

RETAIL BOOK

Содержани

е

Введение.....	3
1. ТМ «Котофей».....	4
1.1. О Компании.....	5
1.2. Модель сервиса «КОТОФЕЙ».....	6
1.3. О магазине. Карта магазина.....	7-8
2. О сотруднике	
2.1. Стандарт внешнего вида.....	9
2.2. График работы	
2.2.1. Организация рабочих смен.....	10
2.2.2. Организация перерывов для отдыха и питания..	11
2.3. Оплата труда	
2.3.1. Основные составляющие З/П.....	12
2.3.2. Расчет заработной платы.....	13
2.3.3. Ключевые показатели магазина (KPI).....	14
3. Работа в магазине	
3.1. Ежедневное открытие магазина.....	15
3.2. Продажа товаров.....	16
3.3. Скидки и Подарочные сертификаты.....	17
3.4. Товар отложенный для покупателя.....	18
3.5. Обмен товара надлежащего качества.....	19
3.6. Возврат товара надлежащего качества.....	20-21
3.7. Возврат товара ненадлежащего качества.....	22-25
3.8. Посещение магазина проверяющими.....	26
3.9. Ежедневное закрытие магазина.....	27
3.10. Основные санитарные требования к содержанию магазина и его работникам.....	28

4. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей по зонам магазина	
4.1. Входная зона. Торговый зал	29
4.2. Касса. Зона примерки	30
4.3. Подсобное помещение.....	31
4.4. Информационная доска. Уголок покупателя.....	32
5. Персонал магазина и его обязанности	
5.1. Администратор.....	33-34
5.2. Продавец - консультант.....	35
5.3. Продавец - кассир.....	36-38
6. Подбор персонала	
6.1. Поиск кандидата.....	39
6.1. Оценка кандидата.....	40
6.2. Адаптация.....	41
6.3. Обучение.....	42
7. Прием Товара	
7.1. Этапы приема товара.....	43
7.2. Предпродажная подготовка.....	44
7.3. Оформление ценников.....	45
7.4. Алармирование товара.....	46
7.5. Примеры крепления алармов на Обувь.....	47
7.6. Примеры крепления алармов на Одежде и СТ.....	49
8. Скидки сотрудникам магазина.....	50
9. Лист ознакомления.....	51

Добро пожаловать в компанию АО «Егорьевск-обувь» ТМ «Котофей»!

Теперь ты являешься частью нашей Компании. «Котофей» – это уникальная компания, которая не только занимается продажей модной и качественной обуви, но и сама ее создает и производит.

Почему ты сделал правильный выбор, решив работать в «Котофей»?

- Ты будешь работать в самом крупном, быстрорастущем бренде обуви, одежды и сопутствующих товаров с богатой историей – **ЭТО ПРЕСТИЖНО!**
- Можешь на своем личном опыте узнать, что такое «работа в команде», так как один из принципов работы в магазинах Котофей – это командная работа и хорошая рабочая атмосфера, которую создают сотрудники – **ЭТО ДАРИТ РАДОСТЬ!**
- Реальную возможность развиваться и достигать карьерных высот в Компании – **ЭТО ТВОЕ БУДУЩЕЕ!**

Большая часть Руководителей розничного подразделения, в свое время пришли простыми продавцами в магазины, но, приложив все усилия, стараясь каждый день работать все лучше и лучше, они быстро продвинулись по карьерной лестнице.

Документ, который сейчас перед тобой – это Retail Book. Прочитав данную книгу, ты познакомишься с основными правилами работы в Компании и магазине.

ЖЕЛАЕМ УСПЕХА!



Сегодня ТМ «Котофей» - это 3,5 млн. пар высококачественной, удобной и красивой обуви в год. Производство осуществляется на четырех лучших российских площадках полного технологического цикла в городах: Егорьевск, Курск, Зарайск, Сызрань, а также в Китае, Италии под строгим контролем наших специалистов.

Каждая из площадок специализируется на производстве обуви определенных методов крепления и размерных групп. Такая специализация позволяет производить обувь высокого качества и иметь оптимальную себестоимость продукции.



ГЕОГРАФИЯ ПРОИЗВОДСТВА ТМ «КОТОФЕЙ»:



Наша продукция известна оптовым и розничным покупателям во всех регионах России и далеко за ее пределами. С каждым годом все большее количество покупателей детской обуви отдадут предпочтение нашей торговой марке. Товары ТМ «Котофей» - это:

1. Оптимальное соотношение «Цена-качество».
2. Правильная внутренняя форма.
3. Натуральные материалы.
4. Последние европейские тенденции и смелые дизайнерские решения.



К

- Каждого приветствуй и улыбайся

О

- Ответственно относись к своей работе

Т

- Трудись и развивайся в нашей компании

О

- Общайся с коллективом и перенимай знания опытных сотрудников

Ф

- Формулируй свои мысли правильно

Е

- Ежедневно развивайся и закрепляй полученные знания

И

- Извлекай пользу от общения с Покупателями

ВХОД

- **Приветствуй** входящих в магазин посетителей с улыбкой, в открытой позе. Устанавливай зрительный контакт.

ТОРГОВЫЙ ЗАЛ

- **Будь в доступности** для покупателя: своевременно отвечай на вопросы, реагируй на просьбы доброжелательно, сохраняй зрительный контакт на протяжении разговора с покупателем.
- **Помогай** покупателям с поиском размеров, предлагай альтернативу, предлагай сопутствующий товар.

ЗОНА ПРИМЕРКИ

- **Проверяй чистоту в примерочных зонах**, отсутствие ярлычков на полу перед тем как пропустить туда покупателя.
- **Будь доступен** – помогай найти нужную модель и размер, если нужно посоветуй, не забудь предложить альтернативу и сопутствующий товар.

КАССА

- **Предложи** ЧНС и средства по уходу за обувью
- **Выполни** все кассовые процедуры, сохраняй дружелюбный настрой даже в часы пик. Расскажи о программе лояльности и предложи стать участником.
- **Поблагодари** покупателя за покупку и проверь, чтобы он забрал сдачу и чек. Положите покупку в фирменный пакет и выйдя из-за кассы вручи его маленькому покупателю или его родителям в руки.

ВЫХОД

- **Улыбайся** и прощайся дружелюбно, даже если посетитель выходит без покупок, приглашай вернуться снова.

Большую часть своего времени ты проводишь на работе - в своем магазине. Поэтому очень важно сохранять свое рабочее место в чистоте и порядке, а также поддерживать доброжелательную атмосферу в коллективе.



Витрина – это лицо и реклама магазина.

Основные цели работ в зоне:

- остановить потенциального покупателя
- помочь потенциальному покупателю зайти в магазин
- создать «правильное» начальное впечатление о магазине



Входная зона – это адаптационная для потенциального покупателя зона.

Основные цели работ в зоне:

- помочь адаптироваться покупателю к магазину
- создать «правильный» имидж магазина
- создать начальные эмоциональные акценты



Торговый зал - это основная зона продажи товара и обслуживания покупателей. Основные цели работ в зоне:

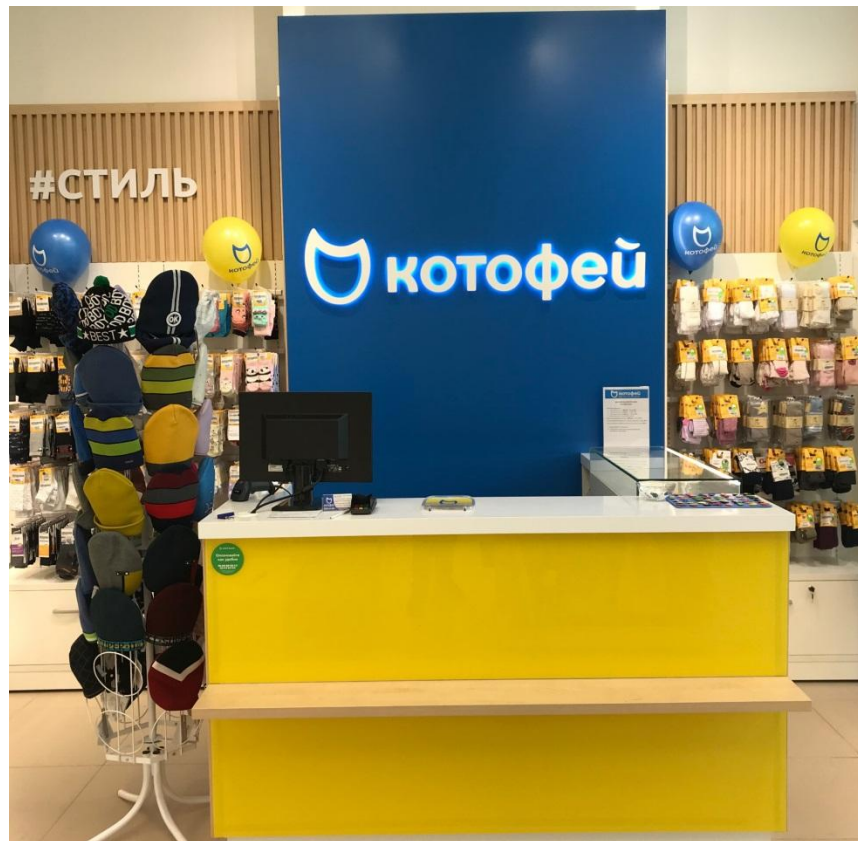
- помочь покупателю быстро сориентироваться в торговом зале
- создать удобную атмосферу для выбора и покупки товара
- поддерживать позитивный эмоциональный уровень покупателя



Примерочные – это ключевая зона продаж, где покупатель принимает решение «купить» или «не купить».

Основные цели работ в зоне:

- не оставлять покупателя без внимания
- помочь с размером
- предложить альтернативу
- подобрать дополнительный ассортимент



Касса – это зона, где завершается продажа, именно здесь у покупателя формируется желание вернуться снова.

Основные цели работ в зоне:

- стимулировать продажу импульсивных перекрестных и сезонных товаров
- закрепить «правильное» впечатление о магазине
- сделать обслуживание на расчетно-кассовом узле максимально удобным и быстрым



Склад – это зона приемки и хранения товара, а также зона отдыха персонала. Важно соблюдать единые стандарты организации подсобного помещения.

Основные цели работ в зоне:

- быстрый поиск нужного покупателю товара

Сотрудник Котофей:



- ✓ Одежда – голубые или синие джинсы, синяя фирменная футболка (поло) Форма должна быть всегда чистой и хорошо отглаженной
- ✓ Удобная обувь (желательно ТМ «Котофей») с закрытой носочной частью
- ✓ Бейдж с именем сотрудника должен быть приколот справа так, чтобы его всегда было хорошо видно
- ✓ Волосы всегда должны быть чисто вымыты. Волосы должны быть собраны в косу или хвост. Причёска или стрижка должны быть аккуратной
- ✓ Украшения (цепочки, бусы, серьги, кольца) не должны быть крупными и тяжеловесными, не более трех аксессуаров
- ✓ Руки и ногти должны быть чистыми, ухоженными. Сделан маникюр. Ногти не должны быть слишком длинными
- ✓ Улыбка

ЗАПРЕЩАЕТСЯ!

- ✓ Жевать жвачку в торговом зале
- ✓ Разговаривать по мобильному телефону
- ✓ Общаться на личные темы в торговом зале
- ✓ Работать в шортах, юбках, платьях и открытой обуви

Сотрудник магазина – это лицо Компании, поэтому ты всегда должен выглядеть стильно и опрятно!

Организация рабочих смен

- ✓ Выход на работу регламентируется графиком работ с указанием дней и часов работы каждого сотрудника, составленным Администратором магазина и утвержденным Владелецem ФМ. Без согласования с Администратором магазина нельзя менять очередность смен по графику и меняться сменами с другими сотрудниками. Вопросы и пожелания по своему графику адресуются Администратору магазина.
- ✓ Рабочий день продавца начинается за 20 минут до открытия магазина, т.е. в 9:40.
- ✓ Приход на работу позднее указанного времени считается опозданием. Это нарушение трудовой дисциплины влечет за собой штрафные санкции (если таковые имеются)*.

В течение 20 минут до открытия магазина продавец:

- ✓ переодевается в рабочую одежду и приводит себя в порядок;
- ✓ прикрепляет бейдж;
- ✓ убирает личные вещи в подсобное помещение;
- ✓ включает световое оборудование, звуковое сопровождение и фирменный видеоролик на ТВ;
- ✓ запускает режим кассира (1С) и открывает рабочую смену;
- ✓ проверяет наличие размена в кассе (не менее 10 000 руб. в будний день и 15 000 руб. в выходной день различными купюрами);
- ✓ проверяет состояние кассовой ленты в кассовом аппарате и в запасе (не менее 2х штук в запасе);
- ✓ проверяет наличие пакетов всех размеров для покупок (не менее 30 шт. каждого размера) и производит пополнение в случае необходимости;
- ✓ проверяет работоспособность антикражной системы, видеонаблюдения;
- ✓ снимает с зарядки телефон и проверяет его работоспособность;
- ✓ личный телефон переводит на беззвучный режим;
- ✓ присутствует на утренней 5-ти минутке (итоги прошлого дня и задачи на текущий день).

* Размер штрафов заполняется Владелецem ФМ



Открытие магазина

- ✓ В соответствии с «Режимом работы магазина» в 10:00 открываются двери в торговый зал.
- ✓ Продавцы выходят в зал в форменной одежде с бейджами.
- ✓ Ответственный продавец заполняет чек-лист в Word и в 10:00 отправляет его в Viber или WhatsApp группу своего магазина.

Организация перерывов для отдыха и питания

- ✓ Каждый сотрудник магазина имеет право на перерывы для отдыха и приема пищи – продолжительностью не более 30 мин. в течение полной рабочей смены;
- ✓ Замену продавцов магазинов в период с 10:00 до 19:00 на время перерыва осуществляет Управляющий магазина, либо Товаровед (во время отсутствия управляющего);
- ✓ Замену продавцов магазинов в период с 19:00 до 22:00 на время перерыва осуществляет персонал магазинов, работающий по 2 человека в смену.
- ✓ Для осуществления замены продавец должен заблаговременно обратиться к Управляющему магазина с просьбой о замене его на перерыв.
- ✓ Сотруднику может быть предложено уйти на перерыв в другое время, если производственная необходимость требует присутствие сотрудника в торговом зале.
- ✓ При отсутствии продавца на рабочем месте во время обеда управляющий/товаровед/замещающий продавец выполняет работу продавца.



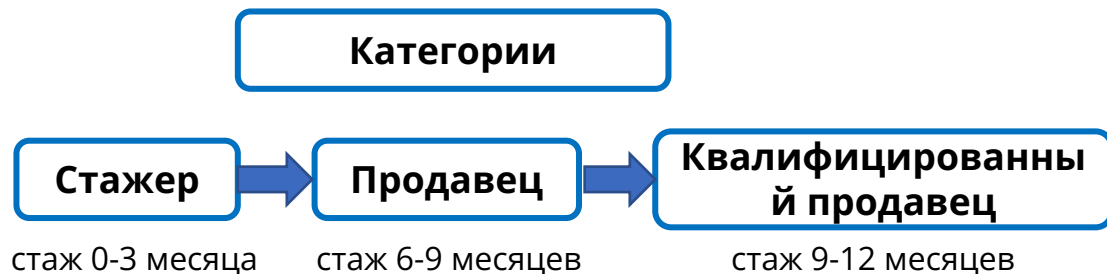
ОКЛАД - рассчитывается путем умножения фактически отработанных часов за месяц на установленную часовую тарифную ставку по основному заработку. Фиксированный оклад определяется уровнем профессиональных навыков и стажем работы в компании.

ПРЕМИЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ПЛАНА ПРОДАЖ - рассчитывается путем умножения фактически отработанных часов за месяц на установленную часовую тарифную ставку по премии и на ...% выполнения плана продаж за этот месяц. При выполнении плана до ...% - премия рассчитывается пропорционально% выполнения плана продаж.

ПРЕМИЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ - рассчитывается путем умножения фактически отработанных часов за месяц на установленную часовую тарифную ставку по премии и на % выполнения показателя производительности.

* Расчет заработной платы происходит индивидуально у каждого Фирменного магазина согласно договору.





Сотрудникам розничных магазинов присваивается категория на основании следующих критериев:

1. Стаж работы в должности.
2. Знание и понимание основных процессов работы в розничном магазине, знание KPI магазинов.
3. Положительные результаты работы (регулярное выполнения плана продаж магазином, отсутствие недочет, участие в открытии магазина и т.п.).
4. Результаты тестирования.

В зависимости от набранных баллов по результатам тестирования, сотруднику присваивается категория:

- ✓ Стажер (результат тестирования - меньше 70%).
- ✓ Сотрудник (результат тестирования - 70%-85%).
- ✓ Квалифицированный сотрудник (результат тестирования - больше 85%).

Пример расчета зарплаты



*Расчет заработной платы (заполняется Владелецем ФМ)

Эффективность работы магазина складывается из показателей **KPI – ключевые показатели эффективности.** Ежедневно работая с показателями KPI, повышая их, мы влияем на общие продажи магазина, в результате чего достигаем выполнения плана продаж магазина.

Ежемесячно на магазин выставляется цель продаж на месяц. Для ее достижения необходимо ежедневно контролировать каждый показатель:

- ✓ **Продажи в рублях** – общая выручка магазина.
- ✓ **Количество чеков** – чеки проведенных покупок, количество отдельных покупок.
- ✓ **Средняя цена** – средняя розничная цена всех проданных единиц.
- ✓ **Продажи в штуках** – количество проданных штук.
- ✓ **Количество посетителей (трафик)** – общее количество посетителей, которые зашли в магазин.
- ✓ **Конверсия (CR/%обслуживания)** – % посетителей, которые стали нашими покупателями от общего трафика магазина.
- ✓ **Средняя сумма чека** – средняя стоимость в рублях одного чека.
- ✓ **UPT** – среднее количество единиц в чеке.

Увеличив хотя бы один показатель, вы увеличите общие продажи магазина.



В течение дня:

Внести время выходов на работу каждого сотрудника в фактический график HR. Корректировать отработанное время день в день.

Одним из важных процессов в открытии магазина является проведение утреннего собрания, на котором персонал анализирует показатели KPI, Управляющим/Администратором проводится обучение, устанавливается план продаж/KPI на день, распределяются цели и задачи на день, закрепляются знания и умения, путем решения задач, проведением Ролевых игр.

Продажа товаров

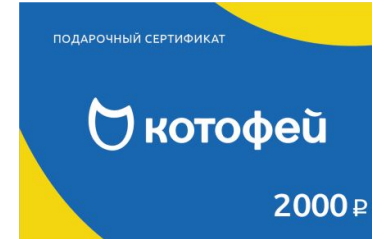
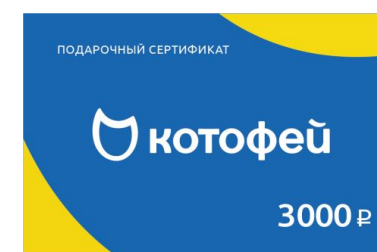
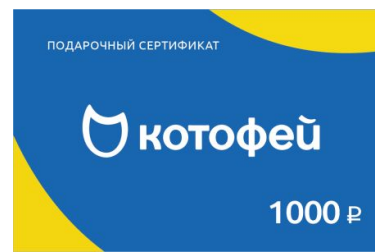
- ✓ Продажа товаров в магазине производится всем гражданам на общих основаниях за наличный расчет и путем безналичного перечисления средств, с платежной карты покупателей.
- ✓ Запрещается обуславливать продажу одних товаров покупкой других.
- ✓ Продажа товаров детям производится только в том случае, если они способны самостоятельно совершать покупку и рассчитываться за купленный товар.
- ✓ Запрещается продажа товаров недоброкачественных, не имеющих должного товарного вида, а также поступивших без установленной документации по качеству.
- ✓ В конце рабочего дня необходимо пополнить товарные запасы в торговом зале, обновить (поправить) выкладку товаров на полках и витрине, проверяется наличие правильно, в соответствии с установленными реквизитами и четко оформленных и заверенных ценников, а также соответствующего инвентаря, подготавливаются упаковочные материалы для следующего рабочего дня.

Продавец предоставляет скидку покупателю в следующих случаях:

1. При наличии скидки на товар (в размере указанном на этикетке товара)
2. При наличии у покупателя дисконтной карты магазина (в размере скидки по дисконтной карте)
3. В случае предоставления дисконтной карты Котофей магазинов других городов. Скидка производится вручную на кассе в соответствующем магазине при обязательном занесении данной карты в базу магазина. Размер скидки на усмотрение продавца, но не более 5% в Котофей.
4. При обнаружении незначительного дефекта на товаре:

Продавец вправе предложить Покупателю скидку - 5% от цены товара, при этом, прежде чем сделать скидку, в обязательном порядке нужно сделать фото товара, на котором отчетливо виден дефект и отправить фото в группу Viber своего магазина и указать размер скидки.

- Сертификат действует в фирменном магазине ТМ «Котофей» по адресу:
- Данный подарочный сертификат может быть использован только для приобретения товаров в магазине ТМ «Котофей».
- Подарочный сертификат обмену на денежные средства не подлежит.
- Срок действия сертификата – 12 месяцев с момента продажи.
- Если стоимость покупки больше, чем номинал сертификата, то разница оплачивается владельцем сертификата.
- Если суммарная стоимость выбранных изделий меньше номинала сертификата, то разница предъявителю сертификата не выплачивается.
- Подарочный сертификат является собственностью компании.



Подарочная карта дает право выбрать и получить без оплаты любой товар из ассортимента магазина Котофей на сумму ее номинала.

Допускается доплата (наличный/безналичный расчет) денежных средств, если цена выбранного товара (товаров) выше номинала Подарочной карты.

Условия покупки и возврата товаров по подарочным сертификатам индивидуальны для каждого Фирменного магазина. Если цена товара ниже номинала сертификата – разница не выплачивается.

Мы всегда лояльны к нашим покупателям, поэтому при необходимости мы можем отложить нужный товар на сутки, согласно следующим правилам:

Правила оформления отложенного товара:

1. Продавец, осуществляющий отложку, **ОБЯЗАТЕЛЬНО** указывает на листочке нужные размеры и цвета модели, но не более двух вариантов (в случае если покупатель не определился с цветом или не уверен с выбором размера), а также имя, номер телефона покупателя и дату, когда покупатель придет за отложенным товаром. Листочек с указанной информацией прилагает к товару.
2. Продавец объясняет покупателю, что в случае, если покупатель не придет за отложкой в указанный срок, она «аннулируется» ввиду высокого спроса на товар. Также покупателю объясняется, что если он все-таки решит приехать за выбранной вещью позже срока, установленного отложкой, то лучше, если он перед тем как приехать в магазин, позвонит и удостовериться о наличии товара
3. Отложка повторно не осуществляется. Отказывать другому покупателю в приобретении товара, которого срок пребывания в отложенных товарах истёк, **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНО!** Также **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ** каким-либо образом вводить покупателей в заблуждение об отсутствии какого-либо товара, если по факту он имеется в наличии.

Откладывать товар для сотрудников запрещено!

Бланк оформления отложенного товара

ФИО покупателя
Дата
Время
Телефон
ФИО сотрудника

В случае если клиент принес товар на возврат необходимо провести действия указанные ниже:

По чеку проверить с момента покупки прошло более 14 дней, не считая дня покупки?

Отказать в обмене ссылаясь на статью 25 Закона РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 04.06.2018) "О защите прав потребителей"

Да

Нет

Товар относится к категории нательного белья, чулочно-носочных изделий?

Отказать в обмене ссылаясь на Постановления 55 Правительства РФ, утвержденное 19 января 1998г., п.5 Швейные и трикотажные изделия (изделия швейные и трикотажные бельевые, изделия чулочно-носочные, в т.ч. стельки)

Да

Нет

Указанный товар не был в употреблении? Сохранены его товарный вид, потребительские свойства, фабричные ярлыки

Да

Нет

Отказать в обмене ссылаясь на статью 25 Закона РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 04.06.2018) "О защите прав потребителей"

Предоставить покупателю бланк заявления о возврате, оказать помощь в его заполнении

Проверить правильность заполнения, заполнить нижнюю часть заявления, написать ФИО продавца, поставить свою подпись и провести возврат денежных средств согласно инструкции по работе с кассой (раздел 13)

В случае если клиент принес товар на обмен (аналогичный артикул) необходимо провести действия указанные ниже:

По чеку проверить с момента покупки прошло более 14 дней, не считая дня покупки?

Да
Отказать в обмене ссылаясь на статью 25 Закона РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 04.06.2018) "О защите прав потребителей"

Нет

Товар относится к категории нательного белья, чулочно-носочных изделий?

Да
Отказать в обмене ссылаясь на Постановления 55 Правительства РФ, утвержденное 19 января 1998г., п.5 Швейные и трикотажные изделия (изделия швейные и трикотажные бельевые, изделия чулочно-носочные, в т.ч. стельки)

Нет

Указанный товар не был в употреблении? Сохранены его товарный вид, потребительские свойства, фабричные ярлыки

Да

Нет

Отказать в обмене ссылаясь на статью 25 Закона РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 04.06.2018) "О защите прав потребителей"

Заполнить чек лист обмена товара, написать ФИО продавца, поставить свою подпись и провести обмен товара согласно инструкции по работе с кассой (раздел 12)



Допускается в случае сомнения в качестве обмениваемого товара принять у покупателя заявление на возврат (без выплаты денежных средств) на рассмотрение (срок рассмотрения до 3-ех дней) вместе с товаром, при этом для покупателя (если он требует), заполняется второй аналогичный экземпляр заявления.

Обмен обуви осуществляет исключительно через возврат товара .

По чеку проверить с момента покупки прошло более 14 дней, не считая дня покупки?

При проведении возврата наличными:

Подклеиваем с обратной стороны заявления кассовый чек «Возврат Прихода», чек продажи «Приход» (только в случае возврата всех позиций в чеке)

При проведении возврата за безналичный расчет:

Подклеиваем с обратной стороны заявления кассовый чек «Возврат Прихода», терминальный чек «Возврат», чек продажи «Приход» (только в случае возврата всех позиций в чеке)

Продавец проверяет правильность заполнения заявления, наличие чеков, сверяет сумму и тип оплаты по терминалу и 1С, осматривает товар, ставит свою подпись в нижней части заявления и выставляет товар в ТЗ, заявления продавец передает бухгалтеру.



Допускается в случае сомнения в качестве возвращаемого товара принять у покупателя заявление (без выплаты денежных средств) на рассмотрение (срок рассмотрения до 3-ех дней) вместе с товаром, при этом для покупателя (если он требует) заполняется второй аналогичный экземпляр заявления.

В случае если покупатель принес товар на возврат по причине обнаружения в нем недостатков необходимо провести действия указанные ниже:

Недостаток обнаружен в течение гарантийного срока в пределах 2 лет (ст.19 ЗоЗПП)

Отказать в обмене ссылаясь на статью 25 Закона РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 04.06.2018) "О защите прав потребителей"

Нет

Да

Предоставить покупателю бланк претензии о возврате товара ненадлежащего качества в 2 экземплярах (1 для магазина, 1 для покупателя), оказать помощь в его заполнении

Выявить требование клиента относительно товара ненадлежащего качества (согласно п.1 ст.18 Закона РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 04.06.2018) "О защите прав потребителей" (ЗоЗПП):

требует заменить
товар на
аналогичный

требует
предоставить
скидку на товар
ненадлежащего
качества

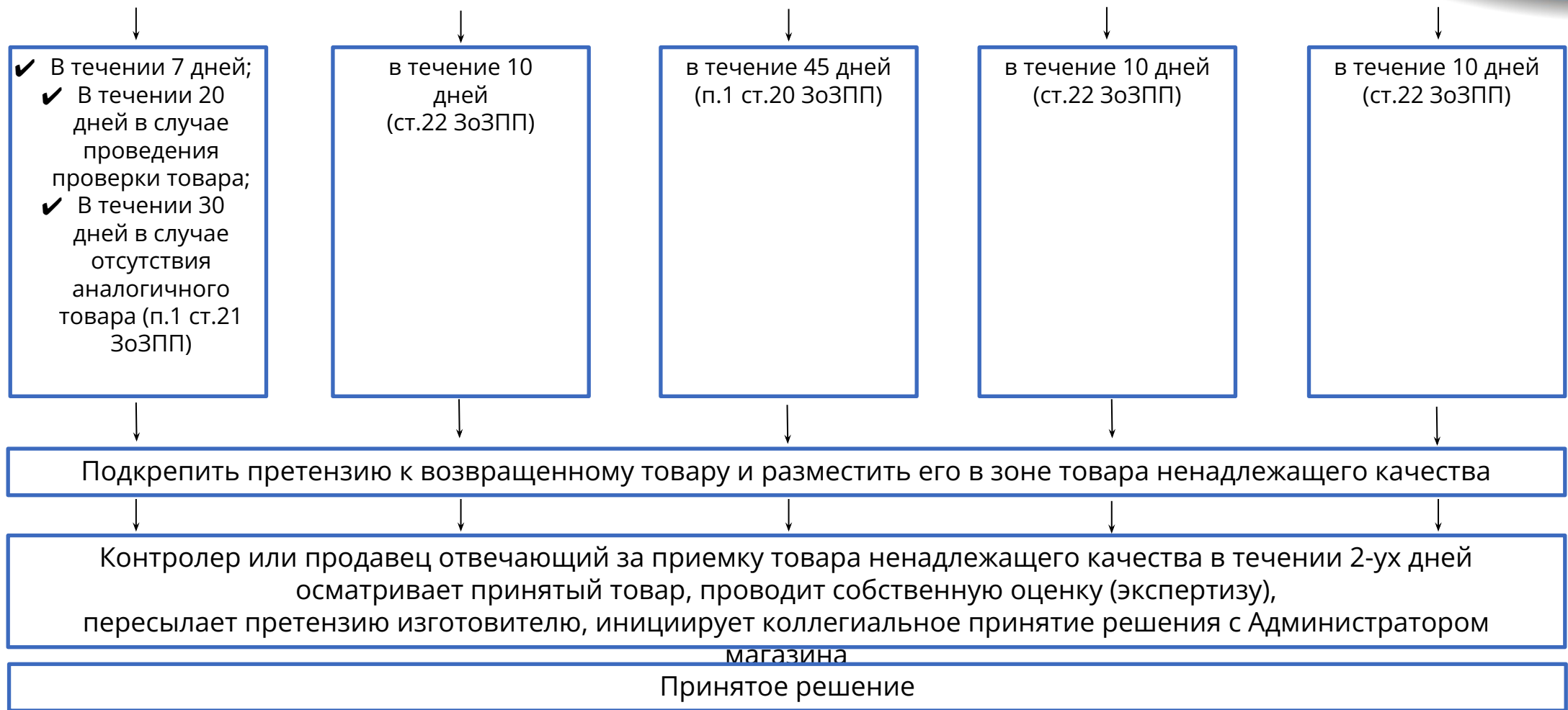
требует устранить
недостатки товара
ненадлежащего
качества

требует возместить
расходы за
самостоятельное
исправление
недостатков

требует произвести
возврат
уплаченной за
товар суммы

Продавцу проверить правильность заполнения, подробно описать состояние принятого товара и расписаться

Уведомить устно покупателя о сроке рассмотрения заявления в соответствии с выявленным требованием относительно возвращаемого товара







Контролер или продавец отвечающий за приемку товара ненадлежащего качества 1 раз в месяц оформляет возврат товара производителю и контролирует поступление денежных средств



В случае отказа покупателя заполнять претензию по нашей форме, необходимо принять претензию по форме покупателя с соблюдением всех требований данного регламента



В случае выполнения обмена товара не по установленному порядку с продавца списывается стоимость некондиционного товара, а также штраф 1000р.

Проверка в магазине

Роспотребнадзор

Налоговая
инспекция

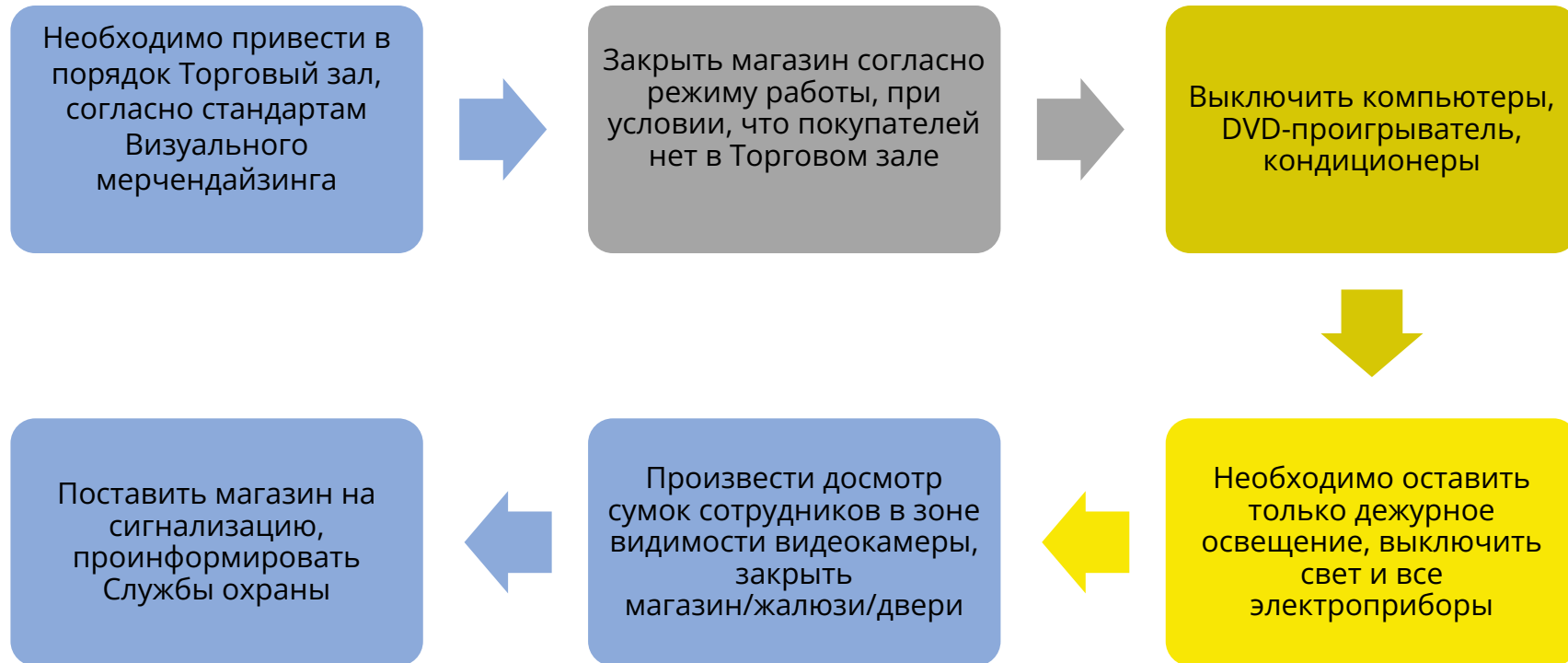
Трудовая
инспекция

Пожарная
проверка, Охрана
труда

Администратору магазина необходимо:

- Встретить проверяющих лиц;
- Попросить предъявить документ (предписание, постановление);
- Уведомить Владельца магазина;
- Предоставить перечень документов, которые потребует проверяющая организация;
- Быть вежливым и спокойным;
- Протоколы и постановления о результатах проверки необходимо передать владельцу ФМ в день получения постановления.

Администратор ежедневно проводит закрытие магазина согласно утвержденным в Компании правилам:



Действия на кассе:

1. Пересчитать наличность в кассах.
2. Произвести выплату - закрытие дня по терминалу безналичного расчета - отчет с гашением/Z-отчет (**ВАЖНО: Отчет с гашением на Главной кассе проводится в последнюю очередь. Главная касса должна быть выключена только после закрытия магазина.**)
3. Произвести сверку базы с кассой.
4. Заполнить Отчет по кассе и отправить в Бухгалтерию.
5. После закрытия смены, не выключать 1С, пока не появится сообщение: «Данные успешно переданы», далее закрыть 1С, выключить компьютер.
6. Администратор магазина пересчитанную наличность убирает в сейф
7. Заполнить журнал «Кассира-операциониста»

Основные санитарные требования к содержанию магазина и его работникам

1. Санитарное состояние магазина должно соответствовать требованиям, установленным органами государственного санитарного надзора.
2. Все помещения должны содержаться в чистоте, для чего производится ежедневная тщательная их уборка: мытье полов, чистка ковровых покрытий, удаление пыли и паутины, протирка витрин, дверей, панелей, оборудования, инвентаря. Для проведения текущей уборки используется время отсутствия покупателей в магазине с 09.00 до 10.00 в утреннее время и с 22.00 до 23.00 в вечернее время.
По окончании работы магазина все помещения должны оставаться строго в полном порядке.
3. Все работники магазина во время исполнения своих служебных обязанностей должны быть одеты согласно стандарта внешнего вида, соблюдать правила личной гигиены. Верхняя одежда и личные вещи работников магазина должны храниться в отведенном месте в складском помещении магазина «Котофей».
4. Магазин обеспечивается необходимыми для соблюдения установленного санитарного режима моющими и дезинфицирующими средствами. Контроль за наличием, своевременная закупка и рациональное использование контролируются директором магазина «Котофей».
5. Работникам магазина запрещается прием пищи в торговом зале, и для этого выделяется отдельное оборудованное место в складском помещении. К приему пищи в специально отведенном месте запрещены остропахнущие продукты и напитки. Сотрудникам и покупателям также запрещается курить в торговом зале магазина и на территории торгового центра, где расположен магазин Котофей.
6. Ответственность за соблюдение правил личной гигиены и содержание своего рабочего места в надлежащем санитарном состоянии несет каждый работник магазина. Обязанности по организации необходимых для этого мероприятий возлагаются на директора магазина, который несет персональную ответственность за санитарное состояние предприятия в целом.

Входная зона:

1. Открытие и закрытие магазина производятся минимум двумя сотрудниками, один из которых Управляющий или Администратор.
2. Ежедневно перед открытием магазина, Администратору необходимо проверять работу антикражной системы.
3. В случае обнаружения персоналом магазина неисправности антикражной системы в течение дня необходимо сообщить Администратору.
4. Перед выходом из магазина все сотрудники должны предоставить свои сумки, пакеты, рюкзаки и т.д. для досмотра Администратору, во входной части магазина, в зоне видимости видеокамеры.
5. Ключи от всех дверей магазина должны находиться только у Администратора.
6. Если при выходе из магазина у покупателя сработала антикражная система, необходимо вежливо попросить проверить его пакет/сумку на предмет снятия аларма (антикражного магнита) и чек покупки, в случае, если защиту забыли снять, нужно извиниться перед покупателем, пройти на кассу и снять аларм, далее вернуть пакет с чеком покупателю.
7. Перед закрытием входных дверей необходимо поставить магазин на сигнализацию, проинформировать Службу охраны.

Торговый зал:

8. В магазине всегда должен присутствовать Администратор.
9. Каждый день необходимо проверять товар магазина на наличие алармов, в случае отсутствия защиты необходимо установить аларм и разместить в торговом зале.
10. При обнаружении снятых/сломанных алармов в торговом зале (под оборудованием, в карманах вещей) необходимо сообщить Администратору.
11. На еженедельной основе Администратору необходимо проводить выборочную инвентаризацию товара.
12. При подозрении посетителя в краже необходимо предупредить Администратора магазина, проследить за его действиями, дать возможность выйти из магазина, в случае кражи необходимо задержать посетителя, **не подвергая свою и жизнь других покупателей опасности, вызвать полицию, сообщить директору и специалисту Службы безопасности.**
13. При выявлении факта кражи сотрудником магазина товарно-материальных ценностей, необходимо немедленно оповестить директора и специалиста Службы безопасности.
14. Сотрудником запрещается надевать и носить неоплаченный товар.

Касса:

1. Запрещается использование личных денежных средств (внесение в кассу для размена, сдачи и т.д.).
2. Запрещается предоставлять несанкционированные скидки, использовать персоналу бэйджи и пароли сотрудников Административного состава.
3. Обмен/возврат товара осуществляется строго Администратором/Старшим продавцом.
4. Любые действия с наличными средствами, в результате которых компания понесет убытки, повлечет за собой применение дисциплинарных взысканий и привлечению к ответственности, в соответствии с ТК и УК РФ.
5. Сотрудникам запрещено самим себе производить оплату покупки.
6. Сотрудникам запрещается откладывать товар для себя.
7. Сотрудникам магазина запрещается в кассовой зоне хранить личные вещи.
8. Ключи от касс должны находиться строго Администратора / Старшего продавца.

Зона примерки:

1. Зона примерки должна постоянно находиться под визуальным контролем закрепленного сотрудника.
2. Особое внимание уделять посетителям с крупногабаритными сумками и пакетами.
3. Примерочные зоны постоянно должны осматриваться закрепленным сотрудником на предмет оставленных вещей и снятых алармов.
4. Обо всех фактах утери вещей и найденных алармов необходимо немедленно проинформировать Администратора магазина.

Подсобное помещение:

1. Дверь в подсобное помещение должна быть всегда закрыта.
2. Администратору необходимо проверять исправность системы видеонаблюдения. В случае неисправности необходимо сделать заявку в службу технической поддержки.
3. Процесс приема товара происходит в зоне видимости видеокамеры.
4. Пожарный/запасной выход предназначен только для приёмки/отправки товара и выноса мусора.
5. Ключи от сейфа должны находиться строго у Администратора.
6. Доступ посторонним людям (друзья, родственники и т.д.) в подсобное помещение, в любое время запрещен.
7. Личные вещи сотрудников должны быть расположены в отдельной от товара зоне.
8. При смене Управляющего/Администратора магазина необходимо сменить пароль от сейфа и пульта охраны, передать ключи от магазина директору магазина.

Схема рабочего пространства.

Подсобное помещение должно быть разделено на зоны:

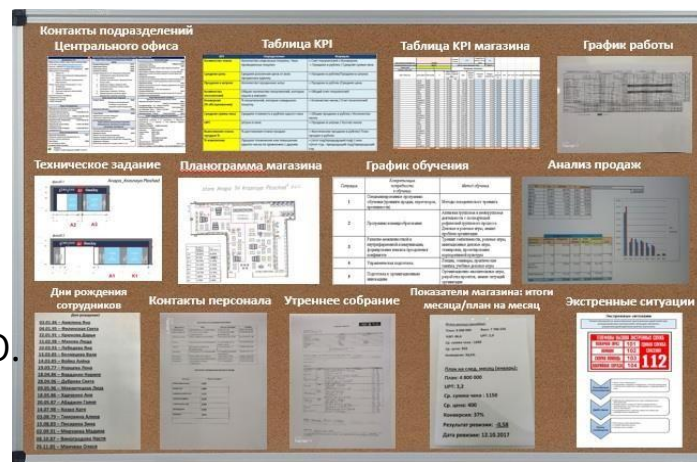
1. Товар (размещается на полках по целевым группам и в определенном порядке)
2. Расходные материалы и оборудование (в том числе материалы АХО и т.д.);
3. Место отведенное для отдыха и приема пищи.
4. Информационная доска.

В магазине должны быть размещены и оформлены, согласно стандартам Компании, два информационных стенда: Информационная доска, расположенная в подсобном помещении (для сотрудников) и Уголок потребителя, расположенный на кассе или в зоне примерочных (для покупателей).

(вставить фото вашего магазина)

Перечень необходимых документов **Информационная доска:**

- Планограмма магазина.
- Техническое задание.
- График работы.
- Таблица с формулами KPI.
- Список контактов подразделения ЦО.
- График дежурств на месяц.
- Таблица KPI на месяц.
- Список контактов сотрудников и магазинов.
- Таблица утреннего собрания.
- Анализ продаж.
- Показатели магазина: итоги месяца/план.
- Экстренные ситуации.
- График обучения на месяц.
- Последняя актуальная информация



Перечень необходимых документов **Уголок потребителя:**

- Правила пожарной безопасности.
- Книга отзывов и предложений.
- Правила торговли (печатное издание текущего года).
- Письмо о месте хранения оригиналов сертификатов.
- Информация о юридическом лице (дата регистрации и зарегистрировавший орган (ОГРН), адрес местонахождения ЮЛ).
- Закон «О защите прав потребителя» (печатное издание текущего года).
- Телефоны экстренных служб и контролирующих органов.
- Информация о внеочередном обслуживании отдельных категорий граждан.

Администратор – это ключевой сотрудник, который отвечает не только за функционирование магазина, но и является наставником и примером для своего персонала.

Работа Администратора заключается в организации непрерывной работы, согласно стандартам Компании, выполнение плана продаж, высоких показателей KPI, а также внедрение и контроль персонала за соблюдением алгоритма обслуживания покупателей согласно модели «Котофей». Основными функциями Администратора магазина:

Управление персоналом:

- ✓ Качественный подбор персонала.
- ✓ Оценка кандидата.
- ✓ Адаптация, обучение и развитие сотрудников.
- ✓ Постановка и контроль задач (предварительный, текущий, итоговый), своевременная обратная связь сотрудникам.
- ✓ Кадровые вопросы (прием, увольнение, отпуск, составление графика работы).

Управление операциями:

- ✓ Ежедневное открытие/закрытие магазина, проверка работоспособности всех технических систем (кассовое/складское оборудование, антикражные системы, видео наблюдение).
- ✓ Ежедневная постановка целей и задач персоналу магазина (проведение утренних собраний), для достижения общего плана продаж.
- ✓ Кассовая дисциплина (проведение кассовых операций - пробитие кассового чека, возврат, внесение, выплаты, инкассация), заполнение кассовой документации.
- ✓ Управление товарными запасами (организация процесса приемки товара, предпродажная подготовка, пополнение торгового зала, вывоз/заперт товара, переоценка/уценка), заполнение документации, проведение инвентаризации.

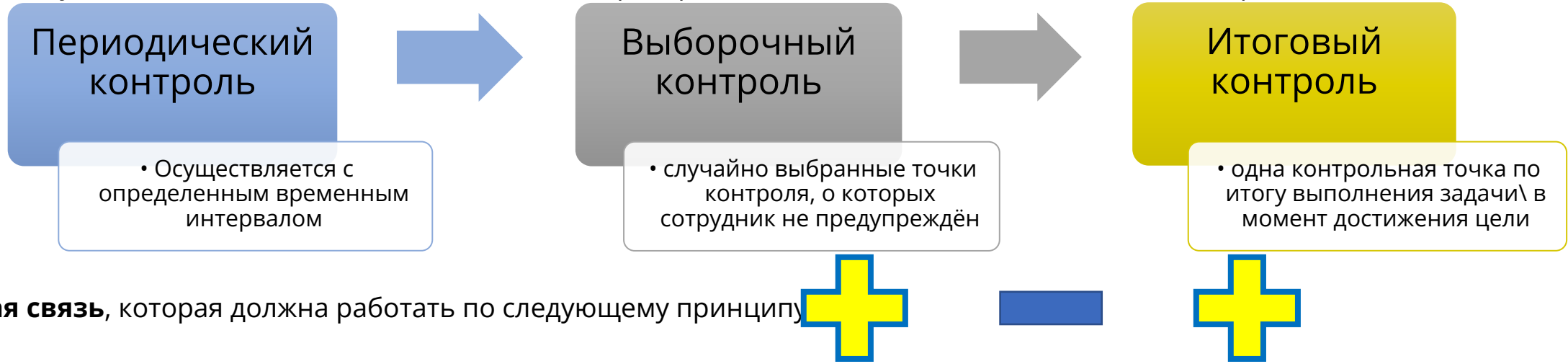
Управление продажами KPI:

- ✓ Внедрение и контроль персонала за соблюдением алгоритма обслуживания покупателей согласно модели «Котофей».
- ✓ Отслеживание обратной связи от покупателей, в том числе в книге жалоб и предложений.

* При отсутствии Администратора магазина все функциональные задачи и обязанности выполняет Старший продавец магазина.

Ежедневно Администратор магазина ставит задачи каждому сотруднику. Важной частью получения качественного итогового результата является проведение контроля на разных этапах выполнения:

В момент обсуждения выполнения задачи, ключевым критерием для достижения цели является своевременная



В этом случае высказывание строится по схеме «похвала — критика — похвала».

Иными словами, принцип «+ \- +» подразумевает обсуждение отрицательных моментов вперемешку с положительными моментами.

Все сотрудники в нашей компании работают по ТК и УК РФ. Процедура оформления каждого нового сотрудника происходит официально, согласно законодательству. Также важным процессом в управлении персоналом является качественное составление ежемесячного графика работы сотрудников Администратором магазина. Каждый месяц, согласно штатному расписанию, в базу магазина выгружается норма часов, необходимая для установления оптимального режима работы магазина.

Продавец - консультант – это универсальный сотрудник, который одновременно совмещает в себе две функции: выполнение операционных задач (пополнение, уценка/переоценка и т.д.) и обслуживание покупателей.

Он отлично разбирается в товаре, так как каждый день работает с ним, именно Продавец - консультант может помочь покупателю в выборе: сориентировать его в магазине, развеять сомнения (работа с возражениями), рекомендовать товар или предложить альтернативу, которая отвечает потребностям нашего покупателя.

Рассмотрим основной функционал Продавца-консультанта:

- Обслуживание покупателей согласно модели сервиса «КОТОФЕЙ»;
- Своевременное пополнение ассортимента в торговом зале;
- Участие в процессе приема товара;
- Выполнение переоценки/уценки товара;
- Обеспечение сохранности товарно-материальных запасов в магазине;
- Оформление торгового зала согласно руководству;
- Выполнение дополнительных заданий от Административного состава.

Помни! Если ты будешь качественно выполнять свою работу, проявлять интерес и желание к получению новых навыков и умений, то сможешь быстро подняться вверх по карьерной лестнице!



Поприветствуй покупателя и улыбнись ;-) Улыбаясь, ты повышаешь продажи, а следовательно и свою заработную плату!

За все операционные процессы, происходящие на кассе, несет ответственность Кассир.
Рассмотрим основной функционал Кассира:

Продажи и обслуживание:

- обслуживание покупателей;
- действовать согласно памятке Кассира;
- оформление возвратов

Кассовая дисциплина:

- проведение кассовых операций – пробитие кассового чека, возврат, внесение, выплаты, инкассация;
- обеспечение сохранности денежных средств;
- ведение кассовой отчетности.

Работа с товаром в кассовой зоне:

- своевременное пополнение ассортиментом;
- выполнение переоценки/уценки;
- оформление отложенного покупателями товара.





Внесение - ежедневная утренняя кассовая операция, выполняется путем внесения средств в денежный ящик Администратором / Кассиром для выдачи сдачи покупателю.

Пробитие кассового чека - ежедневная кассовая операция, подтверждающая факт покупки. Выполняется Администратором / Кассиром.

Выплата - ежедневная кассовая операция, выполняется путем изымания денежных средств Администратором / Кассиром.

Инкассация - ежедневная кассовая операция, выполняется путем сбора денежных средств из денежного ящика (выплаты) Администратором / Кассиром и передачи их сотрудникам банка (инкассаторам)/ночной сейф.

Обмен/Возврат - данная операция выполняется Администратором / Кассиром в случае, когда товар не подошел по размеру или для обмена/возврата товара ненадлежащего качества, путем пробития чека возврата и выдачи наличных или безналичных денежных средств покупателю. При обмене товара пробивается новый чек.



Правила работы на кассе

- Быть вежливым, внимательным, сочетать в своей работе четкость и оперативность.
- Перед началом смены производить внесение денежных средств в каждую кассу для размена.
- Сверять денежные средства при передаче кассы другому сотруднику.
- При любых расхождениях всех движений денежных средств – сообщать Администратору.
- Проверять денежные средства через детектор банкнот.
- Закреплять за кассой ответственного сотрудника.
- Делать выплату крупных купюр в течение дня, при накоплении наличных денежных средств в одной кассе (лимит 30 000 рублей).
- На ежедневной основе заполнять все кассовые документы.
- По окончании смены сверять денежные средства по X-отчету и передавать на проверку Администратору.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ!



- Отпускать покупателя без кассового чека.
- Покидать рабочее место и отсутствовать на нем без уважительной причины и разрешения.
- В случае отсутствия сдачи покупателю, использовать личные денежные средства или денежные средства из другой кассы без размена.
- Осуществлять самостоятельно операции, требующие участия Администратора.
- Обслуживать «самого себя», родственников и знакомых.
- Оставлять открытым денежный ящик, хранить ключи от касс в доступном месте.
- Предоставлять покупателю или сотруднику скидку, большую, чем положено, в том числе путем незаконного использования дисконтных карт и бэйджа Администратора
- Нарушать установленный порядок проведения возврата и обмена некачественного товара.
- Нарушать установленный порядок продажи товара сотрудникам компании.
- Хранить личные вещи в кассовой зоне.

Подбор сотрудников должен осуществляться согласно штатному расписанию. От Администратора магазина требуется создать единую сильную команду, которая нацелена не только на выполнение плана продаж и достижения высоких показателей KPI, но и создание имиджа в глазах покупателя.

Подбор персонала состоит из следующих этапов:

1. Определение вакансии: какой сотрудник нужен компании?
2. Поиск кандидатов.
3. Отбор подходящих кандидатов.

Определение вакансии: какой сотрудник нужен компании?

Ответ на этот вопрос является ключевым для успешного поиска «нужного» сотрудника: чем точнее и детальнее определен портрет подходящего кандидата, тем быстрее и легче будет его искать.

Поиск кандидатов

При появлении вакансии Администратор магазина должен определить источники поиска, а именно:

- Внутренние кандидаты (для позиций продавец, старший продавец)
- Анкеты, заполненные в магазине.
- Помощь специалиста по подбору персонала.
- Кадровый резерв других магазинов.

Отбор подходящих кандидатов.

Отбор кандидатов происходит исходя из профиля должности, установленного в Компании, и состоит из нескольких этапов:

1. Краткое телефонное интервью при первичном звонке соискателю.
2. Личное собеседование с кандидатом.
3. Оценка кандидата.
4. Для линейных позиций допускается совмещение личного собеседования и оценки.

На первом этапе работы каждому кандидату необходимо время на приобретение навыков и некоторого опыта. Для этого он должен пройти ознакомление, которое проводится в соответствии с программой «Оценка кандидата», длительностью 3 рабочих дня (не более 4 часов в день).

Основная цель данного этапа заключается в обучении сотрудника непосредственно в процессе его работы в магазине, который в дальнейшем станет частью единой сплоченной команды.

Задачи Администратора на время оценки кандидата:

- ✓ знакомство с компанией, магазином, коллективом;
- ✓ знакомство с основными принципами работы в магазине (работа с товаром, оформление торгового зала, обслуживание покупателей);
- ✓ определение основных задач для кандидата на каждый день его оценки;
- ✓ закрепление кандидата за опытным сотрудником;
- ✓ оценка личностных и профессиональных качеств кандидата на должность;
- ✓ ежедневное проведение беседы с кандидатом, с целью получения обратной связи.

Кандидат в сотрудники не должен оставаться без внимания Администратора. Очень важно, чтобы он понимал и видел заинтересованность в себе.

Адаптация - это комплекс мероприятий, направленный на достижение сотрудником необходимого уровня профессионализма за определённый период времени.

Чтобы «Новичок» стал частью команды магазина и быстрее влился в рабочий процесс, Администратору необходимо придерживаться следующего плана действий:

1. Познакомить нового сотрудника с компанией, магазином, должностными обязанностями и коллективом.
2. Обеспечить сотрудника необходимой для работы информацией: принятые в компании политики и процедуры, данные о продукте и материалах, инструкции, положения и т.д.
3. Определить для нового сотрудника «Наставника» из числа самых опытных сотрудников магазина.
4. Проводить обучение сотрудника путём практического выполнения им задач (при участии «Наставника»).
5. Контролировать процесс обучения.
6. Ежедневно получать обратную связь от сотрудника и «Наставника», а также предоставлять её «Новичку» по результатам его работы.

Очень важно, чтобы новому сотруднику было оказано внимание Администратора и поддержка всех сотрудников магазина, так как быстрая адаптация «Новичка» выгодна как ему самому, так и Компании.

Обучение персонала является важнейшим инструментом повышения эффективности работы сотрудников. Огромное значение здесь имеет также готовность сотрудника к получению новых знаний, его настрой на развитие.

Преимущества обучения:

1. Повышение профессиональных навыков, эффективности работы.
2. Возможность оценить потенциальные компетенции сотрудников, во время проведения ролевых игр и тренингов.
3. Способ повысить лояльность сотрудников, увеличить срок их работы в магазине.
4. Нарботка в Компании системы знаний, обмен опытом, обсуждение самых сложных текущих ситуаций.
5. Формирование кадрового резерва.

При организации обучения учитывайте следующие моменты:

- ✓ обучение должно быть для всех, все сотрудники на одинаковой должности должны получить одинаковый объем знаний и навыков;
- ✓ не разделяйте «Новичков» и опытных Продавцов-консультантов, в процессе совместного обучения сотрудники обмениваются опытом, знакомятся и привыкают друг к другу;
- ✓ обучение должно быть регулярным, согласно составленному графику на месяц;
- ✓ обучение должно быть комплексным, отрабатывайте разные навыки, пусть сотрудники с нетерпением ждут очередного собрания или тренинга;
- ✓ после каждого обучающего мероприятия проводите контроль знаний и навыков; способов много – тесты по итогам обучения,
- ✓ наблюдение за персоналом и тем, как он использует новые методы;
- ✓ привлекайте к проведению обучения самих Продавцов-консультантов, пусть каждый из них попробует себя в роли ведущего;
- ✓ обучение должно проводиться ежедневно на утреннем собрании, а также более углубленным на ежемесячном;
- ✓ при выборе темы для обучения прислушивайтесь к мнению персонала;
- ✓ Так же для обучения персонала вы всегда можете воспользоваться Системой дистанционного обучения (СДО).

Обучение – это не разовое мероприятие, а долгосрочный процесс, который состоит из нескольких частей, оно поддерживается не только на утренних собраниях в виде тренинга, ролевых игр, но и на практике в торговом зале.

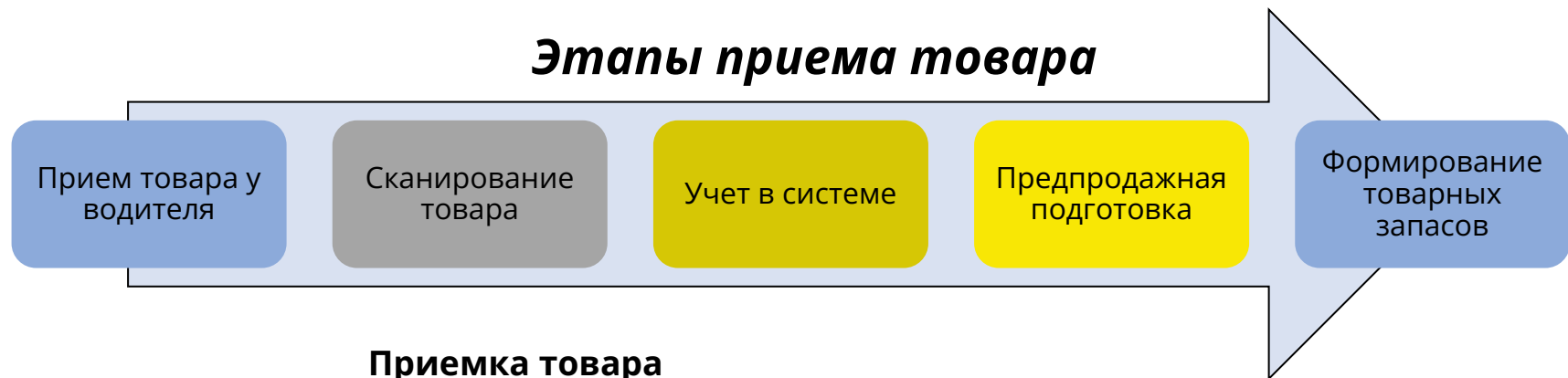
Если Владелец магазина на постоянной основе проводит обучение, то он не только заинтересовывает сотрудников в работе, но и тем самым развивает лояльность к компании, в следствии чего сокращается текучесть кадров.

Расчет времени: сразу же, как только вы получаете поставку (неразобранная поставка = потерянные продажи).
В течение 24 часов поставка должна быть принята и представлена в зале.

Подготовительные работы для приемки товара

- ✓ рабочая зона должна быть подготовлена заранее (стол (при необходимости), оборудование, канцелярский нож и т.д.);
- ✓ разместите все коробки в одном месте штрих кодом на одну сторону;
- ✓ предпочтительно разместить 3-и коробки в высоту (максимально 4);
- ✓ разместите все коробки по приоритету:
 - 1) Новое поступление;
 - 2) Пополнение;
 - 3) Сопутствующие товары.

Этапы приема товара



Приемка товара

- ✓ Продавец получает от водителя документы на товар УПД (универсальный передаточный документ, сертификаты на все товары кроме обуви).
- ✓ После полной разгрузки машины продавец организует процесс приемки товара по количеству, качеству. Количество фактически доставленного товара должно соответствовать количеству, указанному в УПД. При оценке качества товара, товаровед-продавец оценивает целостность упаковки, отсутствие механических повреждений на товаре и т.д.
- ✓ При обнаружении недостачи (пересортицы по модели, разнопарок) Продавец обязан известить Поставщика, составить Акт (форма №ТОРГ-2) и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения Товара передать Акт Поставщику по средствам электронной, факсимильной связи или нарочным. По окончании этого срока претензии не принимаются.
- ✓ При обнаружении пересортицы внутри короба поразмерно Продавец обязан при создании приходного ордера в документе перемещение товара изменить размер. После корректировки обязательно сверьте суммы приходного и расходного ордера, они должны быть одинаковыми.

Организация подсобного помещения

Подсобное помещение должно быть организовано строго в соответствии со стандартами компании



Обувь размещается на полках по группам (полки должны быть пронумерованы)

На ценнике обязательно указывается номер полки, на которой хранится данный товар

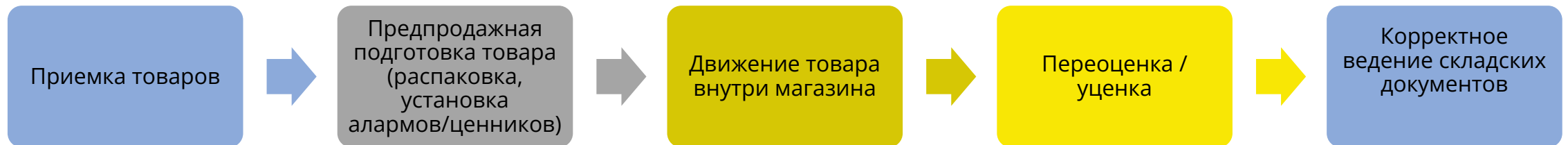
Допускается размещение обуви в коробах по следующим группам:
пинетки;
водонепроницаемая обувь; snow&rain;
чешки; пляжная обувь; пляжная обувь литевая; туфли комнатные

Аксессуары размещаются по целевым группам в пластиковых коробах.

Предпродажная подготовка

- ✓ После окончания приемки Продавец алармирует Товар, обклеивает товар ценниками согласно стандарту, контролирует правильность расстановки товара на полках.
- ✓ Новый Товар необходимо оформить POS- материалами (если таковые имеются).

Работа с товаром



На всем ассортименте обязательно должны стоять ценники, оформленные по стандартам:



Ценник должен содержать информацию:

1. Полное наименование Товара
2. Размерный ряд
3. Штрихкод Товара
4. Актуальная цена - цена находится в программе 1С (история цен) или на ТСД
5. Дата печати ценника

Важно!

1. На ценнике **НЕ** указываем дату переоценки.
2. **НЕ** ставим подпись сотрудника.
3. Ценники распечатываются из программы 1С
4. **НЕ** пишем цену от руки.

Алармирование - это процесс установки специальных магнитных устройств на товар. Аларм устанавливается так, чтобы не испортить Товар.

Виды алармов



Жесткий магнитный датчик с тросиком - петлей



Жесткий магнитный датчик с иглой



Акустомагнитная этикетка (трехконтурная) Без штрих-кода



Противокражная радиочастотная с ложным штрих-кодом



Установка датчика с иглой с внутренней стороны в шов.



Установка магнитных датчиков на туфли, полуботинки с помощью жесткого датчика с иглой в резинку.



Установка магнитных датчиков с помощью жесткого датчика с тросиком-петлей, не создавая дефектов на обуви.



Установка магнитного датчика на обувь с тросиком-петлей в кольцо.



Установка магнитных датчиков на водонепроницаемую обувь с помощью жесткого датчика с иглой в верхнюю часть внутренней стороны, соединяя между собой обувь и вкладной чулок.



Установка магнитных датчиков с помощью жесткого датчика с иглой в трикотажную наставку с внутренней стороны.



Установка магнитных датчиков с тросиком-петлей, с помощью которого скрепляем детали обуви между собой



На плечевой одежде антикражный датчик крепится строго с правой стороны в шов изделия на 10-15 см от края изделия



На головных уборах противокражная этикетка наклеивается внутри изделия



На ЧНС противокражная этикетка наклеивается на внутренней стороне упаковки



На все сопутствующие товары, которые продаются в картонной упаковке противокражная этикетка наклеивается на внутренней стороне упаковки

Предоставление скидок сотрудникам компании

Любой сотрудник компании имеет возможность приобрести продукцию компании из наличия со скидкой ____%*.

Для получения скидки в размере ____%* сотрудник должен:

- ✓ отработать не менее 6 месяцев в компании;
- ✓ сообщить Администратору магазина о желании приобрести товар.



* - Размер скидки заполняется владельцем ФМ.

[illegible]

*МЫ РАДЫ, ЧТО ТЫ
В НАШЕЙ
КОМАНДЕ!!!*



СПАСИБО ЗА
ВНИМАНИЕ!