

---

## 考勤制度：

- 1、员工应在规定的时间内按各部门排班，按时上下班。
- 2、凡超过上班时间 15 分钟的，视为迟到。下班提前 15 分钟擅离职守的，视为早退。特殊情况的部门经理在考勤签到上签字认可。
- 3、迟到、早退半小时以下按照《员工手册》口头警告处理，半小时以上按照《员工手册》书面警告脱岗处理。一到两小时以上按照《员工手册》严重警告旷工一天处理。
- 4、旷工：
  - ① 旷工范围：未经部门经理批准，无故不上班的；迟到早退超过两小时者；超假未归而又无合理证明者；病假未开具证明者；请假经查与请假理由不符者；补休换休未经同意者。
  - ② 旷工处罚标准：旷工 3 小时按半天计算，扣 50 元；旷工 7 小时按一天计算，扣 100 元，旷工 2 天，扣 200 元；旷工 3 天，除名。

## 三、请假制度：

### 1、病假：

- ① 急诊请假：当天电话通知当班经理或本部门经理。上班后补交县级医院以上单位急诊证明，填写员工请假条，由部门经理签字后，交到公司办公室备查。
- ② 急病请假：当班时，患急病，可由本部门其他员工协助到人力资源部办理请假手续。填写员工请假条，报部门经理签字，交人力资源部备查。
- ③ 普通病假：提前一天填写《员工休假请假单》，部门经理签字后交人力资源部备查。
- ④ 未获批准或未补办请假手续的，按旷工处罚。

### 2、病假工资：

- ① 病假当日工资按照日工资 50% 结算。
- ② 凡全年病假累计或一次因病假休假超过一个月的，公司有权取消原职位或劝离，终止劳动合同。

### 3、事假：酒店员工因私请假批准程序休息，公司视为事假。

- ① 正常事假：员工有事，须提前一天到人力资源部填写《员工休假请假单》，经本部门经理签字，报人力资源部备查。未获批准，按旷工处罚。
- ② 紧急事假：当天电话通知当班经理或本部门经理批准方可休假。上班后持相关证明（如交通执法部门开据的非公司员工责任车祸证明等）到人力资源部填写《员工休假请假单》。由部门经理签字后，交人力资源部备查。此假以公司认定证明为准，未获批准，按旷工处罚。



---

③ 事假工资：事假一天扣除本人当日工资。

④ 事假时间：累计或一次因事休假超过 15 天的。公司有权取消其原职位劝离，终止劳动合同。

4、婚假：凡连续在酒店工作满一年，符合国家规定结婚年龄的正式员工，可按归家规定享受有薪婚假 3 天（含公休及节假日）。

酒店正式员工结婚可按国家规定，结婚享受有婚假三天。婚假必须在结婚时一次享用，不得分开使用。使用期在领取结婚证日起半年内有效。

婚假请假：酒店正式合同员工申请婚假，须提前三十天到人力资源部填写《员工休假请假单》，经部门经理签字批准，交人力资源部备案。

5、换休、换班：

酒店原则上不准换休、换班。员工必须按照酒店规定的班次时间上班，及事先安排的公休日休息。如需调换必须经部门经理签字，报人力资源部备案后方可正式换休、换班。否则作旷工处理。

6、补休：

员工因工停休或加班，酒店将在年度内，根据工作安排给予同等时间补休。

酒店各部门不允许借休。如部门已有借休员工，安排借休的直接部门负责人承担借休责任

