

2024 年工资管理制度

篇 1：工资管理制度

工资管理制度

公司工资管理制度

一. 总则

第一条 按照公司经营理念和管理模式，遵照国家有关劳动人事管理政策和公司其它有关规章制度，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司全体员工（试用工和临时工除外）。本制度所指工资，是指每月定期发放的工资，不含奖金和风险收入。

二. 工资结构

第三条 员工工资由固定工资、绩效工资两部分组成。

第四条 工资包括：基本工资、岗位工资、技能工资、职务津贴、工龄工资、住房补贴、误餐补贴、交通补贴。

第五条 固定工资是根据员工的职务、资历、学历、技能等因素确定的、相对固定的工作报酬。固定工资在工资总额中占 40%。

第六条 绩效工资是根据员工考勤表现、工作绩效及公司经营业绩确定的、不固定的工资报酬，每月调整一次。绩效工资在工资总额中占 0 - 60%。

第七条 员工工资总额由各部门经理、项目经理拟定后报总经理审批。部门经理、项目经理每月对员工进行考核，确定绩效工资发放比例并报人力资源部审核、总经理审批后予以发放。

第八条 员工工资扣除项目包括：个人所得税、缺勤、扣款（含贷款、借款、罚款等）、代扣社会保险费、代扣通讯费等。

三. 工资系列

第九条 公司根据不同职务性质，分别制定管理层、职能管理、项目管理、生产、营销五类工资系列。

第十条 管理层系列适用于公司总经理、副总经理。

第十一条 职能管理工资系列适用于从事行政、财务、人事、质管、物流等日常管理或事务工作的员工。

第十二条 项目管理工资系列适用于各项目经理及项目部成员。

第十三条 生产工资系列适用于生产部从事调试、焊接、接线等生产工作的员工。

第十四条 营销工资系列适用于销售部销售人员（各项目部销售人员可参照执行）。

第十五条 员工工资系列适用范围详见下表 1：

工资系列	适用范围
管理层系列	1. 总经理
	2. 副总经理
职能管理系列	

办公室、人力资源部、财务部、生产部、质管部、物流管理部所有员工 项目管理系列
各项目经理及项目部成员 生产系列 生产部从事调试、焊接、接线等生产工作的员工
营销系列 销售部销售人员(各项目部销售人员可参照执行) 四. 工资计算方法 第十
六条 工资计算公式： 应发工资=固定工资+绩效工资 实发工资=应发工资 - 扣除项目
固定工资=工资总额×40% 绩效工资=工资总额×60%×绩效工资计发系数(0-1) 第十
七条 工资标准的'确定:根据员工所属的岗位、职务,依据《岗位工资一览表》确定其工资标准。
待岗人员工资按照本地区当年度最低生活保障标准执行;试用期员工工资参照附件1《试用期员
工工资标准表》。 第十八条 绩效工资与绩效考核结果挂钩,试用期与待岗员工不享受绩效
工资。绩效工资确定方法见表2。 表2:绩效工资确定方法 考核成绩 绩效工资计发
系数 绩效工资发放数额 90(含)--100分 ≤1 绩效工资×计发系数 80(含)
--90分 ≤0.8 绩效工资×计发系数 60(含)--80分 ≤0.5 绩效工资×计发系
数 60分以下 ≤0.3 绩效工资×计发系数 第十九条 职能部门普通员工考核由其
部门经理负责;部门经理考核由其主管副总负责;项目部成员考核由其项目经理负责。考核成绩
和计发系数每月8号前上报至人力资源部。 注1:原则上管理层工资由公司承担,若管理层
人员兼任项目经理,则其基本工资由公司承担,绩效工资由项目部承担。 注2:总经理绩效
工资计算方法:总经理月绩效工资=项目经理月平均绩效工资×1.5。总经理的收入原则上最高
限额为5500元。副总经理兼任项目经理时绩效工资原则上按其负责的项目的经营情况确定其月
绩效工资。 下一页

篇2:工资管理制度

一.总则

第一条按照公司经营理念和管理模式,遵照国家有关劳动人事管理政策和公司其它有关规章
制度,特制定本制度。

第二条本制度适用于公司全体员工(试用工和临时工除外)。本制度所指工资,是指每月定期发放的工资,不含奖金和风险收入。

二.工资结构

第三条员工工资由固定工资、绩效工资两部分组成。

第四条工资包括:基本工资、岗位工资、技能工资、职务津贴、工龄工资、住房补贴、误餐补贴、交通补贴。

第五条固定工资是根据员工的职务、资历、学历、技能等因素确定的、相对固定的工作报酬。固定工资在工资总额中占 40%。

第六条绩效工资是根据员工考勤表现、工作绩效及公司经营业绩确定的、不固定的工资报酬,每月调整一次。绩效工资在工资总额中占 0-60%。

第七条员工工资总额由各部门经理、项目经理拟定后报总经理审批。部门经理、项目经理每月对员工进行考核,确定绩效工资发放比例并报人力资源部审核、总经理审批后予以发放。

第八条员工工资扣除项目包括:个人所得税、缺勤、扣款(含贷款、借款、罚款等)、代扣社会保险费、代扣通讯费等。

三.工资系列

第九条公司根据不同职务性质,分别制定管理层、职能管理、项目管理、生产、营销五类工资系列。

第十条管理层系列适用于公司总经理、副总经理。

第十一条职能管理工资系列适用于从事行政、财务、人事、质管、物流等日常管理或事务工作的员工。

第十二条项目管理工资系列适用于各项目经理及项目部成员。

第十三条生产工资系列适用于生产部从事调试、焊接、接线等生产工作的员工。

第十四条营销工资系列适用于销售部销售人员(各项目部销售人员可参照执行)。

第十五条员工工资系列适用范围详见下表 1：

表 1 工资系列适用范围

工资系列适用范围

职能管理系列办公室、人力资源部、财务部、生产部、质管部、物流管理部所有员工

项目管理系列各项目经理及项目部成员

生产系列生产部从事调试、焊接、接线等生产工作的员工

营销系列销售部销售人员(各项目部销售人员可参照执行)

四.工资计算方法

第十六条工资计算公式：

应发工资=固定工资+绩效工资

实发工资=应发工资-扣除项目

固定工资=工资总额×40%

绩效工资=工资总额×60%×绩效工资计发系数(0-1)

第十七条工资标准的确定:根据员工所属的岗位、职务,依据《岗位工资一览表》确定其工资标准。待岗人员工资按照本地区当年度最低生活保障标准执行;试用期员工工资参照附件 1《试用期员工工资标准表》。

第十八条绩效工资与绩效考核结果挂钩,试用期与待岗员工不享受绩效工资。绩效工资确定方法见表 2。

表 2：绩效工资确定方法

考核成绩绩效工资计发系数绩效工资发放数额

90(含)--100 分≤1 绩效工资×计发系数

80(含)--90 分≤0.8 绩效工资×计发系数

60(含)--80 分 ≤ 0.5 绩效工资 $\times$ 计发系数

60 分以下 ≤ 0.3 绩效工资 $\times$ 计发系数

第十九条职能部门普通员工考核由其部门经理负责;部门经理考核由其主管副总负责;项目部成员考核由其项目经理负责。考核成绩和计发系数每月 8 号前上报至人力资源部。

注 1 :原则上管理层工资由公司承担,若管理层人员兼任项目经理,则其基本工资由公司承担,绩效工资由项目部承担。

注 2 :总经理绩效工资计算方法:总经理月绩效工资=项目经理月平均绩效工资 $\times 1.5$ 。总经理的收入原则上最高限额为 5500 元。副总经理兼任项目经理时绩效工资原则上按其负责的项目的经营情况确定其月绩效工资。

第二十条为鼓励公司部门经理、项目经理及以上管理者为公司忘我工作,体现责、权、利相结合的原则,公司按月发放职务津贴,具体如下表:

表 3

职务总经理副总经理部门经理项目经理

五.薪级调整

第二十一条原则上公司在每个财务年度结束后,根据当年的经营业绩,并根据年终综合考核成绩对全体员工发放二次绩效工资(年终奖),并酌情对工资标准予以调整,重新确定所有员工的工资。年工资总额增减幅度与上年度公司经济效益成正比。

第二十二条年终绩效考核采用档级评分制,评分方法与考核工具见《工作绩效考核办法》。职能部门员工年终考核成绩与薪级调整幅度的对应关系见表 4。

表 4 : 年终综合考核成绩与薪级调整幅度对应关系

考核成绩薪级调整幅度薪级计算公式

80(含)~ 90 分上调 0.5 个薪级薪酬区间(上限+下限) $\div 2 \div 10$

60(含)~80 分工资保持不变薪酬区间(上限+下限) $\div 2 \div 10$

六.关于员工工资

第二十四条员工工资核定。员工根据本人业绩表现、工作能力、工作态度、聘用的岗位和职务,核定其工资标准。具体的人员工资确定应根据薪酬区间,由用人部门提议,经人力资源部审核,报总经理审批后确定。部门经理、项目经理的工资直接由总经理确定。对于特殊人才的工资标准,由总经理提议,报董事长特批。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,经年终考核后,再调整薪级。

第二十五条销售员的薪酬按《销售工作管理办法》执行。

第二十六条工龄工资:工龄工资以到公司服务的时间计算,每满一年每月发工龄工资 50 元,每年年初增发,5 年封顶。

第二十七条员工工资变更。根据岗动薪变原则,晋升增薪,降级减薪。员工职务、岗位变动,从生效之日起下一个支薪日,按新岗位标准调整。

第二十八条员工工资变更办理。由薪资申报人员填写《工资调整申请表》,由直接主管建议调整薪级,并报人力资源部按有关审批流程办理。

篇 3 : 工资管理制度

七.工资发放

第二十九条工资计算以月为计算期。月平均工作日为 20.92 天,若需计算日工资,应按以下公式计算:日工资额=当月工资/20.92。

第三十条公司考勤实行指纹打卡管理,由人力资源部每月对员工的考勤情况进行汇总统计在考勤扣款中体现。

第三十一条公司员工固定工资发放日为每月 15 日,绩效工资在次月 15 日合并发放。关于加班、带薪休假以及当月考勤扣款等项目将在次月兑现。如果工资发放日恰逢节假日,工资在节假日前一天提前发放。

第三十二条加班工资:在法定节日加班的员工,遵照国家相关法律法规支付其加班费。员工加班工资的折算以每月 20.92 天,每天 7 小时计算。

第三十三条带薪休假工资:员工在休假期间按照实际休假天数扣除当月绩效工资,即当月绩效工资扣发额=当月绩效工资÷20.92×休假天数,其它福利待遇不变。

第三十四条员工请假、休假时工资标准,按《考勤管理制度》的相关规定执行。

第三十五条员工试用期满后的转正工资,均于正式转正之日起计算。

第三十六条辞职(辞退、停职、免职)人员,于办理完交接手续正式离开公司(或命令到达)之日起停发工资。

第三十七条工资误算、误发时,当事人(部门)必须在发现后立即纠正,公司还将对相关责任人进行同额度的处罚。因误算而超付的工资,人力资源部、财务部可向员工或部门行使追索权。

第三十八条公司集会或经公司同意的培训、教育或外事活动,公司按规定付给员工工资。

八.福利与补贴

第三十九条视公司经营状况,发放下列福利与补贴:

- 2.节日补助(春节、五一、元旦、国庆等节日)公司给予一定的补贴。
- 3.生日礼物为公司盖章的生日贺卡和生日蛋糕券。
- 4.员工结婚,公司赠送一定数额的礼金。
- 5.直系亲属(父母、配偶、子女)丧葬,公司给予一定的慰问金。
- 6.公司根据情况不定期组织各种集体活动,活动费由公司承担。

第四十条通讯补贴:根据工作需要确定移动通讯费补贴标准。总经理按实际发生额的 90%报销,报销上限为 600 元/月;副总经理按实际发生额的 90%报销,报销上限为 500 元/月;部门经理按实际发生额的 80%报销,报销上限为 300 元/月;项目经理按实际发生额的 80%报销,报销上限为 400 元/月;司机按实际发生额的 70%报销,报销上限为 150 元/月;销售人员及特殊岗位人员的通讯补贴另定。

第四十一条住房补贴:每月补贴 50 元。

第四十二条误餐补贴:每月补贴 90 元。

第四十三条交通补贴:每月补贴 50 元。

第四十四条员工的固定工资作为公司为员工办理各种保险的基数。当员工固定工资未达到本市办理各类保险的最低限时,按本市低保基数为其办理保险。

九.附则

第四十五条本制度经公司总经理办公会讨论通过报董事会审批,自颁布之日起执行。

第四十六条本制度由人力资源部负责解释。

附件 1:《岗位工资一览表》

附件 2:《试用期工资标准》

篇 4:工资管理制度

为了进一步开发人力资源潜力,最大限度的调动全体员工积极性、主动性和创造性,有力的促进公司和谐、稳定发展,根据有关政策、法规,结合公司现行工资制度及生产经营实际,特制定本方案:

一、绩效工资实施的基本原则:

1、以岗定薪,注重实际,挖掘潜力,实现共赢

二、绩效考核工资的构成:

1、岗位工资。岗位工资是员工工资的主体,根据工作岗位的职责范围、责任大小、劳动强度、工作环境、技术含量等因素确定。由基础工资和考核工资两部分构成。

(1)、基础工资:是员工取得劳动报酬的'保底工资,占岗位工资的 60%。

(2)、考核工资,绩效考核工资:是员工工作绩效的挂钩工资。由各单位根据岗位职责确定工作目标,进行量化定性,并结合员工月度总体情况按百分比进行量化考核。每月三日前上报至办公室,由办公室进行审核汇总。

2、职称技能工资。主要体现技术、业务水平和工作能力。高级技术职称:200 元/月,中级技术职称 150 元/月,初级技术职称 100 元/月。

3、工龄工资:按员工在本企业实际工龄计算。五年以上每月 10 元/年。一年以上,五年以内每月 5 元/年。

4、通讯费:高级管理人员 150 元/月。中级管理人员 100 元/月。根据实际工作需要,对个别重要岗位的职员每月给予 30--50 元通讯补助。享受通讯补助的人员必须保持 24 小时开机状态,以便随时保持工作联系。

三、劳动时间:

1、实行 8 小时工作制,每周带薪休假一日。各单位做好调配,不能影响工作。

2、法定节假日按国家规定执行带薪休假。

四、绩效考核工资管理办法

1、办公室是公司人力资源的归口管理部门,每月三日前汇总公布上月考勤情况,每月五日前汇总月度绩效考核情况。每月六日前核造工资表,办公室主任核查。报公司账务部、财务总监审核后,由副总经理、总经理签批。

2、基础工资实行日工资制,与月出勤天数挂靠。

3、绩效工资

(1) 员工考核工资由各单位考核汇总,上报总经理办公室审核。

4、技能工资。由公司总经理办公室负责,其他有关单位配合。对申报执行技能工资人员的信息材料进行核实,并组织考评,考评合格人员上报总经理予以聘任,聘任后方可享受职称技能工资。月度执行时,出勤满 20 天者执行,20 天一下当月取消。

4、通讯费按岗位核,月度出勤天数 20 天以上执行,20 天以下取消。

五、绩效工资调整

1、易岗移薪,岗位变动、执行新岗位工资。

2、根据公司经营和效益情况,结合当地消费指数,按人均基本工资额 5~8%比例予以普调。年度考核按 80、70、60 分为基准,分别按 150 元、120 元、100 元三档予以普调,60 分以下不予普调。

3、对公司经营和发展做出突出贡献者,每年按员工总数 10%比例,进行表彰奖励,在工资普调基础上,再加上 100 元/月,执行期为一年。

篇 5：工资管理制度

1、根据公司的要求及有关人事工资工作的政策和安全规范规定，负责人员的聘用、培训。

2、掌握和了解各类人员的业务水平，组织能力和政治思想情况，提出配备和使用意见。

3、协助安全相关管理部门，对其提出的.各级人员的考核奖惩。

4、负责管理人事档案、收集、整理档案材料及人事统计、人事鉴定工作，收集和整理技术人员的技术档案，建立健全技术档案制度。

5、负责全员劳动用工合同管理、员工考勤等工作、配合各部门做好员工绩效考核工作。

6、收集和建立人力资源信息库，和后备人才库。能及时引进需要的各类人才。

7、根据公司人才结构提出人才委培计划，并办理人才委培手续。

8、熟悉和了解国家有关人事及社会保险、失业保险等有关政策，根据要求办理各种有关手续。

9、负责公司劳动纪律管理工作；

10、z 配合安全质管部对新入厂员工进行系统的入厂教育，经考试合格，方能分配工作。

11、负责特种作业人员和特种设备作业人员的年度审核和培训管理。

12、完成领导交办的其他工作。

篇 6：工资管理制度

第一章 总则

第一条 为加强石油销售公司(以下简称'hb 公司'或'公司')工资总额管控,发挥薪酬激励的调节作用,规范工资总额提取使用管理,特制定本办法。

第二条 本办法适用于 hb 公司。

第三条 基本原则

(一)坚持统一管理原则。公司综合办公室是工资制度、工资总额、工资标准及工资分配管理的责任部门。

(二)坚持效益匹配原则。工资总额与企业经济效益、劳动生产率相关联,工资总额的增长幅度不高于企业经济效益增长幅度,人均收入增长幅度不高于劳动生产率增长幅度。

(三)坚持分配自主原则。公司在产品经销公司核定的范围内,拥有工资总额再分配的自主权。

(四)坚持减员增效原则。实行减员不减资,鼓励各部门通过降低用工总量提高员工收入。

第二章 管理职责

第四条 公司综合办公室对各单位实行工资总额调控管理,主要负责公司本年度工资总额清算和次年工资总额计划基数核定;在经销公司核定的工资总额范围内,分解指标、规范使用。同时,建立工资总额提取使用台账,用于记载工资总额提取、使用、结余等情况。

第三章 工资总额结构

第五条 本办法所称工资总额包括固定工资、绩效工资(奖金)和单列工资。

(一)固定工资包括基本工资和津补贴。

(二)绩效工资包括奖金、经济目标责任考核挂钩基数及奖惩。

(三)单列工资主要包括企业负责人年薪、不实行年薪制中层管理人员年度考核奖励、增人增资、工龄津贴自然增长、加班工资、带薪年假补偿、代发工资、聘用人员工资、劳务派遣人员工资、上级部门对个别单位或个人发放的奖励、集团公司安排的单列奖励及其他核增部分。

第六条 下列项目不属于工资总额构成：

(一)创造发明奖、自然科学奖、科学技术进步奖、技术改进奖等技术奖励金和支付合理化建议的'酬金；

(二)经上级和集团公司核准发放的特殊贡献奖励；

(三)社会保险、住房公积金、企业年金、补充医疗保险、企业负担部分和符团公司规定的团体保险费；

(四)员工福利费、教育培训费；

(五)离休、退休、退职人员各项待遇支出；

(六)劳动保护各项支出；

(七)稿费、讲课费及其他专门工作报酬；

(八)出差伙食补助费、误餐补助和安家费；

(九)实行租赁经营单位的承租人的风险性补偿收入；

(十)对购买本企业股票和债券员工所支付的股息（包括股金分红）和利息；

(十一)解除劳动关系时由企业支付的经济补偿（赔偿）金；

(十二)劳务外包费和向劳务派遣机构支付的服务费；

(十三)支付给参加企业劳动的在校学生的补贴；

(十四)独生子女补贴、一次性住房补贴；

(十五)依据国家相关规定不列入工资总额的其它项目。

第四章 工资总额管理

第七条 公司依据各单位上年度工资总额实发数、用工总量计划、绩效考核和年终绩效兑现挂钩基数及考核结果于年末进行清算，并结合集团公司及产品经销公司下达的次年工资总额，核定次年工资总额计划。

第八条 在产品经销公司核定的工资总额范围内，做好计划分解，控制工资总额有计划运行。

第九条 工资总额的考核。公司工资总额计划核定、经济目标责任挂钩基数确定后，按经济目标考核要求进行考核。

第十条 工资总额的提取与使用。公司的工资总额施行月度计划管理，采用月度申报、年终清算的方式，根据年度工资总额计划基数，分解到月，于每月 18 日前向产品经销公司人力资源部提交次月工资提取使用申报表。

第十一条 公司综合办公室对工资总额实行统一归口管理，应遵循'先提后用、规范列支'的原则，严格按照工资制度与会计准则核算和使用工资总额。

第五章 监督检查

第十二条 违反工资总额使用，对相关责任人予以通报批评，情节严重的将实施问责或处罚。

第十三条 接受上级公司定期或不定期的工资总额使用管理情况检查。

第六章 附则

第十四条 本办法由 hb 公司综合办公室负责解释。

第十五条 本办法从发文之日起执行。

篇 7：工资管理制度

第一章 总则

第一条为进一步规范石油销售公司(以下简称'hb 公司'或'公司')工资支付行为,维护员工通过劳动获得劳动报酬的合法权益,根据国家各类假期及集团公司有关文件要求,结合公司实际,制定本办法。

第二条本办法适用于公司聘用工和劳务派遣人员。

第三条本办法所称工资,是指基于岗位价值,完成所在岗位任务,企业按月以货币形式支付给员工的劳动报酬。不包括企业负担的社会保险费、住房公积金、企业年金、福利费、教育培训费、劳动保护费、团体保险费、加班加点费、住房(车辆)补贴、一次性科研或特殊贡献奖励、安置费、解除劳动关系经济补偿(赔偿)及国家政策规定的不属于工资构成或不在薪酬科目中列支的货币奖励等其他费用。

本办法所称绩效工资是指以一定周期的业绩考评为依据,支付给员工的与生产或工作直接相关的超额劳动报酬。

第二章 一般规定

第四条公司应依法与员工签订劳动合同,并约定工资支付相关事项。

第五条员工工资自用工之日起计算,并建立'员工考勤卡'按日记录员工的出(缺)勤情况,员工考勤卡至少保存三年。

第六条公司依据生产(经营)特点,向产品经销公司申报实行标准工时制、综合计算工时制、不定时工时制。工时折算按《关于职工全年月平均工作时间和工资折算问题的通知》(劳社部发〔20xx〕3 号)执行。

第七条员工工资以月为周期按时足额支付,不得克扣、拖欠;如遇法定节假日或者休息日,应当提前支付员工工资。实行年薪制的,按月支付基薪;临时用工约定一次性工作事项的,在员工完成该事项后即时支付工资,但应当至少每月向员工支付一次工资。员工工资以货币形式支付,不得以实物、有价证券等替代货币支付。

第八条公司应委托金融机构向员工本人支付工资,并提供工资清单。公司按月编制工资表,并至少保存三年以上备查。工资表主要包括员工姓名、支付项目、数额、时间、领取工资者的签名等事项。员工有权向所在单位索取或者查询个人工资收入清单。

第九条公司依法从员工工资中代扣代缴以下费用:

- (一)个人所得税(含企业年金企业缴费部分扣税);
- (二)个人应当缴纳的社会保险费及住房公积金、企业年金;
- (三)协助执行人民法院判决、裁定由员工负担的抚养费、赡养费;
- (四)法律、法规规定的其他费用。

第十条公司与员工依法解除或者终止劳动关系时,应当在办理劳动关系解除或者终止手续之前一次性付清员工应得工资。

第三章假期工资支付

第十一条员工在带薪年假期间各项工资福利待遇不变。

经员工同意不安排年休假或者安排员工年休假天数少于应休年休假天数,应当在本年度内对员工应休未休年休假天数,按照其日工资收入的 300%支付未休年休假工资报酬,其中包含各单位支付员工正常工作期间的工资收入。

各单位安排员工休年休假,但是员工因本人原因且书面提出不休年休假的,只支付其正常工作期间的工资收入。

第十二条员工在探亲假、丧假和批准的路程假期间,发予岗位工资、工龄工资、各类津补贴;当月假期满 12 个工作日的(不含 12 个工作日),绩效工资不予发放。

第十三条员工因工负伤在停工留薪期内的,原工资福利待遇等不变,由原单位按月发放。

员工工伤伤残等级评定后,停发原待遇,按照《工伤保险条例》等有关规定享受伤残待遇。

第十四条病假工资支付

(一)请病假不满 12 个工作日(含 12 个工作日)的,病假工资按本人岗位工资、工龄工资及津补贴标准的 30%扣发,绩效工资不变。病假满 12 个工作日以上的,病假工资发给本人岗位工资、工龄工资及津补贴标准的 70%,绩效工资不予以发放,但不得低于当地最低工资标准的 80%;

(二)员工在患病或者非因工负伤医疗期间,医疗待遇执行医疗保险规定。

(三)超出规定医疗期,符合劳动法第二十六条第一款解除劳动关系情形的,按照劳动部《违反和解除劳动合同的经济补偿办法》(劳部发〔1994〕481 号)第六条规定执行。

第十五条婚假、产假(护理假)、计划生育假(护理假)期间,各项工资福利待遇不变。其中:员工所在单位参加生育保险的,产假期间停发一切工资、奖金、津补贴等,享受生育保险经办机构发给的生育津贴(生育津贴低于本条规定的实行补差,由所在单位将差额部分按月补足)。

第十六条婴儿哺乳假期间,哺乳假工资发给本人岗位工资、工龄工资及津补贴标准的 60%,绩效工资不予以发放,但不低于最低工资标准。年终绩效兑现按当年实际正常出勤月数计算。

在规定的哺乳时间内哺乳婴儿的,按正常出勤对待,各项工资福利待遇不变。

第十七条事假期间,事假当月假期不满 12 个工作日(含 12 个工作日)按日扣发岗位工资、津补贴,按日扣发绩效工资;连续事假假期满 12 个工作日以上的,绩效工资不予发放。

第十八条员工请事假、病假可使用当年应休未休年休假天数,期间各项待遇不变。

第四章加班工资支付

第十九条公司生产任务和经营活动应在正常的工作时间内完成,只有具备以下条件时,方可安排员工加班加点:

(一)在法定全民节日和公休假日内,生产(工作)不能间断,必须连续生产、运输或者营业的;

(二)必须利用法定全民节日和公休假日的停产期间,对设备进行检修保养的;

(三)由于生产设备、交通运输线路、供水、供电、通讯等公共设施临时发生故障,必须进行检修的;

(四)由于发生严重自然灾害或者其它灾害,使人民的安全健康和国家财产遭到严重威胁,需要进行抢救的;

(五)为了完成国防紧急生产任务,或者完成上级安排的其它紧急任务。

第二十条加班工资的计算基数为本人月工资收入(即岗位工资、工龄工资及津补贴之和)。

第二十一条公司安排员工在法定工作时间以外工作的,应当按照下列标准支付员工加班工资:

(一)工作日工作时间的,按照不低于员工本人小时工资的 150%支付加班工资;

(二)休息日工作不能安排同等时间补休的,按照不低于员工本人日或小时工资的 200%支付加班工资;

(三)法定节假日工作的,按照员工本人日或小时工资的 300%支付加班工资。

第二十二条实行计件工资制的,员工在完成计件定额任务后,各单位安排加班的,分别按照计件单价的 150%、200%、300%支付加班工资。

第二十三条实行综合计算工时工作制的,员工在综合计算周期内总的工作时间超过法定工作时间的部分,视为 xx 工作时间,公司应当按照第二十一条第(一)款的规定支付加班工资;法定节假日安排员工工作的按照第二十一第(三)款的规定支付加班工资。

第二十四条有下列情形之一的,不视为加班加点,不支付加班加点工资:

(一)实行倒班制度和弹性工作制的员工,公休假日出勤时;

(二)员工应在法定工作时间内完成劳动定额或规定的工作任务,因未完成劳动定额或工作任务而 xx 工作时间的;

(三)从生产施工工作岗位上抽调从事非生产性工作,如文体活动、执勤、出差等,一律不发加班工资。

第二十五条在全体公民放假期间工作的,按照第二十一第(三)款的规定支付加班工资;部分公民放假的节日期间,对参加社会或单位组织庆祝活动,应支付工资报酬,但不支付加班工资。

第二十六条公司要完善员工加班加点的审批制度,合理安排、统筹管理,规范加班加点工资的支付。实行年薪制和年度绩效奖励制的人员,原则上一律安排换休。

第五章特殊情况下工资支付

第二十七条员工在工作时间内履行法定职责参加社会活动,应当按正常出勤支付工资。

第二十八条员工被依法限制人身自由,使劳动合同中止履行的,暂停支付劳动合同中止期间的工资。

员工被人民法院判处管制、缓刑的,各单位未与其解除劳动关系,且员工提供了正常劳动的,应当按照劳动合同约定的工资标准支付工资。

第二十九条有下列情形之一的,支付给员工的工资不得低于当地最低工资标准:

(一)在试用期内的;

(二)违反各单位规章制度被降低或者扣除工资;

(三)给公司造成经济损失,从工资中扣除赔偿费的;

(四)因生产(经营)困难,无法按工资标准支付工资,且集体合同、工资协议或者劳动合同未作约定,经与本单位员工代表协商一致降低工资支付标准的。

第三十条公司停工停业,未超过一个工资支付周期的,应当按照劳动合同约定的工资标准支付员工本周期的工资。

第三十一条因生产(经营)困难,无法按时支付工资的单位,经与员工代表协商一致后,可以适当延期支付工资,但最长不得超过 30 日。

第三十二条单位合并或者分立前拖欠员工工资的,应当在合并或者分立时清偿拖欠的工资;暂不能清偿的,应当在合并或者分立前明确清偿拖欠工资的责任单位或者责任人,由其负责清偿。单位破产、终止或者解散的,应当依照法律、法规规定清偿所欠员工的工资。

第六章工资支付监察

第三十三条员工依法对公司工资支付行为进行监督。

第三十四条公司应如实向经销公司报告工资支付情况,并提供必要的资料和证明。

第三十五条员工有权向综合办公室举报投诉工资支付违法违规行为。

第三十六条对违反本办法规定的个人,由 hb 公司责令限期整改。

第七章附则

第三十七条本办法由 hb 公司综合办公室负责解释。

篇 8：工资管理制度

为了加强公司的管理、促进公司的稳步发展,维护员工之间良好关系,使员工能够透过自己的努力和潜力的体现来到达自己所期望的工资水平,公司特制定工资保密制度,让公司内部有一个和谐的工作氛围,具体制度如下:

- 1、对公司每月所发放给本人的工资不得向其他人公开。
- 2、不得以任何方式打听同事的工资。
- 3、人力资源部、财务与资产管理部等相关部门应做好员工工资保密工作,不得向其他人泄露。
- 4、当员工存在调岗、升降职等状况时,对原有和现有的岗位或职位的工资状况都有保密的义务。
- 5、员工对所发工资存在不明之处时,可向人力资源部相关人员咨询,不得自行理论。

以上制度是从对公司和员工的整体利益出发的,请大家严格遵守,如有违者一经发现,处罚如下:

- 1、故意向他人公开自己工资的'处以 50 元的罚款。
- 2、特意打听他人工资的处以 100 元的罚款。
- 3、人力资源部、财务部等相关部门非特殊需要泄露员工工资的,处以 100 元的罚款。
- 4、刻意向他人泄露本人所知岗位或职位工资的处以 200 元的罚款。

本该制度于 20xx 年 xx 月 xx 日起执行，期望全体员工及各部门严格遵守，用心配合公司的管理，促进公司的稳步发展！

篇 9：工资管理制度

第一章总则

第一条根据《中华人民共和国劳动法》《国务院职工奖惩条例》等法律法规及企业规章制度规定，为规范企业劳动管理，建立内部激励与约束机制，维护良好的生产和工作秩序，促进企业发展，特制定本制度。

第二条企业劳动管理、用工、奖惩需依照本制度执行，做到有章必循，违章必究，从严管理，奖优罚劣。

第三条企业职工必须遵守国家法律、法规及公司各项规章制度，努力学习技术业务，完成正常工作任务。对违章违纪者依照本制度处罚。

第二章劳动工资管理

第四条建立符合国家法律法规的工资分配制度，按劳分配、同工同酬原则，同时注重兼顾新老职工的利益，确定工资结构标准。

第五条工资计算与构成

1、工资计算：根据北京市劳动和社会保障局京劳社资发[20xx]71 号文《职工全年平均工作时间和工资折算》的精神，月工资按制度工时 20.92 天计算。加班工资不低于北京市最低工资标准；事假按缺勤时间扣款；其它缺勤按政府劳动部门及本厂考勤制度规定计算。

2、工资构成：实行组合式工资结构，由基本工资+岗位工资+效益工资+津贴+补贴构成。每月 15 日发放，遇节假日、休息日一般在 15 日前发放。

①基本工资：北京市规定最低工资标准；

②岗位工资：各岗位月全额工资标准减月基本工资后的 70%；

③效益工资：各岗位月全额工资标准减月基本工资后的 30%；

④津贴补贴：职工在法定工作日内每工作一天（超过 4 小时（不含））发给饭费伍元，交通费贰元，职工上夜班或连续工作超过 23 点的发给夜餐费，夜班连续工作 12 小时以上的发给 150%的夜班费。其它各项补贴按有关规定发放。

第六条严格控制加班工时，确实需要，经批准后，按以下规定计算。

1、延长工作时间的，应计算加班时间。每八小时按一天计算，每天加班费支付不低于北京市最低工资的 150%。

2、休息日安排劳动者工作的又不能安排补休的，每日支付不低于北京市最低工资的 200%。

3、法定假日安排劳动者工作的，每日支付不低于北京市最低工资的 300%。

第七条下列各项收入不记入最低工资。

1、加班、加点工资。

2、饭费补助、交通费。

3、职工个人应缴纳的养老、失业、工伤、医疗等社会保险费和住房公积金。

4、劳保福利待遇。

第八条职工在法定工作时间内，完成正常工作，企业保证职工收入不低于北京市最低工资标准。

第九条个人收入已达到纳税标准的，应照章纳税，如当月漏税，下月从工资中扣除。

第十条由于企业工作任务不足，造成部分人员下岗待工，下岗待工期间的基本生活费不低于北京市规定的最低工资标准。

第三章职工保险制度

第十一条养老保险。按北京市规定缴纳。

第十二条失业保险。按北京市规定缴纳。

第十三条大病基本医疗统筹费及补充医疗。按北京市规定缴纳。第十四条住房公积金。按北京市规定缴纳。

第四章各种假别制度

第十五条事假。

- 1、请事假不得低于 1 小时（不足一小时按 1 小时计算）。
- 2、请事假按缺勤小时扣发工资。
- 3、职工请事假在外地期间，得疾病或慢性病复发，持乡镇以上医院证明在 2 天以内、区县级医院证明在 7 天内，生病期间按病假处理，规定天数以外按事假计算。
- 4、职工上班不许带小孩，违反规定按事假处理，小孩发生问题由家长负责。

第十六条病假。

1、职工因病假不能工作，在医疗期内按劳动部门规定享受病假工资。职工患病经医院证明后按病假处理，（有合同医院或指定医院的医务证明才有效）。凡到医院看病未开病假的，凭当日挂号条填写请假单按病假处理。

2、职工离开岗位看病需向部门负责人请假，超过 30 分钟的要填写病假条。

3、职工在医疗期内病休，应按时交病假条，日期应连续不断，如有中断视为医疗期停止。经市劳动鉴定委员会鉴定完全丧失劳动能力的可免交假条。

4、职工病假期间如因计划生育、人工流产、产假、婚丧假、公假等情况，可按时间扣除，前后病假仍连续计算。

5、医疗期的计算按劳动法规定执行。

第十七条工伤。

1、职工负伤、致残、死亡，依照《企业职工工伤保险试行办法》规定的范围被认定为工伤的，在需要停止工作接受治疗期间，实行工伤医疗期。工伤医疗期按轻伤和重伤的不同情况确定

为 1 至 24 个月，严重工伤或职业病需要延长医疗期的，最长不超过 36 个月。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/228130120110006102>