

Сопственик на документот/ Document owner	Тип на документ/Document type	Бр. на Документ/ Document ID	
Директна продажба- B2C сегмент	Упатство	M-CRM-113	
Име на Документот/ Document name	Упатство за администрација на документи и постапување при инспекциски надзор во продажни салони		
Класификација/ Classification	ИНТЕРНО		

Информации за документот/Document Information:

Автор/Author:	Дајана Петровска, Постар специјалист за управување со продажни канали		
Прегледан од/ Reviewed by:	Елена Самарџиева, Координатор за управување со продажни канали		
Одобрен од/ Approved by/:	Катерина Василевска, Менаџер за управување со продажни канали		
Архивски печат/Archive stamp:			
Дата на одобрување/ Date of approval:		Верзија/Version:	1.0

Усогласеност со закони и безбедносни стандарди

(секој документ под категорија Политика, Правилник и Процедура е подложен на проверка од одделите наведени подолу. Доколку документот не содржи елементи кои треба да се усогласат со овие оддели, по потврда од овие оддели да се наведе "не е применливо")

Оддел	Прегледан од:
Оддел за правни работи	Раководител за правни и корпоративни прашања или претставник од одделот
Оддел за сајбер и техничка безбедност	Менаџер на оддел за сајбер и техничка безбедност или претставник од одделот
Оддел за управување со проекти и деловни барања	Менаџер на оддел за управување со проекти и деловни барања или претставник од одделот

Историја на промени/Document Revision History:

Ревизија/Revision	Дата/Date	Опис на промените/ Description of changes:
1.0	14.02.2025	Иницијална верзија

Цел на документот:

Упатство за постапување при инспекциски надзор на сите подружници на A1.

Сопственик на документот/ Document owner	Тип на документ/Document type	Бр. на Документ/ Document ID
Директна продажба- B2C сегмент	Упатство	M-CRM-113
Име на Документот/ Document name	Упатство за администрација на документи и постапување при инспекциски надзор во продажни салони	
Класификација/ Classification	ИНТЕРНО	



Организациски опсег:

Директна продажба
 Оддел за правни и корпоративни прашања
 Оддел за безбедност при работа и заштита од пожар
 Оддел за управување со објекти
 Оддел за човечки ресурси
 Управување со продажни канали

Поими и кратенки:

Поим	Опис
ДПИ	Државен Пазарен Инспекторат
ДИТ	Државен Инспекторат за Труд
УЗП	Управа за Јавни Приходи
ИСК	Итна сметководствена книга
ПЛТ	Приемен лист во трговија
ЕТ	Евиденција во трговијата на мало
ЕТУ	Евиденција за вршење на трговски услуги
Shop Orders Hub	Апликација во која што се администрираат сите нарачки и документи поврзани со работењето во продажните салони

Сопственик на документот/ Document owner	Тип на документ/Document type	Бр. на Документ/ Document ID
Директна продажба- B2C сегмент	Упатство	M-CRM-113
Име на Документот/ Document name	Упатство за администрација на документи и постапување при инспекциски надзор во продажни салони	
Класификација/ Classification	ИНТЕРНО	



Содржина:

Информации за документот/Document Information:	1
Усогласеност со закони и безбедносни стандарди	1
Историја на промени/Document Revision History:	1
Цел на документот:	1
Организациски опсег:	2
Поими и кратенки:	2
Улоги и одговорности:	3
Опис:	4
1. Државен Пазарен Инспекторат	7
2. Државен Инспекторат за Труд.....	8
3. Управа за јавни приходи	10
4. Архива на записници.....	10
5. Администрација на документи во апликација	11
6. Интерна комуникација	16
Индикатори на перформансот:	17
Ризици и идентификација на ризици:	17

Улоги и одговорности:

Улога	Одговорност
Експерт за правни работи	Контакт лице за информации и насоки при инспекциски надзор во продажни салони. Контрола, следење и навремено ажурирање на целосната документација.
Архивар	
Специјалист за поддршка на вработени	
Координатор за безбедност при работа и заштита од пожар	
Тим лидер за управување со објекти	

Сопственик на документот/ Document owner	Тип на документ/Document type	Бр. на Документ/ Document ID
Директна продажба- B2C сегмент	Упатство	M-CRM-113
Име на Документот/ Document name	Упатство за администрација на документи и постапување при инспекциски надзор во продажни салони	
Класификација/ Classification	ИНТЕРНО	



Раководител на подружница	Навремено известување до одговорните лица за секоја промена во однос на вработените во продажните салони (вработување, трансфер, заминување). Контрола на поставената документација. Прикачување на записници од извршен инспекциски надзор.
---------------------------	---

Опис:

За поедноставно управување со документите кои се потребни да бидат приложени од страна на овластените лица на сите подружници на A1 при посета на овластен инспектор, A1 изработи посебна апликација интегрирана во Shop Orders Hub.

Начинот на користење на Апликацијата од страна на засегнатите корисници е опишана подолу во ова Упатство.

Со кликање на иконата која што се наоѓа веднаш над корисничкото име на најавениот корисник, пристапувате до делот во кој што се сместени документите.



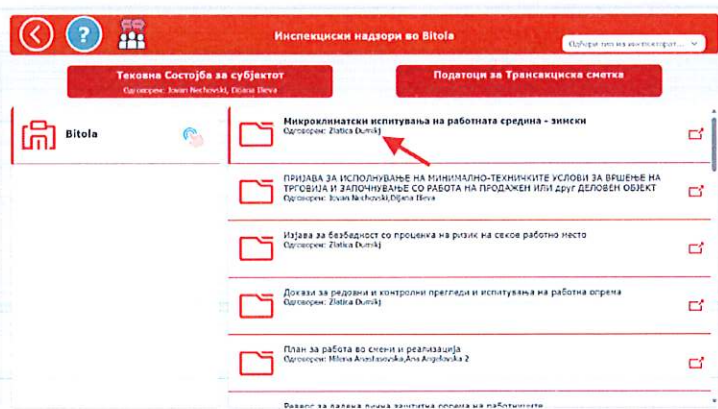
Сопственик на документот/ Document owner	Тип на документ/Document type	Бр. на Документ/ Document ID
Директна продажба- B2C сегмент	Упатство	M-CRM-113
Име на Документот/ Document name	Упатство за администрација на документи и постапување при инспекциски надзор во продажни салони	
Класификација/ Classification	ИНТЕРНО	





Со кликање на иконата за Приказ на папки, ќе бидат излистани сите папки за кои што е задолжително да постојат валидни документи.

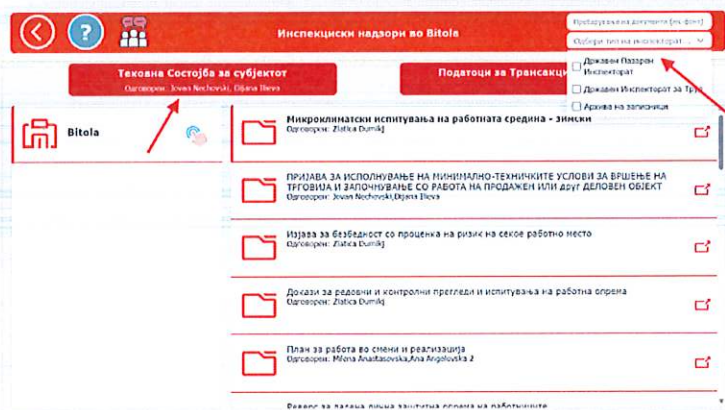
На првичниот екран ќе бидат прикажани сите типови на документација. Под секоја папка е назначено лицето кое е одговорно за обезбедување и администрација на дадената документација. Во случај кога некој документ недостасува или пак е потребна нова / ажурирана верзија потребно е да се обратите до одговорното лице наведено под називот на секој документ. Одговорното лице е задолжено редовно и навремено да ги администрира документите.



Во паѓачкото мени кое се наоѓа во горниот десен агол на апликацијата може да изберете документација според видот на надлежна инспекција. Податоци за Трансакциска сметка на правниот субјект и Тековна Состојба на субјектот се презентирани и може да се повлечат од назначените полиња.

Сопственик на документот/ Document owner	Тип на документ/Document type	Бр. на Документ/ Document ID
Директна продажба- B2C сегмент	Упатство	M-CRM-113
Име на Документот/ Document name	Упатство за администрација на документи и постапување при инспекциски надзор во продажни салони	
Класификација/ Classification	ИНТЕРНО	





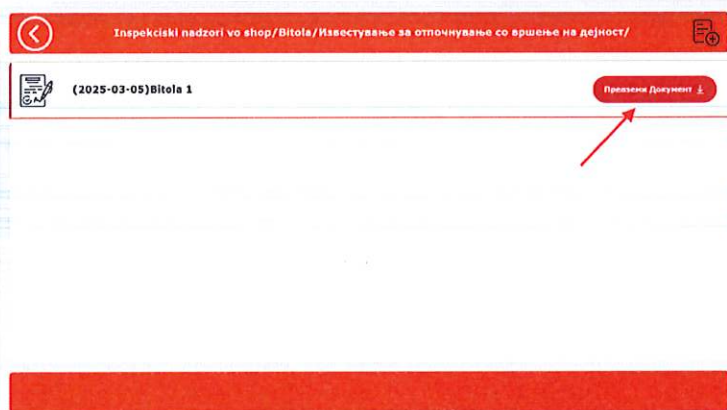
Со кликање на иконата за приказ на документи влегувате во соодветната папка.



Со кликање на полето Преземи Документ се повлекува потребниот документ.

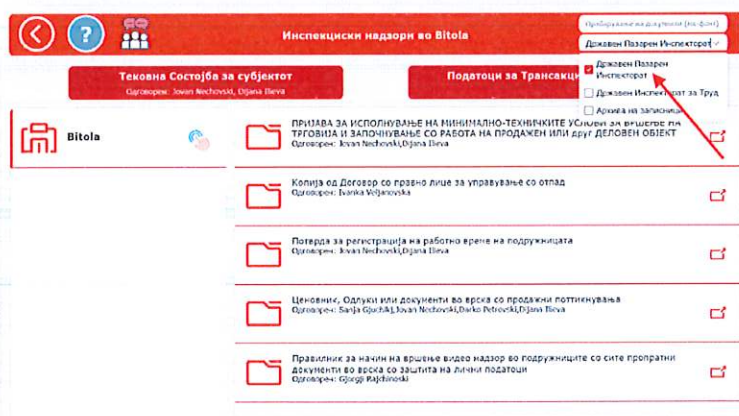
Сопственик на документот/ Document owner	Тип на документ/Document type	Бр. на Документ/ Document ID
Директна продажба- B2C сегмент	Упатство	M-CRM-113
Име на Документот/ Document name	Упатство за администрација на документи и постапување при инспекциски надзор во продажни салони	
Класификација/ Classification	ИНТЕРНО	





1. Државен Пазарен Инспекторат

При посета на ДПИ, во апликацијата потребно е да се одбере Државен Пазарен Инспекторат. Во овој дел се содржани основните потребни документи кои што би можело да бидат побарани од страна на ДПИ.



Сопственик на документот/ Document owner	Тип на документ/Document type	Бр. на Документ/ Document ID
Директна продажба- B2C сегмент	Упатство	M-CRM-113
Име на Документот/ Document name	Упатство за администрација на документи и постапување при инспекциски надзор во продажни салони	
Класификација/ Classification	ИНТЕРНО	



Листа на задолжителни документи поставени во апликација:

- Пријава за исполнување на минимално-техничките услови за вршење на трговија и започнување со работа на продажен или друг деловен објект
- Потврда за регистрација на работно време на подружницата
- Копија од Договор со правно лице за управување со отпад
- Ценовник, Одлуки или документи во врска со продажни поттикнувања (овој документ се побарува од наведените одговорни лица)
- Правилник за начин на вршење видео надзор во подружниците со сите пропратни документи во врска со заштита на лични податоци (овој документ се побарува од наведените одговорни лица)

Листа на задолжителни документи кои се наоѓаат во продажен салон:

- КДФИ (се води електронска форма на КДФИ од страна на продажен салон)
- ЕТ (експорт од SAP од страна на продажен салон)
- ЕТУ (експорт од SAP од страна на продажен салон)
- Решение за промена на податоци на фискален систем на опрема (документ од УЈП кој што пристигнува на адреса на продажен салон по извршена годишна поддршка во Акцент)
- ИСК и парагон блок (заверени во УЈП, се чуваат во продажен салон)
- ПЛТ (се принта при прием на роба)
- Одлука за благајнички минимум за каси и ССТ
- Истакнато известувања за задолжително издавање на фискална сметка и број од ДПИ (се подигнуваат од ДПИ и се истакнуваат на видно место)

Напомена: При посета на инспекција, при проверка на касата, прометот што реално го има во касата треба да биде еднаков со вкупниот промет прикажан на контролниот фискален извештај.

Доколку од страна на ДПИ биде побарана документација која што не е содржана во апликацијата и не е достапна во подружницата, овластеното лице на подружницата потребно е да испрати мејл до Legal@A1.mk и SalesChannelsSupport@A1.mk со информација за типот на документ кој што се побарува.

2. Државен Инспекторат за Труд

При посета на Трудова инспекција, во апликацијата потребно е да се одбере Државен Инспекторат за Труд. Во овој дел се содржани основните потребни документи кои што би можело да бидат побарани од страна на ДИТ.

Сопственик на документот/ Document owner	Тип на документ/Document type	Бр. на Документ/ Document ID
Директна продажба- B2C сегмент	Упатство	M-CRM-113
Име на Документот/ Document name	Упатство за администрација на документи и постапување при инспекциски надзор во продажни салони	
Класификација/ Classification	ИНТЕРНО	





Листа на задолжителни документи поставени во апликација:

- Известување за отпочнување со вршење на дејност
- Список од евиденција на вработени работници
- Изјава за безбедност со проценка на ризик на секое работно место
- Микроклиматски испитувања на работната средина / летни
- Микроклиматски испитувања на работната средина / зимски
- Уверение за завршени обуки од областа на безбедност и здравје при работа
- Доказ за направени систематски здравствени прегледи за сите вработени
- Доказ за баждарени ПП апарати со копија од договор за соработка со правно лице за баждарење на истите
- Потврда-сертификат за обука на лице/а остручени за користење ПП апарати
- Потврда за обука на лице/а за давање прва помош при повреда на работно место
- Реверс за дадена лична заштитна опрема на работниците
- Изјава дека работникот е запознаен од страна на работодавачот за секаков вид на ризик по безбедноста на здравјето при работа на неговото работно место
- Акт за избор на претставник на вработените за безбедност и здравје при работа
- Докази за редовни и контролни прегледи и испитувања на работна опрема
- План за евакуација
- Писмен доказ за назначено стручно лице за безбедност при работа или договор со овластен стручна фирма за вршење н стручни работи од областа на безбедност при работа
- Избран претставник од вработените по безбедност
- Назначено лице за контрола на забраната за пушење
- Договори за вработување за работниците во подружниците
- План за работа во смени и реализација
- Известување за прекувремена работа, за работа во недела или за работа на државен празник (доколку има воведена прекувремена работа, или се работи во недела/празник во подружниците)

Сопственик на документот/ Document owner	Тип на документ/Document type	Бр. на Документ/ Document ID
Директна продажба- B2C сегмент	Упатство	M-CRM-113
Име на Документот/ Document name	Упатство за администрација на документи и постапување при инспекциски надзор во продажни салони	
Класификација/ Classification	ИНТЕРНО	



Листа на задолжителни документи кои се наоѓаат во продажен салон:

- Книга за Евиденција на работно време

Доколку од страна на ДИТ биде побарана документација која што не е содржана во апликацијата, раководителот на продажното место потребно е да испрати мејл до Legal@A1.mk и SalesChannelsSupport@A1.mk со информација за типот на документ кој што се побарува.

3. Управа за јавни приходи

При посета на УЈП во апликацијата потребно е во апликацијата да се одбере табот Сите инспекции. Во овој дел се Податоци за Трансакциска сметка на правниот субјект и Тековна Состојба на субјектот.

Останата документација и проверки се по видување на надлежниот инспектор.

Доколку од страна на УЈП биде побарана документација која што не е содржана во апликацијата и не е достапна во подружницата, овластеното лице на подружницата потребно е да испрати мејл до Legal@A1.mk и SalesChannelsSupport@A1.mk со информација за типот на документ кој што се побарува.

4. Архива на записници

По извршен инспекциски надзор, овластеното лице на подружницата **ЗАДОЛЖИТЕЛНО** го поставува записникот од извршениот инспекциски надзор во папката за Архива на записници



Сопственик на документот/ Document owner	Тип на документ/Document type	Бр. на Документ/ Document ID	
Директна продажба- B2C сегмент	Упатство	M-CRM-113	
Име на Документот/ Document name	Упатство за администрација на документи и постапување при инспекциски надзор во продажни салони		
Класификација/ Classification	ИНТЕРНО		

5. Администрација на документи во апликација

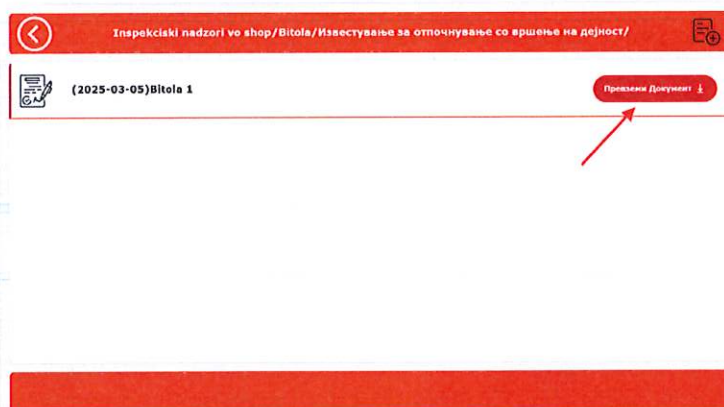
▪ Пребарување на документација:

Покрај прикажаното во примерите погоре, пребарувањето може да се врши и по називот на документ во полето за пребарување на документи со внес на клучен збор на кирилица.



▪ Отворање на документ:

За да го прегледате и симнете документот, потребно е да кликнете на Преземи Документ. Бараниот документ ќе се отвори во пребарувач.

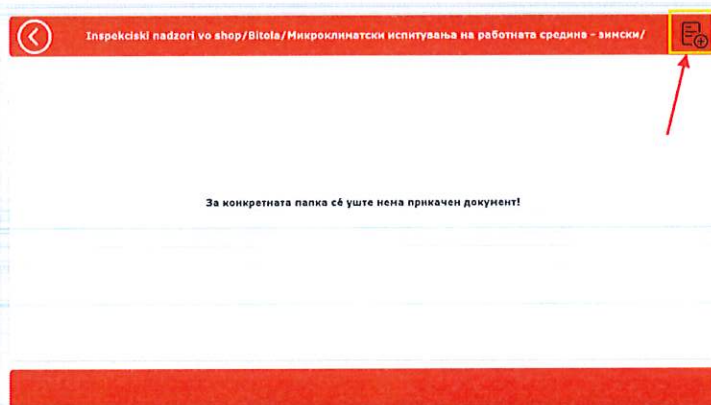


Сопственик на документот/ Document owner	Тип на документ/Document type	Бр. на Документ/ Document ID
Директна продажба- B2C сегмент	Упатство	M-CRM-113
Име на Документот/ Document name	Упатство за администрација на документи и постапување при инспекциски надзор во продажни салони	
Класификација/ Classification	ИНТЕРНО	

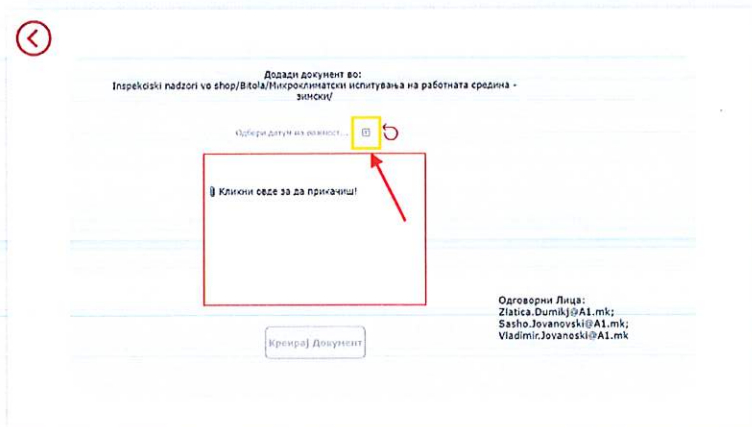


▪ Додавање на документи:

За да се додаде документ најпрво треба да ја отворите папката во која што е потребно да го додадете документот. Во горниот десен агол се наоѓа икона преку која се извршува додавањето на документација.



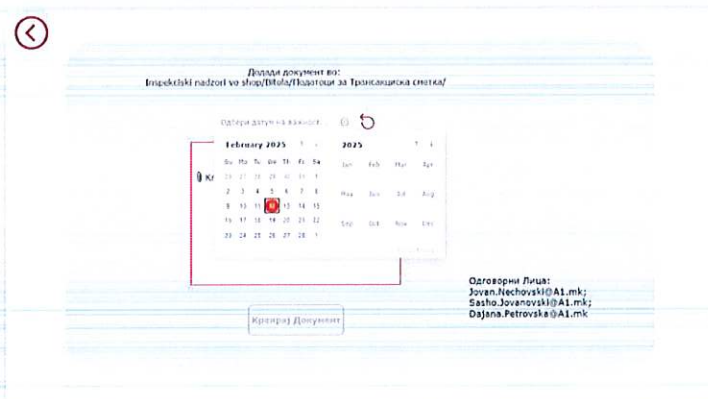
Откако ќе се отвори следниот прозорец, во календарот го одбирате датумот до кога е валиден документот доколку истиот е со одредена валидност, во спротивно, не одбирате датум и прикачениот документ се третира како документ со неопределена важност.



Сопственик на документот/ Document owner	Тип на документ/Document type	Бр. на Документ/ Document ID
Директна продажба- B2C сегмент	Упатство	M-CRM-113
Име на Документот/ Document name	Упатство за администрација на документи и постапување при инспекциски надзор во продажни салони	
Класификација/ Classification	ИНТЕРНО	



Доколку се наведе валидност на документ, во период од 30 дена и повторно во период од 3 дена пред истек на валидноста овластеното лице на подружницата и одговорното лице за документот ќе добијат мејл известување дека истекува важноста на документот и дека е потребно истиот да се ажурира.



From: SalesPlatformSolutionsDevelopment MKD <SalesPlatformSolutionsDevelopment@A1.mk>

Sent: Monday, 10 February 2025 13:22

To:

Subject: Потсетник за проверка на документот Систематски здравствен преглед за лицето xxxxxxxxxxxx

Документот Систематски здравствен преглед за лицето xxxxxxxxxxxx истекува во следните 30 дена. Ве молам да се провери/измени по потреба.

Локацијата на документот е:

Inspekcijski nadzori vo shop/Blit Pazar /Доказ за направени систематски здравствени прегледи за сите вработени

Линк од апликацијата:

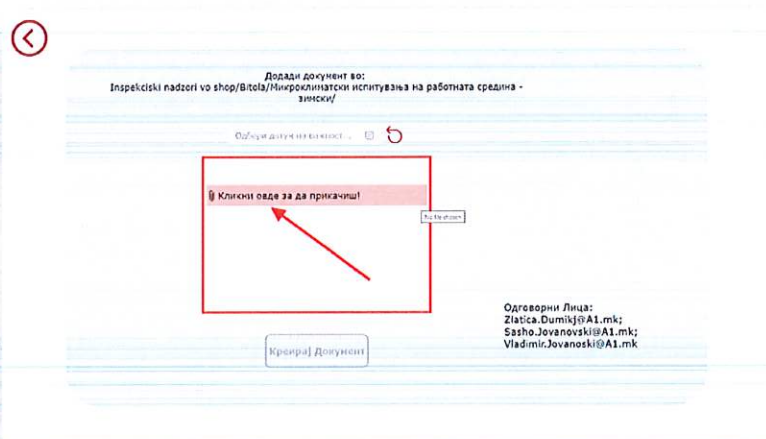
[Shop Orders](#)

*Овој мејл е автоматски генериран од немониторирана емаил адреса, Ве молиме не враќајте на истиот.

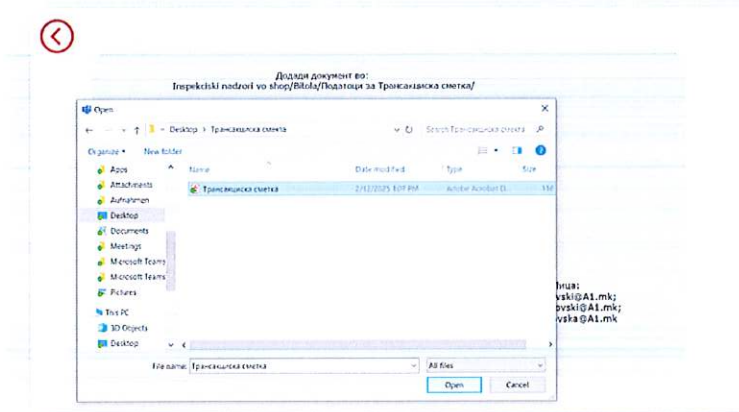
Сопственик на документот/ Document owner	Тип на документ/Document type	Бр. на Документ/ Document ID
Директна продажба- B2C сегмент	Упатство	M-CRM-113
Име на Документот/ Document name	Упатство за администрација на документи и постапување при инспекциски надзор во продажни салони	
Класификација/ Classification	ИНТЕРНО	



За да додадете документ потребно е да кликнете на Кликни овде за да прикачите!



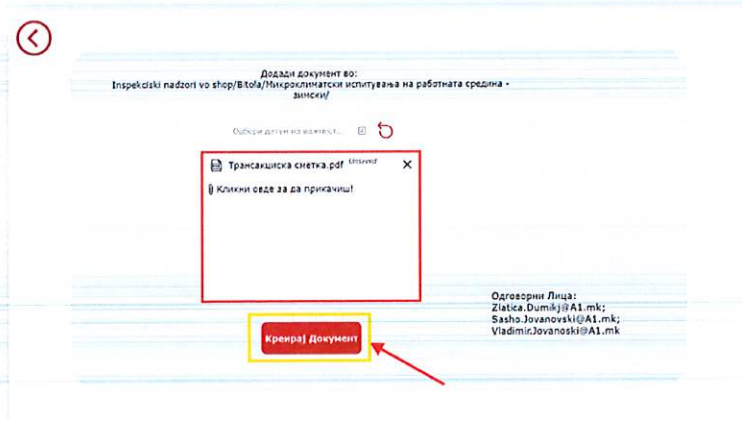
Во следниот прозорец го одбирате документот кој што сакате да го прикачите и кликате на Open.



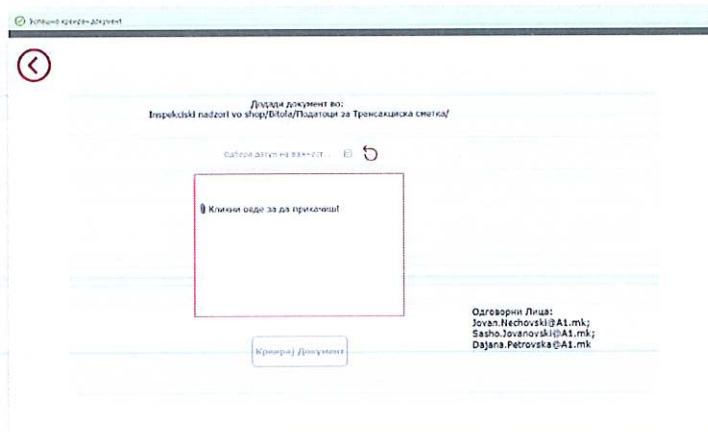
Сопственик на документот/ Document owner	Тип на документ/Document type	Бр. на Документ/ Document ID
Директна продажба- B2C сегмент	Упатство	M-CRM-113
Име на Документот/ Document name	Упатство за администрација на документи и постапување при инспекциски надзор во продажни салони	
Класификација/ Classification	ИНТЕРНО	



Откако сте го одбрале документот истиот ќе се појави во листата на документи за прикачување, кликаете на Креирај Документ за да го комплетираате прикачувањето.

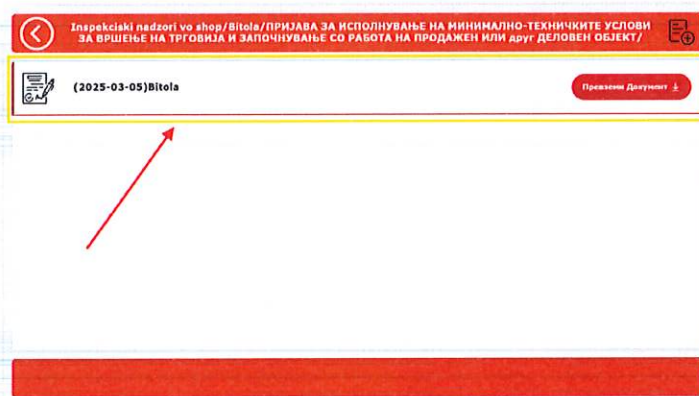


На горниот дел од апликацијата се појавува известување дали документот е успешно креиран.



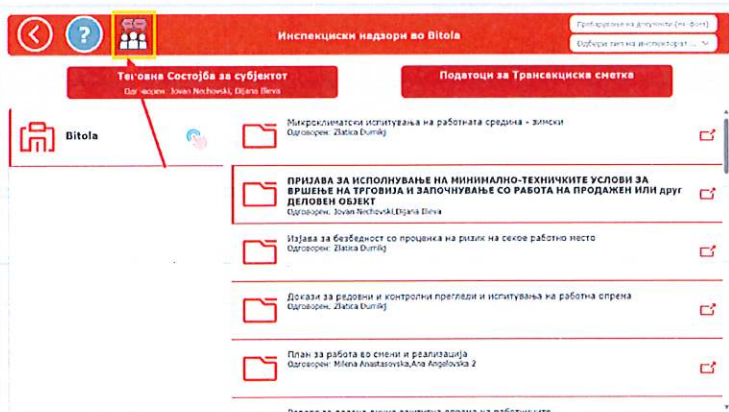
Сопственик на документот/ Document owner	Тип на документ/Document type	Бр. на Документ/ Document ID	
Директна продажба- B2C сегмент	Упатство	M-CRM-113	
Име на Документот/ Document name	Упатство за администрација на документи и постапување при инспекциски надзор во продажни салони		
Класификација/ Classification	ИНТЕРНО		

По успешно креирање, документот се појавува во листата на документи содржани во избраната папка.



6. Интерна комуникација

Во горниот дел на апликацијата е поставена икона за интерна комуникација (линк кон Teams група). Со притискање на оваа икона пристапувате до чет каналот на Microsoft Teams (именуван како Inspekciski alarmi) во кој што се вклучени овластените лица на подружниците и одговорните лица за администрација на документацијата. Овој чет канал е наменет, и е потребно да се користи за сите нејаснотии во однос на документацијата, како и за пријавување на ненајавен инспекциски надзор во подружниците.



Сопственик на документот/ Document owner	Тип на документ/Document type	Бр. на Документ/ Document ID
Директна продажба- B2C сегмент	Упатство	M-CRM-113
Име на Документот/ Document name	Упатство за администрација на документи и постапување при инспекциски надзор во продажни салони	
Класификација/ Classification	ИНТЕРНО	



Индикатори на перформансот:

Индикатор	Опис
Shop Orders Hub	За секоја подружница се креирани посебни папки во кои што од страна на одговорните лица ќе бидат прикачувани сите задолжителни документи кои што се потребни при посета на инспекциски надзор. Овластените лица на подружниците ќе имаат пристап до сите папки на продажниот салон, а одговорните лица ќе имаат пристап само до папките за кои што се надлежни.

Ризици и идентификација на ризици:

Ризик	Намалување и контрола на ризикот
Ненавремено ажурирање на документите	Автоматски известувања за истек на важноста на документите. Повремена контрола од одговорните лица за администрација на документите, како и од овластените лица на подружниците.