Приложение No. 1

к трудовому договору

УТВЕРЖДАЮ

    Директор ООО «Пути успеха»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И. И. Петров

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**продавца-кассира предприятия торговли**

 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая  должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Продавца-кассира.

1.2. Продавец-кассир назначается на должность и освобождается от должности в установленном  действующим  трудовым  законодательством порядке приказом директора.

1.3. Продавец подчиняется непосредственно Директору, главному бухгалтеру.

1.4. На должность Продавца-кассира назначается лицо, имеющее высшее или среднее  профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года.

1.5.  Кассир  должен в совершенстве владеть всеми приемами работы на  различных  типах  контрольно - кассовых  машин,   используемых  на  предприятии.

1.6.  Кассир должен знать:

-        постановления,  распоряжения,  приказы,  другие  руководящие и нормативные   документы,   касающиеся   работы  предприятия  торговли;

-        товароведение, стандарты и технические условия на товары, основные их свойства,   качественные  характеристики;  условия  хранения  товаров;

-        структуру управления, права и обязанности работников и режим их работы; правила и методы организации обслуживания покупателей; порядок оформления помещений и  витрин; основы   эстетики и социальной психологии; законодательство о труде;  Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда; правила техники безопасности,  производственной санитарии и гигиены,  противопожарной безопасности, гражданской обороны.

-        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 предприятия,  правила  обеспечения их сохранности; правила ведения кассовой книги, составления кассовой  отчетности; правила и методы организации обслуживания покупателей; правила   эксплуатации  контрольно - кассовых машин и вычислительной  техники; законодательство  о труде;  Правила  внутреннего трудового распорядка;  правила   и  нормы   охраны   труда;   правила  техники  безопасности, производственной  санитарии  и гигиены,  противопожарной безопасности, гражданской обороны.

1.7.  Продавец-кассир  должен  обладать  коммуникабельностью,  должен быть энергичен  и позитивно  настроен  на  выполнение  своих функциональных обязанностей, в совершенстве    владеть   приемами   работы   на   контрольно - кассовой машине.

 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

 2.1. Продавец-кассир

           2.1.1. Обеспечивает   бесперебойную   работу  товарной  секции, находится  в течение  всего  рабочего времени на своем рабочем месте и  может  покидать  свое  рабочее место только в случае замены его другим Продавцом  с согласия  директора.

            2.1.2. Осуществляет  предупредительное  и вежливое  обслуживание покупателей,  создает  для  них  необходимые  условия  для  подбора и ознакомления  заинтересовавшего  их  товара,  контролирует отсутствие нарушений  правил  торговли,  принимает меры по обеспечению отсутствия      очередей.

2.1.3. Производит   полную   предпродажную  подготовку  товаров (проверку наименования,  количества,  комплектности,  сортности, цены, соответствия маркировки, распаковку, осмотр внешнего вида, прочее).

2.1.4. Сообщает  своему  непосредственному  руководителю,  а  в необходимых случаях и администрации предприятия, о случаях обнаружения товаров, не соответствующих требованиям предпродажной подготовки.

2.1.5. Размещает и выкладывает товары по группам, видам с учетом товарного соседства, частоты спроса, удобства работы.

2.1.6. Осуществляет  предложение  и показ  товаров  покупателям; оказывает покупателям   помощь в выборе товаров, консультирует покупателей  по  вопросам  назначения,  свойств,  качества товаров, о правилах ухода за товарами, о ценах, о предложении взаимозаменяемых товаров, новых и сопутствующих товаров; производит подсчет стоимости покупки, выдачу чека, оформление паспорта (иного документа) на товар, имеющий гарантийный срок; производит упаковку покупки,  выдачу или передачу покупки на контроль; производит обмен товаров.

2.1.7. Контролирует наличие товаров в торговой секции, проверяет качество,  сроки  годности  товаров,  проверяет наличие и соответствие маркировок, ценников на товарах.

2.1.8. Осуществляет контроль за сохранностью товаров,  торгового оборудования и прочих материальных ценностей.

2.1.9. Осуществляет  операции  по   отражению   на (в) ККМ  всех  полученных  от покупателей денежных сумм в соответствии с руководством   по эксплуатации для соответствующего типа контрольно - кассовых машин.

2.1.10. Определяет  для каждого покупателя общую сумму покупки по показанию индикатора  контрольно - кассовой  машины  или  с  помощью счетного устройства и сообщает ее покупателю.

2.1.11. Получает от покупателя денежные средства за приобретаемые товары согласно сумме,   называемой  покупателем  или  указанной  в ценниках, с соблюдением следующего порядка:

           а)  четко  называет сумму полученных денег и кладет полученные от покупателя деньги на виду у покупателя отдельно от любых (иных) денег;

             б) пробивает на контрольно - кассовой машине чек;

           в)   называет  сумму  причитающейся  покупателю  сдачи,   убирает полученные  от  покупателя  деньги  в кассу  и выдает покупателю сдачу вместе  с чеком  (бумажные купюры и разменная монета выдаются Продавцом-кассиром одновременно).

2.1.12. В  конце  смены  (при  необходимости  и в прочих случаях)  снимает  кассу,   сдает  полученные от покупателей деньги инкассатору.

2.1.13.  Бережно  обращается  с деньгами  (не  загрязняет их  и не производит каких-либо надписей на бумажных купюрах).

2.1.14. Выдает  деньги  по возвращаемым покупателями чекам только при  наличии  на  возвращаемом чеке подписи директора.  Возврат денег производится только по чеку, выданному в данной кассе.

2.1.15. Обеспечивает  бесперебойную  работу  кассы,  находится  в  рабочее  время  на  своем  рабочем  месте.  Продавец-кассир может покидать свое  рабочее место только с согласия Директора или бухгалтера.

2.1.16. Осуществляет  четкое и вежливое обслуживание покупателей,  создает для них комфортные условия,  контролирует отсутствие нарушений  правил торговли, принимает меры по обеспечению отсутствия очередей.

2.1.17. Обеспечивает  сохранность  денег,  находящихся  в кассе,  контрольно - кассовой машины и прочих материальных ценностей.

2.1.18. Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.

2.1.19.  Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.

2.1.20. Информирует  руководство  об  имеющихся  недостатках  в обслуживании покупателей, принимаемых мерах по их ликвидации.

2.1.21. Поддерживает на рабочем месте атмосферу доброжелательности, подает личный пример в обслуживании покупателей.

      Продавец-кассир должен быть терпеливым,  внимательным,  вежливым при выборе и  осмотре товаров покупателями.  При вручении покупки покупателю следует поблагодарить его.

2.1.22.  Обеспечивает  чистоту  и порядок  на  рабочем  месте,  в товарной секции, а также в торговом зале в целом.

2.1.23. Соблюдает трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.

2.1.24.  Исполняет распоряжения и приказы  непосредственного руководства и администрации предприятия.

2.1.25. Должен иметь опрятный внешний вид.

3. ПРАВА

3.1. Продавец имеет право:

3.1.1.   Предпринимать  соответствующие  действия  по  устранению  конфликтных ситуаций и причин, их повлекших.

3.1.2.   Давать   объяснения  по  существу  и причинам  возникших  конфликтных ситуаций.

3.1.3. Вносить предложения администрации предприятия по улучшению работы, относящейся  к функциональным  обязанностям  Продавца-кассира и всего предприятия в целом.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Продавец несет ответственность за:

4.1.1. Невыполнение своих функциональных обязанностей.

4.1.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

4.1.3. Невыполнение приказов, распоряжений непосредственного руководства и администрации предприятия.

4.1.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности,  установленных на предприятии.

4.1.5. Разглашение коммерческой тайны.

4.1.6.  Утрату,   порчу,  недостачу  товаров, денег  и иных  материальных ценностей  в соответствии с заключенным с Продавцом-кассиром договором о полной материальной ответственности

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

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

С настоящей инструкцией ознакомлен. Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.