|  |  |
| --- | --- |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРОДАВЦА-КАССИРА  ЮВЕЛИРНОГО МАГАЗИНА | УТВЕРЖДАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года |
|  |  |

1. **Общие положения**
   1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность продавца-кассира.
   2. Квалификационные требования: среднее-профессиональное образование, успешное прохождение обучения программам и стажировки в магазине.
   3. Продавец-кассир назначается и освобождается от должности приказом директора.
   4. Продавец-кассир линейно подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
   5. Продавец-кассир в своей деятельности руководствуется:
      1. законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и нормативными документами местных органов государственной власти, регламентирующими процесс ювелирной розничной торговли, в том числе:

* Закон РФ от 7.02.92 № 2300-I "О защите прав потребителей";
* раздел VII. Особенности продажи изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней, Постановления Правительства РФ от 19.01.1998 N 55
* Инструкцию № 68н Министерства Финансов РФ «О порядке проведения в организациях ревизий и проверок учета, использования и хранения драгоценных металлов и драгоценных камней».
* действующие на территории Российской Федерации клейма драгоценных металлов;
* правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств;
* порядок оформления приходных и расходных документов;
* Стандарты и технические условия на товарно-материальные ценности
* формы учетных документов и порядок составления отчетности по движению товарно-материальных ценностей и денежных средств;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* правила и нормы охраны труда;
* правила общей и пожарной безопасности.
* приказы, распоряжения вышестоящего руководства, регламенты и другие локальные нормативные документы, регулирующие рабочий процесс и внутрифирменные отношения;
  + 1. приказами и распоряжениями, а также другими локальными нормативными актами;
    2. правилами внутреннего трудового распорядка;
    3. настоящей должностной инструкцией;
  1. Продавец-кассир должен знать и успешно применять:
  + законодательные и нормативные правовые акты, правила и положения, регламентирующие процесс розничной торговли;
  + свойства, применение, характеристики товаров и услуг;
  + розничные цены, ассортимент товаров и услуг;
  + действующие формы учета и отчетности;
  + правила приема, выдачи и хранения товарно-материальных ценностей;
  + правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств;
  + правила приёма и учёта безналичных денежных средств при работе с кредитными банковскими картами клиентов магазина;
  + правила оформления потребительского кредита для клиентов;
  + правила ведения «Книги (журнала) кассира-операциониста»;
  + правила составления кассовой отчетности;
  + этику делового общения, стандарты обслуживания клиентов, нормы и правила корпоративной культуры;
  + технологию продаж;
  + стандарты обслуживания клиентов, нормы и правила корпоративной культуры, технологию бизнес-процессов торговой сети в части, касающейся работы продавца-кассира;
  + правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты;
  + правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
  1. С продавцом-кассиром заключается Договор о коллективной материальной ответственности

**II. Функции**

* 1. Основной функцией продавца-кассира является осуществление торгового процесса в соответствии с технологией, стандартами, нормами и правилами Работодателя.

1. **Должностные обязанности**

Продавец-кассир обязан:

* 1. Быстро, качественно и вежливо обслуживать клиентов, не допускать нарушений правил торговли, поддерживать на своём рабочем месте атмосферу доброжелательности.
  2. Консультировать клиентов о наличии товара, цене и поступлении, о свойствах товаров и услуг, предоставлять полную и объективную информацию при продаже.
  3. Соблюдать установленный порядок хранения вверенных ключей от объекта и его помещений, кодов доступа, магнитных карт доступа;
  4. Осуществлять выкладку ТМЦ на витрины и закладку ТМЦ в сейф только при закрытых на ключ входных дверях, закрытых окнах;
  5. Принимать участие в проведении пересчетов ТМЦ (утренних, вечерних, выборочных контрольных), содействовать проведению плановых, внеплановых ревизий, инвентаризаций.
  6. Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
  7. Составлять кассовую отчетность в установленном порядке.
  8. В течение всего рабочего дня продавец-кассир обязан в свободное от обслуживания клиентов время:
  + участвовать в поддержании чистоты и порядка в помещениях и на территории, закрепленной за магазином,
  + участвовать в получении товара по распоряжению непосредственного руководителя,
  + изучать характеристики и потребительские свойства поступивших товаров;
  + знать складские остатки магазина по товарным группам.
  1. Информировать непосредственного руководителя об имеющихся потребностях клиентов.
  2. Уведомлять непосредственного руководителя о поступлении товаров, не соответствующих маркировке.
  3. Осуществлять предпродажную подготовку товара.
  4. Осуществлять выкладку товаров по группам, видам и сортам с учетом товарного соседства, частоты спроса и удобства работы, оформлять прилавочные витрины и контролировать их состояние, выполнять все работы по расположению товаров в магазине.
  5. Контролировать наличие и правильность оформления ценников.
  6. Обо всех неисправностях охранной, пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, прочих систем, связанных с обеспечением безопасности сотрудников, клиентов, товаров, объекта, немедленно сообщать непосредственному руководителю или директору;
  7. Не допускать конфликтов с клиентами и между сотрудниками магазина, переадресовывать возникшую проблему непосредственному руководителю или директору.
  8. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка, нормы корпоративной культуры и стандарты обслуживания клиентов, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены.
  9. Поддерживать чистоту и порядок в течение рабочего дня в магазине.
  10. Участвовать в проведении инвентаризации и, в случае необходимости, осуществлять помощь уполномоченным сотрудникам Работодателя при проведении инвентаризаций в магазине.
  11. Повышать собственную квалификацию, участвуя в Корпоративных программах обучения и посредством самообразования, самостоятельно знакомиться с новыми моделями товара, поступившими в продажу, их назначением, характеристиками, особенностями.
  12. Принимать участие в различных формах оценки и аттестации для подтверждения соответствия профессионально-квалификационного уровня.
  13. Соблюдать корпоративную культуру и стандарты Работодателя.
  14. Бережно относиться к переданным ему материальным ценностям Работодателя. Не выносить за пределы служебной территории (торговый зал, кладовая) материальные ценности, вверенные ему для обеспечения служебной деятельности, без соответствующего указания правомочных на то должностных лиц Работодателя. Иное даёт право Работодателю считать действия сотрудника умышленными и направленными на завладение указанными материальными ценностями.
  15. Предотвращать хищения, порчу материальных ценностей Работодателя и третьих лиц, находящихся на объекте, а в случае невозможности - информировать непосредственного руководителя об инциденте.
  16. Соблюдать режим допуска персонала магазина и проверяющих сотрудников Работодателя в хранилище и служебные помещения магазина и предоставления документов;
  17. Выполнять иные требования локальных правовых актов и распоряжений работодателя в сфере обеспечения безопасности сотрудников, клиентов, ТМЦ, объекта.
  18. Сохранять сведения, составляющие коммерческую и служебную тайну.
  19. Способствовать формированию и укреплению благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

**IV. Права**

Продавец-кассир имеет право:

4.1. Получать от непосредственного руководителя информационные, справочные и рекламные материалы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей, а также консультативную помощь.

* 1. Обращаться с предложениями по совершенствованию работы.
  2. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
  3. Требовать обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

**IV. Ответственность**

Продавец-кассир несет ответственность:

5.1. За неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, а также за нарушение законодательных и иных нормативных правовых актов РФ.

* 1. За качество и своевременность выполнения обязанностей и поручений, за недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений.
  2. За хищение и причинение ущерба вверенных ему для продажи и работы имущества и других материальных ценностей;
  3. За причинение материального ущерба и ущерба деловой репутации компании, за разглашение коммерческой тайны - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и регламентами Работодателя.
  4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, локальных нормативных актов, за невыполнение приказов, распоряжений Работодателя.
  5. За разглашение служебной и коммерческой тайны
  6. Дисциплинарную, материальную, административную, уголовную и гражданскую ответственность.