

# 员工薪资调整方案报告(模板5篇)

“方”即方子、方法。“方案”，即在案前得出的方法，将方法呈于案前，即为“方案”。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗？以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 员工薪资调整方案报告篇一

鉴于近年本地消费物价指数增长迅速，为激励和稳定公司人才队伍，提高公司竞争力，结合公司实际经营制定本方案。

### 一、调整范围

(一) 20xx年7月1日起新定岗级及20xx年7月1日起调整过岗级的员工，不在此次调薪范围之内。

### 二、方案基本思路

(一) 总额确定：结合本地最低工资调整政策、公司往年调资比例及公司运营状况确定调整总额。

(二) 一次分配：根据本方案覆盖范围内的各部门有效人数占比及部门层级确定部门分配额度。

(三) 二次分配：在公司调整原则指导下，由部门负责人分配，确定调薪明细方案。

### 三、具体实施步骤

(一) 总额确定 1、基础数据整理分析

(1) 整理20xx年、20xx年管理部门员工工资总额及调薪额

度，计算 往年薪资调整比率。

(2) 确认20xx年度企业利润率。

(3) 收集本地近年最低工资数据，分析变化趋势。

## 2、确定调整自变指标及权重

序号 自变指标 影响权重 数据来源

a 往年调薪比率 80% 公司数据

b 企业利润率 公司数据

c 最低工资标准 20% 本地劳保部门

a□往年调薪比率=当年管理部门调薪额/当年管理部门工资总额

20xx年调薪比率为8%□20xx年调薪比率为4%，取其均值6%。

b□20xx年企业利润率为14%（财务报表估算）

c□本地最低工资标准

年度 调整前 调整后 增幅

20xx年6月 900 1100 22%

20xx年12月 1100 1320 20%

均值 —— —— 21%

## 3、确定调资总额

## （二）一次分配

### 1、基础数据整理

（1）梳理截至20xx年6月底在职员工入职时间、末次调岗时间及各部门有效岗位系数。（见附表一）

### （2）确定分配系数

一级部门：1.1

二级部门：0.85

### 2、核算各部门分配调整额

部门调整额=标准分配额\*分配系数\*调整系数

标准分配额=本次调资总额/管理部门有效调整人数

单位：元/月

部门 有效调整人数 分配调资额

市场营销部 2 800

工程管理部 8 3300

财务管理部 1 400

综合管理部 15 4850

审计监察部 2 650

合计 28 10000

备注：调整系数及部门分配调资额计算过程见附表二。

### （三）二次分配

#### 1、操作方式

将员工岗级确定权利下放给部门经理，由部门经理依据调整原则组织本部门员工进行岗级梳理工作，并出具调整明细方案报综合管理部复核。

#### 2、指导原则

（1）总额控制原则：本部门薪资调整总额不得超过拟定分配调整额，可少不可多。

（2）建议执行日期不得早于末次调岗日期一年内。

（3）一年内调升级数不得大于半岗。

（4）员工本次调岗超过一次的，需累计计算部门月度调资额。例如20xx年1月1日起调3b调3a□20xx年1月1日起调3a调4b的，则该员工本次月度调资额为250元。

（5）程序控制：所有人员调整方案须逐级拟定、隔级审核，综合管理部有权对异常调整情况进行调查，并有权提出否定建议。

（四）综合管理部汇总形成《20xx年度管理部门岗级调整明细表》呈报总经理办公会审议。

（五）综合管理部将总经理办公会通过结果反馈至各部门。

#### 四、时间安排

（一）具体日程安排：待方案通过后确定明细日程。

（二）调整结果执行安排：拟定与20xx年7月工资发放同时执行。

综合管理部

20xx年6月12日

\*\*公司员工的薪酬调整采取整体调整（普调）和个别调整（业绩调薪、能力调薪、岗位异动调薪）相结合的原则予以实施。

薪酬调整时，员工所在部门提供需调整薪酬人员的工作业绩报告、调整依据说明及调整建议，交人文中心核实，由人文中心根据制度规定审核调整幅度，报人文中心副总裁审核，并报\*\*公司人力资源委员会批准，批准后人文中心将结果反馈给相关部门及人员。

## 1. 整体调整

为了体现员工与\*\*公司共同成长的发展思路，保证企业发展的成果惠及所有员工，公司根据国家政策、行业的薪酬变化水平、消费物价指数变化，结合公司发展战略、公司整体人工成本及公司经济效益，由人文中心核算出薪酬增长幅度，报\*\*公司人力资源决策委员会审批。整体调薪主要是在保持薪级不变的情况下，调整员工薪酬在带宽中的位置，以对员工进行激励。也可根据公司需要对福利或者津贴进行调整。

公司制定战略规划，明确回款、净利润等完成目标，根据目标的完成情况进行岗位薪酬整体调整，原则上调整周期应在一年以上。

具体可参照如下公式予以调整：

调整幅度= $\text{cpi} * 80\% + \text{回款增长率} * 10\% + \text{净利润增长率} * 10\%$ 年度薪酬调整比例上限为10%，下限为-5%。

## 2. 业绩调薪

公司在每年3月份左右根据上年度业绩评价结果对员工岗位薪酬进行调整，具体规则如下：

年度综合业绩评价等级为“优秀”的员工，在本人所在薪级中上调20%；年度综合业绩评价等级为“良好”的员工，在本人所在薪级中上调10%；年度综合业绩评价等级为“合格”的员工，其薪酬保持不变；年度综合业绩评价等级为“不合格”的员工，在本人所在薪级中下调10%；员工年度业绩调薪，不能超出其所在薪级的最大值；员工因年度业绩不佳而导致降薪，可以低于所在薪级的最小值。

## 3. 能力调薪

每年能力等级评定结束后，公司根据员工能力等级评定结果，对员工的薪酬进行调整。原则上可以根据员工的能力高低进行员工薪级调整，每次调整幅度为20%至50%，一年内能力调薪次数不超过一次。

## 4. 岗位异动调薪

岗位异动调薪属于个别岗位的薪酬调整工作，岗位异动调薪本身体现了“换岗换薪”的基本工作原则，根据新岗位的等级确定薪酬。

新设立岗位调薪。如果新调入的岗位是新设立的岗位，则根据新设岗位的岗位职责和任职资格要求同其他岗位进行比较，以最接近的岗位的薪酬级别作为该岗位的薪酬级别。

岗位晋升调薪。员工岗位晋升，试用期内工资不变，试用期

结束后，如果综合评价为“合格”且顺利转正，原则上纳入新岗位所在薪级。原则上，员工岗位晋升的薪酬调整幅度建议为30%，调整后的员工薪酬不能低于新岗位所在薪级的最低值，但员工单次薪酬调整幅度不应超过50%。如果单次调整还没有达到所在薪级的最低值，6个月后可进行2次调整，以此类推。

岗位降级调薪。员工因个人绩效表现不佳而降职（不适合公司发展需要），则薪酬降到新岗位所在薪级后，其薪酬不能超过所在薪级的50分位；员工平时表现良好，但因工作上出现重大失误而导致降职，则薪酬在降低后薪级中不能超出75分位；公司因业务需要，必要时将优秀员工转调至薪级较低的岗位，该员工将保持原薪级，一切调薪及有关事宜均依原等级薪资。因竞聘落选而导致离职原岗位的员工，在等待重新安排岗位期间，其薪酬维持不变，调整岗位后，如果新岗位的薪级降低，则薪酬在降低后薪级中不能超出75分位。

岗位轮换调薪。优秀员工因公司业务需要，调至同薪级岗位时，该员工将维持原薪酬水平。

职责变化调薪。如果岗位职责发生较大变化，则由人文中心和用人部门共同对岗位进行重新评价，根据职责变化重新对其薪酬进行调整，调整幅度不超过30%。

临时调岗调薪。因工作需要调岗的员工如果在6个月内（含）恢复原岗位，则该员工维持原薪酬水平，调岗超过6个月时需按照上述规定执行。

## 5. 调整注意事项

以上薪酬变化由人文中心会同相关部门商讨后提出建议，经人文中心副总裁审核，总裁批准后次月1日起执行。

整体调薪、业绩调薪、能力调薪于下年度年初统一实施，岗

位异动调薪根据实际情况随时执行，但员工不得在6个月内连续调薪，如遇到该情况，则第二次调薪时间顺延。

如果员工工资已经处于薪级最高值，且年度业绩评价为“优秀”或者“良好”的，若岗位具有升级通道且也满足任职条件，可晋升薪级并调薪；岗位无通道或本人不具备通道岗位升级条件的一律不晋升，且薪酬维持不变。

如果员工工资已经处于薪级最低值的，且年度业绩评价被确定为“不合格”的，应作试岗处理。一般试岗期为三个月，期满业绩评价合格的，定原薪级初档；不合格的，按经培训仍不合格的处理办法解除劳动合同。

人文中心可对公司有突出贡献的员工和有重大违纪行为的员工提出薪酬特别调整建议，经\*\*公司人力资源决策委员会审议批准后执行。

\*\*公司总部人文中心

20xx年5月20日

## 员工薪资调整方案报告篇二

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

## 员工薪资调整方案报告篇三

### 一、总体思路与原则

1、此次薪资调整为三个重点：

其一，调整企业内部的薪资结构；

其三，简化企业和员工薪资等级和结构，增大薪资机制的作用弹性。

2、本着保证员工原有的报酬水平，特别是低薪人员的收入水平不降低的原则，主要通过增量工资进行两个薪资结构的调整。

3、明确以岗位工资+津贴补贴+绩效工资为主的薪资制度

4、岗位工资是主干工资制度，实施分类定级方式，即管理、专业、业务、事务和操作人员分别制定薪资级别，企业薪资结构为分类别的`梯度等级结构。

5、调整后的员工薪资结构为：员工薪资=岗位薪资+技能津贴（学历、职称、工龄）+补贴（法定补贴、企业福利）+奖励（月奖、业绩奖）

二、岗位（职务）等级工资采用统一的五类定级法，即打破公司行政隶属界限，将所有企业的正式员工的岗位统一划分为管理、专业、业务、事务和操作人员，分别定级，并纳入一张企业薪资表（见附表1、2）中，具体为：管理人员分为5个职务等级；专业人员分为4个岗位等级；业务人员分为3个岗位等级；事务人员分为2个岗位等级；操作人员分为2个岗位等级；各类岗位职务之间经对应交叉后，合并为10个薪资等级。

三、技能津贴有两个因素促使本次薪资调整必须降低技能因素在薪资中的作用：

其一是突出岗位薪资和绩效薪资的比重；

其二是原有薪资中，政策性补贴占的比重很大，不宜降得过

低，故只能适当降低技能工资的比重。

为此，采取以下方式调整：将技能薪资分为两部分，50%左右纳入岗位薪资中；另50%作为技能津贴处理。技能津贴中包括学历、职称和工龄三个因素，分别确定等级和工资级差。工龄工资每年为元，按日历年累积增加。学历和职称本着“二择一，就高不就低”的原则，不重复计算。技能津贴等级确定见下表：学历、职称津贴标准学历等级津贴职称等级津贴正高博士副高硕士中级本科初级大专四、补贴本着尊重历史的原则，除水电、书报补贴在岗位薪资中考虑不计之外，其余的洗理费、物价补贴、开发费、交通补贴、独生子女费、住房补贴和医疗补贴同归入补贴一项，数额不变。

## 员工薪资调整方案报告篇四

### 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

## 员工薪资调整方案报告篇五

调整具体步骤：

- 1，结合实际确定公司的薪酬总量和薪酬水平；
- 2，确定公司薪酬的总体架构，明确各部分的大致比例关系，明确各部分的发放办法；
- 3，制定工资等级或系数表，合理级差；
- 4，确定各岗位对应的工资等级；
- 5，制定与各部分薪酬相对应的考核制度；
- 6，提交公司领导和员工讨论，征求意见并修改；
- 7，提交董事会讨论通过；
- 8，具体实施。

薪酬调整包括薪酬水平调整、薪酬结构调整和薪酬构成调整三个方面。

### 一、薪酬水平调整

薪酬水平调整是指在薪酬结构、薪酬构成等不变的情况下，将薪酬水平调整的过程。薪酬水平调整包括薪酬整体调整、薪酬部分调整以及薪酬个人调整三个方面。

### （一）薪酬整体调整

薪酬整体调整是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、企业发展战略变化、公司整体效益情况以及员工工龄和司龄变化，而对公司所有岗位人员进行的调整。

薪酬整体调整就是整体调高或调低所有岗位和任职者薪酬水平，调整方式一般有以下几种：

#### 1、等比例调整

等比例调整是所有员工都在原工资基础上增长或降低同一百分比。等比例调整使工资高的员工调整幅度大于工资低的员工，从激励效果来看，这种调整方法能对所有人产生相同的激励效用。

#### 2、等额式调整

等额式调整是不管员工原有工资高低，一律给予等幅调整。

#### 3、综合调整

综合调整考虑了等比例调整和等额式调整的优点，同一职等岗位调整幅度相同，不同职等岗位调整幅度不同，一般情况下，高职等岗位调整幅度大，低职等岗位调整幅度小。

在薪酬管理实践中，薪酬的整体调整是通过调整工资或津贴补贴项目来实现的。

如果是因为物价上涨等因素增加薪酬，应该采用等额式调整，

一般采取增加津贴补贴项目数额的方法；如果是因为外部竞争性以及公司效益进行调整，应该采用等比例调整法或综合调整法，一般都是通过调整岗位工资来实现；如果是因为工龄（司龄）因素进行调整，一般采取等额式调整，对司龄（工龄）工资或津贴进行调整。

对于岗位工资的调整，一般都是对每个员工岗位工资调整固定的等级，调整形式是由工资等级表的形式决定的。一般情况下，不同等级员工岗位工资调整大致符合等比例原则，同等级员工岗位工资调整大致符合等比例原则或者等额原则。

## （二）薪酬部分调整

薪酬部分调整是指定期或不定期根据公司发展战略、公司效益、部门及个人业绩、人力资源市场价格变化、年终绩效考核情况，而对某一类岗位任职员工进行的调整，可以是某一部门员工，也可以是某一岗位序列员工，亦或是符合一定条件的员工。

年末，人力资源部门根据公司效益、物价指数以及部门、个人绩效考核情况，提出岗位工资调整方案，经公司讨论后实施。一般情况下，个人绩效考核结果成为员工岗位工资调整的主要影响因素。对年终绩效考核结果优秀的员工，进行岗位工资晋级激励；对年终绩效考核结果不合格的员工，可以进行岗位工资降级处理。

根据人力资源市场价格变化，可以调整某岗位序列员工薪酬水平。薪酬调整可以通过调整岗位工资，也可以通过增加奖金、津贴补贴项目等形式来实现。根据公司发展战略以及公司效益情况，可以调整某部门员工薪酬水平。薪酬调整一般不通过调整岗位工资实现，因为那样容易引起其他部门内部不公平感，一般情况下是通过增加奖金、津贴补贴项目等形式来实现。

### （三）薪酬个人调整

薪酬个人调整是由于个人岗位变动、绩效考核或者为公司做出突出贡献，而给予岗位工资等级的调整。

员工岗位变动或者试用期满正式任用后，要根据新岗位进行工资等级确定；根据绩效管理制度，绩效考核优秀者可以晋升工资等级，绩效考核不合格者可以降低工资等级；对公司做出突出贡献者，可以给予晋级奖励。

## 二、薪酬结构调整

在薪酬体系运行过程中，随着公司发展战略的变化，组织结构应随着战略变化而调整，尤其是在组织结构扁平化趋势下，公司的职务等级数量会大大减少；另一方面，由于受到劳动力市场供求变化的影响，公司不同层级、不同岗位薪酬差距可能发生变化，这些都会对薪酬结构的调整提出要求。

一般情况下，通过调整各岗位工资基准等级，就能实现不同岗位、不同层级薪酬差距调整要求；但当变化较大，现有薪酬结构不能适应变化后的发展要求时，就需要对公司的薪酬结构进行重新调整设计。薪酬结构的调整设计包括薪酬职等数量设计、职等薪酬增长率设计、薪级数量设计以及薪级级差设计等各方面。

需要指出的是，在进行薪酬体系设计时，要充分考虑薪酬结构变化的趋势和要求，使通过调整各岗位工资基准等级，就能实现薪酬的结构调整，这样操作简单、方便。不到万不得已，不要轻易进行薪酬结构的重新设计。

## 三、薪酬构成调整

薪酬构成调整就是调整固定工资、绩效工资、奖金以及津贴补贴的比例关系。

一般情况下，固定工资和绩效工资是通过占有岗位工资比例来调整的。在企业刚开始进行绩效考核时，往往绩效工资占有较小的比例，随着绩效考核工作落到实处，绩效工资可以逐步加大比例。

津贴补贴项目也应根据企业的实际情况进行调整，在那些津贴补贴理由已经不存在的情况下，应该取消相应的津贴补贴项目。

奖金根据企业效益情况以及人力资源市场价格，进行增加或降低的调整。