

Должностная инструкция продавца-кассира

1. Общие положения

1. Продавец-кассир назначается и освобождается от своей должности приказом директора фирмы.
2. Продавец-кассир находится в оперативном подчинении у директора магазина.
3. На время отсутствия специалиста его обязанности временно передаются другому сотруднику, по приказу директора магазина.

Кандидат на эту позицию должен отвечать следующим требованиям по квалификации:

- законченное среднее или соответствующее средне-профессиональное образование;
- наличие рабочего стажа по профилю от 6 месяцев;
- умение обращаться с современной контрольно-кассовой техникой.

Продавец-кассир должен разбираться в следующем:

- законодательство, регулирующее отношения в сфере торговли;
- права покупателя;
- нормы делового взаимодействия;
- проверка корректности соответствующей документации на магазинные товары;
- торговая номенклатура, представленная в магазине;
- оформление торговых и платежных документов;
- правила хранения торгуемой продукции;
- правила приема средств и их выдачи;
- порядок взаимоотношений с банковскими сотрудниками по вопросу обращения с наличными;
- порядок взаимодействия с торговыми представителями;
- стандарты проведения безналичных платежей;
- использование контрольно-кассовой техники.

Продавец-кассир руководствуется:

- соответствующим законодательством;
- профильными документами фирмы;
- разделами инструкции.

2. Функции

На продавца-кассира возлагаются следующие трудовые обязанности:

1. Реализация покупателям определенных товаров.
2. Совершение операций с клиентами магазина по приему и выдаче наличных.
3. Информирование клиентов о товарах, представленных в магазине, а также о скидках и акциях по ним.

4. Взаимодействие с клиентами в части их претензий к качеству обслуживания или к качеству товаров.
5. Оформление соответствующей документации по продажам, поступлению средств и иных стандартных торговых документов.
6. Информирование директора магазина о возможных проблемах по качеству контрольно-кассового оборудования в сфере своей компетенции.
7. Информирование руководства по вопросам обеспечения наличности для осуществления торговых операций
8. Информирование руководства фирмы и торговых представителей контрагентов о ситуации по пополнению товарных запасов.
9. Отслеживание ситуации по товарному ассортименту в магазине.
10. Взаимодействие с представителями поставщиков по вопросу товаров ненадлежащего качества или с истекающим сроком годности.
11. Бережное хранение принимаемых наличных средств.
12. Обеспечение проведения безналичных клиентских платежей.
13. Участие в процессах инвентаризации магазина.
14. Поддержание порядка на своём рабочем месте.

3. Ответственность

Продавца-кассира можно привлечь к ответственности на следующих основаниях:

1. Совершение правонарушений в ходе выполнения своих рабочих функций, — в пределах, оговоренных в соответствующих нормах законодательства.
2. Нарушение норм конфиденциальности — в пределах, оговоренных соответствующим законодательством.
3. Ненадлежащее выполнение функций, закрепленных в этой инструкции, — в границах, определенных трудовым законодательством.

4. Права

Продавец-кассир обладает следующим перечнем прав:

- Получать от сотрудников фирмы те данные, которые требуются для выполнения своих функций.
- Требовать от руководства поддержания условий, нужных для выполнения своих рабочих функций.
- Предоставлять руководству фирмы замечания по возможным путям оптимизации рабочих процессов в сфере своей компетенции.
- Ставить свою подпись на соответствующих платежных и торговых документах.
- Участвовать в совещаниях персонала, на которых обсуждаются вопросы, затрагивающие деятельность продавцов-кассиров.
- Знакомиться с документацией магазина, относящейся к сфере своей ответственности.
- Представлять интересы фирмы в процессах рабочего взаимодействия с клиентами и торговыми агентами в пределах своей компетенции.
- Регулярно получать, за счет работодателя, фирменную рабочую одежду.
- Получать премии по итогам года и квартала в размерах, оговоренных в соответствующих документах фирмы.
- Получать льготы по оплате профильного обучения от фирмы.

5. Условия труда

1. Продавец-кассир получает льготы от работодателя по оплате профильного обучения и повышения навыков (курсов, семинаров и других обучающих программ) в размере 50% от их стоимости, но не чаще, чем раз в два года.
2. Распорядок работы сотрудника определяется по правилам соответствующих документов фирмы.
3. Премии продавцу-кассиру выплачиваются по итогам квартала и года, в соответствии с выполнением планов продаж магазином.
4. Не реже, чем раз в год, специалисту предоставляется комплект фирменной рабочей одежды.