



SM-KOMANDOR.RU

**Общие положения**

- При приеме представитель поставщика:  
**в формате «Магазин у дома»** пришел в магазин с целью выставления товара на полки, помощи в изменении планиграммы, установки паллетов с акционным товаром и т.д.(то есть, для работ, связанных с перемещением по территории магазина) **обращается к администратору т.д.(в ее отсутствие товароведу)**, при составлении заявок **обращается к товароведу**, при этом называет наименование поставщика и свои личные данные (фамилия, имя, отчество);  
**в формате «Супермаркет», «Гипермаркет»** обращается к сотруднику службы контроля, при этом называет наименование поставщика и свои личные данные(фамилия, имя, отчество);  
1.1 **в формате «Супермаркет», «Гипермаркет»** обращается к сотруднику службы контроля, при этом называет наименование поставщика и свои личные данные(фамилия, имя, отчество);  
1.2 **Если представитель поставщика пришел в магазин с целью:** 1) составления заявки(заказа) на закуп товара совместно с товароведом; 2) забрать товар, оформленный на возврат(документы на возврат);  
1.2.1 представитель поставщика предоставляет:  
**в формате «Магазин у дома» товароведу:** пропуск (разрешение на работу) +документ, удостоверяющий личность. Личный пропуск (разрешение на работу) представитель поставщика отдает **товароведу**;  
**в формате «Супермаркет», «Гипермаркет»** сотруднику службы контроля: пропуск (разрешение на работу) +документ, удостоверяющий личность. Личный пропуск (разрешение на работу) представитель поставщика отдает сотруднику службы контроля;  
1.2.2 сотрудник: **в формате «Магазин у дома» товаровед** выдает представителю поставщика внутренний пропуск №1.  
**в формате «Супермаркет», «Гипермаркет» сотрудник** службы контроля выдает представителю поставщика внутренний пропуск №1.

Внутренний пропуск №1 предоставляет право представителю поставщика пройти только в кабинет товароведа для составления заявки на закуп товара. А также, пройти в подсобные помещения для изучения товарных остатков, но только вместе с товароведом либо иным назначенным администрацией магазина лицом.

- 1.3 **Если представитель поставщика пришел в магазин с целью выставления товара на полки, помощи в изменении планиграммы, установки паллетов с акционным товаром и т.д.(то есть, для работ, связанных с перемещением по территории магазина):**  
1.3.1 представитель поставщика предоставляет:  
**в формате «Магазин у дома» администратору т.д.,** пропуск (разрешение на работу) + документ удостоверяющий личность+ действующая медицинская книжка (постоянно работающий в отделе/ Гастроном и Хлеб передает медицинскую администратору)+ собственный бейдж с указанием Ф.И.О., должности, компании, от имени которой представитель работает; Личный пропуск (разрешение на работу) представитель поставщика **отдает администратору т.д.;**  
**в формате «Супермаркет», «Гипермаркет»** сотруднику службы контроля: пропуск (разрешение на работу) + документ удостоверяющий личность+ действующая медицинская книжка (постоянно работающий в отделе/ Гастроном и Хлеб передает медицинскую администратору)+ собственный бейдж с указанием Ф.И.О., должности, компании, от имени которой представитель работает; Личный пропуск (разрешение на работу) представитель поставщика отдает сотруднику службы контроля;  
1.3.2 сотрудник: **в формате «Магазин у дома» товаровед** выдает представителю поставщика внутренний пропуск №2.  
**в формате «Супермаркет», «Гипермаркет» сотрудник** службы контроля выдает представителю поставщика внутренний пропуск №2

Внутренний пропуск №2 предоставляет право представителю поставщика перемещаться по подсобным помещениям, но только с целью выполнения работ, разрешенных администрацией магазина;

- 1.4 **Если представитель поставщика пришел в магазин только с целью проведения промо-акции (промоутеры)** он обязан предоставить Разрешение на проведение промо-акции и личную медицинскую книжку;  
1.5 Представитель Поставщика проливает спец.милучицами товар, внесенный на территорию торгового зала. В том числе: 1) личные вещи; 2) товар-бонус; 3)товар для проведения промо-акции/дегустации (проливается только на основании разрешения на проведение промо-акции)  
1.6 Представитель Поставщика передвигается в раздевалке для персонала или другом определенном администрацией магазине месте. Находится в раздевалке представитель Поставщика может только в сопровождении ответственного сотрудника магазина Покупателя;  
1.7 По окончании работы представитель Поставщика обязан убрать расходные материалы, стойку/мусор с рабочего места, сдать рабочее место администратору торгового зала;  
1.8 По окончании работы в торговом зале представитель Поставщика должен подotti:  
**в формате «Магазин у дома» администратору т.д.,**  
**в формате «Супермаркет», «Гипермаркет» сотруднику** службе контроля,  
предоставить внутренний пропуск и при наличии в нем всех необходимых подписей (для пропуска №1 -подпись товароведа; для пропуска №2-администратора и зав.складом/кладовщика) получить свой пропуск;  
Представитель Поставщика выходит из магазина только после прохождения досмотра. Если при осмотре личных вещей у представителя поставщика будет обнаружен не проклеенный товар-представитель поставщика обязан: написать объяснительную, в которой указать наименование товара, его количество и причины по которым он оказался среди личных вещей и полностью оплатить товар через кассу. Объяснительную и чек оплаты товара обязан предоставить **в формате «Магазин у дома» администратору т.д., администратор передает НК;**  
**в формате «Супермаркет», «Гипермаркет» сотруднику** службы контроля.

- 1.9 **Представитель поставщика может быть отстранен от работы в магазине покупателя в случаях:**  
1.9.1 многократные(более 3) нарушения фирменных стандартов работы магазинов, правил внутреннего распорядка и т.д.;  
1.9.2 нанесение материального ущерба магазину, его сотрудникам и покупателям в результате служебных действий;  
1.9.3 нарушения общественного порядка и прочих нарушений законодательства. В том числе, нахождения на территории магазина в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;  
1.9.4 В случаях существенных (значимых) или многократных нарушений представитель поставщика вносится в специальный список и в дальнейшем не допускается к работе в универсамах «Командор»;

**2 Требования**

- 2.1 **Представитель Поставщика обязан:**  
2.1.1 Иметь разрешение на работу (пропуск). Знать содержание основных правил работы, указанных на оборотной стороне пропуска. Поставить подпись о ознакомлении с правилами. Пропуск без подписи ознакомления не действителен.  
2.1.2 До начала работы отчитаться у администратора (зав. отделом), согласовать объем работы. По окончании работы отчитаться перед администратором об окончании рабочего времени и выполнении согласованного объема работ.  
2.1.3 Подчиняться распоряжениям администратора торгового зала, зав. отделом в части соблюдения правил внутреннего распорядка и стандартов Покупателя;  
2.1.4 Информировать Администратора торгового зала, зав. отделом обо всех происшествиях, опасностях и других отклонений от нормы, которые произошли во время работы в отделе.  
2.1.5 Соблюдать согласованную форму одежды;  
2.1.5.1 Вне зависимости от количества времени работы в торговом зале снять верхнюю одежду и оставить ее вне торгового зала в месте, согласованном с администратором;  
2.1.5.2 носить в зале собственный бейдж с указанием Ф.И.О., должности, компании, от имени которой представитель работает;  
2.1.5.3 выкладывать журналы и открытки;  
2.1.5.4 Запрещено носить слишком короткую, открытую, спортивную, вызывающую одежду;  
2.1.6 Продавец – консультант, непосредственно контактирующий с неупакованной продукцией (хлеб, гастрономические товары) обязан откусывать товар покупателю в одноразовых перчатках и голубом уборе (чепчик), иметь одноразовые полотенца для рук и другие необходимые средства гигиены;  
2.1.7 Следить за чистотой своего рабочего места, чистой оборудования и товара. Постоянно убирать со своего рабочего места расходные материалы и мусор и выносить их из торгового зала;  
2.1.8 Соблюдать утвержденную планиграмму выкладки для конкретной торговой точки по конкретному ассортименту, схему размещения POS материалов, количество POS материалов;  
2.1.9 Размещать рекламные материалы только с письменного разрешения менеджера коммерческого отдела;  
2.1.10 Переставовку на торговых площадях осуществлять только после изменения и утверждения планиграммы и разрешения администратора магазина (зав. Отделом);  
2.1.11 Выкладывать товары производить одновременно с установкой ценников или с их заменой;  
2.1.12 При выкладке товара соблюдать ротацию: товары с большим сроком годности ставятся назад, с меньшим сроком годности вперед;  
2.1.13 Использовать в работе только специальные тележки, предназначенные для подтовари зала;  
2.1.14 По окончании работы ( например, промо-акции) забирать из магазина товар, стойки и расходные материалы. При этом товар, поступивший в магазин для проведения промо-акции может забирать только супервайзер. Для этого у представителя поставщика в разрешении на работу делается надпись, особая отметка.

**3 Представителю Поставщика запрещено:**

- 3.1 Выкладывать товар без предпродажной подготовки (протирки, сортировки и т.п.) и на грязное оборудование;  
3.2 Складывать товар на пол;  
3.3 Создавать своими действиями проблемы с доступом к товару (для покупателей);  
3.4 Пользоваться дежурными для покупателей, проводимыми на территории торгового зала;  
3.5 Нарушать существующую схему выкладки и размещения POS-материалов;  
3.6 Курить в течение рабочего времени;  
3.7 Жевать жевательную резинку, есть пить в торговом зале в течение рабочего времени;  
3.8 Отсутствовать на рабочем месте более 10-ти минут (для продавцов-консультантов, работающих в магазинах Покупателя на постоянной основе);  
3.9 Вносить на территорию торгового зала и держать на виду личные вещи, сумки, пакеты;  
3.10 Использовать во время работы в торговом зале мобильный телефон (для продавцов-консультантов, работающих в магазинах Покупателя на постоянной основе);  
3.11 Разговаривать с сотрудниками магазина, службы безопасности, покупателями и промоутерами на темы, не связанные с видом деятельности;  
3.12 Совершать покупки на территории магазина в течение рабочего времени;  
3.13 Пользоваться компьютерным терминалом и телефоном магазина, если это не предусмотрено должностными обязанностями;  
3.14 Размещать и распространять рекламные материалы без соответствующего разрешения;  
3.15 Использовать в работе тележки, предназначенные для покупателей.  
3.16 Брать в личное пользование и передавать персоналу магазина товар и материалы, предназначенные для проведения промо-акции;

**4 Ответственность**

- 4.1 При несоблюдении вышеперечисленных требований по поведению представителя компании в торговом зале администратор торгового зала магазина вправе: приостановить работу представителя, попросить его покинуть помещение магазина. Далее передать информацию в коммерческий отдел центрального офиса для решения вопроса о лишении пропуска и замене представителя;  
4.2 Представитель Поставщика и его личные вещи подвергаются проверке службы контроля магазина. Обнаружение в личных вещах не проклеенного товара, аналогичного имеющемуся в продаже магазина, может рассматриваться как попытка хищения.  
4.3 **В случае выявления факта порчи имущества или иного ущерба магазину (бой, пом. порча товара, утилизация товара без документов, халатное отношение, повлечшее порчу и т.д.) представитель Поставщика обязан возместить ущерб магазину Покупателя посредством оплаты товара через кассу магазина/предоставления аналогичного товара, материалов оборудования. При этом проводится следующие мероприятия:**  
4.4 При отказе поставщика возместить ущерб Покупатель оставляет за собой право выставить официальную претензию поставщику для возмещения нанесенного ущерба. Поставщик обязан удовлетворить претензию в пятнадцатый срок.  
4.5 В случае выявления факта хищения товара представителем Поставщика сотрудник службы контроля передает представителя поставщика сотрудникам правоохранительным органам и оформляют все необходимые документы для привлечения человека к установленной законом ответственности. В противном случае- начальник службы контроля действует согласно пункту.

## ПРОПУСК

(без удостоверения личности недействителен)

Выдан:

Фамилия  
Имя  
Отчество  
Должность  
Предприятие  
Группа товаров

Период действия пропуска с « \_\_\_ » \_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_ 20\_\_ г.

Представитель данного документа может осуществлять выкладку поставляемой продукции, снимать информацию об остатках поставляемой продукции, а также имеет доступ в складские помещения в сопровождении зав.складом/кладовщика или менеджера службы контроля магазина

Ответственный менеджер ЦО

Титова Ольга Александровна / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.) (подпись)

Тел.: 252-45-55 (вн.1051)

Дата выдачи « \_\_\_ » \_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

**Пропуск с исправлениями НЕДЕЙСТВИТЕЛЕН!**