

薪资管理规定

第一节 概 述

一、本《规定》的主旨是使公司薪资构成、计薪方法和薪资考核更趋合理化、规范化和制度化，并在此基础上逐步建立激励机制、完善量性竞争机制，从而能够在一定程度上激发本公司职工的主动性、积极性和创造性。

二、本《规定》是在科学薪资管理理论和有关法规的指导下，结合本公司的实际运营情况而定。

三、公司总体的薪资战略：

（一）、利用优良的薪资制度，对外实现绝对公平，使岁孚

总体薪资高于行业的平均水平。

(二)、奖金制度，实现奖优罚劣，从而促使员工业绩的提升
薪资制度实现员工福利、待遇与企业发展相均衡

ANNIL 不能为满足短期的分配牺牲公司长远的发展。

(三)、利用薪资制度，实现企业与员工的共赢

(四)、利用薪资制度，实现同工同酬。

第二节 薪资体系：

一、薪资总额的决定：根据公司整体业绩的利润率决定整个
薪资的总额。

二、职级的确定：根据岗位职能进行岗位价值评价

三、薪资的类别：

(一)、公司总监级别以上的人员采取年薪制

例如：X 总监的年薪 10 万，每月按照 70% 发放，即

为 $100000 \times 0.7 / 12$ 30% 即 3 万 每半年按

照经营指标的完成情况进行考核发放。

(二)、职员按照月薪制：

第三节 薪资的构成：

一、薪资 (S) = 岗位薪资 (A) + 绩效薪资 (B) + 基本薪

资 (C) + 津贴 (D) + 年资 (E)

(一)、岗位薪资 (A)

1、确定：通过岗位的价值分析确定薪资额，普通员工：岗

位薪资 = (总薪资 - 基本薪资 - 房补 - 年资) $\times 80\%$ ；经理

类 (主管) 员工：岗位薪资 = (总薪资 - 基本薪资 - 房补 - 年

资) $\times 70\%$

2、发放：是否在岗及考勤，岗位薪资的发放是以全勤 24 个工作日计，即 $24 \times 8 = 192$ 小时计，标准岗位时薪 = 岗位薪资/192

(二)、基本薪资 (C)：

1、确定：基本薪资是公司所有在编员工所提供的最低生活物质保障，标准与深圳最低生活保障标准挂钩，公司所有员工基本薪资统一为 360 元。

2、发放：考勤，方法同岗位薪资。

(三)、房补 (D)

1、确定：设定房补是薪资改革的一部分，根据公司实际情况并结合普通做法，按照职员级别进行发放：作业类人员、一般性专业人员、普通员工按每人 300 元/月；技术人员和

特殊专业人员：**400**元/月；中层管理者和高级技术人员：

500/月；高层管理者：**700**元/月

2、发放：考勤

(四)、年资薪资 (E)：

年资是根据职员在本公司服务的年限而定的薪资，其目的是对老员工的认可及奖励。

1、确定：本年度服务满**6**个月以上的员工每月加**1**年的年

功薪资（标准为**10**元/月），在下年度元月份起计，

以后逐年增加年资**10**元，总年功薪资 = $N \times 10$, N 为

工作的年限，满十年后不再增加，即总年功薪资最大值

不超过**100**元。

2、特别说明：对于曾经离职又重新回公司就职的员工，年功薪资按第二次入职日计算。

(五)、绩效薪资 (B)：

1、总则：绩效薪资是个变量，与公司全年的总目标及公司的整体运营情况、部门工作业绩、个人工作业绩直接挂钩，实现个人、部门、公司的共赢。

2、月绩效薪酬的确定：

A. 营销类人员的月绩效薪资：

月绩效薪酬 = 业务提成

适合岗位：直营业务、加盟业务、营业员。

标准确定：按照《业务提成计算制度》

B. 物流类人员的月绩效薪酬

月绩效薪资 = 计件工资

包括岗位：物流员、物流组长、司机

标准确定：参照《物流部计件工资计算制度》

C. 一般性员工的月绩效薪酬

- 月绩效薪资 = 岗位绩效薪资基数 × 公司绩效系数 × 公司绩

效指数

- 公司绩效指数 = 月实际销售额 / 月计划绩效额 × 100%
- 月计划绩效额：按照每年市场一部和市场二部的年度销售

计划分配为准

- 实际销售额：按照每月财务实际统计数额为准，如在季末

有退货，则在退货当月扣除。

- 公司绩效系数 = 公司当年计划销售额 / 公司上年度销售额

适合岗位：非营销、非物流人员（除 A、B 所指人员外）

3、季度绩效薪酬：（2004 年 10 月、每年的 1 月份、4

月份、7月份、10月份)

A、个人绩效薪资 = 当月绩效薪资基数 × 部门绩效指数 × 员工绩效指数

B、部门绩效指数和个人绩效指数按照《绩效奖金实施方案》进行考核。

**C、如部分指标在考核期间无法考核，则按照其他指标的平
均值计算。**

D、发放季度绩效薪酬的月份不予发放月绩效薪酬

**4、年度绩效奖金发放：（每年1月份计算，二三月份发
放）**

第四节、 薪资发放时间 .

一、月薪发放时间：每月13日发放上月月薪，若遇节假日

则顺延。

二、季度绩效奖金发入时间：下一季度的第一个月发薪。

三、年度绩效奖金发放时间：第二年 2 月份发放 70%，第二年 3 月份发放 30%。

四、离职员工（辞职、辞退）薪资发放时间同在职员工一样，在发放年度绩效奖金之前自动离职员工不予发放年度绩效奖金。

第五节、 薪资发放方式：

由财务部将薪资转入员工个人账户。

第六节、 资薪的调整

一、试用期薪资的调整：

新员工入职后一般试用期为 3 个月，特殊岗位（如销售人员和高级管理人员或对技术上有特别要求的）试用期可适当延长，但最长不得超过 6 个月。入职薪资一般按照该

岗位薪资最低标准确定，特殊情况需要调整，由总经理审批。

二、满试用期后薪资调整

满试用期后的员工，由其本人直接向上司提出调薪申请，经理或主管权限可以对该员工做出延长试用期、调整一级或二级的权限，由人力资源部核准，最终由总经理审批。

三、年度资薪的调整：

正常情况下每年度对职员薪资进行调整，调整有三大方向：

(一)、绩效薪资的调整：因公司新年度的计划业务增长原

因，根据公司财务核算的比例，确定公司各岗位新年度的绩效薪资基数。

(二)、岗位薪资级别的晋升与降低：根据公司的上年度的

绩效考核结果，对于工作业绩、态度、能力上均处于公司优秀员工之列(占公司全体员工的约 25%)职员，予以调级，原则上调一级，但如该员工的岗位薪资已经拿到改岗位的最高薪资，则不予调整，特殊情况由总经理特别批准，**年度 7 月份前加入公司同时本年度服务时间不低于 6 个月的员工享受调薪。**

(三)、**年功薪资调整**：按第三节第(四)项的要求进行调整。

(四)、**岗位薪资调整**：

员工的岗位发生变动，自变动之日起，**3 个月为试用期**，**3 个月试用期满后按试用期薪资的调整方式进行调整**，确需提前或延长试用期转正，由人力资源部报总经理审

批，在试用期未满之前经评审不符合岗位要求的则退回原岗位。

(五)、公司的薪资总额增长比例要与公司的利润增长相一致。

第七节、 津贴

一、津贴构成：

(一)、交通津贴：一般员工出差及市内公出的交通费，实报实销。交通津贴主要针对市场一部销售人员，实行包干制。

(二)、通讯津贴：根据不同岗位实际需要而定，详见财务部制定《通讯津贴规定》

(三)、午餐津贴：此项属福利性津贴，8元/工作日。

(四)、住房津贴：公司按照职员级别进行发放：作业类人员、

一般性专业人员普通员工按每人 **300 元/**；技术人员和特殊

专业人员：**400 元/月**；中层管理者和高级技术人员：

500/月；高层管理者：**700 元/月**

二、津贴的发放：

(一)、交通津贴、通讯津贴：正常情况下每月随薪资一起发放。

(二)、午餐津贴：根据考勤随薪资一起发放。当日若请假

3.5 小时（含 3.5 小时）以上，则当日不计算津贴。

(三)、住房津贴：根据考勤随薪资一起发放。按当月实际

出勤天数除以应出勤天数×津贴数额。

第八节、 福利：

一、福利的构成：

(一)、法定福利项目：根据国家法律结合深圳市地方相关

法规，公司员工享有以下法定福利项目：

1、养老保险

2、医疗保险

3、工伤保险

4、失业保险

5、国家公众假期：元旦 1 天（一月一日），春节 3 天（农历正月初一、初二、初三），“五一”3 天（五月一日、二日、三日），国庆节 3 天（十月一日，二日、三日）。

6、保险的体现(随着社保局的更改而改变)：

(1)、非深户员工：在公司工作满 6 个月后，普通员工：

公司出资 159.2 元/月，员工个人出资：70.55 元；经理

类员工：公司出资：212.93 元/月，员工个人出资：100

元/月。

(2)、深户员工：在公司工作满 6 个月后，普通员工：公司出资 248.18 元/月，员工个人出资：98.77 元/月；管理类员工：公司出资 349.41 元/月，员工个人出资：140 元/月。

7、国家公众假期的体现：公司会在假期的基础上结合普通做法调整周六、日以达到集中放假的目的。

(二)、非法定福利项目：

1、深户转入公司具有人事立户权、劳动立户权，在公司服务满二年以上的员工（员工本身符合入深圳户口条件）通过申请可办理招工调干入深圳户口手续。

2、有薪假期

(1)、年休假：公司员工每年享有一定的有薪年假，年休假的天数一般为 8--10 天（包括春节 3 天），由公司总

经理批准，人力资源部备案。

(2)、婚假：正式员工，凭结婚证（注册日期在假期前后一个月内）可申请婚假**3**天加合理路途时间，但最多不超过**6**天。

(3)、产假：正式员工，且符合计划生育规定的女职工享有：产假为**90**天；难产的（如剖腹产、**IV**度会阴破裂者）增加产假**15**天。多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假**15**天。怀孕不满三个月人工流产的，经区级以上医院证明，自手术之日起准予休假**15**天；怀孕三个月以上人工流产的，经区级医院证明，自手术之日起准予休假**30**天；产妇在子女生出后三个月内办理《独生子女证》的，除享受国家规定的产假外，增加**15**天产假；对有未满半周岁婴儿的女职工，每天可有两次哺乳时间，每次三十分钟，多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加三十分钟。哺乳时间有两种休假方法：将时间累计计算给予一次性休假或每天推迟上班或提早下班。

(4)、丧假：正式员工直系亲属丧亡可请假**3**天加合理路途时间，但最长不超过**6**天。直系亲属是指配偶、父母、

子女。

(5)、工伤假：员工因工负伤，公司根据伤情及医嘱给予享受工伤假。

(6)、假期路途时间的长短，由人力资源部视具体情况决定。必要时，当事人须出示火车票，飞机票等票据做证明。

(7)、婚假、产假、丧假、工伤假均须提供所要求的相关证明材料，方可准假。

(8)、有薪假期（不包括星期六、日）支付标准：

- 年假的薪资标准为：正式员工全薪；试用期员工（不包括销售人员、转岗试用）薪资： $(\text{岗位薪资} + \text{基本薪资} + \text{房补}) / 24 \text{ 天} \times \text{假期天数}$ ；
- 婚假、产假、丧假的假期薪资支付标准： $\text{基本薪资} / 24 \text{ 天} \times \text{假期天数}$
- 工伤假的假期薪资支付标准： $(\text{岗位薪资} + \text{基本薪资} + \text{年资}) / 24 \text{ 天} \times \text{假期天数}$

3、节日费：公司会在多个节日发放过节费以示庆祝

- 试用期员工：节日费为正式员工的 50%。

4、培训：

(1)、公司坚信：员工素质的不断提升是公司发展的基础，因而我们正逐步建立完善的培训体系，公司对新员工进行入职培训及岗前培训，对入职后的员工提供不定期的专业技能培训、管理培训及其它能充分发挥员工潜力的在职培训。

(2)、培训费用支出：公司选派员工外训，由公司支付费用。

5、旅游

公司原则上每年为在公司服务满一年以上且在考核中各方面表现优异、突出的员工组织一次免费旅游活动，具体旅游地点、时间由人力资源部根据实际情况提出申请，总经理审批。

6、文体活动

公司会定期或不定期地组织各种文体活动，如：球类比赛、歌咏比赛、游泳、聚餐、郊游等等。

第九节、 异常薪资：

正常出勤是指年勤减去 10 天公众假日，月勤减去 6 天公休日，日勤 8 小时的正常工作时间。

正常出勤而没出勤均为异常出勤，异常出勤的情形有：

迟到、早退、旷工、事假、病假、辞职、辞退、自动离职、
开除；婚/丧假、工伤假、产假（见福利）

法定公休假及公众假期间，确因工作实际需要而安排
上班，也属于异常出勤。

一、迟到/早退

（一）、员工迟于正常上班时间 **30** 分钟（含）以内，为迟到。早于正常下班时间 **30** 分钟以内，为早退。

（二）、第一次迟到/早退扣款 **10** 元，第二次 **20** 元，第三次及以后 **50** 元。一个月内早退 **5** 次以上者辞退。

二、旷工

（一）、迟到、早退或擅离职守超过 **30** 分钟（不含）以上或没经准假而不上班者，均为旷工。不到半天按半天计算，

不到一天按一天计算。

(二)、旷工扣罚金额 = (岗位薪资 + 绩效薪资 + 基本薪资 + 房补 + 年资) / 24 天 × 旷工天数 × 3

(三)、旷工时交通补贴和通讯补贴扣罚金额 = (交通补贴 + 通讯补贴) / 24 × 旷工天数 × 2

(四)、一个月内旷工 4 天或连续旷工 3 天做自动离职处理。

三、事假、病假

(一)、所有员工：扣减金额 = (岗位薪资 + 绩效薪资 + 基本薪资 + 房补 + 年资) / 24 天 × 事或病假天数

(二)、销售人员：事假、病假若在三天及以上的扣减金额 = (岗位薪资 + 绩效薪资 + 基本薪资 + 房补 + 年资 + 交通补贴) / 24 天 × 事假或病假天数

四、辞职、辞退、自动离职、开除

(一)、正常辞职、辞退的薪资均在月薪发放时间发放。薪资以考勤为准。

(二)、辞退转正但不满半年的员工：补给员工金额 = (岗

位薪资+绩效薪资基数+基本薪资+房补+年资) /2

(三)、辞退工作满半年的员工：补给员工金额=岗位薪资
+绩效薪资基数+基本薪资+房补+年资

(四)、自动离职、开除：

对于犯重大错误被开除或自动离职员工，扣除一切薪资
并保留进一步追究其相关责任的权力。

五、公休日、公众假期计薪

在公休日、公众假期被公司安排加班，原则上没有加班
费，以安排调休为主，实在无法安排调休的可申请加班津贴，

按以下标准执行：

(一)、在 24 日月勤之外的公休日（销售类员工无此项加
班津贴）被公司安排加班，加班津贴=（岗位薪资+绩效薪

资基数+基本薪资) /24 天/8×2×加班时数

(二)、公众假期被公司安排加班，加班津贴= (岗位薪资+绩效薪资基数+基本薪资) /24 天/8×3×加班时数。

第十节 备注

(一)、本《薪资管理规定》自 2004 年 6 月份执行，同时旧《薪资管理规定》及相关制度废除。

(二)、随着公司的不断发展，薪资制度也会进步、发展、更新，如有新的制度出台届时将另行通知。

(三)、本《规定》最终解释权归深圳市岁孚服装有限公司所有。

人力资源部

2004年5月10日

制定；

批准：