Практичне заняття з навчальної дисципліни «Управління ритейл-технологіями», тема «Управління в ритейлі. Підбір персоналу.»

В ході практичного заняття кожен із студентів виступає у ролі роботодавця та кандидата на посаду (обирається самостійно).

Як роботодавець оцінюють кандидатів та розробляють план (список питань) співбесіди.

Як наймані працівники проходять тестування, заповнюють документи, ознайомлюються з посадовими інструкціями.

Тести

1. Матриці Равена

2. Психологічні тести:

<https://laba.ua/blog/722-psikhologicheskoe-testirovanie-dlja-ocenki-kandidatov>

**Заявка на пошук кандидата**

|  |
| --- |
| *Вакансія (назва  посади)* |
| *Назва структурного підрозділу* |
| *Підпорядкування* |
| *Кількість персоналу в підпорядкуванні* |
| *Підрозділи, з якими співпрацює* |
| *Нова посада чи заміщення вакансії* |
| *Позиція є запланованою в бюджеті*  *Так*  *Ні* |
| *Орієнтовна дата початку роботи* |
| *Випробувальний термін* |

***Основні вимоги до кандидата***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Стать*** |  |
| ***Вік*** |  |
| ***Володіння ПК, оргтехнікою*** |  |
| ***Сімейний стан*** |  |
| ***Діти*** |  |
| ***Наявність водійських прав*** |  |
| ***Наявність власного авто*** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Знання та навички*** | ***Необхідно*** | ***Бажано*** |
| ***Освіта*** | ***Необхідно*** | ***Бажано*** |
|  |  |
| ***Досвід*** | ***Необхідно*** | ***Бажано*** |
|  |  |
| ***Особистісні якості*** | ***Необхідно*** | ***Бажано*** |
|  |  |
| ***Посадові обов’язки*** |  | |

***Компенсаційний пакет***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Рівень заробітної плати*** |  |
| ***Інше*** |  |
| ***Витрати на проїзд*** |  |
| ***Витрати на паливо*** |  |
| ***Оренда власного авто*** |  |
| ***Проживання*** |  |
| ***Корпоративний мобільний телефон*** |  |
| ***Оплата телефонних розмов*** |  |
| ***Обід*** |  |
| ***Навчання (тренінги, семінари)*** |  |

***Графік роботи***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Робочий тиждень*** |  |
| ***Години роботи*** |  |
| ***Відрядження*** |  |

***Соціальні гарантії***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Оформлення згідно із вимогами чинного законодавства*** |  |
| ***Надання відпустки (вказати вид)*** |  |
| ***Відрядні*** |  |
|  |  |

**Дата входження працівника на посаду: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Тел. замовника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**E-mail замовника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Орієнтовний рівень заробітної платні: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Анкета «Вакансія»**

**Шановний колего! Вкажіть дані або обведіть необхідні відповіді.**

П. І. П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса проживання: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Місце народження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата народження\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сімейний стан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Діти, їх вік \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Яку посаду Ви хотіли б обійняти на підприємстві?** (Можна обвести кілька або вказати власні варіанти)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Керуючий | Категорійний менеджер | Адміністратор | Оператор введення даних | Касир-бухгалтер | Касир | Товарознавець | Комірник | Вантажник |
| Начальник охорони | Старший охоронник | Охоронник | Технолог | Кухар | Пекар | Обвалювальник м’яса | Техпрацівник | Завідувач господарства |

1. **Освіта**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Дата вступу*** | ***Дата закінчення*** | ***Навчальний заклад*** | ***Факультет*** | ***Форма навчання*** | ***Спеціальність*** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **Додаткова освіта**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Дата*** | ***Навчальний заклад*** | ***Спеціальність/профіль*** | ***Хто сплачував*** | ***Наявність документу*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Де Ви працювали раніше (**протягом останніх п’яти років**)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Дата (міс/рік)*** | ***Назва організації*** | ***Посада*** | ***Функціональні обов’язки*** | ***Причина звільнення*** | ***Розмір оплати*** |
|  |  |  |  |  |  |

**5. Рівень володіння ПК:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Програми: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**6.   Які позитивні якості Вас відрізняють від інших: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**7.  Чи маєте Ви бажання просуватися нагору по службовим сходам (зростання кваліфікації) протягом трьох років**?

1. Так.                   2. Ні.                                      3. Важко відповісти.

**8. Чи були ви судимі /притягувалися до кримінальної (адміністративної) відповідальності** ?

1.   Так.                                                        2.   Ні.

**9. Як Ви оцінюєте своє здоров'я?**

1. Здоровий.         2. Практично здоровий.       3. Інвалід \_\_\_\_\_ група.            4.  Важко відповісти.

**10. Захоплення (хобі**) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                           (можна вказувати кілька відповідей)

**11.  В яких кількостях вживаєте спиртні напої?**

1. Не вживаю.                                             3. Кожен тиждень.

2. 1-2 рази на міс.                                       4. Кілька разів на тиждень.

**12. Манера вживання спиртних напоїв.**

1. Випиваю на самоті.                                 3. Тільки в офіційних випадках.

2. Заради компанії.       4. Після роботи вдома.

**13. Причини вживання спиртних напоїв.**

1. Для задоволення.                                     3. Для сп'яніння.

2. Для зняття стресу.                                    4. Усі вказані вище.

**14. Улюблені напої.**

1. Безалкогольні.                                          5. Горілка

2. Пиво.                                                         6. Коньяк.

3. Вино.                7. Свій варіант: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Шампанське.

**15.  Чи вживаєте Ви наркотики?**

1. Ні.                                       2. Так, слабкі.                                3. Так, сильні.

**16. Ви курите?**

1.Так.                                      2. Іноді.                                          3. Ні.

**17. Якщо так, то як багато цигарок на день?**

1. Кілька цигарок.                                        3. Одну пачку.

2. Півпачки.                                                  4. До двох пачок на день.

**18. Які джерела доходів були у Вас чи є?**

1. Зарплата (оклад).                                                     5. Доходи з цінних паперів.

2. Власний  бізнес.                     6. Періодичні заробітки за фахом.

3. Тимчасові заробітки не за фахом.                           7. Пенсія, стипендія.

4. Здача в оренду майна (квартири, саду, машини).  8. Інші (вкажіть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**19. Якби  у Вас виявилася велика сума грошей, на що б Ви її витратили?**

1. Покупка житла (квартири).                          7. Придбання коштовностей.

2. Покупка меблів у квартиру.                         8. Створення власного підприємства.

3. Покупка автомобіля.                                     9. Подорож за кордон.

4. Поповнення гардероба (одяг, взуття).        10. Покупка землі і створення фермерського господарства.

5. Покупка книг.                                               11. Добродійність.

6. Вкладення в банк під відсотки.                   12. Операції з цінними паперами.

**20. Яка система оплати праці Вам більше подобається?**

1. Погодинна гарантована (оклад).

2. Почасово-преміальна.

3.  Відрядна: у залежності від результатів праці, кількості годин, виторгу, відсотку із прибутку.

4. Відрядно-преміальна.

**21. Які розміри оплати праці і форми заохочення Вас влаштовують?**

1. Посадовий оклад (грн)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         4. Відсоток від продажу (виторгу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Винагорода за категорію \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          5. Інші (вкажіть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Квартальна премія до посадового окладу (грн)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**22. Вкажіть, будь ласка, П. І. П., посаду, номер телефону особи, яка Вас може порекомендувати:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**23. Вкажіть джерело отримання інформації про вакантну посаду:**

1. ЗМІ.

2. Інтернет.

3. Кадрове агентство.

4. Особисті зв’язки.

5. Інше:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дані, надані мною в анкеті, є достовірними \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П. І. П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**Бланк автобіографії**

Автобіографія складають у довільній формі особисто. Обов’язково висвітлити в описувальній формі рік та місце народження, в яких навчальних закладах навчалися, яку освіту та спеціальність здобули. Коли, де і на якій посаді працювали. Короткі відомості про Ваших рідних (батька, матір, братів, сестер, чоловіка, жінку, дітей). Чи перебували Ви під судом та слідством, де, коли, за що? Навички роботи на комп’ютері. Якими іншими спеціальностями володієте. Домашня адреса, телефон.

Автобіографія

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОГОВІР   
про повну індивідуальну матеріальну відповідальність**

м.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                  “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ р.

З метою забезпечення збереження матеріальних цінностей, які належать

**ТзОВ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,** в особі директора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  яка діє на підставі Статуту, надалі **«ПІДПРИЄМСТВО»**, з одного боку, і працівник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(прізвище, ім’я, по батькові)

надалі **«ПРАЦІВНИК»**, з іншого боку, уклали цей Договір про наступне:

**1.** ПРАЦІВНИК, що обіймає посаду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(посада)

безпосередньо пов’язану з **збереженням товарно-матеріальних цінностей,**

бере на себе повну матеріальну відповідальність за незабезпечення збереження ввірених йому товариством матеріальних цінностей та у зв’язку з викладеним зобов’язується:

**а)** дбайливо ставитися до переданих йому на збереження або з іншою метою матеріальних цінностей підприємства і вживати заходів щодо запобігання шкоди;

**б)** своєчасно повідомляти керівництво підприємства про всі обставини, що загрожують забезпеченню збереження ввірених йому матеріальних цінностей;

**в)** вести облік, складати й передавати у визначеному порядку товарно-грошові та інші звіти про рух та рештки ввірених йому матеріальних цінностей;

**г)** брати участь в інвентаризації ввірених йому матеріальних цінностей.

**2.** ТОВАРИСТВО зобов’язується:

**а)** створювати працівникові умови, необхідні для нормальної праці та забезпечення повного збереження ввірених йому матеріальних цінностей;

**б)** проводити в установленому порядку інвентаризацію матеріальних цінностей.

**3.** У випадку незабезпечення з вини ПРАЦІВНИКА збереження ввірених йому матеріальних цінностей, він несе повну матеріальну відповідальність. Визначення розмірів збитків, завданих товариству, та їхнє відшкодування відбувається відповідно до чинного законодавства.

**3.1.** Розмір заподіяної товариству шкоди визначається за фактичними втратами на підставі бухгалтерського обліку, виходячи з балансової вартості матеріальних цінностей.

У разі розкрадання, недостачі, умисного знищення або умисного зіпсуття матеріальних цінностей розмір шкоди визначається за цінами, що діють у цій місцевості на день відшкодування шкоди.

**4.** Дія цього Договору розповсюджується на весь час роботи із ввіреними ПРАЦІВНИКОВІ матеріальними цінностями ПІДПРИЄМСТВА.

**5.** Цей Договір укладено в двох примірниках, з яких перший знаходиться у керівника ПІДПРИЄМСТВА, а другий – у ПРАЦІВНИКА.

**Реквізити                                                                                                                 Підписи**

**сторін Договору                                                                                                   сторін Договору**

**УГОДА**   
**про доповнення договору**

**про повну індивідуальну матеріальну відповідальність**

м.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                          **від „\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_року**

**ПІДПРИЄМСТВО**: **ТзОВ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , яка діє на підставі статуту, з одного боку, і

**ПРАЦІВНИК:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(прізвище, ім’я, по батькові)

що обіймає  посаду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                                                                       (посада)

абовиконує роботу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, безпосередньо пов’язану з **збереженням товарно-матеріальних цінностей**

з іншого боку,

**уклали угоду про наступне:**

1. ПІДПРИЄМСТВО і ПРАЦІВНИК з метою забезпечення повного збереження та бережливого ставлення до майна підприємства дійшли згоди доповнити договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність від "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ р.

2. Доповнити договір таким пунктом, виклавши його у такій редакції:

         2.1. Підприємство має право:

* на застосування **«**детектора брехні**»** стосовно працівника при підозрі чи вчиненні ним дій, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку;

- проводити особистий огляд працівника та його речей після закінчення робочого часу;

- знімати відбитки пальців;

- здійснювати відеоспостереження та прослуховування усіх приміщень торгового закладу;

- звертатися до органів внутрішніх справ щодо вирішення питання про порушення кримінальної справи стосовно працівника, який вчинив розкрадання майна підприємства;

- зробити запис у трудовій книжці: „Вчинення за місцем роботи розкрадання (зокрема дрібного) майна власника”;

- інформувати протягом наступних 10 років усіх наступних роботодавців працівника, який вчинив розкрадання майна за місцем роботи, про причини звільнення;

- надавати інформацію у засоби масової інформації (газети, радіо, телебачення) про працівника, який вчинив розкрадання майна за місцем роботи з наданням його фотокартки;

- накладати штраф на працівника, який вчинив розкрадання майна за місцем роботи у розмірі 10 посадових окладів.

3. Інші умови вищевказаного договору, що не порушені угодою, залишаються незмінними, і сторони підтверджують за ними свої зобов’язання.

4. Угода вступає в дію з моменту підписання її сторонами.

**Реквізити                                                                                               Підписи**

**сторін договору                                                                                     сторін договору**

  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серія \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»  надаю згоду ТзОВ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» на обробку та використання моїх персональних даних  (паспортні дані, ідентифікаційний номер, дані про освіту, інші персональні дані) виключно з метою та в межах виконання ним вимог законодавства про працю та податкового законодавства України. Також надаю згоду на використання фото- та відеоматеріалів, які стосуються мене, а саме розповсюдження та публічний показ.

        Також посвідчую, що повідомлення про включення даних про мене до  бази персональних даних працівників згоду ТзОВ «Арго-Р» отримав, із правами, які я маю  відповідно до змісту ст.8 Закону України  «Про захист персональних даних», ознайомлений.

**Зобов’язання про нерозголошення комерційної таємниці**

                                                                                                                      „\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_р.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

працівник **ТзОВ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

в період трудових відносин з підприємством (його правонаступником), протягом і після їхнього закінчення зобов’язуюся:

1) не розголошувати відомості, що становлять комерційну таємницю підприємства, які мені будуть ввірені чи стануть відомі по роботі;

2) не передавати третім особам і не розголошувати публічно відомості, що становлять комерційну таємницю підприємства, без згоди останнього;

3) виконувати вимоги наказів, що відносяться до мене, інструкцій і положень із забезпечення збереження комерційної таємниці підприємства;

 4) у випадку наміру сторонніх осіб отримати від мене відомості про комерційну таємницю підприємства негайно сповістити керівника підприємства;

5) зберігати комерційну таємницю тих підприємств, з якими ведуться ділові відносини підприємства;

6) не використовувати знання комерційної таємниці підприємства для заняття будь-якою діяльністю, яка в якості конкурентної дії може нанести шкоду підприємству;

 7) у випадку мого звільнення всі носії комерційної таємниці підприємства (рукописи, чорновики, креслення, магнітні носії, диски, дискети тощо), які знаходилися у моєму розпорядженні у зв’язку з виконанням мною трудових обов’язків під час роботи на підприємстві, передати керівнику підприємства;

  8) про втрату чи недостачу носіїв комерційної таємниці, посвідчень, пропусків, ключів від приміщень, сейфів, особистих печаток і про інші факти, які можуть призвести до розголошення комерційної таємниці підприємства, а також про причини і умови можливого розголошення відомостей, негайно повідомити керівника підприємства.

До мого відома доведені з роз’ясненнями відповідні положення про забезпечення збереження комерційної таємниці підприємства.

Мені відомо, що порушення цих положень може призвести до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової чи іншої відповідальності згідно із з законодавством України, що тягне за собою позбавлення волі, грошових штрафів, обов’язку про відшкодування шкоди підприємству (збитків, втраченої вигоди і моральної шкоди) та інших покарань.

**Реквізити                                                                                                                                 Підписи**

**сторін Договору                                                                                                                       сторін Договору**

***Директору підприємства ТзОВ «\_\_\_\_\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***(П.І.П. працівника в***

***родовому відмінку)***

***Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Ідентифікаційний номер***

***Телефон: дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***моб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Місце проживання \_\_\_\_\_\_\_\_***

***Заява***

*Прошу прийняти мене на посаду\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*з  «……..» …………………. 20… року.*

                                                                                                    П.І.П.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                    підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Посадові інструкції працівників**

**Посадова інструкція керуючого торговим закладом**

**Загальні положення**

Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність керуючого магазином.

Керуючий магазином призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому чинним трудовим законодавством порядку генеральним директором компанії.

Керуючий магазином  підпорядковується безпосередньо регіональному директору.

Керуючий магазином виконує розпорядження, накази, вказівки центрального офісу, який скеровує та координує роботу мережі супермаркетів.

Керуючий магазином має володіти комп’ютером на рівні впевненого користувача.

У період тимчасової відсутності керуючого магазином його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

**Завдання та обов’язки.**

Керуючий зобов’язаний: здійснювати управління магазину в розрізі комерційна діяльність, маркетингова діяльність, фінанси, управління персоналом,  згідно із нормами чинного законодавства.

            Контролювати та дотримуватися санітарних правил згідно із методикою «Санітарна Програма» (розділ HACCP):

* робоча процедура «Особиста гігієна персоналу» (розділ HACCP);
* робоча процедура «Санітарний та спеціальний одяг» (розділ HACCP);
* робоча процедура «Санітарна обробка приміщень та обладнання» (розділ HACCP);
* робоча процедура «Експлуатація приміщень, прилеглої території та технологічного обладнання» (розділ HACCP).

            Контролювати та дотримуватися санітарних правил згідно із методикою «Власне виробництво» (розділ HACCP):

* робоча процедура «Управління сировиною, продуктами та пакувальними матеріалами» (розділ HACCP);
* робоча процедура «Опис сировини, пакувальних матеріалів та готової продукції» (розділ HACCP);
* робоча процедура «Управління виробничими процесами» (розділ HACCP);
* робоча процедура «Управління готовою продукцією» (розділ HACCP).

          Контролювати та дотримуватися санітарних правил згідно із методикою «Контроль якості та безпечності» (розділ HACCP):

* робоча процедура «Управління документацією» (розділ HACCP);
* робоча процедура «Закупівля, аналіз та контроль постачальників, виробників» (розділ HACCP);
* робоча процедура «Технологічний контроль» (розділ HACCP);
* робоча процедура «Робота з рекламаціями» (розділ HACCP);
* робоча процедура «Внутрішній аудит. Звітність вищому керівництву» (розділ HACCP);
* робоча процедура «Навчання персоналу» (розділ HACCP);
* робоча процедура «Розробка, впровадження та застосування постійно діючих процедур, заснованих на принципах СМБХП» (розділ HACCP).

        Брати участь у плануванні бюджету  витрат і доходів підприємства та доводити плани  категорійним менеджерам по кожній групі.

Аналізувати фактичні результати торговельної діяльності (бюджети категорійних менеджерів), порівнювати їх з плановими, виявляти причини відхилень.

Контролювати та відповідати за відповідність суми виторгу (щоденна виручка) та зданої суми в банк для зарахування на транзитний рахунок фірми.

Контролювати операційні витрати магазину.

Аналізувати звіти (сальдо, рентабельність залишків,  середню націнку по групі, сальдо по постачальниках та покупцях). За результатами аналізу робити висновки та розробляти комплекс заходів щодо усунення недоліків та збільшення прибутковості бізнесу, ставити цілі щодо реалізації розроблених планів категорійним менеджерам.

Подавати пропозиції щодо  проведення   рекламних   заходів та PR-кампаній  у регіональних засобах масової інформації та розміщення зовнішньої реклами по регіонах (щити, вказівники, транспорт, лайтбокси), організовувати її встановлення.

Надавати інформацію в  департамент маркетингу центрального офісу про стан та наявність рекламної продукції в магазині і на закріпленій за магазином території.

Організовувати та контролювати  щотижневе порівняння категорійними менеджерами цін на товари (психологічного асортименту) у торгових закладах мережі із цінами прямих конкурентів та заповнювати відповідний звіт.

Організовувати та контролювати проведення акцій зі стимулювання збуту в торговельних закладах мережі, а також проведення загальномережевих акцій.

Контролювати наявність повного асортименту товарів Privat Label та дотримуватися цін на товари Privat Label, встановлених центральним офісом.

Розглядати скарги покупців та аналізувати причини претензій.

Контролювати видачу бонусних карток для працівників.

Забезпечувати насичення торгового закладу товарами відповідно до затвердженого комерційним департаментом асортиментом та дотримуватися рекомендацій центрального офісу щодо запропонованого (для його формату) оптимального асортименту товарів та величини маржі при реалізації.

Забезпечувати реалізацію асортиментної та цінової політики, встановленої комерційним департаментом центрального офісу; контролювати вхідні ціни.

Контролювати дотримання планограм, наданих комерційним департаментом.

Контролювати дотримання угод постачальниками, у разі виявлення порушення вживати заходи щодо їхнього усунення та доводити суть порушення відповідальному працівнику центрального офісу. Інформувати керівників напрямів комерційного департаменту про дебіторську заборгованість.

Контролювати організацію доставки товарів до торгового закладу, згідно з укладеними договорами, транспортну логістику, давати рекомендації щодо зменшення витрат, пов’язаних з доставкою товару. Повідомляти про недопоставки товарів, згідно із замовленнями, керівникам  напрямків та керівнику комерційного департаменту.

Організовувати підготовку магазину до інвентаризації та проводити інвентаризацію.

Контролювати дотримання правил торгівлі та правильність ведення всієї ділової документації працівниками підприємства.

Забезпечувати управління персоналом магазину, згідно із кадровою політикою компанії.

Організовувати і здійснювати підбір, наймання і звільнення працівників, згідно із положенням про пошук та підбір персоналу.

Організовувати ввідне навчання стажерів згідно із положенням про адаптацію персоналу.

Забезпечувати реалізацію корпоративної системи мотивації персоналу.

Визначати кандидатів на здачу атестації, згідно із аналізом якості виконання посадових обов’язків, наявності доган, подяк.

Складати відомості на зарплати, преміювання  працівників за звітний період.

Забезпечувати ведення на підприємстві кадрового діловодства, згідно із положенням про ведення кадрового діловодства та трудового законодавства України.

Контролювати діяльність служби охорони супермаркету та аналізувати її рентабельність.

Контролювати та відповідати за збереження товарно-матеріальних цінностей торгового закладу.

Здійснювати контроль за системами електропостачання, водопостачання, газопостачання, опалення, вентиляції, каналізації, сигналізації та взаємодіяти з відповідними службами обслуговування в разі виникнення несправностей, аварій.

Здійснювати контроль та підписувати  договори з обслуговуючими організаціями та організаціями, які надають послуги (електроенергія, водопостачання, теплопостачання тощо).

Забезпечувати вчасну передачу документів, які підтверджують витрати, послуги (акти виконаних робіт, накладні) та закупівлю товарів (прихідні накладні) в центральну бухгалтерію.

Контролювати санітарно-технічний стан приміщень відділу, додержання працівниками відділу вимог виробничої санітарії, особистої гігієни і зовнішнього вигляду, своєчасне проходження ними у встановленому порядку медичного огляду.

Дотримуватися і контролювати дотримання працівниками посадових інструкцій, правил трудової дисципліни, правил і норм охорони праці, вимог виробничої санітарії і особистої гігієни, вимог протипожежної безпеки.

Забезпечувати доведення до працівників і виконання ними розпоряджень і наказів регіонального директора та керівництва підприємства.

Посадові обов'язки можуть змінюватися залежно від формату торгового закладу.

**Повинен знати.**

Керуючий повинен знати: закони, укази, ухвали, розпорядження, накази, інші нормативні документи, що стосуються роботи підприємства торгівлі або регламентують виробничо-господарську і фінансово-економічну діяльність закладів торгівлі, а також методику «Санітарна Програма», методику «Власне Виробництво», методику «Технологічний Контроль».

Принципи ведення бухгалтерського та податкового обліку і складання бухгалтерської звітності.

Товарознавство, стандарти і технічні умови на товари, основні їхні властивості, якісні характеристики.

Організацію складського господарства, умови зберігання і транспортування товарів.

Підприємництво й основи ведення бізнесу.

Методи ціноутворення, стратегію і тактику ціноутворення.

Основи мерчандайзингу.

Структуру управління, права та обов’язки працівників та режим їхньої роботи.

Основи трудового законодавства та кадрового діловодства.

Основи етики та психології в торгівлі.

Основи економіки, організації праці і керування

Основи менеджменту, маркетингу та організації реклами.

Філософію організації.

Положення про оплату праці.

Положення про атестацію персоналу.

Положення про службову таємницю.

Договір про матеріальну відповідальність.

Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки.

**Відповідальність**

Керуючий магазином несе відповідальність:

За невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, - у межах, встановлених чинним трудовим законодавством.

За правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, - у межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством.

За заподіяння матеріальних збитків підприємству, - у межах, встановлених чинним трудовим законодавством.

За результати і ефективність діяльності магазином.

За недостовірну інформацію про стан виконання отриманих завдань і доручень, порушення термінів їхнього виконання.

За невиконання посадових інструкцій підлеглими працівниками, за недотримання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки, охорони праці, протипожежного захисту та інших внутрішніх нормативних документів.

За розголошення комерційної таємниці.

Несе повну матеріальну відповідальність за збереження ввірених йому/їй товарно-матеріальних цінностей магазину.

**Права.**

Керуючий магазином має право:

Представляти інтереси підприємства у взаєминах із кредитними установами, страховими й інвестиційними компаніями, податковими органами, іншими органами та організаціями у фінансових питаннях.

Контролювати виконання посадових обов'язків працівниками торгового закладу.

Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його посадових обов’язків і його підлеглими.

Ухвалювати рішення, підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

Вносити на розгляд регіонального директора пропозиції для покращення діяльності магазину.

Координувати роботу усіх працівників, згідно із встановленими стандартами.

**Кваліфікаційні вимоги.**

На посаду керуючого магазином призначається особа, що має повну або базову вищу освіту (магістр, спеціаліст, бакалавр, молодший спеціаліст) за одним з напрямів підготовки «Економіка і підприємництво», «Менеджмент», «Торгівля». Післядипломна освіта в галузі управління (за винятком напряму підготовки «Менеджмент»), пройшла спеціальну підготовку (ввідний тренінг «Введення в посаду») за напрямком «Керуючий ТЗ». Стаж роботи за спеціальністю в сфері торгівлі: для магістра — не менше 1 року, для спеціаліста — не менше 1,5 року, бакалавра та молодшого спеціаліста — не менше як два роки.

**Дії в непередбачуваних ситуаціях.**

В непередбачуваних ситуаціях керуючий магазином зобов’язаний діяти керуючись правилами техніки безпеки і охорони праці та приймати рішення, за результати яких несе відповідальність перед керівництвом компанії та співробітниками.

**Посадова інструкція менеджера в роздрібній торгівлі продовольчими товарами**

**Загальні положення**

Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність менеджера в роздрібній торгівлі продовольчими товарами (далі – менеджера в роздрібній торгівлі).

Менеджер у роздрібній торгівлі призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому чинним трудовим законодавством порядку наказом керуючого магазином.

Менеджер у роздрібній торгівлі підпорядковується безпосередньо керуючому магазином.

Менеджер у роздрібній торгівлі  повинен володіти комп’ютером на рівні впевненого користувача.

В період тимчасової відсутності менеджера в роздрібній торгівлі  (відрядження, відпустка, хвороба, ін.) його обов’язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка здобуває відповідні права і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов’язків.

**Завдання та обов’язки.**

Менеджер в роздрібній торгівлі  зобов’язаний:

Замовляти товар через автозамовлення  в програмному забезпеченні на основі аналізу продаж, згідно графіку замовлень товарів у встановлені терміни.

Контролювати та дотримуватися санітарних правил згідно Методики «Санітарна програма» (розділ HACCP):

* робоча процедура «Особиста гігієна персоналу» (розділ HACCP);
* робоча процедура «Санітарний та спеціальний одяг» (розділ HACCP);
* робоча процедура «Санітарна обробка приміщень та обладнання» (розділ HACCP);
* робоча процедура «Експлуатація приміщень, прилеглої території та технологічного обладнання» (розділ HACCP).

Контролювати та дотримуватися санітарних правил згідно із методикою «Власне виробництво» (розділ HACCP):

* робоча процедура «Управління сировиною, продуктами та пакувальними матеріалами» (розділ HACCP);
* робоча процедура «Опис сировини, пакувальних матеріалів та готової продукції» (розділ HACCP);
* робоча процедура «Управління виробничими процесами» (розділ HACCP);
* робоча процедура «Управління готовою продукцією» (розділ HACCP).

Контролювати та дотримуватися санітарних правил згідно із методикою «Контроль якості та безпечності» (розділ HACCP):

* робоча процедура «Управління документацією» (розділ HACCP);
* робоча процедура «Закупівля, аналіз та контроль постачальників, виробників» (розділ HACCP);
* робоча процедура «Технологічний контроль» (розділ HACCP);
* робоча процедура «Робота з рекламаціями» (розділ HACCP);
* робоча процедура «Внутрішній аудит. Звітність вищому керівництву» (розділ HACCP);
* робоча процедура «Навчання персоналу» (розділ HACCP);
* робоча процедура «Розробка, впровадження та застосування постійно діючих процедур, заснованих на принципах СМБХП» (розділ HACCP).

Контролювати виконання постачальниками договірних зобов’язань, а саме: дотримання термінів доставки, відповідності постачання замовленню за номенклатурою, кількості, ціні та якості.

Досконало знати асортимент товарів свого відділу, їхні властивості, характеристики, ціну та розміщення.

Забезпечити дотримання вимог щодо збереження якості товарів (додержання принципів товарного сусідства, санітарних правил, норм складування і вимог протипожежного захисту) та торгівлі ними.

Здійснювати моніторинг цін конкурентів на психологічний асортимент та забезпечувати умови проведення маркетингових акцій.

Забезпечувати мерчандайзинг у торговому залі.

Погоджувати асортимент відділу з керуючим торгового закладу,  дотримуватися домовленостей з центральним офісом про представленість та розміщення продукції у торговому закладі.

Вводити бренди місцевих виробників, попередньо погодивши умови співпраці з комерційним департаментом.

Контролювати реалізацію товарів груп, за які несе відповідальність та корегувати їх.

При виявленні неправильно оформлених документів (прихідні накладні, договори), за які несе відповідальність, забезпечувати їхнє перероблення та передачу в центральну бухгалтерію.

Контролювати та відповідати за наявність сертифікатів на продукцію свого відділу.

Стежити за якістю та термінами реалізації товарів. Приймати рішення та відповідати за повернення та обмін товарів від покупців та постачальників.

Приймати попереджувальні заходи при виникненні критичного терміну реалізації товару (зовнішній розпродаж, внутрішній розпродаж (працівникам торгового закладу), списання).

Контролювати дотримання планограм менеджерами торгового залу.

Відстежувати стан та наявність рекламної продукції в торговому залі (акційні цінники тощо) свого відділу та  інформувати відділ маркетингу центрального офісу.

Проводити щотижневе порівняння цін на товари (психологічного асортименту) у торгових закладах мережі із цінами прямих конкурентів.

Забезпечувати проведення маркетингових акцій, по закінченню акції подавати звіти в департамент маркетингу управляючої компанії.

Дотримуватися цінової політики мережі.

Забезпечувати та відповідати за наявність оптимальних залишків.

Забезпечити умови та брати участь у проведенні інвентаризації.

Вживати заходи для розв’язання конфліктних ситуацій з покупцями.

Здійснювати та нести відповідальність за збереження товарно-матеріальних цінностей торгового закладу.

Дотримуватися і контролювати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової і виробничої дисципліни, правил і норм охорони праці, вимог виробничої санітарії і особистої гігієни, вимог протипожежної безпеки, цивільної оборони.

Виконувати розпорядження і накази керуючого торгового закладу та керівництва

Посадові обов'язки можуть змінюватися залежно від формату торгового закладу.

**Повинен знати.**

Менеджер у роздрібній торгівлі   повинен знати**:** Закон України «Про захист прав споживачів», нормативно-правові акти та документи з державного регулювання функціонування підприємства торгівлі та організації продажу продовольчих та непродовольчих товарів, а також методику «Санітарна Програма», методику «Власне Виробництво», методику «Технологічний Контроль».

Категорії і види стандартів, іншу нормативно-технічну документацію щодо сертифікації якості товарів та послуг в торгівлі.

Асортимент, класифікацію та якісні характеристики товарів.

Основні принципи формування асортименту товарів.

Основи мерчандайзингу.

Призначення і види торгово-технологічного обладнання, умови його ефективного використання.

Правила і методи організації процесу обслуговування покупців.

Організацію обліку продажу товарів та звітності.

Правила застосування штрих-кодів та сучасних комп’ютерних систем в торговому процесі підприємства.

Загальні технічні вимоги до тари та пакувальних матеріалів.

Порядок обліку та проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей.

Основи етики та психології в торгівлі.

Основи трудового законодавства.

Основи менеджменту, маркетингу та організації реклами.

Філософію організації.

Положення про оплату праці.

Положення про атестацію персоналу.

Положення про службову таємницю.

Договір про матеріальну відповідальність.

Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки.

**Відповідальність.**

Менеджер у роздрібній торгівлі  несе відповідальність: невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, - у межах, встановлених чинним трудовим законодавством.

Правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, - у межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством.

Заподіяння матеріальних збитків підприємству - у межах, встановлених чинним трудовим законодавством.

Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, недотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і санітарії підприємства.

Розголошення комерційної таємниці.

Несе повну матеріальну відповідальність за збереження ввірених йому/їй товарно-матеріальних цінностей магазину.

**Права.**

Менеджер у роздрібній торгівлі  має право: ознайомитися з документами, що визначають його права й обов’язки щодо посади, яку обіймає, критерії оцінки якості виконання посадових обов’язків.

Вносити на розгляд керівника підприємства пропозиції із поліпшення роботи офісу і підприємства в цілому.

Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

Вносити на розгляд керівника підприємства представлення про призначення, переміщення і звільнення підлеглих йому працівників; пропозиції про заохочення  працівників, що відзначилися; пропозиції про накладення дисциплінарних стягнень на порушників трудової дисципліни.

В межах своєї компетенції повідомляти керівництву про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їхнього усунення.

Вимагати від керівництва сприяння у виконанні ним посадових обов’язків.

**Кваліфікаційні вимоги.**

На посаду менеджер у роздрібній торгівлі призначається особа, що має повну або базову вищу освіту (спеціаліст, бакалавр, молодший спеціаліст) за одним з напрямів підготовки «Економіка і підприємництво», «Менеджмент», «Торгівля», спеціальну підготовку (ввідний тренінг «Введення в посаду») за напрямком «Категорійний менеджер».  Стаж роботи за спеціальністю в сфері торгівлі: для спеціаліста — не менше 1 року, бакалавра та молодшого спеціаліста — не менше як два роки.

**Дії в непередбачуваних ситуаціях.**

У непередбачуваних ситуаціях менеджер у роздрібній торгівлі зобов’язаний діяти згідно із вказівками безпосереднього керівника.

У разі відсутності безпосереднього керівника менеджер в роздрібній торгівлі керується правилами техніки безпеки і охорони праці та несе відповідальність перед керівництвом підприємства та співробітниками за результат своєї діяльності.

**Посадова інструкція адміністратора**

**Загальні положення.**

Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність адміністратора.

Адміністратор призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому чинним трудовим законодавством порядку наказом керуючого торговим закладом.

Адміністратор безпосередньо підпорядковується керуючому торгового закладу.

Адміністратор має володіти комп’ютером на рівні впевненого користувача.

В період тимчасової відсутності адміністратора торгового залу (відпустка, хвороба, ін.) його обов’язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка здобуває відповідні права і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов’язків.

**Завдання та обов’язки**

Адміністратор зобов’язаний: досконало знати асортимент товарів супермаркету, їхні властивості, характеристики, орієнтовну ціну та розміщення.

Здійснювати оперативне керівництво персоналом торгового залу (менеджерами торгового залу, касирами, вантажниками, техпрацівниками, кухарями, пекарями тощо).

Контролювати та дотримуватися санітарних правил згідно із методикою «Санітарна Програма» (розділ HACCP):

* робоча процедура «Особиста гігієна персоналу» (розділ HACCP);
* робоча процедура «Санітарний та спеціальний одяг» (розділ HACCP);
* робоча процедура «Санітарна обробка приміщень та обладнання» (розділ HACCP);
* робоча процедура «Експлуатація приміщень, прилеглої території та технологічного обладнання» (розділ HACCP).

Контролювати та дотримуватися санітарних правил згідно із методикою «Власне виробництво» (розділ HACCP):

* робоча процедура «Управління сировиною, продуктами та пакувальними матеріалами» (розділ HACCP);
* робоча процедура «Опис сировини, пакувальних матеріалів та готової продукції» (розділ HACCP);
* робоча процедура «Управління виробничими процесами» (розділ HACCP);
* робоча процедура «Управління готовою продукцією» (розділ HACCP).

Контролювати та дотримуватися санітарних правил згідно із методикою «Контроль якості та безпечності» (розділ HACCP):

* робоча процедура «Управління документацією» (розділ HACCP);
* робоча процедура «Закупівля, аналіз та контроль постачальників, виробників» (розділ HACCP);
* робоча процедура «Технологічний контроль» (розділ HACCP);
* робоча процедура «Робота з рекламаціями» (розділ HACCP);
* робоча процедура «Внутрішній аудит. Звітність вищому керівництву» (розділ HACCP);
* робоча процедура «Навчання персоналу» (розділ HACCP);
* робоча процедура «Розробка, впровадження та застосування постійно діючих процедур, заснованих на принципах СМБХП» (розділ HACCP).

Контролювати подачу товарів у торговий зал і керувати роботою з викладення товарів.

Здійснювати оперативний контроль залишків товарів у торговому залі й повідомляти категорійним менеджерам дані про товари з критичним мінімумом залишків, з критичним терміном придатності.

Організовувати якісне обслуговування покупців згідно із стандартом.

Забезпечувати музичний супровід у торговому залі.

Забезпечувати наявність інформативних рекламних матеріалів, контролювати проведення акцій зі стимулювання збуту в торговельних закладах мережі, а також проведення загально-мережевих акцій.

Вилучати з продажу неякісні товари, товари з терміном придатності, який закінчився, несправні товари та товари з дефектами.

Здійснювати контроль та забезпечувати наявність цінників у торговому залі.

Відслідковувати зловживання (крадіжки) з боку персоналу торгового залу.

Вживати заходи для розв’язання конфліктних ситуацій з покупцями.

Інформувати керівника торгового закладу про недоліки в обслуговуванні покупців.

Здійснювати контроль за справністю устаткування торгового залу, зокрема холодильного, та інформувати безпосереднього керівника і відповідальних за його справність працівників про суть поломки устаткування.

Вести табель обліку робочого часу працівників супермаркету, реєстр руху кадрів та штатний розпис, формувати особові справи працівників.

Забезпечувати явку персоналу та брати участь у планових інвентаризаціях.

Здійснювати опломбування торгового закладу, перевіряти цілісність пломб.

Контролювати видачу бонусних карток покупцям та забезпечувати своєчасне і повне заповнення (всіх розділів) анкетних даних покупця з паперової анкети в програмне забезпечення ПК «Капітал».

Здійснювати контроль за виконанням працівниками вказівок керівництва супермаркету щодо торговельного обслуговування населення.

Забезпечувати чистоту і порядок у торговому залі, на складі, в супермаркеті в цілому і на прилеглій території.

Контролювати вихід працівників на роботу, присутність працівників на робочому місці протягом робочого дня, контролювати охайний зовнішній вигляд працівників, дотримання корпоративної форми.

Дотримуватись і контролювати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової і виробничої дисципліни, правил і норм охорони праці, вимог виробничої санітарії і особистої гігієни, вимог протипожежної безпеки, цивільної оборони.

Виконувати розпорядження і накази керуючого торговим закладом та адміністрації центрального офісу.

Посадові обов'язки можуть змінюватися залежно від формату торгового закладу.

**Повинен знати.**

Адміністратор повинен знати**:** Закон України «Про захист прав споживачів», нормативно-правові акти та документи з державного регулювання функціонування підприємства торгівлі та організації продажу продовольчих та непродовольчих товарів, а також методику «Санітарна Програма», методику «Власне Виробництво», методику «Технологічний Контроль».

Категорії і види стандартів, іншу нормативно-технічну документацію щодо сертифікації якості товарів та послуг в торгівлі.

Асортимент, класифікацію та якісні характеристики товарів.

Основні принципи формування асортименту товарів.

Основи мерчандайзингу.

Призначення і види торгово-технологічного обладнання, умови його ефективного використання.

Принципи планування й оформлення торгового залу, вітрин.

Правила і методи організації процесу обслуговування покупців.

Правила застосування штрих-кодів та сучасних комп’ютерних систем в торговому процесі підприємства.

Загальні технічні вимоги до тари та пакувальних матеріалів.

Порядок обліку та проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей.

Основи етики та психології в торгівлі.

Основи трудового законодавства.

Основи менеджменту, маркетингу та організації реклами.

Філософію організації.

Положення про оплату праці.

Положення про атестацію персоналу.

Положення про службову таємницю.

Договір про матеріальну відповідальність.

Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки.

**Відповідальність.**

Адміністратор торгового залу несе відповідальність: за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

За завдання матеріальної шкоди - у межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

За невиконання наказів та розпоряджень керівництва підприємства.

За розголошення комерційної таємниці.

Несе повну матеріальну відповідальність за збереження ввірених йому/їй товарно-матеріальних цінностей магазину.

**Права.**

Адміністратор торгового залу має право:

Ознайомлюватися  з документами, що визначають його права та обов’язки на посаді, яку обіймає, стандартами оцінки якості виконання посадових обов’язків.

Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення торгового процесу.

Вносити на розгляд керівництва: подання про призначення, переміщення і звільнення з посад працівників торгового залу; пропозиції про заохочення працівників, що відзначилися, і про застосування стягнень до порушників трудової дисципліни.

Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

У межах своєї компетенції повідомляти керівництву про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їхнього усунення.

Вимагати від керівництва сприяння у виконанні ним посадових обов’язків.

**Кваліфікаційні вимоги.**

На посаду адміністратора призначається особа, що має вищу освіту (молодший спеціаліст) або професійно-технічну освіту з присвоєнням кваліфікації «кваліфікований робітник» за професією продавця продовольчих (непродовольчих) товарів, спеціальну підготовку (ввідний тренінг «Введення в посаду») по напрямку «Адміністратор». Стаж роботи адміністратором залу не менше 1 року.

**Дії в непередбачуваних ситуаціях**

В непередбачуваних ситуаціях адміністратор зобов’язаний діяти згідно із вказівками безпосереднього керівника.

У разі відсутності безпосереднього керівника, адміністратор керується правилами техніки безпеки і охорони праці та несе відповідальність перед керівництвом підприємства та співробітниками за результат своєї діяльності.

**Посадова інструкція касира/товарознавця**

**Загальні положення.**

Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність касира/товарознавця.

Касир/товарознавець призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому чинним трудовим законодавством порядку наказом керуючого торговим закладом.

Касир/товарознавець підпорядковується безпосередньо старшому касиру та адміністратору.

У період тимчасової відсутності касира/товарознавця (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка  здобуває відповідні права і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

**Завдання та обов’язки.**

Касир/товарознавець зобов’язаний: орієнтуватися в асортименті товарів магазину, їхніх властивостях, характеристиках, орієнтовних цінах та розміщенні.

Контролювати наповненість всіх касових блоків та прикасових зон, пакувальних матеріалів, стежити за чистотою викладеної продукції та санітарним станом робочого місця. Стежити за наявністю цінників для кожного виду товару та їхньою відповідністю реальній ціні реалізації.

Стежити за тим, щоб товар (при виборі із кількох найменувань, видів, підвидів), який продається,  відповідав реальній назві, вазі, ціні.

Швидко та якісно обслуговувати покупців.

Дотримуватись корпоративних стандартів обслуговування покупців.

Інформувати покупців про наявні акції в мережі та торговому закладі.

Досконало знати асортимент товарів свого відділу, їхні властивості, характеристики, орієнтовну ціну та розміщення.

Стежити за якістю та термінами реалізації товарів.

Вчасно повідомляти керуючого ТЗ/менеджера в роздрібній торгівлі про закінчення терміну реалізації товару.

Стежити за заповненням полиць товаром згідно із затвердженими планограмами. Не допускати появи порожніх місць на полицях. Повідомляти менеджера в роздрібній торгівлі про зменшення залишків товарів або про їхнє закінчення. Стежити за тим, щоб весь асортимент товарів був представлений на полицях.

Стежити за товарним виглядом та чистотою викладеної на полиці продукції, а також санітарним станом самих полиць (холодильників, вітрин, додаткових місць продажу товару) і відділу в цілому. Зберігати технічний інвентар (ганчірки, щітки, губки тощо) у спеціально відведених  місцях.

Забезпечувати наявність відповідно до оформлених цінників для кожного виду товару та їхню відповідністю реальній ціні реалізації.

Стежити за першочерговим продажем товару з меншим терміном реалізації, дотримуватися принципу FIFO.

Дотримуватись правил мерчендайзингу при викладенні товарів на полиці.

В будь-якій ситуації дотримуватись принципу: «ПОКУПЕЦЬ ЗАВЖДИ ПРАВИЙ!»

Швидко та якісно обслуговувати покупців.

Готувати товари до продажу: перевіряти цілісність пакування; розпаковувати із зовнішньої тари; перевіряти наявність маркувальних даних і якість після зберігання; перебирати, протирати, зачищати, нарізати, фасувати товари.

Розміщувати і викладати товари за групами, видами, сортами з додержанням правил товарного сусідства.   
Готувати робоче місце до роботи: встановлювати і перевіряти справність ваговимірювальних приладів, електронного контрольно-касового апарату, виробничого інвентарю, інструментів; отримувати і готувати пакувальний матеріал.

Консультувати покупців про властивості, смакові особливості, кулінарне призначення та харчову цінність товарів. Пропонувати взаємозамінні і нові товари, а також супутні товари. Нарізати, зважувати і упаковувати товари.

При виникненні позаштатних ситуацій (повернення товару, конфлікт з покупцями), дотримуватись регламентованих правил етики взаємовідносин з клієнтами і в разі неможливості владнати непорозуміння  самостійно – звернутись по допомогу до адміністратора.

Приймати участь у планових та позапланових інвентаризаціях.

Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової і виробничої дисципліни, правил і норм охорони праці, вимог виробничої санітарії і особистої гігієни згідно з методикою «Санітарна Програма», вимог протипожежної безпеки, цивільної|громадянської| оборони.

Виконувати вказівки, розпорядження і накази керуючого магазином та адміністрації центрального офісу.

Видавати бонусні картки покупцям, згідно стандартів.

Брати участь у планових та позапланових інвентаризаціях.

Посадові обов'язки можуть змінюватися залежно від формату торгового закладу.

**Повинен знати.**

Касир/товарознавець повинен знати:

Розпорядження, накази та інші нормативні документи, що стосуються роботи підприємства торгівлі і ведення касових операцій.

Форми касових банківських документів.

Правила прийому, видачі, обліку і зберігання грошових коштів і цінних паперів.

Порядок оформлення прибуткових і витратних документів.

Ліміти залишків касової готівки, встановлених для підприємства, правила забезпечення їхнього збереження.

Правила ведення касової книги, складання касової звітності.

Правила і методи організації обслуговування покупців.

Правила експлуатації контрольно-касових машин і обчислювальної техніки.

Асортимент, класифікацію, характеристику, призначення товарів та роздрібні ціни на товари, що є у продажу.

Правила та форми розрахунку із споживачами, зокрема за кредитними картками.

Ознаки платоспроможності державних грошових знаків.

Порядок та умови маркування товарів внутрішніми кодами.

Основи трудового законодавства.

Філософію організації.

Положення про оплату праці.

Положення про атестацію персоналу.

Положення про службову таємницю.

Договір про матеріальну відповідальність.

Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії (методику «Санітарна Програма») і протипожежної безпеки.

**Відповідальність.**

Касир/товарознавець несе відповідальність: за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України

За невиконання наказів та розпоряджень керуючого торговим закладом.

За розголошення комерційної таємниці.

Несе повну матеріальну відповідальність за збереження ввірених йому/їй товарно-матеріальних цінностей магазину.

**Права**

Касир/товарознавець має право:

Ознайомлюватися  з документами, що визначають його права та обов’язки на займаній  посаді, стандартами оцінки якості виконання посадових обов’язків.

Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення торгового процесу.

Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

В межах своєї компетенції повідомляти керівництву про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

Вимагати від керівництва сприяння у виконанні ним посадових обов’язків

**Кваліфікаційні вимоги**

На посаду касира/товарознавця  призначається особа, що має професійно-технічну освіту, спеціальну підготовку (тренінг “Введення в посаду”), або стаж роботи за спеціальністю не менш як 1 місяць.

**Дії в непередбачуваних ситуаціях**

В непередбачуваних ситуаціях касир/товарознавець зобов’язаний діяти згідно вказівок безпосереднього керівника.

У разі відсутності безпосереднього керівника касир/товарознавець керується правилами техніки безпеки і охорони праці та несе відповідальність перед керівництвом підприємства та співробітниками за результат своєї діяльності.