

公司工资制度方案

第一章 总则

第一条 按照公司经营理念和管理模式，遵照国家有关劳动人事管理政策和公司其他有关规章制度，特制定本方案。

第二章 原则

第二条 按照各尽所能、按劳分配原则，坚持工资增长幅度不超过本公司经济效益增长幅度，职工平均实际收入增长幅度不超过本公司劳动生产率增长幅度的“三讲”原则。

第三条 结合公司的生产、经营、管理特点，建立起公司规范合理的工资分配制度。

第四条 以员工岗位责任、劳动绩效、劳动态度、劳动技能等指标综合考核员工报酬，适当向经营风险大、责任重大、技术含量高、有定量工作指标的岗位倾斜。

第五条 构造适当工资档次落差，调动公司员工积极性的激励机制。

第三章 年薪制

第六条 适用范围。

1. 公司董事长、总经理；
2. 下属法人企业总经理；
3. 董事、副总经理是否适用，由董事会决定。

第七条 工资模式。

公司经营者与其业绩挂钩，其工资与年经营利润成正比。

年薪=基薪+提成薪水（经营利润×提成比例）

1. 基薪按月预发，根据年基薪额的 1/12 支付；
2. 提成薪水，在公司财务年度经营报表经审计后核算。

第八条 实行年薪制职员须支付抵押金，若经营业绩不良，则用抵押金充抵。

第九条 年薪制考核指标还可与资产增值幅度、技术进步、产品质量、环保、安全等指标挂钩，进行综合评价。

第十条 年薪制须由董事会专门作出实施细则。

第四章 正式员工工资制

第十一条 适用范围。

公司签订正式劳动合同的所有员工。

第十二条 工资模式。采用结构工资制。

员工工资=基础工资+岗位工资+工龄工资+奖金+津贴

1. 基础工资。

参照当地职工平均生活水平、最低生活标准、生活费用价格指数和各类政策性补贴确定，在工资总额中占 %（如 40%~50%）。

2. 岗位工资。

- （1）根据职务高低、岗位责任繁简轻重、工作条件确定；
- （2）公司岗位工资分为（如 5 类 18 级）的等级序列，见正式员工工资标准表，分别适用于公司高、中、初级员工，其在工资总额中占 %（如 20%~30%）。

3. 工龄工资。

- （1）按员工为企业服务年限长短确定，鼓励员工长期、稳定地为企业工作；
- （2）年功工资根据工龄长短，分段制定标准，区分社会工龄、公司工龄；
- （3）年功工资标准见正式员工工资标准表。

4. 奖金（效益工资）。

- （1）根据各部门工作任务、经营指标、员工职责履行状况、工作绩效考核结果确立；
- （2）绩效考评由人事部统一进行，与经营利润、销售额、特殊业绩、贡献相联系；
- （3）奖金在工资总额中占 %（如 30%）左右，也可上不封顶；

(4) 奖金考核标准见正式员工工资标准表;

(5) 奖金通过隐密形式发放。

5. 津贴。

(1) 包括有交通津贴、伙食津贴、工种津贴、住房津贴、夜班津贴、加班补贴等;

(2) 各类津贴见公司补贴津贴标准。

第十三条 关于岗位工资。

1. 岗位工资标准的确立、变更。

(1) 公司岗位工资标准经董事会批准;

(2) 根据公司经营状况变化,可以变更岗位工资标准。

2. 员工岗位工资核定。

员工根据聘用的岗位和级别,核定岗位工资等级,初步确定岗位在同类岗位的下限一级,经1年考核,再调整等级;

3. 员工岗位工资变更。

根据变岗变薪原则,晋升增薪,降级减薪。工资变更从岗位变动的后1个月起调整。

第十四条 关于奖金。

1. 奖金的核定程序。

(1) 由财务部向人事部提供各部门、子公司、分公司完成利润的经济指标数据;

(2) 由行政部向人事部提供各部门员工的出勤和岗位职责履行情况记录;

(3) 人事部依据汇总资料,测算考核出各部门员工定量或定性的工作绩效,确定每个员工效益工资的计算数额;

(4) 考核结果和奖金计划经公司领导审批后,发放奖金。

2. 奖金的发放,与岗位工资一同或分开发放。

第十五条 关于工龄工资。

1. 员工1年内实际出勤不满半年的,不计当年工龄,不计发当年工龄工资;

2. 试用期不计工龄工资,工龄计算从试用期起算。

第十六条 其他注意事项。

1. 各类假期依据公司请假管理办法,决定工资的扣除;

2. 各类培训教育依据公司培训教育管理办法,决定工资的扣除;

3. 员工加班、值班费用,按月统计,计入工资总额;

4. 各类补贴、津贴依据公司各类补贴管理办法,计入工资总额;

5. 被公司聘为中、高级的专业技术人员,岗位工资可向上浮动1~2级;

6. 在工作中表现杰出、成绩卓著的特殊贡献者,因故能晋升职务的,可提高其工资待遇,晋升岗位工资等级。

第五章 非正式员工工资制

第十七条 适用范围: 订立非正式员工劳动合同的临时工、离退休返聘人员。

第十八条 工资模式: 简单等级工资制。见非正式员工工资标准表。

第十九条 人事部需会同行政部、财务部对非正式员工的工作业绩、经营成果、出勤、各种假期、加班值班情况汇总,确定在其标准工资基础上的实发工资总额。

第二十条 非合同工享有的各种补贴、津贴一并在月工资中支付。

第六章 附 则

第二十一条 公司每月支薪日为 日。

第二十二条 公司派驻下属企业人员工资由本公司支付。

第二十三条 公司短期借调人员工资由借用单位支付。

第二十四条 公司实行每年13个月工资制,即年底发双月薪。

第二十五条 以上工资均为含税工资,根据国家税法,由公司统一按个人所得税标准代扣代缴个人所得税。

第二十六条 本方案经董事会批准实行,解释权在董事会。

