

浴场管理制度（4 篇）

浴场管理制度（通用 4 篇）

浴场管理制度 篇 1

一、员工管理

（一）员工流动管理

1、员工流动管理,必须依照出大于入的原则掌握执行。凡是要求就职的员工,必须在'四定'(定员、定岗、定责、定薪)的基础上,根据生产(工作)需要,经过考核和主管部门批准。

2、对申请离职的员工,只要不是生产(工作)岗位离开的人,一律不用研究,可随时按程序办理离职手续。因不适合工作岗位要求或违纪等问题劝退、辞退人员,当天发通知,当天必须办理定一切手续。

3、员工凡申请就职的,必须符合录用标准并按培训成绩的表现择优录取,竞争上岗。

（二）员工劳动合同化管理

4、合同的签定

(1) 合同签定的范围是:所有符合招聘标准的满 18-23 周岁身体健康无劣迹的市内外人员。

(2) 对于受聘的管理和技术人员,必须与聘用方签定聘用合同,

对于经双选符合上岗条件的员工,必须与本人签定劳动用工合同。

5、合同的内容

(1) 合同的条款一般应包括以下内容:从事的岗位(或工种);该岗位的工作条件、工作标准;合同双方的权利与义务;劳动纪律;合同期限;劳动报酬和福利待遇,违约责任;解除合同的条件;以及双方认为需要规定的其他事项。

(2) 根据各岗位工作特点不同,合同期至少为半年,劳动合同期满经双方协商同意后,可续签合同。

(3) 合同期间的待遇

a、实行合同化管理的职工是企业的主人,有工作,学习,休息,参加民主管理,获得政治荣誉和物质奖励的权利。

b 职工婚,丧或因工负伤,按职工福利可享受休假期。

(4) 违约责任

a 凡公司出资,到公司外培训的各责人员,提出终止合同,离开岗位,必须交纳培训费。

b 在合同期内乙方,由于本办法第六条(3)项之规定以外的原因而解除合同的,应交纳违约金 300 元,并扣除当月工资。

c 乙方违反劳动合同规定,不按操作规程操作,而给甲方造经济损失,应按国家和公司的有关规定赔偿。

6、合同的终止与解除

(1) 合同一经签定,既是有法律约束力,任何一方均不得随意解除,但数于下列情况者,用工单位有权予以解除劳动合同。

a. 在试用期内,达不到该岗位工作标准要求的。

a、因开除、除名、辞退、劳动教养和判刑的,劳动合同自动解除。

(2) 在下列情况下,用工单不得解除劳动合同:

a、经劳动医务委员会确认,患有职业病和因工致伤、残,并且在治疗期间内的员工。

b、符合国家有关规定的休假等原因而脱离工作岗位期间的员工。

(3) 属下列情况之一者,职工有权提出与用工单位解除合同:

a、经国家有关部门确认,其劳动、安全、卫生条件超过国家规定标准,严重危害员工身心健康的。

b、用工单位不能按照合同规定支付劳动报酬的;

c、用工单位不履行劳动合同、或者违反国家政策、法规、侵害职工合法权益的。

除前面规定的自行解除'的合同外,任何一方提出解除劳动合同时,必须提前 7-15 天,以书面形式通知对方,否则不予办理解除合同手续。

7、合同的管理

(1) 公司必须使用统一印制的合同文本,并根据不同岗位和合同期限等要求,建立合同台帐,以体现劳动合同的规范化管理。

(2) 劳动合同公司人力资源部负责签定。

(3) 合同履行中发生事故时,由上级合同管理委员会负责调解和仲裁。

二、工资管理

(一) 工资总额的控制原则:依据有关发放工资总额的增长,职工个人平均工资的增长低于劳动生产平均的宏观控政策,在交接过程、的前提下,按照'两低于'原则,核定工资总额,并按月考核,建立自主经营、自负盈亏、自我发挥,自我约束的经营机制。

(二) 工资基本构成

工资总额=岗位工资+店龄工资+奖金

8、 岗位工资;即按易岗易薪,按劳分配原则,根据每个岗位承担的工作及工作责任按岗位确定工资基数,确定范围在 500-8000 元之间。

9、店龄工资;稳定员工队伍,减少员工流动性不断培养企业后备力量,设店龄工资作为区别新旧员工,调动职工积极性的杠杆,店龄工资以 50 元为基数,每增加一年就增加 50 元。

10、 奖金:按职工奖金条例,对公司有贡献员工在部门经理提名奖金基数情况下,上报人力资源部和总经理审批,立分体现奖代

罚劣。

(三) 内部分配制度

分配的原则是多劳多得,与经济效益挂钩,在公司核算的员工工资总额内活分配,在增加生产、提交效益的基础上,适当增加收入,对员工培训上岗,上岗的动态管理,易岗易薪,工资能升能降。

(四) 工资分配的考核与监督。

11、考核由各部门经理及人力资源部负责;

工资考核的运作程序:由部门经理根据本部门员工出勤情况制工资表上报人力资源部,人力资源部根据考勤及工资表汇总审计,依据审计结果上报财务部,财务部按照合同规定及'两低于'原则,确定工资支付总额,并予以实施。

12、人力资源部可随时检查各部门的分配情况,各部门要严格按工资、奖金表执行,不准另搞一套。

(五) 工资的支付

各部门对员工的开支,一律不得虚报开支人数,冒领工资,更不得套取工资。对于巧立名目,弄虚作假而冒领,套工资的按支取(付)冒领的 50%对部门经理者处以罚扣。

三、对违纪员工的惩处

13、对于违纪员工的惩处,必须严格按员工条例及员工奖惩条例执行,对违反纪律的员工,要本着'教育为主,惩办为辅'的方针,

严格掌握政策量限,慎重处理,防止高单从事,

14、开除是指对犯错误的员工一种最严厉的行政处罚形式。对严重违反劳动纪律,屡教不改,不适合本单位继续工作的员工,单位可依法做出决定,领其离职,终止劳动关系。

15、辞退是对违纪员工的一种处理办法,凡符合员工奖惩条例辞退之一,经教育或行政处分仍无反悔的员工,可以辞退。

16、公司按员工奖惩的有关法律、法规,有权决定劝退、辞退、开除员工。

17、对违反员工处理前,要与本人见面,谈话或书面通知本人。

四、劳务用工的管理

18、劳务用工是指除我公司在册的职工之外,所有从事劳务的一切临时用工,均列为劳务用工的管理范围。

19、用工单位雇工可取下列方式

(1)派员前

往应召对象所在地直接雇佣。

(2)委托应召对象户口所在地劳动部门的职业介绍机构或其他具备相应资格的职业机构雇佣。

(3)委托本地劳动部门的职业介绍机构或其他具备相应资格的职业介绍机构雇佣。

20、雇工必须符合下列条件

(1) 年满十八周岁,具有高中以上文化程度,身体健康,遵守国家得法律,法规、遵守用工单位的规章制度。

(2) 必须持有身份证,户口所在地公安机关出具的遵纪守法证明,有所在地计生部门办理的计生证明。

(3) 招用的劳务工,本人持劳务合同到当地公安机关办暂住手续。

21、被雇佣的劳务工,一律不准携带家眷,用工单位不得给安排住房,凡携带家眷者,立即解除劳动合同。

22、用工单位与雇佣的劳务工,必须按照《劳动法》的规定签订劳务用工合同,合同期限不得超过一年。合同到期即可终止,如需续签,必须在原合同期满前一个月向人才部申请批准后方可续签,但连续用工不得超过五年。

23、各部门使用的劳务工,归人才部管理,建立劳务工档案。

24、对违反规定未经审批擅自用工的,责令清退,并对用工单位及有关人员进行处罚,每发现一人次,罚用工单位 1000 元,罚主要责任人 500 元。

25、本规定中对个人的罚款,从工资总额中扣除,由财务部执行。

浴场管理制度 篇 2

安全守则

所有员工均须有安全意识，为正常经营和宾客的安全尽职尽责，遇到火警，须采取以下措施：

1、保持镇静，呼唤同事协助，并通知 119，讲明着火地点及火情。

2、火警消除后，保护现场以被调查。

3、如有不慎，意外致伤，应立即派人送往医院。

4、如发现不安全的设备，足以引起意外发生的，应立即向领导汇报

5、对易发生危险的地方，应加设危险标志或警告客人不要接近。

6、员工不得将包带进营业区内。带包出酒店大门要主动打开包接受门卫检查。

经营部防盗措施

为保证公司正常经营，预防盗窃事件的发生，结合各部门具体情况，针对内盗和外盗特制定以下措施：

前台

1、前台值班员如发现进店客人有形迹可疑的举动，应及时通知各班主管和值班经理，加以预防；

2、前台现金必须专人负责，专人管理，完善主收款制度；

3、每日营业款及时上交财务，中班营业由前台收银员领班与

营业部经理核实无误后存入保险柜内；

4、存放客人包裹时，必须与客人当面点清包裹内的物品数量，并封存。如客人存放现金，应将现金装入档案袋内封存，在封存处盖前台章、客人签字、封存人员签字，妥善保管；顾客也可在密码柜中存放贵重物品，前台人员注意提示顾客。

5、如需要男、女浴备用钥匙为丢失手牌的客人开柜，必须由经营部值班经理（向上级请示得到批准后可在办公室领取备用钥匙）值班员 2 人同时在场方可开锁，否则不可以出示备用钥匙。

男、女浴

1、夜班服务员每晚 2:00 留宿客人的手牌号登记在册，以便询问客人；

2、更衣服务员在为单独的某位客人开锁时必须主动询问'客人几位'并与登记在册的手牌号核对，如正确方可开锁，不正确应继续询问其随身衣物特征，如衣物与其说说相符，方可允许其更换衣物，否则及时没收手牌，并通知值班经理；

3、更衣服务员在更衣值班时必须保证 2 人以上，严禁更衣室内 1 人或无人值班。

4、男更衣服务员，固定在 2 个入口处站位，严禁在更衣后排站位或逗留；

5、男更衣碰锁：在客人锁好后帮助客人检查是否锁好，主动

帮助客人检查锁芯与锁边的标识是否对齐，提醒客人锁好更衣柜，如发现有未锁好的更衣柜应及时通知领班找到客人锁好更衣柜。

6、严禁服务员私自用客用手牌开启宾客更衣柜。

7、男更衣、二次更衣服务员在本岗位拾到的物品，如：香烟、手表、手机、手包等物品，应主动上交吧台，严禁私自保存。

8、垃圾每天必须固定由组长和一名服务员倾倒，严禁由2名以上服务员倾倒。

9、严禁将个人衣物装如纸袋、塑料袋内带入公司，大件衣物可存在指定位置，只允许穿着工装进入营业区。

10、严禁顾客带包上楼休息。

11、各组组长应做好对班后服务员携带物品的'检查，并自查后集体下班。

餐厅

餐厅服务员在本区内拾行的客人物品如：香烟、手机等物品，主动上交吧台，严禁私自保存；

包房、休息厅

1、休息厅服务员应主动增加巡台次数，及时提醒客人将贵重物品存放吧台或自己保管好；对包房过夜的顾客要提醒将房门插好，以防睡后丢失物品和手牌。

2、休息厅服务员应观察大厅中是否有可疑客人，并多询问并

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/295041023100011110>