

## **Должностная инструкция Продавца-кассира (далее - Работник)**

### **1. Общие положения**

1.1. Место Работника в структуре Компании (далее — Подразделение):

Организация	Подразделение	Должность
Магазин «Магнит»	Сектор касс	Продавец-кассира

1.2. Работник подчиняется Руководителю Подразделения.

1.3. В своей деятельности Работник руководствуется:

1.3.1. Настоящей должностной инструкцией;

1.3.2. Действующим законодательством РФ;

1.3.3. Приказами и распоряжениями непосредственного руководителя;

1.3.4. Правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями, приказами, инструкциями и иными документами, регламентирующими деятельность работников АО «Тандер»;

1.3.5. Нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы.

### **2. Цель**

Обеспечение высокой степени жизнестойкости и конкурентоспособности компании посредством создания благоприятной атмосферы для совершения покупок, обеспечение качественного, эффективного расчета покупателей.

### **3. Взаимодействие со службами**

Работник взаимодействует со смежными подразделениями компании в рамках выполнения своих обязанностей.

### **4. Основные обязанности**

4.1. Основные обязанности:

4.1.1. Осматривать рабочее место, проверять соответствие оборудования установленному стандарту.

4.1.2. Производить уборку рабочего места, наводить порядок на рабочем месте после окончания смены.

4.1.3. Получать расходные материалы у руководителя, размещать пакеты для покупателей и фасовочные пакеты в установленных местах перед началом работы на кассе, подавать заявку руководителю на расходные материалы (кассовая лента, пакеты).

4.1.4. Проверять наличие кассовой ленты, заправлять ленту перед началом смены новым рулоном, остатки передавать ответственному сотруднику.

4.1.5. Включать компьютер, пробивать X-отчёт в присутствии руководителя

4.1.6. Получать разменные купюры и монеты

4.1.7. Ставить подпись в расходном кассовом ордере (далее - РКО) на разменную монету, возвращать руководителю, в случае его отсутствия — руководителю, документ.

- 4.1.8. Выполнять операцию «внесение», раскладывать разменную монету по ячейкам.
- 4.1.9. Сообщать ответственному сотруднику о необходимости восполнить разменную монету.
- 4.1.10. Сообщать ответственному сотруднику о необходимости проведения внеплановой инкассации.
- 4.1.11. Следить за тем, чтобы покупатели прикассовый товар не забывали предъявить на оплату. Пресекать попытки поедания или умышленной порчи товара.
- 4.1.12. Производить расчет покупателей.
- 4.1.13. Проводить инкассацию и пересменку в присутствии руководителя и только по его разрешению.
- 4.1.14. Снимать Z-отчет по окончании своей смены в присутствии руководителя, сдавать выручку.
- 4.1.15. Проводить сверку сумм выписки и X-отчета по предоставленным руководителем реестру продаж и детальному отчету по ФН за смену на контрольно-кассовую машину (далее -ККМ).
- 4.1.16. Возмещать работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, исключая недополученные доходы (упущенную выгоду) при невыполнении п. 4.1.18 в соответствии с ТК РФ.
- 4.1.17. Погашать недостачу.
- 4.1.18. Получать ценники, планограммы и расходные материалы у руководителя.
- 4.1.19. Наводить порядок на полках, расставлять товар по местам продажи в соответствии с планограммой, пополнять места продажи товаром.
- 4.1.20. Соблюдать ротацию при выкладке товара, следить за сроками годности, снимать с продажи просроченный/испорченный товар.
- 4.1.21. Получать товар из цеха фасовки, выкладывать на полки в соответствие с планограммой.
- 4.1.22. Отбирать и снимать с продажи товар, нуждающийся в перефасовке.
- 4.1.23. Получать от руководителя стикера со штрих-кодом на товар, у которого не читается или отсутствует штрих-код, и производить оклейку товара, либо заказывать стикеры с помощью ТСД.
- 4.1.24. Активировать новые ценники до открытия ГМ/МС, размещать их на местах продажи, проводить переклейку стикеров с ценой и штрих-кодом на товарах при изменениях цен, оставшиеся ценники передавать руководителю.
- 4.1.25. Производить размещение рекламно-информационные материалы (далее — РИМ) в сроки проведения акций в ГМ/МС, полученных от руководителя, а также их съем по окончанию акций.
- 4.1.26. Перемещать в ТСД и складывать в тележку/на паллету товар, подлежащий возврату, списанию, перераспределению. Передавать этот товар руководителю
- 4.1.27. Выполнять привязку к местоположению или к паллете для списания товара, возвращенного покупателями.
- 4.1.28. Помогать и консультировать покупателей при выборе товара.
- 4.1.29. Проводить пересчет товара по заданию руководителя.
- 4.1.30. Соблюдать правила взаимодействия с покупателем.
- 4.1.31. Следить за чистотой рабочей одежды.

- 4.1.32. Проверять наличие кассовой ленты, заправлять ленту перед началом смены новым рулоном, остатки передавать руководителю.
  - 4.1.33. Обслуживать покупателей, выполняя при этом «Правила взаимодействия с покупателем сотрудника Расчетно-кассового центра, вызывать руководителя в необходимых случаях.
  - 4.1.34. Доводить до каждого покупателя информацию о товаре, который продается на кассе.
  - 4.1.35. Проводить закрытие кассового ящика, в случае ухода с рабочего места на перерыв.
  - 4.1.36. Организационные процессы: Осматривать рабочее место, проверять соответствие оборудования установленному стандарту, проводить уборку до и после рабочей смены.
  - 4.1.37. Пополнять прикассовую зону.
  - 4.1.38. Выполнять задачи по замечаниям, сделанным руководителем.
  - 4.1.39. Соблюдать графики перерывов.
  - 4.1.40. Сообщать заранее руководителю о необходимости внести корректировки в график выхода на работу
  - 4.1.41. Получать, по графику получения товара из подразделений и перед часом-пик, от руководителя продукцию собственного производства и выкладывать её в места продажи
  - 4.1.42. Готовиться к часу-пик: поправлять товар на витринах в соответствии с фейсингом, проверять наличие и соответствие ценников, заказывать и размещать их на местах продажи, приводить в чистоту закреплённое подразделение, проверять работоспособность весов, приводить их в порядок, восполнять запасы и располагать удобно для работы и покупателей расходные материалы, инвентарь и упаковочную тару.
  - 4.1.43. Проверять наличие кассовой ленты, заправлять ленту перед началом смены новым рулоном, остатки передавать руководителю.
  - 4.1.44. Поддерживать порядок на рабочем месте, складировать мусор в специально отведенные контейнеры, в течение и по окончании рабочего дня.
  - 4.1.45. Ставить по окончании дневной смены электротехнику в зарядную, уведомлять ответственного сотрудника об окончании работы, сдать ключи, присутствовать при проверке ответственным сотрудником состояния техники, расписываться в журнале техники о сдаче, контролировать постановку ответственным сотрудником отметки о приемке техники.
- 4.2. Общие обязанности:
- 4.2.1. Соблюдать санитарные нормы.
  - 4.2.2. Соблюдать правила охраны труда.
  - 4.2.3. Соблюдать правила техники безопасности.
  - 4.2.4. Соблюдать правила пожарной безопасности.
  - 4.2.5. Своевременно сообщать руководству о несчастных случаях на производстве, участвовать в мероприятиях по предотвращению производственного травматизма.
  - 4.2.6. Соблюдать требования законодательства, а также локальных нормативных актов, связанных с регламентацией обработки персональных данных, при обращении с информацией, содержащей персональные данные.

## **5. Ответственность**

Работник несет материальную, уголовную, административную, дисциплинарную ответственность в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации за:

- 5.1. Ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 5.2. Предоставление недостоверной информационно-справочной и другой информации (документации), несвоевременное предоставление различных сведений и отчетности;
- 5.3. Несоблюдение Инструкций, приказов, распоряжений, правил и др. документов, регулирующих его работу, причинение материального ущерба Компании;
- 5.4. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также их неграмотное использование;
- 5.5. Сохранность служебных документов, бланков, печати и несоблюдение правил их использования;
- 5.6. Несоблюдение требований информационной безопасности в Компании в соответствии с действующими регламентами, инструкциями, положениями;
- 5.7. Несоблюдение Правил внутреннего распорядка, правил противопожарной безопасности, техники безопасности, установленных в Компании, и требований охраны труда.
- 5.8. Несоблюдение требований законодательства в области обработки персональных данных.

Примечание: Настоящая должностная инструкция является локальным нормативным актом и предусматривает принцип однозначной ответственности Работника за выполнение возложенных на него обязанностей и правильное использование предоставленных ему прав, не является исчерпывающей и не может служить основанием для отказа/обсуждения с руководителем или коллегами обязанности выполнить ту или иную задачу.