薪酬管理制度

**一、目的：**

为适应企业发展要求，充分发挥薪酬的激励作用，进一步拓展员工晋升的职业发展通道，建立一套相对科学、合理的薪酬体系，根据公司现状，特制订本制度。

**二、范围：**

适用于公司正式聘用员工和试用期员工,但特殊岗位另行制定的除外.

**三、原则：**

本制度为确定员工薪酬的直接依据。员工最低工资的保障和业绩考核的结果相结合，以体现公平、公正原则。

薪酬指员工因被雇佣而获得的直接和间接的报酬.为简便起见，本薪酬管理制度中薪酬与工资同义，统一称为工资，

**四、薪酬结构：**

1、基本工资：即劳动者所得工资额的基本组成部分，用于保障员工基本生活，较之工资的其他组成部分具有相对稳定性。

2、岗位工资：是指以岗位劳动责任、所需知识技能、劳动强度、劳动条件等为依据确定的工资。

3、工龄工资：公司根据员工为公司服务年限的长短给予的津贴。（员工无论基于何种理由离开公司后又回来工作的，工龄从新入职起计算）

4、绩效工资：绩效工资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。绩效工资的结算及支付方式详见《绩效考核管理规定》。

5、各类补贴：是对员工的工作经验、劳动贡献等等的积累所给予的补偿。公司可根据实际情况对各类补贴项目及享受标准进行调整。

6、个人相关扣款：扣款包括各种福利和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罚的罚款。

7、销售提成：公司相关销售人员享受销售提成，按公司销售提成相关管理规定执行。

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员工的一种奖励。公司可根据实际情况对奖金及享受标准进行调整。

**工资＝基本工资(岗位工资+工龄工资+各类补贴)+绩效工资+个人相关扣款+销售提成+奖金**

**岗位工资等级表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **等级** | **岗位名称** | **岗位工资标准** | | | **工龄**  **工资** | **绩效工资　　考核基数** | **备注** |
| **A** | **B** | **C** | 50元/年 | 20% |  |
| **1** | **总经理\副总经理** | 4500 | 4200 | 3800 | 50元/年 | 20% |  |
| **2** | **部门经理\会计** | 3500 | 3200 | 3000 | 50元/年 | 20% |  |
| **3** | **质管\出纳\采购\助理\养护\验收\销售\复核\库管\运输\开单** | 2800 | 2500 | 2200 | 50元/年 | 20% |  |

注:对公司有特殊才能、特殊岗位的人员、部分销售人员或另外制定的除外。

**五、试用期薪酬：**

凡公司新进人员在试用期内薪资标准按核定岗位等级薪资标准的80%执行，具体可由行政人事部按具体情况确定，试用考核合格后予以升到核定岗位标准工资。

**六、薪酬调整：**

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，调整幅度由总经理根据经营状况决定。

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。

1）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。

2）薪酬级别不定期调整：指由于职务变动等原因对员工薪酬进行的调整。

3、各岗位员工薪酬调整由总经理审批，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。

**七、薪酬的支付：**

公司将按国家规定的当年月平均上班天数计算工资。当月工资应在次月15日发放，遇到双休日及国家法定假日，提前至休息日的前一个工作日发放。

**八、附则：**

1、本制度由行政人事部负责编制并解释。

2、公司执行国家规定发放的工资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。

3、本制度未尽事宜，可经公司领导层人员协定后补充，相关补充条例同具效力。

4、本制度由总经理批准后发布执行。