**1. 근무 시간:**

* 주중 근무: 대부분의 매장은 주중에 영업하며, 근무 시간은 보통 오전 9시부터 오후 9시까지입니다. 다만, 이 시간은 매장 및 지역에 따라 다를 수 있습니다.
* 주말 근무: 주말에도 영업하는 매장의 경우 직원은 주말에 근무할 수 있으며, 주말 근무 로테이션 시스템이 적용될 수 있습니다.
* 교대 근무: 대형 매장의 경우, 교대 근무 시스템을 운영하여 오전 근무와 오후 근무로 나누어 직원의 피로를 분산시킬 수 있습니다.
* 시간제 근무: 일부 직원들은 시간제 근무를 통해 풀타임 또는 파트타임으로 근무할 수 있으며, 이에 따라 근무 시간이 유연하게 조절됩니다.

**2. 스케줄:**

* 스케줄 작성: 매장 관리자 또는 인사팀은 직원들의 스케줄을 작성합니다. 이는 주간 또는 월간 스케줄로 작성될 수 있으며, 직원들에게 미리 통보됩니다.
* 휴가 및 휴식: 직원들은 휴가를 신청할 수 있으며, 스케줄 작성 시 고려됩니다. 또한, 근무 시간 내에 휴식 시간이 제공되어야 합니다.
* 스케줄 변경: 스케줄 변경이 필요한 경우, 미리 상사나 인사팀에게 요청하고 승인을 받아야 합니다.
* 교대근무: 교대 근무 시스템을 적용하는 경우, 근무자 간의 교대 근무 일정이 스케줄에 포함됩니다.
* 팀 협력: 직원들은 스케줄을 준수하고 팀원들과의 협력을 통해 매장 운영을 원활하게 진행해야 합니다.