# 最新酒店考勤管理制度最新 酒店考勤制度管理规定(三篇)

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-10-05

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。酒店考勤...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**酒店考勤管理制度酒店考勤制度管理规定篇一**

2．酒店员工一律实行上下班打卡登记制度；

11．当月全勤者，可获得全勤奖金。

**酒店考勤管理制度酒店考勤制度管理规定篇二**

为了加强员工考勤管理，使员工明确考勤管理办法，确保员工考勤的准确，特制定本制度。

2.范围

适用于酒店全体员工的考勤。

3.职责

3.1人力资源部对本制度的执行负领导责任。

3.2人力资源部负责本制度的具体管理和执行。

3.3各部门负责人负责本部门员工考勤的登记传递工作。

4考勤规定

4.1说明

4.1.1规定时间未到岗者为迟到。

4.1.2未到规定下班时间而提前离岗者为早退。

4.1.3工作时间及参加集体活动时间，未经领导批准而离开工作岗位及活动现场即为脱岗。

4.1.4因为酒店工作安排未能休完正常休假日，视为加班。

4.1.5未按规定作息时间（作息时间据各酒店实际情况和季节变化自定）出勤及未按规定时间参加集体活动：迟到，早退或脱岗超过30分钟，及集体活动未向组织者请假或请假未经批准私自不参加者均视为旷工，旷工2小时以内（含2小时）及在集体活动中产生的旷工，不计入休假；旷工超过2小时，不超过4小时，视为旷工半天；超过4小时，视为旷工一整天。旷工半天和一整天都计入休假。

4.1.6其他不出勤情况，详见《处罚细则》。

4.2.员工到各部门报到后，由部门考勤。

4.3考勤方式

4.3.1各部门主管每天上班时采用点名方式对本部门员工进行考勤。

4.4考勤的核对，上交与统计。

4.4.1每月月底17：00前各部门负责人将本部门员工本月考勤情况核对好，在员工个人考勤表上填写部门，休假天数，出勤天数，并在负责人栏内签字。清点数量，准确无误后送交人事部并签字确认；同进领取新的考勤表。

4.4.2劳资员将总考勤表与各部门员工的个人考勤表核对无误后签字，同时核算工资。

4．5员工调动时考勤方式

4．5．1内部调动

部门自行调整。

4．5．2公派参加活动按出勤计算。

5.检查。

5.1部门负责人每天划完员工个人考勤表后与请假条核对自检，以确保其准确性。5.2质检部对各部门的考勤情况随时抽检，并将其结果记录上报部人力资源部经理。

度检查表上。

5.3人力资源部经理对人事员工作进行不定期抽标查。

6.处罚。

6.1凡是考勤表的填写与事实不相符；违反核对，上交与统计等要求的，对各部门负责人予以50元罚款。

6.2人力资源部不按本制度规定执行其职责的，予以30元罚款。

6.3旷工1天罚款100元，连续3天予以辞退。

6.4丢失员工考勤表者，每次罚款50元。

1.7迟到，早退，脱岗30分钟（包括30分钟）以内的，罚款。10元；超过30分钟，罚款50元。

注：酒店满月指：每月一日至月底

**酒店考勤管理制度酒店考勤制度管理规定篇三**

为规范酒店的考勤、请休假管理，充分体现酒店“以人为本”的管理思想，使员工知悉可以享受的休假内容，并促进员工自觉遵守工作纪律，保证工作时间，提高工作效率，特制定本制度。

2.范围

本制度适用于与酒店建立劳动关系的员工，其中劳动纪律相关条款也适用于建立劳务关系及劳务派遣关系的员工，个别条款有特殊规定的除外。

3.职责

3.1 行政人事部负责本制度的起草、修订及完善工作;负责制度的宣贯工作及制度执行情况的监督、检查工作;负责有关假期的审核工作;负责有关考勤请休假资料的保存工作。

3.2 酒店部门负责人负责制度在本部门的宣贯工作;并严格按照制度规定权限给予各类假期审批。

4.工时制度及工作时间

4.1 工时制度

4.1.1酒店根据员工的工作岗位、级别、工作内容、工作时间要求等因素，对不同岗位的员工依法选择适用工时制度， 每个员工具体实行的工时制度，根据劳动合同的约定执行。

4.1.2 工作时间

4.1.2.1 实行标准工时制度的员工，正常工作时间为：8：30—17：30(含就餐及午休时间)餐饮部、客房部等相关部门按照工作需要合理安排上下班时间。

4.1.2.2 实行不定时工时制度的员工，应以能确保完成工作任务为前提，根据工作需要安排工作时间，并确保与酒店保持顺畅的联系。

4.1.2.3 综合计算工时应根据酒店工作需要统一安排时间。

4.1.2.4就餐时间不计入工作时间。

4.2休假及休假期间的待遇

酒店员工依法享有国家规定的公休假日和法定假日。

4.2.1 休假的类别

4.2.1.1 所有员工都能享受的法定假日，每年具体的休假时间按照国家规定执行。元旦一天(1月1日);春节三天(农历除夕、初一、初二);清明节一天(农历清明当日);劳动节一天(5月1日);端午节一天(农历端午当日);中秋节一天(农历中秋当日);国庆节三天(10月1日、2日、3日)。

4.2.1.2 部分员工可以享受的特殊节假日：三八妇女节，根据工作安排女员工可按酒店通知放假，如未休或适逢公休日，不补假，不支付加班费。

4.2.2 带薪或部分带薪休假

员工在酒店工作期间，可以享受年休假、婚假、产假、计划生育假、哺乳假、工伤假、丧假等带薪休假。其中，年休假、婚假、丧假不包括公休日和法定节假日，其他休假按自然日计算。

4.2.2.1 年休假

1)根据《职工带薪年休假条例》规定，员工连续工作满1年之后可以享受年休休假;具体天数如下：员工累计工作(工龄)已满1年不满10年的，可享受年休假5天;已满10年不满20年的，可享受年休假10天;已满20年的，可享受年休假15天。

2)员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：累计工作(工龄)满1年不满10年，请病假累计2个月以上的;累计工作(工龄)满10年不满20年，请病假累计3个月以上的;累计工作(工龄)满20年以上，请病假累计4个月以上的。

3)酒店根据工作具体情况，并考虑职工本人意愿，统筹安排员工年休假。部门总监(经理)应根据本部门工作实际，合理安排下属员工轮流休年假以保证工作不受影响。年休假可以在1个年度内集中一段时间安排，也可以分开安排，以整天为最小的休假单位。年休假必须在一个自然年度内休完，不可顺延。

4)根据《企业职工带薪年休假实施办法》第五条规定，职工新进用人单位且工作已满12个月，当年度年休假天数，按照在本单位剩余日历天数折算确定，折算后不足1整天的部分不享受年休假。折算方法为：(当年度在本单位剩余日历天数÷365天)×职工本人全年应当享受的年休假天数。用人单位与职工解除或者终止劳动合同时，当年度未安排职工休满应休年休假的，应当按照职工当年已工作时间折算应休未休年休假天数并支付未休年休假工资报酬，但折算后不足1整天的部分不支付未休年休假工资报酬。折算方法为：(当年度在本单位已过日历天数÷365天)×职工本人全年应当享受的年休假天数-当年度已安排年休假天数。如果单位当年已安排职工年休假的，多于折算应休年休假的天数不再扣回。

5)为便于计算，员工当年应休假天数，根据上年考勤结果及实际连续工龄取整，每年年初由人力资源部进行核定。

6)工龄计算：

a)以全日制大中专毕业时间为依据;

b)以参军入伍时间为依据;

c)以参加社会保险时间为依据;

d)以加入酒店时间为依据。

4.2.2.2 婚假:员工进入酒店后登记结婚的，在入职三个月后，凭结婚证可以享受婚假。婚假需在领取结婚证之日起一年内休完。逾期未休的，视为自愿放弃，酒店不予补休，亦不折现补偿。员工可享受18天(3天婚假，河北奖励15天)婚假。在离职手续办理前一个月内不能享受婚假，如已享受婚假，按事假处理。

4.2.2.3 女员工特殊假期:产前检查假，怀孕女员工应医务部门的要求，需要进行产前检查的，可以申请产前检查假。

4.2.2.5 计划生育假:员工实行计划生育节育、绝育手术的，可以依法享受计划生育假。

4.2.2.6 哺乳假:有不满一周岁婴儿的女员工，每个工作日可以享受两次哺乳时间，每次三十分钟。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加三十分钟。女员工每天的两次哺乳时间可以合并使用。女职工怀孕七个月(含)以上、哺育婴儿不满一年的职工不安排上夜班。

4.2.2.7 工伤假:员工在工作过程中发生人身伤害，经医院诊断证明，并经劳动行政部门认定为工伤后，可享受工伤假。工伤假时间按照国家相关规定执行。

4.2.2.8 丧假:员工的父母、岳父母、公婆、配偶、子女、兄弟姐妹去世，可以享受丧假3天。

4.2.3病、事假

1)病假：员工因病或非因公负伤去医院就诊、治疗、住院或休息的时间为病假。 员工请病假超过3天(含)，须持二级以上医院开具的病假证明。

2)事假：员工凡因个人事宜不能利用公休假日或业余时间而必须在工作时间内亲自办理的，建议优先使用年休假。

2)婚假、丧假待遇：婚假、丧假期间，发放基本工资;

3)女员工特殊假期待遇：孕检假、哺乳假期间，员工薪资照常发放;

4)产假：按生育保险基金支付生育津贴，

5)计划生育假：发放员工基本工资;

6)工伤假：员工工伤核准范围按国家有关规定执行;工伤期间待遇参照国家及劳动部有关规定执行。

7)病假期间的待遇：月累计病假7个工作日以内的(含)，按天数扣发日基本工资的20%，绩效奖金相应扣发;月累计病假超过7个工作日，扣发日基本工资的20%，停发全月绩效奖金，并不低于当地最低工资标准。病假超过1个月者，工资按当地最低工资标准的80%发放。

a、实际工作年限10年以下(含10年)的

(1)、在酒店工作年限5年以下的为3个月

(2)5年以上(含5年)的为6个月。

b、实际工作年限10年以上(含10年)的，

(1)、在酒店工作年限5年以下的为6个月

(2)5年以上(含5年)10年以下的为9个月

(3)10年以上15年以下的为12个月

(4)15年以上(含15年)20年以下的为18个月

(5)20年以上(含20年)的为24个月。

c、 (1)、医疗期3个月的按6个月内累计病休时间计算;

(2)6个月的按12个月内累计病休时间计算;

(3)9个月的按15个月内累计病休时间计算;

(4)12个月的按18个月内累计病休时间计算;

(5)18个月的按24个月内累计病休时间计算;

(6)24个月的按30个月内累计病休时间计算。医疗期满，如仍不能继续从事本岗位工作时，又无法调整或本人不愿意接受其他岗位者，酒店将解除劳动合同。

9)事假期间的待遇，事假期间不发放薪资。当月累计事假超过3天者，月绩效奖金全部扣发。

10)市场销售类员工如采用按业绩发放提成奖金的，提成奖金不受上述规定限制。

4.3超时工作及补偿

4.3.1 超时工作

1)对于实行标准工时制度的员工，超时工作包括工作日的加班以及休息日的加班。超时工作不适用于实行不定时工时制度的员工。

2)酒店不提倡超时工作。各部门应当合理安排，尽量避免或减少超时工作，以保障员工的身体健康。若确因经营管理需要，酒店可以依法安排员工超时工作。员工因工作需要并经酒店批准，可以超时工作。

3)以下情形不视为超时工作：酒店在非工作时间安排的聚餐、旅游等活动;酒店在非工作时间安排的培训;员工出差在途时间;未经酒店安排或批准的超时工作;员工在非工作时间自愿来酒店。

4.3.2 超时工作审批

1)除实行不定时工时制度的员工外，员工因工作原因需要超时工作的，应提前履行审批手续，填写《超时工作审批表》，经部门总监(经理)和总经理批准后，酒店依法安排倒休。工作日8小时以外需要加班的，下班后一小时内为就餐时间，不计入加班时间;周末和法定节假日加班，应进行考勤刷卡，如无刷卡记录，则不视为加班。

2)超时工作补偿:平时加班，酒店安排同等时间倒休;法定节日加班，根据《劳动法》相关规定执行。(注：倒休时限为三个月)。

5.考勤管理

5.1日常考勤管理

5.1.1考勤周期及考勤统计：酒店的考勤周期为上月26日至当月25日，人力资源部于每个考勤周期结束时，统计汇总员工当月的考勤情况，作为计发工资、考核等的依据。各部门每月考勤记录必须在当月29日前报行政人事部。

5.1.2考勤方式：

5.1.2.1酒店实行刷卡记录考勤和手工考勤相结合管理制度。

5.1.2.2实行刷卡考勤的员工应于早于上班10分钟、晚于下班10分钟使用考勤机，以考勤系统导出数据作为正常出勤凭证。未能正常出勤应按有关规定及时填写相应表单办理相应手续，做到缺勤有证明。

5.1.2.3托人或代人考勤属于严重违纪，一经发现解除劳动合同

5.1.2.4员工因各种原因不能正常刷卡考勤的，部门手工考勤必须有出勤记录，并应及时填写《异常刷卡申请表》按流程审批，否则按迟到、早退或旷工处理。

5.1.2.5部门考勤员在上报考勤时应认真核实员工出勤记录，记录加班、倒休时需准确无误。部门人员变动及班次变动时，部门考勤员应该在2日内报人力资源部报备。

5.1.2.6迟到、早退及旷工：

1)未履行请假手续，晚于上班时间30分钟内到岗为迟到，早于下班时间30分钟内离岗为早退。

3)迟到、早退，除在《行为规范考评标准》进行绩效扣分外，每次罚款50元;旷工扣罚旷工时长的双倍工资(每次不低于100元)。

5.1.2.7考勤不严格、不及时、疏漏、甚至作弊等，视情节严重追部门总监/经理责任，处罚部门负责人100元/人.次。

5.1.2.8员工离职未办理相关手续，部门应及时以纸质版的形式报送行政人事部，本月工资暂缓发放。未提前30天申请离职的员工、离职30天未及时办理手续的员工，都将扣除5天工资。

5.1.3请、销假程序

5.1.3.1请假：员工休假，须履行逐级审批手续，事前填写《员工请假审批单》,持本制度规定的证明材料履行请假程序并按审批权限批准后，方能休假。否则，请假无效。

5.1.3.2批准权限：

1)员工请假2天之内(含2天)由部门负责人(总监、经理)批准，报送人事部备案;2天以上由部门负责人、行政人事经理、总经理审批，总监(经理)及以上人员请假报总经理批准，所有请假需于审批后1个工作日内报人力资源部备案，超期无效，视为旷工。

2)员工年休假最少以一个整天为单位，由部门总监、经理视工作安排而定。员工请假时限，应以《员工请假审批单》上的时间为准，遇节假日不顺延。酒店组织的休假安排，以及节假日延长超出国家法定的天数，则相应冲减员工年假天数。请假(包括病假、事假)4小时以内，按半天假处理;超过4小时〈含〉少于8小时按一天假处理。除国家法定假日和公休日外，员工休假须提前1天填写《员工请假审批单》，突发性病假、事假除外。

3)因特殊情况不能提前申请的，应当以电话等形式通知审批权人，获得批准后方能休假，并且应在事中或事后5天内补办请假审批手续，否则视为旷工。如有员工因工作需要，实际休假日期及天数与申请之内容不符，应及时通知人力资源部作变更，逾期不予补休。

5.1.3.3销假：员工请假超5天(含5天)以上提前返岗，应在返岗后第一时间办理销假审批手续。

5.1.3.4请假所需的证明材料：

婚假：结婚证原件;

产前检查假：员工怀孕后，持怀孕和预产期证明原件;

产假：生产后，持医院开具的证明原件;

计划生育假、工伤假：合法医疗机构的证明(经酒店同意，可假后补交);

病假：二级以上医院开具病假证明。

6.附则

1)本制度的内容与国家及当地政府将来颁布的政策、规定相冲突的，按照新的政策或规定执行。

2)本制度解释权归酒店行政人事部，自下发之日起执行。酒店原考勤休假制度及相关文件同时废止。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找