**目 录**

1. 薪酬体系方案原则
2. 适用范围
3. 工资收入组成说明
4. 员工工资收入计算方法
5. 试用期与正式期的工资福利待遇规定
6. 离职工资规定
7. 代扣款项
8. 福利工资
9. 其它
10. 薪酬发放
11. 工资标准划分细则表

为适应酒店市场经济发展和现代企业制度的要求，调整内部分配结构，建立与现代企业制度相适应的薪酬管理制度，按照酒店经营理念和管理模式，遵照国家有关劳动人事法规、政策以及公司其它有外部竞争性及内部公平性为目的，本着以岗定薪、提高劳动效率、加强酒店薪资待遇的

**第一章 薪酬体系方案原则**  
 1、坚持以岗定薪、按劳分配；激励和约束相结合的原则。

2、坚持工资增长幅度不超过酒店经济效益增长幅度；员工实际收入增长幅度不超过酒店劳动生产率增长幅度和支配原则。

3、坚持符合酒店专业特色和经营管理特点的原则。

**第二章 适用范围**

公司酒店管理部各酒店各部门各级员工。

**第三章 工资收入组成说明**

月收入=基本工资+绩效工资+岗位工资（业务职系和职能职系享有）+职务津贴（管理职系享有）+ 工龄工资+通信补贴（主管以上管理人员享有）；

**1、基本工资：**是员工工资收入的基本部分，以保障员工基本的生活水平，如遇员工加班及休淡季假等按此标准考核。

**2、岗位工资（**职务津贴）：是酒店根据服务行业性质及职责要求提供的工作性补贴；

**3、绩效工资（效益工资）**：是根据酒店的经营效益、员工工作表现及能力和岗位工作熟练程度等，通过目标考核体系的考评结果，由酒店发给的奖励性工资，这部分收入属浮动性质；

**4、工龄工资**：在酒店连续工作满一年以后的员工（自入职日期开始计算工龄），便可享受由酒店给予的该项补贴。

发放规定：工作满一年以上两年以下的，享受20元/月的补贴；以后每增加一年工龄增加20元/月，最高递增额不超过240元/月。

工龄工资的发放方式为：在工作满一年（对年对月对日）以后的第二个月开始享受。**（**例：2008年1.5-2009.1.5满1年，享受店龄工资的日期为：2009.2.1日开始**）**

5、**年终双薪**：由于员工的辛勤劳动促进了企业的发展，为体现酒店对员工的关心，在年末或年初发放年终双薪。年终双薪发放相当于一个月的工资。

**注：**1）年终双薪发放：只限于酒店正式的、并签订了正式上岗劳动合同的员工。

2）如员工上年度岗位月工资有变化以平均值计算

**6、事假为无薪假**：当日请事假的员工，按相关规定扣除当日薪水（以总收入除以21.75天为标准扣除）

**7、病假**：员工请病假，须提供县级医院以上有效证明原件，方可按照当日基本工资核发工资。属工伤性质的休假，按照酒店工伤管理规定执行。

**8、旷工**：员工旷工属于重大违纪行为，若连续旷工3天以上，按照酒店相关管理条例作开除处理。其中当月旷工1天按3天扣发当月综合工资，月度累计旷工超过3天，将由正式期员工降为试用期员工，试用期为1个月，再次试用不合格者将予以调岗、待岗、甚至辞退。

**9、其他有薪假期**：仅适用于签订劳动合同的正式员工。年假享受酒店全额有薪假，其余假期的薪资待遇按照《员工手册》相关规定执行。

**第四章 员工工资收入计算方法**

1、**国家法定假日加班工资**：遵循国家相关劳动管理条例，对法定假日加班员工进行当日在岗工作的，发放加班工资的规定如下：

**具体计算公式为：月基本工资÷**21.75**天×3倍**

2、**工资调整**：员工试用期满及员工岗位变动，通过考核，并经总经理签字确认后，工资及福利待遇随之发生变化。

**规定**：核定为当月1日开始生效的（即考勤月周期首日）,当月工资方可按照调整后的标准计发；在其他日开始生效的，当月工资按下列标准计发=（生效前日标准工资×生效前天数）+（生效后日标准工资×生效后天数）

**第五章 试用期与正式期的工资福利待遇规定**

所有员工试用期为1-3个月，试用期工资待遇均为工资总额的80%。特殊情况经酒店总经理批准可提前转正。

**第六章 离职工资**

1、正式员工，按照正常离职手续办理的，提前30天书面提出离职的，离职工资结算方法：当月实际工作天数（不含休息日）×日工资标准（日工资标准=岗位综合工资÷21.75天）；未提前30天书面提出离职的，离职工资结算方法：当月实际工作天数（不含休息日）×日工资标准（日工资标准=岗位其本工资÷30天）

2、试用期员工，按照正常离职手续办理的，提前7天书面提出离职的，离职工资结算方法:当月实际工作天数（不含休息日）×月综合工资标准×80%÷21.75天

**第七章 代扣款项**

1、个人所得税：按照国家纳税政策及酒店规定标准，从工资中代扣。

2、个人社会保险应扣款项。

**第八章 福利工资**

1、福利工资执行标准，国家法定节假日及员工生日，公司将给予一定的福利工资，标准为：元旦节500元、春节600元、清明节100元、五一节200元、端午节100元、中秋节200元、国庆节300元、生日200元。

2、其他福利待遇方案以及管理规定，以酒店《员工手册》为准。

**第九章 其他**

1、实习生实习期满及临时工如因酒店需要，员工本人也符合酒店岗位录用标准的，可转为酒店试用期员工。

2、实习生如因酒店需要，员工本人也符合酒店基层管理岗位，可转为酒店基层管理岗位、其工资标准为：实习生工资标准+该基层管理岗位补贴。

3、公司为酒店员工提供免费食宿。

**第十一章 薪酬发放**

1、工资支付形式：现金发放形式，在每月的10日（遇节假日顺 延）发放；

2、如员工对发放工资有疑问，可向人事部查询。

**第十二章 工资标准划分细则。**

**表一:** 酒店工资级别划分总表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 类 别 | | 岗 位 名 称 | |
| 公 司 | 职 系 |
| **酒**  **店**  **管**  **理**  **部** | 管理职系 | A | 酒店总经理； 副总经理； 总监； 总助(A1-A3) |
| B | 部门经理正职(B1-B4) |
| C | 部门经理副职；经理助理；销售经理；主办会计(C1-C2) |
| 业务职系 | D | 部门主管；销售代表； 财务人员； 大堂副理 (D1-D4) |
| E | 部门领班；总台接待；工程技工；财务人员；(E1-E3) |
| 职能职系 | F | 前厅、客房、餐饮娱乐；保安、财务等部门员工 (F1-F6) |

**表二**：工资标准划分细则

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职系** | **薪级** | **岗 位** | **基本**  **工资** | **绩效**  **工资** | **职务**  **津贴** | **岗位**  **补贴** | **通讯** | **小 计** |
| **管**  **理**  **职**  **系** | **A1** | 总经理 |  |  |  |  |  |  |
| **A2** | 副总经理 |  |  |  |  |  |  |
| **A3** | 总监、总助 |  |  |  |  |  |  |
| **B1** | 经理 | **5000** | **700** | **1600** |  | **200** | **7500** |
| **B2** | 经理 | **4500** | **700** | **1400** |  | **200** | **6800** |
| **B3** | 经理 | **4200** | **700** | **1200** |  | **200** | **6300** |
| **B4** | 经理 | **4000** | **700** | **1000** |  | **200** | **5900** |
| **C1** | 副经理 | **3700** | **700** | **500** |  | **100** | **5000** |
| **C2** | 经理助理 | **3600** | **700** | **300** |  | **100** | **4700** |
| **业**  **务**  **职**  **系** | **D1** | 主 管 | **3500** | **500** |  | **400** | **100** | **4500** |
| **D2** | 主 管 | **3400** | **500** |  | **300** | **100** | **4400** |
| **D3** | 主 管 | **3300** | **500** |  | **200** | **100** | **4100** |
| **D4** | 主 管 | **3200** | **500** |  | **100** | **100** | **3900** |
| **E1** | 领 班 | **2800** | **350** |  | **450** |  | **3600** |
| **E2** | 领 班 | **2600** | **350** |  | **350** |  | **3300** |
| **E3** | 领 班 | **2400** | **350** |  | **250** |  | **3000** |
| 职  能  职  系 | **F1** | 员 工 | **2000** | **250** |  | **350** |  | **2600** |
| **F2** | 员 工 | **1900** | **250** |  | **250** |  | **2400** |
| **F3** | 员 工 | **1800** | **250** |  | **150** |  | **2200** |
| **F4** | 员 工 | **1700** | **200** |  | **100** |  | **2000** |
| **F5** | 员 工 | **1600** | **100** |  | **100** |  | **1800** |
| **F6** | 员 工 | 计时工80元/天（不享受公司任何其它福利） | | | | | |