

# 机械制造有限公司薪酬管理制度

## 目录

第一章 总则.....	1
第二章 薪酬构成.....	2
第四章 薪资调整管理.....	6
第五章 薪资计算、审批与发放.....	7
第六章 薪酬异议处理.....	9
第七章 附则.....	9

## 第一章 总则

### 第一条 制定目的

为建立科学、规范的薪酬管理体系，充分发挥薪酬的激励与导向作用，将员工薪资与岗位责任、工作绩效深度绑定，打造以岗位为基础、以绩效考核为核心的正向激励机制，实现薪酬分配的制度化、标准化、公平化，吸引、保留并激励优秀人才，推动公司战略目标落地，特制定本制度。

### 第二条 适用范围

本制度适用于公司全体正式在册员工（计件制岗位员工另行规定）；非公司所属外联人员、公司特聘人员除外。

### 第三条 管理职责

#### （一）董事长 / 总经理

1. 根据公司战略发展规划，提出本制度制订、修订的基本原则及公司整体收入分配方案；
2. 组织召开专题会议讨论本制度，最终批准制度的发布与实施；
3. 审批公司薪资普调方案、核心岗位破格定薪及重大薪酬调整事项。

#### （二）人力资源部

1. 负责本制度的修订、宣贯及实施过程中的解释工作，监督制度落地执行；
2. 依据各部门上报的考勤、绩效考核等资料，准确计算员工月工资、奖金及各类津贴；
3. 组织各部门拟订年度薪资预算，结合员工绩效、岗位变动等情况提出薪酬调整议案；
4. 负责员工薪酬档案的建立与管理，处理员工的薪酬异议申请。

### （三）财务部

1. 对人力资源部提交的工资表、奖金发放表等进行复核，确保数据准确合规；
2. 按照审批后的薪酬资料，完成员工薪资、奖金及各类津贴的最终发放；
3. 代扣代缴员工个人所得税、社保个人部分等法定及公司规定扣款项目；
4. 做好薪酬相关财务凭证的归档与管理，配合人力资源部进行薪酬预算管控。

### （四）各部门负责人

1. 按时上报本部门员工的考勤、绩效考核结果，确保数据真实、完整；
2. 结合本部门工作实际，提出员工定薪、调薪的初步建议；
3. 配合人力资源部开展薪酬制度宣贯，解答本部门员工的基础薪酬疑问；
4. 执行公司薪酬管理相关规定，确保本部门薪酬分配公平、公正。

## 第四条 薪酬管理原则

1. 岗位价值导向原则：以岗位分析和价值评估为基础，定岗定薪，岗变薪变，体现不同岗位的责任、难度和贡献差异；
2. 绩效挂钩原则：浮动薪酬与员工个人绩效、部门绩效紧密结合，绩效优则薪酬优，充分体现多劳多得；
3. 公平公正原则：同一岗位、同一绩效水平的员工享受同等薪酬待遇，兼顾内部公平与外部市场竞争力；
4. 激励性原则：设置绩效工资、奖金、特殊津贴等激励模块，鼓励员工提升工作能力、创造工作价值；
5. 制度化规范化原则：薪酬的定薪、调薪、计算、发放均遵循本制度规定，做到有章可循、按规执行。

## 第二章 薪酬构成

公司实行岗位标准工资为主体的薪酬体系，将薪酬划分为固定工资和浮动工资两大板块，月薪资总额由岗位工资、绩效工资、工龄工资、学历工资、加班工资、福利津贴六大项目构成，年终奖及各类专项奖金单独核算发放。薪酬体系整体按部门职责划分为生产、营销、管理、技术、后勤服务五大系列，不同系列薪酬结构比例根据岗位特性差异化设定。

### 第五条 固定工资

固定工资为员工稳定收入部分，包括岗位工资、学历工资、工龄工资及各类福利津贴，体现岗位基础价值、员工个人资质及公司普惠性福利。

1. 岗位工资：岗位标准工资的核心组成部分，根据岗位价值评估结果确定，是定薪、调薪的基础依据；
2. 学历工资：基于员工国家承认的最高学历发放，体现员工个人知识储备价值，学历专业需与

工作相关或对口；

3. 工龄工资：为激励长期服务公司的正式员工设定，体现员工对公司的累积贡献；
4. 福利津贴：公司为员工提供的普惠性及专项性补贴，包括社会保险津贴、假期津贴、伙食津贴、租房补贴、职称津贴、特殊津贴等。

## 第六条 浮动工资

浮动工资为员工绩效激励部分，根据员工工作表现、加班情况及公司经营业绩动态调整，包括绩效工资、加班工资、各类奖金，体现多劳多得、优绩优酬。

1. 绩效工资：岗位标准工资的组成部分，根据员工绩效考核结果确定，体现员工当期工作业绩；
2. 加班工资：员工因公司工作需要加班，且未安排补休时发放的补贴，按国家相关规定及公司流程核算；
3. 奖金：包括一次性奖励、特殊贡献奖、项目奖、年终奖，根据员工个人贡献、项目成果及公司年度经营业绩发放。

## 第七条 岗位标准工资

岗位标准工资 = 岗位工资 + 绩效工资，是确定员工薪酬等级、计算加班工资的核心基数，不同系列岗位的岗位工资与绩效工资占比差异化设定，具体按公司薪酬等级文件执行。

## 第八条 绩效工资

1. 绩效工资根据员工考核期内的绩效考核评估结果确定，分为 A、B、C、D、E 五个等级，其中 C 等为绩效工资基准，A 等为最高等，E 等为最低等；
2. 绩效工资等级计算标准（设绩效工资基准为 N）：A 等为  $N \times 120\%$ 、B 等为  $N \times 110\%$ 、C 等为 N、D 等为  $N \times 70\%$ 、E 等为  $N \times 30\%$ ；
3. 绩效考核实施前，统一按 C 等绩效工资与岗位工资构成的岗位标准工资进行定薪；
4. 绩效考核结果按比例强制分布：A 等 5%、B 等 15%、C 等 70%、D 等 5%、E 等 5%，以此确定员工绩效工资等级。

## 第九条 工龄工资

1. 工龄工资仅面向公司正式员工发放，公司中层及以上管理人员不享受工龄工资；
2. 工龄计算以员工进入本公司后的连续工作年限为准，工龄每满 1 年，工龄工资每月增加 20 元；
3. 工龄工资累计发放至 15 年为止，满 15 年后不再递增。

## 第十条 学历工资

1. 学历认定以国家教育行政部门承认的毕业证书为准，员工同时拥有多个学历时，按最高学历发放学历工资；

2. 学历工资发放标准（专业对口 / 相关）：博士 600 元 / 月、硕士 400 元 / 月、本科 200 元 / 月、大专 100 元 / 月；非对口专业学历经公司评审后，按对应标准的 50% 发放。

## 第十一条 加班工资

1. 员工加班需履行审批手续：个人加班由部门负责人审核，报人力资源部备案；部门集体加班或 10 人 / 次以上加班，需报公司总经理批准，未按规定办理审批手续的，不计发加班工资；
2. 加班类型分为延时加班、休息日加班、法定假日加班，公司原则上优先安排补休，一个月内无法补休的，按规定计发加班工资；
3. 加班工资计算基数为员工岗位标准工资，计算标准严格按照《中华人民共和国劳动法》相关规定执行。

## 第十二条 福利津贴

### （一）社会保险津贴

公司按照国家及地方政府相关规定，为正式员工缴纳养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险及住房公积金，个人缴纳部分由公司从员工薪资中代扣代缴。

### （二）假期津贴

员工依法享受国家法定节假日、带薪年休假、婚假、产假、丧假等各类假期，假期期间按公司规定正常发放工资，不做扣减。

### （三）伙食津贴

公司为全体员工免费提供工作日午餐，不另行发放现金补贴。

### （四）租房补贴

1. 发放对象：公司正式在册员工，且在本地无自有房产的非本地常住户籍员工；或本地常住户籍，但在公司指定区域（武进湖塘及周边、常州市区、城北高新区等）无自有住房的员工；
2. 发放标准：制造系统工人、行政后勤人员 50 元 / 人·月；专业技术人员、管理人员及部门中层干部 125 元 / 人·月；公司领导 250 元 / 人·月；
3. 享受租房补贴的员工，不再享受公司厂车上下班接送待遇。

### （五）职称津贴

1. 职称认定以公司内部评审结果为准，员工取得的国家正规职称作为公司评审的参考依据；
2. 发放标准：高级 800 元 / 月、主任师级 600 元 / 月、师级 400 元 / 月、助理级 200 元 / 月、员级 100 元 / 月；
3. 员工同时拥有多个职称的，按最高职称发放津贴。

### （六）特殊津贴

对公司技术创新、管理创新、降本增效等方面做出特殊贡献的员工，经公司专项评审委员会评审

通过后，可发放 500-2000 元 / 月不等的特殊津贴，津贴有效期根据贡献价值确定，最长不超过 3 年。

### 第十三条 奖金

奖金为公司额外激励部分，以货币形式发放，分为四大类，具体评选标准及发放金额由公司根据实际情况制定：

1. 一次性奖励：对员工在日常工作中做出的突出表现、紧急任务完成等情况进行的即时奖励；
2. 特殊贡献奖：对为公司避免重大损失、创造重大经济效益、推动核心技术突破的员工进行的专项奖励；
3. 项目奖：针对公司专项项目（如新产品研发、市场拓展项目、技术改造项目等），项目完成并达到预期目标后，对项目组成员进行的奖励；
4. 年终奖：根据公司年度经营业绩、部门绩效及员工个人年度绩效考核结果发放，发放范围原则上为员工 1-3 个月的岗位标准工资，春节前发放。

### 第十四条 薪资扣款项目

员工薪资发放时，统一扣除以下项目：

1. 法定扣款：个人所得税、社保及公积金个人缴纳部分；
2. 公司规定扣款：住宿员工的水电费、各类违章违纪罚款；
3. 其他应扣事项：员工借款分期还款、公司代垫费用等。

### 第十五条 补杂项

员工薪资发放过程中若出现计算错漏、漏发 / 扣发等情况，由人力资源部核实后，在下月薪资的“补杂”项目中进行补发或补扣，并附书面说明。

### 第三章 定薪管理

公司实行定岗定薪、按岗定薪的原则，根据员工岗位类型、个人资质、工作能力及绩效考核结果，确定员工初始薪酬等级，分为新进人员定薪和内部员工定薪两类。

### 第十六条 新进人员定薪

1. 试用期定薪：新员工试用期为 1-3 个月，试用期薪资按该岗位正式薪酬等级下调 1-2 级执行；试用期考核合格转正后，按岗位正式薪酬等级核定薪资；
2. 破格定薪：对于市场稀缺型人才、行业资深人才或综合素质特别优秀的新进员工，可突破试用期定薪标准，根据市场薪酬水平核定薪资，需由人力资源部提交申请，报总经理批准后执行；
3. 定薪审批权限

新进员工所属岗位	提交试用意见	申请	批准
经理级及以上	试用岗位直属上司	人力资源部经理	总经理

新进员工所属岗位	提交试用意见	申请	批准
经理级以下	试用岗位直属上司	人力资源专员	人力资源部经理

## 第十七条 内部员工定薪

1. 常规定薪：根据公司薪酬体系等级标准，结合员工个人工作表现、部门综合评价及岗位胜任能力，确定现有员工的薪酬等级；
2. 薪级浮动：对完全胜任岗位工作的员工，可根据胜任程度在对应薪酬等级表内上下浮动 1-2 个薪级；对基本胜任岗位工作的员工，按薪酬等级表基准薪级定薪；
3. 待岗处理：对不胜任本岗位工作，且本部门无其他合适岗位调整的员工，原则上作待岗处理；待岗期间仅发放当地最低生活保障标准的基本生活费，待岗期限至劳动合同期满；合同期内公司出现空缺岗位时，待岗人员可申请竞争上岗，同等条件下优先录用；
4. 年度优化定薪：每年 1 月份，各部门根据上一年度员工绩效考核结果、新一年度工作目标及岗位需求，对本部门人员进行优化组合，将优化人员名单及岗位缺口以书面形式报人力资源部备案，人力资源部结合备案情况完成内部员工薪酬等级的重新核定。

## 第四章 薪资调整管理

公司薪资调整分为个人薪资调整 and 全公司普调两类，遵循“绩效导向、岗变薪变、公平公正、总量管控”的原则，薪资调整后的薪酬水平不得低于公司薪酬体系规定的对应岗位最低标准。

### 第十八条 个人薪资调整

个人薪资调整包括薪等 / 薪级调整、岗位 / 职称变动调整，调整时间及标准按本制度规定执行，调整后的薪资生效时间以每月 15 日为节点：15 日（含）前生效的，当月按新等级计算；15 日后生效的，当月按原等级计算，次月起按新等级计算。

#### （一）薪等薪级调整规则

1. 升级：按从低到高的顺序依次提升，跨等调级时，调为上一等中比起调级高的对应级；
2. 降级：按从高到低的顺序依次降低，跨等调级时，调为下一等中比起调级低的对应级；
3. 升等：直接升入上一等中比本等级高的对应级；
4. 降等：直接降入下一等中比本等级低的对应级。

#### （二）岗位 / 职称无变动的个人薪资调整

1. 调整周期：每年 12 月完成考核核算，次年 1 月正式实施；
2. 考核依据：以员工当年 12 次月度绩效考核结果为核心依据，未完成 12 次考核的，按未完成次数对应比例减少绩效等级数；
3. 调整标准（按人员比例强制控制）