



Утверждаю:
Генеральный директор
ООО «Бэст Прайс»
Д.Н.Кирсанов

Согласовано:
Начальник службы кадровых ресурсов
ООО «Бэст Прайс»
А.С.Максименко

Согласовано:
Директор Департамента управления магазинами
ООО «Бэст Прайс»
В.П.Погонин

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕРЧЕНДАЙЗЕР

Номер ДУМ-5-22

Дата 10.01.2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Мерчендайзера Магазина ООО «Бэст Прайс» (далее по тексту – БП).
- 1.2. Назначение на должность Мерчендайзера и освобождение от нее производится в установленном действующим Трудовым законодательством порядке приказом Генерального директора по представлению Заведующего магазином.
- 1.3. Мерчендайзер является сотрудником структурного подразделения Магазинов.
- 1.4. Непосредственным руководителем мерчендайзера является Заведующий магазином.

Знания и навыки:

- 1.5. Мерчендайзер должен знать:
 - 1.5.1. Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 1.5.2. Настоящую должностную инструкцию.
 - 1.5.3. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
 - 1.5.4. Правила погрузки и выгрузки грузов.
 - 1.5.5. Допустимые габариты при погрузке грузов.
 - 1.5.6. Расположение товарно-ассортиментных групп и мест погрузки и выгрузки грузов.
 - 1.5.7. Правила укладки, крепления, укрытия грузов в складских помещениях и транспортных средствах.
 - 1.5.8. Правила применения погрузо-разгрузочных приспособлений и подъемно-транспортных механизмов.
 - 1.5.9. Правила выкладки товаров в торговом зале.
- 1.6. Мерчендайзер должен уметь работать с:
 - 1.6.1. Гидравлической тележкой.
 - 1.6.2. Упаковочным прессом.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Мерчендайзер обязан:

- 2.1. Перед началом работы надеть форменную одежду, на рабочем месте находиться в чистой одежде и обуви с закрытым верхом.
- 2.2. Осуществлять своевременную погрузку, выгрузку, переработку, сортировку, укладку, переноску, перевеску грузов вручную или с применением погрузочно-разгрузочных приспособлений и подъемно-транспортных механизмов.
- 2.3. Осуществлять подкатку (откатку) товаров и тары в торговый зал.
- 2.4. Осуществлять выкладку в торговом зале товара, принятого Заведующим магазином или Администратором, своевременно убирать, не допускать наличия в зале товара, неподготовленного или негодного к реализации.
- 2.5. Осуществлять выкладку товара в торговом зале по утвержденным Департаментом управления магазинами планограммам.
- 2.6. Соблюдать стандарты мерчендайзинга, выкладку товаров «лицом к покупателю», соблюдение ротации, отслеживать наличие ценников, wobлеров на товаре.
- 2.7. Собирать в «закассовый» зоне и обеспечивать удобное для покупателей расположение ручных сеток для товара.
- 2.8. Проверять исправность погрузочно-разгрузочных приспособлений и подъемно-транспортных механизмов перед началом и окончанием рабочего дня. Незамедлительно сообщать обо всех неисправностях Заведующему магазину.
- 2.9. Использовать технологическое оборудование магазина строго по назначению, бережно относиться к материальному имуществу магазина.
- 2.10. Честно и добросовестно выполнять работу.
- 2.11. Выполнять устные и письменные распоряжения непосредственного руководителя, касающиеся выполнения должностных обязанностей, правил внутреннего распорядка, регламентов деятельности департамента продаж и других структурных подразделений БП.
- 2.12. Сообщать непосредственному руководителю о фактах, препятствующих выполнению своих должностных обязанностей, и предлагать меры, направленные на их устранение.
- 2.13. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.14. Хранить служебную и коммерческую тайну.
- 2.15. Содержать находящееся в пользовании имущество БП в целости и сохранности.
- 2.16. Следить и поддерживать чистоту и порядок на вверенном ему участке работы.

2.17. Обеспечить постоянную видимую чистоту торгового зала, подсобного помещения и прилегающей к магазину территории.

2.18. Осуществлять сбор и транспортировку мусора в установленное место.

2.19. Содержать уборочный инвентарь в исправном состоянии.

2.20. Наблюдать за санитарным состоянием обслуживаемой территории.

2.21. Соблюдать требования охраны труда:

а) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

б) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

в) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

г) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.22. Мерчендайзеру категорически запрещается:

а) выходить из магазина во время рабочего дня без разрешения непосредственного руководителя;

б) покидать рабочее место, не предупредив непосредственного руководителя;

в) шуметь или громко обсуждать какие-либо вопросы в поле видимости или слышимости покупателя;

г) есть, пить, курить, разговаривать по мобильному телефону и жевать жевательную резинку на рабочем месте и в торговом зале;

д) носить в помещениях магазина солнцезащитные очки.

3. ПРАВА

Мерчендайзер имеет право

3.1. Докладывать вышестоящему руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

3.3. Требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Мерчендайзер несет дисциплинарную ответственность за:

4.1. Качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей и поручений.

4.2. Нарушение им норм и правил, установленных в локальных нормативных актах, действующих в Компании и регламентирующих трудовые взаимоотношения между сотрудниками и Компанией.

4.3. Порчу товара.

4.4. Порчу имущества и инвентаря магазина.

4.5. Отказ выполнять письменные и устные распоряжения Заведующего или лица, его замещающего.

4.6. Несоблюдение требований Службы безопасности, касающихся сохранности материальных ценностей магазина.

4.7. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

4.8. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

4.9. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

4.10. Нарушение установленной формы одежды, неопрятный внешний вид.

4.11. Невежливость или невнимательность по отношению к покупателям.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы мерчендайзера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.