

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «СОЛНЕЧНЫЙ СВЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
С.А. Грибняков
«01» января 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ООО «СОЛНЕЧНЫЙ СВЕТ»

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда и являются обязательными для работников и работодателя.

Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения. Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляются его соответствующими органами или уполномоченными им лицами в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами и локальными нормативными актами.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Общество с ограниченной ответственностью «СОЛНЕЧНЫЙ СВЕТ» (далее – «Работодатель») осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Организацию указанной работы осуществляет работодатель совместно с соответствующими структурными подразделениями, который также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения);

- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.4. С лицами, принимаемыми на работу, предполагающую непосредственное обслуживание ими денежных или товарных ценностей, наряду с трудовым договором заключается договор о коллективной материальной ответственности. В случаях, когда заключение договора о полной коллективной материальной ответственности невозможно в силу совместного выполнения несколькими лицами работ, связанных с обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием материальных ценностей, принимаемое на работу лицо включается в состав коллектива (бригады), с которой заключается договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности. При включении в состав коллектива (бригады) новых работников принимается во внимание мнение бригады.

2.5. Договор о коллективной материальной ответственности с лицом, указанным в пункте 2.4 настоящих Правил, заключается, как правило, одновременно с трудовым договором. В случае, когда по каким-либо причинам договор о полной материальной ответственности не был заключен одновременно с трудовым договором, Работодатель вправе в любое время предложить Работнику, непосредственно обслуживающему товарные либо денежные ценности, заключить договор о полной материальной ответственности. Если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей является основной трудовой функцией Работника, что оговорено при приеме на работу, и в соответствии с законодательством с ним может быть заключен договор о полной материальной ответственности, о чем Работник знал, то отказ от заключения такого договора рассматривается как неисполнение Работником своих трудовых обязанностей со всеми вытекающими из этого последствиями.

2.6. Прием на работу оформляется приказом (постановлением, распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (постановления, распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (постановление, распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По

требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (постановления, распоряжения).

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.9.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.9.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных

нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.9.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.9.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.9.5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.9.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.9.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом (постановлением, распоряжением) работодателя.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, в том числе установленную продолжительность рабочего времени;
- соблюдать трудовую дисциплину - обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами;
- обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, строить рабочие взаимоотношения с коллегами на принципах сотрудничества и взаимопомощи;
- своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц организации, сделанные в пределах их полномочий;
- строить отношения с Работодателем на принципах взаимного уважения интересов;
- выполнять установленные нормы труда;
- знать и неуклонно соблюдать технологическую дисциплину, должностные и производственные инструкции, иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;
- при невозможности выхода Работника на работу по причинам его временной нетрудоспособности либо временной нетрудоспособности члена его семьи, нуждающегося в постороннем уходе, и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей Работник обязан в день наступления вышеуказанных событий сообщить об этом своему непосредственному руководителю либо кадровой службе и впоследствии представить надлежащим образом оформленный листок нетрудоспособности, выданный соответствующим медицинским учреждением. Справки произвольного образца не являются документами, подтверждающими уважительность причины отсутствия на работе по временной нетрудоспособности и дающими право на получение пособия по временной нетрудоспособности.
- хранить служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) - в предусмотренных законодательством случаях;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или 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);
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; незамедлительно в письменной форме сообщать своему руководителю обо всех фактах порчи или пропажи имущества;
- содержать рабочее место в чистоте, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории магазина; экономно и рационально расходовать энергию, другие материальные ресурсы, использовать вверенный инвентарь, оргтехнику, одежду,

инструменты только в рабочих целях. Запрещается выносить их из помещений магазина без разрешения руководства;

- незамедлительно сообщить должностным лицам организации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества организации;

- сообщать кадровой службе Работодателя об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;

- в день увольнения передать своему непосредственному руководителю все записи, касающиеся деятельности магазина по акту приема-передачи дел;

- соблюдать правила противопожарной безопасности. Курение на территории магазина разрешается только в специально отведенных местах;

- воздерживаться от действий, могущих нанести ущерб интересам организации, а также ее деловой репутации.

3.3. Права и обязанности работников могут быть конкретизированы в трудовых договорах, должностных и технических (производственных) инструкциях, других правовых актах, принятых в организации, а также дополнены иными правами и обязанностями.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (10 и 25 числа каждого месяца);

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников Общества устанавливаются в зависимости от занимаемых должностей и профессий различные режимы рабочего времени, а также различные время начала и окончания работы.

Это может быть:

5.1.1. Режим пятидневной 40-часовой рабочей недели с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), где по общему правилу время начала и окончания работы может устанавливаться в двух вариантах, один из которых определяется по соглашению сторон и данное условие закрепляется в трудовом договоре:

1. с 9 часов до 18 часов, перерыв для отдыха и питания с 13 часов до 14 часов;
2. с 10 часов до 19 часов, перерыв для отдыха и питания с 13 часов до 14 часов;

5.1.1.1. Для директоров обособленных подразделений и территориальных директоров выходными днями являются воскресенье и понедельник.

5.1.2. Женщинам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

5.1.2.1. Время начала и окончания работы при 36-часовой рабочей неделе определяется по соглашению сторон и закрепляется в трудовом договоре.

5.1.3. Режим работы генерального директора и других руководящих сотрудников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Общества. Здесь продолжительность рабочего дня определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели и при достижении соглашения между работником и работодателем закрепляется в трудовом договоре.

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- премирование;
- награждение ценным подарком;
- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой.
- снятие ранее наложенного взыскания

Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Под дисциплинарным проступком понимается неисполнение либо ненадлежащее исполнение по вине Работника должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, локальными нормативными актами, трудовым законодательством, в том числе:

- 7.2.1. неисполнение планового объема задания;
- 7.2.2. исполнение задания с нарушением срока;
- 7.2.3. нарушение правил техники безопасности и противопожарного режима;
- 7.2.4. невыход на работу без уважительной причины;
- 7.2.5. сон в рабочее время;
- 7.2.6. опоздание;

7.2.7. поведение Работника на территории магазина, а также при исполнении своих трудовых обязанностей, не отвечающее требованиям деловой этики;

7.2.8. отказ Работника подчиниться законному распоряжению руководителя о выполнении работы, предусмотренной трудовым договором, которая при этом не является опасной или незаконной и для невыполнения которой нет достаточных оснований;

7.2.9. использование имущества Работодателя в целях, не соответствующих его назначению и не связанных с исполнением трудовых обязанностей;

7.2.10. иные нарушения трудовых обязанностей и внутреннего трудового распорядка, предусмотренные трудовыми договорами, должностными инструкциями, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами; нормами действующего трудового законодательства.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной

деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ (постановление, распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства непосредственного руководителя.

7.9. Запись в трудовой книжке о дисциплинарном взыскании не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.10. При совершении Работником при исполнении трудовых обязанностей правонарушений, содержащих признаки административных проступков или уголовных преступлений, Работодатель вправе обратиться с заявлением в соответствующие государственные органы о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности. Привлечение Работника к административной либо уголовной ответственности не лишает Работодателя права применить к работнику меры дисциплинарной и/или материальной ответственности при наличии к тому оснований.

7.11. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника от материальной ответственности в случае причинения Работодателю имущественного ущерба и наличия условий ее наступления.

8. Работа с документами и оргтехникой

8.1. Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

8.2. Работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношения к деятельности Работодателя.

8.3. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

9. Требования деловой этики

9.1. Все работники должны иметь на работе опрятный внешний вид, в общении с клиентами и коллегами руководствоваться правилами делового этикета.

9.2. Работники обязаны соблюдать нормы этики и обычаи делового оборота, основными положениями которых является вежливое общение с клиентами и между собой.

9.3. Работники при выполнении трудовых обязанностей должны придерживаться делового стиля в одежде. Обязательными требованиями к внешнему виду продавцов-кассиров являются:

- опрятность в одежде;
- ухоженность волос, лица и рук (волосы должны быть идеально чистыми, уложенными, обязательны умеренный макияж и маникюр с однотонным покрытием (свободный край ногтя не должен превышать 5-7 мм). Недопустимы экстравагантные прически, неестественный цвет волос, яркий кричащий макияж, длинные наращенные ногти, резкий запах парфюма, телесные запахи.

Для продавцов-кассиров, в период присутствия их на территории магазина, обязательно ношение:

- фирменной форменной одежды, выдаваемой работодателем, галстука, бейджа (носится на левой стороне груди), в некоторых случаях – пиджака;
- классических однотонных темных цветов юбки или брюк (юбка не короче середины коленей, брюки длинные);
- однотонную обувь с закрытым мысом.