

薪酬管理模块 – 等级体系制度范本

第一章：总则

第一条：在遵循国家《劳动法》的前提下，_____公司（以下简称公司）分配体系体现按劳分配的原则，结合公司的经营管理理念，特制定本薪酬管理规定。

第二条：本薪酬管理规定体现以下基本原则：

- 1、 公平、客观的分配原则；
- 2、 在职业劳动力市场中保持优势的原则；
- 3、 依责、依绩分配的原则；
- 4、 有效激励的原则。

第三条：公司支付的薪酬，按国家规定交纳个人所得税，并由公司代扣代缴。

第二章：薪酬结构

第一条：等级工资制适用对象为从事公司内以常规性工作为特征的岗位，包括：中层以下管理人员、行政、业务岗位、营销支持岗位、技术岗位（技术员、工程师）、工勤岗位（包括普通工人、勤杂人员）的员工。

第二条：技术岗位享受内部技术职称等级工资制（技术系列、工程师系列），其薪酬构成为：

- 1、 基本工资；
- 2、 季度奖金；
- 3、 年度奖金；

免责声明：本管理工具由中六网会员提供。中六网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑，但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有，有关版权的问题请直接与提供者联系。

- 4、 贡献奖励（包括一般性及重大技术革新与创造奖、研究开发奖励等）；
- 5、 法定福利和保险；
- 6、 总经理特别奖励。

第三条：以常规性工作为特征的员工，包括中层以下管理人员、行政人员、业务人员等，执行职位等级工资制（主管系列、行政系列、业务系列），其薪酬构成为：

- 1、 基本工资；
- 2、 季度奖金；
- 3、 年度奖金；

贡献奖励（合理化建议、革新与创造奖等）；

- 4、 法定福利和保险；
- 5、 总经理特别奖励。

第四条：以操作性工作为特征的员工（普通工人、勤杂人员）执行工勤等级工资制（工勤系列），其薪酬构成为：

- 1、 基本工资；
- 2、 月度奖金（以超额工作量考核计奖）；
- 3、 年度奖金；
- 4、 贡献奖励（革新与创造奖、提案奖等）；
- 5、 法定福利和保险；
- 6、 总经理特别奖励。

第三章：等级工资制管理办法

第一条：等级工资制按以下办法执行。

免责声明：本管理工具由中人网会员提供。中人网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑，但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有，有关版权的问题请直接与提供者联系。

第二条：等级工资制共分八个职等，二十五个职级。每个等级相对应的薪资点值见附表一。

第三条：等级工资共分六个系列，具体划分见附表二、三、四。

第四条：每一职务（工作）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”。

第五条：等级工资的调整分晋级、晋等、晋职，具体调整方式为：

- 1、 在同一职等内，每经过一次年度考核为称职及以上者，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、 已经晋升到本职等最高一级，并且连续两年的年度考核为良好及以上者，可晋升职等；
- 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。

第六条：基本工资的计算方法为：

基本工资 = 点值 * 工资调整系数 * 工资率

第七条：工资调整系数的调整，主要根据职业劳动力市场调查的实际数据和公司人力资源战略需求确定，以保证公司内不同职务（工作）的薪资收入水平符合社会公平和竞争的要求。

第八条：工资率的调整主要采取以下方式进行：

- 1、 与当地社会零售物价指数挂钩，物价指数上升时，工资率与该指数同步提高，物价指数下降时，工资率保持不变；

与公司的经济效益挂钩，随动性调整。

第九条：月度奖金管理：

- 1、 等级工资制员工的月度奖金于每月考核后核发，发放标准如下：

等级	A（优秀）	B（良好）	C（称职）	D（基本称职）	E（不称职）
标准	40%月基本薪酬	30%月基本薪酬	20%月基本薪酬	10%月基本薪酬	无
比率（%）	5	20	50	20	5

免责声明：本管理工具由中人网会员提供。中人网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑，但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有，有关版权的问题请直接与提供者联系。

- 2、 月度考核由部门经理进行，报人力资源部综合平衡,经人事行政副总审核，呈总经理核准。

第十条：年度奖金管理：

- 1、 年度奖金于年度考核后核发；
- 2、 年度奖金的核发标准为五等，具体分布为：

等级	A (优秀)	B (良好)	C (称职)	D (基本称 职)	E (不称职)
标准	2月基本薪酬	1.8月基本薪酬	1.5月基本薪 酬	1月基本薪酬	无
比率 (%)	5	20	50	20	5

- 3、 年度考核由部门经理执行，报人力资源部修正后呈分管副总经理核准。

年度、月度奖金通知见附表五

第十一条：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。

第十二条：贡献奖励根据员工为公司所做出的贡献计算，包括成本节约奖、事故预防奖、合理化建议奖、革新与创造奖、提案奖等，具体执行办法根据公司具体情况规定。

第十三条：等级制人员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。

第十四条：享受等级工资制员工，加班工资按国家有关规定执行。

第十五条：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。

第十六条：凡国家、地区和行业规定的各项特殊津贴的发放办法，另行规定。

第十七条：工资发放日为每月__日。

第四章：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。

_____公司

二零零 年 月 日

等级薪酬体系职等职级表

1	1	1	1	1	1	1	1	职级 工资率
							1500	25
							1440	24
							1380	23
						1320	1320	22
						1260		21
						1210		20
					1160	1160		19

免责声明：本管理工具由中人网会员提供。中人网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑，但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有，有关版权的问题请直接与提供者联系。

					1100			18
					1050			17
				1000	1000			16
				950				15
				900				14
			860	860				13
			810					12
			760					11
		720	720					10
		670						9
		620						8
	580	580						7
	530							6
	480							5
440	440							4
390								3
340								2
300								1
一职等	二职等	三职等	四职等	五职等	六职等	七职等	八职等	职等
								调整系数

等级薪酬体系

系列 等级	工勤系列	技术系列	行政系列	业务系列	工程师系列	管理系列	职等													
25																				
24																				
23																				
22																				

免责声明：本管理工具由中人网会员提供。中人网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑，但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有，有关版权的问题请直接与提供者联系。

系列	薪资等级
工勤系列 技术系列 行政系列 业务系列 工程师系列 管理系列	一职等 1 职级 — 三职等 7 职级 二职等 4 职级 — 五职等 16 职级 三职等 7 职级 — 七职等 22 职级 五职等 13 职级 — 七职等 22 职级 六职等 16 职级 — 八职等 25 职级 五职等 13 职级 — 八职等 25 职级

薪酬通知单

姓名		部门		日期	年月日
调整事由	起薪 转正 晋级 晋等 晋职 调整				
原执行状况					
职务名称	执行标准	点值	金额	执行日期	停止日期

免责声明：本管理工具由中人网会员提供。中人网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑，但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有，有关版权的问题请直接与提供者联系。

调整后状况					
职务名称	执行标准	点 值	金 额	执行日期	备 注
____部核定意见： 签章： 二零零 年 月 日		人力资源部、主管副总核定意见： 签章： 二零零 年 月 日		总经理核准意见： 签章： 二零零 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。

奖金通知书

填表人：

部 门	年度/月度	年 月 度	日 期	年 月 日
奖金事由	月度奖金 年度奖金			

姓名	考核分数	奖金等级	奖金标准	本人月工资标准	奖金金额
____部经理意见： 签章： 二零零 年 月 日		人力资源部、副总意见： 签章： 二零零 年 月 日		分管副总经理核决意见： 签章： 二零零 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。

工勤系列工资细查表

编号	姓名	部门	岗位	工资等级	点数	工资率	工资调整系数	现工资	原工资	备注

免责声明：本管理工具由中人网会员提供。中人网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑，但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有，有关版权的问题请直接与提供者联系。

免责声明：本管理工具由中人网会员提供。中人网会对会员提供的管理工具进行筛选和编辑，但是并不声明或保证其内容的正确性或可靠性。该管理工具的版权属于提供者所有，有关版权的问题请直接与提供者联系。