# 薪资管理制度

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2025-06-25

*第一篇：薪资管理制度薪资管理制度一、目的为了规范公司薪资管理，做到按劳分配，使薪资发放规范化、标准化，减少薪资发放纠纷，提高工作效率，特制定本制度。二、适用范围翔鑫商贸全体员工。三、薪资管理内容1、薪资构成：底薪+提成+全勤奖+月度奖金2...*

**第一篇：薪资管理制度**

薪资管理制度

一、目的为了规范公司薪资管理，做到按劳分配，使薪资发放规范化、标准化，减少薪资发放纠纷，提高工作效率，特制定本制度。

二、适用范围

翔鑫商贸全体员工。

三、薪资管理内容

1、薪资构成：底薪+提成+全勤奖+月度奖金

2、底薪与出勤挂钩，每月休息四天，其余如有缺勤将扣除相应天数的工资，日

工资=底薪/当月应出勤天数。

3、全勤奖每月100元，部分岗位当月出满勤者即可享有。

4、绩效奖金根据当月的绩效考核成绩按比例发放。

5、福利项目详见福利管理制度。

6、未通过培训期和试岗期离职的员工不发放薪资。

7、未按离职规定办理手续的员工，将扣除一定的薪资。

（1）离职未按公司规定时间申请的，除非公司批准同意离职，否则将扣除提前

离职天数对应的薪资。

（2）工作未交接清楚造成影响的，视轻重情况扣除5%—100%的薪资。

8、其他扣款项目：

（1）员工手册、胸卡、工装按公司标准扣款。

（2）缺勤扣款：当月未出勤及请假的天数将扣除对应的工资。

（3）迟到、早退、上班期间请假、旷工等考勤扣款，按公司考勤管理制度执行。

（4）罚款、赔偿：当月受到纪律处分、处罚，损坏、丢失物品的赔偿等按公司

处理结果执行，统一在工资中扣除。

（5）当月有私人借款的按实际借用金额从工资中扣除。

（6）除了正常假期，当月请假累计6天者扣除一天轮休，依次类推。

9、实发工资=应发工资-应扣款。

四、薪资发放流程

1、每月2-4号人事部劳资专员收集各部门上月度工资与提成核算资料，进行审核汇总。

2、每月8号人事部完成工资核算，把资料提交财务部审核。

3、每月9-10号，财务部对工资进行审核，审核完毕工资表返回人事部。

4、每月11-12号为工资核对时间，人事部把工资单发放到个人进行核对，如有

疑问及时反馈至人事部调整解决。（12号之后反馈的变更内容随次月工资调整。）

5、每月13号，工资表由人事部、财务部、总经理签核完毕，转财务部备案。

6、每月15号工资按时打入每位员工工资卡，如遇节假日银行休息，顺延发放。注：每月8号前，没有工资卡的员工需办理好提交人事部存档。

**第二篇：薪资管理制度**

深圳xxxxxxx有限公司

薪资管理制度

文件编号：dzhr0406007

版 次：a

页 次：1/5

实施日期：

1．目的规范公司工资管理，融洽劳资关系，激励员工士气，有利于调动全体员工的积极性，以配合公司经营管理和发展需要，特参照国家劳动法规和相关行业标准，制定本制度。

2． 薪资方案说明

2．1薪资管理原则

2．1．1业绩优先

在公司薪资管理制度中，要贯彻“业绩优先”原则。也就是注重工资的激励作用。

（1）对于结构工资，应加强其中绩效工资的比重，以加强绩效工资的调节力度。

（2）对于计件工资或类似的销售工资，应认真核定计件单价，计件工资可考虑在工程维护和施工岗位推行。

（3）对有重大贡献者要给予重奖。

（4）对工资水平固定的计时工资（月薪），在工作者优秀地完成了工作任务后，结合公司效益情况给予一定的奖励。

上述绩效工资及奖励，人力资源部计划在结构工资中确定一定比例作为绩效考核工资，并和绩效奖金一起发放。有关规定详见《绩效考核管理办法》。

2．1．2分享利益

随着公司的发展和经济效益的提高，员工应当分享企业发展的部分利益。这体现为奖金发放、年终发红、工资升级等方面。应当认识到，这种“分享”的支出，会换取员工很大的工作动力，可能带来相当高的经济回报，尤其是优异地完成经营目标任务，对公司做出杰出贡献的高级经营管理人员和营销精英，更应当获得一定的利润分享，其对象及分享形式与水平，由董事会审核、批准，人力资源部具体实施。

2．1．3目标管理

目标管理主要体现在高层经营管理人员的年薪制业绩目标和分部门经营管理者的工作任务承包上。其实质是管理人员对企业经营的责任承包，并得到合理的经济回报，从而调动经营者创造效益的才能，达到激励和约束作用。

2．1．4合法性

合乎劳动法规

2．2工资要素的内容

根据工资的基本作用，并从工资制度目标和薪酬原则的角度出发，可以将工资划分以下要素：

（1）工作能力要素：这是员工任不同职别、获得不同工资的前提条件。工作能力要素主要从学历、职业资历、创造力、影响力等方面来考虑，其反映形式为基本工资。

深圳xxxxx有限公司

薪资管理制度

文件编号：dzhr0406007

版 次：a

页 次：2/5

实施日期：

（2）职务要素：这是工资要素中非常重要的内容，包括监督管理的目标和跨度、解决问题的难度和承担的风险、工作的复杂程度和困难程度等因素。其反映在职务工资上。

（3）劳动条件要素：这主要是指工作场所的物质环境因素。该要素在薪酬体系中主要反映在加班工资和相关福利（话费、降温费、工伤保险费等）上。

（4）个人贡献要素：这也是工资要素中非常重要的内容。该要素反映在绩效工资奖金以及公司工龄工资。前者反映员工个人现在对公司的贡献，后者能在一定程度上反映员工个人过去对公司的贡献。公司福利的一些项目，也具有对个人贡献的回报和激励作用。

（5）生活保障要素：公司员工工资水平高于政府规定的最低工资，反映了工资的保障作用，福利项目也反映了生活保障要素。

（6）其他，如伙食补贴、有薪假等。

2．3工资的基本结构

上述工资要素可以归结为基准内、基准外两个部分：

个人工资额=基准内工资+基准外工资

这种结构在一般等级维工资制度中，是最常见的工资结构。在有些情况下，这两个部分可能不作区分而混在一起，如计件工资和销售提成工资。

2．3．1基准内工资：

基准内工资为公司薪资标准表中的各个项目，每一项目又分为若干等级，单位为每月xx元。

（1）职等和级次。依公司组织结构设计的职务分8个职等，每一职等分为10个级次或级别，依现行的各岗位起薪点为依据确定了各级次的具体标准，以保证工资改革后各岗位与薪资标准的对应关系及其一致性，并利于工资晋级和职务升等的实际操作。

（2）基本工资。即基础工资或底薪。为了将“死工资”变成“活工资”，从强化员工工作绩效出发，这部分工资将实行部分浮动的形式发放。

[4]下一页

**第三篇：薪资管理制度**

薪酬管理制度

第1章

总则

第1条

目的1.为规范公司的薪酬管理，充分发挥薪酬体系的激励作用，特制定本制度。

2.鼓励员工长期为企业服务，共同致力于企业的不断成长和可持续发展，同时共享企业发展所带来的成果。

第2条

制订原则

1.竞争原则：公司薪酬水平保持在具有相对市场竞争力的水平上，力争在部分岗位薪酬领先。

2.公平原则：使公司内部不同职务序列、不同部门、不同职位员工之间的薪酬相对公平合理。

3.激励原则：公司根据员工的贡献决定员工的薪酬。承担责任越大的岗位，激励性浮动收入（绩效工资、奖金等）占的比例越大。

第3条

适用范围

本制度适用于公司全体员工。

第2章

薪酬系列

第4条

薪酬等级

公司薪酬分为50等级，不同岗位的员工按经验、能力套级确定个人薪酬标准。（见附件1《福尔公司薪酬等级表》）。

级别

管理系列

技术系列

营销系列

生产系列

后勤系列

级别

高层

总裁

50~46级

高级副总裁

45~41级

高级

副总裁

专家级工程师

40~36级

总监

资深工程师

35~31级

中级

技术部经理

高级工程师

区域经理

30~26级

公司部门经理

子公司总经理

技术主管

工程师

省级经理

25~21级

初级

公司主管

子公司部门经理

助理工程师

实习生(在校博士)

城市经理

生产经理

20~16级

公司专员

子公司主管

见习工程师

实习生(在校硕士)

县级经理

品质主管

15~11级

基层

总公司基层

子公司专员

实习生(在校本科)

见习业务

技术、IQC仓库、组长

司机

10~6级

工人

保安、清洁工

5~1级

第5条

薪酬系列

公司根据不同职务性质，将薪酬划分为管理、技术、营销、生产及后勤五个系列。员工薪酬系列适用范围见下表。

工资系列适用范围表

工资系列

适用范围

工资类型

管理系列

1．公司高层领导

年薪制

2．各职能部门经理

3．总裁办、人力资源部、行政部（勤务人员除外）、财务部的所有职员

岗位绩效工资制

技术系列

产品研发部、技术工程部所有员工（各部门经理除外）

项目工资制

营销系列

市场部、运营保障部所有职员

佣金制

生产系列

生产、品质、计划、采购所有员工（各部门经理除外）

计件工资制

后勤系列

一般勤务人员如司机、保安、保洁员等

岗位绩效工资制

注：目前公司所有岗位都采用岗位绩效工资制。

第3章

薪酬构成第6条

薪酬结构

公司目前采用岗位绩效工资制，薪资结构如下：

薪酬=基本工资+岗位工资+绩效工资+奖金+其它

（一）基本工资

1.按深圳市最低月工资标准1320元执行（该工资标准随政府调整而变化）；

2.基本工资作为员工交纳社保、住房公积金的缴费基数（深圳户口员工按政府标准执行）。

（二）岗位工资

1.岗位工资=薪酬标准×薪酬分配比例-基本工资

2.薪酬分配比例

不同岗位，薪酬结构中各项分配比例不同。岗位级别越高，承担的责任越大，固定薪酬占比越低，绩效薪酬占比越高（具体标准见薪酬等级表）。

3.基本工资+岗位工资，属于固定薪酬，约占薪酬标准的20～60%。

（三）绩效工资（占40～80%）

1.按员工工作计划、业务目标完成情况，辅以工作态度、能力进行考核。根据考核结果按标准发放，其绩效工资的发放标准和发放比例如下表所示。（具体考核办法见《福尔公司考核制度》）

2.不同岗位的绩效工资，占薪酬标准的比例不同，级别越高，绩效工资占比越高。

3.个人绩效工资=绩效工资标准×（个人考核发放比例+团队考核发放比例）/2

个人绩效工资发放标准

考核成绩

≥100分

100＞分数≥95分

94～80

79～70

70以下

发放比例

发110%

全额发放

按得分比例发放（如得85分，发放85%）

发70%

发50%

（四）奖金

奖金分配与公司的半/经营目标及利润相关，具体的奖金数额与分配办法如下表所示。

奖金确定与分配

与公司经营计划对应的利润指标百分率

提取奖金数额

奖金分配

≥130%

\_\_\_\_万元

依据各部门工作计划完成情况、对企业经营目标实现的贡献大小等因素确定部门奖金比例。各部门再根据部门工作人员的岗位责任、季度考核结果等因素确定个人的奖金分配额

120%～130%（含120%）

\_\_\_\_万元

110%～120%（含110%）

\_\_\_\_万元

100%～110%（含100%）

\_\_\_\_万元

95%～100%（含95%）

\_\_\_\_万元

（五）其它

1.福利

公司设置的福利项目如下表所示。

福利项目

福利项目

适用对象

交通、餐费、通讯补贴、加班费

部分员工

各项社会保险、住房公积金

公司全体员工

带薪休假、自助福利如旅游

业绩达到一定水平的员工

2.销售提成销售类人员的销售提成依据销量和回款数两部分确定。具体提成比例如下表所示。

销售类人员销售佣金提取比例

岗位

月任务（台）

销售佣金提取

省级经理

（月销售台数-月任务）×提成比例×回款率

城市经理

（月销售台数-月任务）×提成比例×回款率

县级经理

（月销售台数-月任务）×提成比例×回款率

3.业务津贴

销售人员享受的津贴项目包括通讯补贴\_\_\_\_元/月及出差补贴\_\_\_\_元/天（出差期间享受）。

4.餐费补贴

公司员工按工作日每天10元的标准给予餐费补贴。出差期间或休假、缺勤等当日无工作餐补贴。

第7条

薪资定级

1.根据员工岗位、经验、能力、学历、资历等因素，按《福尔公司薪酬级别表》套级确定。

2.初次从事该岗位的员工，原则上自该岗位薪酬区间下限起薪。

3.新员工试用期满考核合格后，由部门领导填写《员工试用考核表》，根据考核结果确定新的薪资级别，报总经理审批执行。

第4章

薪资调整

第8条

薪酬调整

1.薪酬调整分为整体调整和个别调整两种。

2.整体调整：公司根据国家政策和物价水平等宏观因素的变化、行业和地区竞争状况、企业发展战略变化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。一般调整一次。

3.个别调整：主要是指工资级别的调整，分为定期调整和不定期调整。

（1）定期调整：公司在年底根据绩效考核结果对员工工资级别进行的调整。

薪酬级别调整标准

考核结果

薪酬级别升（降）级

累计4次及以上达到优秀

+2

累计3次及以上达到良好

+1

累计没有1次是合格及以下

累计2次及以上达到差

累计3次及以上达到差

（2）不定期调整：在年中由于员工转正、岗位变动、临时考核（加薪）而进行的工资级别调整。

第9条

薪酬调整审批

1.整体调整：由公司人力资源部提出，公司薪酬委员会审批通过后。由人力资源部发通知。

2.个别调整：由用人部门组织提出申请，填写《员工薪酬调整申请表》，人力资源部组织考核，公司薪酬委员会投票一致通过后，人力资源部发《薪酬调整通知单》。

第5章

薪酬计算及发放

第10条

工资中公司代扣的项目

1.员工个人所得税。

2.应由员工个人缴纳的社会保险、住房公积金

3.与公司签订的协议中应从个人工资中扣除的款项。

4.公司规章制度规定的应从工资中扣除的款项。

第11条

月标准工时

1.除掉周六、周日后，当月的实际天数做为当月的标准工时。

小时工资=月薪酬标准/月标准工时

第12条

其它规定

1.薪资调整计算：按公司流程办理薪酬调整手续后，于命令生效之日起执行新工资标准。

2.绩效工资的计算与发放按照《福尔公司考核制度》执行。

3.销售人员的销售提成按《福尔公司销售提成标准》计算。

4.员工请假、休假时工资计算，按福尔《公司考勤制度》《公司福利制度》相关规定执行。

第13条

发放时间

每月15日支付上月工资，若遇支薪日为休假日时，则调整至休假日前一天发放。银行代发员工的工资。

第14条

职责分工

1.人力资源部负责考勤统计、工资核算、绩效考核组织实施和考核汇总，财务部负责工资审核。

2.人力资源部负责工资条的发放，员工疑问解答。

第15条

薪资保密

任何传播、散布公司薪酬标准及打听他人薪酬信息的行为是违反公司制度的行为，将按公司的有关制度进行处理。

第6章

其它

第16条

本方案的解释说明权属公司人力资源部。

第17条

本方案的未尽事宜，经授权后由人力资源部补充。

第18条

本方案由总裁审批后，从

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日开始试运行。

科技有限公司

2025-9-12

附件1《公司薪酬等级表》

附件2《公司薪酬调整审批表》

附件3《公司薪酬调整通知表》

薪酬调整审批表

编号:

姓名

学历

进公司时间

岗位

部门

子(分)公司

主要工作内容

考核记录

□

优秀

□

良好

□

合格

□

不合格

□其他:

调薪原因

□转正

□

晋升

□岗位调整

□调薪

□其他:

异动情况

内容

调薪前（旧标准）

调薪后（新标准）

职位

薪资级别

薪酬标准

其它

新标准执行时间：从

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日开始执行。

部门领导意见:

分支(子)公司领导审批:

人力资源部意见:

总经理审批:

注:试用期转正调薪要附《试用期考核表》；晋升、调职调薪要提交《个人工作总结》（另行通知除外）

员工薪资调整通知书

：

鉴于你在工作中的表现，公司决定对你的薪资进行调整，你的薪资

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日起调整为：

工资级别

理论工资总额(元)

其中:基本工资(元)

岗位工资(元)

绩效工资(元)

按公司考核制度发放

餐费补贴(元)

交通补贴(元)

通讯补贴(元)

其它(元)

公司的薪酬是保密的。如果因您的不慎重行为而给公司管理带来不必要的问题，公司将根据情节给予处罚。

在未来的工作中，我们期待你继续努力工作并和公司共同成长。

科技有限公司

人力资源部

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

**第四篇：薪资管理制度**

薪资管理制度（讨论稿）

第一章

总则 第二章

薪酬管理组织 第三章

薪酬模式与薪资结构 第四章

薪资分类 第五章

固定薪资项目 第六章

浮动薪资项目 第七章

定薪与调薪 第八章

特殊人员薪资 第九章

薪资结付 第十章

薪酬保密 第十一章

附则

第一章 总则

第一条

为规范薪酬管理，充分调动员工积极性，吸引和保留高素质员工，促进公司经营管理目标实现，制定本制度。

第二条

本制度适用于公司全体劳动合同制员工的薪酬管理。第三条

薪酬管理应遵循如下原则：

（一）公平性原则：尽可能地达到内部公平、外部公平和个人公平。

（二）竞争性原则：与同地区同行业同等要求同等职位相比，薪酬要具备竞争力；公司的薪酬标准视市场物价水平每年调整一次。

（三）激励性原则：薪酬的计发要与员工的业绩挂钩，多劳多得，少劳少得。

（四）经济性原则：薪酬的计发应充分考虑公司的成本承受能力。

（五）合法性原则：薪酬的计发要符合国家劳动法规。

（六）方便性原则：薪酬计算要简明、简单，薪酬支付要手续简便。

（七）保密性原则：员工薪酬属于公司核心机密，严禁外泄。

第二章

薪酬管理组织

第四条

公司薪酬领导小组是公司薪资管理的最高决策机构。

公司薪酬领导小组的组成人员由公司总经理指定，人数以不超过7人为限。公司薪酬领导小组主要负责：

（一）审批公司薪资管理制度；

（二）审批销售提成、利润分红、年终奖等薪资项目的具体管理方案；

（三）审批公司的薪资预算；

（四）审批公司高管薪资标准。

第五条

人力资源部是员工薪资的归口管理部门。人力资源部在薪资管理上主要承担如下职责：

（一）组织编制公司薪资管理制度；

（二）组织编制提成、利润分红、年终奖等薪资具体管理方案；

（二）负责制定和调整管理、技术、业务、后勤人员薪资标准；

（三）组织开展管理、技术、业务、后勤人员定薪、调薪工作；

（四）负责编制管理、技术、业务、后勤人员工资表。第六条

生产部门在薪资管理上主要承担如下职责：

（一）制定和调整工价；

（二）负责编制生产工人工资表；

（三）参与本部门管理、技术、后勤人员的定薪、调薪工作。第七条

财务部在薪资管理上主要承担如下职责：

（一）审核员工工资表；

（二）支付员工薪资。

第八条 其他部门在薪资管理上主要承担如下职责：

（一）参与本部门人员的定薪、调薪工作；

（二）搜集、反馈薪资计发有关信息。

第三章

薪酬模式与薪资结构

第九条

为了达到最佳的激励和管理效果，不同工作性质的员工应采用不同的薪酬模式。第十条

管理人员、技术人员应采用计时工资制。

实行计时工资制的员工，其薪资主要由基本工资、岗位工资、月度业绩奖、年终奖金等部分组成。第十一条

生产工人应采用计件工资制。

实行计件工资制的员工，其薪资基本上全部是计件工资。第十二条

销售业务人员应采用销售提成制。

实行销售提成制的员工，其薪资主要由基本工资、岗位工资、月度业绩奖、销售提成等部分组成。第十三条

经营部门负责人员可采用利润分红制。

实行利润分红制的员工，其薪资主要由基本工资、岗位工资、月度业绩奖、利润分红等部分组成。第十四条

公司高管以及公司引进的高端人才可采用年薪制。

实行年薪制的员工，其薪资主要由基本工资、岗位工资、月度业绩奖、年终奖金等部分构成，其中基本工资、岗位工资、月度业绩奖统称基本年薪，年终奖金即绩效年薪。

第四章

薪资分类管理

第十五条

员工的薪资按照其性质分为价值薪资和绩效薪资两大类，按照发放的方式分为固定薪资和浮动薪资两大类。

第十六条

价值薪资主要基于岗位价值评估结果制定，其项目主要有基本工资、岗位工资和月度业绩奖。

岗位价值评估由人力资源部组织开展。

第十七条

绩效薪资主要基于公司经营业绩核发，其项目主要有销售提成、利润分红、年终奖金等。第十八条

固定薪资指采用固定标准发放的薪资，其主要项目有基本工资、各种补贴等。

第十九条

浮动薪资指采用浮动标准发放的薪资，其主要项目有岗位工资、月度业绩奖、销售提成、利润分红、年终奖金等。

第二十条

在确定有关员工的浮动薪资占比时，应遵循如下原则：

（一）生产、销售人员的浮动薪资占比应高于管理、技术人员的浮动薪资占比；

（二）职位较高人员的浮动薪资占比应高于职位较低人员的浮动薪资占比。

第五章

固定薪资项目

第二十一条

基本工资是公司基于员工的基本生活需要而支付给员工的劳动报酬。公司员工的基本工资实行统一标准，具体数额视上级规定的本县最低工资标准而定。

第二十二条

工龄补贴是公司基于员工为公司连续工作的年限而支付给员工的劳动报酬。员工连续为公司工作的时间满一年，即可享受工龄补贴。工龄补贴按如下公式计算：

工龄补贴＝连续工作年限×10元/年＋10元

生产工人离职后又重返公司工作的，报经人力资源部批准，其原来的工龄可累计到其连续工龄中。第二十三条

为了充分利用现有人力资源，公司鼓励有关人员在完成本职工作的基础上兼职。对兼职人员，可计发兼职补贴。

兼职补贴以不超过本人基本工资、岗位工资、绩效工资之和的20%为限。

第二十四条

为了补偿员工特殊或额外的劳动付出，公司分别给有关人员计发环境、通讯、交通等补贴，补贴的具体标准由人力资源部组织编制，报总经理审批后执行。

第六章

浮动薪资项目

第二十五条

计件工资是基于生产数量支付给生产工人的劳动报酬。计件工资的基本计算公式如下： 计件工资＝合格品数量×工价

按照国家有关法律法规规定，计件工资实质上是计时工资的转化形式。因此，为规避相关风险，生产工人的计件工资应换算为计时工资造册。

第二十六条

岗位工资是公司基于岗位价值而支付给员工的劳动报酬。各岗位的岗位工资等级与基准由人力资源部负责拟制，报总经理审批后执行。员工岗位工资的计发应与其岗位职责考核结果进行挂钩：

（一）岗位职责考核得分在60分以下，其岗位工资按基准的50%计发；

（二）岗位职责考核得分60～69分，其岗位工资按基准的60%计发；

（三）岗位职责考核得分70～79分，其岗位工资按基准的80%计发；

（四）岗位职责考核得分80～95分，其岗位工资按基准的100%计发；

（五）岗位职责考核得分在95分以上，其岗位工资按基准的110%计发。岗位职责考核按公司《绩效考核管理制度》有关规定执行。

第二十七条

月度业绩奖是公司基于月度经营业绩而计发给员工的劳动报酬。各岗位的月度业绩奖基准由人力资源部负责拟制，报总经理审批后执行。月度业绩奖按如下公式计算：

月度业绩奖＝月度业绩奖基准×经营业绩考核得分/100 经营业绩考核按公司《绩效考核管理制度》有关规定执行。

第二十八条

销售提成是公司基于产品销售数额而计提给有关销售业务人员的劳动报酬。销售提成的具体管理方案由人力资源部组织编制，报总经理审批后施行。

第二十九条

利润分红是公司基于公司或部门所实现的纯利润额而计提给有关负责人员的劳动报酬。利润分红的具体管理方案由人力资源部组织编制，报总经理审批施行。

第三十条

年终奖金是根据公司当年经营效益和员工绩效考核结果而计发给有关骨干、负责人员的劳动报酬。

年终奖金的具体管理方案由人力资源部组织编制，报总经理审批后施行。第三十一条

加班费是公司基于员工加班加点而支付给员工的劳动报酬。加班费按如下规定计发：

（一）加班费的计算以基本工资为基数，劳动合同另有约定的从其约定。

（二）鉴于公司实行单休制，星期六的加班费由人行部统一计发。

（三）公司安排员工于公休日加班，原则上应安排补休，确实无法安排补休的，可计发加班费。加班的界定，按公司《考勤管理制度》规定执行。

第七章

定薪与调薪

第三十二条

员工的薪资标准由人力资源部组织核定。

第三十三条

试用人员的薪资标准原则上按相同岗位最低档工资或者劳动合同约定工资标准的百分之八十核定。

第三十四条

调岗（包括晋职、降职、平调）人员的薪资标准按“薪随岗走”的原则处理，即调岗人员到新的岗位工作后，其薪资不再按原岗位标准计发，必须按新岗位标准重新核定。第三十五条

员工定薪、调薪应按下列程序进行： ——员工本人填写《调薪申请表》提出调薪申请； ——报部门领导（车间、厂、分管总监）签署意见； ——报人力资源部签署意见； ——报公司有关领导审批。

第三十六条

一般情况下，调薪一年一调。

第八章 特殊人员薪资

第三十七条

带薪事假规定：

（一）本人结婚，可享受3天带薪假。

（二）妻子生育孩子，男方可享受7天带薪陪护假。

（三）员工的配偶、父母、子女以及爱人的父母过世，给予4天带薪丧事假；员工同父母的兄弟姐妹、祖父母以及爱人的祖父母过世，给予3天带薪丧事假。第三十八条

本制度第三十七条规定之外的事假一律无薪。

第三十九条

女员工生育孩子休产假期间，其薪资不再执行原标准，改按政府有关规定并结合公司实际计发“生育津贴”。

凡通过公司购买生育保险并享受社保机构“生育津贴”的，公司不再另外计发“生育津贴”。第四十条

员工发生工伤，治疗或休养不能上班期间，其薪资执行原标准，改按政府有关规定并结合公司实际计发工伤“停工留薪期工资”。

第四十一条

员工患病或非工伤受伤治疗或休养长期不上班，其薪资不再执行原标准，改按政府有关规定并结合公司实际计发“病假工资”或“疾病救济费”。第四十二条

旷工或擅自离职一律不计薪。

第四十三条

与公司解除或终止劳动关系人员，其薪资计算截止至最后一个岗位工作日。

第四十四条

被公司责令停职检查人员，其薪资不再执行原标准，改按上级规定的本县最低工资标准计发生活费。

第九章

薪资给付

第四十五条

基本工资、岗位工资、绩效工资、销售提成、各种补贴、计件工资等应按月计发，利润分红、年终奖应按年计发。

第四十六条

公司统一的付薪时间为每月28日，遇公休日或法定节假日顺延。

第四十七条

员工薪资原则上采用银行卡方式发放，情况特殊经公司有关领导批准后也可采用现金方式发放。

第四十八条

下列员工应付公司款项，公司可从员工的薪资中扣收：

（一）员工宿舍水电费；

（二）个人超标准通讯费；

（三）违章违纪处罚金；

（四）应付公司赔偿金；

（五）其他类似款项。

第四十九条 下列员工应付其他单位款项，公司可从员工的薪资中代扣代缴：

（一）社会保险费个人应缴纳部分；

（二）人身意外伤害保险费；

（三）个人所得税；

（四）工会费；

（五）协助执行法院判决、裁定由员工负担的抚养费、赡养费；

（六）法律、法规规定的其它应由公司代扣代缴的款项。

第五十条

存在下列情形之一的员工，可向公司提出申请部分预支薪资：

（一）新入职且生活较困难；

（二）遭受自然灾害造成生活严重困难；

（三）员工亲属患病、死亡造成生活困难；

（四）死亡；

（五）其他类似情形。预支薪资应按如下程序进行：

（一）本人或有关亲属提出申请；

（二）所属部门负责人签署意见；

（三）人力资源部签署意见；

（四）财务部审核并支付。

第五十一条

员工存在下列情形之一，公司有权延期发放其薪资：

（一）离职时工作及其他相关事项未完成交接；

（二）擅自离职未办理离职手续；

（三）向公司借款未还清；

（四）严重失职被查处未结案；

（五）造成公司重大经济损失及隐患（1万元以上）；

（六）应交公司赔偿金未付清；

（七）员工对本人薪资有异议而拒绝在公司所造工资表单上签字确认；

（八）公司其他有关规章制度规定的可以缓发薪资的情形。

第五十二条

员工的薪资原则上要求支付给员工本人，特殊情况下员工也可由其委托者代收。员工委托其他人领取工资必须开具委托书。

第五十三条

公司通过银行卡方式发放薪资时，员工应按照公司要求提供银行账户资料；员工银行个人账户的进账记录将视同员工领取薪资的凭证及领取确认。

第五十四条

采用现金方式发放薪资，员工本人或其委托者必须在公司财务部门编制的薪资发放表上签收。

第十章

薪酬保密

第五十五条

未经批准，公司有关工作人员不得将本公司的薪资标准、薪资统计数据擅自向外界披露，违者可按泄露公司商业秘密处罚。

第五十六条

员工对本身的薪资负有保密义务，不得擅自告知他人，违者可按泄露公司商业秘密处罚。

第十一章 附则

第五十七条

本制度由公司人力资源部修订、解释。第五十八条

本制度发布之日起施行。

**第五篇：薪资管理制度**

薪资管理制度

一、工作时间与假期

1.公司实施每日8小时工作制。

2.员工每月有4天休息日,休息时间自行安排，须提前上报，五六日及节假日停休。

3.其它假日可根据公司情况临时安排。

4.公司正常营业服务人员暂定10人，低于此人数公司暂停休假，如有休假按事假并扣除50%以上奖金，如在此期间辞职者扣除50%以上岗位工资。

备注：节假日或公司繁忙阶段及特殊情况公司有权暂停休假。

二、工资制度：

1.每月15号发放上月工资。

2.试用期期间基本工资1600，全勤奖金100，绩效奖金，正式员工：基本工资＋加班费＋全勤＋奖金＋提成=岗位工资。

3.员工每加班1小时给予加班费8元。

4.员工工资根据工龄每年晋级，根据工作表现，公司效益而定。

三、辞工：

1.员工第一个月自动辞工者，按试用期工资1200发放,扣除管理费600元。

2.正式员工辞职须提前半个月，提交辞职报告，审批后方可辞职。因工作失误违纪严重者，被公司开除后，扣除50%工资。

3.违反制度辞工者扣除基本工资50%。

四、考勤制度：

1．员工超过上班时间5分钟内到岗者视为迟到，超过5分钟根据

情况进行处罚。

2．员工没按下班时间，提前离岗者视为早退。

3.没经请示不上班者视为旷工。

4.员工一个月迟到三次记旷工一次。

五、奖励方法：

1.积极参加会所内的各项培训，比赛，或定期的员工考试取得优异成绩的。

2.对工作积极，认真，负责（例：在规定上下班时间前早到，或晚退对工作进行详细交接，给客人提供的完善服务，除自己所负责区域服务完善还能发现其他区域存在的不足并给予的帮助等）

3.每月推销会员卡及酒水饮料所得提成金额最高。

4.当月未曾接到客人投诉，无任何过失警告和罚款。

5.收到客人表扬信函，或由客人向领导提出直接表扬。

六、奖金与福利：

1.工作一年以上的员工有七天带薪假。

2.年假不休息可按工资比例奖励一定数额补助金。

3.每逢节假日或业绩高峰、比赛活动日当天加班不足4小时，按小时计。超过4小时，按正常工资双倍计算。

4.工作满一年的员工生日当天公司给予工资6%的奖励。

5.员工因工受伤可根据情况获得最低补助金，并根据情况报销相应医药费。











平日优秀、多次受领导好评。为公司提出良好建议、沉着处理意外情况。维护公司利益，给公司带来重大效益。工作认真负责，坚守制度，在增收节支等方面有显著成绩。保护宾客人身安全及财产安全等。

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！