

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
ПРОДАВЕЦ-КАССИР**

Номер 84Н-4-22

Дата 10.01.2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Продавца-кассира Магазина ООО «Бэст Прайс» (далее по тексту – БП).

1.2. Назначение на должность Продавца-Кассира и освобождение от нее производится в установленном действующим Трудовым законодательством порядке приказом Генерального директора по представлению Заведующего магазином.

1.3. Продавец-кассир является сотрудником структурного подразделения Магазин.

1.4. Непосредственным руководителем Продавца-кассира является Заведующий магазином.

1.5. На время отсутствия Продавца-кассира (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Продавец-кассир в своей работе руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации (далее по тексту – законодательство РФ);
- приказами, распоряжениями Генерального директора БП, распоряжениями Директора Департамента управления магазинами, Регионального управляющего, начальника отдела, указаниями Менеджера по продажам а также непосредственного руководителя;
- правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, инструкцией о мерах пожарной безопасности, правилами и методами организации обслуживания покупателей;
- настоящей должностной инструкцией;
- постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, касающимися работы предприятия торговли и ведения кассовых операций; формы кассовых банковских документов;
- правилами эксплуатации контрольно-кассовых машин (далее по тексту – ККМ) и вычислительной техники.

1.7. Продавец-кассир должен знать:

- Требования, предъявляемые к маркировке товара и продаже отдельных видов товаров
- Технологию выкладки и продажи товаров
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Настоящую должностную инструкцию
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты
- Формы кассовых банковских документов
- Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг
- Порядок оформления приходных и расходных документов
- Лимиты остатков кассовой наличности, установленной для магазина, правила обеспечения их сохранности
- Правила и методы организации обслуживания покупателей
- Признаки платежеспособности государственных денежных знаков.

1.8. Продавец - кассир должен обладать коммуникабельностью, должен быть энергичен и позитивно настроен на выполнение своих функциональных обязанностей, в совершенстве владеть приемами работы на ККМ.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Продавец-кассир обязан:

2.1. Осуществлять операцию продажи товара с применением ККМ.

2.2. При заступлении на смену (в том числе для временной подмены) открывать кассу исключительно под своим персональным номером.

2.3. Осуществлять операции по приему и учету денежных средств (кассовый фонд) в строгом соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность.

2.4. Осуществлять проверку исправности кассового аппарата перед началом и по окончании рабочего дня. Сообщать обо всех недостатках, выявленных в процессе работы ККМ, Заведующему магазином.

2.5. Знать и применять речевой шаблон при обслуживании покупателей.

2.6. Контролировать лимит остатка кассовой наличности, установленный для магазина.

2.7. Выполнять и оформлять операции продажи товаров (подсчет стоимости покупки, получение денег, пробивка чека, выдача сдачи) с применением контрольно-кассовой машины, установленной в магазине.

лицу назначенному Заведующим ответственным за хранение наличных денежных средств.

2.9. Поддерживать свое рабочее место и закрепленное технологическое оборудование в исправном состоянии, чистоте и порядке.

2.10. Перед началом работы надеть форменную одежду; на рабочем месте находиться в чистой одежде и обуви.

2.11. Осуществлять выкладку в торговом зале принятого товара, убирать, не допускать наличия в зале товара, неподготовленного или негодного к реализации (при осуществлении выкладки товара по утвержденным планограммам, соблюдать стандарты мерчандайзинга, выкладка товаров «лицом к покупателю», соблюдение ротации.)

2.12. Контролировать наличие и соответствие ценников реализуемым товарам, сообщать Заведующему о расхождениях.

2.13. Контролировать качество товара, находящегося в торговом зале, ставить в известность Заведующего о наличии товара, не соответствующего установленным нормам (по качеству, количеству, ценам, срокам годности).

2.14. Честно и добросовестно выполнять работу.

2.15. Принимать меры по недопущению материального ущерба магазина.

2.16. Вежливо обращаться с покупателями.

2.17. Всемерно способствовать формированию и укреплению благоприятного социально-психологического климата в коллективе.

2.18. Честно и добросовестно выполнять работу.

2.19. Выполнять устные и письменные распоряжения непосредственного руководителя, касающиеся выполнения должностных обязанностей, правил внутреннего распорядка, регламентов деятельности Службы кадровых ресурсов и других структурных подразделений БП.

2.20. Сообщать непосредственному руководителю о фактах, препятствующих выполнению своих должностных обязанностей, и предлагать меры, направленные на их устранение.

2.21. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

2.22. Хранить служебную и коммерческую тайну.

2.23. Содержать находящееся в пользовании имущество БП в целости и сохранности.

2.24. Содержать закрепленное технологическое оборудование и уборочный инвентарь в исправном состоянии, чистоте и порядке.

2.25. Следить и поддерживать чистоту и порядок на вверенном ему участке работы.

2.26. Обеспечить постоянную видимую чистоту торгового помещения: проводить уборку торгового зала и подсобного помещения.

2.27 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.

2.28 Продавцу-кассиру категорически запрещается:

а) Иметь при себе во время работы наличные деньги.

б) Производить размен денежных средств (ДС) посторонним лицам и самостоятельно между кассами.

в) Покидать рабочее место, не предупредив непосредственного руководителя.

г) Допускать конфликтные ситуации, повышать голос или грубо разговаривать с покупателем.

д) Шуметь или громко обсуждать какие-либо вопросы в поле видимости или слышимости покупателя.

е) Есть, пить, курить, разговаривать по мобильному телефону и жевать жевательную резинку на рабочем месте и в торговом зале.

- з) Носить в помещениях магазина солнцезащитные очки.
- и) Пользоваться на работе духами и дезодорантами с резкими запахами, использовать яркую косметику.
- к) Носить спортивную одежду.
- л) Выходить из магазина во время рабочего дня без разрешения непосредственного руководителя и службы безопасности.

3 ПРАВА

Продавец-кассир 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 руководителя отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.4. Требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Продавец-кассир несет дисциплинарную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей и поручений.
- 4.2. Продавец-кассир несет дисциплинарную ответственность за нарушение им норм и правил, установленных во внутренних документах и распоряжениях, регламентирующих трудовые взаимоотношения между сотрудниками и Компанией.
- 4.3. Продавец-кассир несет материальную ответственность за сохранность вверенных ему для продажи и работы имущества и других материальных ценностей и денежных средств.
- 4.4. Продавец-кассир несет ответственность, согласно действующему законодательству за:
 - а) Нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность Компании.
 - б) Принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат законодательству, утвержденным нормативным актам и документам.
 - в) За нанесение материального ущерба и ущерба деловой репутации БП.
 - г) Реализацию спиртосодержащих напитков, а также напитков, изготавливаемых на их основе, в том числе пива, лицам не достигшим 18 лет.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

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