**浙江省计算机学会薪酬制度**

第一章：总则

第一条：目的

为规范学会员工薪酬评定及其预算、支付等管理工作，建立学会与员工合理分享学会发展带来的利益机制，促进学会实现发展目标。

第二条：原则

学会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、员工工资增长与学会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、学会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学会的行政人事部门负责，主要职责有：

1、拟订学会薪酬管理制度和薪酬预算；

2、核算并发放员工工资；

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《浙江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，本会拟定为4650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，在本会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，将学会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

⑴ 学会岗位工资标准须经学会领导批准；

⑵ 学会可根据经营状况变化和员工学历、工作经验而修改岗位工资标准；

⑶ 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学会理事长批准后执行，对从事专业性较强岗位的人员，可视情况而定。

⑷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）绩效考核制度

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。

（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、也不能在食堂就餐的，按每餐10元发给误餐补助。

4、出差津贴：各岗位人员在异地出差，补贴160元/天（省内），200元/天（省外）。

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，有利于学会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，促进学会留住人才、吸引人才的一种鼓励形式，学会将员工取得的学历（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。

7、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——按国家规定为员工办理养老保险、医疗保险等失业保险。因学会尚未办理社保事宜，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、学会为员工设置、带薪假、三节（春节、端午、中秋节）礼品福利。

3、公司员工可享受一年一度的健康体检。

4、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、由浙江网新赛思软件服务有限公司在每月10日代发薪资转入员工个人工资卡（如遇节假日顺延）。

2、福利礼品由秘书处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）

学会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《考勤和休假制度》规定的扣积分。

（3）脱岗扣款：按《考勤和休假制度》规定的扣积分。

（4）旷工扣款：按《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：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天有薪丧假。

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，给予3天带薪探亲假。

3、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，应提前十五天向学会递交了书面通知，按学会《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。

⑴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。

⑵年度绩效奖和超额利润提成奖：在年终后离职的，按学会当年计奖办法计发；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学会经济利益行为或在职期间遗留的业务问题给学会造成经济损失，离职员工应当赔偿的，只支付在扣除赔偿金后的余额。

3、员工离职不按学会《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，按违纪辞退处理与其解除劳动合同，给学会造成的经济损失，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

学会员工因转正、职位异动产生薪资异动，一律以学会统一制作的《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、学会员工月工资发放审批流程

（1）实行提成月薪制的部门按本会制订的《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，送本会行政人事部、财务部审核提成总额，经各部负责人签字后，送理事长批准签字，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》，送转财务部复核报学会理事长批准后备案。

（3）由财务部按经学会负责人签字的《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学会负责人签字的《工资发放表》、《工资发放汇总表》复印件及电子版报行政人事部备案审核。如有差错改正之处，由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、工资核算必须使用学会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

学会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。

第十三条：本暂行制度至发布日起执行。由学会行政人事部负责起草、解释。

（三）本《办法》由浙江省计算机学会负责解释。