# 员工薪酬管理制度 工资计算、核算方案概要

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-11-26

*第一篇：员工薪酬管理制度 工资计算、核算方案概要公司员工工资计算方案现阶段，xx公司员工的工资由基本工资、绩效工资、加时补贴、公积金补贴、餐补、班组长津贴构成（不同时期其结构有相应的调整，如：6月份有降温费）。为使公司员工薪水计算公平...*

**第一篇：员工薪酬管理制度 工资计算、核算方案概要**

公司员工工资计算方案

现阶段，xx公司员工的工资由基本工资、绩效工资、加时补贴、公积金补贴、餐补、班组长津贴构成（不同时期其结构有相应的调整，如：6月份有降温费）。为使公司员工薪水计算公平透明，避免因工资发放而引发各种不必要的纠纷和问题，影响员工的工作积极性和公司的正常运转，现将员工薪酬计算办法明确如下：

一、管理部门非计件人员基本工资：

管理部门非计件人员工作日需按时上下班，周六根据工作完成情况及部门领导安排上班，实际出勤天数不得少于制度出勤天数=当月天数-当月双休日天数-当月法定节假日天数，如5月份制度出勤天数=31天-8天-1天=22天。

无请假，领全额基本工资。

有请假，且假期为带薪假，即婚嫁、产假、丧假、带薪年休假等，领全额基本工资。

有请假，且假期为非带薪假，基本工资计算为：

基本工资=核定基本工资-核定基本工资/21.75﹡请假天数 有旷工，基本工资计算为：

基本工资=核定基本工资-核定基本工资/21.75﹡旷工天数 未满一个月员工，根据计薪天数，采用“累加法”得出基本工资。

二、管理部门非计件人员绩效工资：

由于暂时未进行员工绩效考核，绩效考核所对应的系数均为1。

无请假，绩效工资=绩效工资基数﹡考核对应系数。

有请假，且假期为带薪假，即婚嫁、产假、丧假、带薪年休假等，绩效工资=绩效工资基数﹡考核对应系数。

有请假，且假期为非带薪假，绩效工资=绩效工资基数﹡考核对应系数-绩效工资基数﹡考核对应系数/21.75﹡请假天数。

有旷工，绩效工资=绩效工资基数﹡考核对应系数-绩效工资基数﹡考核对应系数/21.75﹡请假天数。

未满一个月员工，根据计薪天数，采用“累加法”得出基本工资。

三、生产部门非计件人员基本工资：

生产部门非计件人员每周六需要正常上班，实际出勤天数不得少于制度出勤天数=当月天数-星期天的天数-法定节假日，如5月份制度出勤天数=31天-4天-1天=26天。

无请假，领全额基本工资。

有请假，且假期为带薪假，即婚嫁、产假、丧假、带薪年休假等，领全额基本工资。

有请假，且假期为非带薪假，基本工资计算为：

基本工资=核定基本工资-核定基本工资/26﹡请假天数

有旷工，基本工资计算为：

基本工资=核定基本工资-核定基本工资/26﹡旷工天数

未满一个月员工，根据计薪天数，采用“累加法”得出基本工资。

四、生产部门计件人员基本工资：

现xx事业部为全额计件。

**第二篇：工资核算管理制度**

上海上冶阀门制造有限公司 ShangHai SUNYEA Valve Manufacture CO.,LTD

工资核算管理制度

一、目的

为规范公司工资核算管理，加强财务内部控制，提高核算工作质量，制定本规定。

二、适用范围

本制度适用于公司对全体薪资核算员工工作的管理。

三、工资构成

1.基本工资+周六补贴+岗位工资+级别工资+工龄工资+新增工龄工资+固定补贴=工资总额（无调薪情况下固定不变）；

2.工资总额+绩效工资+全勤+餐贴+加班费+社保（公司部分）+公积金（公司部分）+缺勤（事假+病假）-贡献金=应付工资总额；

3.应付工资总额-社保（公司部分）-公积金（公司部分）-社保（个人部分）-公积金（个人部分）-个税=实付工资总额。

四、核算管理

1、《工资表》由综合管理部按考勤表、销售提成、社保公积金进行核算；

2、考勤表由前台根据实际出勤情况进行核算，并出具《考勤表》；

3、销售提成由销售经理根据实际回款情况进行核算，并出具《销售提成明细表》；

4、社保公积金由综合管理部根据人员变动及实际情况进行核算，并出具《社保公积金汇总表》；

5、公司个人所得税由单位统一代扣代缴；

6、单位以转账形式支付职工工资；

7、薪资计算时，金额保留到角位。

8、薪金计算方法

（1）公司全体员工以自然月为计算周期，按照出勤天数核算工资，每月全勤天数26天，每日标准工时8小时，不足的，按实际缺勤小时扣除。（缺勤=底薪/26/8\*缺勤时间）

（2）加班费按照加班单实际加班时间计算。（加班费=底薪/26/8\*加班时间）（3）病假期间工资根据劳动法规定，按照员工在公司工作年限，按照一定比例发放，比例标准如下：

① 工作年限＜2年，按照基本工资的60%发放；

② 2年≤工作年限＜4年，按照基本工资的70%发放； ③ 4年≤工作年限＜6年，按照基本工资的80%发放； ④ 6年≤工作年限＜8年，按照基本工资的90%发放； ⑤ 8年≤工作年限，按照基本工资的100%发放。

（4）餐费补贴按照实际情况发放，每餐15元的标准，早餐不算。

9、工资表制作流程：

（1）按照公司编制要求，按照身份证姓名正确填入《工资表》；

（2）根据员工基础底薪填写，新员工根据薪资审批表填写，调薪按照调薪申请表填写；

（3）根据前台提供的员工考勤表填写考情情况，如：新进、离职、餐补、加班、综合管理部编制

**第三篇：工资核算管理制度**

工资核算管理制度

一、工资支付原则

1、单位实行月薪制，个人所得税由单位统一代扣代缴；

2、单位以存折形式支付职工工资，规定每月5日为上月发薪日，适逢节假日，则在节假日后的第一个工作日支付；

3、薪资计算时，金额保留小数点后面两位数；

4、职工可向财务科咨询工资明细发放情况。

二、工资核算规定

（一）考勤周期规定

1、当月考勤周期：当月1日至当月31日

2、考勤周期：每年1月1日至当年12月31日

3、平均月工作天数为30天/月（用于薪资核算）

4、日薪资：月薪÷30

（二）工资基本组成部分

全月应发工资总额=月基本工资+补助工资

全月实发工资总额=月工资总额-社保个人缴交部分-考勤扣减

三、考勤扣减

1.事假：事假扣减的工资额=日薪资×实际请假天数

2.旷工：旷工扣减的工资额=日薪资×旷工天数×2

3.病假：职工因病或非因工负伤，病假在六个月以内的，按其连续工龄的长短发给病假工资。其标准为：连续工龄不满十年的，为本人工资（不包括加班加点工资、奖金、津贴、物价生活补贴，下同）的百分之五十；连续工龄满十年不满二十年的，为本人工资的百分之六十；连续工龄满二十年不满三十年的为本人工资的百分之七十；连续工龄满三十年以上的为本人工资的百分之八十。病假期间，最低工资不低于当地最低保障工资的80%。

4.分娩假：分娩假期享受全额工资，5.转正：职工转正当月，月工资标准调整至转正后月工资标准，转正未满月要进行转正未满月考勤扣减。

扣减额=（转正后月工资标准-试用期月工资标准）/平均月工作天数×（平均月工作天数-转正天数）

**第四篇：工资薪酬管理制度**

工资、薪酬管理制度

目录

第一章：总则 第二章：权责

第三章：薪资结构及相关规定 第四章：试用期 第五章：转正定级 第六章：有薪假的相关规定 第七章：薪资核算流程 第八章：员工福利 第九章：附则

第一章：总则 / 7 第一条：为通过有效的薪资体系设计，激励员工提高功效，稳定员工队伍。

第二条：本规定的执行本着公平、公证、公开的原则，将所有岗位的薪资结构合理化、规范化、通过有效的晋升通道，使薪资真正成为激励员工成长，实现公司经营目标的重要手段之一。

第三条：本规定试用与所有岗位之员工试用期、岗位工资、晋升、调动和工资核算等相关程序，使薪资体系的各环节都有章可循。第二章 权责

第一条：各部门部长有对本部门录用，薪资调整的建议权。第二条：财务行政部按此规定执行各岗位员工的试用期工资、岗位工资、薪资调整、工资核算等工作的建议权限和审核权限。

第三条：财务行政部依此规定对特别调心案例的申请、审批、上报。第四条：财务行政部根据社会和公司发展需要，及时对此规定进行修订。

第三章 薪资结构及相关规定

第一条：行政人员的薪资结构为：基本工资（基础工资+绩效工资）+补贴+其他；

第二条: 行政办公人员加班工资按国家有关规定进行计算。第三条:基本工资部分，依据岗位和级别的不同而定。

第四条：绩效工资按基本工资的30%为基数，依据各系统各部门的绩效考核标准，核算不同人员的月绩效工资。公司财务行政部每年组织一次晋升评定。晋升评定，每年由财务行政部统一组织。每年绩效考/ 7 核总成绩在270分以上者，均有资格填写晋升表，由公司总经理批准。第五条：通过评定者，即可按相应级别在下个月的工资中统一调整。成绩不合格者，根据成绩或不能晋升，或降级，若降级工资同样在下个月工资中调整。

第六条：每到晋升月份的薪资调整，由财务行政部统一报总经理签批执行。

第七条：管理层人员的晋升，可根据公司的发展和工作业绩考评及时调整，不要求必须统一评定。

第八条：补贴部分：有工龄补贴、学历补贴、职称补贴等。标准如下：

1、职称，职称补贴分中级、高级，必须由国家人事部、财政部、劳动部认可的，主管以下人员享受，每月分别给予补助40、60元。

2、学历，学历补贴分中专、大专、本科以上，每月分别补助5元、10元、15元。

3、工龄，自海益公司成立起，员工进本公司满一年后从第十三个月开始，可享受每年每月20元的年功薪资补贴，但月年功薪资补贴额度最多不超过100元。

第九条：其它部分，主要包括全勤奖、扣款、奖惩等不属于基本工资、提成和补贴部分的内容。

第十条：特薪人员的年薪部分，结合公司的经营业绩和其工作业绩给予发放。第四章 试用期

第一条：外聘或有相关工作经验的员工试用期均为1-2个月。应届生或其它没有相关工作经验的员工，试用期为3个月。（根据实际工作/ 7 业绩确定）

第二条：使用期间不享受所有补贴

第三条：在生产部门特殊工序试用的员工，试用期内即可享受补贴。其它任何岗位的试用员工均不享受试用岗位的补贴。第五章 转正定级

第一条：一般员工试用期最后一个月15日前填写《员工转正申请》报直接主管审批，其主管根据其试用期内的工作表现，确定其是否应转正。如可以转正于当月20日前报本部门负责人、财务行政部签批。第二条：财务行政部部根据试用期员工的工作表现予以审批，于当月25日前报总经理核准定级。

第三条：所有员工的转正定级工作，都必须依以上流程和要求由财务行政部统一上报，凡出现越级上报者，财务行政部将对责任主管罚款50元。

第六章 有薪假的相关规定

第一条：公司将请假类别分为：事假、病假、工伤假、婚嫁、产假、丧家、等六种假别。

第二条：六种假别中，有薪假为：工伤假、婚嫁、丧家、共三种假别。第三条：法定假日包括：春节（3天）、端午节（1天）、五一（3天）、中秋节（1天）、十一（3天）、元旦（1天）

第四条：法定节假日因工作需要而加班者，基本工资按2倍执行。第五条：事假，每月不能超过4天；病假，一次请假不能超过30天，如确实是病情需要，需出示县级以上医院证明。/ 7 第六条：请假手续严格依《考勤管理办法》中的权限报批，在假期未批准却自行休假者，按旷工处理。第七章 薪资核算流程

第一条：各系统考勤员于每月2日前将上月考勤报财务行政部。第二条：每月6日财务上报部门考核评定表；生产、营销相关负责人依《考勤管理办法》中的规定，将所有考勤评审并制作工作表，报财务行政部审核。

第三条：每月8日前，财务部审核完毕。

第四条：每月10日财务行政部将工资报总经理签批，签批完报财务部负责。

以上工资核算时间，各部门严格执行，出现工资延误时，对责任人和责任主管各罚款50元。第八章 员工福利

第一条：按国家相关规定为员工办理社会养老保险和其他保险。第二条：为一线生产人员办理意外伤害保险。第三条：为员工办理落户手续。第九章 附则

第一条：本制度最终解释权归财务行政部。

第二条：本制度为大连海益海洋石油装备有限公司的制度性文件，各系统必须执行。如需修改，必须由财务行政部审核、总经理批准，加盖公司公章后方可。

第三条：此管理办法自总经理批准之日起试行。未尽事宜，随时修订/ 7 补充。/ 7

**第五篇：员工薪酬管理制度**

员工薪酬管理制度

1、目的

为适应企业发展要求，充分发挥薪酬的激励作用，进一步拓展员工职业上升通道，建立一套相对密闭、循环、科学、合理的薪酬体系，充分发挥全体员工的工作积极性，创造性，最终实现公司的经营目标，根据公司现状，特制定本规定。

2、制定原则

本着公平、竞争、激励、经济、合法的原则制定。

公平：是指相同岗位的不同员工享受同等级的薪酬待遇；同时根据员工绩效、服务年限、工作态度等方面的表现不同，对职级薪级进行动态调整，可上可下同时享受或承担不同的工资差异。

竞争：使公司的薪酬体系在同行业和同区域有一定的竞争优势。

激励：是指制定具有上升和下降的动态管理，对相同职级的薪酬实行区域管理，充分调动员工的积极性和责任心。经济：在考虑集团公司承受能力大小、利润和合理积累的情况下，合理制定薪酬，使员工与企业能够利益共享。

合法：方案建立在遵守国家相关政策、法律法规和集团公司管理制度基础上。

3、制定依据

本制度的制定依据的是内、外部劳动力市场状况、地区及行业差异、员工岗位价值（对企业的影响、解决问题、责任范围、监督、知识经验、沟通、环境风险等要素）及员工职业发展生涯等因素。

4、岗位职级划分

4.1 公司所有行政岗位分为七个层级，分别为：

一层级（A）：公司董事长、总经理 ； 二层级（B）：高管级（中心总监）三层级（C）：经理级（部门经理）； 四层级（D）：副理级（部门副理）； 五层级（E）：主管级； 六层级（F）：组长级

七层级（G）:专员级、助理级。

4.2 公司门店营运岗位分为五个层级，分别为： 一层级（A）：店长； 二层级（B）：管理组； 三层级（C）: 高级店员 三层级（D）：中级店员； 四层级（E）：初级店员； 五层级（F）：见习员工；

4.3 各岗位分别设有不同的薪资级差，每个层级的基本工资和绩效奖金标准都不相同，具体薪资级差见《\*\*\*\*公司薪资标准》。

5、薪酬组成

应发工资=基本工资+业绩/绩效奖金+不固定补助/津贴+全勤奖+工龄工资；实发工资=应发工资-应扣款。

5.1基本工资：是薪酬的基本组成部分，根据相应的职级和职位予以核定。正常出勤即可享受，无出勤不享受。

5.2业绩/绩效奖金：公司相关业务部门员工享有业绩奖金；公司职能部门享有绩效奖金，业绩奖金和绩效奖金按照《绩效考核管理制度》执行。

5.3不固定补助：包括出差补助、值班补助、高温补助等各类不固定补助/津贴。A、在\*\*公司入职的员工，因工作需要出差，出差期间按照公司规定进行相应的补助。外出旅游拓展、学习以及在财务全额报销差旅及伙食费用的不享有出差补助；

B、值班按照日基本工资进行相应补助，不进行考勤管理的人员不享有值班补助；

C、高温补助由人力资源部根据当年的具体情况而定。

5.4全勤奖：

A、工资体系当中职能部门有全勤奖的岗位，当月出满勤即可享有（3次/月未打卡、请假、迟到、早退、旷工、未出勤为不满勤状态），按照100元/月进行核发。

B、工资体系当中直营门店有全勤奖的岗位，当月出勤工时达成（当月应出勤工时=（当月天数-4天）\*8.5小时/天）并且公休假小于等于4天（请假、旷工、未出勤，当月应出勤工时减去当月实际出勤工时大于等于3小时等为不满勤状态），按照520元/月进行核发，具体核算见《关于直营门店薪资核算标准的通知》。5.5工龄工资：入职满一年公司员工（除门店员工）开始享受每月200元的工龄工资，每增加一年上调200元/月，上不封顶；入职满一年的门店员工（初级至店长职级）开始享受每月400元/月的工龄工资，每增加一年上调400元/月，上不封顶。

5.6个人相关扣款：

A、员工手册、胸牌、胸徽多领、遗失或离职未移交的按100元/项标准扣款。B、缺勤扣款：新员工当月未出勤、员工请假，将扣除对应天数的薪资。

C、迟到、早退、旷工等考勤扣款，按公司《考勤管理制度》执行。

D、罚款与赔偿：当月受到纪律处分、处罚，损坏、丢失物品等赔偿按公司处理结果执行，统一在当月薪资中扣除。

E、员工工装费用统一在当月薪资中扣除。

F、个人需承担的社保和公积金费用在当月薪资中扣除。G、有借款的按实际借用金额从薪资中扣除。

6、试用期薪酬

6.1新入职员工和转岗员工在试用期内按照不低于岗位一星级基本工资的80%的标准进行核发（特殊情况特殊对待）。

新员工确认薪资时需明确以下几点：(1)试用期薪资；(2)转正后薪资；(3)试用期长短：

A、经理级（含经理）以上岗位试用期6个月；

B、组长、主管级和技术类岗位试用期3个月；

C、专员级试用期1-3个月。

D、门店营运岗位试用期1-3个月。

6.2试用期被证明不符合岗位要求而终止劳动关系或试用期间员工通过正常程序离职的，正常发放其基本工资。没有按照离职规定办理离职的员工（特殊情况除外）将扣发当月薪资，公司也不予为其出具《离职证明》（见附件十五）。

6.3试用期合格并转正的员工，正常享有业绩/绩效奖金。

7、薪酬调整

薪酬调整分为整体调整和个别调整。

7.1整体调整：指公司根据国家政策和物价水平等宏观因素的变化、行业及地区竞争状况、公司发展战略变化以及公司整体效益情况而进行的调整，包括薪酬水平调整和薪酬结构调整，调整幅度由人力资源部根据公司的经营状况报总经理审批后执行。

7.2个别调整：主要指薪酬级别的调整，分为定期调整与不定期调整。薪酬级别定期调整：指公司在每年1、6、12月根据员工工作表现及绩效考核情况对部分优秀员工进行或营运部员工业绩连续三月达标的岗位晋升和晋级。薪酬级别不定期调整：指在日常工作中，由于为公司做出突出贡献或其岗位和职务有变动，需要在规定的薪资调整时间之外进行的岗位晋升和晋级。

7.3各岗位员工薪酬的调整由部门提报，职能部门同一岗位薪酬调整的时间间隔原则上不可以低于6个月，营运工作人员薪酬调整的时间间隔不可低于3个月，所有薪酬的调整基层岗由人力资源部审批，管理岗人力资源部报总经理审批，审批通过后方可执行。

8、薪酬的支付

8.1 薪酬支付核算标准 A、执行月薪制的员工，日工资=基本工资/当月实际天数。

B、有法定假日的月份满勤计算方式=当月实际天数-法定节假日天数-公休天数 C、加班补助=（实际出勤天数-当月应出勤天数）\*日工资 8.2薪酬支付时间

A、薪酬支付时间：每月10日（职能与市场部门）和15日（直营）为工资发放时间，遇节假日，薪资发放时间依次顺延。

C、员工入职需向人力资源部提交入职资料。当月未及时提交，当月工资延迟至次月发放并提交《薪资延迟发放审批表》（见附件十六）由部门负责人审批。提交资料错误，导致薪资发放错误的由提报错误信息人员承担。

D、由于部门信息提报错误，导致薪资核算发放错误的，每次罚款200元。造成严重后果的，相关责任人承担其责任。

E、每月薪资发放后两个工作日内，员工对薪资有异议的可向人力资源部进行薪资咨询，超过时间将不再受理。8.3各类假薪酬支付标准

A、产假：按国家相关规定执行。

B、婚假/陪产假/丧假：按正常出勤结算工资。

C、事、病假：员工事假期间不发放工资，病假期间薪资按照当地最低工资标准的80%核算。

D、其他假别：按照国家相关规定或公司相关制度执行。

9、薪酬权限

9.1新入职的基层岗员工薪资标准统一由人力资源部薪酬专员按照薪资体系对应的等级标准核定，由新员工入职时签字确认《员工入职须知》；

9.2新入职的管理岗薪资标准明细及核定薪资超出薪资等级标准的，由人力资源部负责人签字后提交总经理审批，批准后方可列入薪资范畴进行核算；

9.3公司所有部门薪资方案调整必须由人力资源部相关负责人参与商讨（方案讨论期间所需资料相关部门应无条件配合，并且保证资料的准确性和真实性）、审核并签批，递交总经理审批；

9.4公司员工未参加晋升而进行薪资调整的必须由部门负责人填写《员工岗位异动单》，转人力资源部相关负责人复审签字；高管人员需进行薪资调整的，由人力资源部填写《员工岗位异动单》签字确认后上报总经理审批。自生效日开始列入薪资范畴进行核算，未按以上流程执行或越级递报的所有形式的薪资调整，视为无效申请。

如违反此项工作制度者，应按照以下标准接受处罚：

A、主管级及以下职位，在当月核算后的绩效得分基础上扣除10分； B、经理级及以上职位，在考核绩效得分的基础上扣除5分；

10、薪酬保密 公司人力资源部、财务部及财务所有经手工资信息的员工及管理人员必须保守薪酬秘密。非因工作需要，不得将员工的薪酬信息透漏给任何第三方或公司以外的任何人员。薪酬信息的传递必须通过正式渠道，有关薪酬的书面材料（包括员工入职确认书，员工薪资异动档案及各种相关的财务凭证）必须做好保密工作。工作人员不得将相关保密材料堆放在桌面或容易泄露的地方。有关薪酬方面的档案及资料不得转交给他人。员工不允许互换工资条，对工资有疑问的，需要本人或相关负责人到人力资源部进行核查。违反薪酬保密相关规定的一律视为违反公司制度，由人力资源部视情节的严重情况进行500-800元的处罚。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！