

Số: 010/2020/TB-DDV

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 05 năm 2020

THÔNG BÁO

V/v: Đăng ký lịch làm việc

Phòng Nhân sự thông báo đến Anh/Chị quản lý về việc đăng ký lịch làm việc như sau:

1. Nội dung:

- ✓ Quản lý/ Trợ lý cửa hàng sắp xếp lịch làm việc hàng tháng theo đúng mẫu file excel với các tiêu chí :
 - Nhân sự **trong ca** làm việc phải **đảm bảo có nhân viên cứng (giỏi) để kèm cặp, hướng dẫn, hỗ trợ nhân viên mới (chưa cứng)** nhằm tư vấn phục vụ Khách hàng hài lòng.
 - Công chuẩn 208h/ tháng. Tối thiểu giờ công mỗi tháng 80% công chuẩn
 - Tùy thuộc vào khung giờ đông khách tại mỗi cửa hàng theo thống kê thường lệ, Quản lý xếp ca bổ sung vị trí TVBH để đảm bảo đủ nhân sự phục vụ tư vấn hỗ trợ khách hàng tốt nhất, cũng như đảm bảo tránh thất thoát hàng hóa, tài sản tại cửa hàng.
 - Trong thời gian vắng khách / không có khách Quản lý linh động tối ưu ca làm việc của nhân viên tại cửa hàng mỗi vị trí 1 nhân viên để đảm bảo nhân viên được nghỉ ngơi có đủ sức khỏe, tinh thần phục vụ Khách hàng tại thời điểm tăng ca hỗ trợ cửa hàng lúc đông khách.

Quy trình duyệt lịch làm việc như sau:

- ✓ **Quản lý cửa hàng** gửi lịch cho **Quản lý khu vực(ASM)** trước **ngày 25 hàng tháng**.
- ✓ **Quản lý khu vực** có trách nhiệm **kiểm tra, điều chỉnh lịch** làm việc các cửa hàng **phù hợp tối ưu nhất** và **gửi cho RSM** trước **ngày 26 hàng tháng**.
- ✓ **RSM** có trách nhiệm **kiểm tra rà soát lại lịch làm việc của toàn hệ thống** và gửi cho HR trước **ngày 27 hàng tháng**.
- ✓ HR kiểm tra, trình BGĐ duyệt và gửi thông báo duyệt lịch trước **ngày 28 hàng tháng**.

Sau thời gian quy định ngày 27 hàng tháng. Phòng Nhân sự không duyệt bất cứ lịch làm việc nào đã không gửi đúng quy trình duyệt lịch trên.

2. Thời gian áp dụng : kể từ ngày 16/05/2020

3. Quản lý cửa hàng, ASM, RSM, BP. C&B nhận thông tin và có trách nhiệm kiểm soát lịch làm việc hàng tháng và thực hiện đúng nội dung đã thông báo trên.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Các cửa hàng Di Động Việt;
- Lưu phòng HCNS.

