

企业员工薪酬调整基本标准

第一条 员工薪酬调整

- ◆ 公司应制定年度绩效考核较差、合格、优秀标准，对于连续 3 年绩效考核达到合格标准的员工或年度绩效考核优秀的员工应提高员工薪酬级别，对于年度绩效考核较差应根据情况，由 CEO 办公会决定降低员工薪酬级别
- ◆ 人力资源部应在年度绩效考核结束二周内向薪酬绩效委员会副主任提交员工调薪提案
- ◆ 公司 CEO 办公会综合分析员工调薪提案，最终确定员工调薪名单与调薪幅度
- ◆ 人力资源部需以书面形式通知调薪员工，并将员工调整后的工资级别通知财务部

5.2 员工职位变动

第二条 员工晋升

- ◆ 年度绩效考核结果是人力资源部决定员工是否晋升的主要依据，对考核成绩优秀的员工，人力资源部通过与该员工绩效考核交流了解员工晋升潜力，最终制定员工晋升提案并上报薪酬绩效委员会副主任
- ◆ 公司 CEO 办公会综合分析员工晋升提案，最终决定员工晋升名单
- ◆ 人力资源部以人事通报形式发布晋升员工名单，并以书面形式通知晋升者

第三条 工作调动

- ◆ 年度绩效考核使被考核人与人力资源部充分了解员工的工作业绩与工作能力，如果被考核人认为在别的岗位更能发挥其能力并能提高工作业绩，该员工可在年度绩效考核结束后 1 个月内提出工作调动要求，经部门总经理同意并获得薪酬绩效委员会副主任批准后予以

实施

第四条 辞退

- ◆ 根据员工年度考核结果，对于考核成绩没有达到公司要求的员工，公司可以终止与员工签定下年度劳动合同
- ◆ 部门总经理向薪酬绩效委员会副主任提交《员工辞退报告》，经薪酬绩效委员会副主任审批后由人力资源部负责签发《员工辞退通知》
- ◆ 辞退工作应在年度考核结束后 30 天内完成

5.3 员工培训

第五条 员工培训

- ◆ 人力资源部需要将公司全体员工核心能力的考核结果整理成册，在年度绩效考核结束后 20 天内，根据全体员工核心能力状况制定全体员工年度培训计划，上报薪酬绩效委员会副主任审批
- ◆ 薪酬绩效委员会副主任批准全体员工年度培训计划后，人力资源部应在 1 个月内制定各岗位员工年度能力培训方案
- ◆ 每季度人力资源部需要对员工年度能力培训方案实施具体情况进行总结并不断调整，达到开发、挖掘员工能力的目的

5.4 纪律处分

第六条 纪律处分

- ◆ 纪律处分是对员工未能遵守已有的规章制度的一种处罚性措施，年度绩效考核结果中工作业绩与工作态度的成绩是决定是否对员工实施纪律处分的依据
- ◆ 纪律处分是公司针对员工错误行为作出的反映，纪律处分具体方法需参见《人力资源制度》

