

公司薪酬体系方案计算公式(大全5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。方案对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇方案。接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

公司薪酬体系方案计算公式篇一

(二) 劳动工资负责员工薪酬政策的具体实施，根据政策和制度的规定核定员工薪资的级别，以及薪酬调整的具体事宜，每月负责员工的工资表册的制定，并与财务加强工作联系，做好工资发放工作。

(四) 公司总经理负责薪酬政策方案的审批，并对其实施予以督察。

(一) 公平性原则

不同职位的人员应获得与其职位价值相当的薪酬；在相同的工作岗位上，只要作出相同的薪酬。

(二) 认可性原则

首先是要得到国家法律 and 政策的认可，也就是不能违背国家政策，凡是国家规定应给劳动都应有的保障，在薪酬中均应有体现。同时还应得到广大员工的认可，这样会起到更好的激励作用。

(三) 公正性原则

薪酬管理方案是从各职位对公司的相对价值，工作表现和员工基本保障方面进行设计的。薪酬管理的基础是职位评估结果，职位评估的核心是各职位对公司的贡献的相对价值，因

此员工的薪酬应与员工的贡献紧密挂钩，需要做好这方面的评价工作。

(四) 适度性原则

是指薪酬系统要有上限和下限，在一个适当的区间内运行。下线要使员工感到安全，保证基本的需求；上限应能对员工产生强烈的激励作用。

(五) 平衡性原则

指薪酬系统的各个方面平衡，薪酬体系设计时要全面考虑，既要考虑到需要，又要考虑成本控制；既要注重直接薪酬与金钱薪酬，又不可忽视非直接薪酬与非金钱奖励。

(一) 薪酬总额释义

薪酬总额是在公司和各子公司完全达到年度经营计划和目标的基础上的人力成本总各，也是公司年度人力成本控制的标准，是根据公司的经营发展战略、年度目标、经营效益情况等因素综合决定的。公司和子公司超额完成年度目标，所核发的超额绩效工资另行规定。

(二) 薪酬总额的构成

公司薪酬总额由以下六个部分构成

1. 高层经理薪酬总额
2. 总经理基金
3. 预留薪酬
4. 保险福利

5. 特殊职位津贴

6. 可支配薪酬总额

(三) 高层经理薪酬总额

这是指实行年薪制的公司高层管理人员的年薪总额。他的薪酬将与公司年度的经营目标的实现情况直接挂钩，根据公司目前政策。

(四) 总经理基金

1. 使用范围

(1) 对于做出特殊贡献和突出贡献人员奖励；

(2) 公司对外交谊的招待与礼品费用；

(3) 根据行业(市场)薪酬水平，调节特殊职位薪酬水平。

2. 总经理基金的确定

3. 总经理基金的使用

公司总经理拥有该基金的使用决定权，部门经理和其他高层经理拥有建议权，基金的发放需在人力资源部备案。

(五) 预留薪酬

1. 使用范围

依据公司年度人员需求计划，为体年度招募员工预留薪酬总额

2. 预留薪酬的确定

每财务年度开始，由公司人力资源部提交公司年度人力需求计划，由公司决策层、人力资源部研究确定，并以些为依据，确定本年度的预留薪酬总额。

3. 预留薪酬的使用

符合年度人员需求计划的新招募人员，由所在部门部长提出薪酬建议，公司总经理决定。对于超计划招募人员，在招募前应提交申请，总经理批示后，由人力资源部备案。

(六) 保险福利

按照公司福利管理体系设计方案，公司福利使用范围分为基础福利、中级福利、高级福利三大类，保险福利分两种情况，一是国家政策规定的部分，公司完全按规定执行，对于由企业自己掌握的保险福利，则按公司效益灵活掌握。核算保险福利总额应参照公司“福利管理体系设计方案”。

(七) 特殊职位津贴

1. 使用范围

这是针对在工作职责、工作环境等方面有特殊要求的职位所给予的补贴。目前公司涉及到这方面的有以下职位：

(3) 长期在外埠工作，应补充外埠与本地的薪酬平均水平的差距，每月补贴额应视不同地区由人力资源部核定。

2. 在特殊津贴覆盖的职位中，以下状态的人员不享受特殊津贴：

(1) 试用期内的人员

(2) 各类休假期内的

(3)临时抽调执行其他工作任务，离开原岗位人员。

(八)可支配薪酬总额

用于核发公司员工(不包括年薪制的高层人员)基本收入的薪酬总额，即员工的基本工资和达成目标的基础绩效工资总额。

(一)员工薪酬结构

薪酬总额包括了基本收入和其他收入，基本收入有基础工资和基础绩效工资和超绩效工资，其他收入包括了津贴、福利、保险、。基础绩效工资和超绩效工资组成了绩效工资。

(二)其他收入

其他收入是指津贴、福利、保险的总和。所有员工都有其他收入，但核发的内容不一定相同，有的项目都一样，大家都有的如养老保险、失业保险、医疗保险、工作餐补贴等；有的项目则只能是某些职、位才能核发如特殊津贴等。每个员工的其他收入，由人力资源部按照公司“福利体系设计方案”的政策规定进行核定。

(三)基本收入

1. 员工的基本收入由两部分组成：基本工资(占基本收入的60%)与基础绩效工资(占基本收入的40%)
2. 基础工资的考核依据是出勤
3. 基础绩效工资的考核依据是工作目标(任务)

(四)超额绩效工资

这是通常所说的奖金，指完成本期工作目标(任务)之外的超

额部分应得的报酬。

(五) 员工薪酬发放实例及政策说明

假设某员工的其他收入(津贴、福利、保险)为200元;基本收入1000元其中基础工资600元(基本收入的60%)，基础绩效工资400元(基本收入的40%);当月工作超产经核定超额绩效工资为300元。

1.、该员工当月就得薪酬为:

其他收入+基本收入+超额绩效工资=200元+1000元+300元=1500元

3. 如果该员工完成当月任务，则应根据其未完成的工作量在基础绩效工资内扣除，但最多只能将400元扣完则不再扣除。

5. 以上没有计算员工的其他扣款与其他奖项。如果员工有缺勤或违纪处罚等制度规定应扣工资的，应在当月薪酬总额中扣除;同样若员工有其他特殊贡献如合理化建议奖等也应按规定发给。

员工的基本收入就是指日常说的员工基本工资，只有确定了基本工资才能进而按比重确定出员工的基础工资与绩效工资。同时基本工资的核定，关系以每个员工的切身利益，这也是薪酬体系中，员工最关注也是最敏感的环节，所以要重点研究与设计。

公司对员工基本工资可分三大系列，即管理岗位系列、技术岗位系列、操作岗位系列;每个系列下面又可分四个不同的系列;每个不同的类别下面又按工作强度分为三个不同的级别，具体如下:

(一) 管理岗位系列基本工资设定表

(二)技术岗位系列基本工资设定表

(三)操作岗位系列基本工资设定表

(四)有关说明

1. 强度是按工作量的大小，或劳动的强度来划分级别的
2. 类别是按工作责任的大小，或技术的高低来划分的等级的
3. 部长以上高层管理者为年薪制不在此设计范畴，但每月预支的薪酬额可按管理岗位系列的最高等级支付，到年终再总结算。

工作分析是确定员工职位基本收入(基本工资)的前提，工作分析同时也是岗位设置、人员招聘、绩效考核的依据，是职位评估前的重要工作。工作分析的主要产出是职位说明书。

(一)工作分析的主要内容

1. 对组织中全部工作进行有效的分解
2. 确定各岗位的工作职责、任务、权限以及组织内外的各种关系
3. 确定岗位的绩效指标
4. 提出岗位任职者的基本要求

(二)工作分析要素

1. 做什么(what)□分析岗位的具体职责内容
2. 为什么做(why):分析岗位设置的具体目的

3. 在哪里做(when)[]分析工作环境、工作地点等因素
4. 何时做(when)[]分析工作时间及频率;
5. 什么人做(who):分析应当由具备什么样素质的人来做
6. 为谁做(whom):明确本岗位对谁负责, 以及工作的前后关系;
7. 如何做(how):分析工作流程及工作的方式与方法

(三) 工作分析步骤

1. 确定工作分析的目标
2. 确定工作分析的侧重点;
3. 确定欲收集的信息
4. 选定收集信息的方法
5. 信息量收集与整理
6. 确认与调整
7. 形成职位说明书

(四) 当发生以下事件时必须进行工作分析, 并形成新的职位说明书

1. 新的组织建立时, 分解、确定各项工作的内容
2. 组织发展变化产生新的工作内容时;

3. 制度发生重要变革；

4. 由于新技术、新方法、新工艺的出理使工作性质发生变化时。

(五) 职位说明书应当包括如下关键内容

职位名称、所属部门、直接上级、下属职位、工作目的、主要职责、衡量标准、内外关联、主要权限、晋升替代、知识技能、教育程度、工作经验、所需培训等。

职位评估是系统地测定职位在整体组织结构中价值的技术

(一) 目的

1. 建立企业的职位体系：明确划分职位级别，便于了解职位间的相互关系，有利于科学组织招聘、员工晋升等工作。

2. 建立具有公平性的薪酬制度：公平调整组织中间的薪酬差异：公平反映员工对企业的投入和贡献大小；相对企业外部同类职位具有公平性和一定的竞争性。

(二) 意义

1. 确定职位的相对价值，使得不同的工作之间可以进行比较：

2. 保证职位体系的平衡与薪酬制度的公平(依据职位的工作内容等关键内容进行评估，在职位本身发生重大变化时，需要重新评估职位的相对价值)

(三) 职位评估的方法步骤

1. 选择可比较的因素。在企业中各职位之间进行比较的因素一般是以下四个方面：

- (1) 职位对企业的重要及所担负的工作责任大小
- (2) 完成职位的工作任务所需要的知识与技能的难易程度；
- (3) 该职位所处的工作环境及工作条件的状况；
- (4) 职位工作量的大小及工作需要支付的劳动强度大小

4. 确定基准岗位工资。为了防止个人的认识偏误，可成立一个评委会，根据每一个可比较因素来确定基准岗位工资，以及相关的工资范围。确定工资的依据主要是市场价格。

5. 对所有岗位的工资都予以确定。因为有基准岗位工资可参照，其他岗位可以以此为比较，根据不同的岗位确定出不同的职位工资。

6. 评估结果的综合平衡。为保证各职系之间薪酬的公平性，必须将管理岗位系列、技术岗位系列、操作岗位系列相互进行对比、衡量修正，使整个薪酬体系通能整合平衡之后，各职位的相对价值，更加准确和公正。

(一) 影响员工薪酬调整的因素

人力资源部将根据以下因素的发生情况及时对员工的薪酬予以调整，具体如下：

1. 员工的学历、司龄发生变化时；
2. 绩效考核结果引起的调整；
3. 员工职位职责发生调整变动；
4. 公司机构发生重大调整对人员重新组合时；
5. 经过总经理书面批准的特殊薪酬调整

(二)对员工高学历的薪酬调整

1. 员工在原有核定的薪酬基准情况下，对以下学历者给予津贴并按每月在工资中发放：

(1) 硕士以上学历者月津贴为200元

(2) 大学本科学历者月津贴为100元

(3) 大专学历者月津贴为50元

2. 人力资源部对高学历者办理津贴时应做好学历证书(原件)的验证工作

3. 员工学历发生变化需要调整薪酬时办理程序如下：

(1) 由员工填写《员工工资调整报告》

(2) 将调资报告及学历证书提交公司人力资源部审核

(3) 人力资源部审核后，退还学历证书留下影印件并在调资报告中签署意见后报总经理审批。

(4) 总经理审批同意后，由人力资源部在月末工资变动报表中确认并通知财务执行。

(三)对员工入司期间司龄的薪酬调整

为促进公司员工热爱公司以公司为家和增强团队的凝聚力，公司实行司龄薪酬津贴制度

1. 凡在公司服务一年以上者，从第二年开始月薪增加20元，以后每年均按20元增加

2. 凡离职后，又重新进入公司者，以前司龄不得计算，按新

入司重新计算司龄。

3. 员工病假、事假、产假及脱产停薪求学者，不影响连续司龄的计算。但长达一年的假期应扣除司龄。

(四) 员工绩效考核对薪酬的调整

公司需要的是能够完成本职工作任务的称职的员工。通过绩效考核，对于超额完成任务的员工，公司将发给超额绩效工资，并大力表彰；对于不能完成工作任务的除了酌情扣发基础绩效工资之外，公司还视情况按以下规定办理：

1. 如果连续三个月不能完成任务则降低该员工基本工资一个级别
2. 如果降低一级工资后该员工能在今后三个月内能连续完成工作任务则应恢复该员工的原工资级别。
3. 如果该员工降一级基本工资后继续不能完成工作任务，公司将调整该员工的工作岗位。

(五) 当岗位职责发生重大调整时对薪酬的调整

这种情况应按以下程序执行：

1. 由员工所在部门拟写工资调整报告交公司人力资源部；
2. 重新进行职位评估
3. 评估结果由人力资源部进行整合
4. 人力资源部将评估结果及工资水平与员工所在部门主得沟通并确认
5. 由员工所在部门分管副总经理审批同意

6. 报总经理审批后执行。

公司薪酬体系方案计算公式篇二

第一条公司绩效考核工资方案是调节公司全体员工工作积极性的重要手段，与公司原有的员工量化考核、岗位奖励等相关制度一起构成行之有效的公司员工队伍激励管理机制。为提高公司全体员工工作积极性和工作效率，努力为公司创造更大经济效益，杜绝不稳定因素，根据公司的实际情况，特制定本方案。

第二条本办法中绩效考核工资方案主要体现公司全体员工这一集体的年度贡献，以是否完成当年利润总额预算指标（以下简称利润预算指标）来实施薪酬方案，完成利润预算指标则给予公司全体员工绩效收入奖励，不能完成利润预算指标则对公司全体员工绩效收入进行扣减。

第三条本办法中绩效考核工资项目为员工考核年度的年终奖金和下一年度的奖励工资（浮动工资+考核工资）。

第四条当年利润预算指标的确定，由公司财务部门根据上一年度公司实际经营情况进行预算，经公司负责人批准后，上报xxx集团有限公司（以下简称集团公司）审核批准。

第五条公司设立绩效考核工作领导小组，董事长任组长，副总经理任副组长，由综合办公室、财务部、调度指挥部、督查保卫部、押运管理部、金融服务部、后勤保障部7个部门负责人任组员，下设绩效考核工作领导小组办公室，由财务部负责人主持绩效考核工作中具体利润预算指标的。初步编定、全体员工绩效收入的核准及发放等相关工作。

第六条公司绩效考核工作对象

本办法绩效考核工作对象为公司全体现职员工，含公司领导

班子、管理干部和普通员工。

第七条公司绩效考核工作原则：

- 1、强调团队精神的原则；
- 2、激励奋斗拼搏的原则；
- 3、当年利润预算指标贴合实际的原则；
- 4、排除员工队伍不稳定因素的原则。

第八条未能完成当年利润预算指标的薪酬方案：

1、公司全体员工（含公司领导班子、管理干部）一律不发放当年度年终奖金；

【】3、公司普通员工（公司领导班子、管理干部除外）下一年度奖励工资不进行扣减；

第九条完成当年利润预算指标100%的薪酬方案：

全体员工一次性发放当年度年终奖金。

第十条超额完成当年利润预算指标10%以上（含10%）的薪酬方案：

1、全体员工一次性发放当年度年终奖金；

2、超额完成当年利润预算指标，按超额利润税后提取50%分配给股东，提取50%给全体员工一次性发放绩效年终奖金。

3、绩效年终奖金的发放办法。绩效年终奖金由公司超额部分利润税后提取的50%组成，随着员工年终奖金一起发放。其中绩效年终奖金的20%分配给公司领导班子，绩效年终奖金

的20%分配给公司管理干部（公司领导班子不参与分配），绩效奖金的60%分配给员工（公司领导班子和管理干部不参与分配）。

4、在下一年度按超额完成利润预算指标的配比每月加发奖励工资给全体员工。

第十一条此办法自20xx年1月1日起执行，由公司绩效考核工作领导小组办公室负责解释。

公司薪酬体系方案计算公式篇三

[2011] 003号

签发人：

薪酬管理制度(试行)

一、设计目的为建立科学合理的薪酬体系，激励员工的积极性，留住并吸引优秀人才，为公司建立并储备优秀的有生力量，形成积极向上的工作氛围，推动公司健康快速发展。

二、薪酬概念

薪酬是大概念，包括工资、奖金、福利及各种激励。薪酬是对企业人力资源价值进行分配的体现，人力资源价值从三个方面进行衡量：一是职位的价值差异、二是因员工个人能力不同而产生的个人价值差异、三是员工在一定工作时期内的具体工作成果差异。因此，薪酬体系的构建必须基于对这三方面价值的衡量。

三、设计原则

完全抛开传统的薪酬等级设计理念，从员工总体薪酬出发，

反向分解薪酬板块。严格遵守国家劳动方面的法律法规，基本工资按照国家规定的当地最低标准为起点，可每年根据国家调整的最低工资标准进行时时更新，保证薪酬管理方案全面与市场接轨，毋需担心薪酬体系的时效性。

四、薪酬所包含的内容

广义的薪酬包括物质激励和非物质激励，如薪金、各种补助、津贴、福利等属于物质激励；各种其他非物质形式的激励，如精神奖励、晋升机会、学习机会、外出旅游等形式属于非物质激励。根据公司的实际情况，按照以上薪酬设计的原则，冠邦公司的薪酬体系主要包括以下内容：

员工应发工资= 基本工资+工作技能奖+绩效奖+加班工资+工龄奖+福利津贴；员工应扣工资= 社保费用+工资税金+违纪处罚+其它费用（餐费、水电等）。

五、工资组成部分内容解释

1、基本工资：基本工资是公司根据员工从事工作岗位性质、工作能力的不同

而设定的级别和标准。基本工资的起点不低于当地政府所规定的最低工资标准；

2、工作技能奖：技能奖是公司对于员工所从事某项岗位工作的认可程度，员工

因岗位及工作能力和经验的不同，工作技能奖也随之不同。

3、绩效奖励：在工作中用于考核的薪酬部分。（可采取月考核，也可以采用季

度或考核）

4、加班工资：按国家劳动法相关规定计算员工加班工资；部门负责人除星期

六以外其它加班时间一律不计，但可在本月内冲抵请假时间。

5、工龄补贴：以年为计算单位，工作满一年增加30元工龄奖，300元封顶。

6、福利津贴：按公司相关管理制度给予在非正常办公条件下员工的补贴。

如 通讯补贴、交通补贴、住宿补贴、伙食补贴、高温补贴等均属于福利津贴。

7、社保费用：按国家规定统一购买的的五种社会保险：医疗保险，养老保险，失业保险，生育保险，工伤保险。

8、工资税金：按照国家规定税率缴纳的个人所得税；

9、违纪处罚：违反公司制定的相关管理制度而受到处罚的金额；

10、其它费用：无明确列支项目的费用扣除。

六、薪酬体系分级分档标准

1、根据公司员工薪酬实际状况，现将公司的薪酬体系分为34级，每级分为4档，共计34级136档。最低级最低档工资即1级第1档为1300元，最高级最高档即34级第4档为8550元。

2、员工薪酬总额低于1300元的则不设置技能奖、绩效奖。其加班工资、小时工资则按照最低标准工资920元计算。

3、员工薪酬总额高于8550元的，可以在《公司员工薪酬等级执行标准表》中继续类推添加。

4、公司部门负责人及以上人员薪酬标准参照精艺股份公司下发的薪酬管理体系标准执行。

5、公司后勤管理服务类人员、技术类人员、工程生产类人员按《司员工薪酬等级执行标准表》执行。

6、公司所有员工的薪酬等级和档次由公司总经理、部门负责人、班组长根据员工所在的工作岗位、工作能力、及入职后的考评记录等方面共同评定并参考员工所在岗位的社会价值确定！

七、薪酬体系各组成部分设计标准

1、基本工资设定标准：

1)、总工资水平在1300—1980，则其基本工资设定为920元；

2)、总工资水平在1980—3228，则其基本工资设定为1000—1500元；

3)、总工资水平在3228—4303，则其基本工资设定为1600—2000元；

4)、总工资水平在4303—5380，则其基本工资设定为2100—2500元；

5)、总工资水平在5380—6455，则其基本工资设定为2600—3000元；

6)、总工资水平在6455—7531，则其基本工资设定为3100—3500元；

2、工作技能奖：员工的技能工资分为四个档次，在实际操作中各部门负责人可根据员工的工作能力及表现适当提高取整。

3、绩效奖：工作中用于考核的薪酬部分。

1)、绩效奖额度为：员工工资总额 \times 20%；

2)、员工采取月或季度考核,部门负责人及以上人员采用考核方式；

3)、员工绩效考核由公司各部门及企管部共同负责并提交总经办复核后报总经理审批执行。

4、加班工资：周一至周五共计40小时以外工作时间统称为加班时间，员

工加班工资将根据国家劳动法的相关规定计算。

1)、员工日工资为：基本工资/21.75；

2)、员工小时工资为：基本工资/21.75/8；

5)、国家法定节假日员工加班工资为：小时工资 \times 3倍。低于20元/h的即按20元/h计算。

5、工龄奖：以年为计算单位，员工在签订劳动合同后，在公司任职一年以内，每月给予30元工龄奖，满一年者，每月给予60元工龄奖，以此类推……300元封顶。）。

6、福利津贴：公司现有的补贴有通讯补贴，住房补贴、交通补贴，伙食补贴，高温补贴等，以上相关补贴标准按公司现有管理制度执行。另公司员工可根据工作的实际情况提出申请，部门负责人提出意见后，报公司总经理批准后即可获得某项补贴。

7、税费：按国家规定的个人收入所得税标准扣取。个人收入低于国家个人所得税最低征收标准的则不用扣除。

9、违纪：员工迟到、早退、请假、违反公司制度等方面的扣罚。

10、其它：是指员工餐费、住宿缴纳的水电费、超支领取的劳保费等。

八、员工工资调整

1、每年将由企管部和各部门共同组织一次员工薪酬晋升或降级考核；

3、在日常工作中员工有特殊表现，堪称标杆和楷模的，经部门负责人提请、企管部审核、总经理批准后可直接给予工资调整。

4、部门负责人的薪酬调整则每年由总经理根据公司各部门负责人考核具体内容和标准组织一次晋升或降级考核。

九、工资发放

公司工资发放时间原则上为每月25日发放上月工资，以人民币现金转

帐形式结算，如遇节假日则顺延。

十、解释权

本制度由企管部负责维护和解释。

十一、核准、实施

本制度由企管部拟制、报请公司总经理审核签署后自二0一二

年十月一日起实施。

附件：

1、《员工薪酬等级执行标准表》

年月日

拟制： 审核： 审批： 日期：

公司薪酬体系方案计算公式篇四

第一条目的和依据

为了制定适合市场化运作的分配体系，激发员工活力，共同分享xk集团公司（以下简称“公司”）发展所带来的收益，把员工个人绩效和企业整体绩效有效结合起来，促进员工价值观念的转变，建立吸引人才和留住人才的良好机制，推进公司总体发展战略实现，根据中华人民共和国有关法律、法规，制定本设计方案。

第二条适用范围

本设计方案适用于公司全体员工。

第三条薪酬分配依据

薪酬分配的依据是：岗位价值、能力和业绩，按照员工在不同岗位上的责任、个人能力和对公司的贡献计付薪酬。

第四条薪酬分配原则

薪酬作为价值分配形式之一，遵循竞争性、激励性、公平性和经济性的原则。

四、经济性原则：公司人力资源成本的增长应低于总利润的增长，用适当工资成本的增加激发员工创造更多的经济增加值，保障公司的利益，实现可持续发展。

第五条薪酬总额包括公司管理部门薪酬总额和经营部门薪酬总额。

第六条薪酬总额控制的原则是，薪酬总额增长速度低于公司经济效益增长速度，平均薪酬增长速度低于劳动生产率增长速度。

第七条人力资源部根据整体的年度经营计划和上年度经营业绩完成情况、薪酬总额，预测下一年度各岗级和档级的人数，以及各个岗级和档级的岗位工资标准基数，做出下一年度的薪酬预算草案。

第八条薪酬预算草案经人力资源部与行政总监、执行总裁审议后，报总裁办公会审批执行。管理部门和各经营部门的薪酬总额分别按照如下的两条原则和程序分别制定。

第九条管理部门薪酬总额主要与在岗人数、在岗人员的岗位级别及公司整体经营目标完成情况相关，每年年初人力资源部做出本年度的人员薪酬总额预算，报总裁办公会审批，人力资源部按审批通过后的人员薪酬总额执行。

第十条各经营部门薪酬总额主要与本部门经营目标的实际完成情况相关，随经营效益的变化而变化。人力资源部依据各经营部门的经营目标拟定各经营部门的人员薪酬总额预算，报总裁办公会审批。

第十一条公司根据岗位评价结果建立不同的职系。根据公司的发展，将公司内的所有岗位分为管理总部和经营部门，分别在管理总部和经营部门内建立职系：

管理总部：管理总部的岗位分为两大职系即管理职系和职能职系。其中管理职系包括集团总部各层次的管理岗位；职能职系包括集团总部的各类行政、后勤和职能岗位。

经营部门：经营部门的岗位分为两大职系即管理职系和业务职系，管理职系包括经营部门内的各管理岗位，业务职系包括经营部门内实际开展业务的各类岗位（内含房地产、物流等部门的人员）。

第十二条针对不同的岗位，公司采取以下四种薪酬体制：

一、年薪制

二、岗位工资制

三、业务提成工资制

四、协议工资制

第十三条实行年薪制的范围是集团高层管理岗位和业务部门的领导岗位，其考核周期是月度和全年为周期，并发放相应的薪酬，以激励其为取得经营绩效而付出的努力。

第十四条实行岗位绩效工资制的范围是管理总部中、基层管理人员、职能人员和特定经营部门（包括房地产事业部、物流事业部、it事业部）的中层管理人员、基层管理人员、业务人员，其工作特征是以月度和年度为周期对岗位工作绩效进行评估，并发放相应的薪酬。岗位工资制采取以岗定薪、薪随岗变的原则，实现薪酬与岗位价值挂钩。并设立工资等级晋级通道，激励员工为取得岗位工作绩效而努力。

第十五条实行业务提成工资制的员工为钢铁事业部的基层管理人员和业务员。

第十六条员工薪酬的晋升通道

为不同岗位员工提供合理的晋升空间，根据岗位性质将岗位划分为不同的职系，员工可以通过不同的通道进行晋升。

一、管理总部

1) 管理职系：涵盖管理总部的中高层管理岗位、职能部门的一般管理岗位；

2) 职能职系：涵盖职能部门的事务性岗位和行政后勤岗位；

二、经营部门

1) 管理职系：涵盖经营部门的中高层管理岗位和一般管理岗位；

第十七条基本工资

是由固定岗位工资、年功工资和学历工资三部分组成。是薪酬结构中相对固定的部分。

岗位工资是为了体现岗位价值和反映员工积累的经验而设定的，主要取决于岗位性质和工作内容，固定岗位工资是岗位工资中固定的一部分。

年功工资是为了鼓励员工将企业作为自己的长久服务对象而设立的，主要取决于员工在公司中的服务年限。

学历工资是公司为了体现员工学历层次的不同而设立的薪酬元素，主要取决于员工的学历。

基本工资的计算公式为：

基本工资=固定岗位工资+年功工资+学历工资

第十八条 岗位工资的确定

岗位工资的确定，包含两个方面的因素：岗位价值体现和员工技能。通过职系分等体现岗位价值，通过等内分档体现员工技能的发展，实现一岗多薪。

岗位工资的计算公式为：

岗位工资=岗位工资标准基数×岗位级别系数

岗位工资标准基数：为确定公司内各岗位设定岗位工资而明确的标准基数；

岗位级别系数：公司通过岗位评价和对同一个岗位内部薪档的划分，确定不同的岗位级别系数，岗位级别系数体现对岗位的评价和员工经验的积累。

岗位工资的调整：

岗位工资的调整原则是能上能下。公司按照员工工作业绩对其薪酬进行调整，在每年度初根据年度考核，由各部门和人力资源部提出薪酬调整建议（包括晋升和降低薪酬档级），报总裁或总裁办公会讨论，批准后由人力资源部执行薪酬调整。当员工岗位工资晋升至本职等最高档时即不再晋升，员工岗位标准工资降至本职等最低档时即不再降低。当员工岗位工资处于上述两种情况下，不能晋升或降低时，公司可以考虑根据员工的业绩完成情况对其岗位进行调整。

第十九条 固定岗位工资的确定

固定岗位工资=岗位工资×固定比例

固定比例：根据对不同层次员工的奖惩力度和风险承受能力，确定岗位工资中固定部分的比例。

第二十条 年功工资的确定

根据员工工作年限确定，体现员工的工作经验和对于公司的贡献。员工在本公司每工作一年增加年工资8元，员工在其他公司的工作服务年数按50%折算。

年功工资的计算公式：

年功工资=8×（本公司工作年数+其他公司工作年数×50%）

第二十一条 学历工资的确定

学历工资为公司对员工不同学历差别在薪酬方面的具体体现，不同学历层次对应不同的学历工资。

第二十二条 基本工资用途

固定工资通常作为以下项目的计算基数：

- 一、加班费；
- 二、各种假别工资；
- 三、其他。

第二十三条 岗位绩效工资

公司薪酬体系方案计算公式篇五

- 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