

# 最新公司员工薪酬调整汇报 公司员工薪酬调整方案(模板5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 公司员工薪酬调整汇报篇一

### 调薪的原则

坚持公平、公正的原则

调薪必须坚持以岗位任职资为准则，杜绝论资排辈

以公司的发展规划为调薪指导原则和方向，以重要职能和员工全年度工作业绩和态度为调整核心，同时兼顾全面性和普遍性。

### 调薪的渠道

员工自认为符合调薪资格的也可以身本部门主管提出调薪申请

### 调薪的资格

员工必须具备以下条件才具有调薪资格

公司员工每年可调整一次（每年的6月份调整，7月份实施）在公司工作时间满一年以上（含10-12个月）的人员适用此次调薪。有下列情况者，无资格参与薪资普调：

病假、事假、工伤假、产假等累计超过一个月者

该年度受到重大的行政记过处份一次者

加薪实施前离职者

## 公司员工薪酬调整汇报篇二

经过全体员工的努力，今年超额完成全年计划，各方面工作取得了可喜的成绩，为了鼓励员工在明年更加努力工作，创造更高的经济效益，本公司拟对员工岗位工资进行调整。方案如下：

### 1、调整外籍员工的岗位工资

外籍员工努力工作、富有成效，为此拟对外籍员工等人，月岗位工资进行调整。即在原基础上增长5%；等人按岗位工资的3%进行增长，以红包的形式折合人民币全年分两次发放。

### 2、修改岗位工资标准

拟对现行的10级30档岗位工资标准进行修订，档金额由原4700元提高到5600元，最低档由原1000元提高到1500元（试用期间的工资），试用3个月后经考核合格，岗位工资可确定为1400元。技术性较强的岗位试用期间的工资为800元，经过3个月试用考核合格后根据技术水平的高低其岗位工资可确定在1500~2400元之间。对新招聘的具有领班以上职务的员工，试用期间的岗位工资确定在c档，3个月试用合格后可调到各个职务的b档。

### 3、调整岗位工资方案

(1)此次调整岗位工资采取与淡季培训相结合的办法，由部门对员工进行考核。

对于在淡季培训中考核合格的员工，同时又属于调整岗位工资的范围，予以调整。但是对考核不合格的员工将延长3个月后再进行考核，合格后方可调整岗位工资，但不予补发。

(2)调整岗位工资的范围：在册、参加本公司淡季培训考核合格的正式员工。

(3)调整金额：

(1)副总经理月增资900元，总经理助理(包括总监)月增资800元，部门经理月增资700元，部门副经理月增资600元。对于在年工作中成绩突出的人员经总经理批准，可调到相对应的a档，对于不能胜任本职工作的人员经总经理批准，可调到相对应的c档或不调。

(2)领班至主管人员的岗位工资原则上调到各级别的b档，成绩突出的其岗位工资可调到a档。对调到a档、c档岗位工资或不调的员工要严格控制，经人力资源部审核后报中心领导批准。

(3)对受聘于本公司具有专业技术职称的员工，其岗位工资原则上调整为：

高级职称岗位工资4700元。

中级职称岗位工资3700元。

初级职称岗位工资2300元。

对具有专业职称同时又担任职务的人员其岗位工资可选择高金额。

(4)一般员工调整岗位工资按技术性较强和一般进行调整：

技术较强的岗位工资的调整由部门依据考核情况原则上调整为1900~2400元。

一般工程的员工，根据工作成绩及表现，划分为三个档次来调整岗位工资：

一档：工作成绩优秀，调整金额为800元。

二档：工作表现良好，调整金额为500元。

三档：工作表现一般，调整金额为300元。

调整岗位工资的比例为：调800元的员工占30%；调500元的员工占60%；调300元的员工占10%。

#### 4、调整岗位工资的具体安排

(1)淡季培训结束后，由部门对每名员工进行考核，填写《公司员工考核表》，部门经理提出具体意见及调整方案。

(2)由部门将调整方案报人力资源部进行审核。

(3)\_\_年\_\_日\_\_日，经本公司总经理批准输入电脑，同时补发\_\_年\_\_月~\_\_月的岗位工资差额。

### 公司员工薪酬调整汇报篇三

建立和合理而公正的薪资制度，以利于调动员工的工作积极性。

员工的薪资由底薪、提成及年终奖金构成。

发放月薪=底薪+费用提成

标准月薪=发放月薪+社保+业务提成

底薪实行任务底薪，业绩任务额度为50000元/月，底薪1500元/月

底薪发放，发放日期为每月20号，遇节假日或公休日提前至最近的工作日发放。

1. 提成分费用提成与业务提成

2. 费用提成设定为0.5-2%

3. 业务提成设定为4%

5. 业务员未完成任务额：没有业务提成只有底薪，费用提成实行分段制0.5-1%  
0-20xx0元费用提成0%;20xx0-40000费用提成0.5%;40000-50000元费用提成1%。

1. 费用提成随底薪一起发放，发放日期为每月20号，遇节假日或公休日提前至最近的。工作日发放。

2. 业务提成每季度发放一次，以回款额计算，并在结算后一个月内与季度末月薪资合并发放。

## 公司员工薪酬调整汇报篇四

1、规范公司员工的调薪制度，提升员工工作的积极性、责任感，凝聚员工劳动奉献的`价值观，促进公司长期稳定发展。

2、建立公司员工调薪通道，激励员工不断提高业绩，以端正的工作态度，卓越的工作技能投身企业的发展，推进公司发展战略的实现。

1、调薪必须以鼓励员工对公司的忠诚度和稳定性为前提。

2、调薪采取正常调整(工龄调薪)和个别调整(季度考核调薪、

年度调薪、绩效奖励)相结合的原则。

3、调薪坚持以竞争性和激励性为准则，注重考查实际表现和工作绩效，破除大锅饭，杜绝论资排辈。

1、调薪对象为经过试用考核转正，且必须在公司工作满一年以上的公司员工。

2、员工任职期间努力工作，业务熟练，态度端正，责任心强，执行力强，绩效优异，胜任或超过现岗位任职要求。

3、调薪对象必须在最近一年内的考核中成绩为较好以上者。

4、如有以下情况，取消年度调薪资格：

(1) 年度内累计全年事假超过12个天或累计全年病假超过12天；年度内事假病假合并累计15天以上者。

(2) 年度内旷工累计3天（含）以上者。

(3) 态度不端正、工作执行不力、责任心差，不遵守公司规章制度，工作中出现重大失误，不能胜任岗位要求的。

1、本方案适用于年度性调薪，依据公司年度盈利情况和员工年度考核绩效而定，年度调薪于每年的三至四月进行。

2、年度性调薪幅度，参照公司上年度盈利情况、行业薪酬变化

## 公司员工薪酬调整汇报篇五

为适应公司发展，规范管理员工薪酬，特制定本制度。通过本制度，希望在公司内部建立客观、公平、合理的薪酬体系，逐步完善员工工资分配方式和分配制度，以适应不同部门的

有效管理，同时激励员工积极向上的进取精神。

## 一、公司薪资结算时间：

计薪期限为上月26日至本月的25日；工资发放时间为每月20日，如遇节假日，顺延发放时间。薪资的支付，除另有规定外，由公司财务部按月按期存入员工银行帐户。

## 二、薪资结构：

员工薪资结构由基本工资、加班工资、出勤工资、社保补贴、岗位工资、职务津贴、技能工资、缺勤和个人所得税等组成。

### 1、基本工资

### 2、加班工资

### 3、出勤工资

根据公司考勤制度执行！

### 4、社保补贴

本企业为员工交纳工伤保险，费用由公司全额承担。另外根据政府规定和员工实际情况，公司给予员工一定的社保补贴，用于补助部分社会保险。

### 5、岗位工资

一般员工的岗位工资根据所在岗位的操作责任大小、劳动强度、环境条件和技能水平，由公司综合评估后确定每个具体岗位的工资标准，未列入的岗位没有岗位补贴，在相同岗位工作的员工享受相同的岗位工资，岗位工资随岗位变动而变动。

## 6、职务津贴

对担任班组长、车间主任、部门主管等管理岗位的职务补贴，根据具体岗位职责、个人管理能力及水平在一定范围内进行调整；职务补贴随职务的变动而变动，不担任职务的，无职务补贴。

## 7、技能补贴

## 8、缺勤

缺勤指：迟到早退、请病事假、旷工等。根据公司考勤制度执行！

## 9、个人所得税

员工应按照国家规定缴纳个人所得税，员工在公司工作之个人所得税由公司按规定统一扣缴。

## 三、福利

1、本企业为员工交纳工伤保险，费用由公司全额承担。另外根据政府规定和员工实际情况，公司给予员工一定的社保补贴，用于补助部分社会保险。

2、公司免费提供食堂与宿舍。因生产需要上夜班时，公司免费提供夜宵。

3、夫妻双职工，凭有效证件可享受公司租房补贴。

4、对在本公司工作每满一年的员工，其工龄工资每月较上一年上调100元(500元封顶)，五年以上工龄补贴都为500元。

5、在一个计薪期内，无迟到早退、病事假、旷工记录的员工，公司给予满勤奖：30元。



6、所有老员工，开年上班准时返厂的，凭票报销往返车费(以火车票金额为标准)，但保证在职时间不低于6个月。

#### 四、奖励与扣款

1、因表现突出或有特别贡献的，嘉奖员工奖励50—100元，一年内获四次以上嘉奖的员工年终额外奖励200。

2、被记功员工视贡献程度大小由公司评定后给予一定的现金或物质奖励。

3、老员工介绍新员工入职工作满半年的，给予老员工200元/人的奖励。

4、被记过或通报批评一次的员工，扣除3%的总薪资，一年内被记过或通报批评三次以上者，扣除10%的总薪资。

#### 五、相关规定

1、试用期员工的工资结构包括：基本工资、加班工资、出勤工资、社保和岗位工资。转正后员工按上述工资构成结算。

2、该规定结合《考勤制度》执行！有冲突的地方，以《考勤制度》为依据。

#### 六、调薪管理办法

1、调薪指员工除晋升调薪外，在原岗位中因专精、绩优、贡献而所获得的薪资调整。

2、调薪类别分为试用合格转正调薪、年度性调薪、职务晋升调薪三种。

(1)试用合格转正调薪，经用人部门和人事部评定为试用合格调薪自试用期满的次月执行。

(2)年度调薪人员必须满足下列条件：

a□员工必须距转正调薪时间在6个月及以上；

c□在一个计薪期内，无迟到早退、无旷工，病事假平均不超过2天，无记过或通报处分。

d□各部门每月调薪人数占比为6%，调薪幅度为200元-400元/次，同一员工一年内调薪不得超过两次。因特别贡献调薪者，调薪幅度和次数根据实际情况待定。

### 3、调薪流程

个人(部门)申请部门审核公司考核

申请通过次月执行，未通过反馈原因。

4、申请时间：要申请调薪的员工请于每月5日前向部门领导提出申请，领导审核后给予《员工加薪申请单》，并与15日前交综合办公室。

七、因为特殊或重大贡献，公司单独发文予以晋升的，不适用本制度。