

广州市花都区狮岭焦点手袋厂

工资和补贴管理程序	文件编号: JD-COC-002
	生效日期: 2018-09-03
	版 本: A/1
	页 数: 1 of 4
	编 写: 胡东梅 批 准: 陈海航

1.0 目的

为使本厂工资和补贴符合法律规定,切实保障工人利益,特制定本程序并执行。

2.0 应用范围

本厂所有劳务工皆适用之。

3.0 责任

3.1 人事负责此程序的具体实施,包括考勤记录的管理、出勤工时的计算、工资的计算、工资条的发放。

3.2 财务部负责及时发放工资。

3.3 管理者代表负责监督此程序的执行。

3.4 员工代表负责此程序的执行情况与管理者代表沟通。

3.5 全厂劳务工负责核对工资计算明细并签名作实。

4.0 词语解释

4.1 工资:是指用人单位基于劳动关系,按照劳动者提供的劳动数量和质量,以货币形式支付劳动者本人的全部劳动报酬。一般包括各种形式的工资(计时工资、绩效工资等)、津贴、补贴、延长工作时间及特殊情况下支付的属于劳动报酬性的工资收入等;但不包括用人单位按照规定负担的各项社会保险费,劳动保障和安全生产监察行政部门规定的劳动保护费用、丧葬费、抚恤金等国家规定的福利费用和属于非常报酬性的收入。

4.2 正常工作时间工资:指劳动者在法定工作时间内提供了正常劳动,用人单位依法应当支付的劳动报酬,正常工作时间工资不包括下列各项:

- ①延长工作时间工资。
- ②中班、夜班、高温、低温、井下、有毒有害等特殊工作环境条件下的津贴。
- ③法律、法规和国家规定的劳动者的福利待遇等。

4.3 最低工资:指按照 4.2 规定劳动者在法定工作时间内提供了正常劳动,用人单位依照应当支付的最低劳动报酬。

5.0 程序内容

5.1 本厂按有关法律法规执行最低工资标准。

5.2 时间为每月 5 日之前发放上月工资,以发现金的方式支付给员工。

5.3 本厂工资为计时制方式,工资计算方法如下:

广州市花都区狮岭焦点手袋厂

工资和补贴管理程序	文件编号: JD-COC-002
	生效日期: 2018-09-03
	版 本: A/1
	页 数: 2 of 4
	编 写: 胡东梅 批 准: 陈海航

例:最低时薪=2100 (现行最低工资标准)÷{ [全年天数(365)-全年休息日天数(104)]÷12} ÷8=2100÷21.75÷8=10.90 元

5.3.1 进厂签订劳动合同约定为底薪,须保证高于或等于法定最低工资标准.

5.3.2 每月正常工作时数=[全年天数(365)-全年休息日(104)]÷12=21.75 天

5.3.3 时薪人员的时薪 1895÷21.75÷8 小时=12.09 元

5.3.4 时薪人员的实发工资

实发工资 = 当月正班时数×时薪+平时加班时数×时薪×1.5+休息日加班时数(指不能安排补休之时数)×时薪×2+法定节日加班时数×时薪×3;

5.4 法定扣减项目

依照国家相关规定从员工的工资中代扣一定比例的社会保险金或国家法律规定可从员工工资中代扣代缴的项目,此扣减项目在劳动合同中规定.

5.4.1 劳动者应该缴纳的个人所得税.

5.4.2 劳动者应该当缴纳的各项社会保险费或住房公积金.

5.4.3 人民法院判决、裁定代扣的抚养费、赡养费.

5.4.4 法律法规规定或者双方约定应当代扣的其它款项.

5.5 补贴

5.5.1 停工补贴:

非因员工原因造成公司停工、停产,未超过 30 天的,按正常工作时间支付工资.超过 30 日的,可以根据员工提供的劳动,按双方新约定的标准支付工资.公司没有安排员工工作的,应当按不低于当地最低工资标准的 80%支付员工生活费,生活费发放至公司复工、复产或解除劳动关系.

5.5.2 离职补偿:

除因员工个人原因外,劳动合同解除和终止按以下规定给予离职补偿

5.5.2.1 未做满试用期按出勤工资结算,不作其它补偿.

5.5.2.2. 试用期满发放补偿金按员工在本厂连续工作年限计算,满一年发放给一个月的工资,但最多不超过 12 个月工资。

5.5.2.3 满半年不满一年的按一年计发。

5.5.2.4 满试用期不满半年的发给半个月的工资。

广州市花都区狮岭焦点手袋厂

工资和补贴管理程序	文件编号: JD-COC-002
	生效日期: 2018-09-03
	版 本: A/1
	页 数: 3of 4
	编 写: 胡东梅 批 准: 陈海航

5.5.2.5 此条款所指月工资以劳动者合同解除前十二个月员工月平均工资计算。

5.5.3 伙食与住宿: 公司不为员工提供伙食与住宿。

5.5.4 如果法律法规有其它补贴或本厂规定的其它补贴,本厂必须支付。

5.5.5 病假补贴:

一、职工享受的疾病津贴(病假待遇)标准,按下列办法计发:

1、对在12个月内病假累计不满6个月的职工,本年的病假工资,以上年度本人月均工资总额(下称月均工资)为基数,如超过上年度市属(县级市,下同)职工月均工资,则以上年度市属职工月均工资为基数,连续工龄不满5年,按45%发;满5年不满10年,按50%发给;满10年不满20年,按55%发给;满20及以上,按60%发给。获得各级政府授予劳动模范(先进生产者)称号的职工,按65%发给。享受建国前参加革命工作离休、退休待遇的职工,按70%发给。

2、对在12个月内病假累计满6个月及以上的职工,本年的疾病救济费,以上年度本人月均工资总额为基数(如超过上年度市属职工月均工资,则以上年度市属职工月均工资为基数),连续工龄不满10年,按40%发给;满10年不满20年,按45%发;满20年及以上,按50%发给。

获得各级政府授予劳动模范(先进生产者)称号的职工,按55%发给。享受建国前参加革命工作离休、退休待遇的职工,按60%发给。从下年度起,单位按不低于本企业职工工资增长的70%水平,适当调整长期病休待遇。

3、单位根据实际,可在上述计发比例的基础上提高5%-10%的比例计发病假待遇。

4、按上述标准计发病假待遇后,如低于本市规定的最低工资标准80%的,需给予补足;如超过本人本年正常上班月(日)均工资收入的,按本人本年正常上班的工资收入的80%发给。

二、职工患病或非因工负伤确需停工治疗时,公司根据本人实际工作年限和公司工作年限给予三个月至三十六个月的医疗期。具体规定如下:

1. 实际工作年限十年以下(含十年)的,在公司工作年限五年以下(含五年)的为三个月;五年以上的为六个月。

2. 实际工作年限十年以上的,在公司工作年限五年以下(含五年)的为六个月;五年以上十年以下(含十年)的为九个月;十年以上十五年以下(含十五年)的为十二个月;十五以上二十年以下(含二十年)的为十八个月;二十年以上三十年以下(含三十年)的为二十四个月;三十年以上的为三十六个月。

5.6 过失赔偿:

因员工过错给本厂造成经济损失,本厂可责令赔偿,但每个月的赔偿金额不得超过其本人月实得工资的20%,也可责令其分月偿还。

5.7 本厂向员工提供的诸如劳保用品/制服/工作证等均应免费提供,不得收取押金,如果因员工自己

广州市花都区狮岭焦点手袋厂

工资和补贴管理程序	文件编号: JD-COC-002
	生效日期: 2018-09-03
	版 本: A/1
	页 数: 4 of 4
	编 写: 胡东梅 批 准: 陈海航

丢失此类物品需要补发的,可按成本价收取费用.

5.8 员工在正常工作时间内依法参加下列社会活动的, 本厂支付正常工作时间工资:

5.8.1 依法行使选举权或者被选举权.

5.8.2 人大代表、政协委员依法履行职责.

5.8.3 当选代表出席乡(镇)以上政府、党派以及工会、共表团、妇联等组织召开的会议.

5.8.4 人民陪审员参加审判活动.

5.8.5 不脱产工会基层委员会委员依法参加工会活动.

5.8.6 职员代表参加集体合同协商活动.

5.8.7 法律法规规定的其它情形.

5.9 本厂提供法定的有关工时及有薪假期的福利按《工时及加班时间管理程序》执行.

5.10 本厂向员工发放工资时向员工提供工资清单,清单应列明工资总额、正常班时数、正常工资、平时加班时数、加班工资、假日工作时数、假日工资、等项目以便员工清楚了解其工资结构。

5.11 工资记录

5.11.1 本厂如实编制工资台帐并至少保存一年,工资台帐至少包括支付日期、支付周期、支付对象姓名、工作时间、应发工资项目及数额,代扣、代缴、扣除项目和数额、实发工资数额及劳动者签名等内容并经员工签名作实.

5.11.2 本厂向员工发放工资时提供工资条,工资条项目及数额与工资台帐一致,包括工资总额、正常班时数、加班时数、法定扣款等项目。

5.13 本厂员工代表如发现实际工资及补贴不符合本规定,应及时与管理者代表沟通.

5.14 本程序自生效之日起实施,今后国家如有新规定,按国家新规定执行并及时修改本程序.

5.15 本程序应当张贴或可供全体员工查阅。

工资和补贴管理程序	文件编号: JD-COC-002
	生效日期: 2018-09-03
	版 本: A/1
	页 数: 4 of 4
	编 写: 胡东梅 批 准: 陈海航

6.0 考勤及打卡规定

- 6.1 员工应在上班前 15 分钟内刷上班卡。
- 6.2 员工不管迟到还是早退都必须打卡。
- 6.3 员工应在下班后 15 分钟内刷下班卡。
- 6.4 上下班打卡时间超过 15（不含 15 分钟）算加班，工资为正常上班的 1.5 倍
- 6.5 晚上加班的下班时间依加班时间确定,员工应准时刷下班卡。
- 6.6 员工每天加班时间不得超过 3 个小时
- 6.7 各部门管理人员培训本部门员工按规定刷卡。
- 6.8 员工出差返回工厂后,需到前门保安处作回厂时间登记，由保安将其登记交人事作考勤记录。
- 6.9 员工如有漏刷卡,应及时向行政部反映，由人事助理作好上班或下班时间的记录。

7.0 相关参考文件/表格及附表

- 6.1 《中华人民共和国劳动法》
- 6.2 《广东省工资支付条例》
- 6.3 《中华人民共和国劳动合同法》
- 6.4 《工时及加班时间管理程序》

8.0 记录表单

- 7.1 工资表
- 7.2 劳动合同
- 7.3 考勤记录