



员工手册 某餐饮娱乐有限公司营运员
工手册

北京赛乐堡餐饮娱乐有限公司

营运员工手册

店 名： _____ 市 _____ 店

所属公司： _____ 公司

总 经 理 致 辞

亲爱的全体员工：

欢迎您加入赛乐堡大家庭！

我深信，这是我们人生中一个正确的选择。请鼓起您的勇气，拿出您的激情，我们一同努力实现理想。这将是您在为创造社会价值、实现个人理想的人生道路上跨出的关键一步。

公司自 2009 年 9 月 9 日成立以来，秉承“团队、学习、卓越、信任、忠诚”的企业精神，实行“顾客至上，让每一位客人满意”的服务理念，在全体员工的进取努力中，不断的发展壮大。

日渐成熟的赛乐堡将向多元化企业不断的发展，公司的愿景离不开每一位同事的共同努力，希望大家携手共进，共建成功事业。

北京赛乐堡餐饮娱乐有限公司 总经理

关于我们

北京赛乐堡餐饮娱乐有限公司成立于2009年9月9日，公司主营业务为量贩式KTV，现有五道口和北苑2家分店，预计于2015年扩展为5家分店的连锁企业。赛乐堡立志颠覆传统KTV经营模式，开创精致服务的娱乐市场，让城市的时尚消费一族找到与之生活相匹配的专属K歌领地。

赛乐堡采用多元化经营，目前除量贩式KTV外，还涉及餐饮、美甲、文化传媒等领域……

● 我们的品牌：

赛乐堡来自英文单词“syllable—音节”的中文发音直译，但最终希望赛乐堡能成为一个竞赛欢乐的城堡。

赛——顾客之间的竞赛、员工之间的竞赛、企业之间的竞赛

乐——让每一位客人快乐满意是我们不断的追求，让每一位员工快乐满意更是我们最大的快乐。

堡——家

● 我们的成长：

2009年09月09日 北京赛乐堡五道口店成立

2012年08月23日 北京赛乐堡北苑店成立

● 我们的使命：

让每一位客人满意！

● 我们的价值观：

团队、学习、卓越、信任、忠诚

● 公司远景：

打造集餐饮、娱乐、文化传媒于一体的名牌企业！

● 公司禁忌：

1. 员工之间不正当的财物往来
2. 员工之间不允许谈恋爱

目 录

第一章 总则

第一条 目的

赛乐堡量贩式 KTV _____店，为健全管理体制、完善组织功能、促进组织合理发展及人力规划、开发、培育等人事行政制度，特依据国家和_____市有关法律、法规以及本公司的人事政策制定本手册。

第二条 规章范围

凡本公司人员之筛选与任用、报到、薪资、培训、考勤、晋升、考核、奖惩、离职、福利、员工纪律等管理事项除另有规定外，须依本规章办理。

第三条 适用管理对象

本手册所指人员，是指本公司招募、培训后，通过公司考核，正式录用并签订《劳动合同》，按月授薪的固定员工。另依据工作性质、工作场所不同，分类为“行政员工”与“营运员工”两大类，本手册专指“营运员工”；“行政员工”依《公司人力资源制度》执行；且主管级以上“营运员工”在本手册的基础上，需要再依其相应岗位说明书执行，接受高职级管理要求。

第四条 人事政策

1. **分层管理**：公司采用分层管理工作制度，如有请示，应先向其直属上级提出；上级如有所指示，亦应循序而下，避免中间脱节。
2. **内聘优先**：公司重视每一位员工的能力及潜力，尽量提供发展机会。当有职位空缺时，会先从内部选拔、提升员工。如未有员工适合该职位时，则向外界招聘。公司亦会按员工之能力及表现，将其调任不同之工作岗位。员工若有不同意见，可提出，但必须服从上级的安排。
3. **平等任用**：公司不会因员工个人之户籍、种族、性别或信仰而对员工产生歧视，亦不会因任何特殊关系而加以优待。晋升全凭个人才干及工作表现，服务年资并非晋升的决定性因素。公司为员工建立学习档案，登记入司之后的培训记录、考核分数、各项奖惩，作为日后晋升的重要参考。

第二章 岗位职责

一、店长

a) 岗位职责：

- 1、按遵守执行和督促、指导下属遵守执行公司各项规章制度；
- 2、按公司要求，负责统筹 KTV 部的各项工作计划及工作安排，总结 KTV 部的工作和成绩；
- 3、根据公司绩效考核制度，每月完成既定的任务指标，包括利润、营业额、直接成本、人员工资等，具体指标完成情况根据公司绩效考核制度给予奖惩；
- 4、根据公司奖金提成制度，每月完成任务营业额，具体完成情况根据奖金提成制度给予奖金和提成；
- 5、负责店面的管理，内部系统及店内设备的维护；
- 6、和其它部门紧密配合，制定并实施各项工作安排和计划，并确保落实；
- 7、保证北京赛乐堡的品牌，确保员工的服务质量，对员工进行合理的工作分配，并予以严格、细致的监督；
- 8、完成领导临时交办的其它工作任务。

b) 任职要求：

- 1、具有 5 年以上相同岗位工作经验，熟悉 KTV 市场开发及运营管理；
- 2、熟悉北京娱乐业市场，具备成功品牌运作经验；
- 3、具备较强的计划执行能力、组织协调能力、判断与决策能力、分析能力、责任心强。

二、副店长

a) 岗位职责：

- 1、以身作则，遵守公司各项规章制度，做好员工表率。
- 2、配合店长做好店内的现场经营管理工作。
- 3、根据本店情况，结合市场需求及顾客消费心理，提出月度、年度工作计划。
- 4、根据同行状况和市场趋势，制定本店季节性的消费价格报告。注意顾客动态，加强管理、稳定扩大客源，按时完成每月的计划经济指标任务。
- 5、配合店长合理安排下属工作，保证其服务规范化、标准化并做好下属的考核、考勤工作，主持评选、推荐本店最佳员工。
- 6、配合店长进行店内重大活动的安排，积极扩大公司的市场影响力，树立良好的公司形象。
- 7、完成领导临时交办的其它工作任务。

b) 任职要求：

- 1、有大型 KTV 主管级岗位 3 年以上工作经验；
- 2、熟悉营运各个岗位操作流程，店内岗位培训经验 1 年以上；
- 3、有良好的沟通、表达及协调能力；
- 4、能有效的调动、部署积极性，有团队建设能力；
- 5、具备较强的计划执行能力、责任心强。

三、主任

a) 岗位职责：

- 1、以身作则，遵守公司各项规章制度，做好员工表率。
- 2、每日召开班前会，总结前日工作、安排当日工作；做好班后检查工作，认真进行每月工作总结并呈报店长审阅。
- 3、负责现场督导检查工作，加强巡视、走动管理，主动与宾客交流沟通，记录宾客信息，尽力建立客户意见档案。
- 4、检查领班组织协调工作是否合理、有序、到位、必要时给予帮助。
- 5、负责落实、检查员工日常行为标准、服务状况等，遇异常状况及时督促纠正、改进。
- 6、负责运营现场的卫生、安全检查，保证消防、通道安全畅通。
- 7、检查包厢设备是否完好，摆放是否规范、整洁、美观。
- 8、负责现场水、电、气的管理，及低值易耗品的成本控制。
- 9、合理安排员工的工作班次和休假，责任范围员的奖惩提报、绩效考核、工作考评及异动申请。
- 10、对现场一切设备责任到人，负责检查设备的运转状况，异常状况及时提报
- 11、完成领导临时交办的其它工作任务。

b) 任职要求：

- 1、有大型 KTV 同岗位工作经验 2 年以上；
- 2、熟悉营运各个岗位操作流程，有一定培训经验；
- 3、有良好的沟通、表达及协调能力；
- 4、团队协作能力强。

四、领班

a) 岗位职责：

- 1、以身作则，遵守公司各项规章制度，做好员工表率。
- 2、检查下属的出勤状况，工作态度、思想动态，异常状况及时指正、引导。
- 3、检查下属的仪容仪表，带领并督促其完成工作。
- 4、检查本班清洁卫生状况。
- 5、带领本班员工做好班前准备工作、班中服务工作、班后收尾工作。
- 6、留意宾客动态，妥善解决宾客投诉及突发事件，必要时上报主管；处理权限内的重大事务须向主管汇报。
- 7、了解当日预定状况向当班员工详细布置当班任务及标准；了解当日可待客包厢情况，并告知当班服务员。
- 8、督促服务远严格服务流程标准行事，保证服务质量的高标准和服务程序的规范化。
- 9、主动与厨房、库房协调，保证按时上餐；对脱销的餐点、食品等及时告知服务员。
- 10、留意帐单，保证按单付款，严防跑单、漏单、吃单。
- 11、负责每日用品、耗品、资料的领取；每天对实物进行盘点，做到帐实相符，若有盈亏，及时查明原因并上报当班干部；对当日的单据（凭证）与财务核对，检查是否准确无误。
- 12、做好现场物资的申购、领用工作。
- 13、负责新员工的培训，并填写员工培训记录，日志。
- 14、合理安排本班人员的工作及值班，班内员工工服的申购、领用工作。
- 15、检查区域设施、设备的损坏情况，确保及时维修。
- 16、完成领导临时交办的其它工作任务。

b) 任职要求：

- 1、熟悉量贩 KTV 工作流程，有相同岗位工作任职一年以上；

- 2、了解公司各项规章制度及店内时令活动套餐及相关价额；
- 3、清楚简洁的语言表达能力，对新员工进行培训；
- 4、团队协作能力强。

五、前台

收银

a) 收银岗位职责：

- 1、严格遵守公司各项规章制度。
- 2、负责现金收支工作，妥善保管现金，保证财务安全，禁止非财务人员进入吧台。
- 3、妥善保管发票，杜绝多给发票；接受财务部定期或不定期的实物盘点、发票盘点、现金盘点。
- 4、每日制作销售报表，根据汇报的总结算填写收款总额、发票使用数、商品（包厢）销售明细表与未使用的物品明细，一起于次日上午送交财务部。（填写收支表和帐单时，应做到字迹清楚、工整）。
- 5、剩下未开封的酒水若已买单，必须到库房履行再入库手续后才能重新销售。
- 6、按照帐单金额准确收款，在结帐单上加盖现金收讫章，注意识别钞票的真假，收到假钞责任自负。
- 7、妥善保管备用金及当日营业款，严格执行“长缴短补”。
- 8、接受财务部的业务指导、检查、考评。
- 9、按公司要求接听电话，根据来电者的要求做好预定或找人的相关记录，并负责转达。
- 10、做好相关商业数据的保密工作。
- 11、完成上级临时交付的工作任务。

b) 收银任职要求：

- 1、女性，身高不低于1.63米，有一定亲和力及表达能力，思维敏捷，形象好气质佳；
- 2、熟悉收银工作流程；
- 3、熟练使用收银系统软件；
- 4、有识别真假币的能力；
- 5、了解公司时令套餐活动及价格；
- 6、会制作每日财务报表。

迎宾

a) 迎宾岗位职责：

- 1、严格遵守公司各项规章制度，服从工作分配，尽职尽责。
- 2、店内优惠活动及房价讲解介绍，会员卡销售；
- 3、做好本区域卫生，领好本班次所需物品、耗品、用品。
- 4、按公司要求接听电话，根据来电者的要求做好预定或找人的相关记录，并负责转达。
- 5、熟练掌握店内所有包厢的情况，合理安排本班次所有宾客所需之包厢，努力做好与它组的衔接和协调工作，做好交接班工作。
- 6、完成上级临时交付的工作任务。

b) 迎宾任职要求：

- 1、女性，身高不低于1.63米，有一定亲和力及表达能力，思维敏捷，形象好气质佳；
- 2、了解接待相关工作内容及流程；
- 3、熟悉公司时令套餐内容及相关价格。

六、服务员

外场

a) 岗位职责：

- 1、严格遵守公司各项规章制度，服从工作分配。
- 2、严格按《工作流程》、《工作标准》、《员工行为规范》做好班前准备工作，发现隐患（问题）及时报告干部。
- 3、负责按工作制度做好宾客消费过程中的一切服务、准备和整理工作。
- 4、严格按照店内的服务要求开展服务工作。
- 5、听从指挥、服从管理，及时按质按量完成领班交给的工作任务。
- 6、完成上级临时交付的工作任务。

b) 任职要求：

- 1、男性，身高不低于1.65米，普通话标准，有一定亲和力及表达能力；
- 2、熟悉量贩KTV服务流程；
- 3、了解公司时令套餐价格及优惠政策；
- 4、了解公司相关酒水价格。

吧台

a) 岗位职责：

- 1、严格遵守公司各项规章制度，服从工作分配。
- 2、根据公司要求负责当班次的果盘制作及小吃出品。
- 3、根据公司要求负责当班次的酒水、饮品制作。
- 4、做好本区域卫生，领好本班次所需物品、耗品、用品。
- 5、完成上级临时交付的工作任务。

b) 任职要求：

- 1、男性，身高不低于1.65米，普通话标准；
- 2、熟悉切配花式果盘、调制酒水、饮料等吧台操作流程；
- 3、熟悉物品申报、领取、出入库登记的流程。

技术

a) 岗位职责：

- 1、做好日常维护工作及认真完成当日工作报表。
- 2、非工作人员未经许可不行进入机房。
- 3、非指定的系统维护人员不得动用机房内的服务器等电脑设备。
- 4、严禁在机房内进行与工作无关的事情。
- 5、讲文明、礼貌，严禁在机房内大声喧哗及打闹。
- 6、下班离开机房时，须检查所有的设备工作状况，一切正常后方可锁门离开。
- 7、每天随时检查每台服务器、交换机等计算机辅助设备、电源和空调机等设备的工作状态，如有异常情况应及时上报，并采取必要有效的维修措施。
- 8、维护人员须注意病毒安全防范，不得随意拿光盘、软盘、U盘和硬盘等工具到机房使用，使用前须经主管同意后方可使用；要连接到整个系统的任何电脑，必须杀毒后才能与整个网络相连接。
- 9、不准在电脑上安装和玩游戏，不准随意设置密码和删除硬盘中的文件。
- 10、机房内正常温度应保持在 $20^{\circ}\text{C}\pm 4$ 。
- 11、爱护室内设备，不得随意搬动或拔插键盘、鼠标等有关设备。

- 12、 定期整合会议的召开，记录，上呈 。
- 13、 定期打扫机房，机房内要随时保持洁净。
- 14、 制定电脑机具的维护，清洁，保养，故障处理以及送修流程。
- 15、 歌曲的输入和歌档的重查核对 歌曲的试听。
- 16、 各类设备的清洁保养。
- 17、 各类物品的盘点，各类表格的填写。
- 18、 完成上级临时交付的工作任务。

b) 任职要求：

- 1、 男性，身高不低于 1.65 米，普通话标准；
- 2、 熟悉掌握 VOD 系统的操作；
- 3、 了解弱电相关工作内容。

保洁

a) 岗位职责：

- 1、 严格遵守公司各项规章制度，服从工作分配。
- 2、 做好所在店责任区域的卫生清洁工作，清扫并保持地板、地毯、玻璃、墙壁、花盆、花架、花叶、楼道、烟缸、灯具、指示牌、电源开关、各空调进出风口、换气口、家具及各种装饰物等的清洁，保证周围环境整洁。
- 3、 爱护并正确使用公物，工具、设备，节约用水、用品及原料。发现设备损坏、丢失、断电、断水等不能正常工作情况，应及时报告，不得延误。
- 4、 提高警惕，注意防火、防盗、防破坏，发现可疑情况及时报告组长。
- 5、 严格执行交接班制度，清理垃圾，补充清洁剂物品中，清点工具，下班时将清洁工具、用品放回指定处，交接工作柜钥匙。
- 6、 完成上级临时交付的工作任务。

b) 任职要求：

- 1、 年龄 50 岁以下，会讲普通话；
- 2、 吃苦耐劳，有责任心。

第三章 雇佣细则

第一条 人员增补

- 一、**常态情况**：本公司所属各部门依据业务发展及人事异动状况拟列员工编制，店内遇有离职缺额或编制内增补时，营运各部门负责人应填写《人员需求申请表》，呈请店长审核后，转由公司人力资源部协办。
- 二、**动态情况**：凡属本公司组织架构中编制职员或各年度人力编制人数，因应业务发展，需扩大编制，营运各部门负责人应填写《人员需求申请表》，呈请店长审核后，转由公司人力资源部核实并报总经理审批，核准后由人力资源部办理扩编。

第二条 聘用资格

- 一、公司人力资源部负责各部门的人员招聘信息发布工作。
- 二、公司人力资源部负责营运人员应聘后的初试，凡有下列情形之一者，不得任用为本公司员工：
 1. 曾犯有组织、强迫、引诱、容留、介绍卖淫罪，制作、贩卖、传播淫秽物品罪，走私、贩卖、运输、制造毒品罪，强奸罪，强制猥亵、侮辱妇女罪，赌博罪，洗钱罪，组织、领导、参加黑社会性质组织罪的。
 2. 因犯罪曾被剥夺政治权利的。
 3. 因吸食、注射毒品曾被强制戒毒的。
 4. 因卖淫、嫖娼曾被处以行政拘留的。
 5. 身体条件问题：
 - 1) **自身健康**：身有恶疾，传染病或身体衰弱不堪在本公司任职者；
 - 2) **形象、体味**：身有体味、形象不佳等不堪在店内担任服务工作者；
 - 3) **班次配合**：年龄较大、夜班睡眠不正常等不能满足店内人员班次调整。
 6. 曾任本公司或关系企业而受辞（劝）退处分者。
 7. 其它本公司认为不得任用之情形。
 8. 为利于管理，不受情感因素干扰，公司内同一部门人员不可有恋爱以及管理层近亲属关系，若存在这种关系，则将调离该部门，员工需要服从公司从管理角度出发而做出的调派安排，若不能配合者将予以劝退处理。
- 三、以下人员可以享受优先录用资格：
 1. **曾经在职**：在公司工作满 180 天且无严重违纪记录并正常离职的员工，在离职后 90 天内欲重新回公司工作者，可免试用期，工资级别可参考原级别，给予降一级。
 2. **内部推荐**：属公司内部员工主动介绍加入公司者。

第三条 招聘方式

本公司公开对外招聘方式，统由人力资源部规划，而其方式设计应以能够达到广征人才之效果为着眼点，并力求公平、公正、公开之原则。

1. 内部推荐
2. 报纸招聘
3. 网站招聘
4. 店内固定广告招聘
5. 店内宣传品招聘
6. 招聘会招聘

第四条 筛选流程

- 一、凡参加本公司招聘者，均需交身份证复印件一张、1寸近期证件照3张；亲自填写《人员入职申请表》并保证资料属实。日后倘若发现虚报隐匿情况，可以免职处理不得异议，并且可以追索回此人在职期间公司所支付的一切个人所得，依据为获取所得的方式具有欺骗性。
- 二、本公司人员之筛选项目，以学识、品德、能力、经验、体格及任务雇佣资格为标准，依实际需要采用面试、笔试、专业测试、考核等方式。
- 三、招聘信息发布后，内外场人员初审由人力资源部办理筛选评核，各申请部门负责人负责复审、筛选录用或共同进行之。有关筛选过程中，各部门负责人需填写《人员面试审核表》以为评鉴之依据。
- 四、人员经筛选合格后，由人力资源部安排报到日期和相应培训，自报到日起1个月内公司予以签定劳动合同。
- 五、营运服务人员进入公司须经过7天培训试工期（不足7天退训者无薪资）。
- 六、员工自报到日起2个月内为试用期，试用期结束后对其进行考核，考核合格后为正式员工。试用期内，如员工被证明不符合录用条件的，公司有随时做退训及辞退之权力，并解除劳动合同。
- 七、管理人员、专业岗位人员等进入公司须经过2~3个月的试用期，其余与营运服务人员相同。

第五条 入职手续

由其申请部门负责人进行有关考核后方可录用。

一、本公司新进员工于到职时应交验下列文件：

1. 身份证原件（备验）、复印件一张
2. 1寸证件照3张（最近六个月内）
3. 最高学历证明复印件一份（需同时交正本备验）
4. 健康证（到职一个月内）公司可协助个人集中办理，工作未满12个月，费用自理，办理费用按地区医院疾病预防控制中心收费为准。
5. 非本地员工还需暂住证复印件等其它证件。
6. 公安系统IC卡，公司可协助个人集中办理，工作未满6个月，费用自理，办理费用80元。
7. 进入培训试工期或直接试用员工上岗前，需要阅读本《员工手册》并签订《员工承诺书》，以确认了解公司相关规定，并同意遵照执行。
8. 员工进入公司报到一个月内签订《劳动合同》。
9. 员工提供公司规定银行卡号（工资发放专用）。

二、备注：

1. **健康证**：公司每年要求员工进行体检，凡发现有传染病或不适合餐饮服务条件要求的病症者，公司有权解聘。
2. **工服**：公司免费提供工服，离职时退还工服，工服应保证完好整洁，若有损坏丢失或者有污渍之情形，将按照比例扣除其费用。
3. **公安IC卡**：公安系统IC卡、身份证、健康证、暂住证均属个人证件，办理、持有、损补等产生费用均由个人承担，公安系统IC卡在工作满6个月的情况下，费用由公司担负，是属于为公司服务时间长的奖励性补贴。无证不得上岗。
4. **更衣柜**：公司为每位员工配置一个更衣柜，专为存放衣服而设，必须保持衣柜内整洁，且不得存放任何公司内物品，否则视同私藏公司物品；更衣柜内尽量不存放钱财等贵重物品，自行保管，私人物品如有丢失，公司不负管理责任；公司监察部在经店长同意后有权对员工衣柜进行检查；不得私自加配衣柜钥匙，如发现衣柜钥匙遗失，应及时向班次主管报备。
5. **住宿费**：公司为每位员工提供食宿，不扣住宿费用，需住宿者自带被褥，并要严格遵守宿舍管理制度，符合宿舍管理人员的管理要求。具体管理部门为营运部门，公司其它各职能部门配合管理。员工若不住公司宿舍，则自转正后每人每月发放住宿补贴200元。
6. **工作餐**：公司本着尽量吃好，一定吃饱的原则，根据实际营运需要为员工提供工作餐，非营业性餐饮供给，在保证安全卫生的情况下，不能保证完全符合员工的口味要求，如遇到口味或民族用餐习惯不同等个性化的要求，员工经过批准可自行带餐，或到店外用餐，但必须在规定时

间内返岗，以保证工作任务存在时，员工能够及时到岗参与工作；珍惜粮食，杜绝浪费，一经发现浪费员工餐现象，罚款 50 元。

第六条 人员变动及晋升

- 一、人员变动包括有同部门不同班次的调动、同班次不同部门的调动以及同部门同班次不同岗位的调动。
- 二、人员变动应由该当事人的部门负责人填写《员工异动审批表》报公司人力资源部核准后执行。
- 三、晋升包括有公司内部组织竞聘晋升与岗位职级考核晋升两种形式：
 1. 随着公司不断发展扩大，对不同职务的岗位需求、岗位空缺，公司每年都会成立竞聘工作小组，定期组织内部员工竞聘会，通过筛选考核晋升，来补充空缺岗位。
 2. 公司将每位员工的资历、工作表现、奖惩处分、培训、出勤状况记录存档作为职级晋升的依据，通过各岗位职级的考核来进行晋升。
 3. 公司本着量才录用，任人唯贤的原则，所有员工都有发挥才能获得提升的机会。

第七条 离职手续

一、离职方式和适用对象

1. 离职方式分为三类：辞职、辞退、开除。
2. 离职人员分为三类：试用期员工、正式员工。

二、离职日期

1. **试用员工**：没有参加职前培训而直接上岗的试工期员工，实际工作时间 8 日（含）以上，将自报到日起计算薪资；实际工作时间不足 8 天的，不予计算薪资；试用期为 1-2 个月，按个人试用过程中的具体表现，由部门负责人填写《员工转正审批表》报店长、公司人力资源部批准转正。
2. **培训试用旷工**：培训试用期内无故旷课 1 日者，以自动离职处理，公司不予计算薪资。
3. **培训试用离职**：在试用期内离职应提前 3 天以书面形式递交辞职报告，经部门负责人、店长、公司人力资源部批准后生效。
4. **正式员工离职**：试用期结束后经考核合格后的员工转为正式员工，正式员工离职应提前 30 天，以递交《离职审批表》的形式作为正式离职程序开始，经部门负责人、店长、公司人力资源部批准后生效。
5. **员工旷工**：工作期间无故旷工 1 日者，扣除当月考勤分，并按当日工资的 300%扣除；无故连续旷工 3 日者，或当月累计旷工达 3 日者，视为自动放弃公司职务，并视影响公司正常营运的直接及间接损失情况进行赔偿。

三、免职

公司有权对以下情形的员工做出辞（劝）退处理

1. 在试用期间被证明不符合录用条件的；
2. 严重违反公司员工手册相关条款的；
3. 员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由公司另行安排的工作的；
4. 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的。

四、开除

公司有权对以下情形的员工做出开除处理，自动解除劳动合同，并有权要求当事员工赔偿对公司所造成的直接及间接损失。

1. 严重违反公司《员工手册》相关条款的；
2. 严重失职、营私舞弊、给公司造成重大损害的；
3. 员工同时与其他单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或经提出但拒不改正的；

4. 员工触犯法律、被依法追究刑事责任的；

5. 如该员工的行为造成公司直接及间接损失，公司有权对该员工的行为进行处罚，并要求赔偿。

五、离职手续

1. 申请：员工申请；

2. 约谈：领班谈话；

3. 填表（正式申请）：《离职审批表》需填写完整（内容包括：姓名、部门、职称、到职日期、离职日期、填表日期、离职原因、联系电话、离职人员意见陈述、并注明：经协商本人同意与贵公司自愿解除劳动合同，本人签字，写明日期）；

4. 主任约谈：主任级以上人员谈话；

5. 审批：审批离职表内各项内容（填写考勤截止日期、有无奖罚或赔偿、需要扣除的各项证件种类、本人签字、写明日期）；

6. 上报：上报店长，满一月后办理离职手续，部门负责人负责补充填写离职表内的各项事项；

7. 宿舍：宿舍管理干部开据《宿舍搬离登记表》后，员工将登记表与离职表一同上交公司人力资源部；

8. 人力资源部：当事人到人力资源部办理离职手续，交还公司所下发的各种物品和扣除相应证件费用（IC卡、健康证、工服折旧费、更衣柜钥匙、其它物品损坏等）；

9. 确认：人力资源部为该员工正常办理离职手续后，以文件形式通知相关部门，以确认该员工已经正常办理离职；

10. 考勤：离职手续全部办理结束后将该离职人员的考勤和离职单据一同上报人力资源部。

11. 退宿舍：员工办理离职后，《宿舍搬离登记表》经人力资源部签字确认后，到宿舍办理搬出手续，主动协助宿舍管理人员检查随身行李。

12. 结清工资：次月10日随公司全体人员领薪日将所有工资结清。

第四章 考勤制度

第一条 工作时间

- 一、店面实行标准工时制度，每天工作不超过 8 小时，每周工作不超过 40 小时。每周最少休息 1 天，每周休息日由公司统一安排。
- 二、店面各岗位人员工作时间根据营业时间需要安排和调整，向公司人力资源部报备。
- 三、原则上每月固定加班不超过 4 天，日加班工资计算标准： $\text{合计栏} \div 21.75 \times \text{加班天数} \times 200\%$ 。

第二条 迟到、早退

- 一、没有在规定上班时间内到达工作地点上班者，谓之迟到。
- 二、未达下班时间，因个人原因向部门申请提前离去，经主管同意者，谓之早退。
- 三、迟到早退者均以当月考勤扣分，每分钟扣薪 1 元。
- 四、迟到早退次数应按月统计。

第三条 当月考核扣分标准

一、员工部分

扣分项 \ 次数	一次 (天)	二次 (天)	三次 (天)
迟到、早退	扣 5 分	扣 7 分	零分计
漏打卡	扣 10 分	扣 10 分	零分计
病假	扣 10 分	扣 10 分	零分计
事假	扣 20 分	零分计	
旷工	零分计		

二、干部部分

扣分项 \ 次数	一次 (天)	二次 (天)	三次 (天)
迟到、早退	扣 3 分	扣 5 分	零分计
漏打卡	扣 5 分	扣 8 分	零分计
病假	扣 5 分	扣 5 分	零分计
事假	扣 9 分	零分计	
旷工	零分计		

第四条 病、事假等薪资核算方法

- 一、加班薪资计算标准： $\text{合计栏} \div 21.75 \times \text{加班天数} \times 2$ （原则上每月加班不超过 4 天）；
- 二、日薪计算标准： $(\text{本薪} + \text{津贴} + \text{加班薪资}) \div 30$ ；
- 三、病假扣薪方法： $\text{本薪} \div 30 \times \text{病假天数} + \text{差勤分}$ ；
- 四、事假扣薪方法： $\text{日薪} \times \text{事假天数} + \text{差勤分}$ ；
- 五、旷工扣薪方法： $\text{日薪} \times \text{旷工天数} \times 3 + \text{差勤分}$ ；
- 六、劝退给薪方法： $(\text{本薪} + \text{津贴} + \text{加班薪资}) \div 30 \times \text{实际工作日}$ ；
- 七、依规定离职给薪方法： $(\text{本薪} + \text{津贴} + \text{加班薪资}) \div 30 \times \text{实际工作日}$ ；
- 八、未依规定离职给薪方法： $(\text{本薪} + \text{津贴}) \div 30 \times \text{实际工作日}$ ；

九、实习期间不满整月事假扣薪方法：总计栏 \div 30 \times 事假天数；

十、实习期间不满整月病假扣薪方法：总计栏 \div 30 \times 病假天数。

第五条 请假办法及细节说明

- 一、请假应填写《请假单》并详述事由。
- 二、无正当理由请假或未经准假而离开工作岗位者，均以旷工论。
- 三、《请假单》核准后，应于休假前送交人事干部（急诊除外），备于月底统计员工出勤率。
- 四、无论假种，请假者均以事实和各项证明为依据，请假证明文件应于请假时一并核实，逾3日未补交者，以旷工论。
- 五、因特殊缘故，事先未告假者，应于当天上班前1小时内，由本人电话通知部门负责人。如当班时间内患病者，需前往医院就医的，必须经部门负责人批准后方可离开，并在上班后第1个工作日内销假。

第六条 外出

公司员工因公事外出应填写《外出申请单》经部门负责人核准后，方可外出，并于2日内将《外出申请单》交人事干部以备查。

- 一、公司员工若因公务需要外出时应先行以口头方式向所属部门负责人报备，说明事由、欲往何处、与何人接洽及预定返回时间。若返回时间已过下班时间，则由核准之该部门负责人负责签署因公《漏打卡证明》。
- 二、本公司员工于上班时间内，未经所属部门负责人许可而擅自外出者，均以旷工论处，不得异议。

第七条 加班

- 一、定义
加班指在正常工作时间外、公休日、法定节假日在办公地点或公务环境下持续本企业工作的行为。部门负责人负责具体安排，明确以调休或支付加班费的具体操作方案，并经店长、公司人力资源部批准。
- 二、各部门视营运情况需要人员加班，并指派人员于工作时间外或休假时前来加班；若无重大理由奉令加班者，不得拒绝。
- 三、法定假日加班以日工资3倍计算；正常工作日、休息日加班公司将尽量安排调休，如无法进行调休安排，则以加班费形式进行发放，休息日加班费为日工资2倍计算；正常工作日加班费为日工资1.5倍计算。
- 四、加班属于影响人员编制的重大事项，在安排加班前必须由当事人及部门负责人共同提报公司人力资源部批示，否则均视为无效或按调休处理。

第八条 旷工

- 一、有下列情形之一者，以旷工论：
 1. 未经请假而无故缺勤或擅离职守者。
 2. 虽经请假但未获准而缺勤者。
- 二、凡旷工者1日扣发3日工资，并可根据情况依据《奖惩制度》做出相应的处罚。无故连续旷工3日者，或当月累计旷工达3日者，则予以开除，其未发工资将作为由于其个人擅自长时间脱岗给公司造成营业及管理损失的赔偿，如不足以赔偿，公司还将保留追加赔偿的权力。

第九条 调休

- 一、公司考勤会根据月初排班表确定，员工由于个人事务安排等原因，可向部门负责人申请调休（需

提前两天申请并填写《调休单》),部门负责人需根据工作情况酌情安排。

二、部门负责人仅限批准当月员工调休。跨月份调休需上报店长批准并向公司人力资源部报备后生效。

第十条 考勤规定

- 一、所有员工上、下班必须亲自打卡、登记。打卡时须着工服。
- 二、员工之间不得互相代打卡、刷卡、代签到、签退。违反者免职处理。
- 三、员工上、下班因工打卡有误或漏打卡,必须从当日起,24小时内,找部门负责人签字确认出勤时间,说明事由。否则按迟到、早退、旷工处理。
- 四、各类考勤资料必须由公司人力资源部统一放置,不得私自将考勤资料带出公司,违反者给予书面警告处分。

第十一条 离职

- 一、所属员工因故无法继续服务时,应提前15日向当班次人事干部提出书面申请,呈报店长签准。
- 二、干部人员因故无法继续服务时,应提前20日向当班次主管提出书面申请,呈报店长签准。
- 三、提出离职申请后至离职日期间,若有事、病假记录者,一律以未依规定离职处理。
- 四、辞职经核准,需于离职日完成离职手续单上各项程序后,辞职方可生效。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/528134112074006107>