

Stillingsbeskrivelse for Daglig leder/ Salongleder

VOX HAIR CONCEPT

Versjon desember 2018

1. ORGANISASJON

* Overordnet salongens ansatte og lærlinger	Daglig
---	--------

2. VIKTIGSTE OPPGAVER

* Sørge for å forstå og videreformidle til ansatte og lærlinger hva som kreves av dem i forhold faglig krav og økonomiske prestasjoner, som skal gjenspeiles i hver enkelt sitt budsjett. Herunder følge opp i forhold til budsjett. Påse at alle tar riktig betalt for alle behandlingene som er utført. Sørge for å gjennomføre ukentlig "peptalk" på 15 minutter med hver frisør og 30 minutter med hver lærling. Deretter følge opp med tilbakemeldinger innen rimelig tid til hver enkelt i forhold beslutninger, tiltak, fokus, målsettinger, episoder man ønsker å ta opp m.m. som man har blitt enig om.	Ukentlig
* Forstå og viderformidle til alle ansatte hvordan alle aktuelle funksjoner i selskapets datasystem skal benyttes, herunder budsjettmodul, timeregistrering med fraværskoder, inn/utlogging, rapporter, varebestilling, varemottak, pris/vareoppdatering, varetelling, personalkjøp, utskrift av hyllekantar, regnskapsintegrasjon, kasseoppgjør m.m.	Etter behov

3. ANDRE KONKRETE OPPGAVER

a) Bemanning av salongen

* Sørge for at å kvalitetssikre at salongen har mest mulig optimal turnusliste og bemanningsplan i forhold til salongens omsetning/behov, kvalifikasjoner og inngåtte arbeidsavtaler, minimum 6-8 uker frem i tid, samt sørge for at ferieavvikling gjøres i henhold til ferieloven.	Månedlig
--	----------

b) Timeregistrering/lønn

* Sørge for å kontrollere og godkjenne løpende registrerte timer/innlogget tid på hver ansatt.	Daglig
* Sørge for å sende godkjent lønnsgrunnlag hver måned, for videre bearbeidelse og utbetaling av lønn.	Månedlig

c) Sykefravær

* Sørge for å kvalitetssikre at det er registrert riktige fraværskoder for lønnet og ulønnet fravær i henhold til regler for dette.	Daglig/ ukentlig
---	------------------

* Sørge for at egenmeldinger og sykemeldinger godkjennes og registreres i hht retningslinjer for dette. Deretter oversende disse elektronisk til lønnsansvarlig.	Etter behov
* Sørge for at den sykemeldte følges opp i henhold retningslinjer og offentlig krav tilknyttet dette.	Etter behov
* Sørge for at gradert sykemelding/tilrettelegging vurderes i de tilfeller det er aktuelt. Deretter lage en plan sammen med den ansatte hvordan han/hun raskest mulig kan komme tilbake i ordinært arbeid.	Etter behov

d) Personal

* Sørge for å gjennomføre 2 medarbeidersamtaler årlig hvor man fyller aktuelt skjema for dette og at man innen rimelig tid følger opp de beslutninger, tiltak, fokus, målsettinger m.m. som man har blitt enig om. Alle medarbeidersamtaler gjennomføres uforstyrret med hver enkelt.	Ukentlig/ halvårlig
* Sørge for å gjennomføre minimum 2 personalmøter årlig i henhold til mal og retningslinjer på dette.	Etter behov

e) Nyansatte

* Sørge for at nyansatte som er i prøvetid minimum månedlig får tilbakemelding og status ved å fylle skjema "Vurdering under prøvetid". Dersom den ansatte under prøvetiden ikke klarer å tilegne seg den kunnskap, ferdigheter og tilpasning til kunder/andre ansatte som vi forventer, skal dette tydelig fremgå av de utfyllte skjemaene.	Ukentlig/ månedlig
--	-----------------------

f) Opplæring

* Sørge for å kartlegge hver ansatt, for å avdekke forbedringspunkter, samt lage en oppfølgingsplan for å ivareta/øke kompetanse og ferdigheter til hver enkelt.	Etter behov
* Sørge for at nyansatte gjennomgår opplæring i henhold til fastsatt opplæringsplan. Videre at opplæringen gjennomføres så raskt som praktisk mulig.	
* Sørge for at salongens ansatte i nødvendig grad deltar på leverandørenes og kjedens kurs/opplæringsprogram, for å være faglig oppdatert/oppdatert på moter/trender.	

g) Budsjett

* Sørge for å utarbeide personlige budsjetter sammen med hver ansatt (inkludert lærlinger) på datasystem hvor det konkretiseres behandlingsomsetning og produksalg pr. time, i de ulike månedene, med utgangspunkt i historiske tall. Det skal samtidig utarbeides budsjett for resepsjonssalg. Budsjett ferdigstilles innen oktober måned hvert år.	Årlig
--	-------

h) Varehåndtering og varelager

* Sørge for at varebestilling fra leverandørene foretas hver mandag på datasystem som sendes elektronisk til hver enkelt leverandør. Før bestilling kjøres et bestillingsforlag basert på max/min grense pr. varelinje, som vurderes og kontrolleres før oversendelse til leverandøren. I forbindelse med kampanjer må det tas høyde for å øke bestillingsforslaget på aktuelle varelinjer.	Ukentlig
* Sørge for at varelagnivå er så nærme definerte max/min grenser som mulig.	Ukentlig
* Sørge for å godkjenne varemottak så snart som mulig etter varenes ankomst i salongen. Disse avstemmes mot faktura for kontroll.	Ukentlig
* Sørge for at innkjøp til salongen er i henhold til/eller innenfor det til enhver tid gjeldende sortiment for kjeden. Det er ikke anledning til å bestille produkter som er utenfor sortiment eller av leverandører Tango ikke har samarbeidsavtale med.	Ukentlig
* Påse at salongen ikke "sløser" med farge/kjemi, at det tas betaling for det som blandes/ tas betaling for fargekorreksjoner.	Daglig
* Sørge for å utføre nødvendige varetellinger gjennom året, minimum 2.ganger på alle produkter, etter nærmere instruks og retningslinjer som blir gitt.	Halvår

i) Kampanjer

* Sørge for at salongen bestiller aktuelt kampanjemateriell fra Vox Hair Concept til avtalte frister.	
---	--

j) Renhold, Ryddighet, og presentasjon av salongen

* Sørge for at salongen til enhver tid fremstår presentabel for våre kunder, med høy fokus på renhold og orden. Dette inkluderer også utvendig, fasader, utstillinger etc. Lys/lysstoffrør/spotlights som ikke virker, skal umiddelbart skiftes.	Daglig
* Sørge for at serviceavtaler og avtalt intervall for dette bestilles/følges opp.	Etter behov

4. GENERELT

* Sørge for å kvalitetssikre at salongen praktiserer og utfører alt arbeid og oppgaver i henhold til de retningslinjer som er beskrevet arbeidsavtale, og i personalhåndbok, personalavtaler, regler for personvern og GDPR, HMS håndbok, lederhåndbok og andre instruks og retningslinjer til enhver tid blir gitt av arbeidsgiver.	Daglig
* Denne stillingsbeskrivelsen vil ikke være statisk men gjenstand for løpende oppdateringer og forbedringer hele tiden.	

Signatur:

Dato: