

2023 年薪酬管理规章制度

2023 年薪酬管理规章制度 1

第一条为促进我国对外劳务合作业务的发展,加强对外派劳务人员合法权益的保护,特制定本补充规定。

第二条本规定所称对外经济合作企业是指经外经贸部批准有权经营外派劳务业务、并经工商行政管理部门注册,持有有效《外派劳务许可证》的企业(以下简称企业)。

第三条本规定所称外派劳务人员是指经企业组织在国(境)外为国(境)外雇主提供服务的个人,包括已派出和已经招收而尚未派出的个人。

第四条对于在派出期间与原工作单位仍保持劳动合同关系的外派劳务人员,企业可以向其收取服务费(即管理费和手续费),原工作单位可以从服务费中提取补偿费。服务费总额不得超过劳务合同工资(扣除驻在国应缴纳的个人所得税,下同)的 25%。补偿费提取的比例由企业与原工作单位商定。

对于无工作单位或在派出期间与原工作单位脱离劳动合同关系的外派劳务人员,企业收取的服务费不得超过劳务合同(指企业与劳务人员签订的外派期间的合同,下同)工资的 12.5%。

对于与企业具有劳动合同的外派劳务人员,企业收取的服务费不得超过劳务合同工资的 25%。

第五条企业收取服务费原则上应在外派劳务人员出国前一次性收取。一次性收取有困难的,由企业 with 劳务人员协商解决。

根据我国国情,企业收取的服务费主要用于组织和管理外派劳务人员所发生的费用,包括派人单位为外派劳务人员保留工作岗位及仍在国内享受的某些福利待遇。

第六条外派劳务人员出国费用，包括护照费、签证费、体检费、培训费、差旅费等，均由外派劳务人员按实际付费金额自行承担。

企业可预先收取上述费用，按实际发生数结算，未用完部分应如数退还，超额部分由外派劳务人员补交。因不可抗力造成外派劳务人员未能派出的，外派劳务人员无权要求退还企业已支出的费用。

第七条企业收取的服务费已包括企业在国（境）内、外管理外派劳务人员的费用，企业不得在收取的服务费及第六条规定的费用之外，以任何理由另行收费。

第八条与外方雇主签订的劳务合同，未能履行、部分未能履行、雇主拒绝或拖延支付外派劳务人员合法所得，如非因外派劳务人员责任造成，企业应负责交涉。交涉不成，企业除按比例减收或退还服务费外，还应按执行合同时间比例赔偿劳务人员负担的第六条规定的各项费用。

由外派劳务人员违反劳务合同引起的上述后果，外派劳务人员则无权要求减收或退还已收取的服务费及其自行承担的费用。

第九条外派劳务人员按约定缴纳服务费后的工资净额及奖金、加班费等归外派劳务人员所有。雇主通过企业支付的，企业应及时支付给外派劳务人员，不得拖延或拒绝支付。

第十条为保证外派劳务人员履行劳务合同，企业可以向外派劳务人员收取不超过劳务合同工资总额 20%的履约保证金。

外派劳务人员履行了劳务合同并按期回国的，企业应如数退还履约保证金本息。

外派劳务人员未能履行劳务合同或滞留不归的，外派劳务人员无权要求退还履约保证金本息。

企业收取履约保证金的时间不得早于外派劳务人中取得出国签证的时间。

第十一条企业和外派劳务人员应就上述事项及双方认为必要的其他事项签订书面合同并经公证机关公证。签订合同时，企业应向外派劳务人员出示同国（境）外雇主签订的劳务合同。

第十二条对违反本规定的企业，外经贸主管机关可以给予警告、通报批评、吊销外派劳务经营许可证，乃至终止、取消经营权等处罚。企业违反规定收取的费用，应如数退还外派劳务人员，无法退还的应予以没收。

第十三条本规定自1997年1月1日起实施。过去与本规定有抵触的，改按本规定执行。

2023年薪酬管理制度 2

第一章总则

第一条：目的为规范驾校的员工薪酬评定及其预算、支付等管理工作，建立驾校与员工合理分享发展带来的利益机制，促进驾校实现发展目标。

第二条：原则驾校坚持以下原则制定薪酬制度

1、按劳分配为主的原则；2、效率优先兼顾公平的原则；3、员工工资增长与驾校经营发展和效益提高相适应的原则；4、优化劳动配置的原则；5、驾校员工的薪酬水平高于当地同行业平均水平。

第三条：职责

一、员工薪酬管理暂时由驾校的行政人事部门负责，主要职责有：

1、拟订驾校薪酬管理制度和薪酬预算；2、核算并发放驾校员工工资；3、受理员工薪酬投诉。4、核算、填制、审核上报《员工薪酬月报表》和《转正、调动、晋升、汇总月报表》。

第二章薪酬结构

第一条：薪酬构成

驾校员工的薪酬主要包括：基本工资、岗位工资、绩效工资、津贴/补贴、奖金、福利。即：工资=基本工资+岗位工资+加班工资+绩效工资+津贴/补助+福利+奖金 - 扣款。

(一) 基本工资

1、基本工资参照《____省人力资源和社会保障厅关于调整最低工资标准的通知》。根据我市职工平均生活水平，生活费用价格指数和各类政策性补贴而确定，最低工资标准¥元，我驾校拟定为¥元。

2、由于各个员工业务技能差异，为了重点激励优秀员工，在职等不变的情况下，为优秀员工提供工资上升通道，我们将各个职等的岗位工资分为A、B、C等级，根据岗位评价情况和薪酬市场调查，确定各岗位最低和最高基本工资限额，并推算出各等级工资数额。

(二) 岗位工资

1、岗位工资综合考虑员工的职务高低、学历技能高低、岗位责任大小、能力强弱、贡献多少、经验丰富与否，在本驾校从业时间长短等因素而确定。

2、根据岗位评价的结果参照员工工作经验、技术、业务水平及工作态度等因素确定相应岗位工资等级，将驾校所有岗位划分为高层、中层和基层三个层次，暂定管理、财务、行政人事、办公室、训练场等几大部门。

3、岗位工资其它规定

(1)驾校岗位工资标准须经驾校领导批准；

(2)驾校可根据经营状况变化而修改岗位工资标准；

(3)新进人员被聘岗位以及岗位级别调整由行政人事部提出初步意见报驾校校长批准后执行，对从事专业性较强岗位的人员，驾校可视情况而定。

(4)根据“变岗变薪”原则，员工晋级则增薪，降级则减薪。薪酬变更从岗位变动的后 1 个月起调整。

(三)绩效考核：

根据员工个人工作业绩做出的考核。各岗位规定其任务额，如果连续数月未完成任务额，驾校有权随时进行岗位培训。任务额定义：根据驾校各部门规定。

(四)津贴/补贴

津贴，是指补偿职工在特殊条件下的劳动消耗及生活费额外支出的工资补充形式。津贴/补贴是驾校员工薪酬的有机组成部分，包括出差津贴、学历津贴、酷暑严寒慰问津贴等。

补贴，为保证员工工资水平不受物价上涨或变动影响而支付的各种补贴。包括交通补贴、通信补贴等。

1、交通补贴：根据员工居住地与工作地点情况具体核定。

2、通讯补贴：根据工作性质与岗位的特殊性，除了业务部通讯津贴按岗位不同暂定 100-200 元/月之外。3. 试用员工不享受任何津贴或补贴。

(五)奖金

1、奖金制度适用于本驾校所有部门的全体正式员工。

2、奖金种类分为绩效奖、和校长特别奖 2 种。

3、试用员工原则上不享受奖金待遇，特殊情况除外。

(六)福利

1、法定福利——驾校按国家规定为员工办理养老保险、医疗保险等失业保险。因驾校尚未办理社保事宜，暂时等拟定之后再办理。

2、驾校为员工设置、带薪假、礼品福利。

3、驾校提供员工宿舍，凡是登记入住宿舍的员工每月从工资中扣缴 100 元作为水、电、燃气等费用。

4、驾校员工可享受一年一度的健康体检。

5、员工生日月，可享受驾校给予 100 元的津贴。

第三章薪酬支付

第一条：薪酬支付方式

1、由员工统一在银行办理员工个人工资卡，在每月 15 日将实发薪资转入员工个人工资卡(如遇节假日顺延)。2、福利礼品由行政人事部发布通知后直接去领取。

第二条：工资核算

1、制度工作时间的计算(根据劳动法规定)年工作日：365 天-104 天(休息日)-11 天(法定假日)-250 天;月工作日：250 天÷12 月=20.83 天/月;日工资=月基本工资÷月计薪天数 21.75;

小时工资=月基本工资÷(月计薪天数×8);加班工资=日小时基本工资×加班小时数(半小时内的加班不计算)驾校安排员工在工作日延长工作时间的加班，在公休日加班应首先安排其补休，不能补休的和在法定节假日加班的，应按以下标准和《考勤和休假制度》规定审批程序发给加班费。

2、考勤扣款

(1)事假扣款：按《考勤和休假制度》规定需扣款的缺勤，扣款额=日基本工资×缺勤天数。

(2)迟到/早退扣款：按驾校《考勤和休假制度》扣除相关费用

(3)脱岗扣款：按驾校《考勤和休假制度》规定的扣除相关费用

(4)旷工扣款：按驾校《考勤和休假制度》规定的扣款标准扣款。

扣款额=日基本工资×旷工天数×3。

(5)病假扣款：病假期间工资的计算基数统一按员工本人所在岗位正常出勤的月工资的70%计算。即：日工资-(日工资×30%)=病假工资

(6)婚假：驾校员工符合国家法定结婚年龄(男25;3天的带薪假，之外在3天婚假的基础上还可以增加一;扣缴方式：日基本工资×(休假天数-3天法定婚假);

(7)丧假扣款：员工的直系亲属(直系亲属指配偶、;扣缴方式：日基本工资×(休假天数-3天法定丧假);

(8)年假/探亲假：凡工作满一年的员工，符合探亲;情况，驾校给予3天带薪探亲假;

3、其他扣款(1)宿舍费(2)伙食费(3)违纪扣除(4)其他扣除

4、工资条形式

(1)应发款项=基本工资+岗位工资+加班工资+绩效工资+津贴/补助+福利+奖金;

(2)应扣款项=考勤扣款+其他扣款;

(3)实发金额=应发款项-应扣合计。

第三条：离职与被解雇员工薪酬支付

1、员工因自己的原因要求离职，应提前三十天向驾校递交了书面通知，按驾校《离职管

理制度》办理了离职手续，离职前的未发薪酬按以下规定计提、支付。

(1)离职月工作日的基本工资按日计算，绩效工资仍按正常月度工作绩效考核计算，离职日后的缺勤按事假处理。基本工资和绩效工资在离职日结算次月15号支付。

(2)年度绩效奖和超额利润提成奖：在年终后离职的，按驾校当年计奖办法计发；年中离职的不计发。

2、如在约定的未发薪酬支付日之前发现离职员工有直接损害驾校经济利益行为或在职期间遗留的业务问题给驾校造成经济损失，离职员工应当赔偿的，只支付在扣除赔偿金后的余额。

3、员工离职不按驾校《离职管理制度》办理离职手续的，不予发放离职月的应发未发薪酬，待离职手续办理完毕后方可发放。

4、因员工过失，驾校按违纪辞退处理与其解除劳动合同，给驾校造成的经济损失，应从应发未发薪酬中扣除，不足扣除的，必须追加赔偿。

第四条：试用期工作时间不足三日的不支付工资。

第五条：薪资异动核算

驾校员工因转正、职位异动产生薪资异动，一律以驾校统一制作的《员工转正审批表》和《员工异动审批表》审批时间为准。

第六条：月工资发放审批流程

1、驾校员工月工资发放审批流程

(1)实行提成月薪制的部门按本驾校制订的《提成工资计算办法》规定编制本部门员工的基准提成工资，经部门负责人审核签字后，送本驾校行政办公室、财务部审核提成总额，经各部负责人签字后，送驾校校长批准签字，再转送行政办公室备案。

(2) 行政办公室工资核算责任人依据《员工考勤汇总表》核算员工的考勤扣款;依据其他相关规定核算员工的其他应发款项和应扣款项,编制出《工资发放表》和《工资汇总表》,送转财务部复核报驾校校长批准后备案。

(3) 由财务部按经驾校负责人签字的《工资发放表》数额,将工资汇入员工个人的工资帐户。

(4) 各部门工资核算负责人将经驾校负责人签字的《工资发放表》、《工资发放汇总表》复印件及电子版报驾校行政人事部备案审核。如有差错改正之处,由驾校行政办公室发出文字整改通知,于下月进行调整。

第七条: 员工工资发放与核算资料管理规范

1、工资核算必须使用驾校统一制定的有关报表格式。

2、工资核算的依据资料必须分月整理成册,由主管部门建档保存。

3、每月员工工资应发、应扣与实发数据,应采用工资条的形式告知员工本人。

4、工资核发出现差错,员工和有关责任人应及时纠正。

第八条: 薪酬支付日

驾校计薪周期为每月的一日至月终日,薪酬支付日为次月的十五日。如薪酬支付日遇公休日或节假日,则提前或顺延一天。

第九条: 本暂行制度至发布之日起执行。由驾校行政办公室负责起草、解释。

____ 驾驶培训有限公司

2023年薪酬管理制度 3

第一章: 总则

第一条：为形成稳定的工作团队，维护公司各级员工的利益，保证公司的长远发展，特制定本制度。

第二条：等级薪酬体系适用对象包括公司各职能部门中以常规性工作为特征的员工（包括享受年薪制员工、销售人员、计件制工人及承包薪酬员工以外的所有员工）。

第三条：等级工资制的薪酬构成为：

1、基本工资；

2、绩效工资；

3、奖励工资；

4、普惠的福利与保险；

5、单项奖励计划；

6、总经理特别奖

7、其他。

第二章：等级薪酬管理办法

第一条：等级工资制共分 9 等 37 级。每个等级相对应的薪资点值见附表一。

第二条：等级工资共 7 系列，具体划分见附表二。

第三条：每一岗位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”。

第四条：等级制各岗位的工作评价工资额根据工作评价的结果得出，它的计算方法为：工作评价工资额=点值__工资调整系数__工资率

第五条：工资调整系数的调整，主要根据职业劳动市场调查的实际数据和公司人力资源战略需求确定，以保证公司内不同岗位的薪资收入水平符合内部公平和外部竞争的要求。

第六条：工资率的调整主要采取以下方式进行：

工资率的调整与公司的经济效益挂钩，随动性调整，集团根据工效挂钩及两低于的原则进行调整。

第七条：基本工资：基本工资的总额根据工作评价结果得出，拟占工作评价所确定的工资额的70%，按月支付，即：基本工资=工作评价工资额__70%

第八条：基本工资的调整分为调职、调等、调级、调整工资率，具体调整方式为：

1、调职：根据调整（升/降）后所在职位的职等职级支付职位工资；

2、调等：根据考核结果，在所在薪酬系列内调整职等，并按调整后的职等职级支付职位工资；

3、调级：根据考核结果，在本职等内调整职级，并按调整后的职级支付职位工资；

4、调整工资率：根据企业经济效益进行调整；

第九条：绩效工资：

1、绩效工资的总额根据工作评价结果得出，占工作评价所确定的工资额的30%，按月支付，即：绩效工资总额=工作评价工资额__30%

2、绩效工资的实际支付与前一个季度公司总体业绩完成情况以及员工上一个季度的考核成绩挂钩，考核等级和相应的绩效工资分配比例如下表：

（公司整体业绩的完成情况的核算方法与年薪制员工的核算方法相同）

第十条：奖励工资：

年度结束后，从当年经营中产生的净利润中提取 15%比例（包括年薪制员工的奖励年薪及等级制员工的奖励工资_____），并根据员工的年度考核结果进行发放。具体计算办法为：

该岗位对应点值__薪资调整系数__年度考核系数

某岗位奖励工资=__奖励工资总额

Σ （岗位点值__薪资调整系数__年度考核系数）

2、员工年度考核成绩为该员工各月份考核成绩的综合结果，年度考核系数见下表：

薪酬通知、奖金通知见附表三、附表四

第十一条：等级制员工的考核与晋级、晋等、晋职的关系：

1、同一职等内，每经过一次年度考核为 A 级（优秀）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、等级制员工的晋等以存在晋等空间为前提条件；等级制员工连续二年考核为优秀或连续三年考核为良好（或以上）者，且薪资等级已处于所在职等的最高职级，可晋升一个职等。

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。具体由公司人力资源部根据实际情况拟订，呈报总经理核准后执行。

第十二条：等级薪酬体系中各系列所对应的薪等空间是固定的（根据工作评价结果最终确认），不存在无限的晋级与晋等空间。

第十三条：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。

第十四条：等级工资制员工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。

第十五条：根据实际需要，建立与特殊贡献、成本节约、不良事故预防、合理化建议等相关的单项奖，具体执行办法另行规定。

第十六条：对有特殊贡献的员工，颁发总裁特别奖（或总经理特别奖）。

第十七条：其他：因政策及地区差异所造成的其他特殊的薪资项目，如外派补贴等。

第十八条：享受等级工资制员工，加班工资按国家有关规定执行。

第十九条：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

第二十条：工资发放日为每月 x 日。

第三章：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：本规定解释权在公司人力资源部。

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。

2023年薪酬管理制度 4

第一章总则

第一条

为了合理确定公司员工薪资，完善公司激励机制，充分调动员工的工作积极性和创造性，引导员工在本职工作中为公司整体目标的实现和可持续发展作出贡献，特制定本制度。

第二条

公司员工实行岗位主管制薪资标准。

第三条

公司薪资标准随着公司经营效益、社会薪资水平和物价指数变化等因素进行相应调整。

第四条

本制度适用于公司正式员工、试用期员工及特聘员工。

第五条

本制度经公司董事会批准后执行。

第二章 薪资构成及标准

第六条 薪资构成

岗位主管制薪资由岗位工资和工龄补贴两部分构成。岗位工资分为基本工资、岗位津贴和绩效工资。

(一) 基本工资。基本工资是薪资构成的基本部分，以保障员工基本生活标准，包含国家及本地区规定的各种津贴、补贴。基本工资占岗位工资的 30%，按月发放。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/926041121045011010>