

某电子公司员工薪资制度

一、规范公司领班及以下员工薪资计发标准，体现按劳分配原则，提升团队士气及企业效益。

二、薪资结构：

1、员工薪资由基础薪资、年资、职务薪资(岗位薪资)、岗位绩效薪资、加班津贴、全勤津贴和其它奖励构成。员工标准工作餐和住宿由公司全额补助(水电费由公司定额补贴，超出部分由员工自理)。

2、员工薪资扣除项目为：房租及水电超出部分、社保费及违规罚款等。

三、薪资系列：

员工薪资初级、日薪资标准及其相对应的岗位绩效工资基数详见下表。

工资级数	日工资(元)	岗位绩效薪资基数(元)
0级	20-22	250
1级	18.5-19.5	220
2级	18-19	200
3级	17.5-18.5	180
4级	17-18	150
5级	16.5-17.5	120
6级	16-17	100
7级	15.5-16.5	80
8级	15-16	50
9级	14.5-15.5	30
10级	14-15	0

四、薪资计算方法

1、基础薪资：

基础薪资是员工正常工作时间内的工作报酬，以日薪资形式计算，按月发放。每个财务年度结束，根据当年的经营业绩，员工薪资普调一次，调整根据每年6月、12月绩效综合考核结果进行。其它时间，除入职、换岗、转正外，一律不进行薪资调整，特殊情况，必须经总经理以上人员批准方可执行。基础薪资计算方法如下：

基础薪资=日薪资×当月实际作业天数

2、岗位绩效薪资：

岗位绩效薪资是员工薪资结构中直接与员工岗位和每月考核成绩、公司效益挂钩部分，按月发放，该基数随公司的效益不定期进行调整。员工岗位绩效核定的内容和标准由各部/课制

定，实行百分制；考核分布比例由各部/各课根据实际情况制定，人力资源部对绩效考核总额进行控制。

岗位绩效薪资=岗位绩效薪资基数×考核系数
岗位绩效考核结果、系数及分布比例的对应关系

考核结果 S (杰出) A (优秀) B (良好) C (合格) D (不合格)
考核系数 1.2 1.0 0.8 0.5 0.0
考核分值 90-100 80-89 70-79 60-69 60 以下

- 1)、新入职员工当月工作不满一个月者,不参加当月岗位绩效考核。
- 2)、岗位绩效考核成绩=各项考核分相加—扣除分(各项违规扣分及缺勤扣分)。
- 3)、有下列情况者,不能参加当月绩效考核。
 - A、请事假:超过2天(含2天),不能参加当月岗位绩效考核。
 - B、请病假:超过3天(含3天),不能参加当月岗位绩效考核。
 - C、迟到、早退:超过2次/月,不参加当月绩效考核。
 - D、旷工累计超过2天,不参加当月岗位绩效考核,并给予书面警告一次。

岗位绩效考核成绩与出勤挂钩后,员工薪资表中同样按缺勤天数扣发工次,人力资源部对员工缺勤进行每月汇总,年终考核时,根据《请假、休假管理规定》中的有关规定处理。

- 3、年资:以员工在公司服务年限为标准发放薪资,标准如下:

职龄 第1年 第2年 第3年 第4年 第5年 第6年以上
年资 0元 20元 40元 60元 80元 100元

- 4、加班津贴:

加班津贴是员工加班工作时间内的报酬,每月核算,按月发放。

根据劳动法有关规定,员工每周正常工作时间为40小时,超过部分应视为加班,公司根据生产经营状况可安排工休。

日常加班(周一至周五)每小时的加班津贴=日薪资÷8×1.5

周六、周日每小时的加班津贴=日工资÷8×2

国家法定节假日每小时的加班津贴=日工资÷8×3

月加班津贴=∑日常加班津贴+∑周六、周日加班津贴+∑法定节假日加班津贴。

- 5、全勤津贴:对满勤员工的奖励津贴,标准为每月30元。

- 6、职务津贴:给予领班人员的职务补贴,职务津贴标准暂定为50元/人。

7、岗位津贴:给予特殊工站人员发放的薪资补贴。由于各工站复杂程度不一致,对培训上岗难度大,劳动强度高的工站给予一定的岗位系数,根据工站(指有岗位系数且产量可量化)的上岗日期、质量、产量由领班对其考核,以激励员工。

- 1) 重要工位如下(岗位系数为1.1):焊锡机工站、端子机工站、剪切员工站;
- 2) 特殊工位如下(岗位系数为1.2):修理工站、物料员、统计员、IQC、OQC、IPQC。

岗位薪资的考核：

月有效工作天数—请假天数

岗位薪资=—————×额定补贴金额（元）

月有效工作天数

额定补贴金额=2 元/天×月有效工作天数×K（K 为岗位系数）

五、员工薪级确认及调整

1、员工试用期一般为三个月，试用期间一般只计发基础薪资，不享受其它项目薪资，但因表现优良提前转正的，可按正式员工的薪资计发。如在试用期内提前能独立上岗作业的员工，由领班对其试用期天数进行调整，并记录于考勤表上，课长及经理负责审核。领班在考勤表上作记录时，需注明该员工独立上岗的日期，试用期薪级由部/课负责人提出建议并填写员工薪级调整表，经主管领导及人力资源部审核报总经理批准后确定。确定工站的，薪级定为相应工站的日薪资下限，未确定工站的，薪级定为 10 级。

2、试用过后，根据试用期考试成绩，由部/课负责人提出建议并填写员工薪级调整表，经人力资源部及主管领导审核报总经理批准后确定，制造部每年根据员工综合考核成绩拟定调整薪级报告，经人力资源部初审，报总经理审核批准执行。

员工试用期考核结果与薪级调整对应关系

考核结果	考核成绩含义	薪级调整幅度	备注
S	杰出	上调 1—2 级	员工薪级调整的上限为其相应工站的上限
A	优秀	上调 1 级	
B	良好	上调 0 级	
C	合格	下调或解职	
D	不合格	解 职	

员工年度考核结果与薪级调整对应关系

考核结果	考核成绩含义	薪级调整幅度	备注
S	杰出	上调 1—2 级	员工薪级调整的上限为其相应工站的上限，每次普调薪资时，上调人员比例不得超过相应工站总人数的 20%
A	优秀	上调 1 级	
B	良好	上调 0 级	
C	合格	下调 1—3 级	
D	不合格	解 聘	

3、员工工种如有变动，其薪资标准转入变动后相应工站的薪资范围内（以 15 日为期限，即 15 日以前转入新工站的按新工站计薪，15 日以后转入新工站的按老工站计薪）。需确定薪级的，由课/部负责人提出建议并填写员工薪级调整表，经人力资源部审核，报总经理审核批准执行。

六、薪资发放：

员工薪资发放时间为每月 25 日左右，当月发放上月工资。如遇节假日顺延。

七、附则：

本制度由人力资源部拟制，经褚总经理、职能部门经理例会讨论通过，总经理批准后实施。
如有变更亦同。