

公司薪酬制度 合伙公司薪酬制度方案(实用5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

公司薪酬制度篇一

规范各级员工薪酬，稳定员工队伍，适应企业的发展需要。

公司所有员工(业务员底薪及提成按《业务提成方案》执行)。

薪资：

薪资组成：总薪资=岗位底薪+职务补贴+绩效奖金+全勤奖+技术提成+业务提成+补贴

岗位底薪：是指各部门根据实际工作岗位而设的岗位薪资，不同岗位底薪不同，主要定额标准为其职务高低、工作责任及工作难易程度。

职务补贴：本公司人员的职务补贴根据各人员的技术等级、管理职称分级补给(业务员除外)。

绩效奖金：

全勤奖：指除节假日外的正常工作时间全勤参与工作的，如果当月出勤状况为满勤，全勤奖为30元；工伤假按实际批准日期不扣全勤奖，当月病假或事假在一个工作日(不含)以上的即无全勤奖。当月迟到和早退总数在三次(不含)以上或当

月旷工一天(含)以上者，当月均无全勤奖。

技术提成：技术提成只针对本公司正式技术人员(未满试用期的技术人员不享受技术提成)，各部门事务性人员、职员及专职管理人员不享受技术提成；根据公司各部门人员技术特点及各工作性质的实际情况，各部门提成比例如下：

公司薪酬制度篇二

一、总则

1.1为规范职员薪酬的确定及调整办法等有关事项，特制定本制度。

1.2本制度适用于项目办全体职员。本制度所指薪酬，是指每月定期发放薪酬。

二、薪酬结构

2.1职员薪酬由固定薪酬、浮动薪酬两部分组成。

2.2固定薪酬：基本薪酬。是根据职员的职务、资历、学历、技能等因素确定的、相对固定的工作报酬。

2.3浮动薪酬：项目提成（1-考勤系数）。浮动薪酬是根据员工绩效及公司经营业绩确定的不固定的薪酬报酬。项目提前或按期完成，并获得政府批准立项的项目，待财政扶持资金下拨到企业后，一次性平均发放于项目相关责任人当月薪酬中，发放比例为财政拨款的2%。

2.4

公司薪酬制度篇三

第一条适用范围

本管理制度适用于公司所有编制内员工。

第二条薪酬支付要素

公司薪酬支付的要素是：职位价值、员工绩效、员工能力素质、同地区同行业市场薪酬水*。

第三条管理层级及职系

公司的各级员工分为四个管理层级：

- 1、高层员工：公司副总经理职位起。
- 2、中层员工：职能部室、业务部门正副部长职位。
- 3、基层员工：公司各部门一般管理职位和业务部门业务员。
- 4、初级员工：操作工、见习工等。

公司的各级员工分为二个职系：

- 1、职能部室：包括行政人事部、财务部、物流中心、采购部的员工。
- 2、业务部门：包括市场营销部的员工。

第一条公司薪酬结构从整体上包含下列薪酬元素：

- （一）基本薪酬：包括固定岗位薪酬和定档工资。
- （二）绩效薪酬：包括月度奖金、年终奖金、效益奖金。

（三）福利及补助。

（四）其他薪酬：包括特殊奖励等。

第二条 固定薪酬及岗位补贴

固定岗位薪酬和级别工资通过采取职位分级、级内分档、一岗多薪的方式体现职位和个人技能的差异：根据公司人力资源成本的承受能力、外部市场薪资水平和岗位评价结果测算得出。

第三条 月度奖金

月度奖金是根据对非经营部门员工月度绩效的评定，以月度绩效工资的方式发放。

第四条 年终奖金

年终奖是员工通过努力而取得的薪资单元，由个人的绩效、单位绩效共同决定。

第五条 效益奖金

指经营部门完成计划任务后对其部门的奖金，可以月为周期，也可以项目为周期。

第六条 福利

主要指补充商业保险等。

第七条 补助

一般补助：包括餐补、通讯补助等。

培训补助：公司激励绩效优异、能力素质突出的员工，对于

参加外委、外派等方面培训学习的员工，根据管理层级和绩效对其培训进行补助。

第八条特殊奖金

特殊奖金的目的在于对员工个人的优秀表现予以正强化，以激励员工自觉地关心公司的发展。包括评优奖金、特殊贡献奖励等。

第一条薪酬体系的职级划分

根据职位价值的大小，把岗位评价中结果相近的职位划分在同一个范围中，这样的范围就是职级。

公司的职级划分为六个□a□b□c□d职级，每个职位都被归到相应的职级中，并根据不同职级，确定其薪酬区间。

备注：以上薪酬区间计量单位为元/月，不含年终奖金和效益奖金。

各系列相应的职级数及标准如下：高层员工薪金标准分为5档（元/月），档差1000元；中层员工的标准工资分为8档（元/月），档差500元；基层员工的标准工资分为12档（元/月），档差200元，初级员工参照基层员工确定。以上各职级工资标准中均包含上下限。同时，公司设立薪酬与考核委员会，日常办事机构由人力资源部负责，制定员工的考核标准并进行考核，考核结果报总经理批准后执行，对各层级员工可在相应的调整范围内升档或降档，具体以公司文件形式下发。

公司的薪酬体系分为以下五种薪酬形式：

（一）年薪制。适用高层管理人员和关键人才，其特征是对年度经营业绩进行评估并发放相应薪资。

实行年薪制的薪酬=固定工资+岗位补贴+年终奖金

（二）月薪制。适用于中基层非经营部门中基层管理及技术员工。

实行月薪制的薪酬=月度固定工资+月度绩效工资+岗位补贴+年终奖金

其中：

中层员工薪酬结构为月度固定工资：月度绩效工资=7：3

基层员工薪酬结构为月度固定工资：月度绩效工资=8：2

（三）提成工资制。固定工资与效益奖金相结合，效益奖金按销售额或利润的一定比例来确定。

实行提成工资制的薪酬=月度固定工资+岗位补贴+效益奖金

（四）特殊工资制。特殊人才是指公司急需或必需而且人才市场竞争又激烈的稀缺人才、现有的薪酬体系不能够包容的职位，按劳动协议确定薪酬的结构与发放形式（一般按年薪发放的形式）。

（五）固定工资制。保洁、保安、司机、厨师等职位实行固定工资制。

（六）计件或定额工资制。指作业层。

第一条影响薪酬调整的因素

薪酬调整的影响因素主要包括三个方面：外部环境的变化、公司内部的变化与个人的变化。

外部环境的变化主要包括：行业薪酬水平的变化与社会整体收

入水*的提高；

公司内部的变化主要包括：组织结构调整带来的变化；

个人的变化主要包括：能力素质、绩效的提高与职位的变化。

第二条 外部环境变化带来的薪酬调整

行业薪酬水*的变化与社会整体收入水*的提高带来的薪酬调整，调整周期一般为两年或三年。

第三条 组织结构调整带来职位变化方面的薪酬调整

组织结构调整带来的职位变化方面薪酬调整的流程：战略规划组织结构调整；人力资源部组织新职位岗位评价、职级和薪档区间的确定；人力资源部提出详细的报告与方案；公司高管层讨论通过后执行。

组织结构调整带来的个别职位调整可以直接参照相关职位的职级和薪档区间进行确定。

公司薪酬制度篇四

第一章 总 则

第二条 本管理制度适用于全体与公司签订正式劳动合同的所有员工；

第三条 结合公司的生产、经营、管理特点，建立起公司合规的工资分配制度

第二章 制定原则

第五条 薪酬体系依据岗位性质和工作特点，公司对不同类别

的岗位人员实行不同的工资系统，构成公司的薪酬体系，包括年薪制，结构工资制，工资特区及临时性员工工资制。

第三章 年薪制

第六条 本制度适用于以下人员：

- 1、董事长、总经理；
- 2、副总经理；
- 3、董事会约定的其它人员。

第七条 年薪制采用模式为：年薪 = 基薪 + 绩效年薪（经营利润×提成比例）

- 1、基薪按月预发（年基薪额的1/12）或根据合同约定兑现；
- 2、绩效年薪，在公司财务经营报告经审计后核算。

第八条 实行年薪制的员工，需支付风险抵押金，若经营业绩不良，则用抵押金冲抵；

第十条 年薪制须由董事会专门做出实施细则

第四章 结构工资制

第十一条 适用范围除实行年薪制、工资特区及非正式员工工资制外的员工。

第十二条 工资模式

工资总额=基础工资+工龄工资+绩效工资+津贴+其它

一、基础工资=基本工资+岗位工资

（一）基本工资参照当地职工平均生活水平，生活费用价格指数和各类政策性补贴而确定，在工资总额中占（35%-45%）

（二）岗位工资 根据职务高低，岗位的繁简轻重、工作辛苦条件确定

1、岗位工资综合考虑员工的职务高低、学历技能高低、岗位责任大小、能力强弱、贡献多少、经验丰富与否，在本企业从业时间长短等因素而确定。

2、公司岗位工资分为五类13个级别的等级序列，具体级别见员工工资标准表，在工资总额中占（30%-40%）

二 工龄工资

1、按员工为企业服务年限长短确定，鼓励员工长期、稳定地为企业服务；

2、工龄工资根据工龄长短，分段制定标准；

三 绩效工资

3、绩效工资在工资总额中占15%-20%左右；

四 津贴

1、包括有交通津贴、伙食补贴、工种津贴、住房津贴、加班津贴、夜班补贴、出差补贴等

2、各类津贴见公司相关制度规定；

第十三条 关于岗位工资

一 岗位工资标准的确定、变更

- 1、公司岗位工资标准经董事会批准；
- 2、公司根据经营状况变化，可以变更岗位工资标准；

二 员工岗位工资的核定

- 1、员工根据聘用的岗位和级别，核定岗位工资级别，经过一年的考核，再作调整；
- 2、根据岗位变更原则，晋升增薪，降级减薪，工资变更从岗位变更后的1个月起调整；

第十四条 关于绩效工资

一 由行政部向人事部提供各部门出勤和岗位职责履行情况记录；

三 考核结果经公司管理层审批后发放

第十五条 员工1年内实际出勤不满半年的，不计当年工龄，不计发当年工龄工资；

第五章 非正式员工工资制

第十八条 除试用期员工以外的非正式员工工资另行制定；

第十九条 非正式员工不参加绩效考核，相应不支付绩效工资；

第二十条 非正式员工的各种补贴、津贴一并在月工资中支付；

第六章 附则

第二十一条 公司每月支薪日为25日

第二十二条 以上工资均为含税工资，公司按国家相关法律，

为员工代扣代缴个人所得税；

第二十三条 本管理办法经董事会批准实施，解释权在董事会

公司薪酬制度篇五

1. 目的：为保证生产经营工作的有序进行，调动员工的积极性，充分体现业绩与所得的关系，特制定本规定。

2. 适用范围：适用于公司经营生产管理部门。

6.2 往届生入职，按照公司薪酬体系套基本工资，岗位按照部门经理评定岗位标准，试用期间无绩效工资。7. 工资调整

7.1 员工的工资在员工进入公司时根据其具备的条件及其应聘的岗位确定。7.2 部门负责人根据员工情况进行调整，汇总后形成报表报行政人事部，由总经理和经营总裁批准后，交人力资源部备案。7.3 特殊情况需要临时调整的，报总经理和经营总裁批准。