

Общество с ограниченной ответственностью
«XXXX» (ООО «XXXX»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ФИО
Дата

Должностная инструкция

Продавца продовольственных товаров

1. Общие положения

- 1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Продавца продовольственных товаров (далее – Продавец).
- 1.2 Продавец продовольственных товаров относится к категории рабочих.
- 1.3 Назначение на должность Продавца и освобождение от должности осуществляется приказом (распоряжением) генерального директора (или директора магазина).
- 1.4 Продавец непосредственно подчиняется Директору магазина
- 1.5 На должность Продавца назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование без стажа работы или общее среднее образование со стажем работы от двух лет, имеющее медицинскую книжку установленного образца.
- 1.6 В своей деятельности Продавец должен руководствоваться:
 - нормативными актами и методическими материалами по вопросам работы организаций торговли;
 - уставом предприятия;
 - локальными нормативными актами ООО "XXX", в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - приказами (распоряжениями) генерального директора и директора магазина;
 - правилами по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
 - настоящей Должностной инструкцией.
- 1.7 Продавец должен знать:
 - ассортимент, классификацию, характеристику, назначение, питательную ценность, признаки доброкачественности продаваемых товаров;
 - простейшие методы определения качества продовольственных товаров;
 - принципы оформления витрин (правила выкладки товаров и правила товарного соседства);
 - нормы естественной убыли продовольственных товаров и порядок их списания;
 - условия хранения товаров;
 - нормы обслуживания покупателей;
 - психологию и принципы продаж;
 - технику мотивации клиентов к покупкам;
 - приёмы взаимодействия с клиентами по вопросам разрешения потенциальных конфликтных ситуаций;

С инструкцией ознакомлен: _____ / _____

- правила эксплуатации обслуживаемого торгово-технологического оборудования, правила использования контрольно-кассовой техники;
- приемы и методы обслуживания покупателей;
- методы сокращения товарных потерь и затрат труда
- розничные цены
- правила оформления документации;
- законодательство о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда;
- правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

2. Функциональные обязанности.

2.1. Организация хранения и выкладки товара, его предпродажная подготовка.

2.2. Обслуживание покупателей.

3. Должностные обязанности

Продавец выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1 Обслуживает покупателей: нарезает, взвешивает и упаковывает продовольственные товары, подсчитывает стоимость покупки, проверяет реквизиты чека, выдает покупки.
- 3.2 Вежливо консультирует покупателей, помогает им в подборе товара, информирует покупателей по проводимым в магазине маркетинговым мероприятиям.
- 3.3 Следит за тем, чтобы не было очередей на кассе;
- 3.4 Контролирует своевременность пополнения рабочего запаса товаров, их сохранность, исправность и правильность эксплуатации торгово-технологического оборудования, чистоту и порядок на рабочем месте.
- 3.5 Выгружает товар, сверяет по актам приема-передачи, осматривает его и проверяет наименование, количество, комплектность, сортность, цену, соответствие маркировке;
- 3.6 Подготавливает товары к продаже: проверяет наименование, количество, сортность, цену, состояние упаковки и правильность маркировки; распаковывает, осматривает внешний вид, зачищает, нарезает, разделяет (разрубает/разрезает) товары, контролирует наличие ценников на товары.
- 3.7 Подготавливает рабочее место: проверяет наличие и исправность оборудования, инвентаря, затачивает и правит инструмент, устанавливает весы.
- 3.8 Следит за состоянием наличности и размена в кассе.
- 3.9 Получает и размещает упаковочный материал.
- 3.10 Размещает товары по группам, видам и сортам с учетом частоты спроса и удобства работы.
- 3.11 Заполняет и прикрепляет ценники.
- 3.12 Ведет подсчет чеков (денег) и сдает их в установленном порядке.
- 3.13 Убирает нереализованные товары и тару.
- 3.14 Подготавливает товары к инвентаризации.

С инструкцией ознакомлен: _____ / _____

- 3.15 Следует разработанным правилам сбыта товаров, обслуживания, коммуникации с клиентами.
- 3.16 Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов организации, внутренних правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 3.17 По первому требованию руководства предоставляет необходимые документы и отчеты.
- 3.18 Выполняет служебные поручения своего непосредственного руководителя.
- 3.19 Выполняет иные разовые поручения руководства организации.
- 3.20 Продавец обязан:
- .находиться в течение рабочего времени на рабочем месте, покидать его только в случае замены другим продавцом и с согласия администратора магазина;
 - опрятно выглядеть, носить фирменную одежду и бейджик со своим именем;
 - сообщать администратору магазина о бракованных или испорченных товарах;
 - выкладывать и размещать товары в зале продаж;
 - упаковывать товар для продажи, обменивать товар;

4. Права.

Продавец имеет право:

- 4.1 Запрашивать у руководителя информацию и нормативно-правовые документы для выполнения должностных обязанностей, разъяснения и уточнения по выданным поручениям;
- 4.2 Запрашивать у руководителя и других работников компании документы для выполнения должностных обязанностей;
- 4.3 Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 4.4 Знакомиться с решениями руководства, касающимися его должностных обязанностей, и документами, содержащими оценку его деятельности, и давать по ним обратную связь.
- 4.5 В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 4.6 Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.7 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность.

Продавец несет ответственность за:

- 5.1 Ненадлежащее выполнение или невыполнение своих функциональных обязанностей.

С инструкцией ознакомлен: _____ / _____

- 5.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.4 Невыполнение приказов, распоряжений непосредственного руководства Общества.
- 5.5 Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.
- 5.6 За разглашение конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну, – к административной ответственности, вплоть до увольнения.

С инструкцией ознакомлен: _____ / _____