# 酒店娱乐部员工考勤规定word模板

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-06-18

*酒店娱乐部员工考勤规定执行程序:·员工每天上下班必须起员工通道打卡机，上下班时间都要在各部门签到(两头班、上下班都要打卡、签到)。·员工迟到：a按照饭店考勤制度处理处罚；b迟到三十分钟内，夜班提早上班，早班、两头班推迟下班，罚钟时间按三倍计...*

酒店娱乐部员工考勤规定

执行程序:

·

员工每天上下班必须起员工通道打卡机，上下班时间都要在各部门签到(两头班、上下班都要打卡、签到)。

·

员工迟到：

a

按照饭店考勤制度处理处罚；

b

迟到三十分钟内，夜班提早上班，早班、两头班推迟下班，罚钟时间按三倍计算。

c

迟到三十分钟以上，一小时以下，扣半天例假，扣罚在所迟到的第一个例

假天内。

d

迟到一小以上扣例假一天，扣罚在所迟到的第一个例假天。

e

凡员工处罚后，必须由主管人签名作实。

f

在同一个月份内，迟到三次，签口头警告一张。

☆员工请假：

a.请事假必须提早三天向经理提出申请(一次不能超过一天)。

b.请病假必须在上班前一小时内申请(电话联系)，同意后，在当天带病假单、病历、药费报销回公司验证后才算同意请病假。

c.请任何假期，职在节假日或有任何任务时，则按双倍计算。

d.如手续不全或时间超出规定作旷工处理。

☆调班调休：

a.调班、调休原则只能在同级同事之间对调，调班纸由双方签名，和主管级已上签名，才能生效。

b.同一月内每人只能调班两次，每次一天，员工不能重复调班、调休，调班后，不能请假及上错班。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！