

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ Бекасова М.Н.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по уборке торговых залов,**  
**для продавцов-консультантов (П.К.)**

П.К. должны содержать в чистоте и порядке торговый зал I и торговый зал II, внешние и внутренние витрины, а также II этаж. Должны уметь пользоваться современными салфетками и средствами по уборке помещений.

Для этого необходимо выполнить следующие мероприятия:

1. Отмечать каждый месяц в «Графике рабочих схем» распределение обязанностей по уборке торговых залов.

На каждый день необходимо назначение 2х человек.

1-й – с 9:30 до 10:00 - (в графике буква П) – пылесосит и моет полы.

2-й – с 9:30 до 10:00 – (в графике буква В) – протирает полки внутренних витрин (отодвигая оборудование), стекла внутренних витрин специальными средствами и специальными салфетками. Протирает никелированные части оборудования специальными салфетками.

2. Старшему продавцу смены необходимо проверить качество произведенной уборки и дать сообщение в WhatsApp группы Шапландия в 10:00: «Магазин готов и убран».
3. По первому требованию менеджера продавец-консультант, производивший уборку, показывает в личный WhatsApp менеджера качество уборки.

В случае некачественной уборки антибонусы получает продавец-консультант и старший продавец смены.

4. В случае отсутствия П.К. по графику обеспечить взаимозаменяемость (поменяться очередностью уборки по графику.)
5. II этаж убирать по собственному графику уборки II этажа.
6. «Чистый четверг» - продолжаем уборку по графику, плюс мытье стекл внешних витрин и фасада магазина, участвуют все.

Должностную инструкцию составил



/ Васакина Л.И.