

INTERNO



UPUTSTVO ZA KUPOVINU OŠTEĆENIH ARTIKALA PUTEM INTERNOG PORTALA

OZNAKA: EE-RU 05

☐ KOPIJA POD KONTROLOM

☐ NEKONTROLISANA KOPIJA

U ovom dokumentu sve strane imaju istu reviziju.

Svaka sljedeća izmjena ovog dokumenta biće napisana fontom Calibri (Body)/ <i>Bold/Italic</i> velič. slova 12 pt.)						
1.0	05.12.2025					1.izdanje
Rev	Datum	Odobrio (ime, potpis)	Izradio (ime, potpis)	Promjene na stranici	Napomena	Status
Ovaj dokument je vlasništvo preduzeća EuroExpress. i nijedan njegov dio ne smije biti kopiran ili na bilo koji način reprodukovan bez odobrenja uprave preduzeća.						

Rev.	Oznaka
1.0	EE-RU 05



Uputstvo za kupovinu oštećenih artikala putem internog portala

1. Predmet

Ovim uputstvom definišu se pravila i uslovi koja zaposleni u Euro-Express d.o.o. moraju ispuniti kako bi stekli pravo na kupovinu oštećenih artikala putem internog portala, utvrđuje se postupak kupovine oštećenih artikala putem internog portala, kao i garancija i transport za ponuđene/kupljene artikle.

2. Korisnici i područje djelovanja

Uputstvo je obavezujuće za primjenu za sve zaposlene u „Euroexpress“ d.o.o, uključuje sekciju INTERNI SHOP, virtualni oglasni prostor na kojem se prodaju oštećeni artikli koje zaposleni mogu kupiti pod jasno definisanim uslovima.

3. Veza sa drugim dokumentima

- Poslovnik o kvalitetu i bezbjednosti informacija EE-QISMS;
- Zahtjevi ISO 9001:2015, zahtjev 8.5.5;
- Sve dokumentovane informacije vezane za operativno funkcionisanje „EURO-EXPRESS“ d.o.o.

4. Termin, definicije i skraćenice

Organizacija, poslovna organizacija, preduzeće – u daljem tekstu „EURO-EXPRESS“

QMS - Sistem upravljanja kvalitetom;

ISMS – Information Security Management Systems (Sistemi za upravljanje bezbjednošću informacija);

IMS – Integrirani sistem upravljanja kvaliteto i bezbjednosti informacija;

Menadžer kvaliteta - Predstavnik rukovodstva Euro-Express-a odgovoran za sistem kvaliteta;

PRISMS - Predstavnik rukovodstva za funkciju bezbjednosti informacionog sistema;

Dokumentovane informacije – informacije koje treba da se kontrolišu i održavaju u organizaciji, kao i mediji na kojima se nalaze informacije; dokumentovane informacije mogu biti u bilo kom formatu i medijima i formi bilo kog izvora; dokumentovane informacije mogu da se odnose na sistem upravljanja kvalitetom, uključujući i povezane procese; informacije kreirane, kako za organizaciju (dokumentacija potrebna da funkcioniše organizacija), tako i kao dokaz o postignutim rezultatima (zapisi);

5. Odgovornosti i ovlaštenja

Menadžer kvaliteta ili lice koje on ovlasti odgovoran je za odobravanje ovog uputstva u Euro-Express-u, kao i svih kasnijih revizija.

Odgovornost ostalih učesnika u ovom postupku definisana je u okviru tačke 6.1 ovog Uputstva.

6. Opis i tok aktivnosti

Euro-Express d.o.o. je na svom internom portalu osnovao sekciju INTERNI SHOP, virtualni oglasni prostor na kojem se prodaju oštećeni artikli koje zaposleni mogu kupiti pod uslovima definisanim u ovom uputstvu.

Pravila koja zaposleni u Euro-Express d.o.o. moraju ispuniti kako bi stekli pravo na kupovinu oštećenih artikala putem internog portala:

- Pravo otkupa artikala imaju zaposleni koji su u Euro-Express d.o.o koji su zaposleni **minimalno šest mjeseci**.
- Zaposleni može obaviti **tri kupovine mjesečno**.
- Zaposleni može kupiti **samo jedan artikal iz jedne kategorije mjesečno**, osim za kategorije **bijela tehnika i namještaj** gdje je kupovina ograničena na **jedan artikal u periodu od šest mjeseci**.
- Ukoliko za objavljeni artikal nema zainteresovanih, zaposleni koji je već iskoristio tri transakcije u tekućem mjesecu stiče pravo kupovine.

Kupovina se vrši gotovinski do 100 KM, a za iznose iznad 100 KM omogućena je kupovina na rate prema sljedećim pravilima:

- do 100 KM: plaćanje u punom iznosu
- 100 do 200 KM: do dvije mjesečne rate

Rev.	Oznaka
1.0	EE–RU 05



Uputstvo za kupovinu oštećenih artikala putem internog portala

- 200 do 300 KM: do tri mjesečne rate
- preko 300 KM: do četiri mjesečne rate

6.1 Proces kupovine oštećenih artikala putem internog portala:

- Artikli se objavljuju u skladu sa brojem pristiglih artikala, zato je važno da zaposleni redovno prate interni portal. Sve informacije o dostupnosti i kupovini biće objavljene isključivo na portalu te nema potrebe za dodatnim pozivima prema službama.
- Prilikom objave, zaposleni imaju uvid u naziv artikla, model, prosječnu tržišnu vrijednost, stepen oštećenja, otkupnu cijenu, količinu i fotografije artikla.
- Kako bi svi zaposleni imali jednake šanse za kupovinu bez obzira na radno mjesto, artikli će biti vidljivi **48 časova** samo za pregled, bez mogućnosti kupovine.
- Nakon isteka 48 časova pojavljuje se dugme **Kupi sada**, a pravo na kupovinu stiže zaposleni koji prvi odabere ovu opciju i koji ispunjava sve uslove iz ovog uputstva.
- Svi koji pritisnu dugme **Kupi sada** dobiće automatsku poruku o zaprimljenom zahtjevu, a Služba za osiguranje i štete će u roku od pet radnih dana obavijestiti zaposlenog koji je uspješno realizovao kupovinu.
- Nakon odabira opcije **Kupi sada**, sistem porukom na ekranu omogućava **opoziv kupovine** u roku od 10 sekundi. Ukoliko kupovina ne bude opozvana u tom roku, smatra se da je zaposleni potvrdio kupovinu artikla.
- Ako se artikal ne proda u roku od mjesec dana, biće ponuđen putem eksternih kanala.

6.2 Garancija i transport

- Uz kupljene artikle iz kategorije bijela tehnika biće dostavljena garancija u slučajevima gdje postoji ta opcija a u skladu sa rokovima koje definiše proizvođač.
- Artikli iz drugih kategorija ne podliježu garanciji, osim u situacijama gdje je to izvodljivo i jasno naznačeno u objavi na portalu.
- Zaposleni kupovinom prihvataju da artikli nisu novi i da su oštećeni u mjeri naznačenoj na portalu. Zbog toga povrat artikala nakon kupovine nije moguć, osim u situaciji kada je došlo do dodatnog oštećenja tokom transporta.
- Transport oštećenih artikala do zaposlenih se ne naplaćuje.

7. Prilozi

7.1 Zapisi

Ovo uputstvo ne sadrži zapise ili priloge.