调岗调薪管理办法

1.总则  
1.1制定目的  
为了对员工的工作业绩、能力、态度进行客观评价，达到调动员工积极性，促进工作效率提高的目的，特制定本办法。  
1.2适用范围  
部门经理及以下在册人员。正副总监、正副总师（含总助）以上职务人员由总经理负责。试用期人员不参加考核。  
1.3权责单位  
（1）本办法制定、修改、废止的起草由人事行政部负责。  
（2）本办法制定、修改、废止由职工代表大会审议通过，总经理批准后执行。  
1.4管理单位  
人事行政部为本办法管理单位。  
1.5考核机构  
（1）公司考评委员会由公司领导组成。  
（2）部门考评小组由部门经理和主管以上人员组成。  
1.6考核权责  
（1）正副总监、以上职务人员，由总经理直接或授权有关部门进行考核。  
（2）主管以上干部由直接主管负责初考，总经办负责复考，人事行政部备案。阶段考核和年终考核由考评委员会审核，总经理批准，人事行政部备案。  
（3）员工由直接主管负责初考，部门经理复考，再由总经办审核，人事行政部督导复查，并对考核结果备案。  
2.考核规定  
2.1考核区分  
考核分月度考核、阶段考核、年终考核三类。  
每阶段和年度考核结束后，公司将依考评结果组织召开例会或以简报的形式予以通报，总结上期工作，明确下期任务。  
2.2月度考核  
（1）考核统计周期为自然月度周期，月度考核于次月1日～2日进行。每月15日之前（含15日）试用期结束的员工参加月度考核。  
　（2）总经办依据月度KPI指标完成情况对下属各部门进行考核。  
（3）月度考核主要依据工作能力及态度进行考核。绩效考核表于每月2日前送人事行政部备案。其中，对部门经理考核时KPI考核项目所得的分值等于部门考核的分值。  
（4）每月3日人事行政部将考核后确定的部门绩效薪资额度通知各部门，由总监、部门经理填报《员工月（阶段）考核薪资发放表》或《干部月（阶段）考核薪资发放表》，于5日前报人事行政部审核发放。

2.7考核列等  
（1）考核得分4.5～5.0分（含4.5分）为A等  
（2）考核得分3.5～4.4分（含3.5分）为B等  
（3）考核得分2.5～3.4分（含2.5分）为C等  
（4）考核得分1.1～2.4分（含1.1分）为D等  
（5）考核得分0～1.0分为E等  
2.8年终考核列等限制及调薪方式  
　（1）员工考核列等比例及调薪方式原则上为：  
A等10％，升3级；  
B等25％，升2级；  
C等40％，升1级；  
D等20％，不升级；  
E等5％，降一级并调整岗位或解除劳动合同。  
（2）经理（含经理）以下干部考核列等比例及调薪方式原则上为：：  
A等3％，升2级；  
B等7％，升1级。  
（3）经理以上人员由办公会议讨论，总经理提议，董事长审批。  
3．其它事项  
（1）新进人员试用期满后，由所在部门填报《试用期满考核表》，送人事行政部作为聘任工作的依据。  
（2）本管理办法经在公司宣传栏公示三十日后生效。