**房地产开发有限公司**

**薪酬体系方案**

1. **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**

1、公平原则

公平是薪酬设计的基础，只有在员工认为薪酬设计是公平的

前提下，可能产生认同感和满意度，才可能产生薪酬的激励作用。公平原则是制定薪酬体系首要考虑的一个重要原则，因为这是一个心理原则，也是一个感受原则。员工对公平的感受通常包括五个方面的内容：第一是与外部其他类似企业（或类似岗位）比较所产生的感受；第二是员工对本企业薪酬体系分配机制和人才价值取向的感受；第三是将个人薪酬与公司其他类似职位（或类似工作量的人）的薪酬相比较所产生的感受；第四是对企业薪酬制度执行过程中的严格性、公正性和公开性所产生的感受；第五是对最终获得薪酬多少的感受。

2、竞争原则

　　企业想要获得具有真正竞争力的优秀人才，必须要制定出一套对人才具有吸引力并在行业中具有竞争力的薪酬系统。如果企业制定的薪酬水平太低，那么在与其他企业的人才竞争中必然处于劣势地位，甚至本企业的优秀人才也会流失。

3、激励原则

　　对一般企业来说，通过薪酬系统来激励员工的责任心和工作的积极性是最常见和最常用的方法。一个科学合理的薪酬系统对员工的激励是最持久也是最根本的激励，因为科学合理的薪酬系统解决了人力资源所有问题中最根本的分配问题。

4、经济原则

经济原则在表面上与竞争原则和激励原则是相互对立和矛盾的。竞争原则和激励原则提倡较高的薪酬水平，而经济原则则提倡较低的薪酬水平，但实际上三者并不对立也不矛盾，而是统一的。当三个原则同时作用于企业的薪酬系统时，竞争原则和激励原则就受到经济原则的制约。这时企业管理者所考虑的因素就不仅仅是薪酬系统的吸引力和激励性了，还会考虑企业承受能力的大小、利润的合理积累等问题。

**三 薪酬所包含的内容**

 广义的薪酬包括物质激励，如薪金，各种补助忽然津贴、福利；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，外出旅游等等形式。

根据公司的实际情况，按照以薪酬设计的原则，本公司的薪酬

体系主要包括一下内容本制度适用于公司所有人员（不包括董事会、监事会成员）。

**应发薪金= 基本薪金 + 岗位薪金 + 绩效考核薪金 + 工龄补贴+ 津贴**

岗位薪金**:**  岗位薪金是公司对员工所从事某项岗位的肯定可认可程度，员工因岗位的不同岗位薪金而有所不同，在实际操作中灵活机动。

绩效考核薪金：在考核中扣掉部分，在以下用K表示。

工龄补贴：以年为计算单位，在公司任职满一年者，每月薪金补贴50元，满两年者，每月补贴60元，依次类推……）。从2015年开始执行，即2015年作为计算工龄的第一年，在职员工月薪中计入50元工龄补贴。

社会保险：国家提倡交纳的五种社会保险：医疗保险，养老保险，失业保险，生育保险，工伤保险。**个人和企业承担比例按照国家规定执行。**

津 贴： 公司给予在非正常办公条件下的员工的补贴。如 通讯补贴，交通补贴，伙食补贴，高温补贴等其他形式的补贴。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，报主管副总经公司办公会议批准后即可获得某项补贴。

**薪金组成部分：**

（一）一般员工薪资=基本薪金＋岗位工资＋绩效考核工资＋工龄补贴+津贴

 （一般员工非管理岗位的员工，包括各部门室各分公司的各个岗位的员工）

（二）业务主管薪资＝基本薪金+补贴+岗位工资＋绩效考核工资＋工龄补贴+津贴

 （业务主管：经公司任命的各部门或各公司的业务主管人员）

（三）营销员工薪资=基本薪金+岗位工资＋提成+绩效考核工资＋工龄补贴+ 津贴

 （营销员工：销售部一线销售人员）

（四）中层管理人员薪资=基本薪金 +岗位工资＋绩效考核工资＋工龄补贴+津贴

（中层管理人员：总公司各部门负责人以及各分公司负责人）

（五）高层管理人员薪资＝年薪制＝基本薪金+岗位工资＋绩效考核工资+补贴＋奖金

（高层管理人员：公司总助、副总以上的高级管理人员）

（六） 关于社会保险金的特别说明：

 公司为本公司的正式员工按照国家有关规定缴纳社会保险，**个人**

**和企业承担比例按照国家规定执行。**员工工作关系档案在本公司的，

可由公司统一组织办理；员工工作关系档案未在本公司的且不能转

入公司的，公司将按照国家有关规定，将企业承担部分单独开设特

别帐户，发放到此部分员工手中，保障员工权益的实现。

**薪资组成数额核定：(另附件）**

**电话费补助**：

1. 一般员工司机外事人员30元；
2. 营销员工50元/人/月；
3. 参与工程员工80元/人/月；
4. 中层管理人员150元/人/月；
5. 总助、副总 200元/月；
6. 总经理、董事长260元/月。

**燃料费补助：**

中层管理人员公司不配车，自家车用于工作的，公司补80公升93＃汽油每人每月。未有自家车辆工作需要公司统一派车，不予补助燃料费；

高层管理人员公司不配车，自家车用于工作的，公司补160公升93＃汽油每人每月。未有自家车辆的，因工作需要公司统一派车，不予补助燃料费。

**汽车维修费及其他补助**：

中层管理人员有私家车用于工作的补 元每人每年；

高层管理人员有私家车用于工作的补 元每人每年；

**午餐补助**：

每人每天补助10元（不分级别），不发给个人，每天中午一顿，

直补贴于食堂。

**员工个人资质证书公司使用的**：

初级300元；中级600元；高级1000元每人每年。

**关于临时工（即短期流动性很强的岗位、员工）薪金的确定：**

员工一般1900—2500元。根据岗位的不同，部门负责人提出建议经公司研究后确定。

**公司残疾员工薪资的确定：**

 公司为残疾员工缴纳社会保险的，员工的残疾程度基本上不

影响本岗位工作的，月薪在1500-2500之间，员工的残疾程度很

大程度影响本岗位工作的，月薪在1500-2500之间。

 公司不为残疾员工缴纳社会保险的，员工的残疾程度基本不

影响本岗位工作的，月薪在1500-2500之间，员工的残疾程度很

大程度影响本岗位工作的，月薪在1500-2500之间。