## **Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников магазина**

### **Общие положения**

1.1.  Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени для повышения производительности труда и укрепление трудовой дисциплины.

1.2.  Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех сотрудников.

### **2.  Основные обязанности организации**

2.1.  Предоставлять каждому работнику магазина необходимые условия для работы.

2.2.  При поступлении работника на работу, организация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и обязанностями работника.

2.3.  Соблюдать условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки.

2.4.  Создавать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников, оказывать методическую и профессиональную помощь начинающим работникам.

2.5.  Предоставлять работникам отпуска, в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленных администрацией.

2.6.  Создавать условия для систематического повышения квалификации сотрудников через систему тренингов, семинаров, самообразования.

2.7.  Соблюдать правила по охране труда, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

### **3.  Прием на работу**

3.1.  При приеме на работу от сотрудников требуются следующие виды документов:

·  ксерокопия паспорта

·  фотография

·  медицинская книжка

·  заявление о приеме на работу

3.2.  Прием на работу осуществляется с прохождением испытательного срока, установленным Организацией (2 месяца)

3.3.  По окончании испытательного срока сотрудник проходит аттестацию и по результатам присваивается категория.

3.4.  Сотрудники каждые полгода проходят аттестацию для подтверждения категории либо представления на другую категорию.

### **4.  Порядок выплаты заработной платы**

4.1.  Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

4.2.  Заработная плата выплачивается непосредственно работнику в месте выполнения им работы.

### **5.  Рабочее время и время отдыха**

5.1.  Рабочее время устанавливается графиком сменности, который утверждает работодатель: двенадцатичасовой рабочий день с графиком работы 2/2; восьмичасовой рабочий день с предоставлением двух выходных дней.

5.2.  При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

5.3.  Время прихода сотрудников на работу за 15 минут до открытия магазина.

5.4.  В случае заболевания, опоздания, возникновения других обстоятельств, препятствующих выходу на рабочее место, сотрудники магазина должны до начала рабочего дня предупредить своего непосредственного руководителя.

5.5.  При возникновении обстоятельств, препятствующих выходу сотрудника на рабочее место, сотрудник магазина должен найти себе замену для обеспечения бесперебойной работы магазина.

5.6.  Сотрудниками магазина осуществляется влажная уборка витрин, в часы, установленные администратором магазина.

5.7.  Обеденный перерыв начинается с 14-00 ч. Продолжительность обеденного перерыва согласуется с администратором магазина и составляет 30-40 минут.

5.8.  На обеденный перерыв разрешается выходить по одному сотруднику, чтобы в магазине оставалось необходимое количество сотрудников.

5.9.  Сотрудникам предоставляется оплачиваемый отпуск через полгода после выхода на работу, в течении трех недель (одна неделя- январь, февраль; две недели – июнь, июль, август).

### **6.  Поведение сотрудников с клиентами**

6.1.  При выполнении своих функциональных обязанностей запрещается стоять спиной к покупателю, сидеть, переговариваться, обсуждать темы, не касающиеся работы.

6.2.  При ответе на телефонный звонок сотрудник должен назвать организацию и свое имя.

6.3.  Не допускается грубое, фамильярное отношение к клиенту.

6.4.  С клиентом работает только один консультант, с момента посещения клиентом магазина до его выхода из магазина, отвлекаться от обслуживания клиента запрещается.

6.5.  В отношении клиента соблюдается дистанция, субординация, искренняя заинтересованность и готовность оказать грамотную консультацию.

6.6.  Пользоваться мобильным телефоном, находясь в магазине, запрещается.

6.7.  В случае посещения магазина большим количеством покупателей, консультация оказывается в случае необходимости, когда покупатель сам просит об этом, сотрудники магазина, в основном, наблюдают за покупателями и товаром.

6.8.  У кассы разрешается находиться кассиру и одному продавцу-консультанту, который оформляет покупку клиента и предлагает пробную продукцию.

6.9.  После покупки продавец-консультант должен поблагодарить клиента за покупку, попрощаться и пригласить, вновь, посетить магазин.

### **7.  Контроль знаний сотрудников по ассортименту магазина**

7.1.  Тренинг — менеджер осуществляет обучение сотрудников при поступлении новой продукции фирмы в магазин.

7.2.   Сотрудники проходят тесты, разрабатываемые тренинг — менеджером, для выявления качества знаний.

7.3.  Время написания теста одна неделя, с момента предоставления теста сотрудникам магазина.

7.4.  Сотрудники проходят каждые полгода аттестацию.

### **8.  Ответственность сотрудников**

8.1.  Сотрудники магазина несут ответственность за нарушение Правил внутреннего        трудового распорядка магазина .

8.2.  Сотрудники магазина несут ответственность за нарушение бесперебойной работы магазина, связанной с отсутствием сотрудника на рабочем месте.

8.3.  Сотрудники магазина обязаны беречь собственность магазина: оборудование, товар и другое имущество.

8.4.  Сотрудники магазина несут полную коллективную материальную ответственность за товар магазина.

8.5.  При увольнении сотрудник должен написать заявление об увольнении.

8.6.  Решение об увольнении принимает Коммерческий директор.

### **9.  Этикет**

9.1.  В магазине разрешается находиться только в фирменной форменной одежде (белая футболка, джинсы, фартук, закрытая обувь).

9.2.  Сотрудники магазина должны носить личную карточку, в которой должны быть указаны: название магазина, фамилия, имя сотрудника.

9.3.  Внешний вид сотрудника магазина должен быть ухоженным и опрятным.

9.4.  Сотрудники магазина, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, не допускать отношений, оскорбляющих честь и достоинство людей.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись                        Ф.И.О.