

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捨讲怀瑪原则。

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。