

工资管理制度模板

第一条本公司（餐厅）实行同工同酬、劳资两利的原则。

第二条

本公司员工的工资待遇除有特殊规定外，均应依照本办法办理。

第三条

本公司采取职务工资制，月工资结构如下：基础工资：根据职务级别确定工资。绩效奖金：根据职务级别和当月表现核发。岗位津贴：根据岗位级别确定支付标准。全勤奖：对满勤的员工根据职务级别核发。

第四条

工资支付的时间与方式。

1、每月____日现金方式支付上月工资。

2、每月支付的员工工资达到征收个人所得税标准的，由单位代呈，代缴个人所得税。

第五条

下列项目直接从员工工资中扣除；

1、各项保险金由员工个人承担的部份。

2、按照企业规定应予扣除的。

第六条

公司每月对员工业绩进行考评并据此调整其绩效奖金。

第七条

工资的计算

1、工资计算周期为前一个月的____日至月末。

2、缺勤应扣工资计算方法：

(1) 旷工

应扣工资____应发工资的3倍。

(2) 事假（含婚假、丧假）应扣工资____当日工资 (3) 病假

应扣工资。应发工资总额÷30____病假的天数 (4) 以上计算结果四舍五入取整至元。

第八条 职位提升人员的工资不得低于原支付工资。

第九条 本办法经公司董事会通过实施，修改权归公司董事会。

考勤与休假的规定

第一条

为了加强本企业的考勤工作，应根据国家有关法律、法规及本企业的人事政策，制定本规定。

第二条

工作时间

1、员工应按规定时间上班，打考勤卡，并签到。漏打、骗签者不论其原因如何均以迟到或早退论；因公不能按时打卡的，由部门经理签卡，除此以外，任何人不得代人或委托他人打卡签到。

2、迟到、早退、旷工的规定：

超过上班时间，迟到____分钟之内算迟到。下班时间提前____分钟之内离岗为早退。

迟到或早退超过____分钟，按旷工半天论，扣除一天工资。

3、迟到、早退当月累计三次者按旷工一天论，计扣两天工资并扣发当月全勤奖，达五次者按旷工两天论，并给予辞退处理。

4、无故旷工一天者，扣发两天工资和当月全勤奖，并给予次通报批评处分，月旷工累计达三天或年累计旷工达五天者，做辞退处理，并按旷工计扣工资。

第三条

假期

1、企业正式员工由部门领导安排轮休。

2、全年法定假日如下：

（1）元旦一天；（2）“五一”节三天；（3）“国庆节”三天；一，“春节”三天。员工休假座服从安排，并按规定报批后方可休假，否则按旷工处理。

3、事假

（1）因事请假应提前一天申请，经部门负责人审核，并依照审批权限批准后，方为有效，一次请假不得超过一周。

（2）事后请假视为旷工，但遇偶发事件，应于次日内出具证明，经部门负责人或人事部查明属实后准予请假。

（3）请事假按天数计扣工资。

4、病假

(1) 员工因病请假一天以内（含一天）者，最迟应于次日提出补假申请，经部门负责人审核后送人事部。

(2) 病假一天以上者，须交医院证明，或同班组班长和一名员工书面证明。

(3) 当月请假在一天以内者，照发基本工资，超过一天的按超过天数计扣工资。

5、年假

工龄在两年以上的员工，每年可休年假____天，年假期间发基本工资。凭车票报单程硬座车费。

6、婚假

工龄在三年以上、提供结婚证书，晚婚可给假____天，非晚婚给假____天，照发基本工资。

7、产假

工龄四年以上，可休产假，女方____天，男方____天，期间发放基本工资的____%。

8、丧假

直系亲属死亡，可给三天假，照发基本工资。

9、给假权限

(1) 部门经理审批三天以内（含三天）假期，三天以上由总经理审批。

(2) 管理人员请假，休假由总经理审批。

第四条

员工有特殊情况，总经理审批，可办理停薪留职手续。

沙坪坝寻常事故酒楼制定二〇一〇年____月____日

辞退、辞职的管理制度

第一条

为加强本企业的劳动纪律，加强员工队伍建设，增强企业活力，促进企业健康发展，特制定本条例。

第二条

企业对违纪员工，经批评、教育而不改者有辞退的权力。

第三条

企业的员工如因对工作安排不满意，或感到不适于个人发展，有辞职的权利。

第四条企业对有下列行为之一者，给予辞退。

- 1、一年内犯过三次。
- 2、月累计旷工三天或全年累计超过五天。
- 3、一个月内迟到、离岗、早退累计超过五次。
- 4、恶意损坏企业财物、设备、设施及重要文件资料。
- 5、有意跑单。
- 6、捡获客人或同事财物拒不上交，试图据为己有。
- 7、因服务态度恶劣，导致客人投诉，严重损坏企业声誉。

8、对同事恶意攻击、诬陷，造成不良影响。

9、聚众罢工、怠工，造谣生事；破坏正常的工作程序。10、违背国家法令或企业规章制度，情节严重。

11、工作中虽无重大过失，但经培训或调动后仍不能胜任。

12、在试用期内，发现不符合录用条件。

13、由于其他类似原因或影响正常开展业务者。

第五条

辞退程序

1、由部门负责人提出详细书面报告，送人力资源或人事部，不得口头辞退员工。

2、人力资源部或人事部了解和核实情况后，签署意见，报总经理审批，同时报人力资源部或人事部。

3、总经理批示后，交人力资源或人事部。

4、人力资源部或人事部当天通知相关部门负责人，由部门负责人将处理结果通知当事人，并当即停止当事人工作。

5、当事人接到辞退通知书后，可在第二个工作日内向企业人力资源部或人事部提出口头或书面申诉。

6、员工被辞退并申诉失败后，应于次日内办妥工作交接和离店手续。特殊情况经总经理同意后，可延期一天办理离店手续。

第六条

总经理根据工作需要，有权免去部门经理级人员职务，并通知人力资源部或人事部。

1、人力资源部或人事部将书面批示通知当事人，并终止当事人的工作。

2、当事人接到通知后，应于次日内办妥工作交接和离店手续，特殊情况经总经理批准后，可延期一天办理离店手续。

注。如是分店经理，只能是建议免去部门经理级人员职务，必须经总经理审批，再履行手续。

第七条

企业辞退员工后，人力资源部或人事部及时办理人员变动登记。

第八条

企业员工辞职手续

1、员工应于____天前，向企业人力资源部或人事部提出，填写辞职申请表。

2、人事部应主动了解辞职申请人辞职原因，并做调解思想工作。

3、当事人向部门负责人交辞职申请表，经签署意见送交人事部。

4、事部负责人签署意见后，报总经理审批。

5、总经理审批后，将结果退交人事部，人事部将审批结果通知当事人。

第九条

部门经理级人员辞职

- 1、应于____天前向总经理提出书面申请。
- 2、总经理审批后，告知人力资源部或人事部。

第十条

员工辞职申请获准后，应按照通知要求的日期办妥工作交接和离店手续。特殊情况可延期一天。

第十一条

员工辞职后，人事部门应及时为员工做变动明细表。

第十二条

临时的辞职、辞退办法参照本制度执行。

第十三条

员工辞职、辞退手续未按规定办理，企业有关部门按有关规定做适当处理。

沙坪坝寻常事故酒楼制定二〇一〇年____月____日

餐厅员工培训制度

- 1、餐厅员工培训可分两个方面，一是对新招员工进行岗前培训；二是对老员工进行在职培训；

岗前培训主要内容是学习本店规章制度、基本的岗位知识、实际操作技能、基本的专业知识，以便较快适应工作。

员工在职培训主要是根据岗位的实际要求，学习相应业务，从实际出发，更新业务知识，学习新的业务技术。

2、员工培训按计划、分批分阶段，按不同工种及岗位需要进行培训，结合实际，注重实用性，逐步提高员工队伍素质。

3、培训内容

（1）员工培训主要根据其所从事的实际工作需要，以岗位培训和专业培训为主；前厅服务员按公司规定的培训教材培训。

（2）管理人员应学习和掌握现代管理理论和技巧，提高指挥、协调、督导和策划能力。

（3）厨师等专业技术人员，应接受各自的专业技术培训，不断提高专业技能。

4、方法与形式

（1）由公司人事部门派人或由各部门指定培训负责人组织培训。

（2）培训采用授课、讲课、讨论会、实践学习等多种形式进行，以加强培训效果。

（3）培训的内容和时间安排应有计划、有目的进行。

（4）根据餐厅需要，适当组织员工进行脱产培训。

5、培训档案

（1）各店应建立员工培训档案，及时将员工的培训内容、培训方式考核成绩记录在案。

（2）根据员工培训档案所反映情况找出员工薄弱的业务项目，及时修改培训内容，进行再培训。

工资管理制度模板（二）

为体现公平、效率以及按劳分配的原则，根据《劳动法》和国家有关政策规定，结合酒店实际情况，经总经理室研究批准，制定本办法。

1、酒店工资标准的制定，主要依据外部均衡调查。

a) 人力资源部定期通过各种渠道了解同行业、同职位工资水平相关信息，形成酒店薪资调查表，以此作为酒店制定工资标准的主要依据；

b) 薪资的外部均衡调查每年进行一次。根据外部均衡调查结果，结合酒店经营状况及员工绩效的考评情况，酒店工资实行动态管理。

2、本办法适用于酒店所有聘用人员；

二、工资结构

酒店采用以岗位等级工资为主的结构工资制度，体系如下：

一) 岗位工资；

二) 绩效奖金；

三) 工龄工资

四) 其他

三、岗位工资

1、根据酒店对各岗位在工作能力、技能、责任、强度及对酒店的贡献度等方面的不同要求，确定不同等级的岗位工资标准。

2、工资总额为。岗位工资+绩效工资+工龄工资+其他，；岗位工资参照各岗位工资标准，与绩效考核结果不直接挂钩；绩效工资为相

酒店经营状况直接挂钩。

3、酒店实行聘用制，聘期均为一年，各岗位根据考核结果，能上能下。因此，各类人员具体岗位工资等级的确定同样坚持能高能低、能上能下的原则，主要根据本人业绩表现、工作能力、工作态度等因素而定。

4、具体的人员工资确定应根据起薪标准，由部门经理提出申请，人力资源部考核，由总经理最后签字确定。

四、绩效工资

1、绩效工资标准参照酒店绩效考核办法及酒店实际经营状况而定。

2、绩效考核按照酒店相关规定执行。

3、试用期内员工不享受绩效工资。

五、工龄工资

职员自入职起工作满一年者，从第二年的第一个月起补贴工龄工资____元/月，以后每增加一年工龄，工龄工资也相应增加____元/月，依此类推，上不封顶。

六、薪资调整

工资调整分为定期调薪、晋升加薪和奖励加薪。

1、定期调薪：

人均营业额、营业利润增长等）、同行业其他酒店薪资调整情况，结合酒店发展需要，确定是否需要调整工资标准以及上浮或下浮的幅度；

如经研究同意调整工资标准，则调薪日期一般定为每年的____月____日；

调薪的审定期间为一年，即从上年____月____日至当年____月____日；

具有调薪资格者为调薪当日酒店在册职工，但符合以下情况之一的人员除外：

录用不满____年者；

当年出勤率低于____%者；

审定期间受过处分者。

2、晋升加薪：

员工晋升职务时，其岗位工资自晋升之下月起执行。

3、奖励加薪：

对于有突出贡献的员工，经总经理室讨论通过，可随时给予一定幅度的奖励加薪。

七、工资计算与发放

1、工资计算以月为计算期。月平均工作日____当月实际天数-____天，若需计算日工资，可按以下公式计算：

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/638014030054006074>