


# 麦 当 劳

# 全 职 员 工 手 册

麦当劳人力资源部

个人才华毕竟有限

团体合作能够胜天

**NONE OF US IS**

**AS GOOD AS ALL OF US**

麦当劳企业创始人

# 目　录

序言

全职职员条件

全职职员录用操作和离职操作程序

全职职员转调餐厅要求

全职职员劳动协议管理

全职职员制服管理措施

工作和休息

全职职员档案

全职职员基础责任

全职职员福利

全职职员假期管理

健康证体检报销要求

全职职员社会保险要求

结束语

# 前　言

欢迎您成为麦当劳大家庭全职职员！

麦当劳事业成功，是有赖大家努力不懈地追求100％雇员满意，从而实践100％用户满意。要达成这目标，我们须向在麦当劳全身心工作雇员提供合理而有竞争力福利待遇。遵照法律，善待雇员，建立优良企业和雇主形象，吸引和保留更多、更优异人员，以满足麦当劳不停发展需要。

伴随麦当劳服务员队伍扩大，建立起一支相对稳定全职服务队伍，将会对麦当劳雇主形象和继续使用兼职服务员系统起到关键作用。

为了使您对麦当劳全职职员政策有全方面了解，我们编写了这本手册。本手册具体介绍了麦当劳全职职员政策，请仔细阅读并妥善保管。我们政策和程序依据需要会有所更改或修正。任何这类修改不管通知是否均按要求日期实施。

相关手册任何问题，您能够随时和您餐厅经理或督导讨论。这种主动性是值得激励。

本手册为麦当劳《职员手册》补充，在阅读本手册同时，请阅读麦当劳《职员手册》。

期望你能以在麦当劳工作而感到自豪，并祝你工作顺利！

**4 月版**

# 全职职员条件

**全职职员须同时满足下列全部条件：**

1. 失业人员
2. 档案调进麦当劳企业（或受麦当劳委托管理之机构）
3. 聘用时以书面承诺每十二个月能工作 1440 小时或以上
4. 每工作年度实际工时不低于 1440 小时小时工人员（包含计时职员组长、餐厅推广代表、训练员、服务员、接待员、VIP、人事 AA）
5. 绩效达成良好或以上水平
6. 工资以小时工或月薪计算

注：职员若未能推行相关承诺或虚报资料，麦当劳有权即时中

止其劳动协议，并不需发放任何其它赔偿。

# 全职职员范围及操作程序

- 人员范围：
  - 含有市城镇户口待业人员
  - 持有就业登记证
  - 18 周岁以上
- 录用操作程序：

  1、 餐厅经理填写“全职职员发展进度表”，由餐厅负责保管。

  2、 餐厅同时通知职员在十天内，去其户口所在街道办理就业登记证等对应手续。

  3、 办理完上述手续后，餐厅经理和其签定全职职员劳动协议（一式三份）。

  4、 餐厅在签定完“全职职员劳动协议”一周内，将此全职职员本人就业登记证、待业记录表、劳动协议及一寸照片一张等资料准备齐全。

  5、 由人力资源部负责安排专员办理对应录用手续。
- 离职操作程序：

✧ 全职职员本人提出辞职：

1. 其本人向餐厅提出辞职后，由餐厅经理负责离职面谈。
2. 其本人填写“全职职员辞职申请表”，并经餐厅经理签字后，由餐厅经理办理并存入她个人档案。
3. 餐厅通知其本人在离职生效后三日内，来餐厅办理离职手续。
4. 餐厅将餐厅经理签字后“离职点算单”存入她个人档案。
5. 全职职员将填写完“职员离职调查表”密封后交餐厅经理。
6. 人力资源部负责安排专员办理对应退工手续。

✧ 餐厅因职员违纪或工作表现问题等原因，提出提前解除劳动协议：

1. 若全职职员因偷窃等行为严重违纪，请将其本人签字违纪单原件存放在她个人档案内。
2. 若全职职员因工作表现问题，需进入 PIP，须将其本人签字评定表及 PIP 行动计划表原件存放在她个人档案内。

3. 若该职员仍然不能经过 PIP，则请将职员本人签字 PIP 行动计划表、两份评定表原件及餐厅管理组书面意见，交餐厅经理审批。
4. 经餐厅经理审批后，将以上资料存入她个人档案。
5. 全职职员将填写完“职员离职调查表”密封后交餐厅经理。
6. 由人力资源部负责安排专员办理对应退工手续。

✧ 全职职员因另找到一份工作，提出转为兼职：

1. 请其出示新单位出具对应录用证实。
2. 餐厅经理核实后，请其填写“全职职员辞职申请表”
3. 将“辞职申请表及新单位出具录用证实”，存入她个人档案。
4. 有些人力资源部负责安排专员办理对应退工手续。
5. 餐厅经理和其签定兼职职员劳务协议。

# 相关全职职员转调餐厅相关要求

**1. 资格：**

- 工作已满 3 个月以上者，方可申请调转。
- 转入和转出之餐厅经理需同时同意。

**2. 方法：**

- 转出餐厅必需于 5 日内将《南京麦当劳全职职员调转汇报》表妥善交给转入餐厅
- 转出餐厅必需将职员麦当劳档案（包含下列文件资料）妥善交给转入餐厅
- 职员资料表
- 银行存款帐号
- 当初职位及小时工资
- 当初工时统计及电脑报表
- 经过之 S.O.C 表及训练追踪考评表
- 职员评定表
- 餐饮人员健康检验合格证
- 其它奖惩统计

# 全职职员劳动协议管理

## 一、 协议关键内容：

1. 试用期：是雇员和企业增加相互了解机会，这期间雇员将会受到企业考评。餐厅职员试用期为 30 天。
2. 转正：在试用期结束时，你主管会和你讨论你工作表现，肯定你工作表现同时，也会指出你机会点。假如你工作表现为良好以上，出勤统计也良好，没有任何纪律问题，你试用期就告结束并转正。
3. 试用期延长：在试用期中，假如雇员请假超出十个工作日以上，你试用期需对应延长。
4. 劳动协议期限：餐厅职员劳动协议期限通常为十二个月，。
5. 工作地点：餐厅
6. 职位
7. 薪资和付薪日：每个月 7 日前向餐厅职员发放上月薪资。试用期享受正式劳动协议期限薪资待遇。
8. 劳动协议起始时间及期限：企业会根据公平、公正标准，和雇员签定符合国家相关法律要求劳动协议，劳动协议是双方相互约定。
9. 劳动协议续签和终止：劳动协议期满，任何一方假如不再续签，

则应提前书面通知对方，到期则自动终止劳动协议；任何一方如果无提前书面通知对方要终止协议意向，则视同默认。

10. 劳动协议提前解除：任何一方假如提前解除劳动协议，则应提前30天书面通知对方；违反国家法规或严重违反企业政策能够立即解聘。

## 二、 动协议之其它组成部分：

1. 《全职服务员劳动协议》
2. 《全职职员申明》
3. 《职员手册》
4. 《全职职员手册》

## 三、 劳动协议签定要求：

1. 餐厅职员签定劳动协议前需提供前单位离职证实和就业登记证等相关证件。
2. 餐厅职员签定劳动协议必需用黑色钢笔填写；署名必需是汉字正楷且必需由本人署名；严禁任何人代签，如有代签，一经发现，立即开除。
3. 签定劳动协议同时，必需签定相关附件资料，如《职员手册》等。

4. 劳动协议签定时间：

- 第一次劳动协议：到职前或职前介绍时签定。
- 续签劳动协议：餐厅职员劳动协议到期前签定。

## 全职职员制服管理措施

麦当劳企业将无偿提供职员制服，职员工资中已含洗衣补助，所以职员有责任保管和洗涤自己制服。

1. 领取：新职员进餐厅第一天，便可领取制服。
2. 数量：每七天工作 1－2 天，1 套

   每七天工作 3－6 天，2 套

   打烊工作，3 套

   男职员：另加一个帽子，一条皮带，一个领结

   女职员：另加一个帽子，一条皮带，一个领花
3. 更换：通常情况下，十二个月更换一次，以旧换新。若在工作中破损，请找

   餐厅经理更换。
4. 丢失：职员自己妥善保管好制服，若丢失由自己照价赔偿。

5. 调动：当职员调动时，应归还以上数量制服，并到转入餐厅领取制服。

6. 离职：应交回以上数量制服，并办理其它手续，最终领取工资。

7. 穿着：上班时必需穿着洗净，熨烫整齐制服，并佩带麦当劳名牌。

## 工作时间和休息

1. 全职职员须服从餐厅基础排班要求，而且整年工作不少于 1440 小时。

2. 全职职员每七天最少工作 4 天，天天工作时间不能够超出 8 小时。

3. 全职职员每个月工时要求：

   - 203.4 小时≥全职职员每个月工时≥120 小时
   - 每个月加班工时≤36 小时

4. 除下列情况外，餐厅经理对全职职员排班不能低于每个月 120 小时：

   - 在法定要求情况下，比如产假等。
   - 相关全职职员向餐厅经理作出书面申请降低排班。（餐厅经理有责任告之全职职员如所以种原因降低排班将会影响其相关福利。）

5. 企业有权在全职职员严重缺班情况下（除非在法定许可情况如产病假），若于年中已发觉尽管往后为其每星期排班 40 小时也无法达至整年工作 1440 小时标准，提前终止其劳动协议而不用发放其它赔偿。

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/088107033132006074