

日期:	编号:
制定: 人事部	批准: 总经理

某公司薪酬制度

目的 (PURPOSE):

建立合理而公正的薪资制度, 以调动员工的工作积极性。

政策与程序 (POLICY&PROCEDURES):

1. 薪资构成

员工的薪资由月薪及年终双薪 (年终分红) 构成。

月薪=标准工资+奖金

标准工资=基本工资+福利津贴+岗位工资

标准工资为员工的合同工资, 根据每位员工的任职岗位、资历、能力等确定。

基本工资占标准工资的 40%, 为员工的最低生活保障工资, 应不低于当地的最低工资标准。

福利津贴占标准工资的 30%, 含国家规定的所有生活津贴及政策性补贴。不在职工作的员工不享受福利津贴。

岗位工资占标准工资的 30%, 不同岗位的员工, 岗位工资不同。不在职工作的员工不享受福利津贴。

年终双薪 (年终红利)是为体现公司对员工的关心而设立。于每年的二月份 (春节一前) 根据公司上年度的营业情况给与额外发放一个月的工资。年终双薪只限于对公司的正式员工发放。

2. 奖金

奖金即月奖金, 是为体现公司整体效益与员工个人利益相结合的原则, 更好的调动员工的工作积极性而设立。根据公司每月经营状况, 由董事会决定提取月营业额的作为奖金发放。奖金实行“奖金分数制”, 即结合职级、部门及工作岗位设定不同的奖金分数差别, 计发奖金。

优点:

- 1) 职级越高, 奖金份数越多。有利于调动管理人员科学合理、充分有效的安排本部门的员工进行运作。

- 2) 在奖金总额不变的全体下，部门员工的人数越少，每个员工分得的奖金总额越多，即每份奖金所含的现金越多。有利于各部门主管控制本部门的员工数量，实现公司人员编制的自动控制
- 如：某月所提取的奖金额为 300,000 元，奖金份数总计为 500 份，则每份奖金为 600 元；如果奖金份数为 1,000 份，则每份奖金为 300 元。

3. 职级与工资

根据工作岗位及公司实际情况，公司所有员工共分为十三个职级，即：

行政级	1-2 级
经理级	3-5 级
督导级	6-9 级
员工级	10-13 级

4. 特殊津贴

经批准的特殊津贴（如工种津贴，外语津贴等），按公司有关规定办理。由人事部负责核准，总经理批准后由财务部具体发放。

5. 工资及级职确定

所有新入职员工，其工资及职级由人事部经理确定。其中 5 级及以上职级员工由总经理确定。入职时，人事部根据员工的实际情况确定员工的职级、填发《人事变动表》通知员工到职。

6. 工作时间

工作时间指员工的实际工作时间，不包括就餐、休息等时间。员工平均每周工作时间为 40 小时。实行特殊工时制的员工在入职时及在劳动合同中有特殊说明。

7. 超时工作

7. 1、公司不鼓励员工超时工作。

7. 2、如果确属工作需要级临时性职的工作安排，导致员工超时工作，部门主管应详细填写《加班申请表》报人事部备案，并于超时工作发生一个月内安排员工以时间补休。

未能及时安排的补休，如果没有部门经理及时的说明及知会人事部，将被视为员工自动放弃。故员工本人亦有责任提醒直属上司或部门主管及时为其安排补休。

补休时需填写《假期申请书》完成请假程序。

任何时间的朝时工作入予以时间行使补偿，只能以相等于超时工作时间长度的时间予以补休。

7. 3、如超时工作无法以时间补偿，需发放超时工作薪资时，应于加班发生次日前填写《加班申请书》，注明超时工作的详细理由，报请总经理审批。

经总经理批准的朝时工作，可予以发放超时工作薪资。超时工作薪资按如下标准执行：

○于正常工作日超时工作，超时工作薪资为平均日工资的 1.5 倍；

○于公休日超时工作，超时工作薪资为平均日工资的 2 倍；

○于法定假日超时工作，超时工作薪资为平均日工资的 3 倍。

7. 4、员工如属工作效率及个人原因没有按时完成上司交付的工作而导致超时工作的，公司不予考虑一时间或薪水补偿。

8. 计算办法

○员工的制度工作日为 21.5 天，即每月满计算为 21.5 天。不足满勤者以实际出勤工作日计发工资。

每月应发工资=当月实际出勤工作日×当日工资数额

○日工资计算

日工资数额=当月标准工资数额÷21.5

9. 发放办法

9. 1 标准工资

标准工资与每月的 10 日发放，遇节假日或公休日则提前至最近的工作日发放。

9. 2 月奖金

月奖金于每月的 20 日由人事部级财务部核算后发放。

9. 3 年终双薪

年终双薪于每年的终了、春节前发放。

9. 4 发放形式

所有薪资均通过授权银行，以银行转账的形式发放。

10、试用期薪资

10. 1、所有新入职的员工均需经过三个月的试用期。试用期员工指享受基本工资及福利津贴，薪资按批准职位的标准工资换算。试用期满，正式合格的员工，予以增加发放岗位工资。

10. 2、员工如遇晋升、调职等人事变动，均需经过一个月试用期。试用期薪资同上。

10. 3 员工如遇降职、工资调低等人事变动，如果调整职位对应薪资低于员工薪资的直接享受所调整的薪资。

11. 假期薪资

11. 1 病假

员工每年享有十二天有薪病假为全薪病假。超出十二天部分的病假视为医疗期，享受医疗期待遇。医疗期期间工资的含义仅指基本工资。

11. 2、工伤假

按国家有关规定执行。

11. 3、其他有薪假

仅适用于签订劳动合同的正式员工。

分产假、计划生育假、护理假：只享受基本工资；

年假、婚嫁、慰悼假、探亲假享受基本工资和生活津贴。

11. 4、其他经公司批准的特殊假期，如外出培训等，只享受基本工资。

12. 事假

事假为无薪假，扣除请假当天的全部工资（按日工资核算）。

当月十佳超过三天，将影响月奖金的分派数额。

13. 代扣款项

13. 1、义务教育费

13. 2、个人所得税

根据有关规定执行。

13. 3、社会保险费

公司为员工缴纳的社会保险费（养老、医疗、失业、工伤等）其中有员工个人缴纳的部分，由公司代扣代缴。

13. 4、其他符合政府明文规定的应代扣款项。

14. 其他：

14. 1、实习生及临时工执行统一的标准工资，即全额工资。不执行试用期及岗位工资，但可享受月奖金。

14. 2. 外聘员工执行统一的标准工资，即全额工资，不享受福利津贴及奖金。

15. 附注：

15. 1 本规定自发布之日起生效。

15. 2 本规定的解释权及修改权在人事部。