



**QUY TRÌNH CHẤM CÔNG CỦA
ĐẠI DIỆN KINH DOANH VÀ NHÂN VIÊN
TRUNG BÀY (SR/SM/Mer)**

TÌNH TRẠNG BAN HÀNH VÀ SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

STT	Trang mục SD	Tóm tắt nội dung sửa đổi	Lần bh/sđ	Ngày bh/sđ	Biên soạn/sửa đổi	Bộ phận xem xét	Phê duyet	Ban hành
1		Ban hành lần đầu	1/0					

**QUY TRÌNH CHẤM CÔNG CỦA
ĐẠI DIỆN KINH DOANH VÀ NHÂN VIÊN
TRUNG BÀY (SR/SM/Mer)**

1. Mục đích: Hướng dẫn quy trình thực hiện cho các nhân sự tham gia thực hiện và kiểm soát việc chấm công hàng ngày của Đại diện kinh doanh và Nhân viên trung bày thuộc Khối bán hàng.

2. Phạm vi áp dụng: Áp dụng cho các đối tượng thực hiện và kiểm soát việc chấm công hàng ngày của Đại diện kinh doanh và Nhân viên trung bày thuộc Khối bán hàng.

3. Tài liệu viện dẫn:

Quy định chức năng, nhiệm vụ các Phòng/ Khối/Chi nhánh/Kênh của Công ty;
Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH Một Thành Viên Thương Mại HABECO;

4. Các từ viết tắt:

GĐCN: Giám đốc chi nhánh

ASM: Giám đốc vùng

SS: Quản lý khu vực

SR/SM/Mer: Đại diện kinh doanh/ Nhân viên trung bày

KKD: Khối kinh doanh

Solution: Bộ phận Giải pháp công nghệ thuộc Khối Kinh doanh

KBH: Khối bán hàng

CN: Chi Nhánh

P.TH: Phòng Tổng hợp

CS: Ca sáng

CC: Ca chiều

ĐB: Điểm bán

5. Một số quy định:

**QUY TRÌNH CHĂM CÔNG CỦA
ĐẠI DIỆN KINH DOANH VÀ NHÂN VIÊN
TRƯNG BÀY (SR/SM/Mer)**

Nội dung		Kênh ON	Kênh OFF- GT		Kênh OFF - MT		MIX	
Đề xuất	Khung thời gian đi tuyến (1)	CS: 10h – 13h CC: 16h - 19h	Thứ 2	Còn lại	Thứ 2	Còn lại	Theo đặc thù tuyển bán hàng và sự sắp xếp của SS	
		CS: 9h-12h CC: 13h-17h	CS:8h–12h CC:13h–17h	CS: 9h-12h CC: 13h-17h	CS:8h–12h CC:13h–17h			
	Thời gian trung bình chăm sóc 01 ĐB (2)	20-30 phút	15 phút	60-90 phút / Đại siêu thị và siêu thị 20-30 phút/ Cửa hàng tiện lợi		20-30 phút đối với ĐB Kênh ON 15 phút đối với ĐB Kênh OFF - GT		
Bắt buộc	Thời gian yêu cầu đi tuyến/ngày (3)	6h/ngày	Thứ 2	Còn lại	Thứ 2	Còn lại	Từ 6h đến 8h/ngày	
			7h/ ngày	8h/ngày.	7h/ ngày	8h/ngày.		
	Số lượng ĐB yêu cầu tối thiểu/tuyến (4)	12 ĐB	Thứ 2	Còn lại	Đại siêu thị và siêu thị	Cửa hàng tiền lợi	Thứ 2	Còn lại
			20 ĐB	24 ĐB	4	12	16	18
	Thời gian tối thiểu tại tuyến/ ĐB (5)	4 h/ngày 5 phút/ĐB không đóng cửa	5h/ ngày 5 phút/ĐB không đóng cửa	6h/ ngày	5h/ ngày 5 phút/ĐB không đóng cửa		4,5h đến 6h /ngày 5 phút/ĐB không đóng cửa	

**Trường hợp các ngày SR làm sáng thứ 7 hoặc xin nghỉ nửa ngày, yêu cầu thực hiện*

- Mục (1): Theo khung giờ CS hoặc CC tương ứng

- Mục (3), (4), (5): Yêu cầu thực hiện 50% các nội dung theo Quy định trên

**Mục (1): Khung thời gian đi tuyến hàng ngày (đề xuất): được tính từ thời gian check-in điểm bán đầu tiên đến khi check-out (hoàn tất viếng thăm) điểm bán cuối cùng.*

**Theo Thông báo số 24A/TB-NS ngày 03 tháng 03 năm 2021 của PTH: Chi nhánh gửi giải trình về PTH các trường hợp SR/SM/Mer đi tuyến đạt dưới mức 50% số điểm bán được giao.*

6. Quy trình:

**QUY TRÌNH CHĂM CÔNG CỦA
ĐẠI DIỆN KINH DOANH VÀ NHÂN VIÊN
TRUNG BÀY (SR/SM/Mer)**

B ước	Trách nhiệm	Nội dung thực hiện TRONG TRƯỜNG HỢP CHĂM CÔNG TRÊN DMS	Thời gian thực hiện	Tài liệu Biểu mẫu
1	SR/SM/ Mer	SR/SM/Mer đồng bộ dữ liệu máy TAB đầu	Hàng ngày	User guide mục III.1
2	SR/SM/ Mer	Thực hiện chăm sóc điểm bán	Hàng ngày	User guide mục III.1
3	SR/SM/ Mer	Đồng bộ/ Gửi dữ liệu cuối ngày	Hàng ngày	User guide mục III.1
4	Solution	Hỗ trợ lỗi khi chăm sóc điểm bán	Hàng ngày	Group Zalo/MS Teams: Tên CN_trung tâm kỹ thuật
5	Solution	Rà soát và gửi báo cáo chăm công của SR/SM/Mer trên DMS	Hàng ngày Ngày X+1 (6) tháng M (7)	Email
6	SS	Phản hồi/xác nhận chăm công cho SR/SM/Mer	Hàng ngày Trước 15h ngày X+1 Tháng M	Email
7	Solution	Gửi báo cáo chăm công chốt tháng của SR/SM/Mer trên DMS	Ngày 02 Tháng M+1 (8)	QT.../HNB. KD-01 Email
8		Gửi bảng chăm công và giải trình	Ngày 07 Tháng M+1	Bản cứng
9	GĐCN/A SM/SS P.TH	Tổng hợp chăm công tháng cho SR/SM/Mer	Trước ngày 20 tháng M+1	

**QUY TRÌNH CHĂM CÔNG CỦA
ĐẠI DIỆN KINH DOANH VÀ NHÂN VIÊN
TRUNG BÀY (SR/SM/Mer)**

- Mục (6): Ngày làm việc hiện tại cộng 1 ngày làm việc (Ngày X+1)
- Mục (7): Tháng làm việc hiện tại (Tháng M)
- Mục (8): Tháng làm việc hiện tại cộng 1 tháng làm việc (Tháng M+1)

7. Nội dung quy trình:

Bước 1: SR/SM/Mer đồng bộ dữ liệu máy TAB đầu ngày

- SR/SM/Mer thực hiện đồng bộ dữ liệu đầu ngày khi bắt đầu ngày làm việc.

Bước 2: Thực hiện chăm sóc điểm bán

- Thực hiện chăm sóc điểm bán theo tuyến được phân công với thời gian chăm sóc tại **Mục 5** của văn bản này.

- Các bước thực hiện chăm sóc tại điểm bán để được ghi nhận chăm công bao gồm (chi tiết thực hiện trong User Guide: HABECO_UG_PDA_v2.1 tại mục III.1):

- + Check – in điểm bán. + Check – out điểm bán.

Bước 3: Đồng bộ/ Gửi dữ liệu cuối ngày

- Đồng bộ và Gửi dữ liệu cuối ngày khi kết thúc chăm sóc điểm bán, hướng dẫn thực hiện chi tiết trong User Guide.

** Lưu ý: việc Đồng bộ và Gửi dữ liệu cuối ngày thực hiện tại địa điểm có Wifi đảm bảo chất lượng đường truyền Internet tốt.*

Bước 4: Hỗ trợ lỗi khi chăm sóc điểm bán

- Khi chăm sóc tại điểm bán xảy ra lỗi, SR/SM/Mer nhắn vào nhóm hỗ trợ trên Zalo/MS Teams, Admin DMS sẽ thực hiện hỗ trợ ngay lúc đó.

- Với các trường hợp lỗi không giải quyết được ngay tại thời điểm bị lỗi, ảnh hưởng đến việc chăm sóc hơn một nửa tuyến của ngày hôm đó của SR/SM/Mer, Solution ghi nhận lỗi hệ thống trên báo cáo chăm công, và SS sẽ thực hiện chăm công qua Zalo cho SR/SM/Mer theo **TBNB 45**.

Bước 5: Rà soát và gửi báo cáo chăm công của SR/SM/Mer trên DMS

- Solution thực hiện rà soát lại việc chăm sóc tuyến và gửi báo cáo chăm công thực hiện chăm sóc tuyến của SR/SM/Mer trên DMS vào ngày làm việc kế tiếp cho P.TH và Chi nhánh.

Bước 6: Phản hồi/xác nhận chăm công cho SR/SM/Mer

- SS kiểm tra báo cáo chăm công của SR/SM/Mer và phản hồi lại bộ phận Solution về việc số liệu báo cáo (nếu cần thiết) trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày chăm công cần phản hồi lại, khi đó quay lại **Bước 5**.

Bước 5.

Bước 7: Gửi báo cáo chăm công chốt tháng của SR/SM/Mer trên DMS

- Solution gửi báo cáo chăm công chốt tháng của SR/SM/Mer vào ngày 02 tháng sau cho P.TH và Chi nhánh, sau khi nhận phản hồi về việc chăm công của SR/SM/Mer từ SS.

Bước 8: Gửi bảng chăm công và giải trình

- Trước ngày mùng 7 tháng sau, Các Chi nhánh chịu trách nhiệm gửi bảng chăm công về P.TH sau khi đã đối chiếu dữ liệu trên báo cáo do bộ phận Solution cung cấp và có kèm bảng giải trình kèm theo đối với những ngày không chăm sóc tuyến trên DMS, hoặc chăm sóc dưới 50% điểm bán được giao. Bản chăm công và giải trình phải được GĐCN ký xác nhận.

**QUY TRÌNH CHẤM CÔNG CỦA
ĐẠI DIỆN KINH DOANH VÀ NHÂN VIÊN
TRUNG BÀY (SR/SM/Mer)**

Bước 9: Tổng hợp chấm công tháng cho SR/SM/Mer

- P.TH căn cứ trên báo cáo chấm của của bộ phận Solution cùng với Bảng chấm công và giải trình của Chi nhánh để thực hiện tổng hợp chấm công cho SR/SM/Mer trước ngày 20 tháng sau.

** Trong quá trình thực hiện quy trình, các trường hợp trễ hạn Solution sẽ tổng hợp và báo cáo định kỳ hàng tuần, gửi cho các bên liên quan (CN và P.TH) làm căn cứ tính hệ số Q cuối tháng.*