**露营酒店薪酬管理员工规范制度**

**早该帮 编制**

1、员工餐厅用餐实行个人实名刷卡制度，一人一卡，每张卡每餐只能使用一次。

2、餐卡不得转借他人使用。餐卡若有遗失或损坏,需重新到财务部补办，工本费20元。

3、各部门员工应按酒店安排的时间轮流用餐，就餐时间为30分钟，员工当班期间必须在员工餐厅范围内用餐。

4、餐卡内金额不得转为现金。

5、每月最后一天餐卡集中充值，如遇节假日，则顺延一天充值。

6、员工就餐须配戴工号牌，自觉排队按顺序领用食物，严禁穿拖鞋到员工餐厅用餐。

8、用餐人员应自觉服从餐厅管理人员管理，文明用餐。未经批准，不能带亲戚朋友进入员工餐厅用餐。

9、餐具由酒店统一配备，不得将饭菜及餐具带出餐厅，用餐人员必须从员工通道出入餐厅，不得从其他通道穿行。

10、用餐前要进行刷卡，无卡者不得用餐。

11、辞退/离职时，餐卡必须归还至人事部，若有遗失或损坏，需缴纳20元工本费。

12、用餐期间，不准向餐桌上或地上乱倒、乱扔饭菜。用餐完毕，严禁将饭菜倒入洗碗池中，应统一倒入指定的泔水桶里，做到人走桌、地两净，餐具应放在指定处，并养成随手关水、关电的好习惯。

13、用餐人员要养成勤俭的习惯，严禁浪费，一经发现倒饭等浪费行为，将处100元以上罚款。

14、外来食品也不能带入餐厅。

15、就餐完毕，应及时离开餐厅，以便餐位的循环使用。

16、爱护餐厅内的餐具及公共设施，损坏照价赔偿。不得随意搬动及损坏餐桌、餐凳。

17、以上规定如有违反者，餐厅有权报行政人事部给予罚款处理，从当月工资中扣除。情节严重者，屡教不改者，给予行政处分或取消用餐资格。

关键词：露营、酒店、薪酬、管理、员工、规范、制度

参考文献：[1]早该帮https://bang.zaogai.com/item/BPS-ITEM-21632.html