

# 员工薪酬管理制度范本十四篇

---

## 员工薪酬管理制度范本十四篇

### 员工薪酬管理制度范本 篇 1

#### 第一章总则

##### 第一条：目的

为规范公司薪酬评定及其预算、支付等管理工作，建立公司与员工合理分享公司发展带来的利益机制，促进公司实现发展目标。

##### 公司劳动工资结构： 第二条： 原则

- 1、按劳分配为主；
- 2、效率优先兼顾公平；
- 3、员工工资增长与公司经营发展和效益提高相适应；
- 4、优化劳动配置；
- 5、公司员工的薪酬水平高于当地同行业平均水平。

##### 第三条：职责

人力资源部是公司薪酬管理主管部门，主要职责有：

- 1、拟订公司薪酬管理制度和薪酬预算；
- 2、督促并指导子公司执行公司的薪酬管理制度；
- 3、检查评估子公司执行薪酬管理制度情况；

- 4、审核子公司的《工资发放表》和《工资发放汇总表》
- 5、检查或审核《员工异动审批表》和《员工转正定级审批表》
- 6、核算日薪工资；提供月薪员工的变动、考核、出勤资料；
- 7、受理员工有关薪酬方面的投诉并提出处理意见。

## 第二章薪酬结构

### 第四条：薪酬构成

公司员工的薪酬主要包括基准工资、奖金、福利三个方面。

### 第五条：工资

员工工资按考核周期和计发方法不同分为日薪制工资和月薪制工资两大类，生产一线员工工资采取日薪制，其管理考核方法依据《一线员工薪资制度》考核；技术人员及管理人員工资采取月薪制。

### 第六条：基准工资

## 员工薪酬管理制度范本 篇2

### 一、目的

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。

### 二、适用范围

《薪资制度》适用于正式投产前公司所有员工工资的管理。

### 三、管理原则

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。

### 四、管理职责

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。

### 五、薪酬体系

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的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 未滿勤：伙食津贴=出勤天数\_10 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

未滿勤：伙食津贴=300-(满勤天数-出勤天数)\_10 元

当月入职员工：伙食津贴=出勤天数\_10 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。

## 六、工资级别与档次

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。

## 七、工资调整

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。

## 八、工资计算

### 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 $\div$ 28 $\div$ 8\_出勤工时

临时加班工资=基础工资 $\div$ 28 $\div$ 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 $\div$ 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。

### 九、工资发放

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。

### 十、附则

员工薪酬管理制度范本 篇3

第一章总则

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。

## 第二章员工工资

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。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。人

### 第四章年终奖励

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办法再予执行。

#### 第七章 有薪年假

第十六条 有薪年假指公司为员工提供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。

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。

#### 第八章 附则

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。

## 员工薪酬管理制度范本 篇 4

### 第一章 总则

第一条 本制度的设立遵循效率优先、兼顾公平的分配原则，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，保障职员生活安全的需要，促进公司与职员共同发展。

### 第二条 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、年终奖励；
- 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、有薪年假。

### 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。

## 第二章员工工资

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，必须进行工资确认，明确工资待遇;

2、职员经公司批准试用时，必须进行工资确认，明确工资待遇。

第八条工资的调整:

1、根据公司人员年度考核成绩和公司经营业绩，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。

## 第八条特殊的工资调整

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，确定享受津贴的具体待遇。

第十五条员工享受津贴的具体办法详见公司其他相关规定。

#### 第四章员工年终奖励

第十五条员工年终奖励是指：公司在每年年终以员工的年度考核成绩为依据，除工资、津贴以外，给员工发放的一次性现金奖励。

第十六条员工年终奖励的对象：具有年度考核成绩的员工。

第十七条员工年终奖励的计算公式

员工年终奖励=基本年薪\_系数

第十八条员工年终奖励计算公式中的系数依据员工年度考核成绩而确定。

第十九条员工年终奖励的发放按公司有关规定具体执行。

#### 第五章员工的四金

第二十条员工的四金包括：

- 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。

第二十一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，必须参加公司员工四金的缴纳。

第二十二条员工四金的缴纳和享受的标准按照国家每年颁布的法规执行。

第二十三条员工四金中涉及的个人付费部分由员工个人承担。

## 第六章员工内部医疗保障

第二十四条凡与公司签定正式劳动合同的员工，均须参加公司出资投保的团体商业医疗保险。

第二十五条公司以员工享受团体商业医疗保险所得的保险费，支付员工住院医疗费用中公司应承担的费用。

第二十六条员工自离职之日起，不再享有团体医疗保险。

第二十七条公司每年组织一次员工身体健康检查。

第二十八条员工日常门、急诊费用中，除国家和杭州市法规中规定由公司承担的部分外，其余均由员工个人负担。

第二十九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具体执行办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。

第三十三条带薪年假当年使用，不累积。

第三十四条员工休假的具体执行办法，详见公司依据国家法规制定的相关规定。

## 第八章附则

第三十五条本制度由综合服务部负责解释。

## 员工薪酬管理制度范本 篇5

### 第一章总则

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。

## 第二章薪酬结构

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《20\_\_年绩效考核方案》。

4、年终效益奖：根据《20\_\_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究。

## 第三章 薪酬标准

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。

#### 第四章薪酬调整

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。

## 第五章薪酬发放

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，若遇支薪日为节假日时，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）。

第二十二條工資計算期間中途聘用人員，當月工資的計算公式如下：

第二十三條月標準工作日為 24-26 天。

本制度由公司人事行政部負責解釋。

員工薪酬管理制度范本 篇 6

第 1 章 总 则

第 1 条 目的

為規範集團公司及各成員企業薪酬管理，充分發揮薪酬體系的激勵作用，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。

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。

#### 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。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
生产系列	3. 行政部、财务部、业务部所有办公室职员 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	
后勤系列	

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

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 一般员工工资标准的确定

#### 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\_\_年不再增加。按月发放。

### 第 14 条 奖金

奖金是对做出重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。

## 2、员工薪酬福利的管理制度

### （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=固定报酬+浮动报酬。

固定报酬=(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%,普通员工为80%。

浮动报酬=(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

公司依法参加社会保险,按当地政府的规定为员工购买四险一金[养老、医疗(含女职工生育险)、失业、工伤,住房公积金]。员工个人应承担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提供每两年一次的例行体检，并组织体育锻炼；公司根据经营状况，为符合规定的员工提供免费或员工承担部分费用的公司旅游；定期或不定期地举行各项活动，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：公司根据经营状况，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公司可根据经营状况调整自行制定的福利项目。

### 3、什么样的薪酬制度容易导致员工离职

某位名人说过员工选择离职很一个原因是钱没给到位，说到钱不得不谈的就是薪酬制度，薪酬制度的不合理确实很容易导致员工离开。

下面来为家说几项不合理容易导致员工离职的薪酬制度：

#### 1. 薪酬低于市场的平均水平线

人是有眼睛的，是会比较的。比如编辑工作，别家企业已经开到了 6000，你的公司还不到 4000，那么在职的员工会选择离开，你也很难招到合适的人。谁也不傻，有高薪的职位谁会选择低的。

企业要把目光放长远，不要眼睛只盯着一个点，要看看周围，

看看别的公司及市场环境，不要为了小便宜而寒了员工的心。

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/496223024130010113>