

The image features a green abstract background with a prominent red horizontal band across the middle. The green areas have a textured, slightly grainy appearance. The red band is solid and vibrant.

员工工作守则

Company number:【WTUT-WT88Y-W8BBGB-BWYTT-19998】

员工工作守则

服务宗旨

作为餐饮服务行业, 宾客是服务过程中的直接接受者也是酒楼经营中至关重要的人。

满足宾客的合理需求永远排在工作的第一位。

如何高效、优质的满足宾客合理需求是作为餐饮从业者工作的首要问题。

专业行为标准:

主动热情——以优质的服务来赢得宾客对我们的信任和支持。

礼貌微笑——

真诚、用心工作是每一个工作人员应具备的基本素质。

团结合作——

和谐的团队精神是达到最高效率和最佳服务的基础。

诚信——是一个企业立于市场不败之地的重要基础。

状态——

随时保持良好的工作状态和积极的心态是不可或缺的制胜法宝。

一、聘用条件

1、人事记录

本公司录用员工的标准视岗位需要和人选适合与否而

定，凡有志于酒店服务工作的各界人士，都可对照本公司招聘条件，报名参与，公司将通过考核、面试、体检等必要程序择优录用。凡被录用者都需接受酒店规定之服装装订制费。

所有员工需填写求职申请表，并求职申请表，并附一张近照作记录，受雇用者亦须按公司要求如实提供个人身份证证明及相关资料。

员工在申请职位时所提供的资料若有任何虚报，将有可能受到无条件解雇处分。

受聘后若个人资料（如婚姻状况、紧急联系人、居住地址、联络电话号码等）有所变动，应立即通知你的部门主管，以健全人事档案，保障于你有关的各项权益。

2、员工体检

为了保证公司卫生达到标准和行业相关规定，公司要求员工每年进行一次体检并向人事部门提供相关凭证(健康证)，对患有传染性疾病或身体条件不符合岗位要求者，公司将按有关规定办理。

3、用工形式

本公司录用员工分为正式员工和临时员工两种。

正式员工由人事部根据工作需要，经考核、审查符合标准、办理录用手续，享受公司规定的薪资待遇及配套的福利待遇；临时工由人事部根据工作需要随时招用，按日计算工资。

4、试用期

4-

1、受雇员工在有条件的情况下均须接受培训后方能上岗。

4-

2、受雇的合同制员工均需经过一至三个月的试用期，临时工需经过一个月的试用期(所有员工入职前，需经过酒店规定的培训期，培训期过后进入2-3个月的试用期)

4-

3、若员工调至其他部门，因不适应新工作岗位，由公司人事部安排其他岗位或 决定去留。

5、岗位调动

根据工作需要，公司有权对员工岗位进行调整，被调整人员应服从公司安排。尽快适应新岗位的日常工作。

6、提升

6-

1、公司的政策是尽可能从内部适当提升的管理人选和招聘部分人员。员工的提升可以由部门提出和自己申请，通过部门考评，

自我评价、民意测验三个方面的综合评定,经人事部审核,报总经理审批。薪金在批准后按规定调整。

6-

2、凡任实习(见习)职位的所有领班级以上的员工,实习(见习)期间每人每月必须上交一份实习报告至公司人事部,实习报告将存入员工档案。

6-

3、凡实习(见习)期满三个月的员工向公司提交转正申请,由部门考核后报与人事部门审批,备案。有良好表现者可适当放宽转正条件。

7、辞职、劝其离职、开除

7-

1、员工在职期间,因故不能或不愿继续在公司工作而提出辞职,本人应提前30天交辞职申请书至部门,经部门经理批准后方可办理离职手续。工资按实际出勤天数计发。

7-2、员工因各种原因,被公司劝其离职者,公司按实际上班天数计发工资。

7-

3、凡员工离职均须提前30天向酒楼经理提交辞职报告,经酒楼经理同意后,填写“员工离职申请表”,并找相关部门负责人处理欠缺物品、考勤、工作交接等手续,并请负责人签字确认,最后交人事部盖章批复。领班级以上管理人员须提前60天向部门经

理及公司人事部提出辞职报告, 经理须提前90天向总经理提出辞职报告, 办理完交接工作, 方可离职。

7-

4、员工离职时, 应将公司的各类财产, 费用退还。列如: 制服、更衣柜钥匙、工作牌、员工守则等。如未退还, 公司则不予结算工资; 如有遗失, 则照价赔偿。

7-5、其余条款参照有关制度执行。

二、 工资及福利

1、 薪酬制度

本公司员工薪酬由基本工资+效益奖金(奖金)+各类福利待遇共同构成。

公司实行等级工资制, 根据不同职务, 不同岗位, 不同工作能力, 确定员工的薪资等级。

2、员工发薪日期与发薪方式

公司实行月薪制度, 考勤日期为一个自然月, 工资将在公司规定发薪日发放, 以现金或银行自动转账(工资卡)支付。若发工薪日正逢节假日, 将提前或顺延一天发放。

3、法定假日

根据国家法定假日的有关规定, 员工均可享受国家规定的法定假日。由于本公司系餐饮企业, 根据工作性质, 休假的具体安排由公司决定。

4、休假

4-1、入职员工两周以后方可安排公休，一个自然月公休三天。

4-2、

由于行业特殊性，节假日不安排公休。由部门主管根据情况合理安排。

4-3、检查手续和药费病假：必须持有医院开具的证明及有关检查手续和药费清单。病假一天扣一天工资。

4-

4、事假：三天以内事假需提前一天书面申请，经负责人签字同意后方可生效。三天以上必须提前两天以书面形式向人事部及所在部门经理发出申请。事假一天扣罚一天半工资。

4-

5、婚假：凡本公司正式员工，工作满两年以上，年龄分别24(男)22(女)岁以上的员工结婚均可享受3天有薪婚期。

4-

6、丧假：若员工直系亲属(配偶、子女或父母)亡故可享有三天的有薪假期。

5、请假程序和办法

5-

1、员工请假不论时间长短，不论何种假别，除紧急

情况外(指个人患急病看急诊或直系亲属有危及生命等意外事件),一律要填写请假单,经负责人签字后方可生效,凡未批准均视为旷工。

5-

2、审批权限:员工假期在三天以内的,有部门主管级以上人员批准。三天以上由部门经理批准。

5-

3、不得请霸王假、带口信、电话请假,凡请霸王假者视其情况可对其进行最高开除的处理;带口信、电话请假一概不予受理。

三、 员工设施

1、 员工餐

所有员工均可享用工作餐。

任何外来者,亲戚,朋友不得享用员工餐。

所有员工应养成勤俭节约的习惯,不能故意造成浪费,违者一次罚款100元。

所有员工必须在指定时间及指定区域内用餐。

2、 更衣柜

2-

1、根据工作岗位,公司为员工配备更衣柜。员工使用更衣柜须遵守有关规定,柜内不得存放食品、贵重物品或危险物品等,并随时保持柜内的清洁,整齐。

2-2、不得私自调换更衣柜、私自配钥匙或擅自加锁。

2-3、擅自打开更衣柜而至损坏，则需赔偿，并予纪律处分。

3、 工作制服

3-

1、公司根据员工岗位的工作需要统一制定工作制服，员工有责任保管好和爱护自己的制服。

3-

2、员工着装必须整齐、清洁。上班时必须按规定穿工作制服及工鞋，不得着工作服外出公司。

3-

3、员工若因疏忽或恶意损坏制服，所致的费用由自己承担。

3-4、其余条款参照有关规定实施。

4、 员工宿舍

公司为员工统一安排住宿。员工不得在宿舍内会客。员工离职后必须退还员工宿舍并交接完一切手续(寝室管理员签字)方可离职。

四、 规章制度

1、 工作时间

鉴于行业的特殊性，公司实行每周六天工作制，公休班次由各部门主管或领班根据工作需要安排。

2、 考勤制度

2-

1、凡超过规定的上下班时间到岗或提前离岗。即为迟到或早退，若迟到早退1-

5分钟，扣罚5元；30分钟以内按每分钟扣罚1元计；30分钟以上视为旷工半天(旷工半天扣除一天半工资)，旷工一天扣三天工资(培训期间旷工一天罚款50元)。中途脱岗，视其情节给予适当处罚。

2-

2、凡超过规定时间尚未到岗，而又无正当理由办理补假手续者，即为旷工；不按请假程序请假或不按调休程序调休，无正当理由不上班或假期已满未按时上班者，一律视为旷工。在培训期内由于自身原因离职者，公司将适当收取餐费和住宿费。

2-3、停工按旷工标准处理(因工作变动造成的停工除外)

2-4、凡迟到、早退、事假、旷工均扣除当月全勤奖。

3、 打卡

3-

1、公司要求员工必须按所在部门规定的班次按时上下班，且由本人在进出口处打卡。

3-

2、公司要求员工在规定的上班时间前抵达，以便做好工作前的准备。

4、 工作证、胸牌

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/986010134223010104>