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嘉奖数额的计算公式:

员工年终嘉奖=基本年薪×系数

1、基本年薪=月基本工资×12

2、嘉奖系数以员工年度考核成果为依据进行确定。

第五章 四金

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。

第六章 内部医疗保障

第十五条 员工内部医疗保障另行实施方法再予执行。

第七章 有薪年假

第十六条 有薪年假指公司为员工供应的除法定公众假之外的不扣除工资数额的休假。

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。

其次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。

公司员工薪酬福利管理制度 篇 3

第一章 总 则

第一条本制度的设立遵循效率优先、兼顾公正的安排原则,在遵守国家法律、法规的基础上,力争体现员工个人价值、贡献大小,保障职员生活平安的需要,促进公司与职员共同进展。

其次条 薪酬福利的内容

本制度所指的薪酬福利内容包括:

- 1、工资;
- 2、年终嘉奖;
- 3、津贴;
- 4、四金
 - 1)社会统筹养老保险;
 - 2)社会统筹医疗保险;
 - 3)社会统筹失业保险;
 - 4)社会住房公积金;
- 5、内部医疗保障;
- 6、带薪年假。

第三条适用范围

本制度适用以下人员:

- 1、公司职能部门正/副总经理;

2、公司职能部门正/副总经理以下全部职员(简称职员);

3、公司向子公司派出人员。

其次章 员工工资

第四条员工工资由基本工资+岗位补贴构成

第五条职能部门正/副总经理执行职务等级工资制。

第六条职员执行职级等级工资制。职员分为高级经理级职员、经理级职员、一般职员等三个职级,每个职级又分别为 3 个工资等级(详见《浙江纳德物业管理有限薪级标准》)。

第七条工资的确认:

1、职能部门正/副总经理公司批准录用或聘用时,必需进行工资确认,明确工资待遇;

2、职员经公司批准试用时,必需进行工资确认,明确工资待遇。

第八条工资的调整:

1、依据公司人员年度考核成果和公司经营业绩,公司每年年初调整一次工资。

2、工资调整的标准为:

总体评价优:晋升二级;

总体评价良:晋升一级;

总体评价一般:保持原工资级别。

第八条特别的工资调整

1、职能部门正/副总经理经批准调整工作部门和职务,其工资可作出相应调整。

2、职员经批准转正或调整工作部门、岗位、职级等,其工资可作出相应调整。

3、薪酬行情发生变化时,人员工资将作出相应调整。

第九条公司执行工资保密制。员工如对个人工资有疑问,应直接询问综合服务部经理。

第十条 员工当月工资的支付时间为下月 16 日,支付的方式按有关规定执行。

第十一条 税费处理:

- 1、员工个人所得税自理;
- 2、员工个人所得税由财务部门代扣代缴。

第三章 员工津贴

第十二条 员工津贴包括以下几部分:

- 1、交通补贴;
- 2、误餐补贴;

第十三条 津贴发放的对象

凡与公司签定正式劳动合同的员工自合同生效之日起,均可享受公司发放的交通补贴和误餐补贴。

第十四条 员工在确认、调整工资的同时,确定享受津贴的详细待遇。

第十五条 员工享受津贴的详细方法详见公司其他相关规定。

第四章 员工年终嘉奖

第十五条 员工年终嘉奖是指:公司在每年年终以员工的年度考核

,除工资、津贴以外,给员工发放的一次性现金嘉奖。

第十六条员工年终嘉奖的对象:具有年度考核成果的员工。

第十七条员工年终嘉奖的计算公式

员工年终嘉奖=基本年薪×系数

第十八条员工年终嘉奖计算公式中的系数依据员工年度考核成果而确定。

第十九条员工年终嘉奖的发放按公司有关规定详细执行。

第五章员工的四金

其次十条员工的四金包括:

- 1、社会统筹养老保险;
- 2、社会统筹医疗保险;
- 3、社会统筹失业保险;
- 4、社会住房公积金。

其次十一条员工四金属国家法定员工福利。凡与公司签定正式劳动合同的员工,自合同生效之日起,必需参与公司员工四金的缴纳。

其次十二条员工四金的缴纳和享受的标准根据国家每年颁布的法规执行。

其次十三条员工四金中涉及的个人付费部分由员工个人担当。

第六章员工内部医疗保障

其次十四条凡与公司签定正式劳动合同的员工,均须参与公司出资投保的团体商业医疗保险。

其次十五条公司以员工享受团体商业医疗保险所得的保险费,支

其次第十六条员工自离职之日起,不再享有团体医疗保险。

其次第十七条公司每年组织一次员工身体健康检查。

其次第十八条员工日常门、急诊费用中,除国家和杭州市法规中规定由公司担当的部格外,其余均由员工个人负担。

其次十九条员工因工伤产生的医疗费,按国家和杭州市有关法规处理。

第三十条员工内部医疗保障详细执行方法待有关规定发布后再予执行。

第七章 员工的假期

第三十一条员工的假期包括:

- 1、法定公众假;
- 2、婚假;
- 3、丧假
- 4、产假
- 5、病假
- 6、工伤假
- 7、事假
- 8、带薪年假
- 9、探亲假。

第三十二条凡在公司工作满一年的员工,可享受带薪年假。

带薪年假的长短与员工个人的职务、职级相关。

,不累积。

第三十四条员工休假的详细执行方法,详见公司依据国家法规制定的相关规定。

公司员工薪酬福利管理制度 篇 4

(一) 薪酬

1.发薪日期

公司按员工的实际工作天数支付薪金,付薪日期为每月月末。公司将在每月月末将薪金转入员工个人银行帐号,并将工资条发至员工邮箱。

2.收入保密

员工薪金、奖金及其它收入属员工个人隐私,禁止员工相互间以任何方式传播、打听及向外界透露。

3.收入构成

收入=固定酬劳+浮动酬劳。

固定酬劳=(岗位工资+学历工资+工龄工资)×固定系数。

其中部门经理固定系数为70%,一般员工为80%。

浮动酬劳=(岗位工资+学历工资+工龄工资)×(1-固定系数)
+年终奖金+其它津贴等。

(二) 福利

1.假期(详见后章《考勤与假期》)

2.社会保险

公司依法参与社会保险,按当地政府的规定为员工购买四险一金

[、失业、工伤，住房公积金]。员工个人应担当的部分在员工个人工资中代扣。

3.公司活动

为保障员工的身心健康，公司为符合规定的员工供应每两年一次的例行体检，并组织体育熬炼；公司依据经营状况，为符合规定的员工供应免费或员工担当部分费用的公司旅游；定期或不定期地进行各项活动，如公司周年庆典、年终活动、季度员工生辰会等。

4.其它

① 节日补贴：公司依据经营状况，在元旦、劳动节、中秋节、国庆节、三八妇女节（仅限女员工）等节日发放节日补贴，发放形式：货币或等价福利用品。

② 公司可依据经营状况调整自行制定的福利项目。

公司员工薪酬福利管理制度 篇5

第一章总则

第一条公司实行以岗位绩效工资制为主,多种安排形式及中短期激励机制并存的薪资体系,并在逐步完善符合司情的薪酬与激励政策。

其次条公司依据岗位职责、力量要求并结合外部人才市场状况核定薪资标准,依据员工的工作绩效评估状况兑现薪资收入,使员工价值得到充分的认可和公正的回报。

第三条公司在建立各项基本的社会保障和福利的基础上,供应比较完善的福利项目和多元化的福利方案,乐观探究员工福利的市场化和货币化。

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/168013045101006037>