# 最新美发店工资薪酬制度(二十二篇)

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-07-20

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。美发店工资薪酬制度篇一1...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**美发店工资薪酬制度篇一**

1、养生师对应表如下：(初级养生师底薪900元，中级1000元，高级1100元)

注：养生师因需调店的，其总业绩按其所在分店全部加总为准，再对应上表计算。其在各分店的工资则按实际出勤天数计算。

2、个人护理单项奖:养生师做老顾客单项奖(新顾客和免费项目无)：腿部减肥全套，胸部全套，腹部减肥全套、肩颈背部全套分别为5元;全身淋巴排毒15元/位;面部全套和手部全套各2元;眼部全套1元。

3、月奖金：全店全月业绩达15万元以上(含15万)的(以实际收款为准)，有500元奖金，作为员工团队休闲活动奖励(或按业绩比例分给员工作为福利);4.日资金提成基数和提成比例对应如下：

5、工龄工资：员工在公司网络内连续工作每满半年，增加工龄工资50元，每月发放，增加至300元封顶(养

生师、前台、宣传员、销售顾问、店长全体员工均享受此待遇)。

6、全勤奖：正常轮休，全月无病事假及旷工、迟到、早退的，发全勤奖100元。

7、养生师业绩奖励：

①每月个人业绩1万以上的底薪加100元;

②个人业绩2万以上的底薪加200元;3.个人业绩3万以上的底薪加300元封底。

8、处罚条例：(1分为10元)

①对于迟到、早退15分钟内扣1分，30分钟内扣2分，全月累计旷工两次者扣发本月工资及奖金;

②每月的例行卫生检查，每处1分;

③形象仪表例行检查，每人每次1分;

④有顾客投拆视情节处以20—100元罚款，如有任何的意见想法，可直接向店长或上级反映，不能故意散播消及的言论，如跟顾客有不良言论影响养生馆声誉者重罚。

注：1、全体员工个人所得税由自己申报交纳。

2、员工正式上班当天起薪，每周均可轮休一天，不可连休。

**美发店工资薪酬制度篇二**

1、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。

2、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。

3、本办法适用于酒店所有聘用人员;

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)津贴;

四)年终奖金。

等级 职别 相应岗位及工种 岗位工资 绩效工资 合计

1 总经理 总经理

2 副总级 副总经理

3 总监级 总经理助理·总监 1800元 1200元 3000元

4 部门经理级 总办·人力·财务·营销·餐饮·工程·(房务)·(娱乐) 1680元 1120元 2800元

5 前厅经理·客房经理·ktv经理·xx经理·保安经理 1500元 1000元 2500元

7 部门副经理级 部门副经理 1380元 920元 2300元

8 部门经理助理 1200元 800元 20xx元

10 主管级 行政主管·部门主管·行政秘书·大堂副理·财务主管·主办会计、采购主管、电脑主管 1080元 720元 1800元

11 1020元 680元 1700元

12 960元 640元 1600元

13 领班级 人事文员·销售代表·部门领班·会计·采购·员工食堂司务长·司机·出纳· 840元 560元 1400元

14 780元 520元 1300元

15 720元 480元 1200元

16 员工级 迎宾员·行李员·工程技术员·总台(接待、收银)·餐饮预定·仓管、收货、调酒师、商务中心·总机·收银员·点菜·美工· 600元 400元 1000元

570元 380元 950元

17 员工食堂厨师·酒水员·房务中心·布草员、餐饮服务员·保安员·海鲜工客房服务员·xx服务员·ktv服务员、 540元 360元 900元

510元 340元 850元

480元 320元 800元

18 pa·员工食堂勤杂工·洗碗工· 600元

19 培训生 培训生、实习生 300元

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、工资总额以岗位工资与绩效工资为主体，其中岗位工资为固定部分，占主体工资的60%，与绩效考核结果不直接挂钩;绩效工资为相对灵活的部分，占40%，与绩效考核结果直接挂钩。

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，由人力资源部门提出建议，由总经理最后签字确定。高级管理人员的薪金直接由总经理确定;对于特殊人才的薪金标准，由总经理提议，报董事会特批。

5、新进人员试用期工资的确定主要根据其所从事的工作岗位评定，原则上员工级按每月600元计发，领班以上管理人员享受岗位工资，(试用期内员工不享受绩效工资)，特殊人才由酒店总经理特批。

6、管理人员身兼两职，按较高级别标准计发工资。

1、绩效工资以个人岗位工资为基数，占岗位工资与绩效工资之和的40%。是工资构成中相对灵活的部分，并与绩效考核结果挂钩。

2、个人绩效工资具体计算公式如下：

实发绩效工资=应计绩效工资×计发系数(绩效考评分数)

其中：应计绩效工资占岗位工资与绩效工资之和的40%;

绩效工资计发系数根据考核评分结果而定。

3、绩效考核按照酒店相关规定执行。

4、试用期内员工不享受绩效工资。

5、绩效工资实行\"上不封顶、下不保底\"的原则。

1、根据具体工作岗位工作量的差别而给员工不同程度的补偿，体现多劳多得的原则，同时兼顾职工收入的稳定增长，特在工资结构中设立津贴一项。

a)特殊岗位津贴：此类津贴并非普遍享受，仅仅针对于工作表现优秀的人才。具体标准主要按照个人能力与对酒店贡献大小，岗位责任大小、辛苦程度及额外工作量多少而定。

b)其他补贴：

1).店龄补贴：员工在酒店连续工作满一年后，可享受店龄补贴50元/月，以四年为最高年限。(一年内员工请病事假累计超过一个月或旷工1次，取消年限增资资格)

2).住房补贴：非温州市区员工可享受住房补贴50元/人，(酒店如安排住宿，则住房补贴自动取消)

1、酒店实行年底双薪的年终奖励制度，即十二月份发放两个月的薪水作为鼓励。具体发放额度根据个人在酒店工作时间长短确定，不足一年者，按实际工作月数折算。

按以下公式计算：月年终奖金=月工资/12

2、按照酒店激励机制对于平时为酒店做出突出贡献的人员，除以上年终奖之外，还可从总经理基金中提取一定比例金额作为特殊奖励。

工资调整分为定期调薪、晋升加薪和奖励加薪。

1、定期调薪：

a)每年年初，酒店根据上年经营情况(包括全年营业额、营业利润及人均营业额、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3月1日;

调薪的审定期间为一年，即从上年3月1日至当年2月28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1年者;

当年累计缺勤15天以上者;

审定期间受过处分者;

其他不宜调薪者。

2、晋升加薪：

员工晋升职务时，其岗位工资自晋升之下月起，就近就高调升至新任岗位相应的工资档次，特殊情况需要高定工资者，需总经理室研究决定。

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。

1、工资计算以月为计算期。月平均工作日为25天，若需计算日工资，可按以下公式计算：

日工资额=当月工资/25

2、酒店新进员工工资均自报到上班之日起开始计算。

3、员工试用期满后的转正工资，均于正式转正之日起计算。

4、酒店员工工资及补贴由酒店财务部统一发放。员工个人所得税由酒店代扣代缴。

5、酒店采用下发薪的形式，即每月12日发放上月工资。

6、辞职(辞退、停职、免职)人员，每月两次发放工资，即每月12日、25日。

7、员工请假(事假、病假、工伤、婚丧、生育、休假)期间工资待遇，按照国家有关规定及酒店考勤制度办理。

临时工工资只享受酒店固定工资，不享受其他相关福利及绩效工资。

其中：推洗、搬运工、垃圾工、员工餐厅勤杂工600元/月杀洗650元/月海鲜工1000元/月，发薪日同酒店聘用员工。

培训生工资起薪工资300元，三个月后加150元。六个月培训期结束如继续留用，则根据酒店聘用员工工资福利管理办法。发薪日同酒店聘用员工。

本办法由人力资源部负责解释

**美发店工资薪酬制度篇三**

第一条

为了合理确定公司员工薪资，完善公司激励机制，充分调动员工的工作积极性和创造性，引导员工在本职工作中为公司整体目标的实现和可持续发展作出贡献，特制定本制度。

第二条

公司员工实行岗位主管制薪资标准。

第三条

公司薪资标准随着公司经营效益、社会薪资水平和物价指数变化等因素进行相应调整。

第四条

本制度适用于公司正式员工、试用期员工及特聘员工。

第五条

本制度经公司董事会批准后执行。

第六条薪资构成

岗位主管制薪资由岗位工资和工龄补贴两部分构成。岗位工资分为基本工资、岗位津贴和绩效工资。

(一)基本工资。基本工资是薪资构成的基本部分，以保障员工基本生活标准，包含国家及本地区规定的各种津贴、补贴。基本工资占岗位工资的30%，按月发放。

(二)岗位津贴。岗位津贴与员工担任相应职务、岗位挂钩，是任职资格、工作责任在薪资中的体现。根据员工工作出勤和履行职务职责情况，每月经考核后发放。岗位津贴占岗位工资的40%，按月发放。

(三)绩效工资是员工的工作绩效在薪资中的体现，占岗位工资的30%，根据员工出勤和履行职务情况，经考核后发放，其中g类高层经营管理类员工按年度考核发放，经营管理、专业技术a类员工按季度考核发放，其他员工按月考核发放。

第七条薪资标准

(一)公司董事会、监事会成员可参照本制度相应岗位薪资标准执行。

(二)公司总经理、副总经理、财务总监、总经理助理等执行《高层经营管理人员薪资标准》(附表1)。

(三)公司各类经营管理、专业技术类员工分别按相应岗位类别执行《经营管理、专业技术类员工薪资标准》(附表2)。公司经营管理、专业技术类员工分为高级主管(a类)、中初级主管(b类)。

(四)公司技工、服务类员工按相应岗位执行《技工、服务类员工薪资标准》(附表3)。技工、服务类员工分为高级技工(a类)、中级技工(b类)及初级技工(c类)。

(五)试用期员工按拟聘岗位薪资的80%计发试用期薪资。

(六)特聘员工按所聘岗位，执行《特聘员工薪资标准》(附表4～6)。

第八条

公司实行岗位主管制薪资标准，根据员工工作态度和责任心、专业技能和潜能发挥的效果、担负工作难易程度、责任轻重、工作业绩和贡献大小，综合确定员工类别并授予相应的主管级别。

第九条

新录用员工可根据公司《员工聘用制度》确定拟聘岗位和薪资级别，并按程序进行报批，试用期满经考核合格后，再行办理转正定级手续。

第十条

公司员工调整工作岗位后，依据其新的岗位和职责，确定相应的薪资类别和级别。

第十一条

公司根据员工所聘岗位、工作职责、工作表现、工作业绩和贡献大小，兼顾其工作经验、学历、职称等综合因素确定其工作岗位及相应的薪资级别。对同一职位的员工要根据其工作职能分类和工作性质的不同确定不同的薪资级别。

第十二条

员工薪资标准的确定需分别填写《员工调整薪资级别审批表》。

第十三条公司实行薪资下发制。每月6日支付员工上月薪资，薪资支付日如遇公休日或法定节假日，则提前至最近的工作日发放。

第十四条每月薪资核定由人力资源部根据员工考勤情况及考核结果编制工资发放表，经审批后交财务部门执行。

第十五条新录用员工自报到之日起开始考勤，工作未满一个月者按实际天数计发薪资。

第十六条试用员工、特聘员工次月6日一次性发放上月薪资。

第十七条辞职、辞退或调离的员工交接完工交接完工作后，可按有关规定到人力资源部办理薪资结算手续。

第十八条依据国家法规和公司相关制度，公司可从员工薪资中扣除下列款项：

(一)个人收入所得税;

(二)各种劳动保险费用;

(三)员工私人借款偿还金;

(四)公司制度性规定的超支费用;

(五)公司公寓的水、电、煤气、电话费等;

(六)根据公司制度规定应扣除的其他款项。

第十九条绩效工资的发放比例。考核结果称职者发放绩效工资的100%，基本称职者发放绩效工资的50%-90%，不称职者不发放绩效工资。绩效工资的发放办法另文规定(附后)。

第二十条根据公司经营发展需要、经济效益与社会经济变化等因素调整公司薪资标准，原则上一年调整一次。

第二十一条公司可根据员工岗位变动和年度员工考核情况，及时调整薪资，并由人力资源部负责填报《员工调整薪资级别审批表》(附表7)，按规定权限进行审批。

第二十二条所属公司可参照本制度制定相应的薪资管理制度(生产经营性、服务性企业应根据行业特点和企业经济效益情况另行制定薪资管理制度)，报实业股份有限公司董事会批准后执行。

第二十三条本制度由公司董事会授权公司人力资源部负责解释。

第二十四条本制度自公布之日起执行。

**美发店工资薪酬制度篇四**

1、本制度经酒店董事会审议通过，自xx年4月1日开始执行。

2、本制度实行的准则：坚持按劳分配、多劳多得，支持效率优先，兼顾公平的原则。

3、本制度努力实现的方向：按效分配，唯才是用、唯功是赏的薪酬分配原则。

1、个人工资收入=职务岗位等级工资+店龄津贴+浮动效益工资；

2、职务岗位等级工资含：基本工资+岗位津贴+生活津贴（包括员工中、夜班津贴，独生子女费等）+技术津贴（仅限特殊工种）

3、职务岗位等级工资，依据担任的职务、岗位职责、技能高低，经考核后确定；

4、店龄津贴：依据员工服务年资（含试用期间）计算（以每年1月1日为限（即头年某日入店均以次年的一月一日起算）调整1次，在酒店服务满一年的员工，可享受店龄津贴。店龄津贴起点为每人每月30元，每月随工资发放，并逐年按此标准递增，店龄工资最高为300元，超出此数，酒店另外补贴）。

5、浮动效益工资：即奖金。随酒店经营效益的高低，并结合管理质量的优劣而上下浮动，具体方案另拟。

6、每年6月30日前，依据岗位工资等级标准和员工的业务技能以及本年度考核结果进行调整。

7、上列计算结果若有小数点产生时，一律舍去不计。

1、酒店为公正评价每位员工的资历能力和贡献，将全店职能部门所有岗位自上而下划分为10级30档。管理人员以现任职务确定工资等级，职工以现有岗位确定相应的工资等级。

2、全店等级工资情况见附表《温泉大酒店岗位工资等级表》。

1、职务提升：凡被提升为领班以上的各级管理人员，自提升之日起，在其所在职务基础上试用三个月，享受该职务等级试用期工资待遇。经考核合格，方可纳入相应职位的转正级别。

2、岗位变动：凡在酒店内部调动，自调动之日起均须经过三个月试用期，试用期内，若原等级低于本岗位者纳入本岗位等级；若原等级与现岗位等级相同者，其级别不变；若原岗位高于现岗位等级，按现岗位等级执行，高出部分不予保留。试用期满后，经考核合格者，按相应等级转正级别执行。

1、新招人员：有相同工作经历，招入本店后，经试用期满考核合格，按其工作能力，纳入相应岗位等级。

2、各专业学校毕业生（职高、大专、本科）直接来本店实习，根据实习生级别确定生活补助标准。按实习合同期限（一般为6个月以上），实习期满，愿留店工作的，根据所在岗位确定等级，可直接进入岗位等级工资，若变动岗位，则按上述第四点变动岗位的工资规定。

3、社会招聘录用有熟练工作技能和工作经验的人员，根据所在岗位确定等级，进入试用期，经试用三个月期满考核之后，按现岗位等级转正。

4、社会招聘录用无工作经验的服务人员，按实习生待遇执行。

（一）酒店原则上根据经营业绩的成长，每年6月份进行员工调薪。

1、以本年度该员工考核结果为依据；

2、以各岗位级别工资标准为依据。

（二）下列情况不在调薪范围：

1、以每年6月30日为限，一年之内因升职或变动岗位而调薪不满一年者；

2、当年新入职员工，正式服务年限不满一年者；

3、已达到本岗位最高薪级的；

4、调薪当月正办理离职手续者；

5、因缺勤停职达1个月以上者（缺勤指：病假和事假等，按实际天数累计，旷工按10倍天数累计）

6、本年度内受书面通报惩戒以上处分者。

（一）等级工资计算期间为当月1日至当月月底，工资发放时间为次月的15日（若遇节假日顺延）。

（二）每月工资以30天计算，每工作6天享有有薪假期1天。

职务岗位等级工资总额出勤工资=×（出勤天数+应享有有薪假天数）30

（三）下列各项须直接从工资中扣除：

1、个人所得调节税；

2、社保有关费用；

3、超标水电费用等；

4、违纪罚款及赔偿费用；

5、该月应偿还酒店代垫款项；

6、其他应从工资中扣除的费用等。

（四）每月缺勤工资扣罚按《考勤管理制度》执行。

1、凡每月发生的人事薪资变动，属于晋升工资的范围，均从总经理批准之日算起。

2、凡每月发生的人事薪资变动，属于正常到时转正的，则从转正期满之日算起。

1、主管及以下的各级员工等级工资的确定及调整，由所在部门根据编制、工资标准和实际工作需要，进行考核，提出意见报人力资源部审核并报总经理批准后执行。

2、部门副经理级以上管理人员等级工资的确定，根据总经理任职命令，人力资源部负责执行。

3、以上人员变动，须有总经理签发的任命或经有关部门批准的《人事变动表》才能生效。

（一）与效益工资有关的考核指标：

1、月份营业收入指标数

2、月份成本率

3、月份费用率

4、月份利润率或利润总数

5、月份其他指标（或个别特殊部门的单独指标）特别说明：上述考核指标，将视酒店管理成熟程度，适时推进。

（二）与效益工资有关的被考核人员的范围：

1、部门副经理以上级人员

2、部门主管以上级人员

3、部门领班以上级人员

4、全体员工特别说明：从上到下，逐层推行，直至细化，覆盖全店。

（三）考核方案（试行）

1、本方案亦称“工资与效益挂钩方案”

2、详见：《温泉大酒店工资与效益挂钩方案》

**美发店工资薪酬制度篇五**

为规范公司各职能部门、各分公司、各岗位员工薪资标准及计算发放办法，进一步增强激励和考核功能，明确劳资双方劳动与薪酬关系，根据原工资制度的执行情况，并结合现阶段管理需要，特修订并颁布本制度。

本制度适用于总公司、区域分部、各属下分公司全体在职与在册员工。

1、董事会关于实行全面实施绩效管理、岗位责任制及妥善调整薪酬制度政策的意见及公司新的发展规划。

2、保障各阶段经营目标的达成与绩效管理的实施，体现责权利效有机结合的经营管理原则。

3、公司职能部门的设置、分公司分级管理和不同区域薪酬水平。

1、以绩效考核作为定薪、调薪主要依据的原则。

2、以贡献度、价值创造为薪酬激励之核心的原则。

3、易岗易薪、异地异薪的原则。

4、客观、公正、保密的原则。

5、薪酬水平具有一定竞争力的原则。

6、效益优先、风险与利益对等共享的原则。

7、个人收入由本人创造及实施有效正负激励的原则。

建立以“岗位绩效工资制”为主体、兼容“项目激励工资制”、“营销激励工资制”、“计件与包干工资制”等多种个性化工资计算办法的薪酬分配体制，形成多元化、灵活性强、务实有效的薪酬综合管理体系。

1）薪酬制度与激励制度的制定、修订、解释、执行；

2）薪资、奖励计算的审核；

**美发店工资薪酬制度篇六**

通过本制度规范员工行为，更好的为实现养生馆目标服务，并提高自身素质。

包括：工作规范、行为规范、5s规范、职业道德规范

本公司全体员工

1、养生馆员工应遵首馆内的一切规章制度，接受主管人员的指挥和监督。

2、养生馆员工应保持良好的仪容仪表，树立良好的公众形象。

3、养生馆员工应根据下列准则规范自己的行为及服务。

4、尽忠职守，服从上级，不得有阳奉阴违或敷衍塞责的行为。

5、当日事当日清，不得借故推诿。

6、保守养生馆机密，关键岗位技术人员离职两年内不得参与与本养生馆相同或类似的业务。

7、员工应不断进取，努力学习，提高自己的工作技能和业务水平，以期提高工作效率。

8、所有员工不得泄漏养生馆机密，从事有损养生馆利益的活动。

9、所有员工不得借职务之便贪污舞弊，谋取私利或借养生馆名义在外招摇撞骗。

10、在工作时间内，不得擅离职守。

11、任何人不得任意翻阅不属于自己的文件，账簿表册及函件。未经允许，养生馆的任何文件及公物不得私自携出或外借。

12、所有员工必须保持工作及生活地点的环境卫生。

13、员工于工作时间内应全神贯注，一丝不苟，不得怠慢和拖延工作时间，严禁在工作时间内看与工作无关的报纸、杂志、电视及书籍资料。

14、顾客定期安排专人回访，了解动态。

15、养生馆实行禁烟制度，任何人不得在办公场所及禁烟区内吸烟。

16、所有员工须具有团队精神，在工作中通力合作，同舟共济。不得打架斗殴或相互争斗扰乱公共秩序。

17、员工及股东务必注意涵养、形象及领导方法。传播公司企业文化，增强俱乐部凝聚力及团队意识，使下属有归属感和安全感，从而保持愉快的心情，充分发挥自己的聪明才智和潜力，提高工作效益。

18、按规定时间上、下班，不得无故迟到、早退。

1、拓客：每月凡有员工独立成功介绍的顾客，成交额的5%提成，从第六位顾客开始，10%提成。拓客人数每月清零。拓客年总成交额超过20w，可再有2%提成。

2、员工服务顾客按每次服务的价格酌情调整工时费。员工在服务过程中发展的新顾客也属于拓客的范畴。

3、建立顾客飞信群，定期回访，联络。

4、拓展业务范围，会议推介、招收学员培训等如果有能力组织可提成利润的1/3。

5、常规财务支出尽量要求收据、需要三人以上签字，方可入账。每月公布收支情况。开展新的项目需要开股东会商量。

6、股东有表达自己意愿的权利，重大事项必须经过股东大会讨论通过。

7、每次股东会要有记录，出席人签字。

1、迟到早退一次，请假一天按

2、确实由于员工自身的原因导致顾客中途退款、投诉等现象(顾客亲自认定)，经调解仍不能解决问题的，员工需承当所退款项的15%。

3、拓客过程中若发现弄虚作假等违规操作现象，经查实，轻者扣除当月提成及分红;重者开除出股东队伍。

4、员工要坚守本公司商业机密，不得与顾客谈及有损于公司形象的内容。如有发现，参考第三条处理。

5、公司财物非自然损坏的，照价赔偿。

6、公司每年拿出利润总额的2%作为奖金，除董事长之外的股东享受。

**美发店工资薪酬制度篇七**

第一条为完善公司治理结构，建立健全公司董事和高

级管理人员的考核和薪酬管理制度，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《重庆长安汽车股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及其它有关规定，制定本工作细则。

第二条董事会薪酬与考核委员会（以下简称“委员会”）

是董事会设立的专门工作机构，对董事会负责，主要负责制定、审查公司董事及高管人员的薪酬政策与方案，制定薪酬标准；负责制定公司董事及高管人员的考核标准，并进行考核。

第三条除董事会另有决定外，本工作细则所称董事包括内部董事（由公司员工出任的董事）、外部非独立董事（非独立董事，非公司员工，该等董事不在公司领取薪酬）、独立董事；本工作细则所称高级管理人员是指董事会聘任的总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书等人员。

第四条委员会应由三名董事组成，独立董事应占多数并由其中一名独立董事担任主任委员（召集人）。

第五条委员由董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一提名，并由董事会选举产生并任命。

第六条委员会主任委员（召集人）负责主持委员会工作。主任委员由董事会在委员会成员内直接选举产生。

第七条委员任期与同届董事会董事任期一致。委员任期届满，连选可以连任。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并由董事会根据上述第四条至第六条规定补足委员人数。

第八条公司人力资源部门是委员会的日常工作机构，为委员会提供专业支持，专门负责提供公司有关经营方面的资料及被考评人员的有关资料，执行委员会的有关决议，并将执行情况向委员会报告。日常工作机构的责任人为负责公司人力资源的副总裁。董事会办公室为委员会提供综合服务，负责委员会日常工作联络、会议组织等事宜。

第九条委员会的主要职责权限为：

（一）根据内部董事及高级管理人员管理岗位的主要范围、职责、重要性以及其他相关企业相关岗位的薪酬水平制定薪酬计划或方案，薪酬计划或方案主要包括但不限于绩效评价标准、程序及主要评价体系，奖励和惩罚的主要方案和制度等；

（二）确定全体董事、高级管理人员的薪酬总额；

（三）向董事会建议全体内部董事及高级管理人员的具体薪酬待遇；

（四）向董事会建议独立董事的薪酬；

（五）审查公司内部董事及高级管理人员的履行职责情况并对其进行年度绩效考评；

（六）负责对公司薪酬制度执行情况进行监督；

（七）董事会授权的其他事宜。

第十条委员会提出的公司董事的薪酬计划，须报经董事会同意，提交股东大会审议通过后方可实施；公司高级管理人员的薪酬分配方案须报董事会批准。

董事会和股东大会有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案。

第十一条委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定。

第十二条委员会下设的日常工作机构应协调相关部门，做好薪酬与考核委员会决策前期准备工作，提供公司有关方面的资料，以供决策：

（一）提供公司主要财务指标和经营目标完成情况；

（二）公司高级管理人员分管工作范围及主要职责情况；

（三）提供内部董事及高级管理人员岗位工作业绩考评系统中涉及指标的完成情况；

（四）提供内部董事及高级管理人员的业务创新能力和创利能力的经营绩效情况；

（五）提供按公司业绩拟订公司薪酬分配规划和分配方式的有关测算依据。

第十三条委员会对内部董事和高级管理人员的考评程序；

（一）公司内部董事和高级管理人员向董事会薪酬与考核委员会作述职和自我评价；

（二）委员会按绩效评价标准和程序，对内部董事及高级管理人员进行绩效评价；

（三）根据岗位绩效评价结果及薪酬分析政策提出内部董事及高级管理人员的报酬数额和奖励方式，表决通过后，报公司董事会审议。

第十四条委员会每年至少召开一次会议，于会议召开前五天通知全体委员，但经全体委员一致同意，可以豁免前述通知期。经半数以上委员提议，必须召开委员会会议。会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托一名独立董事委员主持。

第十五条会议议程应得到主任委员的确认，议程及会

议有关材料应在发送会议通知的同时寄出。会议召开前，委员应充分阅读会议资料。

第十六条委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票表决权；会议做出的决议，必须经全体委员的半数通过。

第十七条委员会会议表决方式为举手表决或投票表决；临时会议可采取通讯表决的方式。

第十八条委员会会议可以要求公司有关部门负责人列席，必要时可以邀请公司其他董事、监事及高级管理人员列席会议。

第十九条如有必要，委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司支付。

第二十条委员会会议讨论有关委员会成员的议题时，当事人应回避。

第二十一条委员会会议的召开程序、表决方式和会议的薪酬政策与分配方案必须遵循有关法律、法规、《公司章程》基本规则的规定。

第二十二条委员会会议应当有记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名，会议记录档案由公司董事会秘书保存。保存年限不得少于十年。

第二十三条委员会会议通过的议案及表决结果，应在两个工作日内以书面形式报公司董事会。

第二十四条出席会议的委员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第二十五条本工作细则自董事会审议通过之日起执行。

第二十六条本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十七条本工作细则由董事会负责制订、修改和解释。

**美发店工资薪酬制度篇八**

第一条 按照公司经营理念和管理模式，遵照国家有关劳动人事管理政策和公司其它有关规章制度，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司全体员工(试用工和临时工除外)。本制度所指工资，是指每月定期发放工资，不含奖金和风险收入。

第三条 员工工资由固定工资、绩效工资两部分组成。

第四条 工资包括：基本工资、岗位工资、技能工资、职务津贴、工龄工资、住房补贴、误餐补贴、交通补贴。

第五条 固定工资是根据员工职务、资历、学历、技能等因素确定、相对固定工作报酬。固定工资在工资总额中占40％。

第六条 绩效工资是根据员工考勤表现、工作绩效及公司经营业绩确定、不固定工资报酬，每月调整一次。绩效工资在工资总额中占0－60％。

第七条 员工工资总额由各部门经理、项目经理拟定后报总经理审批。部门经理、项目经理每月对员工进行考核，确定绩效工资发放比例并报人力资源部审核、总经理审批后予以发放。

第八条 员工工资扣除项目包括：个人所得税、缺勤、扣款(含贷款、借款、罚款等)、代扣社会保险费、代扣通讯费等。

第九条 公司根据不同职务性质，分别制定管理层、职能管理、项目管理、生产、营销五类工资系列。

第十条 管理层系列适用于公司总经理、副总经理。

第十一条 职能管理工资系列适用于从事行政、财务、人事、质管、物流等日常管理或事务工作员工。

第十二条 项目管理工资系列适用于各项目经理及项目部成员。

第十三条 生产工资系列适用于生产部从事调试、焊接、接线等生产工作员工。

第十四条 营销工资系列适用于销售部销售人员(各项目部销售人员可参照执行)。

第十五条 员工工资系列适用范围详见下表1：

表1工资系列适用范围

工资系列

适用范围

管理层系列

1.总经理 2.副总经理

职能管理系列

办公室、人力资源部、财务部、生产部、质管部、物流管理部所有员工

项目管理系列

各项目经理及项目部成员

生产系列

生产部从事调试、焊接、接线等生产工作员工

营销系列

销售部销售人员(各项目部销售人员可参照执行)

四. 工资计算方法

第十六条 工资计算公式：

应发工资=固定工资+绩效工资

实发工资=应发工资－扣除项目

固定工资=工资总额×40％

绩效工资=工资总额×60％×绩效工资计发系数(0-1)

第十七条 工资标准确定:根据员工所属岗位、职务,依据(岗位工资一览表)确定其工资标准。待岗人员工资按照本地区当年度最低生活保障标准执行；试用期员工工资参照附件1(试用期员工工资标准表)。

第十八条 绩效工资与绩效考核结果挂钩，试用期与待岗员工不享受绩效工资。绩效工资确定方法见表2。

表2：绩效工资确定方法

考核成绩

绩效工资计发系数

绩效工资发放数额

90(含)--100分

≤1

绩效工资×计发系数

80(含)--90分

≤0.8

绩效工资×计发系数

60(含)--80分

≤0.5

绩效工资×计发系数

60分以下

≤0.3

绩效工资×计发系数

第十九条 职能部门普通员工考核由其部门经理负责；部门经理考核由其主管副总负责；项目部成员考核由其项目经理负责。考核成绩和计发系数每月8号前上报至人力资源部。

注1：原则上管理层工资由公司承担，若管理层人员兼任项目经理，则其基本工资由公司承担，绩效工资由项目部承担。

注2：总经理绩效工资计算方法：总经理月绩效工资＝项目经理月平均绩效工资×1.5。总经理收入原则上最高限额为5500元。副总经理兼任项目经理时绩效工资原则上按其负责项目经营情况确定其月绩效工资。

**美发店工资薪酬制度篇九**

1.为形成稳定的工作团队，维护公司各级员工的利益，保证企业与员工的共同发展，特制定本制度;

2.本管理制度是依据国家法律、法规并结合公司实际情况制定的薪酬管理规定，是员工获得劳动报酬的保证，也是个人持续发展的基本保证，体现了企业效益与员工利益相结合的原则;

3.本管理制度是建立在对员工业绩进行客观评价的基础上，本着奖励优秀、鞭策落后、激励员工的主旨，意在建立以竞争、激励、选拔、淘汰为核心的用人机制;

4.本制度中所称工资，为本公司以货币形式直接付给员工的劳动报酬;

5.本制度适用于与公司签订劳动合同的所有员工。

1.公司实行以岗位绩效工资为主要形式的结构工资制度。即以基本工资为基础、岗位绩效工资为主，年限工资、福利为补充的工资结构体系;

2.员工工资是每一位员工在其所在岗位承担(或可能承担)的责任的应得报酬，同时也体现了员工对企业的贡献。因此，员工工资依据因岗定薪的原则。它体现了在不同岗位的员工承担着不同的责任、义务和风险;

3.员工月工资总额由基本工资、岗位绩效工资、年限工资、福利、四部分组成;

4.根据年度盈利情况公司在财务年度对突出贡献的员工发放企业红包。

1.基本工资

1)基本工资是保障员工基本生活所需，公司可根据当地物价进行调整;

2)基本工资划分为五级，员工入职时根据其相关工作经验年限、学历、技能进行初次定级;

3)基本工资的调整随员工在本企业的工作性质变化，或根据当地的物价调整进行浮动;

4)同一岗位系列的基本工资不随岗级变更而变动。

2.岗位绩效工资

1)公司根据不同岗位的性质、业务特点，分别制定了四个岗位系列，岗位系列如下：

①决策层：董事长、总经理、副总经理、总经理助理、总监

②管理层：部门经理、分公司经理、项目部经理、行政办主任

③技术层：土建工程师、水暖工程师、电气工程师、营销经理、预算员、主管会计

④基础层：助理工程师、秘书、行政后勤人员、营销人员、会计出纳

2)各岗位系列划分了多个岗级，根据岗位的相对价值(责任、技能要求、风险等)确定各级岗位绩效工资;

3)不同岗位系列的差别，体现了岗位之间的工作性质差别。同一岗位系列中各岗级之间的级差反映了员工综合能力之间的差别，遵循岗级越高、级差越大的原则;

4)对新入职员工，根据工作性质和承担的责任，确定岗位系列，依据相关岗位工作经验、知识、技能评估进行初次定岗;

5)岗位的升降、薪资的调整依据对员工的工作态度、工作业绩及工作能力三方面的评估结果;

6)岗位绩效工资与工作绩效挂钩，按照员工月度考核成绩核算。

3.年限工资

1)员工司龄满1年后开始享有年限工资，按照员工转正时间计算司龄，次月开始享有;技术层和基础层工龄工资50元/年,管理层工龄工资100元/年,决策层工龄工资200元/年,高于5年按五年计;

2)年限工资随岗位系列的变更、司龄的增加而变动。

4.福利

1)公司依据岗位系列的特性差异确定福利补贴。福利补贴包括：交通补贴、通讯补贴、餐费补贴;

2)公司为符合公司人事管理规定的工龄满一年以上的正式员工办理基本社会保险(养老、医疗、失业)，企业交纳的费用定期存入员工社保专用账户;

3)随着公司的发展，根据国家有关规定和企业的支付能力，公司将不断调整福利结构，以增强全体员工的凝聚力和忠诚度。

1.公司根据企业发展战略变化、公司整体效益情况、行业及地区竞争状况、国家政策和物价水平等宏观因素的变化进行薪酬结构和薪酬水平的调整;

2.员工工资调整分为定期调整及不定期调整两种形式;

3.定期调整：公司根据岗位评估的相关管理规定，定期开展岗位评估工作，并针对评估结果进行人员工资调整;

4.不定期调整：

1)员工在公司内的发展空间是多元化的，当员工的工作性质发生变更时，工资将根据新的岗位系列进行调整;

2)对企业生产经营、技术创新、客户服务等方面有突出贡献的，经公司总经理审批，可进行工资调整作为奖励;

3)对严重违反公司管理规定或造成损失的行为，依据其严重性，可采取惩罚性工资调整;

4)工资调整将以公司级通知下达。

1.员工工资实行月薪制，付薪日期为每月的18日，支付的是员工上月1日至月底的工资。若遇节假日将做适当调整。

2.月工资的计算：

1)月标准工作日为22天，日工资按月标准工资的1/22计算;

2)月标准工资为月度基本工资、标准岗位绩效工资、年限工资、福利、的总和;

3)试用期员工工资为：基本工资+拟定岗位绩效工资×70%，不享有各项福利;

4)试用期员工入职不足一个月提出离职的，或在试用期间出现严重违反公司管理制度被辞退的，不享有岗位绩效工资;

计算办法：当月工资=出勤天数×基本工资×1/22

5)员工因合同期满离职时，交接期间的岗位绩效工资按照70%计算，享有各项福利，按照实际交接天数核算;

6)员工违反劳动合同约定提出离职时，交接期间的岗位绩效工资按照50%计算，不享有各项福利，按照实际交接天数核算;未办理交接手续擅自离职的，当月(工资发放日后离职)及上月(工资发放日前离职)的工资停发。

3.岗位绩效工资的计算及发放

岗位绩效工资核算公式为：

岗位绩效工资=月度考核成绩/100×标准岗位绩效工资

1)『基础层』岗位系列，岗位绩效工资在月度发放90%，其余累计在财务年度结束时统一发放;

2)『技术层』、『管理层』、『决策层』岗位系列，岗位绩效工资在月度发放80%，其余累计在财务年度结束时统一发放;

3)累计在年终发放的岗位绩效工资，公司将根据全年员工综合评价情况，确定∮值进行调整。

4.下列各项款项直接从月工资中扣除：

1)个人所得税;

2)应由员工个人承担的社会统筹保险费用;

3)根据法律、法规以及公司规章制度规定的应从工资中扣除的款项(如罚款、迟到、病事假等)。

5.休假时的工资支付

1)病假

因病缺勤时间当月累计10天以内(含10天)或连续5天以内(含5天)的，病假期间享有基本工资、年限工资;岗位绩效工资按50%发放;福利按照实际出勤天数核算;因病缺勤时间当月累计超过10天或连续缺勤超过5天的，病假期间只发放基本工资、年限工资;无岗位绩效工资;福利按照实际出勤天数核算;超过1个月的病假，按照政府相关规定，发放不低于西安市最低工资标准的80%;

2)事假

月累计在3天以内(含3天)的，扣除日标准工资;月累计在3天以上的，超过部分按2倍日标准工资扣除;年累计在12天以上的,超过部分以旷工论;

3)婚假、丧假、陪产假期间，享有基本工资、年限工资;休假期间岗位绩效工资按照70%发放;福利按照实际出勤天数核算;

4)产假期间，员工享有基本工资、年限工资，不享有岗位绩效工资、各项福利。

6.员工在劳动合同期满离职的，享有本年度累计的岗位绩效工资，均按照原发放期进行发放。

7.员工因违反劳动合同约定离职的，不享有本年度累计的岗位绩效工资。

8.当员工无故旷工或受惩戒处罚时，工资不受××市的最低工资限制。

**美发店工资薪酬制度篇十**

第一条按照公司经营理念和管理模式，遵照国家有关劳动人事管理政策和公司其它有关规章制度，特制定本制度。

第二条本制度适用于公司全体职员(试用工和临时工除外)。本制度所指工资，是指每月定期发放的工资，不含奖金和风险收入。

第三条职员工资由固定工资、绩效工资两部分组成。

第四条工资包括：基本工资、岗位工资、技能工资、职务津贴、工龄工资、住房补贴、误餐补贴、交通补贴。

第五条固定工资是根据职员的职务、资历、学历、技能等因素确定的、相对固定的工作报酬。固定工资在工资总额中占40%。

第六条绩效工资是根据职员考勤表现、工作绩效及公司经营业绩确定的、不固定的工资报酬，每月调整一次。绩效工资在工资总额中占0-60%。

第七条职员工资总额由各部门经理、项目经理拟定后报总经理审批。部门经理、项目经理每月对职员进行考核，确定绩效工资发放比例并报人力资源部审核、总经理审批后予以发放。

第八条职员工资扣除项目包括：个人所得税、缺勤、扣款(含贷款、借款、罚款等)、代扣社会保险费、代扣通讯费等。

第九条公司根据不同职务性质，分别制定管理层、职能管理、项目管理、生产、营销五类工资系列。

第十条管理层系列适用于公司总经理、副总经理。

第十一条职能管理工资系列适用于从事行政、财务、人事、质管、物流等日常管理或事务工作的职员。

第十二条项目管理工资系列适用于各项目经理及项目部成员。

第十三条生产工资系列适用于生产部从事调试、焊接、接线等生产工作的职员。

第十四条营销工资系列适用于销售部销售人员(各项目部销售人员可参照执行)。

第十五条职员工资系列适用范围详见下表1：

第十六条工资计算公式：

应发工资=固定工资+绩效工资

实发工资=应发工资-扣除项目

固定工资=工资总额×40%

绩效工资=工资总额×60%×绩效工资计发系数(0-1)

第十七条工资标准的确定:根据职员所属的岗位、职务,依据《岗位工资一览表》确定其工资标准。待岗人职员资按照本地区当年度最低生活保障标准执行;试用期职员工资参照附件1《试用期职员工资标准表》。

第十八条绩效工资与绩效考核结果挂钩，试用期与待岗职员不享受绩效工资。绩效工资确定方法见表2。

表2：绩效工资确定方法

第十九条职能部门普通职员考核由其部门经理负责;部门经理考核由其主管副总负责;项目部成员考核由其项目经理负责。考核成绩和计发系数每月8号前上报至人力资源部。

注1：原则上管理层工资由公司承担，若管理层人员兼任项目经理，则其基本工资由公司承担，绩效工资由项目部承担。

注2：总经理绩效工资计算

方法：总经理月绩效工资=项目经理月平均绩效工资×1.5。总经理的收入原则上最高限额为5500元。副总经理兼任项目经理时绩效工资原则上按其负责的项目的经营情况确定其月绩效工资。

第二十条为鼓励公司部门经理、项目经理及以上管理者为公司忘我工作，体现责、权、利相结合的原则，公司按月发放职务津贴，具体如下表：

第二十一条原则上公司在每个财务年度结束后，根据当年的经营业绩，并根据年终综合考核成绩对全体职员发放二次绩效工资(年终奖)，并酌情对工资标准予以调整，重新确定所有职员的工资。年工资总额增减幅度与上年度公司经济效益成正比。

第二十二条年终绩效考核采用档级评分制，评分方法与考核工具见《工作绩效考核办法》。职能部门职员年终考核成绩与薪级调整幅度的对应关系见表4。

表4：年终综合考核成绩与薪级调整幅度对应关系

第二十三条职员工资标准的确立、变更。(1)公司职员工资标准经董事长批准;(2)根据公司经营状况，可以变更职员工资标准。

第二十四条职员工资核定。职员根据本人业绩表现、工作能力、工作态度、聘用的岗位和职务，核定其工资标准。具体的人职员资确定应根据薪酬区间，由用人部门提议，经人力资源部审核，报总经理审批后确定。部门经理、项目经理的工资直接由总经理确定。对于特殊人才的工资标准，由总经理提议，报董事长特批。初次从事该岗位的职员，原则上自该岗位薪酬区间下限起薪，经年终考核后，再调整薪级。

第二十五条销售员的薪酬按《销售工作管理办法》执行。

第二十六条工龄工资：工龄工资以到公司服务的时间计算，每满一年每月发工龄工资50元，每年年初增发，5年封顶。

第二十七条职员工资变更。根据岗动薪变原则，晋升增薪，降级减薪。职员职务、岗位变动，从生效之日起下一个支薪日，按新岗位标准调整。

第二十八条职员工资变更办理。由薪资申报人员填写《工资调整申请表》，由直接主管建议调整薪级，并报人力资源部按有关审批流程办理。

**美发店工资薪酬制度篇十一**

第一条适用范围

本管理制度适用于公司所有编制内员工。

第二条薪酬支付要素

公司薪酬支付的要素是：职位价值、员工绩效、员工能力素质、同地区同行业市场薪酬水平。

第三条管理层级及职系

公司的各级员工分为四个管理层级：

1、高层员工：公司副总经理职位起。

2、中层员工：职能部室、业务部门正副部长职位。

3、基层员工：公司各部门一般管理职位和业务部门业务员。

4、初级员工：操作工、见习工等。

公司的各级员工分为二个职系：

1、职能部室：包括行政人事部、财务部、物流中心、采购部的员工。

2、业务部门：包括市场营销部的员工。

第一条公司薪酬结构从整体上包含下列薪酬元素：

（一）基本薪酬：包括固定岗位薪酬和定档工资。

（二）绩效薪酬：包括月度奖金、年终奖金、效益奖金。

（三）福利及补助。

（四）其他薪酬：包括特殊奖励等。

第二条固定薪酬及岗位补贴

固定岗位薪酬和级别工资通过采取职位分级、级内分档、一岗多薪的方式体现职位和个人技能的差异：根据公司人力资源成本的承受能力、外部市场薪资水平和岗位评价结果测算得出。

第三条月度奖金

月度奖金是根据对非经营部门员工月度绩效的评定，以月度绩效工资的方式发放。

第四条年终奖金

年终奖是员工通过努力而取得的薪资单元，由个人的绩效、单位绩效共同决定。

第五条效益奖金

指经营部门完成计划任务后对其部门的奖金，可以月为周期，也可以项目为周期。

第六条福利

主要指补充商业保险等。

第七条补助

一般补助：包括餐补、通讯补助等。

培训补助：公司激励绩效优异、能力素质突出的员工，对于参加外委、外派等方面培训学习的员工，根据管理层级和绩效对其培训进行补助；

第八条特殊奖金

特殊奖金的目的在于对员工个人的优秀表现予以正强化，以激励员工自觉地关心公司的发展。包括评优奖金、特殊贡献奖励等。

第一条薪酬体系的职级划分

根据职位价值的大小，把岗位评价中结果相近的职位划分在同一个范围中，这样的范围就是职级。

公司的职级划分为六个：a、b、c、d职级，每个职位都被归到相应的职级中，并根据不同职级，确定其薪酬区间。

备注：以上薪酬区间计量单位为元/月，不含年终奖金和效益奖金。

各系列相应的职级数及标准如下：高层员工薪金标准分为5档（元/月），档差1000元；中层员工的标准工资分为8档（元/月），档差500元；基层员工的标准工资分为12档（元/月），档差200元，初级员工参照基层员工确定。以上各职级工资标准中均包含上下限。同时，公司设立薪酬与考核委员会，日常办事机构由人力资源部负责，制定员工的考核标准并进行考核，考核结果报总经理批准后执行，对各层级员工可在相应的调整范围内升档或降档，具体以公司文件形式下发。

公司的薪酬体系分为以下五种薪酬形式：

（一）年薪制。适用高层管理人员和关键人才，其特征是对年度经营业绩进行评估并发放相应薪资。

实行年薪制的薪酬=固定工资+岗位补贴+年终奖金

（二）月薪制。适用于中基层非经营部门中基层管理及技术员工。

实行月薪制的薪酬=月度固定工资+月度绩效工资+岗位补贴+年终奖金

其中：

中层员工薪酬结构为月度固定工资：月度绩效工资=7：3

基层员工薪酬结构为月度固定工资：月度绩效工资=8：2

（三）提成工资制。固定工资与效益奖金相结合，效益奖金按销售额或利润的一定比例来确定。

实行提成工资制的薪酬=月度固定工资+岗位补贴+效益奖金

（四）特殊工资制。特殊人才是指公司急需或必需而且人才市场竞争又激烈的稀缺人才、现有的薪酬体系不能够包容的职位，按劳动协议确定薪酬的结构与发放形式（一般按年薪发放的形式）。

（五）固定工资制。保洁、保安、司机、厨师等职位实行固定工资制。

（六）计件或定额工资制。指作业层。

第一条影响薪酬调整的因素

薪酬调整的影响因素主要包括三个方面：外部环境的变化、公司内部的变化与个人的变化。

外部环境的变化主要包括：行业薪酬水平的变化与社会整体收入水平的提高；

公司内部的变化主要包括：组织结构调整带来的变化；

个人的.变化主要包括：能力素质、绩效的提高与职位的变化。

第二条外部环境变化带来的薪酬调整

行业薪酬水平的变化与社会整体收入水平的提高带来的薪酬调整,调整周期一般为两年或三年。

第三条组织结构调整带来职位变化方面的薪酬调整

组织结构调整带来的职位变化方面薪酬调整的流程：战略规划组织结构调整；人力资源部组织新职位岗位评价、职级和薪档区间的确定；人力资源部提出详细的报告与方案；公司高管层讨论通过后执行。

组织结构调整带来的个别职位调整可以直接参照相关职位的职级和薪档区间进行确定。

第一条本管理制度由公司人力资源部负责拟订、修改和解释。

第二条本管理制度经公司总经理批准后生效。

第三条本管理制度自公布之日起执行。

**美发店工资薪酬制度篇十二**

第一条本规则所指的薪酬，是指定期发放的工资、福利及每年年终奖金。

第二条薪酬的分配遵循按劳分配、效率优先、兼顾公平及可持续发展的基本原则。

第三条制定薪酬制度的目的在于使员工能够与公司一同分享公司发展所带来的收益，把短期收益、中期收益与长期收益有效结合起来。

第四条薪酬分配的依据是：贡献、能力、态度和责任。

第五条实行岗位技能工资制。员工工资分工龄工资、学历工资与岗位工资三部分。其中岗位工资依据岗位和技能确定，考虑员工所在岗位的价值；工龄工资根据员工参加工作时间的长短和在公司工作时间的长短来确定，考虑员工对公司的长期贡献；学历工资根据员工的正式学历水平来确定，鼓励员工提高教育水平。其中岗位工资根据不同职位类别特点，进行适当浮动，根据考核结果和业绩水平来确定最终岗位工资收入。

第六条公司根据当期经济效益及可持续发展状况决定工资分配水平，即工资总额的增长幅度低于经济效益的增长幅度、职工平均工资增长幅度低于劳动生产率增长幅度。

第七条适用对象：本职度适用于所有的公司正式员工。

第八条工资体系采取五种不同类别：与公司整体经营业绩相关的管理人员工资制；与营销业绩相关的营销人员工资制；与技术职能相关的技术人员工资制；与生产相关的生产人员工资制；与各项具体事务相关的事务人员工资制的员工工资体系。

第九条实行管理人员工资制的员工，其工作特征是其工作业绩通过全公司的总体业绩来进行评估。这部分员工分成高层管理人员、中层管理人员和一般管理人员。其中高层管理人员包括：总经理、副总经理和总工程师；中层管理人员包括各部门的部门经理和总经理助理；一般管理人员包括办公室、人力资源部、财务部、采购部、生产部、质检部、技术发展部、质量管理部的工作人员、车间主任、车间调度、领料员、总务主管和食堂主管。

第十条实行营销人员工资制的员工，其工作特征是他们的工作绩效与合同量密切相关。这部分员工主要是营销部的人员。

第十一条实行技术人员工资制的员工，其工作特征是他们的工作绩效从结果和过程角度均不易评价，其贡献与其所拥有的技能相关。这部分员工主要是技术开发部和工艺部的人员。

第十二条实行生产人员工资制的员工，其工作特征是他们的工作绩效可以通过工作量来衡量。这部分员工主要是车间从事生产的人员，包括工长、工人和测试人员。

第十三条实行事务人员工资制的员工，其工作特征是他们的工作绩效主要以完成规定的操作任务来衡量。这部分员工主要是行政部的人员，包括环卫工、维修工、司机和门卫。

第十四条总经理实行年薪职。其他人员实行岗位技能工资制。

第十五条员工的工资结构为：岗位工资+工龄工资+学历工资。

第十六条岗位工资根据工作的岗位和岗位所需要的技能来确定，不同岗位对应不同的岗位工资级别。详细的工资等级表见附件。岗位工资在本工资等级内根据考核情况予以调整工资档次，达到本级最高档次后不再上涨。不同职位特点人员岗位工资按不同比例分为岗位固定工资和岗位浮动工资。

第十七条工龄工资根据员工实际参加工作的时间和员工在本公司工作的时间来确定。员工在其他单位的工龄为每年3元，在公司的工龄为每年6元。

第十八条学历工资是根据员工所具有的学历水平来确定。博士400元，硕士200元，本科100元，大专50元。

第十九条所有人员的岗位工资、工龄工资、学历工资按月发放。浮动工资根据考核结果计算得出。对不同的人员，浮动工资的比率和发放的方式不同。

第二十条总经理的实行年薪制。年薪总额由董事会确定（建议为10-20万元每年）。总经理的年薪=（岗位工资+工龄工资+学历工资）\*12+年终浮动工资。（总经理如不实行年薪制，其浮动工资为年度利润分成。分成比例由董事会确定。建立为1-2%）

第二十一条总经理的岗位工资=总经理的岗位工资\*100%

第二十二条总经理的年终浮动工资=年薪剩余\*考核分数/100\*公司年度利润完成率。（非年薪制下为：年度利润\*利润分成比例\*考核分数/100）考核分数由年终考核得分确定。

第二十三条副总经理和总工程师的工资=（岗位工资+工龄工资+学历工资）\*12+年终浮动奖金。

**美发店工资薪酬制度篇十三**

第一条为切实履行出资人职责，规范市属国有企业的薪酬管理，促进国有资产保值增值，根据《公司法》、《企业国有资产监督管理暂行条例》等有关法律法规，结合本市实际，制定本办法。

第二条本办法所称市属国有企业，是指市国资委履行出资人职责的市属国有、国有控股企业及由其出资的企业（以下统称企业）。

第三条本办法所称薪酬，是指企业直接支付给职员的工资、奖金、津贴、补贴等全部报酬。

第四条企业的薪酬管理，遵循下列原则：

（一）坚持所有权与经营权分开的原则。出资人依法管理企业薪酬总额及企业领导人员、企业兼职人员的薪酬，企业内部薪酬分配由企业依法自主决定。

（二）坚持薪酬与效益挂钩的原则。经济效益增长，薪酬总额增加；经济效益下降，薪酬总额减少。

（三）坚持两个低于的原则。薪酬总额的增长低于企业经济效益的增长，职员平均薪酬的增长低于企业劳动生产率的增长。合理控制人工成本，提高企业竞争力。

（四）坚持效率优先、兼顾公平的原则。政策及不可比因素产生的效益，不得作为增加薪酬的依据。企业领导人员与企业其他职员的薪酬差距，应当控制在合理的范围之内。

第五条企业薪酬总额由薪酬总额基数和新增效益薪酬两部分组成。

第六条企业实行本办法第一年的薪酬总额基数以上年实际发放总额为基础，参照以下因素确定：

（一）全市同等劳动力价格水平；

（二）企业近三年经营情况及年度实际发放薪酬总额情况；

（三）企业近三年平均劳动生产率及人均实际薪酬水平；

（四）人员增减变动情况。

企业实行本办法第二年后的薪酬总额基数以上年实际发放的总额为基础，参照全市同等劳动力价格水平、人员增减变动等因素确定。

第七条企业新增效益薪酬按薪酬总额基数的一定比例确定，与企业净利润额挂钩。

新增效益薪酬=薪酬总额基数（净利润额增长幅度薪酬浮动系数）非充分竞争性企业及主要承担政策性业务的企业，挂钩指标另行确定。

第八条薪酬浮动系数根楼堂馆所建设据企业现有薪酬水平、劳动生产率、人均工资利税率、同行业人均薪酬水平、企业规模和行业特点等情况确定，一般控制在0.7以内。

第九条净利润额增长幅度较大的企业，新增效益薪酬不得高于净利润增加额的50%，人均薪酬水平不得超过市劳动保障部门当年公布的同行业工资指导价位高位数水平。

净利润额出现负增长的企业，新增效益薪酬按经济效益下降的幅度以负值确定，薪酬总额下降幅度不低于企业前三年平均薪酬总额的20%，职员个人薪酬不得低于市政府规定的当年最低工资标准。

第十条企业净利润额以中介机构审计确认的年度财务会计报告中的净利润额为基础，剔除不可比和不合理因素后确定。

第十一条企业和职员应当按照国家有关规定，缴纳社会保险费用和住房公积金。应当由职员缴纳的社会保险费和住房公积金，由企业从其薪酬中代扣代缴；应当由企业负担的社会保险费和住房公积金，由企业支付。

企业和职员参加补充养老保险，应当经国有产权持有单位逐级审核后，报市国资委批准。

第十二条企业职员薪酬为税前收入。职员应当交纳的个人所得税，由企业从其薪酬中代扣代缴

第十三条本办法所称企业领导人员是指企业的下列人员：

（一）国有独资企业（尚未按公司法改建的国有企业）的总经理（总裁）、副总经理（副总裁）、总会计师，党组织专职书记、副书记、纪委书记；

（二）国有独资公司的董事长、副董事长、非职工代表董事，监事会主席、副主席、非职工代表监事，总经理（总裁）、副总经理（副总裁）、总会计师，党组织专职书记、副书记、纪委书记；

（三）国有控股公司的董事长、副董事长、董事，监事会主席、副主席、非职工代表监事，总经理（总裁）、副总经理（副总裁）、总会计师，党组织专职书记、副书记、纪委书记。

第十四条企业领导人员的薪酬由基本年薪与绩效年薪两部分组成。基本年薪根据上年度全市职工平均工资、资产规模、主营业务收入、职工人数及个人岗位等因素确定；绩效年薪与经营业绩考核结果挂钩，在基本年薪的0-2倍之间确定。

企业领导人员薪酬的具体确定，按照《xx市属国有企业负责人经营业绩考核暂行办法》（政府〔20xx〕140号）、《xx市属国有企业增量资产奖励股权暂行办法》（政府〔20xx〕43号）执行。

第十五条情况特殊、暂时无法开展经营业绩考核的企业，不得擅自提高企业领导人员的薪酬。确需提高的，应当经国有产权持有单位逐级审核后，报市国资委批准。

第十六条企业领导人员的薪酬情况，应按厂务公开有关规定向职工（代表）大会公布，接受群众监督。

第十七条企业应当依照有关规定规范企业领导人员职务消费行为，增加职务消费透明度，推进职务消费货币化改革。企业领导人员的职务消费货币化改革方案应按厂务公开有关规定提交职工（代表）大会审议，并逐级报国有产权持有单位和市国资委审核；年度职务消费情况应按厂务公开有关规定向职工（代表）大会通报，并报国有产权持有单位和市国资委备案。

第十八条本办法所称兼职人员，是指受持有国有产权的派出单位的委派（下称派出单位），在其子企业中兼职的人员。

经批准在子企业中任职、并已转移了劳动关系的人员，不属于兼职人员。

第十九条派出单位应当严格控制人员在子企业兼职，对确需在子企业兼职的，应当按照《市国资委履行出资人职责企业领导人员管理暂行办法》（xx市国资党通〔xxxx〕4号）的规定，报经有干部管理权限的单位批准。

第二十条兼职人员应当在派出单位领取薪酬，按照兼职企业薪酬管理制度规定，将在兼职企业获得的薪酬作为管理费全额上缴派出单位。

第二十一条派出单位可以根据本单位同等职位人员的薪酬水平、兼职人员所兼职位及其职责履行情况等因素，从上缴的管理费中提取10%-50%补贴兼职人员。兼职人员在兼职企业没有取得管理费收入的，派出单位可以视情况给予适当补贴。兼职人员的具体补贴标准，由派出单位提出意见（如派出单位有上一级国有产权持有单位的，须逐级审核），报市国资委审批。

兼职人员的总薪酬，应控制在派出单位同等职位人员的2倍以内。

第二十二条企业薪酬实行总额控制，预算管理，年终决算，多退少补。

第二十三条每年年初，企业应当在深入分析预测全年经营情况的基础上，按照本办法的有关规定拟订当年的薪酬预算草案。

企业领导人员薪酬预算及兼职人员薪酬预算，应当在薪酬预算草案中明细列示。

第二十四条企业的年度薪酬预算草案，应当送国有产权持有单位逐级审核后，报市国资委审查批准。

国有控股企业的年度薪酬预算，还应当由有关国有产权代表依法提交企业有关决策机构审议批准。

第二十五条企业应当建立薪酬储备金制度，薪酬发放应当留有余地，以丰补歉。

未经批准，企业不得改变结余薪酬储备金的用途。

第二十六条企业应当在每年3月底之前，依据经中介机构审计确认的财务会计报告，编制上年度的薪酬决算草案。

企业领导人员薪酬决算及兼职人员薪酬决算，应当在薪酬决算草案中明细列示。

第二十七条企业的年度薪酬决算草案，应当经国有产权持有单位逐级审核后，报市国资委审查批准。

国有控股企业的年度薪酬决算，还应当由有关国有产权代表依法提交企业有关决策机构审议批准。

第二十八条企业应当依据市国资委批准的年度薪酬决算，对全年的薪酬计提和发放情况进行清算，超额计提的予以调整，超额发放的在下一年度扣回。

第二十九条企业应当严格按照本办法的有关规定计提和发放薪酬，不得超标准计提和发放。遇有特殊情况，须事先逐级报国有产权持有单位审核，并报市国资委批准。

第三十条企业国有产权持有单位应对其全资、控股企业的薪酬计提和发放情况进行监督。

市国资委定期对企业薪酬计提和发放情况进行专项检查，必要时委托中介机构进行专项审计。

第三十一条企业违反本办法的有关规定超额计提薪酬的，超提部分冲减企业当年成本；超标准发放薪酬的，责令企业收回超过标准部分，并视情节轻重追究有关责任人的责任。

第三十二条执行本办法过程中弄虚作假的，对有关责任人依照有关法规规定给予严肃处理。

**美发店工资薪酬制度篇十四**

为实现“吸引人才、留住人才、激励人才”目，公司实行公平合理薪酬福利管理体系，端正员工工作态度，激发员工工作热情，提升优秀员工保留度和提升员工对公司忠诚度，根据公司情况特制定本制度。

1.员工薪酬由固定工资和浮动工资两部分组成。

2.固定工资包括：基本工资。固定薪酬是根据员工职务、岗位、技能、学历等因素确定相对固定工作报酬。

3.浮动工资包括：绩效工资。浮动薪酬根据员工工作绩效表现确定不固定工作报酬。

4.员工薪酬扣除项目包括：个人所得税、代扣社保费、缺勤扣款、违规罚款等。

5.员工薪酬发放时，均应当认真核算；对公司计发劳动报酬有异议，须在收到劳动报酬之日起两周内提出异议；收到报酬两周内未提出异议，视为员工认可公司已经足额支付当月劳动报酬。

1.公司根据不同职务性质，分别制定管理、技术、销售三类薪酬系列。

2.管理薪酬系列适用于行政、人事、财务、生产管理等工作各级管理人员。

3.技术薪酬系列适用于从事产品研发、生产技术支持、售后服务技术支持以及系统成套项目工作等相关人员。

4.销售薪酬系列适用于从事市场销售工作人员。

5.员工薪酬系列适用范围详见下表。

（1）管理系列分为五个薪酬等级：

（2）技术系列分为五个薪酬等级：

（3）销售系列分为三个等级：

1．薪酬计算方式：

实发工资=应发工资—扣除项目

应发工资=固定工资+浮动工资=基本工资+绩效工资

2．薪酬标准确定：

⑴固定工资根据员工职务及所属薪酬系列，确定员工薪酬等级，再根据员工薪级，确定对应员薪酬标准。参见《员工职务等级表》、《员工基本薪酬等级表》

⑵绩效工资根据《员工绩效工资标准表》确定绩效标准，每月根据其工作表现，每一层级绩效工资按考核结果确定个人绩效系数，计算绩效工资。

绩效工资=绩效工资标准x绩效系数，具体内容详见《绩效考核办法》。

员工除了按照国家相关劳动法规，享受社会保险福利、法定带薪假等基本福利外，经考核合格，还享受以下福利：

1、工龄补贴

从员工进入本企业之日起计算，连续工龄每满一年，可得工龄补贴30元/月。工龄补贴实行累进计算，累计10年后不再增加。

⑴员工被解除（终止）劳动合同（劳动关系）后，重新进入公司工作，工龄补贴从最后一次进入公司工作之日算起。

⑵公司公派学习、培训员工，培训考核合格者，可享受工龄补贴，不合格者取消年度工龄补贴。

⑶事假当月或跨月达10个工作日以上；病假当月或跨月达30个工作日以上从达到之月起取消当年度工龄补贴。

⑷每个工龄年度中违规违纪累计3例以上（含3例）员工，及发生质量责任事故主要责任人、安全生产重伤事故主要责任人，取消当年度工龄补贴。

⑸严重违反公司规章制度或给公司造成经济损失达1000元以上者、或受到国家行政处分及刑事处理，取消其当年度工龄补贴。

2、考勤补贴

根据《员工考勤补贴等级表》确定各职务补贴标准，每月根据其实际考勤表现，计算实际补贴额度。具体为：

考勤补贴=补贴标准x（1-∑考勤系数），考勤系数确定方法：

3、年终效益奖

根据企业效益决定，具体发放办法以每年年底人力资源部与财务部文件为准。在公司亏损情况下，无年终效益奖。年终效益奖在次年1-2月核算，2-3月核发。对于年终效益奖核发时已经离职或提交离职申请员工、年度累计请假30日员工、以及本年度最后一日未转正员工不享受本年度年终效益奖。

4、特殊人才津贴

为吸引特殊人才加盟公司，公司特设立特殊人才津贴。特殊人才津贴分为三档，一档为300-500元/月，二档为500-800元/月，三档为800-1000元/月。员工享受特殊人才津贴必须要经总经理办公会审批通过。

1、公司新招聘员工试用期一般为三个月，特殊情况下最长可以延伸至六个月。

2、试用期员工基本薪酬根据岗位确定薪等，为标准薪酬百分之八十；绩效工资标准按照大学以下标准确定：专科（本科无学位）1级；本科学历（高级职称、研究生无学位）2级；双学士（正高级职称）3级。

3、试用期员工试用期间参加绩效工资考核，不享受公司提供其它福利。

薪酬调整分为整体调整和个别调整。

1、整体调整：指公司根据国家政策和物价水平等宏观因素变化、行业及地区竞争状况、公司发展战略变化以及整体效益情况而进行调整，包括薪酬水平调整和薪酬结构调整，调整幅度由总经理办公会根据经营状况决定。

2、个别调整：主要指薪酬级别调整，分为定期调整与不定期调整。薪酬级别定期调整：指公司在年底根据年度绩效考核结果对员工岗位薪酬进行调整，详细情况参见公司绩效考核办法。

薪酬级别不定期调整：指公司在年中由于职务变动等原因对员工薪酬调整。

3、各岗位员工薪酬调整由薪酬管理委员会审批，审批通过调整方案和各项薪酬发放方案由办公室执行。调整后薪酬生效日以办公室部人事调令为准。

1、薪酬支付时间计算

a、执行月薪制员工，月薪结合每月出勤天数核算，计算周期为每个自然月，按照国家最新规定，日薪资标准为月薪资总额/21.75天。

b、薪酬支付时间：当月薪酬为次月10日，如遇节假日等发放时间顺延。

2、下列各款项须直接从薪酬中扣除：

a、员工薪酬个人所得税；

b、应由员工个人缴纳社会保险费用；

c、与公司订有协议应从个人薪酬中扣除款项；

d、法律、法规规定以及因劳动者本人原因给公司造成经济损失赔偿；劳动者本人因违反公司制度，根据公司制度规定给予经济处罚金。

e、司法、仲裁机构判决、裁定中要求代扣款项。

3、薪酬计算期间中途聘用人员，当月薪酬计算公式如下：

4、各类假别薪酬支付标准

a、产假：薪酬按正常出勤支付，但不包括绩效工资、考勤补贴。

b、婚假：薪酬按正常出勤支付,不包含考勤补贴。

c、丧假：薪酬按正常出勤支付，不包含考勤补贴。

d、哺乳假：薪酬按正常出勤支付。

e、护理假：（配偶分娩）薪酬按正常出勤支付，不包含考勤补贴。

f、工伤假：根据国家工伤保险条例执行。

g、事假：按日减发岗位基本薪酬。针对公司中层以上管理人员实行不定时工作制，如因特殊情况确需请假者，经总经理批准，可按正常出勤对待。

h、企业职工因患病或非因工负伤停止工作治病,在医疗期内按照基本工资60%支付其病伤假期工资，但不低于本市最低工资标准80%。

**美发店工资薪酬制度篇十五**

一、目的

为适应社会发展需求，充分发挥薪酬的激励作用，进一步拓展员工职业上升通道，建立一套相对密闭、循环、科学、合理的薪酬体系，根据公司现状，特制订本制度。

二、制定原则

本制度本着公平、竞争、激励、经济、合法的原则制定。

1、公平：是指相同岗位的不同员工享受同等级的薪酬待遇;同时根据员工绩效、服务年限、工作态度等方面的表现不同，对职级薪级进行动态调整，可以上下同时享受或承担不同德工资差异;

2、竞争：使公司的薪酬体系在同行业和同区域有一定的竞争优势。

3、激励：是指制定具有上升和下降的动态管理，对相同职级的薪酬实行区域管理，充分调动员工的积极性和责任心。

4、经济：在考虑公司承受能力大小、利润和合理积累的情况下，合理制定薪酬，使员工和企业能够利益共享。

5、合法：本制度建立在遵守国家相关政策、法律法规和公司管理制度基础上。

三、薪酬体制

1、薪资标准：公司实行岗薪制，贯彻“饮食设岗，因岗定薪”的原则。每个岗位的薪资标准，依照岗位的重要程度、责任大小、难度高低等因素，由各部门中层管理人员拟定草案，交由行政人事部汇总后，报总经理确定。

2、年薪制：享受年薪制的员工由公司总经理确定(一般一年确定一次)。

(1)薪制对象：公司聘任的高层管理人员，相关的高级技术、业务人员和特殊岗位人员。

(2)年薪标准：由公司总经理根据业绩、能力、责任等因素确定，享受年薪制的员工薪资由工资总额的20%作为风险资金后，按月平均发放，年终根据工作完成情况核算风险基金的发放额发放给员工(以年终考勤、奖惩、绩效考核等依据)。

3、月薪制：享受月薪制的员工由所在部门领导确定并报行政人事部审核，总经理审批。

(1)月薪制对象：除实行年薪制工资以外的固定员工。

(2)月新标准：由部门经理确定，行政人事部审核，公司总经理审批。

4、日制工资：工人

日制工资工人不属于公司固定员工，日工资制工人工资标准根据工种不同由生产部门拟定，经总经理审批后执行。

5、公司固定员工分类：

(1)高层管理人员：总经理、副总经理、总经理助理

(2)中层管理人员：部门经理、工程师、生产厂长、项目经理

(3)基层管理人员：各部门和项目部的主管，包括财务部主管会计、行政主管、人事主管、技术主管等

(4)专业技术人员：出纳、会计、人事专员、行政专员、技术员、安全管理员、实验员、物流员、驾驶员等

(5)行政后勤人员：文员、仓管员、前台接待

四、薪资结构：

固定员工薪资由基本工资+岗位津贴+通讯补助+住房补助+工龄工资+餐补+年终奖金+绩效考核奖金组成。

1、基本工资：

(1)贯彻“因职设岗，因岗定薪”原则，行政人事部根据岗位的性质、责任大小、难度高低、专业性、劳动强度等因素起草各岗位基本工资等级标准，由总经理审批。

(2)每个岗位的基本工资等级由行政人事部和所在部门经理共同协商，报总经理审批后确定，中层管理人员的基本工资等级由总经理确定。一人担任多个职位的，按照所担任最高职务确定基本工资等级。

2、岗位津贴

(1)主管以上管理人员自担任管理职务之日起领取职务津贴，不担任该职务之日起停止支付;不满一个月时间按比例计算发放津贴;代管主管职务时，也发给该职务的津贴，但代管职务时间必须在一个月以上。同时担任几个管理职务的，领取所担任最高级别的津贴，不给予双份津贴。

(2)岗位津贴等级标准由行政人事部起草，总经理审批。

3、通讯补助

(1)通讯补助是指公司管理部门和各职能部门按规定给予报销的员工手机费等。

(2)通讯补助标准参见《财务报销制度》

4、住房补助

本市户籍员工不享受住房补贴，非本市户籍的所有员工每人每月享有××元住房补贴。

5、工龄工资

(1)按员工为企业服务年限长短确定，鼓励员工长期、稳定地为企业工作;

(2)工龄工资根据本公司工作的实际年功长短，员工连续工龄每满一年按100元逐年递增。

(3)工龄工资的增加均以满周年后的次月起计算。

(4)新进员工一年内不能享受工龄工资，满一年后的次月开始享受工龄工资，年满55周岁的所有员工不再计算工龄工资。

6、餐补：参考×××地区基本生活标准，每天给予×元生活补助。

7、年终奖金：公司年终奖金采取年底双薪的发放方式。

(1)年底双薪：年底双薪体现公司对每位员工的关怀和回馈，于每年春节放假前予以发放，计算公式如下：

年底双薪=月标准工资+月标准工资×12个月(员工本年度实际工作月数)

实际工作时间不足月的按整月计算。

(2)优秀员工奖(创造奖、功绩奖)、优秀管理人员奖：由总经理根据公司年度经济效益以及个人绩效、贡献程度评定，标准由总经理确定。

8、绩效考核奖金根据员工绩效考核月评、季评、年评结果，公司年度经营状况，并结合总经理意见核定发放。

五、薪资调整

1、整体调整。调薪原则上每年一次，每年的3月1日为薪酬调整日。包括薪酬水平和薪酬结构调整，调整幅度由总经办根据国家政策结合公司具体经营状况决定。

2、职位变动时的薪酬调整：

(1)由低薪级职位，调任高薪级职位工作，应改支所调任职位对应的薪级，薪等不变。

(2)由高薪级职位，调任低薪级职位工作;应改支该低薪级职位对应的薪级，薪等不变。

3、晋职与降职时的薪酬调整

(1)同一职级的不同等的晋职与降职，则按同一级工资的对应的等级作出薪酬调整;

(2)跨职级晋职或降职，则调整为相应职级的对应职位的薪级的最低等起薪。

4、临时调薪

(1)当发生下列情况时，应进行临时调薪，其标准由公司总经办会议确定：

①公司经营效益发行重大变化;

②社会物价水平的提高或降低;

③劳动力市场的供求变化与工资行情变化;

④其他公司认定的情况变化。

(2)员工遇有下列情形时，可由其部门经理向人力资源部申请临时晋职调薪，以兹鼓励。

①有特殊功劳表现。

②中途录用的员工、具有优秀的技能与成绩。

③为同行业间竞相争取的人才。

④其他总经理认可的情况。

六、薪酬标准

1、新进员工试用期薪酬

①招聘时有薪酬协议的按协议执行;

②招聘时没有薪酬协议的初次任职者按所在岗位的(基本工资+岗位工资)的80%发放，低于法定最低工资标准者则按法定最低工资标准发放。

③试用期间员工照常享受公司的通讯补助、住房补助以及其他公司的福利性补助。

2、特别休假的薪酬计算

①婚假、病假等超过连续一个月的日历工作日，只支付基本工资与工龄工资;

②事假免发所有工资，人事部门有规定的从其规定;

七、薪酬支付

1、薪酬支付时间计算

①执行月薪的员工，按照每月实际出勤天数计算。

②薪酬支付时间：当月工资下月×日发放，遇双休日自动顺延;遇节假日可视具体情况，提前至节假日的前一个工作日发放。

2、下列规定的各项金额须从薪酬中直接代扣：

①个人薪酬所得税;

②社会保险费(个人应负担部分);

③与公司订有协议应从个人工资中扣除的款项;

④公司规章制度规定的应从工资中扣除的款项(如罚款);

八、薪酬保密

总经办、财务部以及人力资源部所有经手工资信息的员工以及管理人员必须保守薪酬秘密。非工作需要，不得将员工的薪酬信息透露给任何第三方或公司以外的任何人员。

九、本方案经总经理批准后生效，自公布之日起执行。

十、行政人事部可每年根据市场薪资调查、物价上涨水平、公司经营状况等，提出此方案的修改意见，报公司总经理审批后，作为此方案的附件。

十一、本方案的修改解释权归××××××公司。

**美发店工资薪酬制度篇十六**

设计薪酬五大基本原则

公平性原则、遵守法律原则、效率优先原则、激励限度原则、适应需求原则。

一、公平性原则

1、对内公平

（1）员工工作努力，所作贡献，取得业绩与所获得报酬对等；

（2）与内部相同工作或能力相当人员之间，报酬对等。

2、对外公平

员工会将自己的报酬与本地区同行业的其他人或同学、亲戚相比，从而产生公平感。企业的薪酬要确保对外公平，即要有相应的竞争力。当一定时间内，员工工资待遇高于同行业其他公司时，员工会产生满意感。在这种情况下，企业有利于吸引和留住优秀人才，获得较强的人力资源竞争优势。

二、遵守法律原则

三、效率优先原则

四、激励限度原则

五、适应需求原则

**美发店工资薪酬制度篇十七**

第一条按照公司经营理念和管理模式，遵照国家有关劳动人事管理政策和公司其他有关规章制度，特制定本方案。

第二条按照各尽所能、按劳分配原则，坚持工资增长幅度不超过本公司经济效益增长幅度，职工平均实际收入增长幅度不超过本公司劳动生产率增长幅度的原则。

第三条结合公司的生产、经营、管理特点，建立起公司规范合理的工资分配制度。

第四条以公司员工岗位责任、劳动绩效、劳动态度、劳动技能等指标综合考核公司员工报酬，适当向经营风险大、责任重大、技术含量高、有定量工作指标的岗位倾斜。

第五条构造适当工资档次落差，调动公司员工积极性的激励机制。

第六条适用范围。

1.公司董事长、总经理;

2.下属法人企业总经理;

3.董事、副总经理是否适用，由董事会决定。

第七条工资模式。

公司经营者与其业绩挂钩，其工资与年经营利润成正比。

年薪=基薪+提成薪水(经营利润×提成比例)

1.基薪按月预发，根据年基薪额的1/12支付;

2.提成薪水，在公司财务年度经营报表经审计后核算。

第八条实行年薪制职员须支付抵押金，若经营业绩不良，则用抵押金充抵。

第九条年薪制考核指标还可与资产增值幅度、技术进步、产品质量、环保、安全等指标挂钩，进行综合评价。

第十条年薪制须由董事会专门作出实施细则。

第十一条适用范围。

公司签订正式劳动合同的所有公司员工。

第十二条工资模式。采用结构工资制。

公司员工工资=基础工资+岗位工资+工龄工资+奖金+津贴

1.基础工资。

参照当地职工平均生活水平、最低生活标准、生活费用价格指数和各类政策性补贴确定，在工资总额中占%(如40%～50%)。

2.岗位工资。

(1)根据职务高低、岗位责任繁简轻重、工作条件确定;

(2)公司岗位工资分为(如5类18级)的等级序列，见正式公司员工工资标准表，分别适用于公司高、中、初级公司员工，其在工资总额中占%(如20%～30%)。

3.工龄工资。

(1)按公司员工为企业服务年限长短确定，鼓励公司员工长期、稳定地为企业工作;

(2)年功工资根据工龄长短，分段制定标准，区分社会工龄、公司工龄;

(3)年功工资标准见正式公司员工工资标准表。

4.奖金(效益工资)。

(1)根据各部门工作任务、经营指标、公司员工职责履行状况、工作绩效考核结果确立;

(2)绩效考评由人事部统一进行，与经营利润、销售额、特殊业绩、贡献相联系;

(3)奖金在工资总额中占%(如30%)左右，也可上不封顶;

(4)奖金考核标准见正式公司员工工资标准表;

(5)奖金通过隐密形式发放。

5.津贴。

(1)包括有交通津贴、伙食津贴、工种津贴、住房津贴、夜班津贴、加班补贴等;

(2)各类津贴见公司补贴津贴标准。

第十三条关于岗位工资。

1.岗位工资标准的确立、变更。

(1)公司岗位工资标准经董事会批准;

(2)根据公司经营状况变化，可以变更岗位工资标准。

2.公司员工岗位工资核定。

公司员工根据聘用的岗位和级别，核定岗位工资等级，初步确定岗位在同类岗位的下限一级，经1年考核，再调整等级;

3.公司员工岗位工资变更。

根据变岗变薪原则，晋升增薪，降级减薪。工资变更从岗位变动的后1个月起调整。

第十四条关于奖金。

1.奖金的核定程序。

(1)由财务部向人事部提供各部门、子公司、分公司完成利润的经济指标数据;

(2)由行政部向人事部提供各部门公司员工的出勤和岗位职责履行情况记录;

(3)人事部依据汇总资料，测算考核出各部门公司员工定量或定性的工作绩效，确定每个公司员工效益工资的计算数额;

(4)考核结果和奖金计划经公司领导审批后，发放奖金。

2.奖金的发放，与岗位工资一同或分开发放。

第十五条关于工龄工资。

1.公司员工1年内实际出勤不满半年的，不计当年工龄，不计发当年工龄工资;

2.试用期不计工龄工资，工龄计算从试用期起算。

第十六条其他注意事项。

1.各类假期依据公司请假管理办法，决定工资的扣除;

2.各类培训教育依据公司培训教育管理办法，决定工资的扣除;

3.公司员工加班、值班费用，按月统计，计入工资总额;

4.各类补贴、津贴依据公司各类补贴管理办法，计入工资总额;

5.被公司聘为中、高级的专业技术人员，岗位工资可向上浮动1～2级;

6.在工作中表现杰出、成绩卓著的特殊贡献者，因故能晋升职务的，可提高其工资待遇，晋升岗位工资等级。

第十七条适用范围：订立非正式公司员工劳动合同的临时工、离退休返聘人员。

第十八条工资模式：简单等级工资制。见非正式公司员工工资标准表。

第十九条人事部需会同行政部、财务部对非正式公司员工的工作业绩、经营成果、出勤、各种假期、加班值班情况汇总，确定在其标准工资基础上的实发工资总额。

第二十条非合同工享有的各种补贴、津贴一并在月工资中支付。

第二十一条公司每月支薪日为日。

第二十二条公司派驻下属企业人公司员工资由本公司支付。

第二十三条公司短期借调人公司员工资由借用单位支付。

第二十四条公司实行每年13个月工资制，即年底发双月薪。

**美发店工资薪酬制度篇十八**

第一条目的要求

通过合理的薪酬制度和科学的管理、分配，达到增强公司的凝聚力，建立稳定的员工队伍，吸引高素质的人才，激发员工的工作热情的目的。

第二条基本原则

1、按劳分配原则。员工的薪酬按照员工向公司提供的劳动量和成果进行分配，以岗位职责、业绩作为薪酬分配的主要依据。

2、投入产出原则。公司薪酬水平的高低要与员工劳动效率和成果及公司利润紧密挂钩，随之浮动和调整。

3、市场调节原则。公司在确定员工的薪酬水平时，要以劳动力市场形成的市场工资为参照，并根据同行业薪酬适时进行调整，以增强企业的竞争力。

4、遵守法规原则。公司制定的薪酬制度，遵循国家《劳动法》和政府规定的最低工资标准以及有关员工社会保险福利的规定。

第三条薪酬水平

公司的薪酬水平，以政府颁布的最低工资标准为依据，按照公司的经济效益及承受能力合理确定。各岗位员工的薪酬水平，以员工的考核结果为依据，参照本地区劳动力市场工资价位合理确定。

公司员工薪酬由基本工资、绩效工资（岗位津贴）、加班工资、奖金及福利等部分组成。

第四条基本工资

基本工资是员工基本的生活保障薪酬，不能低于当地政府部门颁布的最低工资标准，它是计算员工辞退补偿、带薪休假及加班工资的依据。

第五条岗位津贴岗位津贴是非营销部门（行政人事部、财务部、风控部）根据各个不同岗位而设定的一种补贴，一般根据不同岗位或职务高低设定不同的等级，岗位津贴纳入工资考核范围。

第六条加班工资

加班工资是根据《劳动法》的规定，对每周累计工作时间超过44小时的一种经济补偿。

第七条绩效工资

绩效工资是营销部门根据业绩任务而针对不同岗位设定的与绩效挂钩的工资，以绩效考核为计算依据，按完成任务的百分比计发。一般以月度、季度、年度考核为计算依据。

第八条奖金

奖金分为年终奖（年底双薪）、业务提成奖、分红、特别奖等。年终奖（年底双薪）原则上每个员工都可以享受（因违反公司制度等被取消年终奖的除外），一般在春节前发放，金额由公司董事会在年度终了后决定（或相当于个人月基本工资）；业务提成奖一般是针对营销类职员设定，非营销类职员如果能联系到业务的，也可以参照营销类职员的提成办法计发，非营销类职员可以根据公司的业务收入情况给予适当的后勤服务提成奖或管理提成奖；业务提成按该员工接单业务净利润的一定比例计发，业务提成办法另行制定；分红本来是属于股权收益，如果公司年度净利润达到一定的数额，年终经股东会决定由公司股东拿出一部分利润来分给全体员工，特别优秀的员工公司可适当给予虚拟股份（或期权股），凡拥有虚拟股份（或期权股）的员工，享有与原始股同等的收益分配权，虚拟股份（或期权股）实施办法另行制定；特别奖是平时由公司颁发的奖,给对公司有特殊贡献或在某些突发事件中的有功人员。

第九条福利

福利包括各种现金补贴和物资。现金补贴如通讯补贴、出差补贴、工龄补贴、房租补贴等，一般按月或按次发放，按月发放的计入工资表中；物资一般在过年过节时发放。

出差补贴按公司的差旅费报销制度执行；工龄补贴是对转正一年以上的员工给予的一种津贴，工龄每增加一年，工龄补贴增加100元，最高1000元封顶。

第十条薪酬等级非营销类职员，薪酬等级分为a、b、c、d、e五个级别，分别对应总经理、副总经理、部门经理(部门副经理)、主管、职员五个级别的岗位。每个级别再各自划分为6个等级，总共30个薪酬等级。

营销类职员，薪酬等级分为a、b、c、d四个级别，分别对应总监、部门经理(部门副经理)、业务主管、业务员四个级别的岗位。每个级别再各自划分为6个等级，总共24个薪酬等级。

薪酬划分标准见附表一《薪酬等级表（非营销类）》和附表二《薪酬等级表（营销类）》。

第十一条新进人员工资标准确定

对考核录用的新进员工，由总经理、副总经理按营销类或非营销类员工确定其岗位薪酬标准，在试用期内，按其岗位薪酬标准的80%计发试用期工资，试用期满后，经考核合格转正后按其相对应的工资标准发放。

第十二条薪酬的调整

公司整体薪酬水平随社会平均工资水平的变动和公司效益的变动适当进行调整；员工个人的薪酬水平要随岗位、职务及业绩的变动而作相应的调整。

一、薪酬调整分类

1、个别调整

员工岗位变动或升职、降职，则工资随岗位变化和级别变动而相应调整。

2、特别调整

公司对于给公司年度经营目标实现作出突出贡献的员工，可以给予破格晋升职务或薪资等级的奖励；对于违规、违纪、违法，给公司带来重大损失的员工，给予降低职务和薪酬等级的处罚。

二、薪酬调整程序

由部门经理提议，报公司行政人事部考核，分管副总经理审核后报总经理批准执行。公司行政人事部填制《员工异动审批表》申报，经异动员工部门经理、分管副总经理签字后，报公司总经理签字批准。

第十一章员工薪酬考核

非营销类：各级员工考核指标由其直接上级制定（一般不低于10项，报公司行政人事部备案），员工岗位津贴为薪酬考核基数，每个员工都必须进行月度考核，由其直接上级进行100分制打分，职员由其主管进行考核，主管由部门经理考核，部门经理（副经理）由分管副总经理考核，副总理由总经理和董事长共同考核（考核权重为3:7）（我公司的组织架构里总经理、董事长是同一人）。考核结果分（百分比）乘以岗位津贴基数即为考核后实发岗位津贴。连续三个月考核分60分以下的员工，公司有权予以辞退，且不需要给予任何经济补偿。

营销类：根据公司制定的销售目标任务，每个月进行考核，员工按业绩目标任务完成百分比和绩效工资基数来计算实发绩效工资，任务完成百分之多少，绩效工资就发放百分之多少。连续半年未完成目标任务或半年累计未完成半年目标总任务的50%的员工，公司可以予以辞退，且不给予任何经济补偿。

第十三条正常情况下的工资发放

公司月工资计算期间为当月1日至月末，于下月15日前发放。行政人事部按考勤统计和考核结果计算每个员工的基本工资、岗位津贴、工龄补贴及其它福利，然后将工资表（附计算依据）交财务部核算每月每个员工的奖金及各种提成，工资表经分管财务副总经理审核后交公司总经理签发。

工资发放如遇法定休假日或休息日则顺延推迟。工资全部以人民币现金或转账方式直接发放给员工本人。

第十四条工资的扣减

凡属以下情况之一者，要扣减工资：

1、请事假缺勤的；

2、超过带薪婚假、丧假、生育假规定时间缺勤的；

3、迟到、早退、私自外出、缺勤的；

4、员工受到惩戒处分勒令停职期间的；

5、不按照公司指令进行工作的；员工过失罚款。

6、按公司规定的考核办法，不合格或没有完成目标任务的，按公司考核规定扣减；

7、员工因本人原因给单位造成经济损失，公司依法要其赔偿，如需从员工本人工资中扣除赔偿费，按不超过员工当月工资收入的30%扣除，扣除的剩余工资不低于本地区规定的最低工资标准。

第十五条工资的代扣

凡符合以下情况之一的，公司可从员工每月工资中代扣：

1、代扣代缴应由员工个人缴纳的个人所得税；

2、代缴应由员工个人承担的各项社会保险费用；

3、法院判决、裁定中要求代扣的抚养费、赡养费；

4、法律法规规定可以从员工工资中扣除的其他费用。

第十六条工资的延期发放

公司因生产经营困难，资金周转受到影响，或其他原因暂时无法发放工资的，经协商一致，可以延长一个月左右发放工资（最长不得超过50天）。延期发放工资的时间应告知全体员工。

第十七条本制度由公司行政人事部负责解释和修订；

第十八条本制度从20xx年9月28日起执行。

**美发店工资薪酬制度篇十九**

1.1规范和完善薪资管理，最大限度地调动员工的工作积极性，体现“注重绩效、奖勤罚懒；鼓励创造，增创效益”的激励分配原则，建立与市场经济、现代企业制度和公司发展战略相适应的薪酬体系。

1.2结合本地区、行业的实际情况，在公司支付能力的范围内设计各岗位工资、短期激励和中长期激励的合理结构，使其对外具有竞争性，对内具有公平性、激励性。

1.3以员工岗位责任、工作绩效、劳动技能、劳动态度等指标综合考核员工报酬。

本制度适用于已同公司签订劳动合同的经理级（含）以下员工。

3.1薪酬构成

员工工资＝基础工资＋岗位工资﹢绩效工资＋福利

3.1.1基础工资为参照珠海市最低月保障工资标准。

3.1.2岗位工资是根据员工所在岗位的责任大小，技术、智力要求的高低，劳动强度大小和劳动条件的好坏来确定工资。

3.1.3绩效工资是根据公司月度对各部门工作任务、经营目标、员工职责履行状况、工作绩效考核结果确立。

3.1.4福利包括住房公积金、中夜班补贴、资历补贴、防暑降温补贴、加班补贴等；各类补贴标准详见《公司福利管理制度》。

4.1根据部门职责，将公司所有部门薪酬系统分为两类（一类部门和二类部门），一类部门与二类部门总体相差20%。

4.2根据部门类别及岗位编制，将每类部门所有岗位分为6个系列，每一薪酬系列主管（含）级以下岗位包含7个薪点，经理级岗位包含5个薪点。每一系列的相邻薪点的差距约为8.5%。每一系列重叠薪点岗位1~3个不等。

4.3根据员工所在岗位确定薪酬系列，依据员工个人的工作能力、工作经验、工作业绩、承担的职责及岗位对公司经营目标影响程度等诸多因素，确定员工个人的薪酬薪点。每个薪点值含月基本工资、岗位工资和月绩效工资三部分。

4.4新入职试用期内的员工，其薪酬按所在岗位工资和绩效工资的80%发放。

4.5新入职应届中专生、大学生见习期为一年，期间薪资级别分别为：中专生为2.6.4;大专生为2.6.5级;本科生为2.5.3级;硕士生为2.5.6;博士为2.4.7;见习期满后根据个人工作能力及岗位性质等因素重新核定薪资级别。

4.6薪资级别及对应薪点值

附表一《公司职业通道与工资级别对照表》

5.1年度绩效奖金与公司整体经营效益、部门业绩及个人绩效三项考核指标挂钩。年终奖励计发次数和具体发放标准由公司领导班子讨论决定，时间为下一年年初。

5.2在总公司范围内调动的员工，依调动前后工作月数，按实际出勤时间和工作业绩考核结果计发；非总公司范围内调动的人员不计发年终奖励。

5.3休产假、病假人员按实际出勤月数计发。

5.4整年度之内请事假累计两个月以上的（含两个月），累计请病假四个月（含四个月）以上的，不计发年终奖励。

5.5员工绩效奖金计算按《公司绩效考核管理制度》执行。

7.1转正定级后员工的薪酬调整，分为正常年度调薪、异动调薪和特别调薪三种。薪酬调整时，只考虑绩效结果和能力表现，不考虑学历，工龄，性别等因素。薪酬调整的结果应在调整确认后的第二个月体现。

7.2正常年度调薪是公司根据年度绩效目标完成情况、外部薪酬水平变动情况及员工个人绩效、能力、任职的实际情况进行的例行性薪酬调整，每年的三月份进行一次。正常年度调整并非全员普调；薪酬调整幅度，还需根据公司的效益状况、社会上同行业薪酬变化情况、通胀情况来确定。调整时，主要以员工上年度每月绩效考核的工作绩效为依据，同时考核其工作能力和工作态度。

7.3异动调薪是指因员工具体担当的职位发生变化而进行的薪酬调整，不受时间限制，每月都可以进行。

7.3.1调整的基本条件为：因公司需要或员工个人因素发生职位晋升、职位调整、职务兼任、奖惩、解职等异动，根据公司制度需进行薪酬调整。

7.3.2中层以下员工的异动调整由该员工的直接主管填写《异动单》提出薪酬调整申请，经所属部门经理初审，主管领导审批，公司总经理批准后报人力资源部备案执行（若为新任岗位，则在新任岗位上试用三个月合格后调整工资）。

7.3.3中层管理人员的异动调整，由主管领导提出，总经理批准后报人力资源部备案执行。

7.4特别调薪是指员工具有特别贡献、具有突出绩效或外部人才及薪酬状况有了突发性的变化，而对部分职位、部分人员进行的薪酬调整，不受时间限制，每月都可以进行。

7.5特别调整的工资级别控制，以保证薪酬水平的外部竞争性和内部合理性，既能留住优秀人才又不打破内部总体平衡的原则，公司根据实际情况酌情考虑员工的岗位工资晋级。进行特别调薪的基本条件为：

7.5.1本集团公司内（含本公司）被评为优秀的员工。

7.5.2员工做出特别贡献或业绩，可使公司长远受益时。

7.5.3对于避免重大事故发挥了关键作用的人员。

7.5.4在日常工作中，革新创意，向公司提出合理化建议，并取得明显经济效益的人员。

7.5.5在管理工作中，由于严格管理，使企业避免了重大损失的人员。

7.5.6生产部门全年绩效考核结果名列前三名者(指:生产一部/生产二部/生产三部的员工)。

7.5.7经国家职业资格认证或经本公司考核获得相应技能资格，其专业技能水平达到相应岗位要求，且具有良好的工作业绩的技术人员；或其他专业技能人员。具体文件《员工技术职称评定管理制度》。

7.5.8外部人才及薪酬状况发生了重大变化，如不调整薪酬，则面临关键岗位、关键人才流失。

7.5.9以上情况发生时，距年度例行的薪酬调整时间还相差二个月以上。

7.6定期普调。一般情况下，根据公司经营情况以及所在城市物价指数增长等情况，2—3年提出调薪方案，报董事会薪酬与绩效考核委员会审批。

7.7危机调薪。当公司面临严重经济困难或遭受重大经济损失时，可启动危机降薪方案，经董事会薪酬与绩效考核委员会批准后，可降低员工的薪酬标准。

7.8职位晋升与工资级别调整需依据公司《员工职位晋升与工资晋级考核管理制度》执行。

8.1特殊人才谈判工资。为吸引和留住优秀人才，公司可酌情考虑实行特殊人才谈判工资机制。特殊人才标准主要为：市场上稀缺的管理、技术及销售精英和公司急需的专业人才。

8.2特殊人才工资水平由双方根据人才市场供求关系，最新市场劳动力价格情况、同行业工资水平、个人工作业绩、个人工作能力等因素协商确定。对特殊人才以年度为周期进行考核，如个人工作业绩及能力明显不符合公司特殊人才标准，或已非市场稀缺及公司急需人才。

**美发店工资薪酬制度篇二十**

第一条为使职员薪酬管理规范化，特制定本制度。公司有关薪酬核定、薪酬计算、薪酬发放，除另有规定外，一律按本制度执行。

1、建立明确的分配制度。根据不同部门的工作性质与特点，建立合理的分配方式与制度，以适应不同部门的需要。同时利于各级管理者有效管理职员，以实现关键目标。

2、建立合理的工资构成体系并与企业效益、个人业绩挂钩。职员收入不仅体现工作能力与所承担责任，而且更强调对绩效的倾斜。

3、建立积极的激励机制。鼓励职员提高自身能力，承担更大责任，从机制上激发职员的上进心。同时建立完善合理的考核机制，做到多劳多得按能取酬。在准确传达公司管理要求的基础上，表彰绩效突出的优秀职员。

第三条公司采用月薪制度，即每月发放工资及相应的福利。

第四条严格遵照国家有关法律法规，由企业与个人分别缴纳各自所应承担的税费（如个调税、社保等）。

第五条本规定适用于与公司签订正式劳动合同的职员。兼职职员可参考本规定参照执行。

第六条职员薪酬由月薪资、福利、奖金组成。月薪资由基本工资、岗位工资、绩效工资、司龄工资、区域津贴、特殊津贴与其他津贴组成。

第七条薪资各部分组成及定义：

1、基本工资：

根据职员所获得的国家承认的最高职称或学历、结合任职资格体系的有关规定来确定。

基本工资金额对应表

公司任职资格评定的薪等国家承认的职称国家承认的学历基本工资（元）

1、2薪等xx

高级职称博士xx

中级职称硕士1800

初级职称本科1500

技术员大专1300

技工中专1100

高中（含以下）1000

2、司龄工资：

司龄工资体现公司对长期服务职员的奖励，初始额为50元，每增加一个年度，增加50元，满xx年后不再增长。

司龄工资从转正后第二年开始核发。

3、区域津贴与其他津贴组成：

1）区域津贴体现公司对驻外职员的生活补贴；区域津贴为每月300元（其中北京、广州地区为每月500元）；在本地招聘的职员不享受区域津贴。

2）其他津贴根据经营需要另文规定。

4、岗位工资：由职员在企业中承担的岗位责任大小来确定，并以岗位的责任、贡献、市场价值以及企业对岗位的需求作为评测依据。

如果请病假（需有医院证明），扣岗位与绩效，如果请事假或请病假但没有医院证明，扣发岗位、基本与绩效工资，如请年假或调休假，不扣发岗位、绩效工资。

岗位工资依照岗位划分为8薪等35薪级：详见附件一《各薪级岗位工资与绩效工资对应表》，其中研发类第三薪等以下（含第三薪等）人员的岗位工资基准是同薪级的130%。

5、绩效工资：绩效工资体现职员的工作绩效；绩效工资根据考核周期及考核结果公布次月予以核发。

1）职员的绩效工资标准与薪级相对应，详见附件一。

2）第一、第二薪等职员的绩效考评以年度为单位，其主要考评依据为公司当年的经营目标实现情况，其绩效工资在考核结束后予以核发；

3）第三薪等以下（含第三薪等）人员的绩效考评以季度为单位，在考核结束后予以核发；

4）根据公司不同发展时期的管理需要，绩效考评周期与办法将做适当调整，具体以当时发文通知为准。

6、特殊津贴：在特定时期为公司带来特殊收益或有价值的人员和业务，公司给与的特殊奖励，特殊津贴在当月予以发放。

第八条职员福利：包含国家法定福利及公司内部福利。

1、法定福利：包含五险一金：社会养老保险、失业保险、工伤保险、生育保险、医疗保险以及住房公积金。法定福利的缴交标准依据国家相关规定按月予以办理。

2、公司福利：包含午餐补贴、差旅保险、附加医疗保险等。其中午餐补贴在月工资中体现。

第九条奖金：奖金分为年度奖金与专项奖金。

1、年度奖金在公司完成年度经营目标的情况下，对工作质量完成出色的部门和工作绩效突出的职员进行特别奖励。

1）公司年度奖金总额由董事会根据公司经营业绩予以核定；

2）年度奖金发放对象为对公司经营业绩实现有重大贡献的相关人员，具体奖金分配方案由经营管理委员会统一审定发放。

2、专项奖金为不定期不定额奖金，是根据经营管理需要，为实现阶段性重大特定的目标而设定的特别激励措施。专项奖金方案由公司经营管理委员会制定，报董事会批准后执行。

第十条应届新进职员试用期工资：

序号学历岗位金额（元）备注

第十一条有工作经验的新进人员，其试用期薪酬根据招聘职位在任职资格体系的要求予以核定薪级，其中岗位工资根据行业情况按70%~90%核发。根据经营需要引进的特别人才，其试用期工资由总经理核定。

第十二条试用人员不享受司龄补贴、绩效工资等，但享受午餐补贴。

第十三条职员转正时间：职员转正时间为每月1日。

第十四条日平均薪酬=月薪酬/月平均上班天数（按国家相关规定）。

第十五条计薪期间中途任职、离职及解雇职员固定薪酬计算：

1、新进职员第一个月薪酬按工作实际天数发给，实际薪酬为：日平均薪酬×实际工作天数。

2、离职的职员当月薪酬按日计算，并依实际出勤日的薪酬总额支付。

3、停职前的薪酬，依下列方式计算：停职前的薪酬×实际出勤日期/月平均上班天数（按国家有关规定）。

第十六条在公司内有兼职的人员，岗位工资就高不就低，兼职不兼薪。

第十七条由于公司的绩效考评是以工作绩效作为考评依据，而不是工作时间。因此，原则上对于加班不予发放加班费。如确系需发放加班费的，以基本工资+岗位工资作为加班费的计算基数。

第十八条职员调薪：公司视业绩的成长情况及职员的绩效成绩及能力进展情况，由分管领导提名，经公司经营管理委员会讨论通过予以调整。

第十九条调薪的内容：

1、基本工资的调整：职员在取得公司认定的新的职称或学历后，资历工资在当月予以调整。

2、岗位工资及绩效工资的调整：

1）职员因工作需要调动、工作能力进行薪级调整时，岗位工资及绩效工资标准依据薪级变动当月调整。

2）半年绩效考核及年终绩效考核后，依据评估结果对岗位进行调整，岗位工资及绩效工资标准依据薪级变动当月调整。

3、司龄津贴每年1月1日统一调整。

第二十条薪酬的发放：为当月发放上个月的薪酬。

第二十一条薪酬计算期间及发放时间：

1、薪酬计算期间为本月1日起至本月结束。

2、每月最后一天制作本月在册职员薪酬报表。

3、每月薪酬发放时间为每月10日，如遇节假日则顺延。

第二十二条薪酬支付方法及扣除：

1、薪酬的支付，通常以现金或汇入存折的形式发放。

2、薪酬个人所得税、法定保险和公积金项目，在发放前直接从薪酬中扣除。

第二十三条人事行政部每月最后1日汇总整理本月在册人员名单、考勤记录提交给财务部，财务部结合本月的调薪变动申请表，填制\"月薪酬报表\"等，财务部签署后转呈总经理核定，再转财务部门核发薪酬。

第二十五条职员薪酬采取密薪制，职员应对自己的薪酬保密，并不打听及传播他人薪酬信息，如有违反，公司将视情节严重程度予以扣发岗位与绩效工资、降职降薪、解除劳动合同等处罚。

第二十六条本制度的修订权属公司经营管理委员会，授权人事行政部进行解释。

第二十七条本制度自颁布之日起施行。

**美发店工资薪酬制度篇二十一**

第一条按照企业经营理念和管理模式，遵照国家有关劳动人事管理政策和企业其他有关规章制度，特制定本方案。

第二条按照各尽所能、按劳分配原则，坚持工资增长幅度不超过本企业经济效益增长幅度，职工平均实际收入增长幅度不超过本企业劳动生产率增长幅度的摿讲怀瑪原则。

第三条结合企业的生产、经营、管理特点，建立起企业规范合理的工资分配制度。

第四条以员工岗位责任、劳动绩效、劳动态度、劳动技能等指标综合考核员工报酬，适当向经营风险大、责任重大、技术含量高、有定量工作指标的岗位倾斜。

第五条构造适当工资档次落差，调动企业员工积极性的激励机制。

第六条适用范围。

1.企业董事长、总经理；

2.下属法人企业总经理；

3.董事、副总经理是否适用，由董事会决定。

第七条工资模式。

企业经营者与其业绩挂钩，其工资与年经营利润成正比。

年薪=基薪＋提成薪水（经营利润×提成比例）

1.基薪按月预发，根据年基薪额的1/12支付；

2.提成薪水，在企业财务年度经营报表经审计后核算。

第八条实行年薪制职员须支付抵押金，若经营业绩不良，则用抵押金充抵。

第九条年薪制考核指标还可与资产增值幅度、技术进步、产品质量、环保、安全等指标挂钩，进行综合评价。

第十条年薪制须由董事会专门作出实施细则。

第十一条适用范围。

企业签订正式劳动合同的所有员工。

第十二条工资模式。采用结构工资制。

员工工资=基础工资＋岗位工资＋工龄工资＋奖金＋津贴

1.基础工资。

参照当地职工平均生活水平、最低生活标准、生活费用价格指数和各类政策性补贴确定，在工资总额中占％（如40％～50％）。

2.岗位工资。

（1）根据职务高低、岗位责任繁简轻重、工作条件确定；

（2）企业岗位工资分为（如5类18级）的等级序列，见正式员工工资标准表，分别适用于企业高、中、初级员工，其在工资总额中占％（如20％～30％）。

3.工龄工资。

（1）按员工为企业服务年限长短确定，鼓励员工长期、稳定地为企业工作；

（2）年功工资根据工龄长短，分段制定标准，区分社会工龄、企业工龄；

（3）年功工资标准见正式员工工资标准表。

4.奖金（效益工资）。

（1）根据各部门工作任务、经营指标、员工职责履行状况、工作绩效考核结果确立；

（2）绩效考评由人事部统一进行，与经营利润、销售额、特殊业绩、贡献相联系；

（3）奖金在工资总额中占％（如30％）左右，也可上不封顶；

（4）奖金考核标准见正式员工工资标准表；

（5）奖金通过隐密形式发放。

5.津贴。

（1）包括有交通津贴、伙食津贴、工种津贴、住房津贴、夜班津贴、加班补贴等；

（2）各类津贴见企业补贴津贴标准。

第十三条关于岗位工资。

1.岗位工资标准的确立、变更。

（1）企业岗位工资标准经董事会批准；

（2）根据企业经营状况变化，可以变更岗位工资标准。

2.员工岗位工资核定。

员工根据聘用的岗位和级别，核定岗位工资等级，初步确定岗位在同类岗位的下限一级，经1年考核，再调整等级；

3.员工岗位工资变更。

根据变岗变薪原则，晋升增薪，降级减薪。工资变更从岗位变动的后1个月起调整。

第十四条关于奖金。

1.奖金的核定程序。

（1）由财务部向人事部提供各部门、子企业、分企业完成利润的经济指标数据；

（2）由行政部向人事部提供各部门员工的出勤和岗位职责履行情况记录；

（3）人事部依据汇总资料，测算考核出各部门员工定量或定性的工作绩效，确定每个员工效益工资的计算数额；

（4）考核结果和奖金计划经企业领导审批后，发放奖金。

2.奖金的发放，与岗位工资一同或分开发放。

第十五条关于工龄工资。

1.员工1年内实际出勤不满半年的，不计当年工龄，不计发当年工龄工资；

2.试用期不计工龄工资，工龄计算从试用期起算。

第十六条其他注意事项。

1.各类假期依据企业请假管理办法，决定工资的扣除；

2.各类培训教育依据企业培训教育管理办法，决定工资的扣除；

3.员工加班、值班费用，按月统计，计入工资总额；

4.各类补贴、津贴依据企业各类补贴管理办法，计入工资总额；

5.被企业聘为中、高级的专业技术人员，岗位工资可向上浮动1～2级；

6.在工作中表现杰出、成绩卓著的特殊贡献者，因故能晋升职务的，可提高其工资待遇，晋升岗位工资等级。

第十七条适用范围：订立非正式员工劳动合同的临时工、离退休返聘人员。

第十八条工资模式：简单等级工资制。见非正式员工工资标准表。

第十九条人事部需会同行政部、财务部对非正式员工的工作业绩、经营成果、出勤、各种假期、加班值班情况汇总，确定在其标准工资基础上的实发工资总额。

第二十条非合同工享有的各种补贴、津贴一并在月工资中支付。

第六章附则

第二十一条企业每月支薪日为日。

第二十二条企业派驻下属企业人员工资由本企业支付。

第二十三条企业短期借调人员工资由借用单位支付。

第二十四条企业实行每年13个月工资制，即年底发双月薪。

第二十五条以上工资均为含税工资，根据国家税法，由企业统一按个人所得税标准代扣代缴个人所得税。

第二十六条本方案经董事会批准实行，解释权在董事会。

**美发店工资薪酬制度篇二十二**

1、带薪年休假

在本企连续工作满1年以上的员工，享受带薪年休假。国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。

（1）员工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；

（2）员工累计工作已满10年不满20年的，年休假10天；

（3）员工累计工作已满20年的，年休假15天。

员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

（1）员工依法享受寒暑假，其休假天数多于年休假天数的；

（2）员工请事假累计20天以上且单位按照规定不扣工资的；

（3）累计工作满1年不满10年的员工，请病假累计2个月以上的；

（4）累计工作满10年不满20年的员工，请病假累计3个月以上的；

（5）累计工作满20年以上的员工，请病假累计4个月以上的。

注：鉴于实行倒班制及轮休制人员休假天数多于年休假天数，因此不享受带薪年休假。公司员工福利汇总

2、国家规定的法定节日：元旦一天、春节三天、清明节一天、“五一”国际劳动节一天、端午节一天、中秋节一天、国庆节三天，管理制度《设计公司薪酬福利制度》。

3、所有假期均应以处理好自身工作为前提，必须做好工作交接，办理相应手续后开始享受假期。延续假期必须先申请批准，申请未经获准而不到岗者，以旷工论处。

4、集团轮休范围为常年驻外站、办，其他处办、公司不实行轮休。鉴于生产经营单位工作的特殊性，原则上行政职能部门人员双休日不安排休，若在保证生产正常运行的情况下，可适当安排调休，但部门内必须留有值班人员。

5、所有公司员工都可享有国家规定的每年10天法定带薪假（元旦1天，春节3天，劳动节3天，国庆节3天）。妇女节妇女放假半天。员工福利礼品方案

1、婚假

（1）员工本人结婚可请有薪婚假5天。员工福利制度

（2）员工子女结婚可请有薪假3天。

（3）员工兄弟姐妹结婚可请有薪假1天。

2、慰唁假

（1）员工父母、配偶、子女死亡，可请5天有薪慰唁假。

（2）员工兄弟姐妹、祖父母以及岳父母死亡，可请有薪假3天。

3、产假

（1）员工生育持医院证明经集团核准可请产假3个月，怀孕3个月以上小产，可请假4周（按病假规定执行）。

（2）员工配偶生育可请有薪假2天，申办该假期，须附有关出生证明。员工福利方案

三、劳动保障

社保福利：集团为保障劳动者工作生活或按国家法律规定应予以交纳各种保险费用。包括各种社会保险、集团给予的各种福利贺金等。

保险包括养老保险、医疗保险、失业保险等社会保险，具体参保情况结合当地政府规定执行。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找