

最新公司薪酬改革的思路和工作步骤 合伙公司薪酬制度方案(优秀5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

公司薪酬改革的思路和工作步骤篇一

规范公司薪资福利管理，融洽劳资关系，激励员工士气，有利于调动全体员工的积极性，配合公司经营管理和发展的需要，参照国家劳动法规和相关行业标准，制定本制度。

适用于本公司内总监及以下人员

1. 管理小组负责薪资福利管理规定的制定及解释。
2. 财务部、人力资源部负责薪资福利管理规定的执行。
3. 信息中心负责薪资的核算。

薪资管理原则

业绩优先

在公司薪资福利管理规定中，要贯彻“业绩优先”原则。也就是注重工资的激励作用。

(2) 对于计件工资或类似的销售工资，应认真核定计件单价，计件工资可考虑在工程维护和施工岗位推行。

(3) 对有重大贡献者要给予重奖。如技术创新. 科技进步. 业绩异常优秀, 为公司挽回重大损失等。

分享利益

随着公司的发展和经济效益的提高, 员工应当分享企业发展的部分利益。最主要体现为年终奖励, 每年1月10日前, 董事会制定出上年年终奖励计划, 人力资源部. 财务部负责计划具体的执行. 实施。

合法性

合乎劳动法规, 保险法规, 计划生育等法规。

公司薪酬改革的思路和工作步骤篇二

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*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。

公司薪酬改革的思路和工作步骤篇三

1. 原则：以贡献、能力、态度和责任为分配依据，遵循按劳分配、效率优先、兼顾公平及可持续发展的原则。

2. 适用对象：本公司所有正式员工。

3. 薪酬组成：基本工资（含工龄工资、学历工资）、岗位工资、绩效工资、提成工资、奖金。

（1）岗位工资根据工作岗位和岗位所需要的技能确定，不同岗位对应不同的岗位工资级别。

（2）工龄工资根据员工实际参加工作时间和员工在本公司工作的时间来确定。

（3）学历工资根据员工所具有的学历水平来确定。

（4）绩效工资根据公司对我员工考评结果确定。

4. 工资制度

（1）年薪制。适用于公司总裁、副总裁及其他经总裁批准的特殊人才。工资总额=基本工资+年终奖金。

（2）提成工资制。适用于从事营销的工作人员。工资总额=岗位固定工资+绩效工资+提成工资+年终奖金。

（3）结构工资制。适用于中基层管理人员、生产技术人员、职能人员、后勤管理人员。工资总额=基本工资+绩效工资。

（4）固定工资制。工作量容易衡量的后勤服务人员。

（5）计时工资制。适用于工作量波动幅度大的生产操作工人。

工资总额=基本工资+绩效工资+计时工资。

(6) 新进人员工资：试用期内一般定为招聘岗位工资等级内第一档工资的70%发放，试用期内无浮动工资。

5. 公司按实际工作天数支付薪酬，付薪日期为每月15日，支付上月薪酬。若遇节假日，顺延至最近工作日发放。试用期员工以现金形式领取，正式员工以个人银行帐户形式领取。

1. 集团薪酬管理是根据公司实际发展情况，联系市场薪资水*与人力资源供求情况实行“市场化动态薪酬管理”。管理委员会于每年底进行_议薪_，人事部门根据公司效益及社会同行业工资变化情况，提出薪资水*合理化调整建议后报管理委员会审议。

2. 员工工资级别调整的依据：

(1) 公司范围的工资调整。根据经营业绩情况. 社会综合物价水*的较大幅度变动相应调整全公司范围的员工工资水*。

(2) 奖励性薪金晋级。其对象为在本职岗位工作中表现突出，在促进企业经营管理，提高经济效益方面成绩突出者。

(3) 职级变更。员工职级发生变动，相应调整其在该职级内的基本工资。

(4) 员工在年终考核中，工作绩效低下者，将被下调岗位薪金。

(5) 根据员工即期表现上浮或下调其岗位薪金，以及时激励优秀. 督促后进。

3. 岗位薪金晋级，新岗位薪金从公司下发有关通知的下月一日起执行；岗位薪金降级从公司下发有关通知的当月起执行。

1. 假期

(1) 休息日：公司全体员工在法定工时以外，享有休息日。

(2) 法定假日：全体员工每年均享有以下10天带薪（视为上班）假日：

a.元旦（公历1月1日）

b.春节（农历新年初一.初二.初三）

c.劳动节（公历5月1日.2日.3日）

d.国庆节（公历10月1日.2日.3日）

e.妇女节（3月8日，女员工放假半天）

(3) 婚假凡在公司连续工作满12个月（自转正之日起）的正式员工结婚时，可凭结婚证书申请14天（含休息日）的有薪假期。

(4) 产假凡在公司连续工作满12个月（自转正之日起）的正式女员工，持医院证明书可申请有薪产假90天（含休息日和法定节假日），晚育的顺产120天，难产135天。男26周岁.女24周岁以上初育为晚育。

(5) 男员工护理假7天，晚育者为15天（限在女方产假期间，含休息日和法定节假日）。

(6) 慰问假公司员工直系亲属（指配偶.子女.父母及配偶的父母）不幸去世的，可申请5天有薪慰问假。直系亲属在外地的，带薪路途假另计，路费自理。

(7) 工伤假因工受伤休假视为上班，具体情况按国家社会保

险法规办理。

(8) 公假员工参加国家法律规定的义务或公益活动. 参加与本职工作有关的入学或资格考试经所在部门及人事部门批准的, 可按上班时间计发薪资。

(9) 有薪病假病假三天以上需凭县. 区级以上医院出具的病情证明请假。其中十天以内病假按基本工资80%计发病假工资, 累计十天以上者按基本工资50%计发病假工资, 医疗期限的确定按国家相关规定执行。

(10) 休假规定员工提前15日向直接主管及人事部门申报拟休假的种类和时间, 协商安排休假具体事宜。因工作原因, 未能休以上(3) — (7)项假期的, 按休息日加班标准给予工资补贴。

2. 保险: 公司为正式员工办理养老. 工伤. 生育. 和医疗保险等社会保险。

3. 贺仪与奠仪

(1) 正式员工结婚, 公司将致新婚贺仪人民币300元。

(2) 正式员工直系亲属去世, 公司将致奠仪人民币300元。

4. 过节费

公司视经营情况在法定节日或公司纪念日发放贺金或贺礼。

5. 健康检查: 公司每两年出资为工作满一年的员工进行身体健康检查。

6. 员工活动: 公司不定期举行各种员工活动。

公司薪酬改革的思路和工作步骤篇四

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：

公司薪酬改革的思路和工作步骤篇五

第1条目的

为规范集团公司及各成员企业薪酬管理，充分发挥薪酬体系的激励作用，特制定本制度。

第2条制定原则

- (1) 竞争原则：企业保证薪酬水*具有相对市场竞争力。
- (2) 公*原则：使企业内部不同职务序列、不同部门、不同职位员工之间的薪酬相对公*合理。
- (3) 激励原则：企业根据员工的贡献，决定员工的薪酬。

第3条适用范围

本企业所有员工。

企业薪酬设计按人力资源的不同类别，实行分类管理，着重体现岗位（或职位）价值和个人贡献。鼓励员工长期为企业服务，共同致力于企业的不断成长和可持续发展，同时共享企业发展所带来的成果。

第4条企业正式员工薪酬构成

- (1) 企业高层薪酬构成=基本年薪+年终效益奖+股权激励+福利
- (2) 员工薪酬构成=岗位工资+绩效工资+工龄工资+各种福利+津贴或补贴+奖金

第5条试用期员工薪酬构成

企业一般员工试用期为1~6个月不等，具体时间长短根据所在岗位而定。

员工试用期工资为转正后工资的70%~80%，试用期内不享受正

式员工所发放的各类津贴。

1、企业高层领导

2、各职能部门经理

3、行政部、财务部、业务部所有办公室职员生产系列生产部门、质量管理部门、采购部门所有员工（各部门经理除外）后勤系列一般勤务人员如司机、保安、保洁员等。

第7条基本年薪是高层管理人员的一个稳定的收入来源，它是由个人资历和职位决定的。

该部分薪酬应占高层管理人员全部薪酬的30%~40%。

第8条高层管理人员的薪酬水*由薪酬委员会确定，确定的依据是上一年度的企业总体经营业绩以及对外部市场薪酬调查数据的分析。

第9条年终效益奖

年终效益奖是对高层管理人员经营业绩的一种短期激励，一般以货币的形式于年底支付，该部分应占高层管理人员全部薪酬的15%~25%。

第10条股权激励

这是非常重要的一种激励手段。股权激励主要有股票期权、虚拟股票和限制性股票等方式。

第11条岗位工资

岗位工资主要根据该岗位在企业中的重要程度来确定工资标准。企业实行岗位等级工资制，根据各岗位所承担工作的特性及对员工能力要求的不同，将岗位划分为不同的级别。

第12条绩效工资

绩效工资根据企业经营效益和员工个人工作绩效计发。企业将员工绩效考核结果分为五个等级，其标准如下表所示。绩效考核标准划分绩效工资分为月度绩效工资、年度绩效奖金两种。

月度绩效工资：员工的月度绩效工资同岗位工资一起按月发放，月度绩效工资的发放额度依据员工绩效考核结果确定。

年度绩效奖金：企业根据年度经营情况和员工一年的绩效考核成绩，决定员工的年度奖金的发放额度。

第13条工龄工资

工龄工资是对员工长期为企业服务所给予的一种补偿。其计算方法为从员工正式进入企业之日起计算，工作每满一年可得工龄工资10元/月；工龄工资实行累进计算，满xx年不再增加。按月发放。

第14条奖金

奖金是对做出重大贡献或优异成绩的集体或个人给予的奖励。

福利是在基本工资和绩效工资以外，为解决员工后顾之忧所提供的一定保障。

第15条社会保险

社会保险是企业按照国家 and 地方相关法律规定为员工缴纳的养老、失业、医疗、工伤和生育保险。

第16条法定节假日

企业按照《劳动法》和其他相关法律规定为员工提供相关假期。法定假日共11天，具体如下。

元旦（1月1日）1天

春节（正月初一）3天

劳动节（5月1日）1天

清明节（4月5日）1天

端午节（五月初五）1天

中秋节（八月十五）1天

国庆节（10月1日~10月3日）3天

第17条带薪年假

员工在企业工作满一年可享受×个工作日的带薪休假，以后在企业工作每增加一年可增加×个工作日的带薪休假，但最多不超过×个工作日。

第18条其他带薪休假

企业视员工个人情况，员工享有婚假、丧假、产假和哺乳假等带薪假。

第19条津贴或补贴

（1）住房

企业为员工提供宿舍，因个人原因未能享受企业宿舍的员工不予补贴。

（2）午餐

公司为每位员工提供午餐。

（3）加班津贴

凡制度工作时间以外的出勤为加班，主要指休息日、法定休假日加班，以及八小时工作日的延长作业时间。加班时间必须经主管认可，加点、加班时间不足半小时的不予计算。其加班津贴计算标准如下。加班津贴支付标准加班时间加班津贴
工作日加班每小时加班工资=正常工作时间每小时工资×150%
支付休息日加班法定节假日加班每小时加班工资=正常工作时间每小时工资×300%支付。

（4）职务津贴

为鼓励员工不断学习，提高工作技能，特设立此津贴项目，其标准如下。津贴类型支付标准第7章附则第20条本制度由企业人力资源部制定经总经理核准后实施，修改时亦同。