# 露营薪酬酒店管理制度说明

一、员工入职培训基本要求

（1）新员工在上岗之前应对酒店全面了解，熟悉酒店的规章制度，树立基本的服务意识。

（2）培训期间需要签到，不得漏签或者代签。

（3）进出酒店要走员工通道，使用员工电梯，不准使用客用设施，不准在任何一个非岗服务区域内出现。

（4）在培训教室内不准吸烟、进食，也不得大声喧哗、吵闹。

（5）服装整洁、大方。

（6）参加培训的员工需认真做好笔记。

（7）在培训结束时将进行考核，考核通过者方可进入工作岗位。

（8）若在培训期间严重违反规定者，酒店将不予录用。

二、员工奖惩制度

1、员工奖励

（1）奖励形式

酒店通报、大会表扬、授予称号、颁发奖品与奖金、晋升工资或职务。

（2）奖励行为

①拾金不昧，为酒店赢得声誉。

②维护酒店正常秩序，揭发、检举坏人坏事。

③工作中坚持原则，秉公办事，廉洁奉公。

2、员工纪律处分

（1）口头警告

①进出酒店拒绝保安部员工的检查。

②上下班不签到或委托他人签到、代替他人签名。

③上班不佩戴名牌工卡。

（2）书面警告

1、一个月内迟到、早退三次。

2、工作不认真，纪律松懈，工作时间听、做与工作无关的事情。

3、对上级有不礼貌言行举止。

4、不服从上级的合法、合理命令。

5、与客人发生争执或对客人不礼貌。

（3）严重警告

1、一个月内连续旷工三天。

2、在酒店内挑拨打架事件。

3、未经许可擅自使用酒店长途电话、传真机、复印机和电脑等。

4、未经许可擅自将酒店财产移到别处。

5、拒不接受上级或有关部门的调查。

（4）开除或辞退

1、当班时间在酒店内饮酒。

2、在酒店内销售私人物品。

3、服务态度恶劣，受到客人书面投诉并经调查属实。

4、偷窃财物，未构成犯罪的。

5、私换外币。

三、员工的基本福利

1、医疗制度

（1）员工当班时间因病需要就诊，应先向其直接上司汇报，并征求上司同意后方可到医务室就诊。

（2）员工就诊时应配合医生，或与医生纠缠，以要求医生索取病假条或要求外出就诊。

（3）员工当班时间因病外出就诊，必须有培训经理签名方可，否则不得擅自作主外出就诊。

（4）员工外出就诊或急诊，应在当日上班时间前通知培训经理并征得其同意，无论病休时间长短，均需于每天向酒店报告，并将相关的病历证明交人事部予以确认。若有特殊原因者，也可请同事或亲朋好友及时向酒店请假。

（5）所有已确认的病假证明，在月底同考勤表一起送交人力资源部。

（6）员工由工作造成的工伤医疗费将由酒店依国家相关规定全额报销。

（2、假期制度

（1）法定假期

酒店每位员工可享受国家规定的一年七天法定假期：元旦1天、春节3天、国际劳动节1天、国庆节2天。

（2）婚假

①符合国家规定婚姻法的，在酒店服务满1年的员工，婚假为3天，晚婚者，另增加10天晚婚假，共计13天。

②员工的婚假需要在领取结婚证之日起半年内申请，经本部门主管批准后方可休假，半年后申请无效。

（3）丧假

丧假为3天，申请条件为申请者直系亲属去世，即配偶、子女、父母、配偶父母、兄弟姐妹、祖父母、外祖父母。

（4）产假

符合国家规定且在酒店工作满2年的女员工，怀孕7个月后，可视其工作需要及其本人的身体状况，凭医院的有效证明向酒店申请休3个月的产假，休产假期间只能领取每月固定工资部分。

（5）工伤假

员工工伤假期享受全薪待遇。但员工的工伤需经酒店医务室及指定医院的确认。

（8）病假

①试用期内员工不享受有薪病假，月病假超过3天的，按试用不合格作劝退处理。 ②试用期满的员工每月可享受2天有薪病假，但不可累积。

（9）事假

1、员工没有特殊理由不得申请休事假。

2、员工确有特殊原因需要休事假的，需提前填写“事假申请单”，向所属部门经理申请，3天以内由所属部门审批，3天以上5天以内由所属部门与人力资源部共同审核批准，5天以上需经总经理批准。

3、休事假期间，扣除休假期间工资。