

工资结构方案表

级 别		岗位工资 (60%)	考核工资 (40%)	绩效工资	工资标准 合计元)
总助 总监	A	1620	1080	根据各部门 经营指标的 完成情况， 将部门超额 或未完成的 部分按比例 分配到部 门，由部门 根据员工日 常工作表现 进行二次分 配。	2700
	B	1440	960		2400
	C	1260	840		2100
	D	1080	720		1800
部 门 经 理 级	A	900	600		1500
	B	840	560		1400
	C	780	520		1300
	D	720	480		1200
	E	660	440		1100
主 管 级	A	720	480		1200
	B	660	440		1100
	C	600	400		1000
	D	540	360		900
	E	480	320		800
领 班 级	A	528	352		880
	B	492	328		820
	C	456	304		760
	D	420	280		700
		384	256		640
员 工 级	A	420	280		700
	B	390	260		650
	C	360	240		600
	D	330	220		550
	E	300	200		500
临时工 实习生 清洁工	A	300	200	500	
	B	240	160	400	
	C	180	120	300	

备注：

1. 一线部门：营销部、餐饮部、房务部
 二线部门：办公室、财务部、采购部、工程部
2. 职务说明：
 - 1) 主管级包括各部门主管、经理助理、大堂副理、销售经理、餐厅经理、主办会计。
 - 2) 领班级包括各部门领班、销售代表、美工摄影、成控会计、总出纳、收入审计、明细帐会计、信贷会计、电脑维护员、兼职文员。
3. 新入店员工，试用期三个月，工资标准在 500 元/月以上的试用期工资按工资标准的 80% 执行，工资标准在 500 元/月以下的按照 300 元/月试用。
4. 清洁工、杂工、临时工及在校实习生的工资按 300 元执行，试用期三个月，转正后按 400 元/月执行。

工资管理方案

为进一步完善酒店薪酬体系，提高酒店内部竞争力，根据酒店的经营管理方针，现制定出东方瑞景国人大酒店《工资管理暂行办法》如下：

1. 酒店实行岗位工资制，即根据不同岗位、不同职务、不同工种的差别和技能的高低及对酒店的贡献确定工资级别。
2. 酒店对员工工资实行动态管理，以岗位要求制订工资标准，以工作绩效体现工资差别，即根据员工个人表现和贡献可升可降。
3. 各级员工享受相应级别的工资，对成绩突出、有特殊贡献者经部门推荐，人力资源部考核，总经理批准后，可破格享受所担任职务的最上线工资。
4. **工资构成：**月工资总额=岗位工资+考核工资+相关补贴+绩效工资
 - 1) **岗位工资：**是根据酒店各岗位的工作标准、岗位职责所设置，是员工的一项基本收入保障。岗位工资=工资总额×60%
 - 2) **考核工资：**根据酒店整体效益、部门绩效所设置，与员工的月度绩效、日常奖惩挂钩，发放额随各部门每月的绩效考核情况、人员岗位编制情况上下浮动。考核工资=工资总额×40%
 - 3) **相关补贴：**
 - a) **夜班津贴：**根据部门排班情况，凡正常排班情况下在 24：00 以后下班的夜班人员（含实习生），享受每天 2 元的夜班津贴。
 - b) **店龄补贴：**自入职起每满一年，每月补贴 20 元，并依次类推。
 - c) **英语补贴：**凡经省市级旅游局考核认证，通过英语等级考核合格且取得相应级别证书者，按相应的英语等级，当年每月享受英语补贴——A 级：10 元，B 级：8 元，C 级：5 元。如再参加第二次考核不及格者则取消。
 - d) **技术补贴：**酒店将对持有有关技术证（经劳动部门鉴定认可的）且得到酒店认可其技术（经酒店考核）的技术工种（如工程人员、厨师等）增加相应的技术补贴。由部门每年对试用期已转正的技术人员进行技术等级考核，并按照考核情况按比例评定出各技术人员的技术等级报人力资源部。酒店根据其技术等级当年每月发放技术补贴——A 级：80 元，B 级：50 元，C 级：30 元。（技术等级每年考核一次，按每年技术等级考核情况发放技术补贴）

e) **医疗补贴**：酒店每月为员工发放 30 元的医疗补贴。

f) **交通补贴**：酒店为非住店乘坐公交车上下班的员工提供交通补贴，单站往返的补贴 50 元，中转一站以上的补贴 80 元。

4) **绩效工资**：根据各部门经营指标的完成情况，将部门超额或未完成部分按比例分配到部门，由部门根据员工日常工作表现进行二次分配。

5. **月实际工资计算方法**：月工资总额 ÷ 30 天 × 实际出勤天数（含有薪假）

6. **试用期工资**：

1) 员工入店须经三个月试用，工资标准在 500 元/月以上的试用期工资为工资标准的 80%，工资标准在 500 元/月以下的按照 300 元/月试用。

2) 新招聘管理人员试用期工资享受所在职务最低工资标准的 80%，试用期三个月。

3) 内部晋升人员试用期工资增加增资额的 50%，原则上逐级晋升，试用期一个月。

7. **工资调整**：

1) 员工因试用期满、职务升降需调整工资时，经部门同意，人力资源部考核，总经理批准后方可执行。

2) 员工试用期满转正，原则上从员工 E 级起逐级调资，调资间隔不少于三个月。
计算公式：月工资总额 = 调整前月工资总额 ÷ 26 天 × 实际出勤天数 + 调整后月工资总额 ÷ 26 天 × 实际出勤天数

3) 各级员工均享受相应级别的工资待遇，对成绩突出、有特殊贡献者由部门以业绩报告形式进行推荐，人力资源部考核，总经理批准后，可破格提升一级工资并进行公开表彰；对出现重大失误，连续两次列为部门考核最差者，经部门申请，人力资源部考核，总经理批准后，给予降薪一级直至开除处分。对员工工资的上调和下浮，原则上一年不超过三次，一次不超过两级。

8. **缺勤扣款**：

1) 事假不发薪。

2) 病假期工资，五天内每天发日工资标准的 40%，超过五天每天扣日工资额的 100%。

3) 婚假：男女双方达到结婚年龄并按规定办理结婚登记手续，依法领取结婚证明，除按规定的 3 天婚假外，晚婚者（男 25 周岁、女 23 周岁）增加婚假 7

天（含周六周日），期间当日工资每天按 12 元发放，超过 10 天者按事假处理，未办理续假手续者，按旷工处理。

- 4) 工伤期间工资：凡符合工伤条件的，假期均以市级以上医院开具的休假证明为准，按照岗位工资的 100%标准发放当日工资。
 - 5) 产假工资：按照国家有关规定执行。
 - 6) 年假、公休假均不影响工资。
 - 7) 慰问假工资：如员工之直系亲属（指配偶、子女、父母、兄弟、姐妹、配偶之父母、祖父母和外祖父母）不幸逝世，可申请三天有薪慰问假，假期内（三天）按工资标准的 100%支付工资，超假部分按事假处理。
 - 8) 迟到/早退：扣款办法按《处罚细则》有关规定执行。
 - 9) 凡属旷工性质，以旷工时间的总工资三倍予以扣款。
6. 加班工资：根据行业性质，酒店实行综合工时制，员工可在季度内跨月调休/补休，但不允许跨季度调休/补休，各部门必须根据经营管理情况做好每月排班并认真审核，季度内可调休/补休的，一律调休/补休。如确因工作需要不能调休的，由部门总监/经理批准，人力资源部审核、总经理批准后方可按规定发放加班工资。（原则上日常加班以补休形式进行安排，如确因工作需要，当日部门需安排加班的，应事先填写《加班申请单》，经部门总监、总经理批准后方可安排加班）
- 1) 月工资合计在 1500 元以上的人员无加班工资（节假日除外），由部门根据情况安排补休。
 - 2) 其他员工在法定节假日加班，工作一天补休一天，或按有关规定计发加班费。非法定节假日加班原则上安排补休。

7. **工资结算：**酒店每月 15 日将上月工资总额存入个人银行帐户，遇节假日提前发放。

8. 离店工资结算：

- 1) 正式员工：月工资总额 ÷ 26 天 × 离店前出勤天数
- 2) 新员工入职未满一周离职者不享受工资待遇。

9. 备注：

- 1) 此方案自下发之日起执行，原下发的规定与此方案不一致的，以此方案有关规定为准，方案中未涉及到原有内容的，仍按原有规定执行。
- 2) 此方案由人力资源部负责解释并修订。