

Должностная инструкция Продавца магазина.

1. Общие положения.

- 1.1. Продавец ММ подчиняется директору, заместителю директора, товароведу, старшему продавцу, подотчетен и подконтролен им.
- 1.2. В своей деятельности продавец ММ руководствуется:
 - 1.2.1. Настоящей должностной инструкцией.
 - 1.2.2. Целями и задачами магазина.
 - 1.2.3. Другими распоряжениями и инструкциями, получаемыми от своих руководителей.
 - 1.2.4. Правилами торговли, требованиями законодательства, касающимися налогообложения розничных торговых точек, качества товара в торговых точках и т.п.
 - 1.2.5. Правилами внутреннего трудового распорядка.
 - 1.2.6. Трудовым кодексом РФ.
 - 1.2.7. Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
 - 1.2.8. Нормами производственной санитарии и гигиены.

2. Цель.

- 2.1. Цель работы продавца – обеспечение максимального объема продаж посредством создания оптимальных условий покупателям для выбора и оплаты товара.

3. Взаимодействие со службами.

- 3.1. В своей работе продавец должен взаимодействовать и решать текущие вопросы с другими продавцами, с администрацией магазина (директором, заместителем директора, товароведом, старшим продавцом).
- 3.2. Продавец получает от администрации магазина задачи и поручения для выполнения, и отчитывается об их выполнении.

4. Основные обязанности.

- 4.1. Продавец обязан:
- 4.2. Своевременно и качественно выполнять нарезку и фасовку товаров сырного ассортимента, выкладку и пополнение товара на стеллажах и в холодильном оборудовании (горки, бонеты, морозильные лари и т.д.).
- 4.3. Обеспечивать сохранность товара в торговом зале.
- 4.4. Осуществлять помощь покупателям при выборе товара.
- 4.5. Стимулировать продажи заданных администрацией видов товара.
- 4.6. Выполнять выгрузку товара из автомобилей компании и местных поставщиков для последующей приёмки по количеству и качеству.
- 4.7. Выполнять заказ и установку ценников на товар.
- 4.9. Контролировать сроки реализации товара.
- 4.10. Поддерживать порядок в магазине.
- 4.11. Информировать администрацию ММ обо всех нештатных ситуациях в своей работе.
- 4.12. Иметь правильно оформленную санитарную книжку, со своевременно пройденными медосмотрами.

5. Ответственность.

5.1. Продавец несет коллективную материальную ответственность за сохранность товара в магазине.

Кроме того, продавец несет ответственность за:

5.2. Своевременность и качество выкладки товара;

5.3. Соблюдение температурного режима хранения продукции;

5.4. Правильную и своевременную подготовку к продаже и выкладку товара в горках (сырный и колбасный ассортимент);

5.5. Сохранность и исправность торгового оборудования (согласно нормам и правилам использования торгового оборудования);

5.6. Сохранность товара в торговом зале, и незамедлительное предотвращение его хищения;

5.7. Выполнение выгрузки товара из автомобилей компании и местных поставщиков;

5.8. Наличие ценников на товар;

5.9. Наличие на стеллажах товаров только с допустимыми сроками реализации;

5.10. Корректное и вежливое отношение к покупателям;

5.11. Соблюдение трудовой дисциплины согласно Трудовому кодексу РФ и Трудовому договору (Контракту);

5.12. Выполнение всех устных и письменных указаний, и распоряжений администрации, касающихся работы магазина;

5.13. Поддержание санитарного и технического порядка в торговом зале и в закрепленной за ним товарной группе;

5.14. Своевременное и точное предоставление информации АММ магазина обо всех нештатных ситуациях в своей работе;

5.15. Своевременное прохождение всех необходимых медосмотров для поддержания действительности санитарной книжки;

5.16. Соблюдение санитарных норм, правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

5.17. Выполнение других требований настоящей должностной инструкции;

5.18. В случае нарушения настоящей должностной инструкции к продавцу применяются дисциплинарные взыскания вплоть до увольнения.

Примечание: Настоящая должностная инструкция является локальным нормативным актом и предусматривает принцип однозначной ответственности Продавца магазина 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.

С инструкцией ознакомлен(-а)
дата: _____

_____/_____