## Общие положения

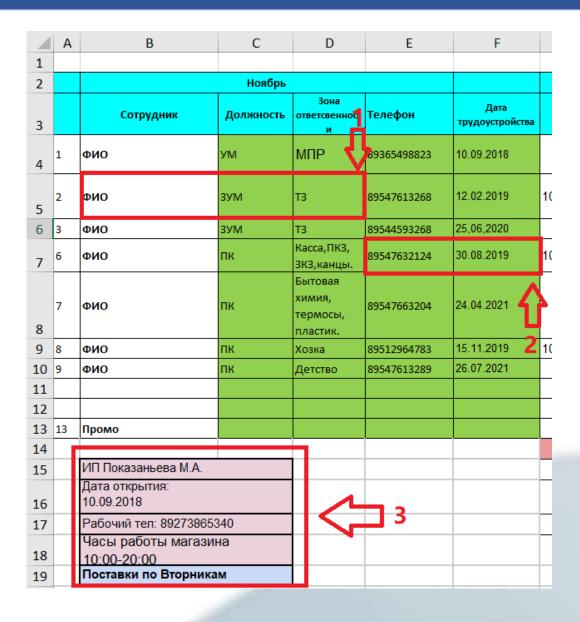


- 1. УМ/ЗУМ не позднее 30 числа текущего месяца заполняет график работы персонала на следующий месяц.
- 2. График должен быть составлен исходя из потребностей магазина с учетом базовых бизнес-процессов (непродажи, поставки, сезонные всплески продаж, отпуска и т.д.) и активности каждой декады месяца.
- 3. Переработки должны согласовываться с сотрудником. УМ/ЗУМ старается дать удобный график для сотрудников (по возможности 2/2), при этом каждый сотрудник обязан выработать 176 часов в месяц.
- 4. Если сотрудник не может выйти на смену по личным причинам, то он самостоятельно ищет себе замену. Если сотрудник заболел или уходит в очередной оплачиваемый отпуск, то замену ему ищет УМ/ЗУМ.
- 5. График должен своевременно обновляться УМ/ЗУМ и быть актуальным на текущую дату (т.е все изменения в графике производятся сразу), задним числом исправлять График работы ЗАПРЕЩЕНО!

## Заполнение графика

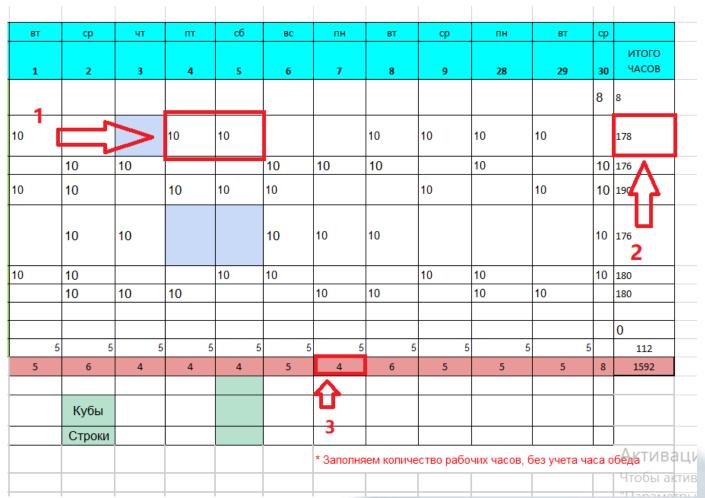
_ A	В	С	D	E	F	G	Н	- 1	J	K	L	М	N	0	AH	Al	AJ	AK
1																		
2	Ноябрь						ср	чт	пт	сб	вс	ПН	ВТ	ср	пн	ВТ	ср	
3	Сотрудник	Должность	Зона ответсвенност и	Телефон	Дата трудоустройства	1	2	3	4	5	6	7	8	9	28	29	30	итого часов
4 1	ФИО	УМ	МПР	89365498823	10.09.2018												8	8
5 2	ФИО	ЗУМ	Т3	89547613268	12.02.2019	10			10	10			10	10	10	10		178
6 3	ФИО	ЗУМ	T3	89544593268	25,06,2020		10	10			10	10	10		10		10	176
7 6	ФИО	пк	Касса,ПКЗ, ЗКЗ,канцы.	89547632124	30.08.2019	10	10		10	10	10			10		10	10	190
7	ФИО	пк	Бытовая химия, термосы, пластик.	89547663204	24.04.2021		10	10			10	10	10				10	176
9 8	ФИО	пк	Хозка	89512964783	15.11.2019	10	10			10	10			10	10		10	180
.0 9	ФИО	пк	Детство	89547613289	26.07.2021		10	10	10			10	10		10	10		180
.1																		
2																		0
.3 13	Промо					5	5	Ę	5	5 5	5	5	5	;	5 !	5	5	112
L <b>4</b>						5	6	4	4	4	5	4	6	5	5	5	8	1592
	ИП Показаньева М.А.																	
	Дата открытия: 10.09.2018						Кубы											
.7	Рабочий тел: 89273865340						Строки											
.8	Часы работы магазина 10:00-20:00											* Заполняем количество рабочих часов, без учета часа обедаТИВ						
	Поставки по Вторник																Чтобы	

## Заполнение графика



- 1. УМ/ЗУМ заносят ФИО сотрудника, его должность и зону ответственности
- 2. Номер телефона сотрудника должен быть актуальным. Трудоустроить стажера необходимо в течение 7 дней с даты начала стажировки. Телефон и Дату трудоустройство заносит УМ/ЗУМ
- 3. Общую информацию магазина единоразово заполняет ответственный сотрудник после открытия магазина.

## Заполнение графика



- 1. УМ/ЗУМ проставляет количество отработанных часов сотруднику за вычетом 1 часа на обед. Если сотрудник пришел позже, ушел раньше или не вышел на смену, то корректировки необходимо внести в график в этот же день. Корректировки задним числом запрещены!
- 2. Итого часов считается автоматически по формуле = (СУММа всех часов в течение месяца у сотрудника)
- 3. УМ/ЗУМ контролируют количество человек, работающих в смену и меняет исходя из потребностей магазина.