

公司薪酬管理制度

目录

公司薪酬管理制度.....	1
第一章 总则.....	2
第二章 薪酬管理机构与职责.....	2
第三章 薪酬结构.....	3
第四章 基本工资管理.....	3
第五章 绩效工资管理.....	4
第六章 奖金管理.....	5
第七章 津贴与补贴管理.....	6
第八章 福利管理.....	7
第九章 加班工资管理.....	8
第十章 试用期与转正薪酬.....	8
第十一章 各类假期薪酬计算.....	9
第十二章 薪酬调整机制.....	9
第十三章 薪酬核算与发放.....	10
第十四章 代扣代缴.....	10
第十五章 薪酬保密.....	11
第十六章 附则.....	11

第一章 总则

第一条 目的

为建立科学合理的薪酬体系，充分发挥薪酬的激励作用，吸引、保留和激励优秀人才，实现公司与员工的共同发展，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律法规及政策要求，结合本公司实际情况，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于公司全体正式员工（不含董事长、总经理及实行特殊薪酬协议的人员）。劳务派遣人员、退休返聘人员、实习生等参照本制度相关规定执行。

第三条 基本原则

- 合规原则：**严格遵守国家法律法规、最低工资保障及社保公积金缴纳等强制性规定。
- 公平原则：**以岗位价值、个人能力和绩效贡献为基础，确保内部公平性。
- 竞争原则：**薪酬水平与同地区、同行业保持适度竞争力。
- 激励原则：**绩效工资与个人业绩紧密挂钩，充分激发员工积极性。
- 经济原则：**薪酬总额增长与公司经济效益增长相匹配。

第二章 薪酬管理机构与职责

第四条 总经理办公会

- 负责审批薪酬管理制度；
- 负责审批年度薪酬预算及薪酬调整方案；
- 负责审批特殊人才的薪酬方案。

第五条 人力资源部

- 负责薪酬制度的拟定、修订、解释与执行；
- 负责组织岗位价值评估与薪酬调研；
- 负责员工定薪、调薪的审核与报批；
- 负责绩效考核结果的汇总与绩效工资核算；
- 负责社保公积金缴纳基数的核定与申报。

第六条 财务部

- 负责薪酬预算的编制与控制；
- 负责薪酬核算、个税计算与申报；
- 负责薪酬发放及工资条制作。

第七条 各部门负责人

- 负责本部门员工绩效考核评定；
- 负责提出本部门员工薪酬调整建议；

(三) 负责本部门员工考勤及加班申报的审核。

第三章 薪酬结构

第八条 薪酬构成

公司实行结构薪酬制，员工月薪酬由以下部分构成：

月薪酬总额 = 基本工资 + 绩效工资 + 奖金 + 津贴补贴 + 加班工资 + 福利

第九条 基本工资

基本工资是薪酬的固定部分，根据员工所在岗位、任职资格、工龄、学历等因素确定，用于保障员工基本生活。

基本工资 = 岗位工资 + 工龄工资 + 学历工资 + 技能工资

第十条 绩效工资

绩效工资是根据员工月度/年度绩效考核结果确定的浮动薪酬，与个人工作业绩直接挂钩。

第十一条 奖金

奖金是对员工超额完成工作任务或做出突出贡献的额外奖励，包括月度奖金、年终奖金、销售提成、专项奖励等。

第十二条 津贴补贴

津贴补贴是对员工在特殊条件下工作或额外支出给予的补偿，包括岗位津贴、交通补贴、通讯补贴、餐费补贴、高温津贴、夜班津贴等。

第十三条 加班工资

加班工资是指员工在法定工作时间以外，根据公司安排继续工作所获得的劳动报酬。

第十四条 福利

福利包括法定福利和公司福利。法定福利指社会保险、住房公积金、带薪年假等；公司福利指补充商业保险、节日福利、年度体检等。

第四章 基本工资管理

第十五条 岗位工资

(一) 岗位工资根据岗位价值评估结果确定，依据岗位责任、任职资格、工作强度、工作条件等因素综合评定。

(二) 公司将全部岗位划分为若干职等和薪级。

(三) 员工岗位发生变动时，岗位工资自岗位调整之日起次月相应调整。

第十六条 工龄工资

(一) 工龄工资标准：员工在公司连续工作每满一年，自次月起增加工龄工资 50 元/月。

(二) 工龄工资按照员工在公司实际连续工龄计算，中途离职后重新入职的，工龄重新计算。

(三) 工龄工资 10 年封顶，最高 500 元/月。

第十七条 学历工资

(一) 学历工资标准如下：

学历	学历工资（元/月）
高中/中专	**元
大专	**元
本科	**元
硕士及以上	**元

(二) 员工需提供国家承认的学历证书原件，经人力资源部审核备案后，方可享受学历工资。

(三) 成人教育、自考、函授等取得的学历同等有效。

第十八条 技能工资

(一) 技能工资适用于生产、技术类岗位员工，依据员工职业技能等级确定。

(二) 技能工资标准如下：

技能等级	技能工资（元/月）
初级工（五级）	50 元
中级工（四级）	100 元
高级工（三级）	200 元
技师（二级）	350 元
高级技师（一级）	500 元

(三) 员工需持有国家职业资格证书或行业认可的技能等级证书，经人力资源部审核认定后，方可享受技能工资。

第十九条 最低工资保障

员工在正常出勤并提供正常劳动的情况下，当月应发工资不得低于当地最低工资标准。加班工资、特殊工作津贴、法定福利待遇等不计入最低工资组成部分。

第五章 绩效工资管理

第二十条 绩效工资基准额

各岗位设置绩效工资基准额，根据岗位价值确定。绩效工资基准额原则上不超过月薪酬总额的30%。具体标准见附件《岗位绩效工资基准额表》。

第二十一条 绩效考核周期

- (一) 月度考核：适用于销售、生产等可量化业绩的岗位。
- (二) 季度考核：适用于职能、技术等岗位。
- (三) 年度考核：适用于全体正式员工。

第二十二条 绩效工资计算公式

实发绩效工资 = 绩效工资基准额 × 绩效考核系数

绩效考核系数根据考核得分确定，标准如下：

考核得分	绩效考核系数
90 分及以上（优秀）	1.2
80-89 分（良好）	1.0
70-79 分（合格）	0.8
60-69 分（待改进）	0.6
60 分以下（不合格）	0

第二十三条 绩效考核申诉

员工对考核结果有异议的，可在收到考核结果后 3 个工作日内向人力资源部提出书面申诉。人力资源部应在 5 个工作日内组织复核并反馈结果。

第二十四条 绩效改进

连续两个月绩效考核得分低于 60 分的，公司可启动绩效改进计划（PIP）；连续三个月考核得分低于 60 分的，公司可依法解除劳动合同。

第六章 奖金管理

第二十五条 月度奖金

- (一) 适用范围：主要针对销售和岗位员工。
- (二) 销售岗位奖金：依据销售业绩回款情况，按阶梯比例计提，具体见《销售提成管理办法》。
- (三) 生产岗位奖金：依据产量完成情况及质量指标确定，具体见《生产奖金核算办法》。
- (四) 月度考核成绩低于 60 分或发生严重违纪行为的员工，当月无月度奖金。

第二十六条 年终奖金

(一) 年终奖根据公司年度经营效益、部门绩效及员工个人年度考核结果确定。

(二) 发放对象为截至年终奖发放日仍在职且工作满 3 个月的员工。

(三) 年终奖计算公式：

年终奖 = 个人月基本工资 × 公司效益系数 × 个人绩效系数 × 出勤系数

公司效益系数由总经理办公会根据年度经营情况确定，范围在 0.5-2.0 之间。

(四) 下列人员不享受年终奖：

1. 年终奖发放日前离职人员；
2. 年度工作中受到记大过及以上处分者；
3. 年度累计旷工 3 天及以上者。

第二十七条 销售提成

(一) 销售提成依据实际回款额按阶梯比例计算。

(二) 回款逾期超过规定期限的，按相应比例扣减。

(三) 销售提成具体标准见《销售提成管理办法》及《销售目标责任书》。

第二十八条 专项奖励

(一) 全勤奖：季度内无迟到、早退、旷工、请假的员工，奖励 100 元/季度。

(二) 合理化建议奖：提出的建议被采纳并取得明显效果的，奖励 100-500 元/次。

(三) 优秀员工奖：年度评选优秀员工，每人奖励 500-2000 元。

第七章 津贴与补贴管理

第二十九条 岗位津贴

对承担特殊岗位职责的员工发放岗位津贴，标准如下：

岗位	津贴标准（元/月）
外勤业务员	300 元
内勤业务员	200 元
夜班岗位	20 元/班次
高温岗位（6-9 月）	按规定标准执行

第三十条 交通补贴

公司根据岗位性质和实际需要给予交通补贴：

- (一) 外勤岗位：300 元/月；
- (二) 内勤岗位：100 元/月。