

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

### **1. Общие положения**

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

<b>Организация</b>	<b>Подразделение</b>	<b>Должность</b>
Магазин «Магнит»	Сектор касс	Продавец-кассир

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 съём по окончании 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 пересчёт 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.