

УТВЕРЖДАЮ

.....

Айво Ааса

Исполнительный директор

AS Sivex International

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Название должности:	ТЕЛЛЕР
Положение в структуре предприятия:	в непосредственном подчинении заведующего пунктом региона местоположения
Обязанность подотчетности	старшему теллеру

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Заключает и расторгает договор с Теллером правление предприятия.
- 1.2. Теллер подчиняется старшему теллеру региона местоположения.
- 1.3. В своей деятельности Теллер руководствуется:
 - законами Эстонской Республики и постановлениями правительства, приказами, распоряжениями заведующего и инструкциями;
 - действующими правилами и нормами;
 - организацией труда предприятия;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - стандартом ISO

2. ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Соблюдение интересов АО «Sivex International» при выполнении своих трудовых обязанностей;
- 2.2. Соблюдение конфиденциальности предприятия;
- 2.3. Хранение секрета клиента;
- 2.4. Консультирование и направление клиентов, исходя из их нужд;
- 2.5. Оформление страховых полисов;
- 2.6. Проверка своих действий и кассы в конце рабочего дня;
- 2.7. Незамедлительное сообщение заместителю директора о различиях между кассовыми отчетами и действительным состоянием дел;
- 2.8. Осуществление операций по обмену валюты;
- 2.9. Конфискация купюр с признаками фальшивых денег и их передача в валютную кассу на экспертизу;
- 2.10. Незамедлительное фиксирование всех сделок в компьютере и отчетность;
- 2.11. Оформление Т-деклараций; Ввод TIR данных;
- 2.12. Оказание необлагаемых услуг;
- 2.13. Продажа товаров.
- 2.14. Находясь на работе, работник обязан носить выданное Ему/Ей служебное удостоверение. Передвижение в пограничной зоне без служебного удостоверения может привести к чрезвычайному отказу от трудового договора.

- 2.15. Выполнение дополнительных обязанностей в соответствии с распоряжением старшего теллера;
- 2.16. При выполнении работ по оказанию услуг придерживаться технологии, обеспечивать высокое качество услуг и рассчитываться с клиентом после оказания услуги через кассу в соответствии с утвержденным работодателем прейскурантом.

3. ПРАВА

- 3.1. Пользоваться компьютерными программами в соответствии с правами пользователя;
- 3.2. Права по трудовому договору.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Теллер несет ответственность за невыполнение возложенных на него должностной инструкцией трудовых обязанностей в установленном законом, а также трудовым договором порядке и на основании других соглашений, заключенных между работником и работодателем.
- 4.2. Грубым нарушением трудовых обязанностей считается нарушение работником кассового режима и нахождение в пограничной зоне без служебного удостоверения.
- 4.3. Материальная ответственность за свои денежные операции установлена договором о материальной ответственности.
- 4.4. Ответственность за соблюдение конфиденциальности предприятия установлена в правилах внутреннего распорядка предприятия.

Настоящая должностная инструкция является неотъемлемой частью трудового договора № 204/1 (30.10.2009 г.).

Настоящим подтверждаю, что ознакомился/сь с должностной инструкцией и обязуюсь соблюдать предусмотренные в ней трудовые обязанности и требования.

.....(подпись)