# 餐厅考勤管理制度

为了提高刁家炖肉馆的服务质量和工作效益，贯彻“各尽所能”，也为贯彻“按劳分配”原则提供重要依据。特制定考勤管理制度，暂订以下条款：

一、总则：

经理是考勤管理者。各部门要实事求是，认真执行。

各部门员工必须严格遵守考勤制度，以及现行的点名制度。

各位员工必须严格按照酒店规定的时间上下班，各部门员工不得私自倒班，换休，如有特殊情况需向经理提出申请，否则按旷工一天处理，如换休造成工作脱节或重大过失者视情况予以严肃处理。

二、点名及考勤统计规定：

所有员工出勤均须点名，忘记点名者，须当日向经理说明理由，由经理核实后，且接受每次扣罚2元处罚，未履行相应手续者按旷工处罚；每个部门管理员，每月25日须将次月排班表交经理，因特殊原因需要临时更换班次的，须向经理说明。一律按核对的考勤计算员工工资，考勤记录统计时间为每月1日至5日，每月4日前需将前月员工考勤表核对后连同《请假单》一并交经理。

考勤记录和考勤报表将作为工资表制作的最终依据，一经交到经理，各部门无权更改或补充。

如因病事假、公差、外勤等特殊原因未能点名，应向所在部门经理说明情况。

三、考勤的计算：

全勤：正常工休外没有请假，迟到，早退，旷工的，全勤奖50元，工休没休的加发当天基本工资。

休班：本店员工每月有2天休班，

迟到：工作时间开始30分钟内未签到；

早退：工作时间结束前30分钟内擅自离开工作岗位；

旷工：

迟到、早退超过30分钟（含30分钟）；

请假未经批准或不服从工作分配，擅自不到岗；

不按规定办理请假手续或无正当理由擅自离开工作岗位；

凡各种假期逾期，未向有关部门办理续假手续；

上班时间擅自离开工作岗位60分钟以上；

弄虚作假出具假证明，请假事由与休假事实不相符；

利用病、事假为其他单位或个人从事有关赢利性业务；

四、请假规定：

1、病假：

员工病假一般须经镇级以上医院开具证明，可向部门经理请假，但不可电话或委托他人请假或代他人请假（特殊情况除外）。无医院的病假无效。员工请病假在2天以内则经理批准，2天以上须经总经理批准；员工如患急病出需立即通知部门经理请假，并尽快补办有关手续，以便部门统筹安排工作，非工伤的病假需按酒店规定扣除相应工资，工伤按有关政策执行。

2、事假：

员工因私事不能上班，可以提前一天申请事假。事假在2天以内由部门经理批准，2天以上须经总经理批准；未经批准的事假按旷工处理，假期内按酒店规定扣除相应的工资。

3、特别休假：

法定假日：全年共3天，春节3天，

婚假：本人结婚，休假7天；子女结婚，休假1天

丧假：配偶、父母（含养父母、继父母）、子女的葬礼，休假7天；祖父母、外祖父母，兄弟姐妹的葬礼，休假1天；

五、缺勤及请假期间工资待遇：

1、迟到（早退）：按扣罚5元计算

2、病假：病假只取消当天基本工资

3、事假：

A：事假1天，取消当天基本工资+扣1天基本工资

B：事假2天，取消当天基本工资+扣2天基本工资

C：事假3天，取消当天基本工资+扣3天基本工资

如此类推，直至当月工资扣完为止。

旷工：

A：旷工60分钟以下考勤记迟到+罚款5元

B：旷工2小时以下的考勤记迟到+罚半天工资款

C：旷工半天，取消当日半天基本工资+扣1天基本工资；

D：旷工1天，取消当日基本工资+扣2天基本工资；

E：旷工2天，取消当日基本工资+扣4天基本工资；

F：连续旷工3天自动离职。

六、离职的处理办法

辞职：到工资发放日发放未发放的工资，工作满半年的押金全额退还，不满半年的扣除服装折旧费。

自动离职或开除：没收所以未发放的工资及奖金，押金。

七、请假批准权限

1、请假，必须经批准

2、经理级以下员工请假1—2天由部门经理批准，2天以上由总经理批准。

3、部门经理级员工请假须由总经理批准；