# 2024年猪场人员管理制度(五篇)

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-10-01

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。猪场人员管理制度篇一第2条 本规章制度适用于公司所...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**猪场人员管理制度篇一**

第2条 本规章制度适用于公司所有员工，包括管理人员和普通员工;对特殊职位的员工另有规定的从其规定。

第3条 员工享有取得劳动报酬、休息休假、获得劳动安全卫生保护、享受社会保险和福利等劳动权利，同时应当履行完成劳动任务、遵守规章制度和职业道德等劳动义务。

第4条 公司负有支付员工劳动报酬、保护员工合法劳动权益等义务，同时享有生产经营决策权、劳动用工和人事管理权、工资分配权、依法制定规章制度权等权利。

第5条 招用员工实行男女平等、民族平等原则，特殊工种或岗位对性别、民族有特别规定的从其规定。

第6条 招用员工实行全面考核、择优录用的原则，不招用不符合录用条件的员工。

第7条 员工应聘职位时，应满18周岁，身体健康，现实表现良好。员工应聘时提供的身份证、毕业证等证件必须是本人的真实证件，不得借用或伪造证件欺骗。录用员工，不收取员工的押金(物)，不扣留员工的身份证、毕业证等证件。

第8条 公司重视员工的培训和教育，根据员工素质和岗位要求，实行职前培训、职业教育或在岗深造培训教育，培养员工的职业自豪感和职业道德意识。

第9条 公司对新录用的员工实行试用期制度，试用期为3个月。试用期包括在劳动合同期限中，并算作本单位的工作年限。

第10条 单位招用员工实行劳动合同制度，自员工入职之日起三个月内签订劳动合同，劳动合同由双方各执一份。

第11条 劳动合同统一使用劳动局印制的劳动合同文本，劳动合同必须经员工本人、公司法定代表人(或法定代表人书面授权的人)签字，并加盖公司公章方能生效。劳动合同自双方签字盖章时成立并生效;劳动合同对合同生效时间或条件另有约定的，从其约定。

第12条 在本公司连续工作满20xx年以上的员工，可以与公司签订无固定期限的劳动合同，但公司不同意续延的除外。

第13条 公司与员工协商一致可以解除劳动合同，由公司提出解除劳动合同的，依法申报劳动部门失业登记备案，符合失业待遇条件的，依法享受失业保险待遇。双方协商一致可以变更劳动合同的内容，包括变更合同期限、工作岗位、劳动报酬、违约责任等。

第14条 员工有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同：(1)在试用期内不符合录用条件的;(2)严重违反劳动纪律或者单位规章制度的;(3)严重失职，营私舞弊，对公司利益造成重大损害的;(4)被依法追究刑事责任的;(5)被劳动教养的;(6)公司依法制定的惩罚制度中规定可以辞退的;(7)法律、法规、规章规定的其他情形。公司依本条规定解除劳动合同，可以不支付员工经济补偿金。

第15条 有下列情形之一，公司提前30天书面通知员工，可以解除劳动合同：(1)员工患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作，也不能从事公司另行安排的适当工作的(经劳动鉴定委员会确认);(2)员工不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的;(3)劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经协商不能达成协议的;(4)公司开展业务活动发生严重困难，确需裁减人员的;(5)法律、法规、规章规定的其他情形。公司依本条规定解除劳动合同, 按国家及本省、市有关规定支付员工经济补偿金。

第16条 公司与员工可以在劳动合同中约定违反劳动合同的违约责任、违约金的约定，遵循公平、合理的原则。员工违反法律规定或劳动合同的约定解除劳动合同，应赔偿公司下列损失：(1)公司录用员工所支付的费用;(2)公司为员工支付的培训费用，双方另有约定的按约定办理;(3)对公司造成的直接经济损失;(4)劳动合同约定的其他赔偿费用。

第17条 非公司过错，员工提出解除劳动合同，应当提前30日以书面形式通知公司。知悉公司商业秘密的员工，劳动合同或保密协议对提前通知期另有约定的从其约定(不超过6个月)。 员工给公司造成经济损失尚未处理完毕的，不得依前两款规定解除劳动合同。 员工自动离职，属于违法解除劳动合同，应当按本规定赔偿公司的损失。

第18条 有下列情形之一，劳动合同终止：(1)劳动合同期满，双方不再续订的;(2)劳动合同约定的终止条件出现的;(3)员工死亡或被人民法院宣告失踪、死亡的;(4)公司依法解散、破产或者被撤销的;(5)法律、法规、规章规定的其他情形。终止劳动合同，公司可以不支付员工经济补偿金;法律、法规、规章有特别规定的从其规定。

第19条 员工在规定的医疗期内，女职工在符合计划生育规定的孕期、产期和哺乳期内，劳动合同期满的，劳动合同的期限自动延续至医疗期、孕期、产期和哺乳期满为止(本规定第21条的情形除外)。

第20条 劳动合同期满公司需要续签劳动合同的，提前30天通知员工，并在30日内重新签订劳动合同;不再续签的，在合同期满前书面通知员工，向员工出具《终止劳动合同通知书》，并在合同期满后3个工作日内办理终止劳动合同手续。

第21条 公司解除劳动合同，向员工出具《解除劳动合同通知书》，并在合同解除后3个工作日内办理解除劳动合同手续。

第22条 员工享受国家规定的休假制度。

**猪场人员管理制度篇二**

1、严格执行“畜禽饲养兽药使用准则”，“畜禽饲养兽医防疫准则”等有关标准。

2、引种来源、饮水质量、饲料质量、兽药使用、防疫、环境卫生条件等方面应符合有关标准要求。

3、严格执行生产区和生活区相隔离的原则。场内人员、动物和物品运转采取单一流向、场西净道和场东污道不交叉、防止污染和疫病传播。

4、坚持“全进全出”原则。即、同一畜禽舍单元只饲养同一批次的畜禽，同批进，同批出。

5、免疫接种和疫病控制和扑灭根据《中华人民共和国动物防疫法》及其配套法规的要求，结合当地实际情况，选择适宜的疫苗、免疫程序和免疫方法，发生疫病或怀疑发生疫病时，依据《中华人民共和国动物免疫法》及时采取以下有效措施。

6、卫生消毒按照有关标准应制定合理的畜禽舍消毒程序和制度，并认真执行;畜禽舍清洗、消毒完毕后到进畜禽前空舍时间至少2周、关闭并有“谢绝参观”标志。进出车辆和所有进场人员必须进过消毒后才可进入，外来人员不能随意进出生产区;工作人员须经健康检查，进畜禽舍前必须更换干净的工作服和工作鞋。

7、日常饲养管理，严格按照有关要求饮水、喂料、提供适宜的温度、光照，保证空气质量，根据日龄、体重及时调整密度并分群，以便饲养管理。

8、按照有关标准做好病，死畜禽的处理和畜禽场废弃物处理，建立完善的生产记录档案，适时出栏、检疫。

**猪场人员管理制度篇三**

1、把好饲料原料关，杜绝劣质饲料原料入库：

2、严格按照验收程序进行验收入库的饲料、原料等;验收人员对饲料的入库质量负责。

3、感官要求：色泽新鲜一致，禁止发酵、霉变、结块及异味、异臭的饲料原料入库;禁止被污染的饲料原料入库。

4、有害物质及微生物允许量应符合gb13078的规定;

5、制药工业副产品不应作生猪饲料原料;禁止用畜禽产品及其副产品作为饲料原料。

6、药物饲料添加剂的使用应按照中华人民共和国农业部发布的《药物饲料添加剂使用规范》执行。

7、库管员对饲料、原料在库存期的数量，未按相关管理要求而引起的质量变异负责。

8、饲料、原料按品种、规格有序整齐地堆放，易于领用、识别、统计。

9、做好防水、防潮、防盗、防火、防鼠等工作，防止其他动物污染或破坏饲料原料。

10、随时掌握各猪群的用料进度，以保证饲料的供应：

11、采供主管和库管员应加强与生产主管的沟通，随时掌握饲料的使用情况，制定合理的库存数量和饲料原料的月采购计划。

12、库管员应认真记录饲料原料的领用情况和库存情况，饲料的库存低于警戒线(5天用量)，库管员应及时向物资供应部门反映情况，以保证饲料的供应。

13、生产猪舍领用饲料由各舍饲养员每天上班时到库房领取。

14、库管员必须到场登记各舍领取数量、品种、规格、领取人等。

15、做到先进先出的原则。

**猪场人员管理制度篇四**

为不断强化员工素质，加强团队建设，持续提升公司管理水平，特制定本制度。以员工行为规范制度为约束，促进全体员工养成优良的工作行为规范习惯和良好的工作秩序。

一、劳动纪律与工作秩序

1、遵守作息制度，不迟到，不早退，及时考勤、补勤。

2、工作时间严禁擅自离岗。因公因私外出要履行员工外出请假管理办法。

3、上班时间和值班时间要穿工作服并佩带公司标识上岗。保持工作服、领带熨烫平整、干净，皮鞋光亮洁净。

4、上班时间不做与工作无关的事，不准吃零食、打扑克、下棋、看电视。禁止睡岗、串部门聊天、打电话聊天、上网聊天、用电脑或手机玩游戏，听音乐，上网收看体育赛事、电影、连续剧等。禁止用办公电话拨打收费信息台。

5、严禁酒后驾车。因工作需要饮酒后，由公司司机代为驾驶车辆。

6、无论上班、下班还是节假日，严禁在公司(包括宿舍)内打麻将、炸金花及进行其它赌博性质活动。

7、下班后或节假日期间，在公司办公区逗留人员禁止穿拖鞋、背心、短裤。严禁打印、复印与工作无关的资料。

8、维护办公秩序。接待、洽谈工作要在公司洽谈区进

行。不经总服务台人员允许，不准带来访者进入公司办公区。

9、保持公共环境清洁，严禁在办公区、洗手间内吸烟。外来人员在办公区吸烟要即时委婉阻止。

10、日常上班，中午不应饮酒。如工作需要，要不因饮酒而影响下午工作。不要一脸醉态，满嘴酒话，影响公司和个人形象。

11、不经允许，严禁动用他人电脑，以防文件丢失和信息泄露等。严禁私自装卸个人办公电脑或部门笔记本电脑固有程序或软件，如因工作需要，经设备管理中心允许，由设备管理中心专业人员操作。

12、无论上下班，享受公司通讯补助人员都要保持全天通讯畅通，要保证手机全天开机;要确保手机足电足费，避免因缺电或停机导致通讯不畅。

13、公司组织培训、开会等集体活动时要提前5分钟到场。活动期间不随便就坐，不交头接耳，不随意走动，不中途退场，不起哄，要服从组织者安排。积极参与集体活动，严禁集体活动期间睡觉、玩游戏、看手机新闻、看其它书籍、频繁收发短信、谈话聊天等。因故不能参会的要向主管领导请假，在获得批准后再向会议组织部门主管领导请假。

14、培训、会议等集体活动前要把手机调至振动、静音或关闭状态，不能在会场当众接听电话。

15、用车人员必须明确告知派车人员所去地点和办理事

项，同时在出发前及时明确向司机说明，因私用车必须经总经理批准报综合行政办公室备案。严禁假借公事办私事。远距离用车至少要提前一天预定。

16、对待来客来电，实行首问人负责制，热情提供咨询，不说不知道，不推诿扯皮。

17、严禁对服务对象和管理对象进行吃、拿、卡、要。若善意接收服务对象、管理对象或出席会议、参加活动等赠送的各种礼品一律如实上交公司库房管理，不得据为私有。

18、同事之间要团结合作，严禁争吵、打架、斗殴、拆台。严禁酒后耍酒疯、胡言乱语、言语不当、恶语伤人等，影响公司同事之间团结，损害公司形象。

19、下级要服从上级，维护上级领导形象，严禁诋毁上级形象言行。

20、工作要件件有着落，事事有回音。严禁作风拖拉、消极怠工。

21、要严守公司和岗位工作秘密，不该说的不说，不该问的不问，不该谈的不谈，不该动的不动，做到克己复礼。

22、禁止互相打探工资，不得在公司内外散布工资攀比等不良信息。

23、全体员工应在8：25前换装(工作服)完毕;下午下班前严禁提前换装(便装)、关闭电脑等做下班准备;11：50前严禁提前离开办公区到餐厅排队就餐。

24、不得在工作时间在椅子、桌面上乱挂乱放衣服、领带、各种包具、梳妆镜、化妆盒等与工作无关的物品;不得在办公桌下存放鞋子、杂物等。因公因私外出、因故请假者，须将办公位整理完毕，确保物品码放整齐、摆放有序、保持工位整洁。随时关闭个人衣柜、活动推车和工位推拉柜门。

25、值班期间，要严格履行值班管理制度，尽职尽责。

26、遵守排队就餐次序、文明用餐，杜绝任何形式的一日三餐浪费，尤其是午餐，要量身取食，多吃多取、少吃少取，杜绝浪费。

27、不擅自留人在公司住宿。

28、严禁在卫生间洗手池、大小便池内倒茶叶。

29、劳动纪律与工作秩序包括以上行为，但不局限于以上行为。

二、关于严重违规违纪行为的认定

有下列情形之一的(包括但不限于以下内容)，即视为严重违章违纪的行为：

1、在公司争吵、打架、斗殴，造成严重影响的;酒后耍酒疯、胡言乱语、言语不当、恶语伤人等，影响公司同事之间团结，损害公司形象的。

2、在公司内部散布谣言、虚假消息，或者搬弄是非挑拨同事关系，严重影响公司正常办公秩序的。

3、诋毁公司形象或者公共场合顶撞领导或者诋毁上级

形象，造成严重影响的。

4、在公司(包括宿舍)内从事打麻将、炸金花等带有赌博性质的活动。

5、非对方主观意愿而暗示或者强行对被服务对象和被管理对象进行吃、拿、卡、要，如果被发现经过批评教育仍不悔改且再有一次类似情况，或者一次性情形严重被客户合理投诉的;因接收服务对象、管理对象或出席会议、参加活动等赠送的各种礼品未如实上交公司据为私有的。

6、消极怠工，故意损坏公物的。

7、上班期间酒后驾车或酒后驾车发生交通事故的。

8、不服从上级合理权责内领导，不服从分配、调动和岗位职责安排的;部门内部、部门之间协作不力，故意设臵工作障碍的。

9、在上班时间从事非工作范围内的活动，如果被发现经过批评仍不悔改且有三次(含三次)以上类似行为的。

10、在工作中出现涉及撒谎欺骗、隐瞒真相(如虚报考勤、假借公事请假外出或用车、虚开发票报销、公务接待中侵吞公司物品、工作未完成而报完成的等)的。

11、工作中出现失职失误、履职缺位，给公司财产、形象造成不可挽回影响的，或者经济损失额度10000元以上的，或出现人员伤亡事故的。

12、违反公司保密制度，泄露公司绝密或者机密级文件

信息的，或者故意泄露公司秘密的，或者过失泄露公司秘密造成严重后果和重大损失的。

13、擅自挪用公款、或将公物据为私有的。

14、被公安机关劳动教养或者拘留的。

15、公司专职司机因违反《交通安全管理规定》，造成交通事故，出现人员伤亡或者损失金额在10000元(含10000元)以上的。

16、违反档案管理制度，使公司重要文件丢失，给公司造成不可挽回的影响或者严重损失的。

17、丢失本公司或代办单位重要证件、文件等，给本公司或代办单位造成不可挽回的影响或者严重损失的。

18、利用职务之便，营私舞弊，从中谋取利益的。

19、泄露公司重要秘密，致使招商引资等项目流产的。

20、因工作失职、失误引起客户合理投诉两次(含两次)以上，并给客户造成经济损失的。

21、因态度恶劣造成不良影响，引起客户合理投诉的。

22、财务人员违反《财务管理制度》和财务工作流程、库房管理人员违反《库房管理制度》和库房工作流程的。

23、工作中因个人目的进行行贿，或者利用职务之便进行受贿，数额在1000元(含1000元)以上的。

24、违反安全操作规程，经过纠正和批评教育后仍不改正的，且再犯类似行为两次的或者出现一次安全生产管理部

**猪场人员管理制度篇五**

一、员工的招聘

(一)本酒店的用工以招聘为主，招聘人员可分为酒店合同工和临时工。

(二)招聘人员必须按拟定的用工条件、要求(如个人素质、管理能力、工种、业务和知识水平等)，严格挑选，并经过相关部门面试认可。

二、招聘原则

(一)因事设职，因岗择人;

(二)先店内，后店外;先本市，后外地;

(三)公开招聘平等竞争，择优录用。

三、招聘条件

(一)学历要求：

1、前厅、公关营销、收银一线人员须具有高中以上学历。

2、一般服务员须具有初中以上学历。

3、特殊岗位须具有相应的等级职称。

4、国家规定必须持证上岗的岗位，须有相应的资格证书。

(二)年龄要求：

1、一线管理人员35岁以下。

2、一般服务员18---25岁。

3、后勤员工可放宽至45岁。

4、如特殊岗位聘用离退休人员年龄可适当放宽。

(三)身体要求：

1、健康、无传染性疾病，五官端正、反映灵敏、无不良嗜好、双眼视力良好。

2、身高：男 1.60米——1.80米 女：1.50米——1.70米。

3、无犯罪记录。

四、招聘管理程序

(一)用工部门根据本部门已定人员编制及经营管理情况，部门经理有权向办公室提出用人申请，并随文附上录用人员条件标准。用工部门必须提前十五天至一个月作好本部门的用工招聘计划，及时向办公室提出详细的用人申请报告。

(二)办公室按酒店各部的人员已定编制，对所有用工申请进行审核。如用工部门提出的用人申请超编，办公室则应视情况呈总经理审批。办公室一般自接到部门提出的用人申请之日起一个星期内给用人部门做出必要的答复。

(三)招聘工作必须坚持“任人唯贤”的原则，实行公开招聘、内部推荐或由酒店部门内部转调的形式进行招聘，用工部门也可以采取此形式向办公室推荐有关合适人选。

(四)按本酒店人事管理要求及用工部门需要，办公室酌情安排有关部门对应聘人员实行文化和专业技能考核，并会同用工部门对应聘人员进行面试。

(五)招聘部门主管以上管理人员，必须由总经理亲自面试并签批后方可录用。招聘部门主管以下员工，由办公室与用工部门联合进行面试，并写出面试意见，合格后择优录取，办公室按规定办理有关聘用手续。

(六)所有录取的员工，必须经酒店办公室和用工部门进行必要的岗前培训和酒店基础知识课程的训练才能上岗工作。特殊情况的可考虑边上岗边培训。

(七)新员工需经过一到三个月的试用，符合录用条件者将会成为酒店正式员工，由所在部门做出鉴定，并报请办公室办理劳动合同。

五、招聘计划制订：

办公室根据用人部门编制的计划，作为招聘工作开展的依据，如部门因工作需要增加编制或减少编制需向办公室提出申请，报总经理批准方可实施。

六、员工入职程序：

凡经面试、体检和政审合格被录用者，需按如下程序办理入职手续：

(一)新员工需交物品：

1、交验身份证原件，交身份证复印件1份;

2、交验文凭原件，交文凭复印件1份;

3、交验相应技能、资格证书原件，交复印件1份;

4、交一寸免冠照片五张;

5、交齐服装押金100元;

6、交健康证原件。

(二)新员工领取物品：

1、员工手册

2、工号牌 ;

3、宿舍钥匙;(住宿员工);

4、制服等;

(三)由办公室组织进行三天的入店培训(此三天无薪)，培训内容包括?员工手册?、酒店常识、礼节礼貌、店规店纪等。由保安部配合培训消防安全常识，然后交至部门。如特殊情况可先安排上岗后、再及时补充培训。

七、试用与转正

(一)新员工试用期为1—3个月，具体由用工部门根据新员工试用期间在遵守劳动纪律、工作能力等方面的表现，向办公室建议转正日期。新员工试用不满1月，因特殊原因需要提前转正的，由部门提出申请报办公室审批后呈总经理审批。

(二)新员工在试用期间，受到记过以上处分的，试用即行终止。新员工在试用期届满10天前，所在部门应当到办公室领取《员工工作表现评估表》，经本部门领导审批后交办公室。对于试用期表现出色的员工，办公室在参考用工部门意见后，可提前通知其填写《员工工作表现评估表》，经相关部门审批后办理转正手续。

(三)员工转正后享受酒店的各项福利待遇。

(四)员工在岗期间，应当严格遵守《员工手册》有关内容及酒店的各项规章制度，按要求参加酒店组织的培训和考核工作。

八、劳动合同

员工转正后，酒店与其鉴定劳动合同。劳动合同作为人事档案的主要组成部分，由办公室负责保管。

九、经理级以上管理人员的任免

对经理级以上人员的任命应当通过文件向董事会审批，并向酒店各部门公布并颁发“任命书”，任期一般为一年。

人事变动规定

酒店各部门在日常经营管理中涉及员工(包括管理人员)的调整晋升、降级、辞退等人事变动，必须根据实际情况首先由主管部门通过提出。重要的人事变动必须呈报总经理批准，办公室按有关规定具体执行。

一、员工的调整和晋升

(一)根据酒店管理需要可对酒店内部员工进行调整使用。部门经理或主管，可以根据部门工作的需要，对本部门员工(主要是同工种内的员工)进行必要的调整使用。

(二)跨工种、跨部门员工的调动，可由本人或其所在部门提出申请，先填妥人事调动表格，经调动双方部门经理加署意见，交办公室研究同意后，由办公室办理调动手续。原则上，办公室自接到部门提交的人事变动申请之日起，五天内向部门做出答复。

(三)部门主管级以上管理人员及专业技术人员的调动，需经总经理批准。部门主管以下级别员工的调动，由办公室审批即可。

(四)各部门内部的正常调动，只要不涉及员工职级和工资的，可由主管部门经理批准自行调动，并报办公室备案。

(五)员工的晋升，由主管部门提出书面报告、部门经理签署意见报办公室审核，经总经理批准后方可生效。

(六)晋升后一个月属试用期，试用期满后如胜任该职者，则由酒店按级别正式聘任。经理级以上管理人员的聘任由总经理签署发文。有特殊贡献或成绩优异的员工的跳级晋升，需经总经理批准，办公室按规定办理晋升手续。

(七)根据员工的工作表现和完成任务的情况，部门经理及主管有权对所管辖的员工做出评估，向办公室提议调整该员工工资，办公室呈总经理审批。

二、员工的离职、退职

员工在合同期内因有特殊情况需要辞职时，必须提前三十天以书面形式向所在部门提出申请，部门批准交办公室审核批准后方可生效。员工提出请求批准后，必须在准许的三十天后离职并办理手续，提前申请是为了给酒店以必要的人事调整时间，否则辞职员工须交付相应的违约金，代替提前申请擅自离店行为的惩罚，申请离职员工在手续尚未办妥之前，作为酒店之员工，工作要求及标准不变，否则有不利于工作者，酒店将严肃处理。

(一)办理程序：

1、由员工本人向经理提出书面申请;

2、员工所在部门经理必须及时向办公室报告并由部门填写相关表格，经批准后备案(办公室自收到申请之日起计算，三十天后准许离职);

3、根据办公室开具的表格员工做好交接工作，把属于酒店的财物归还有关部门，并由接收人签字;

4、办公室确认交接并办理离职手续;

5、员工持收据及办公室开出的结算单到财务部结帐。

(二)裁员、辞退与除名处理：

1、酒店因业务变更或某些原因产生冗员、决定裁减时，提前三十天通知其所在部门及有关员工。

2、员工因违反酒店有关纪律及规章制度，或在用工期间不符合本酒店的用工标准，部门可向办公室提出辞退意见，办公室参照本《细则》第二章第二条规定做出处理。

3、员工因严重违反酒店有关纪律规定和国家有关法令，使用部门可视情节轻重，给予必要的处分，直至向办公室提出辞退或除名处理。

4、辞退及除名的处理程序：各部门对被辞退或除名的员工，按《员工手册》的具体规定做出书面意见，报办公室审核后呈总经理批准，由办公室按本《细则》第二章第二条办法办理。

员工工资、福利、考勤管理规定

一、员工工资

(一)酒店合同工的工资由基本工资、技能津贴、绩效工资、工龄工资等四部分构成。

(二)酒店必要时可根据营业状况考虑按年度调整员工工资。

(三)酒店聘请部门经理级以上管理人员及技术骨干，其工资标准可通过协商拟定(原则上不超过规定工资标准的范围)。但拟定的工资标准必须由总经理签署认可。受聘人员的其它待遇以合同形式确定。

(四)考勤和员工工资发放程序：

1、工资应严格按照员工的考勤计发。主管部门负责本部门员工的考勤，准确作好有关记录，随时抽查员工的考勤情况。每月末，由各部门汇总后报办公室复审。

2、办公室按各部门上交的考勤汇总后，按国家和酒店有关的工资考勤管理规定进行审核。

3、办公室做好全店员工工资表后，经办公室经理审核并在总表上签字，于每月六日前交财务部复审，最后呈送总经理签批。

4、财务每月十五日按鉴批制好的《员工工资表》发放员工工资。

二、假期

(一)按照国务院规定，员工每年可享受十天法定假期(元旦一天、国际劳动节三天、国庆节三天、春节三天)。

(二) 休假详见酒店《员工手册》假期规定。

(三) 婚假、产假、计划生育假、探亲假及慰唁假按照国家有关规定办理。

(四)员工的病假须有区级以上医院或由酒店指定的医院出具的急诊证明和病假证明，并有所在部门经理签字审批才有效，否则按旷工处理。凡休病假者不发全勤奖金，具体由办公室严格掌握。

1、酒店员工“急诊”病假单在两天以上者，酒店仅承认第一天病假有效，员工必须在第二天知会所属部门，经理同意后方可继续休病假，否则一律当旷工处理。

2、若有特殊情况请假两天以上者，须经本部门经理批准，未经批准一律当旷工处理。请假三天以上者，须经总经理批准，由办公室统一办理。事假按天数扣发工资。

3、部门经理以上人员病假须报总经理批准。

4、申请各类假期，均需填写“假期申请表”，按权限审批交办公室统一办理。

(五)除获总经理批准外，年假不得积累至下一年度。

(六)凡当年受留用察看处分或受刑事拘留者，不得享受当年年假待遇。

(七)酒店合同工非工伤医疗期超过一个月或患上其它疾病不能从事酒店业工作的，按国家规定予以辞退。

(八)员工因工负伤，视伤势送医务室或有关医院治疗，并立即报部门经理、总监，及时填写《工伤报告表格》，报办公室审批备案。

(九)凡因工负伤或死亡之员工将按国家有关劳动保护条例和规定办理。

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