

מס' ההוראה : 16.01.30 מס' ישן : אין	עמוד : 1 מתוך : 19		הוראות קצין הלוגיסטיקה הראשי ליחידות צה"ל
שם ההוראה : ניהול מלאי- מל"ן		[X] הוראה חדשה : ינואר 2025 [] הוראה מעודכנת מתאריך :	

תוכן עניינים

נושא	מס' דף
מטרה והגדרות	2-3
שיטת העבודה במל"ן בהקשרי ניהול מלאי	4-9
ממשקי עבודה מול המרה"ס	10
מערכות המידע	11-12
ספירות	13-17
בקרה והטמעה	18-19

ניהול מלאי- במל"ן (מרכז, לוגיסטי, ניח)

מטרה

- א. מטרת ההוראה להסדיר את התהליכים במל"ן.
- ב. לקבוע נהלים ברורים בתחום ניהול המלאי.
- ג. להגדיר את תחומי האחריות והממשקים פנים מל"ן ומחוצה לו.
- ד. להבטיח ניהול תקין ברישום המלאי, תנועות מלאי (קבלה, אריזה וניפוק), ושיקוף תמונת מצב של המלאי הזמין במל"ן.
- ה. הוראה זו מחייבת את כל יחידות צה"ל לרבות מרכזי אט"ל והחילות הנוספים שמנהלים מלאי (טנ"א, רפואה ותקשוב).

הגדרות להוראה זו:

- א. מל"ן- מרכז לוגיסטי נפרש המהווה מרכז תספוקת עיקרי ברשת הלוגיסטית, שבאחריותו לקלוט שדרות מטכ"ליות, לאחסן ולנפק תספוקת ואמצעים ליחידות בהתאם להקצאות הפיקוד. אפשר להשתמש במחלף תספוקת או בנקודת מפגש כחליף למל"ן.
- ב. מל"ן עורפי- מרכז לוגיסטי ניח המאפשר מענה לסד"כ המשלים שאינו מתמרן במרחב הפיקודי, המתבסס על תשתית הפועלת בשגרה וחיזוק בכוח אדם, מלאי ואמצעים בחירום.
- ג. מל"ן זירתי- מרכז לוגיסטי ניח המאפשר גמישות וזמינות לסד"כ התקפה והגנה, בעל רמות מלאי המוצבות מראש.
- ד. מל"ן חוד- מרכז לוגיסטי נפרס המתוגבר באתרי דלק ותחמושת, המאפשר גמישות וזמינות לסד"כ התקפה והגנה, בעל יכולות שינוע עצמאיות והעתקה בין זירות.
- ה. מפקד המל"ן- בעל התפקיד הנושא במינוי למפקד המל"ן, או ממלא מקומו באם נמנע ממנו לבצע את תפקידו, אחראי על כלל פעילות המל"ן, נושא באחריות הכוללת לאפסניה ביחידתו. משתתף בהערכות מצב מול רמה ממונה (אלמ"ר, מכלולי הספקה פד"ם) או ממנה נציגים מטעמו. מנהל את הערכות המצב של המל"ן.
- ו. מלאי- כמות הפריטים המופיעה ברישומי היחידה במערכת המידע, בכלל אתרי האחסון, סדיר וחירום.
- ז. מצאי- כמות הפריטים הנמצאים פיסית.
- ח. מלאי זמין- מלאי שקיים באול"ר שניתן להקצות ליחידות, מלאי זה אינו כולל את המלאי שנארז באול"ר לטובת ניפוק ליחידות ולא כולל את המלאי הלא שמיש.
- ט. אול"ר (אפליקציה ותשתית ללוגיסטיקה רציפה) - מערכת המידע בה מנוהל המלאי במל"ן. מערכת זו מתממשקת עם מערכת ה-SAP.
- י. מפקד תא רשו"ד (רישום ודיווח)- אחראי על שליטה במלאים במל"ן מעקב אחר כל תנועות הרישום, ביצוע בקרה למתחמים (ציווד, דלק, ציווד רפואי, תקשוב וכד'), התאמה של המצאי למלאי הרישומי ולמלאי הזמין. אחראי לתפעול התא ושיבוץ כ"א מלא של המשמרות, חונך ומדריך את הכ"א בתא בהתאם להוראות ניהול המלאי. אחראי להפיץ באופן עיתי פקודות ספירה למתחמים השונים בהתאם להנחיות רמות ממונות ולמפקד המל"ן. להתריע בפני מפקד

בלמ"ס

הוראת קל"ר, ניהול מלאי- מל"ן

המל"ן על פערים במלאי או במצאי בהשוואה להקצאות לניפוק שמתקבלות ולמצאי הארוז. אחריותו זהה למנהל מלאי יחידתי (אחראי על הסימול האפסנאי) מפקח, חונך ומבקר את כל מנהלי אתרי האחסון (מפקדי המתחמים במל"ן).

יא. מפקד מתחם - המל"ן מחולק למתחמים לפי משקים לדוג' ציוד רפואי, ציוד כללי, דלק, ציוד פרט וכד', לכל מתחם יש אתר אחסון שבו מנוהל המלאי, אחריותו של מפקד המתחם לשלוט במלאי הרישומי ומצאי שקיים ברשותו, לוודא שקיימת התאמה מוחלטת למול הרשום באול"ר למל"ן:

א. מצאי הארוז - אריזות שהוכנו ליחידות בהתאם להקצאות.

ב. מלאי זמין - תואם למצאי שיש ברשותו, מלאי שניתן לארוז והכינו ליחידות.

ג. **שיקוף תמונת מלאי נכונה למול המצאי (מה שקיים פיסיית).**

מפקד המתחם אחראי על מתן שירות ליחידות, סידור וארגון המחסנים בתצורה הנכונה ביותר ע"פ פגי תוקף (מזון, תרופות וכד'), זמינות, הפרדה מוחלטת בין אריזות הממתנות לניפוק לבין המלאי הזמין, שילוט ברור ותהליכי ניפוק האריזות בהתאם לרשום בהמשך ההוראה. **גרעין מרה"ס** - בעלי תפקידים שמוקצים בחירום מהמרה"ס למל"ן (ע"פ מתחמים) ומשמשים ככוח עזר מקצועי לסגל המילואים של המל"ן, גרעין זה יתמוך בכל משימות המתחם, בסידור וארגון האמצעים, זיהוי פריטים, ספירות, אריזה, ניפוק וכד', מהווה גורם מקשר מקצועי לבסיסי המרה"ס השונים.

יב. 'שדכן' אוגדתי - כל אוגדה תגדיר בכל תפקיד "שדכן" שיהיה הגורם המקשר בין המל"ן לצק"חים וצק"גים הכפופים אליו, בעל תפקיד זה יתזמן את הגעת היחידות בתיאום מול המל"ן, יוודא שאין פערים בתיאום ציפיות של היחידות מול המל"ן (אמצעים שהיחידה אמורה למשוך או לרענן או לזכות), ל"שדכן" יש חשיבות רבה לשמר את האמון בין היחידה למל"ן והפוך. באחריותו לוודא שהיחידה מקבלת את כלל האמצעים כפי שהוקצו והעלאת פערים לרמות הממונות במידה ונדרש.

יג. סימול אפסנאי - מהווה חלק מהמבנה והארגון האפסנאי של יחידות צה"ל השונות, הסימול האפסנאי ניתן ליחידה בהתאם למעמדה התחזוקתי, שנקבע ע"י אג"ת עפ"י הנחיות מטכ"ל אט"ל - לוגיסטיקה והמבצעים - ענף כו"כ, משמש לצורכי רישום, ניהול ומעקב האפסניה.

יד. אתר אחסון (SAP) - תת יחידה אורגנית של סימול אפסנאי, קוד בעל 4 תווים, אתר אחסון הינו הרמה הנמוכה ביותר של ניהול המלאי במערכת.

טו. דרישה - בקשה של פריט או פריטים בציון כמות שהועלתה מהיחידה (דרג הגדוד ומעלה) אשר משקפת את הצורך המבצעי.

טז. הקצאה - כמות הפריט או הפריטים שאושרו ע"י הרמה הממונה (אט"ל / פיקוד) למול הדרישה של היחידה בהתחשב בתמונת מצב מלאי קיים.

יז. מק"א (מחסן קדמי אט"ל) - מטרתו חיזוק העצמאות הלוגיסטית בפיקודים ובזרועות תוך פישוט תהליך המעמ"ל. מחסן בו קיים ציוד שהוגדר מראש עבור יחידה / מל"ן, בשגרה המרה"ס אחראי על המחסן ובחירום המחסן מועבר ליחידה.

בלמ"ס

הוראת קל"ר, ניהול מלאי- מל"ן

שיטת העבודה במל"ן בהקשרי ניהול מלאי

1. בפרק זה נגדיר את תהליכי העבודה במל"ן, כל המתחמים יעבדו באותה שיטה בכדי ליצור אחידות.
2. הפרק יעסוק מרגע קבלת פקודה מחמ"ל הספקה באט"ל, גיוס סגל המילואים עד לפתיחת והפעלת המל"ן.
3. מרגע קבלת פקודה לפתיחת מל"ן, מדור ניהול המלאי האט"ל יעדכן את נציג מערכות מידע לפתוח את סימול המל"ן לפעילות.
4. הפיקוד המרחבי אליו המל"ן משויך יעביר מיידית את פרטי בעלי התפקידים במילואים ובסדיר שנדרש להקצות להם הרשאות לעבודה במערכת האול"ר בסימול המל"ן ובאתרי האחסון.
5. **תהליך פתיחת המל"ן:**

א. בחלק מהמל"נים קיימים מחסני ציוד שהוגדרו מראש "שדרה נצורה" או 'מק"א', בשגרה החיוב הרישומי יהיה בסימולי המרה"ס, היחידה תחתום בשגרה ע"ג שובר העברה בין יחידות כאמור טופס 1003 ידני (הציוד יספר ע"י גורמי המרה"ס והיחידה פעמיים בשנה), בחירום המרה"ס יחייב רישומית את המל"ן (בהתאם לרשום בשובר הידני) מיד לאחר קבלת פקודה להפעלת המל"ן על מנת לאפשר את תחילת פעילות במל"ן.

ב. מל"ן שאין לו "שדרה נצורה" או 'מק"א', יקבל שדרת תספוקת ממרכזי אט"ל בהתאם לאפסניה שתוגדר ע"י חמ"ל הספקה באט"ל או בהתאם לתקן שהוגדר לפתיחת המל"ן הרלוונטי, כל זאת יעשה בתיאום מול הפיקוד המרחבי.

ג. באחריות מפקד הרשו"ד לוודא שלא קיים מלאי כלל בכל אתרי האחסון של המל"ן טרם קבלת המלאים (מק"אות או שדרות תספוקת)

ד. מפקד המל"ן יגדיר את ימי הקבלה של היחידות במל"ן בתיאום מול הפיקוד המרחבי, ימים שהיחידות יגיעו לקבל שירות במל"ן: משיכת ציוד, ריענון ציוד או ביצוע זיכויים. במקרים חריגים מפקד המל"ן יוכל לאשר ליחידה להגיע ולמשוך או לרענן ציוד גם לא בימי הקבלה.

ה. כל פריט ציוד, מזון וכד' שנכנס למל"ן ייספר ע"י נציג המל"ן ונציג גרעין מרה"ס בהתאם לשובר שהתקבל ממרכזי אט"ל.

ו. מפקדי המתחמים יבצעו תדריך לכלל החיילים שתחת פיקודם, בתדריך יינתנו דגשים בנושא העבודה במתחם, הקפדה על ביצוע ספירות בעת קבלת ציוד (שדרות תספוקת וכד') וליקוט נכון ומדויק באריזת הציוד ליחידות.

ז. **באחריות הפיקוד המרחבי והאלמ"ר הרלוונטי בשיתוף עם מערכות מידע ודיגיטל**, לבצע ריענון לאנשי המילואים לתפעול מערכות המידע אול"ר למל"ן, SAP במסכים הרלוונטיים וביישומון "קליקוט", לרבות לבעלי התפקידים במתחמים השונים. ריענון זה יבוצע מיד לאחר התייצבות אנשי המילואים וחיבור המל"ן לתקשורת אדומה ושחורה.

6. **קליטת שדרה ממרכזי אט"ל:**

- א. המל"ן יקבל מראש דיווח מהמרה"ס על שילוח שדרת תספוקת וצפי הגעת למל"ן, ככלל שדרת התספוקת תגיע החל משעה 18:00.
- ב. כוח חש"ל יוביל את המשאיות בהתאם לייעודם למתחם הרלוונטי ע"פ סדר עדיפות שנקבע מראש ע"י מפקד המל"ן או סגנו.

- ג. מפקד המתחם או מי מטעמו ביחד עם נציג גרעין המרה"ס ונציג הגורם המשלח יפרקו את המשאית ויבצעו ספירה.
- ד. בספירה תיבדק ההתאמה בין הרשום בשובר לבין הציוד שהתקבל פיסיית.
- ה. במידה ונמצאה התאמה יחתום נציג המרה"ס (המנפק) ונציג המל"ן ע"ג השובר בצירוף רישום של פרטיהם האישיים.
- ו. במקרה ולא נמצאה התאמה ירשום בעט נציג המל"ן ע"ג 2 העתקי השוברים את הכמות שהתקבלה פיסיית בסמוך לכמות הרשומה בשובר ויסמן באופן בולט, רק לאחר שנרשמה הכמות שהתקבלה פיסיית יחתום נציג המתחם ע"ג השובר, במקרה בו נציג גרעין המרה"ס נכח בעת הספירה יירשמו גם פרטיו ע"ג בשובר.
- ז. העתק שובר אחד יינתן לנציג המשלח והעתק השני יועבר למשרדו של מפקד המתחם.
- 7. טיפול בפערים שהתקבלו ממרכזי אט"ל:**
- א. במקרה בו ונמצאה אי התאמה בין הרשום בשובר לבין המצאי הפיסי יש לבצע את הפעולות הבאות:
- 1) מפקד המתחם יעדכן את מפקד תא רשו"ד בפערים ויעביר העתק (צילום) של השובר שבו נרשמו הפערים, מפקד תא רשו"ד ירכז את כלל הפערים מהמתחמים השונים במידה ויש ויעדכן את מפקד המל"ן.
 - 2) מפקד תא רשו"ד ישלח בדואר האלקטרוני (אימייל צבאי) לא יאחר מ24 שעות מרגע קבלת השדרה למל"ן, במייל יפורטו הפערים באופן הבא: מספר השובר, תאריך אירוע, גורם מנפק, גורם מקבל, מק"ט, שם פריט, כמות הרשומה בשובר, הכמות שהתקבלה בפועל.
 - 3) פירוט הפערים כאמור בסעיף קודם יישלחו לגורמים הבאים:
 - א) חטלוג-ג-רת"ח ניהול המלאי.
 - ב) חטלוג-ג-רת"ח בקרת ניהול מלאי מרכזי אט"ל.
 - ג) מרה"ס-רמ"ד ניהול המלאי.
 - ד) מרה"ס-חמ"ל הפעלה-מרה"ס/חרום/תא הפעלה <r6800kambatz@army.idf.il> (קיצור CTRL+K-6000H1).
 - 4) העברת צילום של השובר בצירוף חתימות בעלי התפקידים ורישום הפערים כמפורט לעיל, בקבוצת ה'ווצאפ' הייעודית שתיפתח לצורך טיפול מידי בפערי ניהול מלאי במל"נים.
 - 5) טיפול או בירור בפערים יסתיים לכל המאוחר עד 4 ימים מרגע הפצת המייל.
 - 6) רת"ח ניהול המלאי באט"ל יקיים דיון אינטגרטיבי בראשותו אחת לשבועיים לפחות, בדיון ישתתפו נציג מרה"ס, נציג מכל מל"ן, נציג פקמ"ר, נציג ניהול המלאי מחילות המקצועיים (מקל"ר, מקטנא"ר, מקרפ"ר ומקשר"ר).
- 8. קליטת מלאי במל"ן:**

- א. המלאי שייקלט במערכת יהיה בהתאם למצאי שהתקבל פיסית. אין לקלוט באופן אוטומטי את הכמות שרשומה בשובר, במידה וקיים פער יש לקלוט את הכמות שהתקבלה פיסית בלבד.
- ב. **המלאי ייקלט במערכת** (מלאי נכנס) **במהירות האפשרית ולא יאוחר מ-24** שעות מרגע קבלת השדרה.
- ג. חשוב לציין שקליטת המלאי במערכת האול"ר משקפת את תמונת מצב המלאי לרמות הממונות לצורך קבלת החלטות, כמו כן לא יהיה ניתן לארוז את ההקצאות שהתקבלו בהתאם למלאי נקלט במל"ן.
- ד. יש לעקוב באופן תמידי אחר המלאי הנכנס באול"ר למל"ן, במידה ובאול"ר מופיע מלאי נכנס שלא התקבל במהלך 12 שעות יש להתריע לגורמים כאמור בסעיף טיפול בפערים.
- ה. שוברים שהתקבלו ונקלטו במערכת האול"ר, יתויקו בתיק "קבלה למל"ן" בסדר רץ ע"פ תאריך. שוברים שנדרשים בהמשך טיפול (פערים, כמפורט לעיל) יתויקו בתיק בחוצץ נפרד. התיקים ינוהלו לפי מתחמים.

9. הקצאות מלאי במל"ן:

- א. ככלל, הקצאות ליחידות המקושרות למל"ן נפתחות באופן אוטומטי באול"ר למל"ן.
- ב. **הקצאות 'מתפרצות'** שלא נפתחו אוטומטית, ישלחו מהפיקוד למל"ן **ויפתחו ע"י תא רש"ד בלבד** לפי המתחמים השונים וניתן לפתוח את ההקצאות בשני דרכים:
- 1) הקצאה מסיבית (הטענת קובץ EXCL).
 - 2) הקלדה ידנית של הפריטים והכמות שהוקצתה 'יצירת הקצאת משנה'.
- ג. לאחר שההקצאות נפתחו הסטטוס שלהן יעבור ליממתין לאריזה'.
- ד. במידה ונפתחה הקצאה אשר לא הועברה לפקודת אריזה עד 14 ימים, ההקצאה תמחק אוטומטית.
- ה. ניתן להקצות ליחידה "פריט חליפי" במידה ולא קיים במלאי המל"ן את הפריט (מק"ט) שהוקצה לדוגמה סרבל מרופד ממק"ט מסוים או שמן מאותו סוג אך אריזה שונה ע"פ משקל או כלי קיבול.

10. אריזה במל"ן

- א. בכל מתחם הרלוונטי (אתר אחסון) יופיעו ההקצאות שנפתחו בסטטוס 'ממתין לאריזה'.
- ב. יש להפיק את השובר 'ממתין לאריזה' לצורך ליקוט הפריטים במתחם.
- ג. ע"ג השובר הקשיח שהופק תירשם כמות הפריטים שנארזו פיסית (בעט) ובמידה וקיימת סדרה לפריט תירשם גם היא.
- ד. ניתן לארוז פריט חליפי בציון המק"ט ושם הפריט שנארזו כחליף לדוג' חרמונית מידה M נארוז חרמונית מידה L או סרבל צוות טנק ע"פ מידות. חשוב להקפיד ולרשום במדויק ובאופן ברור וקריא את המק"ט וכמות שנארזה.
- ה. באחריות מפקד המתחם לבצע לארוז את כלל ההקצאות שניתנו לו ע"פ יחידות.
- ו. האריזה במתחם תתבצע לא יאוחר מ-12 שעות מעת פתיחת ההקצאה, אלא אם הוגדר אחרת ע"י מפקד המל"ן שיש לארוז בדחיפות לצורך מענה מידי ליחידה.
- ז. יש להקפיד ולרשום גם ציוד אריזה שמנוהל במלאי לדוג' משטח עץ.

ח. חלה חובה לארוז את כל ההקצאות לצורך שיקוף תמונת המצאי במל"ן, במקרה וניתנת הקצאה והיא לא נארזה המלאי מופיע כמלאי זמין שניתן להקצות אותו.

ט. לאחר סיום הליקוט השובר יועבר לנציג הרישום.

י. הציוד ייארז, יאוחסן וישולח בצורה המאפשרת העמסה וספירה נוחה.

יא. נציג הרישום יזין באול"ר את הציוד שנארז בהתאם לרשום בשובר שבוצע כאמור בסעיף קודם.

יב. יש להקפיד בעת הזרמת הנתונים בהתאם לרשום בשובר :

1) במידה ונרשמו פריטים חליפיים- יש לבצע הקצאה משנית לפריט הנוסף ולמחוק מהאריזה את הפריט המקורי שהוקצה או לחלופין להקצות פריט באמצעות פיצול מק"ט.

2) רישום של סדרות.

3) עדכון הכמות בשובר במידה ויש פער בין הכמות שהוקצתה לכמות שנארזה ונרשמה ע"ג השובר באופן ידני (לדוג' אריזות סגורות, כמות קטנה יותר בגלל פער במלאי וכד').

4) הזנת אמצעי אריזה במידה ונדרש.

יג. לאחר סיום ההזנה יישמר השובר בתיק "שוברים שלוקטו וממתניים לניפוק", סטטוס השובר במערכת האול"ר ישתנה ל"ממתין לניפוק".

יד. יש להפיק 2 העתקים מהשובר שמוכן לניפוק שישמרו בתיק "ממתין לניפוק".

11. ממתין לניפוק וניפוק ליחידות

א. מארזים שנארזו ליחידות יישלטו בהתאם ויאוחסנו בנפרד.

ב. ניפוק המארזים יהיה בהתאם לימי הקבלה שהוגדרו מראש ע"י המל"ן ובתיאום מול השדכן האוגדתי.

ג. נציג היחידה שהגיעה למשוך את המארז (הקצאה), יגיע למשרד רשו"ד על מנת לקבל טופס טיולים (מפרט את המתחמים הרלוונטיים שעליו למשוך מהם אמצעים) יציג לנציג המל"ן תעודת ספק על שמו ובתוקף בהתאם לסימול האפסנאי או אתר האחסון של היחידה.

ד. נציג המתחם ונציג היחידה יבצעו ספירה בהתאם לשובר "ממתין לניפוק", במידה ואין פערים יחתום נציג היחידה המושכת ע"ג השובר בציון פרטיו האישיים מספר תעודת הספק.

ה. במידה והתגלה פער יושלם הציוד החסר במקום או יבוצע תיקון ידני ע"ג שני העתקי השוברים (בעט), ורק לאחר מכן יחתום נציג.

ו. לאחר חתימת הנציג המקבל השובר יועבר לנציג הרישום אשר יתקן במידת הצורך הנתונים ויזין את השובר בהתאם במערכת האול"ר (יחייב את הרישום של היחידה המקבלת).

ז. השובר שהוזרם יתויק בתיק "ניפוק שוברים ליחידות" התיק יסודר בסדר רץ ע"פ תאריך הניפוק.

ח. נציג היחידה המקבלת רשאי להציג את תעודת הספק בטלפון החכם באמצעות יישומון 'TAP'.

ט. במקרה בו מארז הממתין לניפוק לא נמשך כ-3 ימים מיום הניפוק המתוכנן, השדכן יעודכן ע"י המתחם הרלוונטי, במידה והמארז לא נמשך לאחר 8 ימים מערכת האול"ר תתריע על כך והמארז יפורק פיסית ורישומית והציוד יאוחסן במחסן של המלאי הזמין לאריזה.

בלמ"ס

הוראת קל"ר, ניהול מלאי- מל"ן

- י. ככלל, כל הפריטים שברישומי המל"ן ינופקו רישומית ליחידות לרבות פריטים נצרכים (פרט למזון) לדוג' פלנליט, מיתר לנשק וכד'. פרטי מזון יוקצו ליחידות בהתאם להקצאות ולא ינוהל במלאי.
- יא. "מל"ן עד אלייך", הפיקוד המרחבי בתיאום מול מפקד המל"ן רשאי לשנות את שיטת הניפוק ליחידות, במקום שהיחידה תגיע למל"ן, המל"ן יישלח שדרה ליחידה / לצק"ח לנקודת מפגש שתקבע מראש. אין שום הבדל בתהליכי ניהול המלאי.

12. החלפת ציוד לא שמיש

- א. במתחמי המל"ן ניתן להחליף ציוד לא שמיש אחד תמורת אחד.
- ב. סוג הציוד שניתן להחליף יוגדר ע"י הפיקוד ובהתאם לרמות המלאי הקיימות במל"ן.
- ג. ציוד יוחלף בתיאום מראש:
- 1) הקצאה ע"י הפיקוד.
- 2) בתיאום של הישדכ"ן מול חמ"ל המל"ן (מפקד המל"ן או סגנו).
- ד. היחידה תכין את הציוד בהתאם להנחיות המל"ן (בתיאום הישדכ"ן), תתבצע ספירה ע"י נציג המל"ן ונציג היחידה של הציוד הלא שמיש, ולאחר מכן תתבצע ספירה של הציוד השמיש בין שני הנציגים.
- ה. לאחר ביצוע הריענון במתחם הרלוונטי במל"ן, יעביר נציג הרישום את המלאי הרישומי באול"ר ממעמד שמיש לבלאי, על מנת לשקף את תמונת המלאי השמיש (כאמור מלאי זמין).
- ו. לאחר שהמתחם הרלוונטי יבצע ריענון למול מרכזי אט"ל נציג הרישום יחזיר חזרה את מעמד הפריט מבלאי לשמיש ומלאי יהיה בסטטוס זמין.

13. זיכוי ציוד במל"ן

- א. ניתן לבצע זיכוי של ציוד לא שמיש או שמיש מול המל"ן.
- ב. יחידה שיש ברשותה ציוד לא תקין או ציוד שאין בו צורך תגיע למל"ן לזכות את הציוד.
- ג. הישדכ"ן יבצע תיאום מול חמ"ל המל"ן טרם הזיכוי ויפרט את מגוון הפריטים לזיכוי, לאחר התיאום החמ"ל יעדכן את מפקד המתחם הרלוונטי בפריטים שתואמו ואושרו לזיכוי.
- ד. נציג היחידה יגיע למתחם בהתאם לתיאום שבוצע מראש, הנציג יספור יחד עם נציג המתחם במל"ן את הציוד וימלא יחד עימו שובר העברה בין יחידות (טופס 1003) יש להקפיד ולרשום את כלל הפריטים הנדרשים: שם היחידה המנפקת, אתר אחסון, שם המתחם המקבל וא"א, מק"ט, שם פריט וכמות באופן ברור, פרטי וחתומת נציג היחידה המנפקת ונציג המתחם במל"ן.
- ה. לאחר הזנת השובר במערכת האול"ר (זיכוי רישומי) יירשם מספר המסמך שנוצר ע"ג השור המקורי (ניתן להפיק שובר מהמערכת ולהצמידו לשובר הידני). השובר יתויק בתיק "זיכוי יחידות" בסדר רץ ע"פ תאריך.

14. זיכוי ציוד במרה"ס

- א. גרעין המרה"ס ומפקד המתחם יבצעו תיאום מול מפקד המחסן הרלוונטי במרה"ס.
- ב. הפריטים ימוינו בין שמיש ללא שמיש, **הזיכוי יתבצע בבית הלקוח (במל"ן)**.
- ג. נציג המרה"ס יישלח נציג ורכב מתאים לביצוע הזיכוי.

- ד. מפקד המתחם יקים דרישה (במערכת האול"ר) לטובת זיכוי הפריטים בהתאם לסוגי המחסנים במרה"ס ולתיאום שבוצע מראש. יופקו 2 העתקים משובר הדרישה לזיכוי.
- ה. נציגי המרה"ס והמל"ן יספרו את הציוד שמועמס ע"ג הרכב בהתאם לרשום בשובר הדרישה שהופק מראש.
- ו. נציגי המרה"ס והמל"ן יאשרו בחתימתם (בשני העתקי השוברים) ובציון פרטיהם האישיים שאכן מה שנרשם בשובר הועמס ע"ג הרכב.
- ז. נציגי המל"ן ימסור העתק שובר לנציג המרה"ס והעתק השני יימסר למפקד המתחם הרלוונטי.
- ח. מפקד המחסן הרלוונטי במרה"ס או מי מטעמו יאשר את במערכת המידע את השובר בהתאם לחתימת נציגי המרה"ס והמל"ן יזוכה רישומית על הציוד.
- ט. באחריות המל"ן לבצע מעקב שאכן כל מה שנרשם בשובר זוכה בהתאם.

15. העברת רישומית של מלאי משמיש לבלאי והפוך

- א. בכדי לשקף את המלאי הזמין באופן מדויק יש להעביר את הציוד הלא שמיש / לא תקין במל"ן למלאי בסטטוס 'בלאי' במערכת האול"ר. מלאי בסטטוס 'שמיש' יחושב כמלאי זמין המל"ן.
- ב. העברת מלאי משמיש ל'בלאי':
- 1) החלפת ציוד לא שמיש שהתקבל מהיחידות, "אחד תמורת אחד" לדוג' מדים, שקי שינה וכד'.
 - 2) יחידות שזיכו במל"ן ציוד לא שמיש מכל סוג.
 - 3) ציוד לא שמיש במחסן המל"ן (מכל סיבה).
- ג. לאחר מיון וספירת הציוד הלא שמיש, תבוצע פעולת מלאי במערכת האול"ר, שינוי הסטטוס משמיש ל'בלאי' בהתאם לפריט והכמות.
- ד. המלאי בסטטוס בלאי יוחלף או יזוכה מול המרה"ס.
- ה. לאחר החלפה הציוד בלאי מול המרה"ס (קבלה פיסית של הציוד השמיש) מנהל המלאי במתחם או נציג הרשו"ד יעביר רישומית את המלאי מסטטוס 'בלאי' ל'שמיש'.
- ו. חשוב להקפיד ולעדכן במערכת האול"ר את הסטטוסים כמפורט לעיל בכל פעולה, בכדי לשקף את המלאי במל"ן בצורה נכונה.

בלמ"ס

הוראת קל"ר, ניהול מלאי- מל"ן

ממשקי עבודה מול המרה"ס

1. לאחר קבלת פקודה על פתיחת מל"ן, המרה"ס יישלח את גרעין המרה"ס למל"ן הרלוונטי, בהתאם לתיאום שבוצע מראש.
2. **במקרי של פערים** (זיהוי, יידע, רישום וכד')- גרעין המרה"ס ביחד עם מפקד המתחם במל"ן ייפנו לאחראי המחסן במרה"ס בכדי לטפל בפער שעלה. הטיפול יעשה כמפורט לעיל בהוראה זו בפרק " שיטת העבודה במל"ן בהקשרי ניהול מלאי
3. **הגעת שדרת תספוקת**- תמ"ל הפעלה במרה"ס יעדכן את החמ"ל במל"ן בדבר שעת הגעת השדרה.
4. **רעינון ציוד אחד תמורת אחד**- גרעין המרה"ס ומפקד המתחם יתאמו מול הבסיס המרחבי של המרה"ס המקורב למל"ן. ככלל, הרעינון יתבצע בבית הלקוח (במל"ן).
5. **זיכוי ציוד**- המל"ן יזכה מול המרה"ס ציוד עודף שאין בו צורך (באישור הפיקוד) או ציוד לא שמיש, מפקד המתחם הרלוונטי וגרעין המרה"ס יבצעו תיאום מראש מול נציג מרה"ס הרלוונטי ויפעלו בהתאם לרשום לעיל בהוראה זו.
6. **ככלל, מרבית הפריטים בדרישת החזרה למרכז מאושרים ע"י אוטומטית במערכת המידע** (הדרישה הופכת להזמנה) למעט ציוד מפוקח לדוג- פרטי אבי"כ, פריטים מסוימים במשק הרפואה וכד'. במקרה בו נדרש אישור יש לפנות לגורם המאשר כאמור בתיאום שבוצע מול המרה"ס.
7. **יש להפיק את הזמנת הזיכוי (שובר) לפני ספירת והעמסת הציוד לזיכוי, בכדי לאמת שלא יעמסו פריטים שלא אושרו (פריטים שלא אושרו לא יזכו רישומית).**
8. **שיתוף הפעולה והאמון בין נציגי המרה"ס לבין נציגי המל"ן חשוב מאוד, להצלחת משימותיהם.**

מערכות המידע

1. המלאי במל"נים מנוהל במערכת המידע על מנת לשלוט ולשקף תמונת מצב של המלאים בכל נקודת זמן.
2. המערכות המידע בהם מתנהל המלאי :
 - ב. אול"ר למל"ן - מערכת לניהול המלאי אשר מתכללת את כל התהליכים במל"ן :
 - (1) טופס טיולים.
 - (2) קבלת למלאי.
 - (3) הקצאות ליחידות (מתמשק עם מערכת דרישות והקצאות - כאמור דו"ה).
 - (4) אריזה אמצעים ליחידה ע"פ הקצאות.
 - (5) ניפוקי מלאי.
 - (6) ספירת כמות מלאי - זמין (ספירה פנימית).
 - (7) הפקת דוחות נתוני מלאי ותנועות.
 - ב. SAP (סאפ) - ככלל, לא יבוצעו פעולות רישומיות במערכת ה-SAP ע"י נציגי הרישום במתחמים. מפקד תא הרישום ודיווח (כאמור רשו"ד) או ממי מטעמו בלבד רשאי לבצע פעולות במערכת ה-SAP לדוגמה - טיפול בהפרשים, יצירת סדרה, הארכת תוקף לסדרה, מחיקת שורה מהזמנה (ME21N) וכד', פעולות אלו יבוצעו רק לאחר קבל אישור מהמפקדה הממונה (פיקוד) או שיבצעו ע"י נציג המפקדה הממונה.
 - ג. הידאטה - מערכת להפקת דוחות, המאפשרת ניתוח נתונים והצגת נתוני המלאי :
 - (1) חירום -> מלאי -> מלאי זמין דרג נפרש - מל"נים.
 - (2) חירום -> מלאי -> תנועות ומלאי זמין מל"נים.
 - (3) חירום -> מלאי -> תמ"צ תנועות מל"ן - חרבות ברזל.
 - (4) חירום -> דרישות והקצאות -> דוח מלאי תקן דרישות והקצאות מהמל"ן.
 - (5) חירום -> מלאי -> חרבות ברזל - מל"נים - הפרשים פתוחים.
 - ד. "קליקוט": יישומון לליקוט הציוד במתחמים השונים בהתאם להקצאות שניתנו ליחידות וניפוק הציוד שנארז ליחידות, הליקוט והניפוק מתבצעים באמצעות הטלפון החכם או טאבלט המחובר לתקשורת שחורה להל"ן פירוט הפעולות המבוצעות ביישומון :
 - (1) תהליך רישום - נציג הרשו"ד, יכנס ליישומון ויבחר את ההזמנות שרוצה להעביר להוראת אריזה.
 - (2) תהליך האריזה - מפקד מתחם או המלקט, יכנס לאריזות ויבצע ליקוט של פריטים, יזין כמות וסדרה (במידה ומנוהל סדרה) מכל מק"ט, ניתן להזין כמות מלאה או חלקית או מק"ט חליפי או לארוז אחר כך.
 - (3) תהליך הניפוק -
 - א) מפקד המתחם או מי מטעמו יחתים וימלא את פרטיו של הנציג מהיחידה המקבלת ויבצע פעולת ניפוק של ההזמנה (לאחר שנארזה).
 - ב) "מל"ן עד אלייך" ניתן להחתים ספק מוביל על ההזמנה, וכאשר הספק יפגוש את נציג היחידה ויעביר לה את ההזמנה, יבצע את פעולת הניפוק.

3. מדריך למשתמש עדכני ב"קליקוט", קיים ביישומון, המדריך מתעדכן באופן עיתי.
4. נציג מסגל הסדיר באלמ"ר יחנוך, יבקר וידריך את הרשו"ד, נציגיו ומנהלי המתחמים בכל הפעולות המתבצעות במערכות המידע (אול"ר, SAP) או לחלופין יוגדר בע"ת שיבצע זאת מטעם הרמה הממונה (פיקוד).
5. **ככלל, המל"ן יעבוד באפליקציית 'קליקוט'**. במידה ומפקד המל"ן סבר כי האפליקציה אינה נותנת מענה לביצוע הפעילות במל"ן והוא מעוניין לבצע את הפעולות במערכת האול"ר, יעביר את בקשתו בצירוף פירוט סיבותיו, למנחה ניהול המלאי במקל"ר בכדי שייבחן את הבקשה.

ספירות

1. תהליך נכון של ניהול מלאי טומן בתוכו ביצוע ספירות עיתיות במטרה לשמור על מלאי מאוזן ועדכני בכל עת על מנת לשקף תמונות מצב מלאי אמינה.

2. לספירות יש חשיבות רבה, ממצאי הספירות והשליטה במלאי משפיעות באופן ישיר על קבלת החלטות מבצעיות.

3. סוגי הספירות המחויבות מרגע הפעלת המל"ן:

א. ספירת מק"אות או שדרה נצורה בעת פתיחת המל"ן:

(1) הספירה תתבצע ע"י אחראי מתחם במל"ן, נציג המרה"ס וגרעין המרה"ס במתחם הרלוונטי (נציג מסגל הסדיר רשאי לקחת חלק).

(2) בסיום הספירה המרה"ס יחייב את אתרי האחסון של המל"ן בהתאמה, לפי ממצאי הספירה.

(3) תדירות: בעת קבלת פקודה לפתיחת המל"ן.

ב. ספירה בהנחיית רמות ממונות (פיקוד / מטכ"ל):

(1) כחלק מפעילות השוטפת, המל"ן נדרש לספור פריטים מסוימים על פי משק או לפי תקופה לדוג' ציוד חורף וכד'.

(2) לחלופין כלל הפריטים וזו מתוך מטרה לשקף נתונים ותמונת מצב בזמן אמת לרמות הממונות.

(3) בסיום הספירה יועבר דיווח לרמה ממונה על ממצאי הספירה.

(4) תדירות: בהתאם לפקודה מהרמה הממונה (פיקוד / מטכ"ל).

ג. ספירה עיתית (מדגמית):

(1) ספירה זו נועדה בכדי להגביר את השליטה במלאי.

(2) מפקד המל"ן יגדיר כ-10 פריטים לפחות בכל מתחם, בהתאם לחשיבותם. יש לגוון את רשימת הפריטים מספירה לספירה (לא לספור באופן קבוע את אותם פריטים), מפקד המל"ן רשאי

לספור באופן קבוע פריטים מסוימים, אך נדרש לשלב עוד מגוון של לפחות 10 פריטים נוספים.

(3) תדירות: אחת לשבוע.

ד. ספירה כללית:

(1) בספירה ייספרו כלל האמצעים במל"ן בכדי לוודא ולאמת את השליטה במלאי.

(2) בזמן הספירה בתיאום מול הפיקוד והמטכ"ל המל"ן לא ייתן שירות ליחידות 2-3 ימים כמו כן לא יקלוט שדרות מטכ"ליות בזמן הספירה. הספירה תתבצע במתחמים באופן דיפרנציאלי (לא ייספרו כל המתחמים במקביל). במקרים חרגים יוכל מפקד המל"ן לאשר ניפוק אמצעים ליחידה לטובת פעילות מבצעית בזמן הספירה.

(3) מלאי ארוז ייספר מדגמית 10-15%, בהתאמה לשוברים "מלאי ארוז ממתין לניפוק".

(4) תדירות: אחת לרבעון (בשבוע הראשון של כל רבעון). בשבוע זה לא נדרש לבצע ספירה מדגמית.

בלמ"ס

הוראת קל"ר, ניהול מלאי- מל"ן

4. תהליך הספירות (המפורטות בסעיף 3 לעיל) יתבצע באופן הבא:

א. הכנות לספירה:

- 1) סדר וארגון במתחמים השונים- מיון הפריטים ואחסנה נכונה.
- 2) יש לוודא שלא קיים מלאי נכנס במערכת האול"ר שהתקבל פיסית במתחמים השונים.
- 3) הזרמת כלל שוברי הניפוק במערכת.
- 4) ככלל, לא יתבצעו פעולות זיכוי או ניפוק אמצעים מרגע תחילת הספירה ועד לסיום הזנתה במערכת המידע.
- 5) בכל סוף שבוע יקבעו לקראת שבוע הבא פריטי הספירה המדגמית ע"י מפקד המל"ן בתיאום מול מפקד המתחם.
- 6) בספירות בהנחיית רמה ממונה תתקבל רשימה המפרטת את האמצעים שנדרש לספור.
- 7) העברת טופס ספירה (1050 או דוח ספירה) מתא הרשו"ד למפקד המתחם הרלוונטי, בו מפורטים הפריטים לספירה ברמת מק"ט.

ב. ספירה והזנת נתונים:

- 1) ביצוע ספירה מוחשית.
- 2) רישום נתונים ע"ג טופס הספירה (1050 או דוח ספירה) וחתימת אחראי המתחם ע"ג הטופס.
- 3) הזנת תוצאות הספירה במערכת האול"ר ע"י נציג הרישום וחתימתו ע"ג הטופס (שאכן נתוני הספירה הוזנו).
- 4) מפקד תא רשו"ד יציג נתוני הספירה למפקד המל"ן ויחתים אותו ע"ג הטופס.
- 5) במידה ומפקד המל"ן יזהה שקיים פער מהותי בממצאי הספירה הוא רשאי להנחות לספור בשנית. במקרה בו אין התאמה בין הספירות יוזנו במערכת הנתונים שנספרו בספירה החוזרת בהתאם לרשום לעיל.

ג. נוהל תיוק ודגשים נוספים:

- 1) תוצאות הספירה יוזנו במערכת האול"ר, לרבות תוצאות אשר תואמות את המלאי, זאת על מנת שיהיה תיעוד ובקרה שאכן נספרו.
- 2) טיפול בהפרשי הספירה יתבצע בשיתוף עם נציג סדיר מטעם הפיקוד או אלמ"ר, הפעולות יבוצעו במערכת ה-SAP.
- 3) כלל הספירות יתויקו בתיק ספירות באחריות מפקד תא הרשו"ד, ניתן לשמור העתק מהספירה במתחמים הרלוונטיים.
- 4) בסמכות מפקד המל"ן להנחות על ספירה נוספות במידת הצורך.
- 5) ספירת פריטים בעלי סדרה או מזהה- יספרו בהתאם לסדרות או המזהים הקיימים במלאי והזנת הנתונים תהיה בהתאמה ע"פ הקיים פיסית.

5. ספירת החלפה בין מל"נים

- א. במקרה בו יוחלט ע"י המטכ"ל כי סד"כ המילואים המפעיל את המל"ן יתחלף ולא משנה מה הסיבה, תבוצע ספירה.
- ב. מפקדי המל"ן הנכנס והיוצא יקבלו אישור להפסקת הפעילות למשך של 3-5 ימים לטובת ביצוע ספירות כמפורט מטה, בהתאם לכמות המלאים.
- ג. בספירה ייספרו כל האמצעים במל"ן בכלל המתחמים.
- ד. במעמד הספירה המוחשית יהיו נוכחים: מפקד המתחם המוסר, מפקד המתחם המקבל ונציג גרעין המרה"ס.
- ה. לפני תחילת הספירה הפיקוד המרחבי (האורגני) יודא שהסימול האפסנאי של המל"ן המקבל בסטטוס פעיל, כמו כן שיש לבעלי התפקידים הרלוונטיים הרשאות לעבודה במערכת האול"ר.
- ו. טרם הספירה יש לבצע את הפעולות ע"פ הסדר הבא:
- 1) פירוק כלל האריזות פיסית ורישומית.
 - 2) קליטת המלאי הנכנס בהתאם לרשום בהוראה זו.
 - 3) הפקת דוחות מלאי ממערכת האול"ר לפי מתחמים. ע"ג הדוחות יירשמו נתוני הספירה המוחשית (כמות שנספרה). בסיום הספירה יחתמו בציון פרטיהם, שלושת הנציגים כאמור לעיל בתחתית כל דף.
 - 4) העתק המקורי בצירוף החתימות של דוח הספירה יישמר בידי נציג המל"ן המוסר והעתק נוסף (צילום) יימסר לנציג המל"ן המקבל.
- ב. בסיום הספירה ינופקו רישומית כל האמצעים מאתרי האחסון של המל"ן המוסר לאתרי האחסון של המל"ן המקבל בהתאמה למה שנרשם בדוחות הספירה לפי מתחמים.
- ג. לספירה יתלוו נציגים מסגל הסדיר של האלמ"ר או הפקמ"ר מהחילות המקצועיים (לוגיסטיקה, רפואה, תקשוב וטנ"א).
- ד. נציגי המל"ן המקבל ייקלטו את המלאי הנכנס במערכת האול"ר בהתאם לרשום בהעתק דוח הספירה ולאחר מכן יחילו בפעילות.
- ה. טיפול בפערים של המל"ן המוסר יתבצעו בהתאם למפורט בסעיף הבא "ספירת סגירת מל"ן", "טיפול בפערים".

6. ספירת סגירת מל"ן:

- א. לאחר קבלת פקודה לסגירת המל"ן, תבוצע ספירה כללית במל"ן.
- ב. יש לבצע ישיבת תיאום ציפיות מול המרה"ס, נציג הספקה מהפקמ"ר ונציג מחלקת הספקה מקל"ר, שבו יסוכמו: שיטת הזיכוי, סגירת פערים שטרם טופלו, לוחות הזמנים של הזיכוי הרישומי וכד'.
- ג. תהליכים מקדימים לספירה:
- 1) וויסות מלאים למל"ן מקביל, בהתאם להנחיות הפקמ"ר ומכלול הספקה המטכ"לי.
 - 2) זיכוי המלאים במרה"ס.
 - 3) אחסון מלאי במק"א, בהתאם להנחיות, בתיאום מול המרה"ס ומכלול הספקה המטכ"לי.

- 4) ניפוק רישומית של האמצעים מהמל"ן למרה"ס.
- 5) טיפול בכל המלאי נכנס במערכת האול"ר.
- 6) פירוק כל האריזות פיסית ורישומית במערכת האול"ר.
- 7) הכנת האמצעים לזיכוי בהתאם לתיאום מול המרה"ס.
- 8) הזנה באול"ר, שוברי החזרה (דרישות) למרה"ס.
- 9) יש לוודא שכלל הפריטים שהועברו למרה"ס זוכו רישומית, בהתאם לשוברי החזרה.
- 10) יש לוודא שלא קיים מלאי בסטטוס "לא שמיש" בדוח המלאי באול"ר.

ד. תהליך הספירה המוחשית

- 1) **ככלל, כל המלאי במל"ן יזוכה** (לא יהיה מלאי לספירה).
- 2) במידה ונותר מלאי (במקרה וניתנה הנחיה לשמר ולאחסן מלאים במל"ן פרט למחסן מק"א) ייספר מוחשית, באופן הבא:
 - א) הפקת דוח מלאי ממערכת האול"ר.
 - ב) ספירה מוחשית ורישום נתונים ע"ג טופס שהופק כאמור בסעיף קודם.
 - ג) ספירת פריטים בעלי סדרה או מזהה- יספרו בהתאם לסדרות והמזהים הקיימים במלאי והזנת הנתונים תהיה בהתאמה.
 - ד) אחראי המתחם יחתום ע"ג הדוח ויאשר את נכונות הנתונים שנרשמו ע"ג בטופס.
 - ה) מפקד תא רשו"ד יציג הדוחות של כלל המתחמים למפקד המל"ן.
 - ו) במידה ומפקד המל"ן יזהה שקיים פער מהותי בממצאי הספירה הוא רשאי להנחות לספור בשנית, בסיום הספירה החוזרת מפקד המל"ן יאשר את נתוני הספירה בחתימתו ע"ג הדוח.

ה. הזנת נתונים במערכת האול"ר:

- 1) הזנת תוצאות הספירה במערכת תהיה ע"י נציג הרישום וחתימתו ע"ג הטופס (החתימה תאשר שאכן נתוני הספירה הוזנו).
- 2) במערכת יוזנו כלל ממצאי הספירה, לרבות תוצאות אשר תואמות את המלאי, לטובת תיעוד ובקרה שאכן נספרו.

ו. טיפול בפערים:

- 1) טיפול בהפרשי הספירה יתבצע ע"י הרשו"ד או מי מטעמו בשיתוף עם נציג סדיר מטעם **הפיקוד** או אלמ"ר, הפעולות יבוצעו במערכת ה-SAP.
- 2) באחריות המל"ן ונציג הפיקוד לרכז את כלל הפערים ולהציגם לרת"ח ניהול המלאי באט"ל ולרמ"ד ניהול המלאי במרה"ס על מנת לטפל במקרי אי התאמות, זיהוי פריטים או פריטים דומים אך עם מק"ט חלופיים (המרות) וכד'.
- 3) בסמכות מפקד המל"ן להנחות על ספירה נוספות במידת הצורך.

ז. נוהל תיוק ודגשים נוספים:

- 1) הספירות יתויקו בתיק "ספירת סגירת מל"ן" בכריכת התיק יצוין תאריך ביצוע הספירה.
- 2) באחריות מפקד תא הרשו"ד יימסרו למפקד הימ"ח באלמ"ר:
 - א. כלל מסמכי החומר שתויקו במהלך פעילות המל"ן.
 - ב. כלל תיקי הספירות שבוצעו במל"ן, לרבות ספירה זו "סגירת מל"ן".
 - ג. חומרים ותיעוד נוסף שתויק במהלך הפעילות במל"ן.

ח. לוחות זמני הספירה:

- 1) הכנות לספירה - כ-14 ימים.
- 2) ספירה מוחשית, הזנה במערכת וטיפול בפערים – 21 ימים.

בקרה והטמעה

1. בקרה נועדה לוודא שכל התהליכים כאמור בהוראה זו מתקיימים.
2. בפרק זה נפרט את תהליכי הבקרה במל"ן.
3. סוגי הבקרה :
 - א. **בקרה פנים מל"ן**- תתבצע ע"י מפקד הרשו"ד או מי מטעמו, הנושאים שיבדקו :
 - 1) כל ההקצאות הממתניות לאריזה הועברו לאריזה והודפסו.
 - 2) שקיימת התאמה בין השובר הקשיח (ממתין לאריזה) לבין ההזרמה במערכת (ממתין לניפוק).
 - 3) כל השוברים הממתינים לניפוק נמסרו למתחמים לטובת ניפוק האמצעים.
 - 4) שוברים שנופקו במהלך היום הוזרמו במערכת האול"ר.
 - 5) בסוף כל יום כי אין מלאי נכנס אשר התקבל פיזית וטרם אושר במערכת.
 - 6) בקרה אחר אריזות שטרם נופקו ליחידות ברמה יומית, ובדיקת סטאטוס לניפוק או פירוק, בנוסף תבוצע בקרה על אריזות שלא נופקו מספר ימים (5-8) ובמקביל תבוצע פעולת פירוק פיסית ובמערכת האול"ר כמפורט בהוראה זו.
 - 7) אחראי הרישום (רשו"ד / מתחם) יבצע **בקרה במערכת האול"ר באמצעות דו"ח הקצאות למל"ן**, ביצוע מעקב יומי אחר כל ההקצאות אשר נפתחו ליחידות וכל השוברים אשר התקבלו מהמתחמים אכן נופקו באול"ר.
 - ב. **בקרה מפקד המל"ן**- הנושאים שיבדקו :
 - 1) כלל הפריטים במתחמים השונים, מאוחסנים כראוי.
 - 2) יבדוק מדגמית שקיימת התאמה בין משטחים / אמצעים שנארזו לשובר ממתין לניפוק
 - 3) יבצע בקרה מדגמית לספירות המתבצעות אחת לשבוע.
 - 4) בסיום כל יום :
 - א) שכלל השוברים וההקצאות- נופקו.
 - ב) כלל ההקצאות שנדרש ללקט ליום הבא הודפסו.
 - 5) בקרה מדגמית על ביצוע הספירות בעת קבלת שדרה מטכ"לית.
 - ג. **בקרת רמות ממונות**- יבוצע ע"י נציג סגל הסדיר מהאלמ"ר או מהפיקוד, הנושאים שיבדקו :
 - 1) הדרכה, בקרה וחניכה לכלל תהליכי ניהול המלאי.
 - 2) ביצוע ספירות, בהתאם לרשום בהוראה זו.
 - 3) ביצוע ספירה מדגמית של לפחות 10 פריטים מהספירות שבוצעו והשווא למלאי הרשום במערכת.
 - 4) ההפרשים במערכת ה-SAP בהתאם לספירות שבוצעו.
 - 5) בדיקה האם קיימים פערים בעת קבלת שדרות.

בלמ"ס

הוראת קל"ר, ניהול מלאי- מל"ן

ד. בקרה ופיקוח מרמת המטכ"ל- יבוצע ע"י נציג חטלו"ג ונציגי החיילות המקצועיים :

- 1) באחריות ענף כו"כ מדור ביקורות ומדור ניהול מלאי לבצע בקרה ופיקוח בנושא ניהול המלאי במל"ן.
- 2) באחריות החיילות המקצועיים : טנ"א, תקשוב, רפואה ומקל"ר לבצע חניכה, פיקוח ובקרה לבעלי התפקידים במתחמים בהתאם לזיקה המקצועית.
- 3) במהלך הבקרות ייבדקו הנושאים :
 - ג) שליטה במלאי.
 - ד) בקיאות נהלי העבודה במל"ן בהתאם להוראה זו.
 - ה) ביצוע ספירה מדגמית מוחשית ובדיקת ההתאמה למול המלאי הרישומי.
 - ו) מעקב וטיפול בפערים מקבלות או ניפוקים מהשדרות המטכ"ליות.
 - ז) כחלק מהבקרה, תתבצע חניכה מקצועית לבעלי התפקידים.
 - ח) סיכום הבקרה יפורסם למפקד המל"ן וסגנו, למהס"פ וכל גורם רלוונטי.

4. הטמעה:

- א. תהליך ההטמעה יבוצע במסגרת הכשרות בבה"ד 6, במרכז לאימונים לוגיסטיים (מא"ל) ובפקמ"רים.
- ב. פרסום המידע לשטח יהיה ע"י עוזרים לארגון בפיקודים, באימונים ובכנסים מקצועיים.
- ג. באחריות בעלי תפקידים בפיקודים, לוודא ביצוע ישימות בהתאם לרשום בהוראה זו, במקרה של פער, בעלי תפקידים אלו יעבירו מסמך המפרט את מהות הפער למנחה ניהול המלאי, רמ"ד תפיסות ענף סיוע מנהלתי ולמנחת תקינה וארגון במקל"ר.
- ד. יישום והטמעת ההוראה תיבדק בביקורות שוטפות ע"י ענף כו"כ באט"ל, חיילות מקצועיים (מקל"ר, מקטנא"ר, תקשוב, מקרפ"ר) ועוזרים לארגון במפקדות הפיקוד.

5. אישור

- א. **אחריות (ביצוע)** : כלל צה"ל.
- ב. **גורם מוביל** (ראפרנט) : מקל"ר- מנחה ניהול המלאי.
- ג. **אישור תוא"ר מקל"ר** : ינואר 2025 - 2

תא"ל חיים מלכי

קצין הלוגיסטיקה הראשי

בלמ"ס

הוראת קל"ר, ניהול מלאי- מל"ן