

# 山东信泽环境检测有限公司

## 薪酬福利管理制度

编制： 陈心东

审批： 陈心东

生效日期： 2024.10.1

## 一、目的

为有效进行用工管理，规范薪酬管理工作，根据《中华人民共和国劳动合同法》及其他相关劳动法律法规之规定，制订本制度。

## 二、范围

本制度适用于公司全体劳动合同制员工。

## 三、分配原则

1. 工资分配原则：按劳分配、同工同酬、以岗定薪、合理分配。
2. 按劳分配：按照员工的劳动数量和质量分配劳动报酬，多劳多得，少劳少得。
3. 同工同酬：付出同等劳动且创造同等价值获取同等报酬。
4. 以岗定薪：以员工学历、经验、技能及工作性质予以确定，每月固定发放。
5. 合理分配：根据对公司的贡献程度，科学分配公司利润，最大限度调动员工工作积极性。

## 四、薪资模式

1. 计时工资：按照员工的工作时间（月）计算薪酬。
2. 计件工资：按照员工的作业量和预先规定的计件单价计算薪酬。

## 五、计时工资薪资结构

1. 计时工资结构公式：基本工资+岗位工资+绩效考核工资+加班工资。

### 1.1 基本工资

指员工在正常工作时间内，在其所在岗位按照其工作内容提供正常劳动应当享有的劳动报酬。

### 1.2 岗位工资

指以岗位权利、岗位责任、技能要求、重要性等为依据发放的劳动报酬，随岗位调整而变动。

### 1.3 绩效考核工资

属绩效奖金的组成部分，公司根据员工的工作态度、业绩、出勤情况、任务完成质量及工作纪律等多方面表现，制定相应的绩效考核制度，并按绩效奖金相关规定实施奖惩措施。具体支付办法依据公司的相关绩效考核和绩效奖金规定执行。

### 1.4 加班工资

1.4.1 加班工资是指员工在法定工作时间内完成工作任务或劳动定额后，单位根据生产经营需要或生产经营需要或员工个人申请，并经相关负责人审批后，安排员工在法定工作时间以外工作并据此发放的工资。

1.4.2 员工符合公司规定的加班情形的，公司以员工正常工作时间的工资即基本工资、岗位工资等固定工资为基数依法计发加班工资。公司支付的奖金、福利等不包含在内。



1.4.3 单位安排特殊员工妇女节、青年节等部分公民节日期间工作的，单位无需支付加班费。

1.5 以上薪酬部分因岗位不同，所包含的薪酬组成部分也不相同。

## 六、计件工资薪资结构

1. 计件工资结构公式：基本工资+岗位工资+绩效考核工资+提成工资+加班工资。

### 2. 提成工资

2.1 属绩效奖金的组成部分，是按照员工的作业量、回款金额和预先规定的计件单价或提成比例计算出薪酬。

2.2 计件工资结构公式：计件单价×周期实际计件数或实际回款金额×提成比例。

3. 其他工资部分参照计时工资薪资结构。

## 七、特殊情况下工资支付

### 1. 婚丧假、陪产假

员工符合享受婚丧假法定条件的，婚丧假、陪产假期间公司正常支付工资。

### 2. 事假

员工请事假应当严格执行请假手续，事假期间不支付劳动报酬。

## 八、薪酬支付

## 1. 支付周期及方式

1.1 工资以月为单位支付，每月 20 日至 31 日之间支付上一月工资；员工报销款、借款、经济补偿金、保险补贴等费用，应另行支付，不计入工资总额。

1.2 工资原则上委托银行代为发放，特殊情形下发放现金；非经公司同意，工资不得由他人代领，代领工资需出具被代领人出具的委托书及身份证原件、复印件。

1.3 劳动合同解除时，员工当月不满勤的，按照实际工作天数计算工资。

1.4 工资以法定货币形式支付，不以实物或有价证券等方式替代支付。

## 2. 工资代扣代缴、扣款项目

2.1 代扣个人所得税。

2.2 代扣代缴社会保险个人缴纳部分、住房公积金个人缴纳部分。

2.3 协助执行法院判决、裁定由员工负担的抚养费、赡养费、债务等其他费用。

2.4 用人单位按照依法制定的规章制度等对员工进行的违规经济处罚。

2.5 员工因本人原因造成用人单位经济损失的费用。

2.6 经员工本人同意的其他费用。

2.7 其他法定的或公司规章制度规定的扣款情形。

3. 员工月工资经扣款后低于法定最低标准的，公司应以最低标准支付工资，

未能扣除的部分可分摊至以后数月扣除。

## 九、工资保密

员工应对本人月工资数额予以严格保密，不得随意披露或公开议论公司有关工资的相关事宜，一经发现，进行书面警告。

## 十、员工解除限制

下列情形为正常情形，员工不得以此为理由提出解除劳动合同：

1. 因计算和处理中的失误造成所发工资数额与员工应得数额存在差异，行政人力管理中心认可并允许在下月工资中予以补正的。

2. 不可抗力等客观原因或公司生产经营困难、资金周转受到影响导致工资不能在工资支付周期内按时、足额支付工资的。

## 十一、数据更新

本制度中涉及的最低工资标准等固定数额均以相关部门公布的数据为准，如遇调整自动变更适用，不再另行履行劳动合同变更程序。

## 十二、异议程序

员工应对每月工资认真核算，如有异议，应于发薪之日起7日内向公司提出书面异议，逾期视为无异议。

## 十三、附则

1. 行政人力管理中心在执行本制度或在薪酬福利管理工作遇到问题时，应及

时与公司律师进行沟通，征询律师意见。

2. 行政人力管理中心负责本制度的拟定、修改，并经民主程序及公示后执行。
3. 行政人力管理中心负责本制度的最终解释。
4. 本制度内容与法律法规相抵触的，以现行法律法规为准。
5. 本制度与公司之前发布的制度抵触时，均以本制度为准。