

薪酬制度

1.0 目的:

提供公平的待遇、均等的机会，促进公司及员工的发展与成长。

2.0 适用范围:

适用于*公司所有员工

3.0 内容

3.1 新雇佣的员工、公司通过考查本人的学历、工作经验、工作能力、等综合资历和所担任的职务，确定其薪级。试用期结束后，公司将根据其本人的实际表现，决定是否调整其薪级。并且在员工劳动合同有效期内，公司有权根据员工的表现情况随时调整（高、低）员工的薪级。

3.10 根据公司政策，工资每年 7 月调整一次。

3.11 因国家相关政策、行政法规变更或公司人员结构有较大变化以及其它原因时，公司可对工资做临时调整。

3.2 工资构成:

本规定提及的薪资是指基本工资、补贴、月奖金、半年奖、加班费、其它收入等。

月奖金: 本月对员工的出勤情况、员工的突出表现及员工对公司的贡献而定的表彰方式

半年奖: 半年奖是对员工半年时间工作业绩的表彰方式。

计算公式如下: 月工资×工作时间比例×工作表现比例

工作时间比例: 以六个月为标准, 至奖金发放日满六个月工作时间比例为 1。

加班费计算公式:

工作日: 加班至 20:00 以后, 50 元补助

休息日: 加班工资=(基本工资+补贴)/22*200%*加班时间(天)

节假日: 加班工资=(基本工资+补贴)/22*300%*加班时间(天)

3.3 员工缺勤、旷工期间的工资计算依照本公司制定的《员工休假规定》，《员工考勤规定》。

3.4 新雇员工第一月工资或离职员工最后一月工资将根据实际出勤天数按以下算式计算: (实际出勤天数/月规定出勤天数) * 月工资总额

3.5 支付方式:

员工工资以现金方式直接在公司规定的发薪日支付给员工本人或存入员工的银行帐户。新雇员工的银行卡将于第一次发薪日发给员工

员工工资以月为单位计算 (考勤计算期为上月 27 日至本月 27 日), 如有本月未能计入的加班, 将与次月工资一起发放

工资正常支付日为次月 3 日、10 日

3.51 中途离职:

若员工因各种原因中途离开公司时, 未付的费用(包括工资、加班费和医疗补助费等)将在员工办理离职手续时和最后一个月的工资一起核发。

3.6 根据国家以及公司有关规定, 以下费用从每月工资中扣除

1. 个人所得税

2. 社会保险费 (养老、失业、大病、住房公积金) 中个人负担的部分。住房公积金为员工自愿参加的社会保险, 员工可根据自身情况, 声明放弃此项保险

3. 个人负担的工会会费
 4. 应由个人负担但公司已预支的费用
 5. 其它扣款（如上月多支付的工资、离职员工的违约金、赔偿金等）
 6. 其他个人应负担部分
- 4.0 薪酬保密
1. 公司实行薪金保密制度。
 2. 除公司指定管理人员知道员工薪水外，任何员工泄露薪酬秘密，严重者将受到开除的处分。