



赢在人力资源系列图书

工时与工资

实务操作指南 及 疑难解析



陈豪◎著

维护劳资双方的权益 展示劳动法规的法理
用实操案例阐释工时与工资的关系 明确企业用工与保护员工的界限



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



我
们
一
起
解
决
问
题



赢在人力资源系列图书

工时与工资

实务操作指南^①

疑难解析

陈 豪◎著

人民邮电出版社
北 京

图书在版编目（CIP）数据

工时与工资实务操作指南及疑难解析 / 陈豪著. --
北京：人民邮电出版社，2022.7
（赢在人力资源系列图书）
ISBN 978-7-115-59452-5

I. ①工… II. ①陈… III. ①企业管理—人力资源管理 IV. ①F272.92

中国版本图书馆CIP数据核字(2022)第102409号

内 容 提 要

本书从人力资源劳动用工管理的视角出发，针对企业在工时与工资核算方面的常见问题，结合作者自身的从业经验，分析、梳理了其在担任人力资源管理顾问过程中遇到的实际问题，提供了操作性强的解决方案，力求帮助企业更好地进行用工风险控制及用工管理。

本书各章均以“对话”的形式引入主题，在讲解各项知识要点后，还专门设置了“实例分析”和“总结与思考”两个模块，以满足大多数读者的阅读习惯和实际需要。本书解答了薪资计算的三大要点、加班时间与加班工资管理、假期管理与工时工资的关联，以及离职管理中的工时与工资实务等一系列常见问题，给出了切实可行的解决方案。

本书具有一定的可读性和趣味性，可以作为人力资源从业者尤其是薪酬管理从业人员的工作必备手册。

-
- ◆ 著 陈 豪
 - 责任编辑 刘 盈
 - 责任印制 彭志环
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号
 - 邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
 - 网址 <https://www.ptpress.com.cn>
 - 三河市祥达印刷包装有限公司印刷
 - ◆ 开本：700×1000 1/16
 - 印张：14.5 2022年7月第1版
 - 字数：150千字 2022年7月河北第1次印刷
-

定 价：69.00 元

读者服务热线：（010）81055656 印装质量热线：（010）81055316

反盗版热线：（010）81055315

广告经营许可证：京东市监广登字20170147号

前 言

工时和工资这两个要素与员工关系密切，企业管理者和员工都十分重视，而且处理不当易引发大量的劳动争议与纠纷。例如，员工离职当月的工资金额与计算方式往往会受到员工的质疑，无论 HR 从业者是采用正算法还是反算法，员工都会觉得自己的工资被算少了；有些员工也会质疑 HR 从业者为什么不是用 21.75 天计薪日来计算当月工资；又如，如何计算非周末双休的企业的工时，等等。因此，本书既会对上述内容进行拆解、详析，也会通过实例、问答、思考等形式介绍 HR 从业者在实际操作中的处理技巧。

工时和工资这两个要素还与薪酬与员工关系模块密切相关。在薪酬模块中，HR 从业者往往更关注薪酬体系的设计、薪酬架构的设计和薪酬策略的设计。开展这些工作的前提都是薪酬管理工作具备一定的合法性。因此，HR 从业者必须要掌握与之相关的法律规定，这也是本书的重点内容之一。

工时和工资这两个要素还与笔者另外一本书——《企业灵活用工实操手册》中的部分知识相关。例如，各类用工形式所对应的收入种类，包括但不限于工资薪金所得、劳务报酬所得、经营所得，等等。这两本书结合起来，可以帮助 HR 从业者形成完美的知识闭环。

在多年的人力资源管理及培训咨询工作经历中，笔者发现，由于种种

原因，许多 HR 从业者并没有做到对人力资源六大模块的知识融会贯通，或者在工作中给下一个环节的同事制造难题，或者自己变成了“背锅侠”。因此，本书不仅适合员工关系从业人员及企业法务人员阅读，也适合负责人力资源管理各个模块的 HR 专员学习和使用。

未来，工资、社保、公积金、个税、流水的“五统一”将让企业管理者意识到合规的重要性。如何合法、合理地降低企业的用工成本也成了 HR 从业者的必修课。本书及接下来将要出版的《从入职到离职企业用工文本全方位解析》一书将从人力资源劳动用工管理的角度出发，针对企业日常的用工问题，帮助 HR 从业者梳理在实际工作中遇到的相关问题，帮助企业更好地进行用工风险控制。

作为国内首位线上讲授“社保归税后企业用工成本管控”课程的讲师，笔者将相关的直播课、系列课及多地企业内训的内容与经验融入本书，分享给读者，帮助大家更有效地学习新技能、掌握新技能、应用新技能。

目 录

第一章	工作时间在人力资源管理中的灵活运用	// 1
第一节	21.75、20.83 和 20.92 的前世今生	// 3
第二节	20.83 和 21.75 的适用范围差异	// 5
第三节	工作日、计薪日、自然日与自然月	// 8
	实例分析：“做一休一”的企业该如何计算工时	// 11
	总结与思考：劳动合同的起止时间计算是否会有所变化	// 13
第二章	工时制度中的“3+2”	// 19
第一节	标准工时制的理解与运用	// 21
第二节	不定时工时制的理解与运用	// 24
第三节	综合工时制的理解与运用	// 27
第四节	缩短工时制的理解与运用	// 30

第五节	计件工时制的理解与运用	// 31
实例分析:	居家办公与移动办公对考勤的影响	// 32
总结与思考:	完善特殊工时, 应对企业和员工未来的变化	// 35
第三章	薪资计算过程中的三大要点解析	// 41
第一节	工资总额、平均工资与出勤工资的实践操作	// 43
第二节	时薪制、日薪制、月薪制和年薪制	// 46
第三节	当地最低工资标准的含金量与适用范围	// 49
实例分析:	正确的算法——出勤天数比例计算法	// 59
总结与思考:	每月的月薪、日薪、时薪是否一样	// 61
第四章	劳动用工政策下的加班时间与加班工资管理	// 63
第一节	加班时长与加班认定管理	// 65
第二节	加班工资基数与比例计算	// 69
第三节	加班与值班的差异及注意事项	// 71
实例分析:	从劳动争议典型案例看加班管理的发展趋势	// 74
总结与思考:	以法律法规为准绳, 重视并妥善处理加班问题	// 95

第五章 假期管理与工时、工资的关联 // 99

第一节 双休日与公休日 // 101

第二节 法定节假日、法定假期与特殊节假日 // 103

第三节 企业常见假期的计时和计薪方式 // 105

实例分析：2020年国庆节与中秋节是同一天，为什么加班费不是6倍工资 // 107

总结与思考：当假日和假期出现“重合”时，企业在用工管理方面需注意哪些问题 // 108

第六章 薪酬架构与工资科目 // 111

第一节 常规工资表的科目构成及计算方式 // 113

第二节 工资、补贴与奖金 // 120

第三节 年终奖、年底双薪与其他奖金 // 127

第四节 年终奖个人所得税缴纳的前世今生 // 129

实例分析：新《个税法》下的税前工资与税后工资还能随便谈吗 // 135

总结与思考：如何妥善处理降薪与延迟支付 // 136

第七章 “四大金刚”管理中工时与工资的注意事项 // 141

第一节 违约金的法定情形与金额计算公式 // 143

第二节 代通知金的支付情形与基数计算 // 150

第三节	经济补偿金的基数与时限认定	// 155
第四节	经济赔偿金的基数与时限认定	// 157
	实例分析：年终奖在经济补偿金中的计算技巧	// 159
	总结与思考：“双基数”封顶在 2008 年之前和 2020 年之后的实用指南	// 160
第八章	不同薪酬种类该如何缴纳社会保险费和个税	// 163
第一节	工资项目的种类	// 165
第二节	与社会保险费相关的薪酬种类	// 169
第三节	HR 从业者和财务工作者对工资科目的不同理解	// 172
第四节	与个税相关的薪酬种类	// 173
第五节	黄金薪酬种类：低缴费 + 低缴税	// 176
	实例分析：工资薪金、劳务所得与经营所得	// 180
	总结与思考：薪酬拆分的运用与本质	// 187
第九章	离职管理中的工时与工资实务	// 189
第一节	离职支付涉及的项目	// 191
第二节	离职支付项目的时间节点	// 193
第三节	擅离的离职支付的处理方式	// 195

实例分析：结束劳动关系后，企业是否可以不支付
年终奖 // 197

总结与思考：如何妥善处理工资条、工资证明等
工资凭证 // 199

第十章 常见工时与工资疑难解答 // 201

第一节 前12个月平均工资计算过程中的特殊情形 // 203

第二节 “做六休一”类企业的注意事项 // 206

第三节 病假管理最复杂的地方之一——上海 // 209

第四节 提成的合理发放 // 215

第五节 疫情下企业工时与工资的常见问题处理 // 217

CHAPTER 1

第一章

工作时间在人力资源管理中的灵活运用

A 员工：小陈，咱们每个月的工作天数是不是不一样啊？

小陈：对啊，有的月份的工作日是 22 天，有的月份可能只有 20 天。

A 员工：咱们每天上班就会有工资，对吧？

小陈：对的。

A 员工：我有一点不明白，为什么法规上说算工资的时候要按每月 21.75 天算呢？

第一节 21.75、20.83 和 20.92 的前世今生

在工时与工资的相关计算中，经常会出现 21.75 和 20.83 这两个数字，有时还会看到 20.92。那么，这 3 个数字分别是怎么计算得来的呢？具体计算方法如图 1-1 所示。

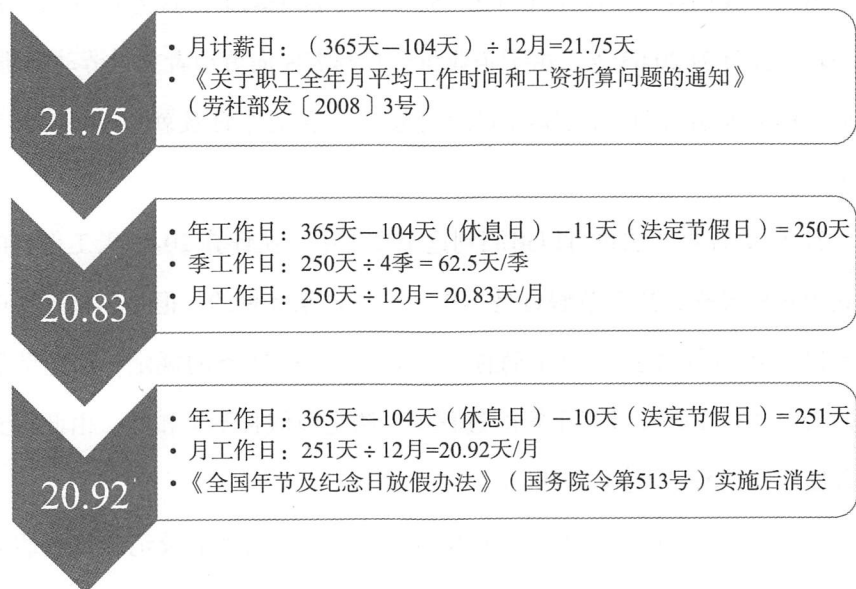


图 1-1 21.75、20.83 和 20.92 的计算方法

20.83 这个数字来自于《关于职工全年月平均工作时间和工资折算问题的通知》（劳社部发〔2008〕3号），由于当时是以国有企业、事业单位

作为主要参考对象，因此计算的是以 365 天为一个周期的时间段内，周末休息日有多少天，法定节假日有多少天。由此推算出一个年度内，劳动者在企业内的年度工作日、季度平均工作日及月度平均工作日。

(1) 休息日的计算方法为：365（一年的天数）除以 7（一周的天数），得到 52 周，每周共有 2 个休息日，因此全年共有 104 个休息日。

(2) 法定节假日：元旦假期 1 天（1 月 1 日），春节假期 3 天（农历除夕和正月初一、初二），清明假期 1 天（农历清明当日），劳动节假期 1 天（5 月 1 日），端午假期 1 天（农历端午当日），中秋假期 1 天（农历中秋当日），国庆假期 3 天（10 月 1 日、2 日、3 日），共 11 个法定节假日。

由此，我们算出年度工作日为 250 天，季度平均工作日为 62.5 天，月度平均工作日为 20.83 天。由于企业每个月都需要向劳动者支付劳动报酬，因此 HR 从业者在计算工作时间的时候，月度工作日数就以 20.83 天为准了。

21.75 的计算方法也可以追溯到这个文件中，从计算 20.83 天工作日的公式中我们发现，法定节假日是不作为工作日来计算的。但是，根据《中华人民共和国劳动法》（以下简称《劳动法》）第 51 条的规定，法定节假日是带薪的。于是在计算工资的过程中，法定节假日不予扣除，由此得到了月度平均计薪日为 21.75 天。

20.92 这个数字现在已经很少看到了。在《全国年节及纪念日放假办法》（国务院令第 513 号）出台之前，也就是 1999 年到 2007 年这段时间，我国的法定节假日只有 10 天。根据上述计算公式，在法定节假日只有 10 天的前提下，月度平均工作日则为 20.92 天。



更多法律电子书尽在 docsriver.com 商家巨力书店

第二节 20.83 和 21.75 的适用范围差异

在理解了 20.83 和 21.75 的前世今生后，无论是薪酬专员还是员工关系专员都要非常清楚这两个数字的适用范围差异，具体差异如图 1-2 所示。

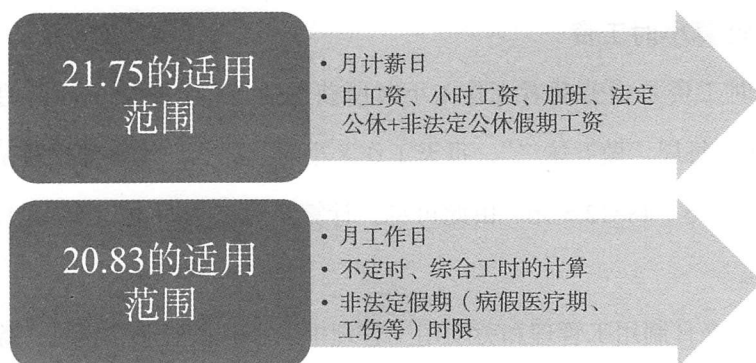


图 1-2 20.83 和 21.75 的适用范围

若用一句话概括这两者最大的适用差别，那就是算工时的时候用 20.83，算工资的时候用 21.75。在实务操作中，虽然 HR 从业者在计算劳动者工资的时候需要先计算劳动者的工作时间，但是工作时间的功能并不仅仅局限于核算工资。例如，我们在后面章节介绍综合工时制的工作时间计算方法时，就会用到 20.83 这个数字；又如在一些非法定假期的时限计算中，如果劳动者经常请病假，那么 HR 从业者该如何计算医疗期时长呢？在实际操作中会倾向于用 20.83 天作为一个月度来判断。如果劳动者