

建筑工人工资发放的管理制度

建筑工人工资发放的管理制度（通用 17 篇）

建筑工人工资发放的管理制度（通用 17 篇）1

一、工资制度总则

1、为体现公平、效率以及按劳分配的原则，根据《劳动法》和国家有关政策规定，结合酒店实际情况，经总经理室研究批准，制定本办法。

2、酒店工资标准的制定，主要依据外部均衡调查。

a)人力资源部定期通过各种渠道了解同行业、同职位工资水平相关信息，形成酒店薪资调查表，以此作为酒店制定工资标准的主要依据；

b)薪资的外部均衡调查每年进行一次。根据外部均衡调查结果，结合酒店经营状况及员工绩效的考评情况，酒店工资实行动态管理。

3、本办法适用于酒店所有聘用人员；

二、工资结构

酒店采用以岗位等级工资为主的结构工资制度，体系如下：

一)岗位工资；

二)绩效奖金；

三)津贴；

四)年终奖金。

三、岗位工资

1、根据酒店对各岗位在工作能力、技能、责任、强度及对酒店的贡献度等方面的不同要求，确定不同等级的岗位工资标准。

2、工资总额以岗位工资与绩效工资为主体，其中岗位工资为固定部分，占主体工资的 60%，与绩效考核结果不直接挂钩；绩效工资为相对灵活的部分，占 40%，与绩效考核结果直接挂钩。

3、酒店实行聘用制，聘期均为一年，各岗位根据考核结果，能上能下。因此，各类人员具体岗位工资等级的确定同样坚持能高能低、能上能下的原则，主要根据本人业绩表现、工作能力、工作态度等因

素而定。

4、具体的人员工资确定应根据起薪标准，由人力资源部门提出建议，由总经理最后签字确定。高级管理人员的薪金直接由总经理确定；对于特殊人才的薪金标准，由总经理提议，报董事会特批。

5、新进人员试用期工资的确定主要根据其所从事的工作岗位评定，原则上员工级按每月 600 元计发，领班以上管理人员享受岗位工资，(试用期内员工不享受绩效工资)，特殊人才由酒店总经理特批。

6、管理人员身兼两职，按较高级别标准计发工资。

四、绩效工资

1、绩效工资以个人岗位工资为基数，占岗位工资与绩效工资之和的 40%。是工资构成中相对灵活的部分，并与绩效考核结果挂钩。

2、个人绩效工资具体计算公式如下：

实发绩效工资=应计绩效工资×计发系数(绩效考评分数)

其中：应计绩效工资占岗位工资与绩效工资之和的 40%；

绩效工资计发系数根据考核评分结果而定。

3、绩效考核按照酒店相关规定执行。

4、试用期内员工不享受绩效工资。

5、绩效工资实行"上不封顶、下不保底"的原则。

五、津贴

1、根据具体工作岗位工作量的差别而给员工不同程度的补偿，体现多劳多得的原则，同时兼顾职工收入的稳定增长，特在工资结构中设立津贴一项。

a)特殊岗位津贴：此类津贴并非普遍享受，仅仅针对于工作表现优秀的人才。具体标准主要按照个人能力与对酒店贡献大小，岗位责任大小、辛苦程度及额外工作量多少而定。

b)其他补贴：

1).店龄补贴：员工在酒店连续工作满一年后，可享受店龄补贴 50 元/月，以四年为最高年限。(一年内员工请病事假累计超过一个月或旷工 1 次，取消年限增资资格)

2).住房补贴：非温州市区员工可享受住房补贴 50 元/人，(酒店如

安排住宿，则住房补贴自动取消)

六、年终奖金

1、酒店实行年底双薪的年终奖励制度，即十二月份发放两个月的薪水作为鼓励。具体发放额度根据个人在酒店工作时间长短确定，不足一年者，按实际工作月数折算。

按以下公式计算：月年终奖金=月工资/12

2、按照酒店激励机制对于平时为酒店做出突出贡献的人员，除以上年终奖之外，还可从总经理基金中提取一定比例金额作为特殊奖励。

七、薪资调整

工资调整分为定期调薪、晋升加薪和奖励加薪。

1、定期调薪：

a)每年年初，酒店根据上年经营情况(包括全年营业额、营业利润及人均营业额、营业利润增长等)、同行业其他酒店薪资调整情况，结合酒店发展需要，确定是否需要调整工资标准以及上浮或下浮的幅度；

如经研究同意调整工资标准，则调薪日期一般定为每年的3月1日；

调薪的审定期间为一年，即从上年3月1日至当年2月28日；

具有调薪资格者为调薪当日酒店在册职工，但符合以下情况之一的人员除外：

录用不满1年者；

当年累计缺勤15天以上者；

审定期间受过处分者；

其他不宜调薪者。

2、晋升加薪：

员工晋升职务时，其岗位工资自晋升之下月起，就近就高调升至新任岗位相应的工资档次，特殊情况需要高定工资者，需总经理室研究决定。

3、奖励加薪：

对于有突出贡献的员工，经总经理室讨论通过，可随时给予一定幅度的奖励加薪。

八、工资计算与发放

1、工资计算以月为计算期。月平均工作日为 25 天，若需计算日工资，可按以下公式计算：

日工资额=当月工资/25

2、酒店新进员工工资均自报到上班之日起开始计算。

3、员工试用期满后的转正工资，均于正式转正之日起计算。

4、酒店员工工资及补贴由酒店财务部统一发放。员工个人所得税由酒店代扣代缴。

5、酒店采用下发薪的形式，即每月 12 日发放上月工资。

6、辞职(辞退、停职、免职)人员，每月两次发放工资，即每月 12 日、25 日。

7、员工请假(事假、病假、工伤、婚丧、生育、休假)期间工资待遇，按照国家有关规定及酒店考勤制度办理。

九、临时工工资发放

临时工工资只享受酒店固定工资，不享受其他相关福利及绩效工资。

其中：推洗、搬运工、垃圾工、员工餐厅勤杂工 600 元/月杀洗 650 元/月海鲜工 1000 元/月，发薪日同酒店聘用员工。

十、培训生工资发放

培训生工资起薪工资 300 元，三个月后加 150 元。六个月培训期结束如继续留用，则根据酒店聘用员工工资福利管理办法。发薪日同酒店聘用员工。

建筑工人工资发放的管理制度（通用 17 篇）2

一、总则

1.1 为规范职员工资的确定及调整办法等有关事项，特制定本制度。

1.2 本制度适用于公司全体职员（即惠州本部胶驻外工作的职员）。本制度所指工资，是指每月定期发放的工资，不含奖金和津贴事项（技术系列的项目津贴除外）。

二、工资结构

2.1 职员工资由固定工资、浮动工资两部门组成。

2.2 固定工资包括：基本工资、技能工资、住房补贴、医疗补贴。固定工资是根据职员的职务、资历、学历、技能等因素确定的、相对固定的工作报酬。

2.3 浮动工资包括：考勤工资、绩效工资、效益工资，项目开发人员还有项目津贴。浮动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。

2.4 项目津贴自研发项目经总经理批准立项后，于相关研发人员当月工资中发放。项目经理每月对相关研发人员进行考核，确定发放比例，最高为工资标准的 20%。

2.5 项目完成情况由公司技术战略发展委员会进行评估。项目如提前或按期完成，项目津贴自完成当月停发。在预定的截止时间，如项目完成率低 60%，项目津贴自当月停发；如项目完成率高于 60%，项目津贴继续发放，直至项目完成当月为止。技术战略发展委员会根据项目评估价值、完成的质量、进度情况，确定项目奖的发放。

2.6 职员工资扣除项目包括：个人所得税、教育金、缺勤、扣款（含押金、借款、罚款等）、代扣社保费、代扣补充保险费、代扣住房公积金。

2.7 职员工资发放如有错漏，或需退还捐款时，将在下月工资“补杂”项补发。

三、工资系列

3.1 公司根据不同职务性质，分别制定行政、技术、营销三类工资系列。

3.2 行政工资系列适用于从事行政、财务、生产等日常管理或事务工作的职员。

3.3 技术工资系列适用于从事产品技术开发、

建筑工人工资发放的管理制度（通用 17 篇）3

第一章总则

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他有关规章制度，特制定本方案。

第二章原则

第二条按照各尽所能、按劳分配原则，坚持工资增长幅度不超过本公司经济效益增长幅度，职工平均实际收入增长幅度不超过本公司劳动生产率增长幅度的原则。

第三条结合公司的生产、经营、管理特点，建立起公司规范合理的工资分配制度。

第四条以员工岗位责任、劳动绩效、劳动态度、劳动技能等指标综合考核员工报酬，适当向经营风险大、责任重大、技术含量高、有定量工作指标的岗位倾斜。

第五条构造适当工资档次落差，调动公司员工积极性的激励机制。

第三章年薪制

第六条适用范围。

- 1.公司董事长、总经理;
- 2.下属法人企业总经理;
- 3.董事、副总经理是否适用，由董事会决定。

第七条工资模式。

公司经营者与其业绩挂钩，其工资与年经营利润成正比。

年薪=基薪+提成薪水(经营利润×提成比例)

- 1.基薪按月预发，根据年基薪额的 1/12 支付;
- 2.提成薪水，在公司财务年度经营报表经审计后核算。

第八条实行年薪制职员须支付抵押金，若经营业绩不良，则用抵押金充抵。

第九条年薪制考核指标还可与资产增值幅度、技术进步、产品质量、环保、安全等指标挂钩，进行综合评价。

第十条年薪制须由董事会专门作出实施细则。

第四章正式员工工资制

第十一条适用范围。

公司签订正式劳动合同的所有员工。

第十二条工资模式。采用结构工资制。

员工工资=基础工资+岗位工资+工龄工资+奖金+津贴

- 1.基础工资。

参照当地职工平均生活水平、最低生活标准、生活费用价格指数和各类政策性补贴确定，在工资总额中占%(如 40%~50%)。

2.岗位工资。

(1)根据职务高低、岗位责任繁简轻重、工作条件确定;

(2)公司岗位工资分为(如 5 类 18 级)的等级序列，见正式员工工资标准表，分别适用于公司高、中、初级员工，其在工资总额中占%(如 20%~30%)。

3.工龄工资。

(1)按员工为企业服务年限长短确定，鼓励员工长期、稳定地为企业工作;

(2)年功工资根据工龄长短，分段制定标准，区分社会工龄、公司工龄;

(3)年功工资标准见正式员工工资标准表。

4.奖金(效益工资)。

(1)根据各部门工作任务、经营指标、员工职责履行状况、工作绩效考核结果确立;

(2)绩效考评由人事部统一进行，与经营利润、销售额、特殊业绩、贡献相联系;

(3)奖金在工资总额中占%(如 30%)左右，也可上不封顶;

(4)奖金考核标准见正式员工工资标准表;

(5)奖金通过隐密形式发放。

5.津贴。

(1)包括有交通津贴、伙食津贴、工种津贴、住房津贴、夜班津贴、加班补贴等;

(2)各类津贴见公司补贴津贴标准。

第十三条关于岗位工资。

1.岗位工资标准的确立、变更。

(1)公司岗位工资标准经董事会批准;

(2)根据公司经营状况变化，可以变更岗位工资标准。

2.员工岗位工资核定。

员工根据聘用的岗位和级别，核定岗位工资等级，初步确定岗位在同类岗位的下限一级，经 1 年考核，再调整等级；

3.员工岗位工资变更。

根据变岗变薪原则，晋升增薪，降级减薪。工资变更从岗位变动的后 1 个月起调整。

第十四条关于奖金。

1.奖金的核定程序。

(1)由财务部向人事部提供各部门、子公司、分公司完成利润的经济指标数据；

(2)由行政部向人事部提供各部门员工的出勤和岗位职责履行情况记录；

(3)人事部依据汇总资料，测算考核出各部门员工定量或定性的工作绩效，确定每个员工效益工资的计算数额；

(4)考核结果和奖金计划经公司领导审批后，发放奖金。

2.奖金的发放，与岗位工资一同或分开发放。

第十五条关于工龄工资。

1.员工 1 年内实际出勤不满半年的，不计当年工龄，不计发当年工龄工资；

2.试用期不计工龄工资，工龄计算从试用期起算。

第十六条其他注意事项。

1.各类假期依据公司请假管理办法，决定工资的扣除；

2.各类培训教育依据公司培训教育管理办法，决定工资的扣除；

3.员工加班、值班费用，按月统计，计入工资总额；

4.各类补贴、津贴依据公司各类补贴管理办法，计入工资总额；

5.被公司聘为中、高级的专业技术人员，岗位工资可向上浮动 1~2 级；

6.在工作中表现杰出、成绩卓著的特殊贡献者，因故能晋升职务的，可提高其工资待遇，晋升岗位工资等级。

第五章非正式员工工资制

第十七条适用范围：订立非正式员工劳动合同的临时工、离退休

返聘人员。

第十八条工资模式：简单等级工资制。见非正式员工工资标准表。

第十九条人事部需会同行政部、财务部对非正式员工的工作业绩、经营成果、出勤、各种假期、加班值班情况汇总，确定在其标准工资基础上的实发工资总额。

第二十条非合同工享有的各种补贴、津贴一并在月工资中支付。

建筑工人工资发放的管理制度（通用 17 篇）4

一、目的

为明确工资计发操作流程，保证工资发放的准确、及时、无误，根据公司实际情况特制定本制度。

二、职责

- 1、财务部会计负责监督并执行此制度，出纳负责工资发放。
- 2、主管部门负责监督并执行此制度。

三、适用范围

适用于所有员工。

四、内容

1、每月 20 号前为工资发放时间，如遇节假日则根据实际情况提前或延迟发放。

2、项目部于每月 3 号前将本公司上月的考勤资料，统计汇总交予财务部会计。

3、财务部会计负责所有人人员工资的造册，于每月 5 号前交予董事长审批。

4、董事长签批后，财务部会计在每月 8 号将工资表送交出纳，出纳确保在每月 15 号将上月工资发放到员工工资卡中。

5、工资发放到员工工资卡中后，财务部出纳须在每月发工资的前一天或后一天将员工上个月个人工资条发放到员工手中。

6、离职员工在正式办理离职手续后，可在下月发放工资时领取当月工资。

五、扣除项目

- 1、扣除个人所得税。

- 2、扣法定必须代扣的有关个人的其它保险类费用。
- 3、扣除公司内部考勤制度中违规项。

六、工资误算、误法管理

- 1、工资误算、误发时，行政部和财务部必须在发现后立即纠正。
- 2、因误算、误发而超付的工资，行政部和财务部可向员工行使追索权。
- 3、因误算、误发而少付的工资，员工本人向行政部提出申请，由行政部和财务部负责查实。如属实，因误算而少付的由行政部出具证明;因误发而少付的由财务部出具证明。证明经董事长签批后，给予员工补发。

七、工资资料的查阅及保管

- 1、如员工对自己的工资存有疑问，原则上应在工资发放后的五日内持工资存折或工资条到出纳员处查询。特殊情况不能及时查阅的，可在一个月内到财务部申请查阅。
- 2、员工只可以查阅自己的工资，不可以任何理由代他人查阅。
- 3、每月的工资发放资料由财务部会计编制凭证进行相关的账务处理。
- 4、财务部月末进行系统的审核后，将工资发放资料加密在财务部长长期保存(如若需要查看需向董事长提出申请签字同意后方可查询)

建筑工人工资发放的管理制度（通用 17 篇）5

（一）坚持效率优先，兼顾公平原则。

集团不在价值分配上搞平均主义，工资报酬必须向为集团持续创造价值的员工倾斜，向集团的关键岗位倾斜，对员工所创造的业绩予以合理的回报。

（二）坚持可持续发展原则。

工资报酬的确定必须与集团的发展战略相适应，必须与集团的整体效益的提高相适应。通过工资报酬来吸引人才，留住关键人才，激活人力资源，提高集团的核心竞争力。

（三）坚持统一制度、规范分配的原则。

将集团的工资分配模式统一规范为新的薪酬制度，保留合理成份，

对差异较大部分进行调整。

（四）坚持科学确定工资收入分配的原则。

在岗位测评基础上确定岗位价值度和贡献度，突出岗位工资的重要地位，提高重要岗位的工资水平，以岗定薪，岗变薪变，合理拉开工资差距。

（五）坚持员工工资水平与集团效益紧密挂钩的原则。

员工要分享集团收益，又要适当分担市场风险和人工成本压力，在集团效益稳步增长的基础上，适时调整工资水平，形成工资能增能减机制。

（六）坚持员工工资按业绩贡献分配的原则。

员工工资的分配与绩效考核紧密联系，充分体现员工业绩贡献差别，发挥正确导向作用，形成竞争机制。

（七）坚持循序渐进、稳妥实施原则。

在创新机制中充分考虑企业和员工的承受能力，采取过渡性措施，确保改革的平稳推进。

建筑工人工资发放的管理制度（通用 17 篇）6

第一章 总则

第一条：目的

为规范公司的员工薪酬评定及其预算、支付等管理工作，建立公司与员工合理分享公司发展带来的利益机制，促进公司实现发展目标。

第二条：原则

公司坚持以下原则制定薪酬制度

- 1、按劳分配为主的原则
- 2、效率优先兼顾公平的原则
- 3、员工工资增长与公司经营发展和效益提高相适应的原则
- 4、优化劳动配置的原则
- 5、公司员工的薪酬水平高于当地同行业平均水平

第三条：职责

一、员工薪酬管理暂时由公司的行政人事部门负责，主要职责有：

- 1、拟订公司薪酬管理制度和薪酬预算；

- 2、核算并发放公司员工工资；
- 3、受理员工薪酬投诉。
- 4、核算、填制、审核上报《员工薪酬月报表》和《转正、调动、晋升、降级汇总月报表》；

第二章 薪酬结构

第四条：薪酬构成

公司员工的薪酬主要包括：基本工资、岗位工资、绩效工资、津贴/补贴、奖金、福利。

即：工资 = 基本工资 + 岗位工资 + 加班工资 + 绩效工资 + 津贴/补助 + 福利 + 奖金 - 扣款。

(一) 基本工资

1、基本工资参照《xx省人民政府关于调整全省最低工资标准的通知》。根据我市职工平均生活水平，生活费用价格指数和各类政策性补贴而确定，最低工资标准 1300 元，我司拟定为 1300 元。

2、由于各个员工业务技能差异，为了重点激励优秀员工，在职等不变的情况下，为优秀员工提供工资上升通道，我们将各个职等的岗位工资分为 A.B.C 等级，根据岗位评价情况和薪酬市场调查，确定各岗位最低和最高基本工资限额，并推算出各等级工资数额。

(二) 岗位工资

1、岗位工资综合考虑员工的职务高低、学历技能高低、岗位责任大小、能力强弱、贡献多少、经验丰富与否，在本公司从业时间长短等因素而确定。

2、根据岗位评价的结果参照员工工作经验、技术、业务水平及工作态度等因素确定相应岗位工资等级，将公司所有岗位划分为高层、中层和基层三个层次。

3、岗位工资其它规定

- (1) 公司岗位工资标准须经公司领导批准；
- (2) 公司可根据经营状况变化而修改岗位工资标准；
- (3) 新进人员被聘岗位以及岗位级别调整由行政人事部提出初步意见报公司总经理批准后执行，对从事专业性较强岗位的人员，公司可

视情况而定。

(4)根据"变岗变薪"原则，员工晋级则增薪，降级则减薪。薪酬变更从岗位变动的后 1 个月起调整。

(三) 绩效考核与积分制度

绩效考核：

根据员工个人工作业绩做出的考核。各岗位规定其任务，如果连续数月未完成任务，公司有权随时进行岗位降职处理或辞退。

积管理：

以积分形式来衡量员工的自身价值，工作执行力、工作态度等，把各种福利及物资待遇与积分挂钩，积分高的员工可以得到更多的福利待遇，从而达到激励人的主观能动性，充分调动人的积极性的目的。

(四) 津贴/补贴

津贴，是指补偿职工在特殊条件下的劳动消耗及生活费额外支出的工资补充形式。津贴/补贴是公司员工薪酬的有机组成部分，包括出差津贴、学历津贴、酷暑严寒慰问津贴等。

补贴，为保证员工工资水平不受物价上涨或变动影响而支付的各种补贴。包括交通补贴、通信补贴、误餐补贴。

1、交通补贴：根据员工居住地与工作地点情况具体核定。市区内 80 元；市区外 160 元。

2、通讯补贴：根据工作性质与岗位的特殊性，除了市场部通讯津贴按岗位不同暂定 100-200 元/月之外；其他部门通讯津贴暂定 50-100 元/月；

3、误餐补贴：因加班或在外工作，既不能回家用餐、也不能在公司食堂就餐的，按每餐 10 元发给误餐补助。

4、出差津贴：公司各岗位人员在异地出差，视情况不同分为四类：
(1) 有代理商或有其他客户接待的情况下，日补贴 30 元/日；
(2) 无任何接待情况下，标准按公司《出差制度标准》报销外给予津贴 30 元/日。

(3) 市区及近郊出差，当日能往返的、不给予补助。

(4) 因工作需要长期驻扎外地的员工，省内日补贴 30 元/日；省外

日补贴 50 元/日；工作期间的话费由原来补助的基础上增加 50 元，驻外不足一月的，15 天以下按半月计算，15 天以上按足月计算；

5、学历津贴：促进了低学历员工的学习、使其通过提升学历来提高个人的收入水平，有利于公司形成良好的学习氛围，营造学习型的组织；减少高学历员工的跳槽率并吸引更多的高学历人才加盟，促进公司留住人才、吸引人才的一种鼓励形式，公司将员工取得的学历（职称）分为不同的等级并对应不同的学历（职称）津贴标准，员工享受公司按月发放的学历（职称）津贴。

6、试用员工不享受任何津贴或补贴。

（五）奖金

- 1、奖金制度适用于本公司所有部门的全体正式员工。
- 2、奖金种类分为绩效奖、积分奖和总经理特别奖 3 种。
- 3、试用员工原则上不享受奖金待遇，特殊情况除外。

（六）福利

1、法定福利——公司按国家规定为员工办理养老保险、医疗保险等失业保险。因公司尚未办理社保事宜，暂时将按员工的保险比例额度以现金方式同工资一起发到员工工资卡中。

2、公司为员工设置、带薪假、三节（春节、端午、中秋节）礼品福利。

3、公司为员工提供工作午餐、凡是登记在公司吃午餐的员工每月从工资中扣缴 50 元。

4、公司提供员工宿舍，凡是登记入住宿舍的员工每月从工资中扣缴 100 元作为水、电、燃气等费用。

5、公司员工可享受一年一度的健康体检。

6、员工生日月，可享受公司给予 100 元的津贴。

第三章 薪酬支付

第五条：薪酬支付方式

1、由公司统一在中国工商银行办理员工个人工资卡，在每月 15 日将实发薪资转入员工个人工资卡（如遇节假日顺延）。

2、福利礼品由行政人事部发布通知后直接去领取。

第六条：工资核算

1、制度工作时间的计算（根据劳动法规定）

年工作日：365天-104天(休息日)-11天(法定假日)-250天；

月工作日：250天÷12月=20.83天/月；

日工资=月基本工资÷月计薪天数 21.75；

小时工资=月基本工资÷（月计薪天数×8）；

加班工资=日小时基本工资×加班小时数（半小时内的加班不计算）

公司安排员工在工作日延长工作时间的加班，在公休日加班应首先安排其补休，不能补休的和在法定节假日加班的，应按以下标准和《考勤和休假制度》规定审批程序发给加班费。

2、考勤扣款

（1）事假扣款：按《考勤和休假制度》规定需扣款的缺勤，

扣款额=日基本工资×缺勤天数。

（2）迟到/早退扣款：按公司《考勤和休假制度》规定的扣积分。

（3）脱岗扣款：按公司《考勤和休假制度》规定的扣积分。

（4）旷工扣款：按公司《考勤和休假制度》规定的扣款标准扣款。

扣款额=日基本工资×旷工天数×3。

（5）病假扣款：病假期间工资的计算基数统一按员工本人所在岗位正常出勤的月工资的70%计算。

即：日工资-（日工资×30%）=病假工资

（6）婚假：公司员工符合国家法定结婚年龄(男25周岁,女23周岁)申请结婚，依法享有3天的带薪假，之外在3天婚假的基础上还可以增加一个星期的不带薪假期，晚婚假15天。

扣缴方式：日基本工资×（休假天数-3天法定婚假）

（7）丧假扣款：员工的直系亲属（直系亲属指配偶、父母、子女、亲兄弟姐妹、岳父母）去世，可享受国家规定的3天带薪丧假。

扣缴方式：日基本工资×（休假天数-3天法定丧假）

（8）年假/探亲假：凡工作满一年的员工，符合探亲条件，根据路途远近及交通便利等情况，公司给予3天带薪探亲假。

3、其他扣款

- (1) 宿舍费
- (2) 伙食费
- (3) 违纪扣除
- (4) 其他扣除

4、工资条形式

(1) 应发款项=基本工资+岗位工资+加班工资+绩效工资+津贴/补助+福利+奖金;

(2) 应扣款项=考勤扣款+其他扣款;

(3) 实发金额=应发款项-应扣合计。

第七条：离职与被解雇员工薪酬支付

1、员工因自己的原因要求离职，应提前十五天向公司递交了书面通知，按公司《离职管理制度》办理了离职手续，离职前的未发薪酬按以下规定计提、支付。

(1)离职月工作日的基本工资按日计算，绩效工资仍按正常月度工作绩效考核计算，离职日后的缺勤按事假处理。基本工资和绩效工资在离职日一次付清。

(2)年度绩效奖和超额利润提成奖：在年终后离职的，按公司当年计奖办法计发；年中离职的不计发。

2、如在约定的未发薪酬支付日之前发现离职员工有直接损害公司经济利益行为或在职期间遗留的业务问题给公司造成经济损失，离职员工应当赔偿的，只支付在扣除赔偿金后的余额。

3、员工离职不按公司《离职管理制度》办理离职手续的，不予发放离职月的应发未发薪酬，待离职手续办理完毕后方可发放。

4、因员工过失，公司按违纪辞退处理与其解除劳动合同，给公司造成的经济损失，应从应发未发薪酬中扣除，不足扣除的，必须追加赔偿。

第八条：试用期工作时间不足三日的不支付工资。

第九条：薪资异动核算

公司员工因转正、职位异动产生薪资异动，一律以公司统一制作的《员工转正审批表》和《员工异动审批表》审批时间为准。

第十条：月工资发放审批流程

1、公司员工月工资发放审批流程

(1) 实行提成月薪制的部门按本公司制订的《提成工资计算办法》规定编制本部门员工的基准提成工资，经部门负责人审核签字后，送本公司行政人事部、财务部审核提成总额，经各部负责人签字后，送公司总经理批准签字，再转送行政人事部备案。

(2) 行政办公室工资核算责任人依据《员工考勤汇总表》核算员工的考勤扣款；依据其他相关规定核算员工的其他应发款项和应扣款项，编制出《工资发放表》和《工资汇总表》，送转财务部复核报公司总经理批准后备案。

(3) 由财务部按经公司负责人签字的《工资发放表》数额，将工资汇入员工个人的工资帐户。

(4) 各部门工资核算负责人将经公司负责人签字的《工资发放表》、《工资发放汇总表》复印件及电子版报公司行政人事部备案审核。如有差错改正之处，由总公司行政人事部发出文字整改通知，于下月进行调整。

第十一条：员工工资发放与核算资料管理规范

- 1、工资核算必须使用公司统一制定的有关报表格式。
- 2、工资核算的依据资料必须分月整理成册，由主管部门建档保存。
- 3、每月员工工资应发、应扣与实发数据，应采用工资条的形式告知员工本人。
- 4、工资核发出现差错，员工和有关责任人应及时纠正。

第十二条：薪酬支付日

公司计薪周期为每月的一日至月终日，薪酬支付日为次月的十五日。如薪酬支付日遇公休日或节假日，则提前或顺延一天。

建筑工人工资发放的管理制度（通用 17 篇）7

第一章总则

一、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。

二、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

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/635220114323011303>