

工资管理说明

2022年5月



薪资类别

普销类:销售专员、项目专员

销管类:部门经理、销售经理、事业部经理、大区经理

后勤类:全体后勤专员岗、经理岗

点击考勤率可查看个人工资明细

我的收入条 我的异常条												核准确认				
	序号	0+650	姓名	事业部	岗位类别	实发收入【试用期(含经理试用期)除承包收入的按63%计算】							25.96.00	扣费项目		HUASE
	13°E	号 时间				基础工资	工龄费	竟保费	加班费	总结费	学习费	承已收入	考勤率	社保费	缺勤费	- 总计金额
	1	202204	-	集团总部	后勤类	2200	100	100	400	300	0		92.00%		-	
	2	202203	- J	集团总部	后勤类	2300	100	100	400	0	0	1.0	94.44%		-	

◆ 考勤率计算方式

考勤率 = 实出勤分钟数 / 应出勤分钟数 * 100%

- ①实出勤 =在岗(不含居家办公)+出差+公差(以打卡记录为准)
- ②应出勤 = 当月总天数-公司指定非工作日(周日、节假日)
- ③居家工资=基础工资/应出勤天数*实际居家办公天数。

按双倍缺勤扣除情况:

- ①周一、周六及法定节假日前后请假导致连休;
- ②未发起或未通过请假、出差、公差、居家办公等流程的缺勤;
- ③ 旷工;

以4月份为例:

- 员工周六请假1天(周六双倍),周二请假1天,出差1天,公差1天,迟到10分钟。
- 4月份应出勤=30 (当月总天数) -5(公司指定非工作日) =25天;
- 该员工4月份实出勤=25-请假3天-迟到0.02天(10分钟/480分钟)=21.98天
- 该员工考勤率= 21.98 / 25 * 100% =87.92%

薪资由哪几部分组成?



基数说明

- 普销类
- 销管类
- 后勤类



细节说明

----- 普销类

收入构成: **基础工资**(基本工资2300,保密费100,加班费400元,总结费300元,学习费400元,工龄50/年)+**承包量**(绩效收入)+**承包值**(提成+加价)

基础工资 (3500)

▶ 基本工资 (2300) : 正常出勤即可获得。 (业务部2300, 项目部2200)

▶ 竟保收入 (100) : 不违反竟业协议和保密协议即可获得。

工龄收入 (50/年): 每满一年50元, 上不封顶。

▶ 加班工资 (400): 每周六下午满勤100元 (含加班双倍工资)。

▶ 学习收入 (400) : 每周学习考试通过即可获得100元,每月共400元。

▶ **总结收入 (300)**: 根据直接上级对工作总结的评定而得。周一到周五10元 (好10, 中5, 差0), 周六25元 (好25, 中15, 差0)。

注: 业务部基础工资3500,项目部基础工资3000(项目部基本工资2200,无加班工资400)

----- 普销类

承包量 (2000)

- ▶ 报价量 (320): 考核基数为4个/周(报价金额1万以上计算),可按月统计,20元/个(可上下浮动,成交率低于20%的按照差额比率下浮,成交率高于20%~30%可按比率上浮,成交率高于上浮比率同时应满足4个/周以上的报价)
- ➤ **金额量 (400)**: 考核基数2个/周,50元/个,20万以上的B级客户,不封顶。 成交率: 考核基数为报价量与合同量的比例为20%,按周考核。
- ▶ 合同量 (不封顶): 50元/个(合同金额1万以上)。
- 》 **渠道量 (100)**: 每月2个,50元/个。要求:居间人资料完善+至少关联1个关联企业+签订并上传居间协议+产生合同(合同生效)。
- ▶ 业绩量(500): 500元/月,按周进行业绩量考核(新人第一个月5万、第二个月10万,第三个月15万、 第四个月后新老业务员按30万)。

计算公式: (基本工资+承包量)*出勤率+承包值-扣费=实发收入。

承包量规则: 达成业绩量按100%, 30%~100%按80%, 30%以下按30%, 离职按0%(业绩高于30%按在职)。

— 销管类

收入构成: 基础工资(基本工资2300元,保密工资100元,加班费400元,总结工资300元,学习工资400元)+**承包**量(岗

位量)+承包值(季度奖金+加价)

计算公式: (基本工资+岗位量)*出勤率+承包值-扣费=实发收入

基础工资 (3500)

▶ 基本工资 (2300) : 正常出勤即可获得。

▶ 竟保收入 (100) : 不违反竟业协议和保密协议即可获得。

工龄收入 (50/年): 每满一年50元, 上不封顶。

加班工资 (400) : 每周六下午满勤100元 (含加班双倍工资)。

▶ 学习收入 (400) : 每周学习考试通过即可获得100元,每月共400元。

▶ 总结收入 (300): 根据直接上级对工作总结的评定而得。周一到周五10元(好10,中5,差0),周六25元(好25,中15,差0)。

承包量: 即弥补基础工资不足的月薪差价,如销管类基础工资3500,实际岗位工资5000,则承包量为1500(5000—3500=1500)。

承包值(包含奖金、加价):序号,年月日,姓名,事业部,岗位,客户名称,合同金额,加价比例,加价金额,完成比例,奖金,应收金额, 实收金额。

────── 后勤类

收入构成:基础工资(基本工资2200元,保密工资100元,加班工资400元,总结工资300元)

+承包量(约定收入—基础工资)

基础工资 (3000)

▶ 基本工资:正常出勤即可获得。

▶ 保密工资: 不违反竞业协议和保密协议即可获得。

工龄收入:每满一年50元,上不封顶。

▶ 加班工资:每周六下午满勤100元(含加班双倍工资)。

▶ 总结工资: 根据直接上级对工作总结的评定而得。周一到周五10元(好10,中5,差0),周六25元(好25,中15,差0)。

承包量=约定收入—基础工资

计算公式: (基础工资+承包量)*出勤率-扣费=实发收入



细节说明

→ 扣除项 (即扣费项目):

社保费: 个人承担的社保部分的扣费 (不同事业部扣费金额不同,可统一设置,批量修改);

违约费:入职3个月内主动离职的,自动扣除700元培训违约金;劝退的可免除培训违约金。

缺勤费: 因出勤率而折损的费用总和。

① 基本工资: 普销类、销管类基本工资为2300, 基础工资3500; 后勤类、项目类基本工资为2200, 基础工资3000。

② 承包量与承包值的区别:承包量即岗位量,是承诺薪资的差价补充,由总部人事经理录入;承包值是提成、奖金、加价等,由系统自动提取汇总,无法人为变更。

③ 社保费:由总部人事经理统一设置或变更,系统根据设置每月自动显示扣款,各事业部社保扣款金额有调整要及时上报总部人事经理;

④ 考勤规则:居家办公按1600元计算基本工资,入职第一个月按实际出勤天数计算工资,周六、周一或法定节假日前后请假,系统自动扣双倍工资,离职人员按次月15日前离职时移入离职列表并执行自动离职或劝退离职规则。



细节说明

- ⑤ 销管类奖金计算规则: 部门经理按团队人员业绩计算总业绩,完成50%时有季度奖金,销售经理按部门经理业绩之和的30%,完成时有季度奖金,大区经理和销售经理的季度奖金同步。【关于大区经理、销售经理、部门经理提成问题】公司明确部门经理以上人员不能从事个人业务工作,其业务应由下属业务人员完成,除公司指定外。如果从事个人业务,其提成将进入异常列表进行处理。
- ⑥ 试用期与正式期规则:试用期工资为基础工资的80%,后勤及销管类的基础工资+承包量之和的80%。
- ⑦ 离职人员规则:自动离职按基本工资2000元,其他项收入(含13薪和年薪)为0,劝退离职按正常收入执行(13薪和年薪除外)。特殊报备需将大区经理或总经理同意的文件提报给总部冯佳利,如无特殊报备系统默认按制度执行。
- ⑧ 违约金: 试用期主动离职的(入职3个月以内),系统自动识别后扣除700元培训违约金。
- ⑨ 13薪规则:截止12月30日入职满10个月以上可按工资等级支付13薪/在职月份,工资设定值(基础工资+承包量)大于5000元的奖励5000,普销类及小于或等于5000元按3000元发放,发放时间为次年的1、2、3月份,按平均支付。



细节说明

⑩总结费规则说明:

1、分数设定:好3分,中2分,差1分;工作效率、工作质量、工作饱和度满分为9分;

2、费用设定: 周一到周五10元 (好10,中5,差0),周六25元 (好25,中15,差0);

3、权重设定:员工自评占70%,经理评价占30%,如果经理点评工作效率、工作质量、工作饱和度均为差,则员工自评占30%经理自评占70%。

4、系统评定:工作饱和度由系统自动评定,每天8个时间段,6个时间段有工作内容为好,4~6个时间段有工作内容为中,不足4个为差;工作质量由系统自动评定,当天有合同为好,有报价为中,无合同无报价为差。

5、计算公式: 假设均为满分,则总结工资= (9*70%+9*30%) /9 *当天总结工资。

6、注意事项: 当日20:00前未写总结,系统关停。经理原则上要求当天审批下级总结,最晚次日9:00前审批完毕,否则经理无当天的总结工资,员工也缺失30%的总结工资。

薪资基数更改了怎么办?

更改提报流程

取决于办理入职时,选择的岗位。若选择销售专员、项目专员,则默认基本工资3500+承包量(绩效)+承包值(提成、加价);若选择部门经理,则默认基本工资3500+承包量1500+承包值(提成、加价);若选择销售经理,则默认基本工资3500+承包量4500+承包值(奖金、加价)。其他岗位同理,所有岗位试用期内薪资默认*80%。

如有员工存在薪资基数与系统默认设置不符,需员工个人发起调薪流程(综合管理——调薪管理——调薪申请), 审批通过后,总部人事经理会更改薪资基数,更改当月生效,务必提前流程审批。若无电子流程则默认无特殊情况,按系统默认执行。

如有员工符合转正条件,需员工个人发起转正流程(综合管理——去向管理——转正申请),审批通过后,总部人事经理会更改薪资基数和试用期状态,更改当月生效,务必提前流程审批。

○3 如何查看工资条?

薪资公示



每月薪资公示期为次月7号之前,查看通道:综合管理——工资核准——我的收入条。

【关于薪资异议】

薪资有异议的,请以部门为单位,整理并上报总部人事经理。仅受理薪资基数调整问题,个人原因导致的缺卡等出勤率异常不在受理范围内。

公示期结束后,薪资问题不再受理,由财务部统一发放。

●【关于异常申报】

- 1、异常薪资多为提成、奖金、加价等逾期回款导致的不符合提取条件,或个人操作失误导致的部分薪资异常。
- 2、往月异常薪资需申诉的,请去"我的异常条",选中所属月份的异常薪资,点击"申请承诺",输入承诺和兑现时间,由总经理审批。承诺兑现即可发放。

每个人的重点职责

重点职责

员工:

- 1、有薪资调整或岗位调整,及时发起调薪申请、转正申请、调岗申请,流程审批完全通过后,总部人事经理调整薪资基数和试用期状态。
- 2、严格遵守公司制度,包括一天四次卡,出 勤率对整体薪资产生重要影响。

人事:

- 1、协助并跟进员工申请流程的发起和审批, 当月设置当月生效,不能补救,因个人原因导 致的转正逾期不在受理范围内。;
- 2、当地社保基数调整要及时报备总部,社保增员、减员要及时报备总部,社保扣款不准确导致的给公司造成不可挽回的损失由其区域人事负责;
- 3、在薪资公示期,审核员工系统工资,薪资 有误的以事业部为单位反馈给总部人事经理 (常见有薪资基数、社保基数有误,出勤率等 其他异常不在受理范围内);

重点职责



总部人事经理:

- 1、负责在职人员薪资基数的录入、更改、核准;
- 2、薪资或岗位的调整,当月设置当月生效,不能逾期补救。

合约经理:

负责提成、奖金、加价的核对。

财务经理:

负责薪酬表的复核。

总经理:

负责最终薪酬表的抽查,异常工资申诉的审批。

工资条怎么看?

业务员





个人信息

员工姓名 ■ 岗位类别 普销类 入职时间 ■ 事业部 ■ 事业部 ■

承包单位 ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

社保单位 ■■■■■■■■■

银行卡号 请填写

开户银行 请填写

个人收入明细

考勤						实发明细				4955元	
满勤天数		出勤率	实际出勤((天)	出勤时间	基本工资	承包量	承包值	社保费	违约金	
22.5		100% 26		130小时		3139	154	1679	-417	0	
基本工资			400 + 3139 * 100% = 3139元			承包量		513 * 100.00% * 30.00% = 1545			
基础工资	工龄	保密费	加班费	学习费	总结费	报价量	金额量	合同量	业绩量	渠道量	
1789	150	100	400	400	300	63	250	200	0	0	
承包值			扣除			备注					
提成		加价	社保费 违约		缺勤费	(基本工资+承包量)*出勤率+承包值-扣费=实发收入承					
1679		0	417	0	0	: 达成业绩量按100%, 30%~100%按80%, 30%以下按3 职按0%(业绩高于30%按在职)。					

销售管理层

工资明细



个人信息

事业部 员工姓名 ■■ 岗位类别 普销(经) 入职时间 社保单位 ■■■ ■■■ 承包单位 济 ■ ■

开户银行 请填写

银行卡号 请填写

B I BE I B

个人收入明细

考勤						实发明细				4032元
满勤天数		出勤率	实际出勤	(天)	出勤时间	基本工资	承包量	承包值	社保费	违约金
22.5		94%	28		38小时	2959	1410	0	-417	0
基本工资			80 + 31	48 * 94%	% = 2959元	承包值				
基础工资	工龄	保密费	加班费	学习费	总结费	岗位量		加价	奖金	
2198	150	100	400	0	300	1500		0	0	
扣除						备注				
社保费		违约	违约费		快勤费	/# ±	- 7次 - 世 4- 8	-111 Maria - 7	5 体 初東 南	us us s
417	417		0		279	(奉本	工页+冈位重	*出勤率+承	巴祖-加贺=头	友収入

后勤人员

工资明细



个人信息

个人收入明细

考勤						实发明细				3000元	
满勤天数		出勤率	实际出勤(5	天) 出	出勤时间	基本工资	承包量	承包值	社保费	违约金	
22.5		100%	25	2	200小时	2400	600	0	0	0	
基本工资			3000 * 100	% * 80%	= 2400元	承包值					
基础工资	工龄	保密费	加班费	学习费	总结费			岗位量			
2200	0	100	400	0	300			750			
扣除						备注					
社保费		违约费		缺	勤费	(基本工资+岗位量)*出勤率-扣费=实发收入					
0			0		0		坐平⊥页+図1	(里) "山劉华	-加炭=头及収		

年薪人员

注:年薪工资条页面显示基本工资和承包工资,总额为年承包月薪(系统自动年薪的80%取整数);

差价部分为年承包余量,统 一在次年1、2、3月份分三 次发放完毕。



备注:

- 1、年承包余量和13薪统一在次年1、2、3月份分三次发放;
- 2、13薪金额:基础工资+承包量高于5000元的按5000元、低于5000的按照3000元;
- 3、年承包月薪:年薪的80%取整数;
- 4、年承包余量:年薪剩余的薪资(年薪的20%+取整后剩余的部分);
- 5、13薪月数:入职满多少月可以领取13薪;
- 6、竞保工资100、加班工资400、总结工资300、学习工资0;

