Приложение № 1 к трудовому договору от [[дата]] № [[номер]]

УТВЕРЖДАЮ

[[должность руководителя]] [[наименование организации]]

_____ / [[ФИО ПОДПИСАНТА]] /

«__» ____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

оператора пункта выдачи заказов

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет трудовую функцию, обязанности, права и ответственность работника в должности «Оператор пункта выдачи заказов».

1.2. Работник назначается и освобождается от должности приказом руководителя организации.

1.3. Работник подчиняется непосредственно [[должность непосредственного руководителя]].

1.4. Требования к квалификации: без требований к образованию; обучение по регламентам сети [[наименование сети]].

1.5. В период отсутствия работника его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.6. В работе руководствуется: законодательством РФ, локальными актами Работодателя, настоящей инструкцией.

2. Трудовые функции

1. Приём товара от логистики маркетплейса.

2. Хранение и выдача заказов покупателям.

3. Оформление возвратов и отказов.

4. Кассовые операции и отчётность смены.

5. Поддержание порядка в пункте выдачи.

3. Должностные обязанности

1. Принимать поступающий товар: сверять по накладным/приложению сети, фиксировать расхождения в момент приёмки по регламенту [[наименование сети]].

2. Размещать товар в зоне хранения с соблюдением порядка адресного хранения.

3. Выдавать заказы покупателям после идентификации по правилам сети; контролировать корректность выдачи.

Oformlen.ru · Готовые комплекты кадровых документов. Сервис — конструктор документов

4. Оформлять примерку (при наличии), частичные выкупы, отказы и возвраты строго по регламентам сети.

5. Фиксировать вскрытие упаковки и спорные ситуации в порядке, установленном регламентом (фото/видео, отметки в приложении).

6. Проводить кассовые операции и операции по терминалу; соблюдать кассовую дисциплину; сдавать смену по установленной форме.

7. Проводить пересчёты и участвовать в инвентаризациях; обеспечивать сохранность вверенных товарных ценностей и денежных средств в пределах, установленных договором о полной материальной ответственности и ТК РФ.

8. Незамедлительно сообщать управляющему о недостачах, повреждениях товара и конфликтных ситуациях.

9. Поддерживать чистоту и порядок в клиентской зоне и зоне хранения; открывать и закрывать пункт по установленному графику.

10. Соблюдать стандарты общения с покупателями сети [[наименование сети]].

11. Работать в фирменном приложении сети, поддерживать актуальность статусов заказов в течение смены.

Работник также обязан: соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и требования охраны труда; соблюдать требования по защите персональных данных, к обработке которых допущен.

4. Права

Работник вправе: получать информацию и документы, необходимые для работы; вносить предложения по совершенствованию работы; требовать обеспечения условий труда; отказать в выдаче заказа при невозможности идентификации получателя по правилам сети; вызывать управляющего в конфликтных ситуациях.

5. Ответственность

Работник несёт ответственность: за неисполнение обязанностей по настоящей инструкции – в порядке трудового законодательства; за ущерб – в порядке и пределах, установленных ТК РФ; за разглашение конфиденциальной информации – в соответствии с законодательством.

С инструкцией ознакомлен(а), экземпляр получил(а):

_____ / [[ФИО РАБОТНИКА]] / «__» ____ 20__ г.

Актуально на 04.10.2026 · Нормативная база на 01.09.2026

Oformlen.ru
Готовые комплекты кадровых документов. Сервис — конструктор документов