# 员工考勤制度

1. 员工必须按时上下班，上下班时间以各部门考勤记录为准。
2. 员工考勤实行按级负责制。员工的考勤由主管负责，主管的考勤由部门经理负责。考勤记录在酒店统一印制的员工考勤卡上。
3. 员工考勤卡每月汇总，由各部门经理指派的专人负责统计，并填写员工出勤情况月报表，报营销部经理审阅认可后，汇总报人力资源部，作为工资造表和发放员工工资的依据。
4. 员工考勤的内容有：出勤、迟到、早退、旷工、事假、病假、丧假、婚假、产假、探亲假、工伤假、哺乳假、年度休假和调休等。
5. 员工应严格遵守劳动纪律。工作时间必须严守岗位，不得善离职守和无故早退；下班后不得在店内无故逗留；如需调换班次，事先应征得主管的同意。
6. 员工因病请假必须持有酒店指定医院的病假证明，方可准假。

员工因私请假（包括婚事、丧事、探亲等）均应事先提出申请，经本部门的经理批准