ZAKRES CZYNNOŚCI KASJERA

**Sezon zimowy 2019/2020 – Kompleks Rekreacyjny Arkonka (lodowisko)**

1. Obowiązkowy udział w szkoleniu z zakresu ogólnego funkcjonowania lodowiska (zasady działania bramek wejściowych, wyjściowych, sposobu sprawdzania aktualnego czasu wykorzystanych minut na bilecie, zapoznanie się z regulaminem lodowiska, cennikami biletów, karnetów, sposobu naliczania przekroczonego czasu na lodowisku.
2. Obowiązkowy udział w szkoleniu w zakresie obsługi kas fiskalnych, terminali płatniczych, zapoznanie się z drukami jakie należy wypełniać i przekładać do Wydziału Księgowości ZUK oraz jak należy przygotować „bezpieczną kopertę” celem odprowadzenia gotówki (utargu) do banku.
3. Obsługa stanowisk kasowych zgodnie z harmonogramem pracy kasjerów ustalonym   
   z kierownikiem obiektu.
4. Obowiązek dokonywania ewidencji każdej sprzedaży biletów wstępu, karnetów przy zastosowaniu kasy rejestrującej (fiskalnej)
5. Obowiązek wydruku paragonu fiskalnego oraz obowiązek wydawania paragonów fiskalnych dla nabywcy.
6. Udzielanie informacji osobom wchodzącym w zakresie sposobu korzystania z bramek wejściowych – I bramka do przebieralni, II bramka na taflę lodowiska (wejście i wyjście).
7. Przyjmowanie opłat za wstęp zgodnie z obowiązującym cennikiem.
8. Rozliczanie biletów przy wyjściu z lodowiska, pobieranie opłat wynikające z przekroczenia czasu na lodowisku.
9. Obowiązek wydruku raportu fiskalnego dobowego po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później jednak niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym.
10. Obowiązek wydruku raportu transakcyjnego z terminala płatniczego - każdy kasjer   
    po zakończeniu swojej zmiany za dany dzień.
11. Obowiązek włączania/ wyłączania czytnika do rejestracji kart przy sprzedaży biletów dla posiadaczy SKR i SKS przed rozpoczęciem i zakończeniem rejestracji za dany dzień /na koniec dnia/.
12. Po zakończonej pracy codzienna weryfikacja biletów wstępu oraz kluczyków do szafek (ewidencjonowanie braków na specjalnie sporządzonych drukach).
13. Obowiązek sporządzania zestawień na odpowiednio przygotowanych drukach Exel (VAT, karta płatnicza, ewidencja osób wchodzących) po zakończeniu sprzedaży za dany dzień   
    i obowiązek sporządzania zestawień po zakończonym miesiącu.
14. Wydruk informacji generowanych przez system MVB według potrzeb.
15. Obowiązek przyjmowania telefonicznych rezerwacji wynajęcia lodowiska w oparciu   
    o prowadzoną ewidencję/grafik oraz informowanie p. Elżbiety Kononiuk lub/i p. Justyny Wnuk o rezerwacji (informacja trafia na bieżąco na stronę [www.arkonka.szczecin.eu](http://www.arkonka.szczecin.eu)   
    do zakładki REZERWACJA.
16. Obowiązek nanoszenia na grafik wszystkich zmian (jeżeli takie nastąpią) dotychczasowych rezerwacji lodowiska.
17. Obowiązek przyjmowania opłat na poczet rezerwacji zgodnie z obowiązującym cennikiem.
18. Współpraca z wypożyczalnią łyżew (informowanie o rezerwacjach).
19. Weryfikowanie ulg z kart: „Szczecińska Karta Rodzinna – SKR”, oraz :Szczecińska Karta Seniora–SKS” oraz strony internetowej <https://ska.zditm.szczecin.pl/eltic/accovnt/login.aspx>
20. W razie awarii parkomatu pobieranie opłat za parking – zgodnie z obowiązującym cennikiem.
21. Weryfikowanie na prośbę klienta stanu karnetu, sprawdzanie ważności, doładowanie karnetu.
22. Zamknięcie danego miesiąca na ostatni dzień miesiąca tj. rozliczenie się z wydanych paragonów, odprowadzonej gotówki i wydruk z terminali płatniczych.
23. Odpowiedzialność materialna za karnety, które będą przekazane protokołem.
24. Odpowiedzialność materialna za utarg.
25. Przechowywanie utargu w przeznaczonej na ten cel kasecie podręcznej do kwoty   
    nie wyższej niż 500,00 zł.
26. W przypadku utargu przekraczającego kwotę 500,00 zł., przygotowanie gotówki   
    w „bezpiecznej kopercie” w celu przekazania firmie konwojującej wskazanej przez ZUK, po uprzednim zgłoszeniu telefonicznym.
27. W razie jakichkolwiek uwag z Wydziału Księgowości ZUK dotyczących przekazanych dokumentów, różnic kopertowych oraz rozliczeń – kasjer dostarcza na bieżąco wyjaśnienie (do dwóch dni roboczych) sporządzone w formie pisemnej.
28. Przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych.
29. Przestrzeganie ładu i porządku na stanowisku pracy.
30. Miła i uprzejma obsługa klientów.
31. Kasjerzy zostaną zaopatrzeni w odzież tj. polary z LOGO Arkonki, a po zakończeniu sezonu zimowego Wykonawca zwróci Zamawiającemu polary wraz z pokwitowaniem z pralni.
32. Zabrania się wchodzenia na strony internetowe na służbowych komputerach dla celów prywatnych.