

小公司薪酬制度方案 it公司薪酬制度(优质9篇)

为有力保证事情或工作开展的水平质量，预先制定方案是必不可少的，方案是有很强可操作性的书面计划。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、风险的评估以及市场的需求等，以确保方案的可行性和成功实施。以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

小公司薪酬制度方案篇一

某著名it企业薪酬制度

一、 总则

1.1为规范职员工资的确定及调整办法等有关事项，特制定本制度。

1.2本制度适用于公司全体职员(即惠州本部胶驻外工作的职员)。本制度所指工资，是指每月定期发放的工资，不含奖金和津贴事项(技术系列的项目津贴除外)。

二、 工资结构

2.1职员工资由固定工资、浮动工资两部门组成。

2.2固定工资包括：基本工资、技能工资、住房补贴、医疗补贴。固定工资是根据职员的`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浮动工资包括：考勤工资、绩效工资、效益工资，项目开发人员还有项目津贴。浮动工资是根据员工考勤表现、工作

绩效及公司经营业绩确定的、不固定的工资报酬，每月调整一次。

2.4项目津贴自研发项目经总经理批准立项后，于相关研发人员当月工资中发放。项目经理每月对相关研发人员进行考核，确定发放比例，最高为工资标准的20%。

2.5项目完成情况由公司技术战略发展委员会进行评估。项目如提前或按期完成，项目津贴自完成当月停发。在预定的截止时间，如项目完成率低60%，项目津贴自当月停发；如项目完成率高于60%，项目津贴继续发放，直至项目完成当月为止。技术战略发展委员会根据项目评估价值、完成的质量、进度情况，确定项目奖的发放。

2.6职员工资扣除项目包括：个人所得税、教育金、缺勤、扣款（含押金、借款、罚款等）、代扣社保费、代扣补充保险费、代扣住房公积金。

2.7职员工资发放如有错漏，或需退还捐款时，将在下月工资“补杂”项补发。

三、工资系列

3.1公司根据不同职务性质，分别制定行政、技术、营销三类工资系列。

3.2行政工资系列适于从事行政、财务、生产等日常管理或事务工作的职员。

3.3技术工资系列适用于从事产品技术开发、生产技术、品质管理等专业技术工作的人员。

3.4营销工资系列适用于从事营销、推广及相关工作的职员，包括市场本部及难驻外机构所有职员。

3.5 职员工资系列适用范围详见下表3-1:

表3-1 工资系列适用范围

工资系列 适用范围

行政工资 1、 总经理办公会成员

2、 总部助理部长以上职员(市场本部及下属部门除外)

3、 总经办、行政人事部、财务部、审计部、物料供应部所有职员

2、 驻外机构所有职员(含经理、财务经理等)

四、工资计算方法

4.1 工资计算工式:

实发工资=应发工资+补杂项目-扣除项目

应发工资=固定工资+浮动工资

固定工资=基本工资+技能工资+住房补贴+医疗补贴

=工资标准×固定工资系数之和

浮动工资=考勤工资+绩效工资+效益工资

=工资标准×浮动工资系数之和

4.2 工资标准的确定:

根据职员所属的工资系列\职务,确定职员薪级.再根据职员薪级,确定对应的工资标准。参见《职员职务-薪级对照表》、

《职员薪级表》。

4.3;固定工资与浮动工资的标准系数设定:

设工资标准为1, ;固定工资标准系数为a[]其中基本工资、技能工资、住房补贴、医疗补贴标准系数为别为a1[]a2[]a3[]a4[] $a=a1+a2+a3+a4$

浮动工资标准系数为b[]其中考勤工资、绩效工资、效益工资、项目津贴标准系数分别为b1[]b2[]b3[]b4[] $b= b1+b2+b3+b4$

以上系数的标准设定说明如下表4-1:

表4-1: 工资项目标准系数高级定

工资系列 固定工资标准系数(a) 浮动工资标准系数(b)

合计 基本工资(a1) 技能工资

注: 查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索it公司薪酬制度。

小公司薪酬制度方案篇二

1、目的

为适应企业发展要求,充分发挥薪酬的激励作用,进一步拓展员工职业上升通道,建立一套相对密闭、循环、科学、合理的薪酬体系,根据集团公司现状,特制定本规定。

2、制定原则

本方案本着公平、竞争、激励、经济、合法的原则制定。

2.2 竞争：使公司的薪酬体系在同行业和同区域有一定的竞争优势。

2.3 激励：是指制定具有上升和下降的动态管理，对相同职级的薪酬实行区域管理，充分调动员工的积极性和责任心。

2.4 经济：在考虑集团公司承受能力大小、利润和合理积累的情况下，合理制定薪酬，使员工与企业能够利益共享。

2.5 合法：方案建立在遵守国家相关政策、法律法规和集团公司管理制度基础上。

3、管理机构

3.1薪酬管理委员会

主任：总经理

成员：分管副总经理、财务总监、人力资源部经理、财务部经理

3.2 薪酬委员会职责：

3.2.1 审查人力资源部提出的薪酬调整策略及其他各种货币形式的激励手段(如年终奖、专项奖等)。

3.2.2 审查个别薪酬调整及整体整体薪酬调整方案和建议，并行使审定权。

本规定所指薪酬管理的最高机构为薪酬管理委员会，日常薪酬管理由人力资源部负责。

4、制定依据

本规定制定的依据是根据内、外部劳动力市场状况、地区及行业差异、员工岗位价值(对企业的影响、解决问题、责任范围、监督、知识经验、沟通、环境风险等要素)及员工职业发展生涯等因素。(岗位价值分析评估略)

5、岗位职级划分

5.1 集团所有岗位分为六个层级分别为：一层级(a)[]集团总经理；二层级(b)[]高管级；三层级(c)[]经理级；四层级(d)[]副理级；五层级(e)[]主管级；六层级(f)[]专员级。

具体岗位与职级对应见下表：

5.2 a[]b[]c岗位层级分别为八个级差(a1[]a2[] a8)[]d[]e岗位层级分为六个级差。具体薪级见：附件《鸥江职级薪级表》。

6、薪酬组成

基本工资+岗位津贴+绩效奖金+加班工资+各类补贴+个人相关扣款+业务提成+奖金

6.1 基本工资：是薪酬的基本组成部分，根据相应的职级和职位予以核定。正常出勤即可享受，无出勤不享受。

6.2 岗位津贴：是指对主管以上行使管理职能的岗位或基层岗位专业技能突出的员工予以的津贴。

6.3 绩效奖金：绩效奖金是指员工完成岗位责任及工作，公司对该岗位所达成的业绩而予以支付的薪酬部分。绩效奖金的结算及支付方式详见《公司绩效考核管理规定》。

6.4 加班工资：加班工资是指员工在双休日、国假、及8小时以外为了完成额外的工作任务而支付的工资部分。公司d职级(包含d级)以上岗位及实行提成制的相关岗位实行不定时工作

制，工作时间以完成固定的工作职责与任务为主，所以不享受加班工资。

6.5 各类补贴：

6.5.1 特殊津贴：是指集团对高级管理岗位人员基于他的特长或特殊贡献而协议确定的薪酬部分。

6.5.2 其他补贴：其他补贴包括手机补贴、出差补贴等。

6.6 个人相关扣款：

扣款包括各种福利的个人必须承担的部分、个人所得税及因员工违反公司相关规章制度而被处的罚款。

6.7 业务提成：公司相关业务人员享受业务提成，按公司业务提成管理规定执行。

6.8 奖金：奖金是公司为了完成专项工作或对做出突出贡献的等员工的一种奖励，包括专项奖、突出贡献奖等。

7、试用期薪酬

7.1 试用期间的工资为(基本工资+岗位津贴)的80%。

7.2 试用期间被证明不符合岗位要求而终止劳动关系的或试用期间员工自己离职的，不享受受试用期间的绩效奖金。

7.3 试用期合格并转正的员工，正常享受试用期间的绩效奖金。

8、见习期薪酬

见习员工的薪酬详见公司关于见习期的相关规定。

9、薪酬调整

薪酬调整分为整体调整和个别调整。

9.1 整体调整：指集团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、集团公司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，调整幅度由董事会根据经营状况决定。

9.2 个别调整：主要指薪酬级别的调整，分为定期调整与不定期调整。

薪酬级别定期调整：指公司在年底根据年度绩效考核结果对员工岗位工资进行的调整。

薪酬级别不定期调整：指公司在年中由于职务变动等原因对员工薪酬进行的调整。

9.3 各岗位员工薪酬调整由薪酬管理委员会审批，审批通过的调整方案和各项薪酬发放方案由人力资源部执行。

10、薪酬的支付

10.1 薪酬支付时间计算

a□执行月薪制的员工，日工资标准统一按国家规定的当年月平均上班天数计算。

10.2 下列各款项须直接从薪酬中扣除：

a□员工工资个人所得税；

b□应由员工个人缴纳的社会保险费用；

c□与公司订有协议应从个人工资中扣除的款项；

d□法律、法规规定的以及公司规章制度规定的应从工资中扣除的款项(如罚款)；

e□司法、仲裁机构判决、裁定中要求代扣的款项。

10.3 工资计算期间中途聘用或离职人员，当月工资的计算公式如下：

工资计算期间未全勤的在职人员工资计算如下：

10.4 各类假别薪酬支付标准

a□产假：按国家相关规定执行。

b□婚假：按正常出勤结算工资。

c□护理假：(配偶分娩)不享受岗位技能津贴。

d□丧假：按正常出勤结算工资

e□公假：按正常出勤结算工资。

f□事假：员工事假期间不发放工资。

h□其他假别：按照国家相关规定或公司相关制度执行。

11、社会保障及住房公积金

11.1 上海户籍员工依照劳动合同约定的工资为基数缴纳养老保险金、失业保险金、医疗保险金、住房公积金。

11.2 非上海户籍员工由本人提出申请，经公司审批后也可按

上海户籍员工同等标准缴纳。

11.3其他非上海户籍员工一律缴纳上海综合保险。

12、薪酬保密

人力资源部、集团财务及财务所有经手工资信息的员工及管理人员必须保守薪酬秘密。非因工作需要，不得将员工的薪酬信息透漏给任何第三方或公司以外的任何人员。薪酬信息的传递必须通过正式渠道。有关薪酬的书面材料(包括各种有关财务凭证)必须加锁管理。工作人员在离开办公区域时，不得将相关保密材料堆放在桌面或容易泄露的地方。有关薪酬方面的电子文档必须加密存储，密码不得转交给他人。员工需查核本人工资情况时，必须由人力资源部会同财务部门出纳进行核查。违反薪酬保密相关规定的一律视为严重违反公司劳动纪律的情形予以开除。

公司执行国家规定发放的福利补贴的标准应不低于国家规定标准，并随国家政策性调整而相应调整。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索公司薪酬制度模板。

小公司薪酬制度方案篇三

第一条 为进一步加强（集团）总公司公司（以下简称集团公司）的薪酬管理，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国劳动合同法实施条例》及《上海市工资支付规定》等相关规定，结合集团公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于集团公司全体员工。

第二章 薪酬的构成

第三条 薪酬主要由岗位工资、绩效工资（奖金）、津补贴、加班加点工资和中长期激励五部分构成。

（一）岗位工资、津补贴属于标准工资部分，绩效工资（奖金）、加班加点工资和中长期激励属于浮动工资部分。

岗位工资、绩效工资（奖金）、津补贴、加班加点工资属于即期收入，中长期激励属于长期收入。

（二）岗位工资是与员工岗位责任相适应的岗位报酬，在岗享受，换岗调整，离岗取消。

绩效工资（奖金）是根据员工的工作绩效及集团公司经营业绩相适应的绩效报酬。

津补贴是对特殊岗位工作人员给予的津补贴。

中长期激励是指对员工的工作业绩以补充养老保险（企业年金）、股权激励等形式支付的延期收入。

（三）对实行计件工资的员工应当科学合理的确定正常工作时间内的劳动定额和计件报酬标准。

第四条 新招聘的员工，试用期的工资不得低于本单位相同岗位最低档工资或者劳动合同约定工资的80%，并不得低于用人单位所在地的最低工资标准。

第三章 加班加点工资

第五条 以下情况视为加班：

（一）集团公司出具书面加班通知的；

(二) 员工主动加班，事后得到集团公司书面认可的；

(三) 员工提出书面加班申请，集团公司批准的。

第六条 加班加点工资支付原则

(一) 正常工作日（周一至周五）加班，按照员工本人正常工作日标准工资的150%支付加班工资；正常工作日加班按照法律规定应当支付加班工资，不能用补休代替。

(二) 休息日（周六与周日）加班，可按同等时间补休，补休时间应安排在当月或次月完成，最晚在当年12月31日前补休结束；未能安排补休的，按照员工本人正常工作日标准工资的200%支付加班工资。

(三) 法定节假日加班，按照本人正常工作日标准工资的300%支付加班工资。

第七条 加班工资基数按照标准工资计算，标准工资不得低于集团公司所在地的最低工资标准。

第四章 工资管理规定

第八条 员工工资执行日薪月结制，月制度工作时间20.83天，月计薪天数21.75天（为计算加班费的依据），员工出勤按实际天数统计(包含国家规定的节、假日)。

第九条 员工当月的工资依据上月的考勤结算。

第十条 新招收的大中专毕业生按实际出勤天数计发工资。

第十一条 终止或者解除劳动合同员工的工资计发到劳动合同解除或者终止之日，其工资应当在办理完工作交接同时支付。

第十二条 工资支付时间

员工工资应当按照劳动合同约定的日期支付，并向员工提供个人工资清单。约定的工资支付日如遇法定节假日或者公休日，应当提前到最近的工作日支付。

第十三条 工资支付方式

工资由集团公司财务部门按规定核定、结算，银行代发，特殊情况下以现金形式发放。

第十四条 工资中扣除的费用项目

- （一）代扣代缴个人所得税；
- （二）代扣代缴社会保险个人缴纳部分；
- （三）代扣代缴住房公积金个人缴纳部分；
- （四）缺勤扣发工资；
- （五）其他法律规定或集团公司规定的扣除项目。

第五章 各种假别的工资扣减标准

第十五条 凡涉及扣发工资的，以标准工资为基数扣发。

第十六条 旷工、事假

旷工一日，扣发一日工资；事假期间不计发工资。

第十七条 病假

（二）医疗期满在等待处理结果之前，参照不低于当地最低生活保障标准发放生活费。

第十八条 工伤

员工因工负伤或者患职业病停止工作在规定医疗期内的，应当按照有关规定支付工伤津贴。

第十九条 婚假、丧假、探亲假、年休假

按照国家相关规定，员工依法享受婚假、丧假、探亲假、年休假期间，标准工资照发。

第二十条 按照国家相关规定，员工休上述假和路程假期间，标准工资照发。

第二十一条 产假、节育假

（一）女员工休产假、男员工休护理假期间，工资待遇按照《河北省人口与计划生育条例》及《河北省人口与计划生育条例实施细则》执行。

（二）节育假期间待遇按相关规定执行。

第二十二条 员工依法参加社会活动期间，标准工资照发。

第二十三条 集团公司确因工作需要不能安排员工休年休假的，应当按照该员工正常工作日标准工资的300%支付年休假工资报酬。

第二十四条 其他扣发工资的情况

违反集团公司规章制度、给集团公司造成财产损失或损害集团公司荣誉的，集团公司有权从工资中扣除员工应向集团公司缴纳的赔偿、补偿等费用。

第六章 工资总额管理规定

第二十五条 集团公司人力资源部负责工资总额的管理。分、子公司在集团公司的统一管理下，制定和运行本公司的工资

总额管理办法。

第二十六条 分、子公司每年底将当年的工资总额使用情况和下年度的工资总额预算报集团公司人力资源部备案。

第二十七条 年度工资预算在实施过程中遇到特殊情况，可以通过一定程序进行调整。

第二十八条 分、子公司要认真填报《劳动工资月报表》，准确、及时地反映年度工资总额预算执行情况。

第二十九条 分、子公司要积极配合填写上级部门下发的各种工资情况调查表等，以便准确、及时地完成上级部门下达的工作任务。

第七章 工资保密管理规定

第三十条 集团公司执行工资保密制度，员工工资标准和实发工资是公司级的保密内容。

第三十一条 了解员工工资标准和实发工资的人员是涉密人员，负有保密义务。负有保密义务的人员故意泄露秘密引起不良后果的，视为严重违反集团公司规章制度；因疏忽大意泄露秘密的，视为失职或不胜任本职工作。

第三十二条 集团公司全体员工有执行工资保密制度的义务，有不打听他人工资、不扩散工资保密内容、制止他人泄密等责任。故意窃获保密内容并向他人扩散的，视为严重违反集团公司规章制度。

第三十三条 员工查询自己的工资，凭工资存折或工资条，先到集团公司财务部门查询是否属于登记、核算或发放错误；发放没有错误仍有疑问的，再到人力资源部查询工资标准。

第八章 附 则

第三十四条 本制度未尽事宜，按劳动部门有关文件规定执行。

第三十五条 分子公司、改制单位可依据本制度，制定本单位的薪酬管理制度，并上报集团公司人力资源部审核、备案。

第三十六条 本制度从xx年1月1日起执行，以往相关规定同时废止。

第三十七条 本制度由集团公司人力资源部负责解释。

小公司薪酬制度方案篇四

日本ibm公司的薪酬给付标准，是依据每一个职位标准来决定其薪酬金额。就非管理职位的薪酬而言，每年加薪一次，加薪的金额依年资别加薪与工作业绩加薪额两项合计而定。就拿一定加薪数额的平均值来说，年资别加薪额约占全部加薪总额的七成。而管理职位则无年资别加薪额，加薪数额完全依工作业绩而定。

就经营者的立场而言，他们通常都希望雇员的薪酬应尽量与其工作表现相互平衡，因此，想要多有所得，就必须升迁至高等职位。而在日本ibm公司，职位的升迁完全凭雇员的实力表现，即强调以工作能力为基础的实力主义。惟有不断向高难度的工作挑战，多方设法解决问题的雇员，才拥有高职位，高所得。倘若一位雇员只知墨守成规，凡事不求突破的话，则不可能有升迁的机会，而薪酬自然也无法提升了。

日本ibm公司的给付制度，是依照雇员工作表现评价而定。因此，该公司不像其他许多的日本企业，完全不管雇员的工作种类，全凭年资评定薪酬多寡。例如，许多公司常以“大学毕业、服务年资、性别、家人数”为评定薪酬的基准，而日

本ibm公司则并非一成不变地采用此标准。

所谓依工作内容评定金额的薪酬制度，其薪酬给付金额完全依雇员在公司中的工作内容及职务评价而定。当然，工作的价值还而通过进一步的职务分析，才能明确地标示出雇员的存在意义。

一般而方，以职务为中心职别、职位给付制度，在每年一次的调薪时，均以工作职别的各个种类审定雇员的工作表现，并依此决定调整金额幅度。不过，非管理职位雇员的调薪，年资仍是一个非常重要的因素。就薪酬比例而言，无需经过审核的.自然调升金额占调薪总额的2/3，而需经审核的工作业绩调升额只占调薪总额的1/3。此种依雇员年工资、工作业绩来调整的制度，可以说是年资升迁制度的另一种变通方式。

薪酬额中，除本薪外，如房屋津贴、工作津贴及管理职务津贴增为每月固定支付项目。此外，还有一般企业的津贴项目，如加班津贴、加班伙食津贴、轮班津贴、非正常勤务津贴、紧急勤务津贴、值班津贴、出差津贴、休假期间工作津贴、特殊勤务津贴、交通津贴等。

在各项津贴中，最特别的是有关雇员调职赴任这项津贴，在这下达调达时，首先支付雇员一笔出差费，以做去调职地点实际勘察的往返旅费。若雇员携妻子前往，则其妻的旅费前亦由公司支付。

雇员迁居时的一切必须费用均由公司支付，而雇员在调职地的住宅费用，包括房屋的权利金、押金、礼金等亦由公司支付。此外，如电话移机费、子女转学杂项费用，亦由公司一并的住处。同时，为让雇员能有充裕时间在新到职的地方找到理想住处，公司还特别备有20天的旅社居住费用除上述各项费用外，公司还同时发放一笔赴任津贴，此津贴的数额凡有家属同往者为55万日币，只身前往赴任者为30万日币。

若雇员子女因就读学校问题无法随同雇员赴新任职地，则公司按月支付安家津贴7万日币，同时支付雇员每年16次的返家省亲费。此外，如雇员的海外出差津贴与有关日本ibm公司关系建业的海外执行勤各津贴，亦比照日本国内赴任津贴的待遇办理。就上述各项津贴的支领对象而言，日本ibm公司每年约有数千外雇员可领到这类津贴。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索ibm公司的薪酬制度。

小公司薪酬制度方案篇五

1. 目的

1.1规范和完善薪资管理，最大限度地调动员工的工作积极性，体现“注重绩效、奖勤罚懒；鼓励创造，增创效益”的激励分配原则，建立与市场经济、现代企业制度和公司发展战略相适应的薪酬体系。

1.2结合本地区、行业的实际情况，在公司支付能力的范围内设计各岗位工资、短期激励和中长期激励的合理结构，使其对外具有竞争性，对内具有公平性、激励性。

1.3以员工岗位责任、工作绩效、劳动技能、劳动态度等指标综合考核员工报酬。

2. 适用范围

本制度适用于已同公司签订劳动合同的经理级(含)以下员工。

3. 工资模式

3.1 薪酬构成

员工工资=基础工资+岗位工资 + 绩效工资+福利

3.1.1基础工资为参照珠海市最低月保障工资标准。

3.1.2岗位工资是根据员工所在岗位的责任大小，技术、智力要求的高低，劳动强度大小和劳动条件的好坏来确定工资。

3.1.3绩效工资是根据公司月度对各部门工作任务、经营目标、员工职责履行状况、工作绩效考核结果确立。

3.1.4福利包括住房公积金、中夜班补贴、资历补贴、防暑降温补贴、加班补贴等；各类补贴标准详见《公司福利管理制度》。

4. 薪酬层级及薪点

4.1根据部门职责，将公司所有部门薪酬系统分为两类(一类部门和二类部门)，一类部门与二类部门总体相差20%。

4.2根据部门类别及岗位编制，将每类部门所有岗位分为6个系列，每一薪酬系列主管(含)级以下岗位包含7个薪点，经理级岗位包含5个薪点。每一系列的相邻薪点的差距约为8.5%。每一系列重叠薪点岗位1~3个不等。

4.3根据员工所在岗位确定薪酬系列，依据员工个人的工作能力、工作经验、工作业绩、承担的职责及岗位对公司经营目标影响程度等诸多因素，确定员工个人的薪酬薪点。每个薪点值含月基本工资、岗位工资和月绩效工资三部分。

4.4新入职试用期内的员工，其薪酬按所在岗位工资和绩效工资的80%发放。

4.5新入职应届中专生、大学生见习期为一年，期间薪资级别

分别为：中专生为2.6.4；大专生为2.6.5级；本科生为2.5.3级；硕士生为2.5.6；博士为2.4.7；见习期满后根据个人工作能力及岗位性质等因素重新核定薪资级别。

4.6 薪资级别及对应薪点值

附表一《公司职业通道与工资级别对照表》

5. 年度绩效奖金

5.1 年度绩效奖金与公司整体经营效益、部门业绩及个人绩效三项考核指标挂钩。年终奖励计发次数和具体发放标准由公司领导班子讨论决定，时间为下一年年初。

5.2 在总公司范围内调动的员工，依调动前后工作月数，按实际出勤时间和工作业绩考核结果计发；非总公司范围内调动的人员不计发年终奖励。

5.3 休产假、病假人员按实际出勤月数计发。

5.4 整年度之内请事假累计两个月以上的(含两个月)，累计请病假四个月(含四个月)以上的，不计发年终奖励。

5.5 员工绩效奖金计算按《公司绩效考核管理制度》执行。

6. 实习期、试用期内的员工及临时聘用人员不发绩效奖金。

7. 职位晋升与薪酬调整

7.1 转正定级后员工的薪酬调整，分为正常年度调薪、异动调薪和特别调薪三种。薪酬调整时，只考虑绩效结果和能力表现，不考虑学历，工龄，性别等因素。薪酬调整的结果应在调整确认后的第二个月体现。

7.3 异动调薪是指因员工具体担当的职位发生变化而进行的薪

酬调整，不受时间限制，每月都可以进行。

7.3.1调整的基本条件为：因公司需要或员工个人因素发生职位晋升、职位调整、职务兼任、奖惩、解职等异动，根据公司制度需进行薪酬调整。

7.3.2中层以下员工的异动调整由该员工的直接主管填写《异动单》提出薪酬调整申请，经所属部门经理初审，主管领导审批，公司总经理批准后报人力资源部备案执行(若为新任岗位，则在新任岗位上试用三个月合格后调整工资)。

7.3.3中层管理人员的异动调整，由主管领导提出，总经理批准后报人力资源部备案执行。

7.4特别调薪是指员工具有特别贡献、具有突出绩效或外部人才及薪酬状况有了突发性的变化，而对部分职位、部分人员进行的薪酬调整，不受时间限制，每月都可以进行。

7.5特别调整的工资级别控制，以保证薪酬水平的外部竞争性和内部合理性，既能留住优秀人才又不打破内部总体平衡的原则，公司根据实际情况酌情考虑员工的岗位工资晋级。进行特别调薪的基本条件为：

7.5.1本集团公司内(含本公司)被评为优秀的员工。

7.5.2员工做出特别贡献或业绩，可使公司长远受益时。

7.5.3对于避免重大事故发挥了关键作用的人员。

7.5.4在日常工作中，革新创意，向公司提出合理化建议，并取得明显经济效益的人员。

7.5.5在管理工作中，由于严格管理，使企业避免了重大损失的人员。

7.5.6生产部门全年绩效考核结果名列前茅三者(指:生产一部/生产二部/生产三部的员工)。

7.5.7经国家职业资格认证或经本公司考核获得相应技能资格,其专业技能水平达到相应岗位要求,且具有良好的工作业绩的技术人员;或其他专业技能人员。具体文件《员工技术职称评定管理制度》。

7.5.8外部人才及薪酬状况发生了重大变化,如不调整薪酬,则面临关键岗位、关键人才流失。

7.5.9以上情况发生时,距年度例行的薪酬调整时间还相差二个月以上。

7.6定期普调。一般情况下,根据公司经营情况以及所在城市物价指数增长等情况,2—3年提出调薪方案,报董事会薪酬与绩效考核委员会审批。

7.7危机调薪。当公司面临严重经济困难或遭受重大经济损失时,可启动危机降薪方案,经董事会薪酬与绩效考核委员会批准后,可降低员工的薪酬标准。

7.8职位晋升与工资级别调整需依据公司《员工职位晋升与工资晋级考核管理制度》执行。

8. 特殊人才薪酬

8.1特殊人才谈判工资。为吸引和留住优秀人才,公司可酌情考虑实行特殊人才谈判工资机制。特殊人才标准主要为:市场上稀缺的管理、技术及销售精英和公司急需的专业人才。

9.1公司的薪酬制度是公开的,人力资源部应对公司员工做好培训、宣传,使每一个员工都了解公司的价值导向和价值评价、价值分配原则。

9.2公司薪酬制度的标准薪点是保密的，从部门经理起，对上透明，对下、对平级都不透明。

9.3任何员工都不能打听、攀比、议论或公开自己的(或他人的)薪酬数据，如有违反者则给予记大过一次处分。

9.4任何员工对公司工资报酬的申诉，只能“点到点”地按申诉及处理流程进行，不能“广播式”地以口头、书面的方式发表意见，如有违反者，则给予记大过一次处分;造成严重不良影响的，给予开除。

10. 工资的发放

公司每月20日发放上月工资。

1、目的

为适应企业发展要求，充分发挥薪酬的激励作用，进一步拓展员工职业上升通道，建立一套相对密闭、循环、科学、合理的薪酬体系，根据集团公司现状，特制定本规定。

2、制定原则

本方案本着公平、竞争、激励、经济、合法的原则制定。

2.2竞争：使公司的薪酬体系在同行业和同区域有一定的竞争优势。

2.3激励：是指制定具有上升和下降的动态管理，对相同职级的薪酬实行区域管理，充分调动员工的积极性和责任心。

2.4经济：在考虑集团公司承受能力大小、利润和合理积累的情况下，合理制定薪酬，使员工与企业能够利益共享。

2.5合法：方案建立在遵守国家相关政策、法律法规和集团公

司管理制度基础上。

3、管理机构

3.2薪酬委员会职责：

3.2.1审查人力资源部提出的薪酬调整策略及其他各种货币形式的激励手段(如年终奖、专项奖等)。

3.2.2审查个别薪酬调整及整体整薪酬调整方案和建议，并行使审定权。本规定所指薪酬管理的最高机构为薪酬管理委员会，日常薪酬管理由人力资源部负责。

4、制定依据本规定制定的'依据是根据内、外部劳动力市场状况、地区及行业差异、员工岗位价值(对企业的影响、解决问题、责任范围、监督、知识经验、沟通、环境风险等要素)及员工职业发展生涯等因素。(岗位价值分析评估略)

5、岗位职级划分苏州嘉坤泰商贸有限公司集团所有岗位分为4个层级分别为：

a等，基本工资2500；

b等，基本工资4000；

c等，基本工资6000；

d等，基本工资10000。

6、薪酬组成基本工资+各类费用报销+岗位津贴+个人相关扣款+业务提成

6.1基本工资：是薪酬的基本组成部分，根据相应的职级和职位予以核定。正常出勤即可享受，无出勤不享受。

6.2每月各类费用报销：

a等，通讯费100，交通100，午餐费200；

b等，通讯费200，交通200，午餐费200；

c等，通讯费300，交通300，午餐费300；

d等，通讯费500，交通500，午餐费500(经股东会决议，根据公司发展情况，予以期权奖励)。

注：销售人员本月度费用报销依据其工资等级及上一月销售绩效考核 决定。

6.3岗位津贴：为薪酬的基本组成部分，根据员工工作年限及本年度绩效考核核定，从下一年起加入员工薪酬，逐年累加直至达到下一个工资等级为止。

6.4个人相关扣款：扣款包括各种福利的个人必须承担的部分、个人所得税及因员工违反公司相关规章制度而被处的罚款。

6.5业务提成：销售提成分成四个部分：

1、基础提成：任何员工只要介绍客户发生销售额，即可获得销售额2%的提成；

2、维护提成：销售员工有效维护客户，可在销售发生额上额外提成1%作为维护提成。

3、管理提成：销售主管可以在指定商品的销售总额上，提成1%作为管理提成

4、临时计划奖励：临时计划奖励由销售部负责人制定具体计划，上级领导批核，是具有实效性的计划奖励，不计入员工

基本工资，在规定时间内后停止。

6.5.1公司员工对于豪客酒行进口红酒、赖茅、土特产、有机商品、家具用品、雅致生活具名卡等指定业务范围的销售，可获得2%的基础提成，具体范围见《公司销售范围》。

6.5.2公司员工对于指定业务范围外的酒类销售，按5元/瓶提成。

6.5.3公司员工对特定产品的销售有效销售额可享受上述业务提成，并且在该笔交易发生中若公司员工将客户交由销售部员工进行维护，则销售部员工只要对该客户进行有效维护即可得到销售额的1%作为维护提成。

-

试用期薪酬

1、目的

为适应企业发展要求，充分发挥薪酬的激励作用，进一步拓展员工职业上升通道，建立一套相对密闭、循环、科学、合理的薪酬体系，根据集团公司现状，特制定本规定。

2、制定原则

本方案本着公平、竞争、激励、经济、合法的原则制定。

2.2竞争：使公司的薪酬体系在同行业和同区域有一定的竞争优势。

2.3激励：是指制定具有上升和下降的动态管理，对相同职级的薪酬实行区域管理，充分调动员工的积极性和责任心。

2.4经济：在考虑集团公司承受能力大小、利润和合理积累的情况下，合理制定薪酬，使员工与企业能够利益共享。

2.5合法：方案建立在遵守国家相关政策、法律法规和集团公司管理制度基础上。

3、管理机构

3.2薪酬委员会职责：

3.2.1审查人力资源部提出的薪酬调整策略及其他各种货币形式的激励手段(如年终奖、专项奖等)。

3.2.2审查个别薪酬调整及整体整薪酬调整方案和建议，并行使审定权。本规定所指薪酬管理的最高机构为薪酬管理委员会，日常薪酬管理由人力资源部负责。

4、制定依据本规定制定的依据是根据内、外部劳动力市场状况、地区及行业差异、员工岗位价值(对企业的影响、解决问题、责任范围、监督、知识经验、沟通、环境风险等要素)及员工职业发展生涯等因素。(岗位价值分析评估略)

5、岗位职级划分苏州嘉坤泰商贸有限公司集团所有岗位分为4个层级分别为：

a等，基本工资2500；

b等，基本工资4000；

c等，基本工资6000；

d等，基本工资10000。

6、薪酬组成基本工资+各类费用报销+岗位津贴+个人相关扣

款+业务提成

6.1基本工资：是薪酬的基本组成部分，根据相应的职级和职位予以核定。正常出勤即可享受，无出勤不享受。

6.2每月各类费用报销：

a等，通讯费100，交通100，午餐费200；

b等，通讯费200，交通200，午餐费200；

c等，通讯费300，交通300，午餐费300；

d等，通讯费500，交通500，午餐费500(经股东会决议，根据公司发展情况，予以期权奖励)。

注：销售人员本月度费用报销依据其工资等级及上一月销售绩效考核决定。

6.3岗位津贴：为薪酬的基本组成部分，根据员工工作年限及本年度绩效考核核定，从下一年起加入员工薪酬，逐年累加直至达到下一个工资等级为止。

6.4个人相关扣款：扣款包括各种福利的个人必须承担的部分、个人所得税及因员工违反公司相关规章制度而被处的罚款。

6.5业务提成：销售提成分成四个部分：

1、基础提成：任何员工只要介绍客户发生销售额，即可获得销售额2%的提成；

2、维护提成：销售员工有效维护客户，可在销售发生额上额外提成1%作为维护提成。

3、管理提成：销售主管可以在指定商品的销售总额上，提成1%作为管理提成

4、临时计划奖励：临时计划奖励由销售部负责人制定具体计划，上级领导批核，是具有实效性的计划奖励，不计入员工基本工资，在规定时间内后停止。

6.5.1公司员工对于豪客酒行进口红酒、赖茅、土特产、有机商品、家具用品、雅致生活具名卡等指定业务范围的销售，可获得2%的基础提成，具体范围见《公司销售范围》。

6.5.2公司员工对于指定业务范围外的酒类销售，按5元/瓶提成。

6.5.3公司员工对特定产品的销售有效销售额可享受上述业务提成，并且在该笔交易发生中若公司员工将客户交由销售部员工进行维护，则销售部员工只要对该客户进行有效维护即可得到销售额的1%作为维护提成。

7.1试用期间的工资为基本工资的80%，无福利补贴。

7.2销售人员试用期中每月需完成销售指标1万元，试用期满或一个月内已完成销售指标2万元的，可正式签为a等员工。试用期内，按指标完成比例发放试用期工资(例如完成100%，试用期工资为基本工资*80%;完成90%，试用期工资为基本工资*80%*90%，以此类推)。

8、薪酬调整薪酬调整分为整体调整和个别调整。

8.1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、公司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，调整幅度由董事会根据经营状况决定。

8.2个别调整：主要指薪酬级别的调整，为不定期调整。薪酬级别不定期调整：指公司在年中由于职务变动等原因对员工薪酬进行的调整。

8.3各岗位员工薪酬调整由薪酬管理委员会审批，审批通过的调整方案和各项薪酬发放方案由人力资源部执行。

9、薪酬的支付

9.1薪酬支付时间计算

a□执行月薪制的员工，日工资标准统一按国家规定的当年月平均上班天数计算。

9.2下列各款项须直接从薪酬中扣除：

a□员工工资个人所得税；

b□应由员工个人缴纳的社会保险费用；

c□与公司订有协议应从个人工资中扣除的款项；

d□法律、法规规定的以及公司规章制度规定的应从工资中扣除的款项(如罚款)；

e□司法、仲裁机构判决、裁定中要求代扣的款项。

计算期间未全勤的在职人员工资计算如下：

应发工资=(基本工资+各类补贴)－(基本工资+各类补贴)×缺勤天数/20.83

10.4各类假别薪酬支付标准

a□产假：按国家相关规定执行。

b□婚假：按正常出勤结算工资。

c□护理假：（配偶分娩）不享各类补贴。

d□丧假：按正常出勤结算工资

e□公假：按正常出勤结算工资。

f□事假：员工事假期间不发放工资。

h□其他假别：按照国家相关规定或公司相关制度执行。

10、社会保障及住房公积金所有员工依照劳动合同约定的工资为基数缴纳养老保险金、失业保险金、医疗保险金、住房公积金。

11、薪酬保密人力资源部、公司财务及财务所有经手工资信息的员工及管理人员必须保守薪酬秘密。

非因工作需要，不得将员工的薪酬信息透漏给任何第三方或公司以外的任何人员。

小公司薪酬制度方案篇六

第1条：本制度是依据国家法律法规并结合公司实际情况订立的薪酬管理规定。

第2条：本制度坚持内部公平、外部竞争性原则。

第3条：本制度所称员工是指公司所有人员（不含董事长、总经理），普通员工是指部门经理职级以下的员工。

第4条：公司设立薪酬考核委员会，负责每年的岗位定级、绩效工资、超额任务奖、年终效益奖金方案以及特殊奖金发放等方面的评定、审议。

第5条：本制度适用于公司编制内的所有员工

第二章 薪酬方式与适用范围

第6条：公司的薪酬方式分为四种：计件工资制、年薪制、谈判工资制和绩效工资制。

第7条：计件工资制适用于生产工人。生产工人的工资管理采取计件工资制，根据工人的产量按月考核发放，具体发放按《生产工人薪酬管理暂行办法》执行。对于季节工、学员工资管理，各单位可结合自身实际情况拟定方案，报人力资源部批准后执行。

第8条：年薪制适用于各事业部和子公司总经理、核心副总经理。年薪工资根据年度任务由总经理核定年薪总额。实行年薪制的员工，其工资包括三部分：月工资、半年考核工资、年度考核工资，其工资比例为4：2：4。超额完成任务的在年终按经济责任书规定，由企管计划部考核发放超额奖金。

第9条：谈判工资制适用于公司引进的科技及高层管理人才，根据具体情况由人力资源部核定，报总经理审批。

第10条：绩效工资制适用于实行上述三类工资制之外的其他员工。全部薪酬分为固定工资、绩效工资、工龄工资、超额任务奖、年终效益奖金、特殊奖励等。

第三章 绩效工资制结构和内容

第11条：根据岗位的性质和在岗人员的具体情况，确定员工的工资级别。

第12条：员工的工资级别额度指固定工资和标准业绩工资之和，根据各岗位的实际情况，确定二者的比例。

副总经理级的固定工资与标准业绩工资的比例为6：4；

部门经理级固定工资与标准业绩工资的比例为7：3；

普通员工级的岗位固定工资与标准业绩工资的比例为9：1；

研发人员的岗位固定工资与标准业绩工资的比例为6：4。

第13条：业绩工资：

业绩工资=个人标准业绩工资*绩效考核系数(见下表)。

部门经理级（含）以上中、高层员工业绩工资根据季度指标考核结果和年度指标考核结果分别按季度和年度发放。

第14条：员工的工龄工资。

本企业工龄工资计算标准：员工加入新公司签订合同后满一年开始计算本企业工龄工资，每人10元/月，之后本企业工龄每增加一年，工龄工资增加10元，增加到150元/月为止，以后不再增加。

第15条：超额任务奖。

研发人员根据项目的进度及效果视情况发放项目奖金；根据研发项目在市场上的盈利情况发放成果奖金。

销售人员当绩效考核成绩达到标准，并且超额完成销售量任务和回款任务时，公司根据片区与员工超额完成的销售量、超额完成的回款额发放销售奖金。

采购人员年终按照超出任务部分，提取一定比例发放年度成本任务超额奖金。

第16条：研发人员按有关规定发放创新奖金。

第17条：公司完成董事会要求的经营任务指标后，可以发放年终效益奖金。

第18条：每年年终效益奖金的具体数额由总经理提出，报董事会批准。具体分配方案由公司企管计划部拟定，报总经理审批。

第19条：员工病事假全年累计超过15天，福利假累计超过30天（国家法定节假日及公司年假除外）或因为试用期等原因工作时间不满12个月的，年终效益奖金按实际工作月数除以12个月折算。

第20条：论何种原因在每年12月31日以前离职的员工都不享受当年的年终效益奖金，离职时间以公司人力资源部批准认可的离职时间为准。

第四章 绩效工资制工资级别

第21条：员工转正定岗后确定岗位工资级别，各个岗位的工资级别有一定的浮动范围，总经理确定部门经理以上岗位的级别，人力资源部根据考核结果确定普通员工的实际岗位级别，报总经理审批。

第22条：公司薪酬考核委员会每年根据员工工作业绩、态度和能力综合得分决定员工岗位晋级或降级。

第23条：工资等级划分为三个层次，分别为副总经理层、经理层和普通员工层。

第24条：副总经理层分为a□b□c□d□e五级，副总经理层可在五级内晋升或降级。

第25条：经理层分为a□b□c□d□e□f□g□h八级，不同经理的级别不同，可在自己相应的调整范围内晋升或降级。

第26条：普通员工层分为a□b□c□d□e五级，其中每一级又分若干档次，共28个档。

第27条：员工岗位发生调整后，其岗位级别作相应调整。

第五章 试用期薪酬

第28条：公司员工试用期一般为三个月，特殊情况下最多可以延长到六个月。

第29条：员工入职后按月领取约定的试用期工资。

第30条：试用期期间的考核依据由各部门和人力资源部根据实际情况确定。

第31条：试用期工资由人力资源部与试用员工单独约定。

第六章 薪酬组织与发放

第32条：薪酬考核委员会主席为公司总经理，副主席为行政副总和财务副总和人力资源部经理为执行副主席，其他委员包括各中心、事业部主要负责人。

第33条：薪酬考核委员会主席负责提出整体薪酬政策方向，行政副总和财务副总和人力资源部经理负责提出激励目标，人力资源部经理负责提供具体方案并在每年年度绩效考评结束后组织薪酬调整工作会议。薪酬调整工作会议主要讨论岗位工资级别调整、年终效益奖金方案、特殊津贴发放等

有关薪酬激励的问题。具体员工工资级别调整和各项薪酬发放由人力资源部根据薪酬工作会议和绩效考评结果执行。

第34条：人力资源部负责组织编制每月薪酬发放方案

，报总经理审批后送达财务部执行。

第35条：企管计划部负责制定年度效益奖金的发放方案，报总经理审批后，送达财务部执行。

第36条：员工固定工资、工龄工资发放时间为当月8日，月度绩效工资发放时间为下一个月8日，季度绩效工资发放时间为下季度第一个月25日。各生产单位必须在次月1日前将上月工资表报人力资源部审核。

第37条：员工的超额任务奖金，根据考核情况，按季度或年度发放。

第七章 附则

第38条：公司有权自主决定内部所有员工的工资关系、工资标准及其奖惩方案。

第39条：本规定是公司企业管理制度的组成部分，由人力资源部负责解释。

第40条：公司实行工资保密制度，个人不得透露本人工资给他人，也得向他人询问，相互之间不得讨论，否则将视情节给予处罚。

第41条：本规定从20xx年9月1日起开始试行。

小公司薪酬制度方案篇七

第一条 按照公司经营理念和管理模式，遵照国家有关劳动人事管理政策和公司其他有关规章制度，特制定本方案。

第二条 按照各尽所能、按劳分配原则，坚持工资增长幅度不超过本公司经济效益增长幅度，职工平均实际收入增长幅度不超过本公司劳动生产率增长幅度的原则。

第三条 结合公司的生产、经营、管理特点，建立起公司规范合理的工资分配制度。

第四条 以员工岗位责任、劳动绩效、劳动态度、劳动技能等指标综合考核员工报酬，适当向经营风险大、责任重大、技术含量高、有定量工作指标的岗位倾斜。

第五条 构造适当工资档次落差，调动公司员工积极性的激励机制。

第六条 适用范围。

1. 公司董事长、总经理；
2. 下属法人企业总经理；
3. 董事、副总经理是否适用，由董事会决定。

第七条 工资模式。

公司经营者与其业绩挂钩，其工资与年经营利润成正比。

年薪=基薪+提成薪水(经营利润×提成比例)

1. 基薪按月预发，根据年基薪额的1/12支付；

2. 提成薪水，在公司财务年度经营报表经审计后核算。

第八条 实行年薪制职员须支付抵押金，若经营业绩不良，则用抵押金充抵。

第九条 年薪制考核指标还可与资产增值幅度、技术进步、产品质量、环保、安全等指标挂钩，进行综合评价。

第十条 年薪制须由董事会专门作出实施细则。

第十一条 适用范围。

公司签订正式劳动合同的所有员工。

第十二条 工资模式。采用结构工资制。

员工工资=基础工资+岗位工资+工龄工资+奖金+津贴

1. 基础工资。

参照当地职工平均生活水平、最低生活标准、生活费用价格指数和各类政策性补贴确定，在工资总额中占%(如40%~50%)。

2. 岗位工资。

(1) 根据职务高低、岗位责任繁简轻重、工作条件确定；

(2) 公司岗位工资分为(如5类18级)的等级序列，见正式员工工资标准表，分别适用于公司高、中、初级员工，其在工资总额中占%(如20%~30%)。

3. 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

地为企业工作；

(2) 年功工资根据工龄长短，分段制定标准，区分社会工龄、公司工龄；

(3) 年功工资标准见正式员工工资标准表(具体情况具体制定，下同)。

4. 奖金(效益工资)。

(1) 根据各部门工作任务、经营指标、员工职责履行状况、工作绩效考核结果确立；

(2) 绩效考评由人事部统一进行，与经营利润、销售额、特殊业绩、贡献相联系；

(3) 奖金在工资总额中占%(如30%)左右，也可上不封顶；

(4) 奖金考核标准见正式员工工资标准表；

(5) 奖金通过隐密形式发放。

5. 津贴。

(1) 包括有交通津贴、伙食津贴、工种津贴、住房津贴、夜班津贴、加班补贴等；

(2) 各类津贴见公司补贴津贴标准。

第十三条 关于岗位工资。

1. 岗位工资标准的确立、变更。

(1) 公司岗位工资标准经董事会批准；

(2) 根据公司经营状况变化，可以变更岗位工资标准。

2. 员工岗位工资核定。

3. 员工岗位工资变更。

根据变岗变薪原则，晋升增薪，降级减薪。工资变更从岗位变动的后1个月起调整。

第十四条 关于奖金。

1. 奖金的核定程序。

(1) 由财务部向人事部提供各部门、子公司、分公司完成利润的经济指标数据；

(2) 由行政部向人事部提供各部门员工的出勤和岗位职责履行情况记录；

(4) 考核结果和奖金计划经公司领导审批后，发放奖金。

2. 奖金的发放，与岗位工资一同或分开发放。

第十五条 关于工龄工资。

1. 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；

2. 试用期不计工龄工资，工龄计算从试用期起算。

第十六条 其他注意事项。

1. 各类假期依据公司请假管理办法，决定工资的扣除；

2. 各类培训教育依据公司培训教育管理办法，决定工资的扣

除；

3. 员工加班、值班费用，按月统计，计入工资总额；
4. 各类补贴、津贴依据公司各类补贴管理办法，计入工资总额；
5. 被公司聘为中、高级的`专业技术人员，岗位工资可向上浮动1~2级；
6. 在工作中表现杰出、成绩卓著的特殊贡献者，因故能晋升职务的，可提高其工资待遇，晋升岗位工资等级。

第十七条 适用范围： 订立非正式员工劳动合同的临时工、离退休返聘人员。

第十八条 工资模式： 简单等级工资制。见非正式员工工资标准表。

第十九条 人事部需会同行政部、财务部对非正式员工的工作业绩、经营成果、出勤、各种假期、加班值班情况汇总，确定在其标准工资基础上的实发工资总额。

第二十条 非合同工享有的各种补贴、津贴一并在月工资中支付。

第二十一条 公司员工在退休后根据公司退休退职管理办法发放员工退休工资。

第二十二条 公司考虑物价上涨因素，定期或不定期调整物价补助金。

第二十三条 公司每月支薪日为日。

第二十四条 公司派驻下属企业人员工资由本公司支付。

第二十五条 公司短期借调人员工资由借用单位支付。

第二十六条 公司实行每年13个月工资制，即年底发双月薪。

第二十七条 以上工资均为含税工资，根据国家税法，由公司统一按个人所得税标准代扣代缴个人所得税。

第二十八条 本方案经董事会批准实行，解释权在董事会。

小公司薪酬制度方案篇八

1.3本制度以公司战略为导向，强调薪酬的竞争性，通用人才薪酬在北京市有竞争力，骨干人才薪酬在全国有竞争力，检测公司薪酬管理制度。

本制度适用于奥来国信公司实验室所有正式员工。

员工薪酬由四大部分构成：

固定薪酬部分：包括基本工资、司龄工资、岗位工资和资历工资；

保健薪酬部分：包括住房公积金、基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险、职工生育保险、补充养老保险、人身意外伤害险等。

不同类型人员根据实际情况进行不同组合，详见附件一《各类人员薪酬组成表》。

3.1固定工资

3.1.1 基本工资

基本工资标准以当地政府发布的企业最低工资标准计算，并

随着当地政府发布的调整标准而调整。员工探亲假、婚假、丧假、生育假期间只享受基本工资。

3.1.2 司龄工资

司龄从员工正式进入奥来国信之日起计算，司龄每满一年可得司龄工资30元/月。司龄工资实行累进计算，累计10年后不再增加。

3.1.3 岗位工资

岗位工资级别共分10级。

3.1.4 资历工资

硕士研究生、双学士毕业，400元/月；初级职称，200元/月；

学历以国家承认的毕业证书为准，职称以国家承认且公司聘用的职称为准，以上多项不再累加，以最高标准为准。

3.2 绩效薪酬

3.2.1 月度奖金

月度奖金根据评估周期的业绩考评发放，具体考核办法参见《奥来国信(北京)工程材料检测有限公司绩效考核制度》。

3.2.2 年度奖金

年度奖金的发放基数由公司总裁办公会根据公司当年效益情况确定。

3.2.2 专项奖

根据奖优罚劣的原则，公司质量技术部、行政部对各部门例

行检查，具体奖励办法参见《奥来国信(北京)工程材料检测有限公司三级检查制度》。

3.2.2 总经理特别奖

对在质量、技术、服务、成本等方面做出突出贡献或提出合理化建议的员工，可享受总经理特别奖，管理制度《检测公司薪酬管理制度》。

3.3 附加薪酬

3.3.1 加班工资

员工加班工资按劳动法规定执行。

为保障职工正当权益，员工加班时数应严格控制在国家有关规定的范围内。月加班工资不得超过员工月岗位工资的30%。确因工作需要，且经员工本人同意，超过上述限额的加班时间以安排调休方式补偿。

公司中层管理人员以及相应级别的员工，除在法定节日加班可计算加班工资外，其余时间加班不计加班工资。

3.3.2 午餐补贴

实验室员工午餐补贴为5元/工作日，外出员工午餐补贴为8元/工作日。

4.1 公司新招员工试用期为3~6个月，其中具备检测工作经验3年以上员工试用期为3个月，应届毕业生为6个月。

4.2 试用期工资一般为试用岗位固定工资部分的80%，包括基本工资、岗位工资和资历工资。

4.3 试用期间新招员工按试用岗位级别享受相应的福利，包

括午餐补贴等。

4.4 其它情况参见公司有关规定。

工资级别(职级)按照高层、中层、骨干层、基层员工共13级，具体见《职级设计表》。

科室主任工资级别由主管总监确定，报总经理批准；科室员工工资级别由科室主任确定，报主管总监批准。

6.1薪酬调整分为整体调整和个别调整。

6.1.1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，以及行业及地区竞争状况和企业发展战略的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。

6.1.2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。

6.2工资级别定期调整：指公司在每年2月前根据年度绩效考核结果对员工岗位工资级别进行的调整。

6.2.1工资级别不定期调整：指公司在年中由于职务变动等原因对员工岗位级别进行的调整。

6.3若发生职务调整，则套入变动后职务所在薪幅中与原级别最相近的岗位工资级别。

6.4各岗位员工工资级别调整由公司总经理办公会审批，审批通过的调整方案和各项薪酬发放方案由行政人事部执行。

6.5调整后工资级别，从执行日期次月初计算。

7.1 岗位工资支付

法律、法规规定的以及公司规章制度规定的应从工资中扣除的款项；司法、仲裁机构判决、裁定中要求代扣的款项。

员工有下列情形有由员工本人向公司行政人事部提出书面申请，经批准后15天内一次性结清工资。

依法解除或终止劳动合同时；公司认可的其他事由。

8.1公司总经理负责提出整体薪酬政策方向，行政总监负责提供具体方案并在每年年度绩效考核结束后组织薪酬调整工作会议。

8.2薪酬调整工作会议主要讨论岗位工资级别调整、年终效益奖金方案、特殊奖金发放等有关薪酬激励的问题。

8.3各岗位员工工资级别调整和各项薪酬发放由行政人事部根据薪酬工作会议和绩效考核结果执行。

8.4行政人事部负责编制每月薪酬发放方案，报总经理审批通过后送达财务部执行。

9.1公司执行国家规定发放的福利补贴的标准应不低于国家规定标准，并随国家政策性调整而相应调整。

9.2本规定是公司人力资源管理制度的组成部分，由行政人事部负责解释。

9.3本规定从20xx年03月26日起开始实行，自本制度实行之日起原有有关工资管理的制度或规定停止使用。

9.4如有其他制度与本制度相抵触，以总经理办公会裁定结果为准。

小公司薪酬制度方案篇九

1、带薪年休假

在本企连续工作满1年以上的员工，享受带薪年休假。国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

- (1) 员工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；
- (2) 员工累计工作已满10年不满20年的，年休假10天；
- (3) 员工累计工作已满20年的，年休假15天。

员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

- (1) 员工依法享受寒暑假，其休假天数多于年休假天数的；
- (2) 员工请事假累计20天以上且单位按照规定不扣工资的；
- (3) 累计工作满1年不满10年的员工，请病假累计2个月以上的；
- (4) 累计工作满10年不满20年的员工，请病假累计3个月以上的；
- (5) 累计工作满20年以上的员工，请病假累计4个月以上的。

2、国家规定的法定节日：元旦一天、春节三天、清明节一天、“五一”国际劳动节一天、端午节一天、中秋节一天、国庆节三天，管理制度《设计公司薪酬福利制度》。

3、所有假期均应以处理好自身工作为前提，必须做好工作交接，办理相应手续后开始享受假期。延续假期必须先申请批准，申请未经获准而不到岗者，以旷工论处。

4、集团轮休范围为常年驻外站、办，其他处办、公司不实行轮休。鉴于生产经营单位工作的特殊性，原则上行政职能部门人员双休日不安排休，若在保证生产正常运行的情况下，可适当安排调休，但部门内必须留有值班人员。

二、特别休假

1、婚假

(1) 员工本人结婚可请有薪婚假5天。员工福利制度

(2) 员工子女结婚可请有薪假3天。

(3) 员工兄弟姐妹结婚可请有薪假1天。

2、慰问假

(1) 员工父母、配偶、子女死亡，可请5天有薪慰问假。

(2) 员工兄弟姐妹、祖父母以及岳父母死亡，可请有薪假3天。

3、产假

(1) 员工生育持医院证明经集团核准可请产假3个月，怀孕3个月以上小产，可请假4周（按病假规定执行）。

(2) 员工配偶生育可请有薪假2天，申办该假期，须附有关出生证明。员工福利方案

三、劳动保障

社保福利：集团为保障劳动者工作生活或按国家法律规定应予以交纳各种保险费用。包括各种社会保险、集团给予的各种福利贺金等。

保险包括养老保险、医疗保险、失业保险等社会保险，具体参保情况结合当地政府规定执行。