

等级薪酬管理制度

第一章：总则

第一条：为形成稳定的工作团队，维护公司各级员工的利益，保证公司的长远发展，特制定本制度。

第二条：等级薪酬体系适用对象包括公司各职能部门中以常规性工作为特征的员工(包括享受年薪制员工、销售人员、计件制工人及承包薪酬员工以外的所有员工)。

第三条：等级工资制的薪酬构成为：

- 1、基本工资；
- 2、绩效工资；
- 3、奖励工资；
- 4、普惠的福利与保险；
- 5、单项奖励计划；
- 6、总经理特别奖
- 7、其他。

第二章：等级薪酬管理办法

第一条：等级工资制共分 9 等 37 级。每个等级相对应的薪资点值见附表一。

第二条：等级工资共 7 系列，具体划分见附表二。

第三条：每一岗位薪资等级的确定根据工作评价表进行评定，具体评价依据见“工作评价一览表”。

第四条：等级制各岗位的工作评价工资额根据工作评价的结果得出，它的计算方法为：工作评价工资额= 点值 * 工资调整系数 * 工资率

第五条：工资调整系数的调整，主要根据职业劳动市场调查的实际数据和公司人力资源战略需求确定，以保证公司内不同岗位的薪资收入水平符合内部公平和外部竞争的要求。

第六条：工资率的调整主要采取以下方式进行：

工资率的调整与公司的经济效益挂钩，随动性调整，集团根据工效挂钩及两低于的原则进行调整。

第七条：基本工资：基本工资的总额根据工作评价结果得出，拟占工作评价所确定的工资额的 70%，按月支付，即：基本工资=工作评价工资额*70%

第八条：基本工资的调整分为调职、调等、调级、调整工资率，具体调整方式为：

- 1、调职：根据调整（升 / 降）后所在职位的职等职级支付职位工资；
- 2、调等：根据考核结果，在所在薪酬系列内调整职等，并按调整后的职等职级支付职位工资；
- 3、调级：根据考核结果，在本职等内调整职级，并按调整后的职级支付职位工资；
- 4、调整工资率：根据企业经济效益进行调整；

第九条：绩效工资：

- 1、绩效工资的总额根据工作评价结果得出，占工作评价所确定的工资额的 30%，按月支付，即：绩效工资总额=工作评价工资额*30%
- 2、绩效工资的实际支付与前一个季度公司总体业绩完成情况以及员工上一个季度的考核成绩挂钩，考核等级和相应的绩效工资分配比例如下表：

等级	公司总体 业绩完成 绩效 工资支付 比例 (%)	80%及以上	80%— 75%	75%— 65%	65%— 60%	60%以下
		D(基本称职)	90%	85%	75%	65%
C(称职)	100%	90%	85%	80%	70%	
B(良好)	100%	95%	90%	85%	75%	
A(优秀)	100%	100%	100%	90%	80%	

（公司整体业绩的完成情况的核算方法与年薪制员工的核算方法相同）

第十条：奖励工资：

年度结束后，从当年经营中产生的净利润中提取 15%比例（包括年薪制员工的奖励年薪及等级制员工的奖励工资来源），并根据员工的年度考核结果进行发放。具体计算办法为：

$$\text{该岗位对应点值} * \text{薪资调整系数} * \text{年度考核系数}$$

$$\text{某岗位奖励工资} = \frac{\text{该岗位对应点值} * \text{薪资调整系数} * \text{年度考核系数}}{\Sigma (\text{岗位点值} * \text{薪资调整系数} * \text{年度考核系数})} * \text{奖励工资总额}$$

- 2、员工年度考核成绩为该员工各月份考核成绩的综合结果，年度考核系数见下表：

考核等级	A（优秀）	B（良好）	C（称职）	D（基本称职）	E（不称职）
------	-------	-------	-------	---------	--------

年度考核系数	1.5	1.2	1.0	0.6	0
--------	-----	-----	-----	-----	---

薪酬通知、奖金通知见附表三、附表四

第十一条：等级制员工的考核与晋级、晋等、晋职的关系：

- 1、同一职等内，每经过一次年度考核为A级（优秀）者，可以在本职等内向上晋升一个职级；当晋升到本职等最高职级以后，不再晋升职级，除非晋升到更高的职等；
- 2、等级制员工的晋等以存在晋等空间为前提条件；等级制员工连续二年考核为优秀或连续三年考核为良好（或以上）者，且薪资等级已处于所在职等的最高职级，可晋升一个职等。
- 3、根据考核结果和公司人力资源需求状况，符合条件者可以晋职。具体由公司人力资源部根据实际情况拟订，呈报总经理核准后执行。

第十二条：等级薪酬体系中各系列所对应的薪等空间是固定的（根据工作评价结果最终确认），不存在无限的晋级与晋等空间。

第十三条：建立不良事故考核机制，凡发生不良事故者，根据所发生的不良事故等级，对责任人进行相应处罚，具体细则另行规定。

第十四条：等级工资制员工依法享受国家法定福利和保险，享受内容和享受标准，按国家有关规定处理。

第十五条：根据实际需要，建立与特殊贡献、成本节约、不良事故预防、合理化建议等相关的单项奖，具体执行办法另行规定。

第十六条：对有特殊贡献的员工，颁发总裁特别奖（或总经理特别奖）。

第十七条：其他：因政策及地区差异所造成的其他特殊的薪资项目，如外派补贴等。

第十八条：享受等级工资制员工，加班工资按国家有关规定执行。

第十九条：有关病事假薪资核发办法见公司相关考勤管理规定。其中，国家法定休假期间工资以基本工资为标准计发。

第二十条：工资发放日为每月__日。

第三章：附则

第一条：本规定未尽事项另行规定，或参见其他规定的相应条款。

第二条：本规定解释权在公司人力资源部。

第三条：本规定由总经理核准。

第四条：本规定自颁布之日起生效，修改时亦同。

年 月 日

薪酬通知单

姓 名		部 门		日 期	
调整事由					
原执行状况					
职务名称	薪资等级	执行日期	停止日期		
调整后状况					
职务名称	薪资等级		执行日	备 注	
部核定意见:		人力资源部核定意见:		行长核准意见:	
签章:		签章:		签章:	
年 月 日		年 月 日		年 月 日	

注：本通知单一式三份，人力资源部、财务部和个人各执一份。

注：本通知单一式三份，人力资源部、财务部和个人各执一份。

附表四： 奖金通知书

填表人：

部 门		年度/季度		日
奖金事由	季度奖金			年度奖
姓 名	考核分数	本人月基本工资标准		
部经理意见:		人力资源部经理意见:		行长核
签章:		签章:		
年 月 日		年 月 日		

注：本通知书一式三份，人力资源部、财务部和相关部门各执一份。

薪酬管理制度相关表格填写说明

(1) 根据薪资调查结果和企业发展战略，通过工资调整系数的运用可以使薪酬向对组织绩效形成具有重大意义的岗位倾斜，每一个职等对应的工资调整系数由企业根据工作评价结果及现实状况决定。

(2) 薪酬通知单是给员工个人的有关其薪酬情况的表单，其中：

“调整事由”是指工资调整的原因，即工资的调整是调职、调等、调级或是变动工资调整系数的结果；

“薪资等级”一项中需填写该员工薪酬调整前后的薪酬等级；

为了保证薪酬管理制度的公正执行，增强薪酬发放的严肃性，需要员工所在部门、人力资源部的核定意见以及总经理的核准意见。

(3) 奖金通知单是给员工个人的有关其所得奖金情况的表单，其中：

考核分数是绩效考核的结果；

为了保证薪酬管理制度的公正执行，增强薪酬发放的严肃性，需要员工所在部门、人力资源部的核定意见以及总经理的核准意见。

(4) 系列工资细查表按系列列出了各个系列所有人员的薪酬情况，填写系列工资细查表需按系列进行，依照表格要求列出该系列中所有人员的情况，如包括编号、姓名、所在部门、岗位等等。同一系列人员处于同一细查表中，不同系列人员处于不同细查表中。其中：

工资等级要根据工作评价结果将每一岗位放入相应职等职级；

点数即工作评价分数；

工资率即单位点值的工资标准。