

Kategorizimi numerik:

100

Veprimet mes arkatarit dhe postierave dhe ndërveprimet me departamentin e financave

Veprimi 100-1A Raportimi ditor i postierit LOKAL

Update 09.01.2023

1. Përshkrimi i veprimit

Postierat duhet që të barazohen në baza ditore. Kemi dy lloje të postierave. Local dhe Remote. Barazimi i postiereve lokal duhet të bëhet në zyrët e NPOST më së largu deri në ora 22:00.

Ata duhet të vijnë tek personeli përgjegjës për barazim fizikisht së bashku me dergesat duke i ndarë sipas:

- statusit e porosive të **ritrajuara**
- statusit e porosive të **dështuara/anuluara**
- statusit e porosive të **ridrejuara**
- statusi i porosive **për një datë tjetër**
- **kthimet/ndrrimet**
- **barazimet e padërguara**

Postierat duhet që të presin në radhë për të barazuar ditën. Nuk lejohet më shumë se një postier në zyre

Barazimi duhet të jetë ditor për postierat që barazohen fizikisht (LOCAL)

2. Veprimet për agjentat lokal gjatë barazimit që duhet të ndërmirren nga arkatarja:

- statusit e porosive të **RITRAJTIM**
Konfirmohet (INHUB) dhe lihen në raftin/kolicën e agjentit apo terenit specifik në DEPO
- statusit e porosive të **REFUZIM/ANULIM** -
Konfirmohet (REFUZIM) si refuzim gjithashtu këtë status e merr edhe pas 3 tentimeve për dorezim
- statusit e porosive të **RIDREJTUARA**
Konfirmohet si (RIDREJTIM) dhe konfigurohet adresa e re dhe printimi i labelit të ri apo me shkrim ne label nese skeni printer
- statusit e porosive **PËR NJË DITË TJETËR**
Konfirmohet si (RIDREJTIM dhe caktohet DATA E RE dispatch DATE) dhe printohet ose shkruhet data afer labelit ekzistues.
- **kthimet/ndrrimet** - kthehen tek KTHIMET/NDRRIMET se bashku me kodin e kthimit.
- **barazimet** duhet të kthehen INHUB, dhe të futen në DROPBOX
- vettura duhet të jetë e zbrazet nga mallrat/dergesat
- numrimi i parave të jetë në formatin që prezenton sasinë e banknotave shembull 20x10EUR, 30x20EUR në përshkrim. Secili barazim futet ne zarf të vecant ndarazi.

	<p>3. Përgjegjësitë për menaxhimin e rizikut</p> <p>Arkatari nuk mund të kryej orarin e punës deri në barazimin ditor të agjentit të fundit.</p> <p>Arkatari është përgjegjës për saktësinë e veprimeve dhe konfirmimeve që ndërmerr gjatë procesit të barazimit. Konfirmimi i statuseve të secilës dergesë nënkupton se arkatarja e ka konstatuar gjendjen fizikisht të secilës dergesë dhe ka vepruar përkitazi me procedurën.</p> <p>Arkatari merr veprimet e vecanta për të menaxhuar rizikun dhe alarmon për veprimet e dyshimta menaxherin si në vijim.</p> <p>Max 18:00h ose kur sistemi e dergon njoftimin për agjentat e pabarazuar Në rast të mos aktivitetit 30 minuta nga aktiviteti i fundit i punës deri në ora 18:00 (last task) nga posteri arkatarja duhet ta kontaktoj për barazim. ALERT 1: Kontakt i agjentit për barazim për shkak të mos aktivitetit ora 19:00 / Me njoftim të menaxherit</p> <p>Max 19:00h ose kur sistemi e dergon njoftimin për agjentat e pabarazuar Në rast të mos aktivitetit 30 minuta nga aktiviteti i fundit i punës deri në ora 19:00 (last task) nga posteri arkatarja duhet ta kontaktoj për barazim dhe njoftohet menaxherin. ALERT 2: Kontakt i agjentit për barazim për shkak të mos aktivitetit ora 19:00 / Me njoftim të menaxherit</p> <p>Max 20:00h ose kur sistemi e dergon njoftimin për agjentat e pabarazuar Në rast të mos aktivitetit 30 minuta nga aktiviteti i fundit i punës deri në ora 20:00 (last task) nga posteri arkatarja duhet ta kontaktoj për barazim të njëjtoq menaxherin, të blokoj veturën dhe sistemin për atë agjent. ALERT 3: Kontakt i agjentit për barazim për shkak të mos aktivitetit ora 20:00 / Me njoftim të menaxherit / Bllokim veture, suspendim i userit</p> <p>Në rast të mos barazimit deri në ora 22:00 pa aprovim të drejtorit të kompanisë niveli i rizikut ngritet në 3 dhe me këtë rast lajmërohet drejtori i kompanisë i cili merr veprimet adekuate sic janë lajmerimi i policisë, ndalja e veturës dhe masat tjera proporcionale.</p>
Në rast të gabimit nga Postieri	30 EUR masë ndëshkuese + vlera e dëmit në rast se dëmi është efektiv
Në rast të gabimit nga Arkatari	30 EUR masë ndëshkuese + vlera e dëmit në rast se dëmi është efektiv

Veprimi 100-1B

Raportimi ditor i postierit REMOTE

Update 09.01.2023

1. Përshkrimi i veprimit

Postierat duhet që të barazohen në baza ditore. Kemi dy lloje të postierave. Local dhe Remote. Barazimi i postiereve remote duhet të bëhet nga distanca e NPOST më së largu deri në ora 22:00.

Ata duhet të kontaktojnë me personelin përgjegjës për barazim fizikisht së bashku me dergesat duke i ndarë sipas:

- statusit e porosive të **ritrajuara**
- statusit e porosive të **dështuara/anuluara**
- statusit e porosive të **ridrejuara**
- statusi i porosive **për një datë tjetër**
- **kthimet/ndrrimet**
- **barazimet e padëguara**

Postierat duhet që të bejne kerkese per barazim apo arkatarja duhet ti kontaktoj ata.

Barazimi duhet të jetë ditor për postierat që barazohen nga distanca (REMOTE)

2. Veprimet për agjentat remote gjatë barazimit që duhet të ndërmirren nga arkatarja:

- statusit e porosive të **RITRAJTIM**
Konfirmohet (**RITRAJTIM**) dhe lihen në veture të agjentit (**VETUR/LOKAL**)
- statusit e porosive të **REFUZIM/ANULIM** -
Konfirmohet (**REFUZIM**) si refuzim gjithashtu këtë status e merr edhe pas 3 tentimeve për dorezim dhe i ipet **TRANZITIT** ditwn e neswrme
- statusit e porosive të **RIDREJTUARA**
Konfirmohet si (**RIDREJTIM**) dhe konfigurohet adresa e re dhe shkrim nga agjenti ne label te shkruhet adresa e re ose qyteti. Këto dërgesa i ipen **TRANSITIT** ditën e nesërme
- statusit e porosive **PËR NJË DITË TJETËR**
Konfirmohet si (**RIDREJTIM** dhe caktohet **DATA E RE** dispatch **DATE**) dhe printohet ose shkruhet data afer labelit ekzistues data e re. Këto dergesa lihen në veturë ose ne depo lokale. (**VETUR/LOKAL**)
- **kthimet/ndrrimet** - kthehen tek **KTHIMET/NDRRIMET** se bashku me kodin e kthimit. Këto dërgesa i ipen **TRANSITIT** ditën e nesërme
- **barazimet** duhet të kthehen **INHUB**, dhe të futen në **DROPBOX**
- Arkatarja i konfirmon shumen e parave me shkrim.
- me rastin e barazimit nga baza, hapet urdheresa per fotografim dhe verifikim te Dergesave te mbetura. Agjentit do ti shfaqet ne aplikacion urdheresa per fotografim dhe agjenti duhet brenda 10 minutave ti bej fotot
- Pas verifikimit dhe inspektimit te fotografive, Arkatarja dergon raportin me shkrim te agjenti

3. Përgjegjësitë për menaxhimin e rezikut

Arkatarin nuk mund të kryej orarin e punës deri ne barazimin ditor të agjentit të fundit.

Arkatarin është përgjegjës për saktësinë e veprimeve dhe

	<p>konfirmimeve që ndërmerr gjatë procesit të barazimit. Konfirmimi i statuseve të secilës dergesë nënkupton se arkatari e ka konstatuar gjendjen përmes fotografive të secilës dergesë dhe ka vepruar përkitazi me procedurën. Arkatarja ka të drejtë në rast se fotografite nuk janë të qarta të kërkojë fotografim të ri për dergese specifike.</p> <p>Arkatarri merr veprimet e vecanta për të menaxhuar rezikun dhe alarmon për veprimet e dyshimta menaxherin si në vijim.</p> <p>Max 18:00h ose kur sistemi e dergon njoftimin për agjentat e pabarazuar Në rast të mos aktivitetit 30 minuta nga aktiviteti i fundit i punës deri në ora 18:00 (last task) nga posteri arkatarja duhet ta kontaktoj për barazim. ALERT 1: Kontakt i agjentit për barazim për shkak të mos aktivitetit ora 19:00 / Me njoftim të menaxherit</p> <p>Max 19:00h ose kur sistemi e dergon njoftimin për agjentat e pabarazuar Në rast të mos aktivitetit 30 minuta nga aktiviteti i fundit i punës deri në ora 19:00 (last task) nga posteri arkatarja duhet ta kontaktoj për barazim dhe njoftohet menaxherin. ALERT 2: Kontakt i agjentit për barazim për shkak të mos aktivitetit ora 19:00 / Me njoftim të menaxherit</p> <p>Max 20:00h ose kur sistemi e dergon njoftimin për agjentat e pabarazuar Në rast të mos aktivitetit 30 minuta nga aktiviteti i fundit i punës deri në ora 20:00 (last task) nga posteri arkatarja duhet ta kontaktoj për barazim të njëfotaj menaxherin, të bllokj veturën dhe sistemin për atë agjent. ALERT 3: Kontakt i agjentit për barazim për shkak të mos aktivitetit ora 20:00 / Me njoftim të menaxherit / Bllokim veture, suspendim i userit</p> <p>Në rast të mos barazimit deri në ora 22:00 pa aprovim të drejtorit të kompanisë niveli i rezikut ngritet në 3 dhe me këtë rast lajmërohet drejtori i kompanisë i cili merr veprimet adekuate sic janë lajmerimi i policisë, ndalja e veturës dhe masat tjera proporcionale.</p>
<p>Në rast të gabimit nga Postieri</p>	<p>30 EUR masë ndëshkuese + vlera e dëmit në rast se dëmi është efektiv</p>
<p>Në rast të gabimit nga Arkatarri</p>	<p>30 EUR masë ndëshkuese + vlera e dëmit në rast se dëmi është efektiv</p>

<h2>Veprimi 100-2</h2> <h3>Kolektimi i COD nga Postierat</h3>	<p>Paratë e mbledhura nga klientët dhe për llogari të klientëve duhet të mblidhen nga postierat në baza ditore.</p> <p>Përgjegjës për barazim të cdo postieri është Arkatari.</p> <p>Kolektimi bëhet me rastin e sjelljes së parave fizikisht dhe me këtë rast bëhet shkarkimi i ngarkesës nga Postieri tek Arkatari.</p> <p>Postieri nënshkruan formën me shumën e dorëzuar.</p> <p>Postierat që ndodhën në qytete tjera barazohen me shkrim në Viber ku i dërgohet shuma dhe ndiqët procedura e njëjtë e raportimit të porosive (suksesshme/ritrajt/desht/anul). Paratë e mbledhura i dorëzohen vetëm personit të autorizuar të NPOST. Kolektimi bëhet sipas sistemit dhe PAS raportimit të raportit ditorë mbi statusin e porosive.</p> <p>Numri i taskave ditor te pambyllur në NPOST agent duhet të jetë zero.</p> <p>Arkatari kujdestar nuk mund të kryej orarin e punës pa përfunduar raportimi dhe kolektimi i të gjithë postierave</p>
Në rast të gabimit nga Postieri	10 EUR masë ndëshkuese + vlera e dëmit në rast se dëmi është efektiv
Në rast të gabimit nga Arkatari	10 EUR masë ndëshkuese + vlera e dëmit në rast se dëmi është efektiv
Raportimi në rast të problemeve, ndodhive të jashtëzakonshme	Në rast të ndonjë mos përputhje apo problemi brenda 1 orë duhet të lajmërohet Zyra e financave me shkrim.

<p>Veprimi 100-3 Kolektimi i parave të INVOICE shërbimeve postare</p>	<p>Paratë e mbledhura për shërbimet postaretë klientëve duhet të mblidhen nga postierat me rastin e dorëzimit të Likuidimit të COD (Liquidation Receipt) me crast krijohet edhe fatura për shërbimet postare. Likuidimi përmbanë edhe numrin unik të likuidimit që fillon me Në (që paraqet kërkesën nga klienti për terheqje të mjeteve të tij ang. withdrawal)</p> <p>Pregaditjen e likudimeve e bën Zyra e financave.</p> <p>Arkatari do duhet që gjatë barazimit ditor të postierit ti barazojë si Detyra (TASKat) edhe për INVOICAT në përputhje me LIKUIDEMET (Në). Barazimi i invoicave bëhet edhe në sistemin përkatës.</p> <p>Numri i taskave ditor te pambyllur në NPOST agent duhet të jetë zero.</p> <p>Arkatari kujdestar nuk mund të kryej orarin e punës pa përfunduar raportimi dhe kolektimi i të gjithë postierave</p>
<p>Në rast të gabimit nga Postieri</p>	<p>10 EUR masë ndëshkuese + vlera e dëmit në rast se dëmi është efektiv</p>
<p>Në rast të gabimit nga Arkatari</p>	<p>10 EUR masë ndëshkuese + vlera e dëmit në rast se dëmi është efektiv</p>
<p>Raportimi në rast të problemeve, ndodhive të jashtëzakonshme</p>	<p>Në rast të ndonjë mos përputhje apo problemi brenda 1 orë duhet të lajmërohet Zyra e financave.</p>

<h2>Veprimi 100-4.1</h2> <h3>Numrimi i parave dhe mbyllja ditore për COD</h3>	<p>Paratë e mbledhura për llogari të klientëve të shërbimit COD duhet të numrohen dhe mbahen ndarazi në arkë me rastin e mbylljes ditore. Mbyllja ditore duhet që të evidentohet në fajllin e caktuar i cili ruan historinë e aktivitetit.</p> <p>Secili arkëtar posedon arkën personale. Arka posedon qelsin unik dhe kodin e punonjësit të autorizuar që ta hap atë. Kodi unik nuk guxon ti ipet ndonjë personi tjetër.</p> <p>Drejtori i kompanisë mund të hap arkën në prezencë të një personi të kompanisë apo edhe vet në rast se sigurohet që është në prezencë të kamerave aktive.</p>
Në rast të gabimit nga Postieri	10 EUR masë ndëshkuese + vlera e dëmit në rast se dëmi është efektiv
Në rast të gabimit nga Arkatari	10 EUR masë ndëshkuese + vlera e dëmit në rast se dëmi është efektiv
Raportimi në rast të problemeve, ndodhivë të jashtëzakonshme	Në rast të ndonjë mos përputhje apo problemi brenda 1 orë duhet të lajmërohet Zyra e financave.

<h2>Veprimi 100-4.2</h2> <h3>Numrimi i parave dhe mbyllja ditore për INVOICE</h3>	<p>Paratë e mbledhura nga shërbimet postare = duhet të numrohen dhe mbahen ndarazi në arkë me rastin e mbylljes ditore. Mbyllja ditore duhet që të evidentohet në fajllin e caktuar i cili ruan historinë e aktivitetit.</p> <p>Secili arkëtar posedon arkën personale. Arka posedon qelsin unik dhe kodin e punonjësit të autorizuar që ta hap atë. Kodi unik nuk guxon ti ipet ndonjë personi tjetër.</p> <p>Drejtori i kompanisë mund të hap arkën në prezencë të një personi të kompanisë apo edhe vet në rast se sigurohet që është në prezencë të kamerave aktive.</p>
Në rast të gabimit nga Postieri	10 EUR masë ndëshkuese + vlera e dëmit në rast se dëmi është efektiv
Në rast të gabimit nga Arkatari	10 EUR masë ndëshkuese + vlera e dëmit në rast se dëmi është efektiv
Raportimi në rast të problemeve, ndodhivë të jashtëzakonshme	Në rast të ndonjë mos përputhje apo problemi brenda 1 orë duhet të lajmërohet Zyra e financave.

<p>Veprimi 100-5 Numrimi i parave dhe mbyllja ditore për COD</p>	<p>Paratë e mbledhura nga klientët duhet të numrohen me rastin e mbylljes ditore. Mbyllja ditore duhet që të evidentohet në fajllin e caktuar i cili ruan historinë e aktivitetit.</p> <p>Secili arkëtar posedon arkën personale. Arka posedon qelsin unik dhe kodin e punonjësit të autorizuar që ta hap atë. Kodi unik nuk guxon ti ipet ndonjë personi tjetër.</p> <p>Vetëm drejtori i kompanisë mund të hap arkën në prezencë të një personi të kompanisë apo edhe vet në rast se sigurohet që është në prezencë të kamerave aktive.</p>
<p>Në rast të gabimit nga Postieri</p>	<p>10 EUR masë ndëshkuese + vlera e dëmit në rast se dëmi është efektiv</p>
<p>Në rast të gabimit nga Arkatari</p>	<p>10 EUR masë ndëshkuese + vlera e dëmit në rast se dëmi është efektiv</p>
<p>Raportimi në rast të problemeve, ndodhivë të jashtëzakonshme</p>	<p>Në rast të ndonjë mos përputhje apo problemi brenda 1 orë duhet të lajmërohet Zyra e financave.</p>

<p>Veprimi 100-6 Barazimi i arkave nga Departamenti i financave</p>	<p>Zyra e financave e barazon në baza ditore cdo arkatare më së largu deri në ora 14:00.</p> <p>Zyrtari i financave vendos mjetet nga arkatarët në arkën kryesore.</p> <p>Të dy shërbimet: COD dhe INVOICE i mban ndaras në arkë.</p>
<p>Në rast të gabimit nga Postieri</p>	<p>10 EUR masë ndëshkuese + vlera e dëmit në rast se dëmi është efektiv</p>
<p>Në rast të gabimit nga Arkatari</p>	<p>10 EUR masë ndëshkuese + vlera e dëmit në rast se dëmi është efektiv</p>
<p>Raportimi në rast të problemeve, ndodhive të jashtëzakonshme</p>	<p>Në rast të ndonjë mos përputhje apo problemi brenda 1 orë duhet të lajmërohet Zyra e financave.</p>

<p>Veprimi 100-7 Likuidimi i parave të COD (paratë e mbledhura për llogari të klientëve)</p> <p>Withdrawals</p>	<p>Paratë e mbledhura për shërbimin e COD-it pra parave të mbledhura për llogari të klientave duhet të likuidohen me rastin e kërkesës nga klientët në sistem apo në mënyrë manuale obligativisht së paku 1 herë para datës 1 të cdo muaji vijues.</p> <p>Likuidimi përmbanë edhe numrin unik të likuidimit që fillon me Në (që paraqet kërkesën nga klienti për terheqje të mjeteve të tij ang. withdrawal)</p> <p>Pregaditjen e likudimeve e bën Zyra e financave.</p> <p>Zyra e financave duhet që të krijojë listë të vecantë mbi dorëzimin e likuidimeve të pregaditura të gatshme për ti nisur te klientët. Personi i autorizuar për pranim të këtyre likuidimeve është zyrtari kryesor i depos.</p> <p>Dorëzim pranimi bëhet me procedur të nënshkrimeve të dyanshme.</p> <p>Cdo likuidim paraqet edhe detyrën për dorëzim tek klientët.</p> <p>Në rast të mos dorëzimit nga postieri brenda 24 orëve apo rrefuzim nga klienti, pamundësi për ta pranuar, atëher likuidimi kthehet në zyrën qendrore dhe ruhet.</p>
<p>Në rast të gabimit nga Postieri</p>	<p>10 EUR masë ndëshkuese + vlera e dëmit në rast se dëmi është efektiv</p>
<p>Në rast të gabimit nga Arkatari</p>	<p>10 EUR masë ndëshkuese + vlera e dëmit në rast se dëmi është efektiv</p>
<p>Raportimi në rast të problemeve, ndodhive të jashtëzakonshme</p>	<p>Në rast të ndonjë mos përputhje apo problemi brenda 1 orë duhet të lajmërohet Zyra e financave.</p>

EN LLC

Udhëzues i veprimeve dhe çmime referuese mbi masat ndëshkuese në rast të gabimeve
