

| | | | |
|--|---------------------|---|--|
| מס' ההוראה: 16.01.23 מס' ישן: אין | עמוד: 1 מתוך: 18 |  | הוראות קצין הלוגיסטיקה הראשי ליחידות צה"ל |
| שם ההוראה: תכנית עבודה לארגון לוגיסטי – תכנון ובקרה | | | [x] הוראה חדשה: פברואר 2020 [] הוראה מעודכנת מתאריך: פברואר 2020 |

תכנית עבודה לארגון לוגיסטי – תכנון ובקרה

1. מטרה

- א. הגדרת מחויבות יחידות צה"ל לתכנון תכנית עבודה בתחום הארגון הלוגיסטי, וביצוע בקרה, לרבות מעקב אחר תהליכי ניהול המלאי ביחידה.
- ב. הגדרת סוגי תכניות העבודה, תהליכי התכנון, הבקרה ומעקב אחר מימוש התוכנית.

2. הגדרות - בהוראה זו:

- א. תכנית עבודה – כלי עזר לתכנון ומעקב ביצוע משימות היחידה, בהתאם ליעודה ומטרותיה, ובצורה יעילה ואיכותית.
- ב. יחידת חירום – יחידת תחזוקה האחראית על מחסני אפסניה לשימוש בזמן חירום (ימ"ח), ובה כל האפסניה מאוחסנת במעמד חירום.
- ג. יחידה סדירה – יחידת תחזוקה שברשותה אפסניה המיועדת לשימוש בכל עת, וברשותה אפסניה המאוחסנת במעמד סדיר וחירום או במעמד סדיר בלבד.
- ד. ימ"ח – יחידת מחסני חירום.
- ה. מפקד מקצועי – בעל תפקיד – קצין, נגד או ע"צ – הנושא באחריות הכוללת על תחום מקצועי ביחידה, מטעם אחד מהחילות: לדוג' טנ"א, תקשוב, הנדסה וכו'.
- ו. מפקד הימ"ח – בעל תפקיד הנושא באחריות הכוללת: לטיפול ושמירת כוונות וכשירות האפסניה במחסני יחידת התחזוקה בה מבצע תפקידו; לתכנון, מימוש ובקרה של תכנית העבודה בימ"ח; לחניכת פקודיו; לביצוע ריענון תקופתי של אמצעים בהתאם להנחיות קציני החיל הראשיים.
- ז. מפקד מרכז לוגיסטי – בעל תפקיד הנושא באחריות כוללת על מתקן לוגיסטי בימ"ח, לדוג' מתקן מתנדבים, לרבות תכנון ומימוש ת"ע במתקנים הנמצאים תחת פיקודו.
- ח. מנהל עבודה (מנ"ע) לוגיסטיקה – בעל תפקיד הנושא באחריות הכוללת: לטיפול ושמירת כוונות וכשירות האפסניה במחסני יחידת התחזוקה בה מבצע תפקידו; לתכנון, מימוש ובקרה של תכנית העבודה; לחניכת פקודיו; לביצוע ריענון תקופתי של אמצעים בהתאם להנחיות קציני החיל הראשיים. (בחלק מהיחידות בע"ת זה נקרא קל"ג).
- ט. מפקד מחלקה – בעל תפקיד ביחידה סדירה, המפקד על מסגרת מקצועית ונושא באחריות כוללת למימוש המשימות, ע"פ הגדרת תפקידו, ולתכנון תכנית העבודה לפקודיו (לדוג' אחראי מחסן הנשק ביחידה וכו').
- י. בעל תפקיד – איש קבע או ע"צ המבצע משימות כפי שהוגדרו לו על ידי מפקד המחלקה או מפקד הימ"ח.

יא. קצין הלוגיסטיקה היחידתי –

- 1) בגדוד וביחידה – מפקד הפלס"ם או מקבילו.
 - 2) במפקדת החטיבה – קל"ח או קה"ס (ימונה ע"י מפקד החטיבה).
 - 3) במפקדת מרכז ויחידה מקבילה – רמ"ד הלוגיסטיקה.
 - 4) במפקדת האוגדה – ע' קלאו"ג או קצין ההספקה האוגדתי (ימונה ע"י הקלאו"ג).
 - 5) במפקדת הפיקוד, הזרוע או האגף – רע"ן הלוגיסטיקה.
- יב. משימה – כל פעולה מתמשכת שהוגדרה בתכנית עבודה, בין אם פיזית או רישומית, המצריכה הקצאת זמן נתונה לצורך ביצועה. לדוגמא: הוצאת רק"ם מהח"י, נסיעה לבסיס ציוד / בצ"פ, ביצוע ספירה, דיווח על תוצאות ספירה במערכת המידע, תכנון של תכנית עבודה.
- יג. מספר שבוע – במהלך השנה יש כ-52 שבועות, מספור השבועות מתחיל ב-1 לינואר ומסתיים ב-31 לדצמבר, שבועות האלו ממוספרים מ-1 ועד 52 (בכל יומני השנה מספור זה מופיע).

3. שלבים מרכזיים בתהליך בניית תכנית העבודה:

- א. למידת חזון היחידה יעדיה ומטרותיה כפי שהוגדרו ע"י מפקד היחידה.
- ב. הגדרת יעדים לתכנית העבודה, בהתאם לסעיף קודם.
- ג. ניתוח גורמים משפיעים, כמפורט בהמשך בחתך כל סוג תכנית ולקחים מתכנית העבודה של שנה"ע הקודמת.
- ד. תכנון חלוקת משאבים לביצוע (לדוג' ימ"מ, תקציב, אמצעים) כל משימה בהתאם לזמינותם ביחידה או הקצאה מרמה ממונה.
- ה. קביעת צורכי הטיפוליים בסוגי האפסניה השונים בהתאם להוראות החליות.
 - ו. הנחיות לתכנון של מפקד היחידה ורמה ממונה.
 - ז. הגדרת לוחות זמנים לביצוע משימות.
- ח. קביעת מדדי בקרה אחר ביצוע לכל משימה שתוכננה (לדוג' שיחזור ת"ע חודשי בראשות ק' הלוגיסטיקה היחידתי או היקף ביצוע ריענון שקי חפצים מול התכנון).

4. פרק הימ"ח

- א. **חיל הלוגיסטיקה אחראי על תכלול תכנית העבודה בימ"ח, הן בשלב התכנון והן במעקב אחר ביצוע המשימות ברמה שנתית וחודשית.**
- ב. **משמעות תכנית עבודה מתכללת (אינטגרטיבית) בימ"ח – תכנית העבודה השנתית והבקרה החודשית אחר מימושה תתבצע בשיתוף נציגי החיילות הנוספים ביחידה, לדוג' טנ"א, תקשוב ורפואה.**
- ג. **תכנית העבודה החז חילית תנוהל ברמה חודשית ושבועית, תוך ביצוע התאמות ועדכונים לתכנית העבודה המתכללת, כמפורט בהמשך.**
- ד. **יודגש כי כל בעל תפקיד בקבע נושא באחריות לקביעת ומימוש ת"ע האישית, בהתאמה לתכנית העבודה שהוגדרה לו על ידי מפקדיו, לרבות שינויים שחלים במהלך השנה, כמפורט בהמשך.**
- ה. **תכנית עבודה שנתית – מתכללת (ראה דוג' נספח א'):**
 - 1) ק' הלוגיסטיקה היחידתי יכתוב את תכנית העבודה השנתית, בשיתוף מלא עם נציגי חיילות הנוספים לדוג' הטנ"א, תקשוב, הדרכה, רפואה ביחידה.
 - 2) התכנית תכתב בסוף רבעון ד' של כל שנה"ע עבור השנה הבאה.
 - 3) תכנית זו תפורט על פי חודשי השנה.
 - 4) תכנית זו תכלול את כל המשימות האינטגרטיביות שהיחידה מכירה מבעוד מועד, דוג' לבנת אימון, תעסוקה מבצעית, הוצאות והכנסות רק"ם / רכב מהח"י, ספירות לסוגיהן ותהליכי ניהול מלאי אחרים, טיפולים וריענוני אפסניה, טיפול באופ' ונשק, טיפול בער' תקשוב, קורסים והכשרות וכל פעילות משמעותית אחרת.
 - 5) התוכנית השנתית תאושר ע"י מפקד היחידה.
 - 6) מפקדה ממונה תאשר את תכנית העבודה השנתית של כל יחידה, לא יאוחר מסוף חודש ינואר של שנה"ע אליה מתייחסת התכנית. אישור זה יתועד בכתב והעתקו יישמר בידי ק' הלוגיסטיקה היחידתי.
 - 7) לאחר אישור התכנית ע"י רמה ממונה יש לקיים קפ"ק תכנית עבודה בראשות מפקד היחידה וקצין הלוג' היחידתי ובהשתתפות כל הקצינים ואנשי הקבע ביחידה.
 - 8) בקפ"ק יוצגו הנושאים הבאים:
 - א. תכנית העבודה השנתית המתכללת בחלוקה לחודשים, ע"י קצין הלוג' היחידתי.
 - ב. נספחים מקצועיים חד חיילים לתכנית המתכללת, ע"י מפקד הימ"ח והמפקדים המקצועיים.
 - ג. דגשים והנחיות לגבי עמידה בלוחות הזמנים.

- ד. צרכי המשאבים לעמידה בתכנית והקצאתם בפועל נכון למועד הקפ"ק.
- ה. הנחיות לתכנון תכניות העבודה החודשיות והשבועיות והדגשת חשיבות התיעוד הכתוב אחר ביצוע משימות.
- ו. אחריות בעלי התפקידים ביחידה.
- 9) עותק קשיח של ת"ע השנתית יישמר בידי כל בעל תפקיד ומפקד מחלקה, ברשות מפקד הימ"ח וקצין הלוגיסטיקה היחידתי.
- 10) באחריות המפקדים המקצועיים לוודא שבע"ת הכפיפים להם ינהלו תכניות עבודה חודשיות / שבועיות בהתאם להוראה זו.

11) במפקדות חטיבה או מפקדות אוגדה:

- א. קצין הלוגיסטיקה היחידתי יהווה רגולטור (מתכלל) של תכנית העבודה לימ"ח המפקדה.
- ב. קצין הלוגיסטיקה ירכז את תכניות העבודה של היחידות הכפופות לו לכדי תכנית עבודה עוצבתית ויציגה לאישור רמה ממונה, לא יאוחר מסוף חודש ינואר של שנה"ע אליה מתייחסת התכנית.

ו. דיון מעקב מתכלל (אינטגרטיבי):

- 1) אחת לחודש, טרם כתיבת התוכנית החד חיילית יוביל קצין הלוג' היחידתי דיון מעקב מתכלל בו ישתתפו נציגי המפקדים המקצועיים (טנ"א, תקשוב ורפואה).
- 2) מטרת הדיון היא לבקר את מימוש תכנית העבודה השנתית, ע"ב תכניות העבודה החודשיות הנגזרות ממנה.
- 3) תכניות העבודה החודשיות ינותחו עבור החודש הקודם (נוכחי) ועבור שלושת החודשים העוקבים לדוג' בתכנון של חודש פברואר ינותחו החודשים ינואר, פברואר, מרץ, אפריל.
- 4) בדיון יבוצע שיחזור של החודש הקודם (נוכחי) ויפורט סטאטוס המשימות האינטגרטיביות שתוכננו ובוצעו או לא בוצעו או שבוצעו חלקית.
- 5) המפקדים המקצועיים יציגו את המשימות חד חייליות המתוכננות לחודש הבא, שיש בהן להשפיע על תכנית העבודה המתכללת.
- 6) ייקבעו המשימות האינטגרטיביות לחודש הבא:
- א. משימות שבוצעו חלקית או שלא בוצעו בחודש קודם.
- ב. משימות שתוכננו בהתאם לתכנית עבודה השנתית.
- ג. משימות מקדימות הנגזרות ממשימות מרכזיות המתוכננות בשלושת החודשים הבאים, לדוג' הוצאת צווים לאנשי מילואים טרם גיוס, תיאום מקדים טרם אימון או תעסוקה מבצעית.
- 7) סיכום הדיון והנחיות יופץ ע"י קצין הלוג' היחידתי לכלל בע"ת הרלוונטיים ביחידה.

ז. תכנית עבודה חודשית – חד חיילית (ראה דוג' נספח ב'):

- 1) התכנית החודשית החד חיילית תכתב בשבוע האחרון של כל חודש (ככלל, בין ה-25 עד ה-28 לחודש) עבור החודש הבא ע"י קצין הלוג' היחידתי בשיתוף עם מפקד הימ"ח.
- 2) במפקדת האוגדה, יכתוב קצין הלוג' היחידתי את ת"ע החודשית למרלוג"ג, בשיתוף מפקד המרלוג"ג. בהמשך ההוראה, מפקד המרלוג"ג ייחשב מקבילו של מפקד ימ"ח.
- 3) תכנית זו תפורט על פי מספר השבועות של השנה (באותו חודש).
- 4) תכנית זו תפרט את המשימות הלוגיסטיות של היחידה על בסיס המוגדר בתכנית העבודה השנתית לאותו חודש, ותתייחס לגורמים משפיעים בכל שבוע. לדוג', אם תוכנן בתכנית השנתית טיפול בגד' 7, בת"ע החודשית תפורט מיהי הפלוגה שתטופל בכל שבוע.
- 5) לתכנית תצורפנה משימות מהחודש הקודם שלא בוצעו או בוצעו באופן חלקי, בהתאם לסטאטוס שיציג מפקד הימ"ח, אלא אם הוחלט על דחייתן לחודש מאוחר יותר.
- 6) כמו כן, תיכללנה בתוכנית החד חיילית המשימות האינטגרטיביות הרלוונטיות בהתאם לדיון המעקב המתכלל המקדים שבוצע לדוג': הוצאות והכנסות מהח"י, הוצאת כלי רכב / נשק לאימון וכד'.

- 7) בתכנית תשולבנה משימות נוספות שלא תוכננו מראש בת"ע השנתית, מכל סיבה שהיא.
- 8) עם סיום כתיבת תכנית העבודה החודשית, יתקיים דיון הפקת לקחים לת"ע הלוגיסטית בראשות קצין הלוג' היחידתי, מפקד הימ"ח וכל בע"ת בשיוך חל"ג. הדיון ייערך באופן הבא:
- א. מפקד הימ"ח יציג את סטאטוס ביצוע המשימות של החודש הקודם, לרבות משימות "מתפרצות", ויפרט את המשימות שלא בוצעו או שבוצעו באופן חלקי.
- ב. קצין הלוג' היחידתי יציג את ת"ע המתוכננת לחודש הבא, לרבות משימות שלא תוכננו בתכנית השנתית והוספו לתכנית החודשית, והתאמות שבוצעו בהתאם לסיכום ת"ע של החודש הקודם.
- ג. בע"ת יתייחסו לסטאטוס שהוצג, בדגש על אי הלימה בין תכנון למימוש של תכנית העבודה של החודש הקודם, על מנת להפיק לקחים ליישום בתכנון ומימוש תכנית העבודה של החודש הבא.
- ד. ק' הלוג' היחידתי יסכם את הדיון ויפיץ למפקד היחידה, למפקד הימ"ח ובע"ת ביחידה את ת"ע החודשית החד חיילית לחודש הבא.
- 9) לאחר הפצת תכנית העבודה החודשית, יודא מפקד הימ"ח שכל בע"ת הכפוף אליו יכתוב בהתאמה את תכניות העבודה השבועיות, כמפורט בהמשך ההוראה.
- 10) אחת לשבוע, מפקד הימ"ח יעדכן את סטאטוס הביצוע של תכנית העבודה החודשית ע"ס סיכומי תכניות העבודה השבועיות של בעלי התפקיד הכפופים לו.
- 11) העתק קשיח של ת"ע החודשית לרבות סטאטוס ביצוע בפועל, יישמר בידי מפקד ימ"ח.

ח. תכנית עבודה שבועית לבע"ת בימ"ח (ראה דוג' נספח ג'):

- 1) כל בעל תפקיד בימ"ח בשיוך חל"ג יחזיק ברשותו ת"ע שבועית, שיכתוב באופן אישי, ע"ס תכניות העבודה שהוגדרו על ידי מפקדיו. מפקד ימ"ח יחזיק גם הוא ת"ע שבועית שתתייחס למשימותיו האישיות.
- 2) תכנית עבודה שבועית תנוהל גם במתקנים לוגיסטיים התומכים את פעילות הימ"ח, לדוג' מתקן מתנדבים או מרכז לוגיסטי וכו'.
- 3) התכנית תכתב בסוף כל שבוע (ככלל, ביום חמישי) עבור השבוע שלאחריו, ותפורט על פי ימים.
- 4) התכנית השבועית תכלול את כל משימותיו הפרטניות ביותר של בעל התפקיד, כנגזרת של התכנון החודשי ובהתאמה לגורמים משפיעים עדכניים הרלוונטיים לשבוע זה. כמו כן, תשולבנה משימות שלא בוצעו במועדן.
- 5) בעת כתיבת תכנית העבודה השבועית יקפידו בעלי התפקידים לציין את כ"א המוקצה לביצוע משימות באותו השבוע ויפרטו בכל יום את המשימות המתוכננות. יש לפרט את מספרי הכלים (צ') או את שם המסגרת בימ"ח עד הרמה הפרטנית ביותר שרלוונטית לכל פעילות.
- 6) תכנית זו תוצג ותאושר ע"י מפקד הימ"ח או מפקד המרלוג' בסוף כל שבוע.
- 7) בעל התפקיד ידווח, בהקדם האפשרי, למפקד הימ"ח או למפקד המרלוג', על כל חריגה מתכנית העבודה השבועית המאושרת, לדוג' משימה שלא בוצעה או משימה מתפרצת שלא תוכננה.
- 8) כל בעל תפקיד יקפיד בסוף כל יום לעדכן את סטאטוס ביצוע משימותיו, לרבות הוספת משימות 'מתפרצות'.
- 9) בסוף כל שבוע יתייק כל בעל תפקיד את ת"ע השבועית של השבוע החולף, הכוללת תיעוד של סטאטוס משימותיו כאמור בסעיף קודם. משימות שלא בוצעו ישולבו בתוכניות הבאות.

ט. עדכון תכנית העבודה שבועית, החודשית והשנתית במהלך השנה

- 1) סמכות שינוי תכנית עבודה שנתית היא של קצין הלוגיסטיקה בלבד.
- 2) סמכות שינוי תכנית עבודה חודשית היא של מפקד הימ"ח / מרלוג' או של קצין הלוגיסטיקה.
- 3) סמכות שינוי תכנית עבודה שבועית היא של מפקד הימ"ח / מרלוג'.
- 4) כל שינוי בתכנית העבודה החודשית, בין אם גריעה ובין אם הוספת משימה, יוצג במהלך דיון הפקת הלקחים על ידי מפקד הימ"ח.

- 5) שינוי בתכנית העבודה השנתית של היחידה יופץ לכלל בעלי התפקיד הרלוונטיים ביחידה על ידי קצין הלוגיסטיקה מיד עם קבלת ההחלטה על ביצוע השינוי, בכדי לאפשר הפקת משמעויות משינוי זה. כל עדכון ימוספר בנפרד במסמך שכותרתו "תכנית עבודה שנתית – עדכון מס' #". ריכוז השינויים יועבר מדי חציון לידיעת מפקדה ממונה.
- 6) משימות שתוכננו אך לא בוצעו, ישולבו בתכניות העבודה הבאות ויתוכנן להן מועד ביצוע חדש, כאשר יש לשאוף לבצען בשבוע או בחודש העוקב לזה שתוכנן במקור.
- 7) משימות שתוכננו בתכנית העבודה החודשית ובוצעו שלא במועדן, אלא בשבוע אחר מהשבוע בו תוכננו, תירשמנה בעמודת סטאטוס הביצוע בשבוע בו בוצעו בפועל.
- 8) משימות מתפרצות יירשמו בתכנית העבודה החודשית והשבועית לצורך מעקב ותיעוד הפעילות, בעמודת סטאטוס ביצוע (כמפורט בנספחים להוראה זו).
- 9) כל עדכון יתויק בתיק של בעיית הרלוונטי כולל תאריך העדכון, בצירוף לתכניות העבודה המקורית.

י. אסדרת (רגולצית) כשירות הימ"חים ברמת המטכ"ל:

1) מדור מוכנות היבשה בחטי' הלוגיסטיקה אמון על מימוש האסדרה על הימ"חים :
אחריות רגולטיבית על ימ"חי היבשה והובלת תכנית עבודה אינטגרטיבית בראיה מטכ"לית ע"י גורם מתכלל אחד.

2) תפקידי המדור :

- א. ביצוע מעקב, בקרה ואישור תוכנית עבודה אינטגרטיבית בימ"חי צה"ל כולל מעורבות של הרגולטורים במטה הכללי, בפקמ"רים וביחידות ז"י.
- ב. קבלת החלטות ע"פ סד"ע לטיפול בפערים ולהעמדת משאבים זרועיים.
- ג. ראיה מתכללת בכלל התחומים הלוגיסטיים רבתי.
- ד. ייצור אינטגרציה בין הגופים המשפיעים על תכנית העבודה וכשירות הימ"ח.
- ה. וידוא עמידה בדרקטיביות זרועיות לבניין הכוח.
- ו. ביצוע אישור תכנית עבודה אינטגרטיבי לפקמ"רים ויחידות ז"י בראשות רח"ט הלוגיסטיקה אחת לחציון, בו יוצגו הנושאים הבאים :

1. דו"ח תמונת מצב כשירות הימ"חים ע"ב מערכת הכש"ם - דו"ח תמ"י.
2. עיקרי הערכת המצב המבצעית לחציון והשפעותיה על תכנית העבודה בימ"חים.
3. מופעים מרכזיים באוגדה ובחטיבות המשפיעים על תכנית העבודה בימ"חים.
4. הצגת תכנית עבודה אינטגרטיבית לימ"חים בחטיבות וסדר עדיפות אוגדתי.
5. תכנית אוגדתית להוצאת אמצעים מהימ"ח (במידה ונדרש).
6. סטאטוס החזרה לכו"כ לאמצעים שאושרו מדיון קודם.
7. פערים מרכזיים בכשירות הימ"חים באוגדה ומתן סדר עדיפות לטיפול בפערים.
8. דרישות מרמה ממונה.
9. סיכום רח"ט הלוגיסטיקה והנחיות לפיקוד, אוגדות ולרגולטורים המטכ"ליים.
- ז. מעקב אחר דו"ח תמ"י (תמונת מצב ימ"חים) - דו"ח ע"ב מערכת הכש"ם המתאר את כשירות הימ"ח לרמת האוגדות והחטיבות, ביצוע הזנת נתונים ע"י היחידות אחת לרבעון. מרכיבי דוח תמ"י :

1. אמצעים וכשירותם - רק"ם, כ"ר, כשירות הצל"ם, חיים חדשים, תקשוב, תחמושת.
2. רענונים וטיפולים - מנ"ק, צר"פ, חלפים, אנרגיה, אמצעים ותאומי הקפאות לחירום.
3. ניהול המלאי - מלאי חופשי, ספירות, הפרשים, סדרות תחמושת אסורות לשימוש.
4. ארגון הימ"ח - פקודות אופרטיבי ופק"לים, סיכום ביקורת כו"כ, כ"א סדיר, מצב התשתיות.
5. הערכת כשירות הימ"ח ע"י קלאו"ג/קל"ח.

בלמ"ס

הוראת קל"ר 16.01.23

- ח. בקרה אחר הוצאת אמצעים מהימ"ח עפ"י נוהל הפשרות אמ"צ (סימוכין -10-1100241 1916) בתיאום מול אמ"ץ חטיבת המבצעים וענף תק"א ז"י.
- ט. ריכוז תהליך החזרה לכשירות וכוננות ברמה המטכ"לית - הוצאת פקודה, הקצאת משאבים, בקרה ומעקב.
- י. הקצאה ומעקב אחר משאבים הניתנים לרגולציית הימ"חים - רכש אמצעים, תשתיות, ימ"מ וכדומה.
- יא. כתיבה ועדכון פקודות והוראות ברמה המטכ"לית והזרועית בזיקה לתפקידי המדור.
- יב. מעקב אחר אישור סטאטוס משימות רח"ט הלוגיסטיקה אל מול הרגולטורים במטכ"ל והובלת דיוני העמקות במטכ"ל בעולם הימ"חים.
- יג. מיקוד וסיוע מטכ"לי ליחידות בכשירות נמוכה.
- יד. בקרה אחר משימות ארגון המתקיימות בעולם הימ"חים (הסבות, גריטות וכדומה).

5. פרק הסדיר

- א. ביחידות סדירות, תכנית העבודה בתחום הארגון הלוגיסטי היא **חד חילית** ומנוהלת ברמה שנתית חודשית ושבועית.
- ב. ע"פ צורך, תנהל היחידה תכניות עבודה ליתר תחומי הלוגיסטיקה, לדוג' תחום המזון, ע"ב תכנית עבודה נפרדת.
- ג. יודגש כי כל בעל תפקיד בקבע נושא באחריות לקביעת ומימוש ת"ע האישי, בהתאמה לתכנית העבודה שהוגדרה לו על ידי מפקדיו, לרבות שינויים שחלים במהלך השנה, כמפורט בהמשך.
- ד. **תכנית עבודה יחידתית שנתית - חד חילית** (ראה דוג' נספח ה'):
- 1) התכנית תכתב בסוף רבעון ד' של כל שנה"ע עבור השנה הבאה, ע"י קצין הלוגיסטיקה היחידתי.
 - 2) תכנית זו תפורט על פי חודשי השנה ותכלול את כל המחלקות הלוגיסטיות, לרבות מחסני חירום שביחידה.
 - 3) תכנית זו תכלול את כל המשימות המרכזיות שהיחידה מכירה מבעוד מועד, דוג' לבנת אימון, תעסוקה מבצעית, ספירות לסוגיהן ותהליכי ניהול מלאי, טיפולים וריענוני אפסניה, קורסים והכשרות כ"א וכל פעילות משמעותית אחרת.
 - 4) התכנית תאושר ע"י מפקד היחידה, לא יאוחר מסוף סוף חודש ינואר של שנה"ע אליה מתייחסת התכנית. אישור זה יתועד בכתב והעתקו יישמר בידי קצין הלוגיסטיקה היחידתי. כמו כן, התכנית השנתית תוצג לקצין הלוג' במפקדה הממונה.
 - 5) לאחר אישור התכנית יש לקיים קפ"ק תכנית עבודה בראשות ק' הלוג' היחידתי ובהשתתפות כל הקצינים, ע"צים ואנשי הקבע ביחידה בשיוך חל"ג. בקפ"ק יוצגו הנושאים הבאים:
 - א. תכנית העבודה השנתית בחלוקה לרבעונים וחודשים.
 - ב. דגשים והנחיות לגבי עמידה בלוחות הזמנים.
 - ג. צרכי המשאבים לעמידה בתכנית והקצאתם בפועל נכון למועד הקפ"ק.
 - ד. הנחיות לתכנון תכניות העבודה החודשיות **והדגשת חשיבות התיעוד הכתוב אחר ביצוע משימות.**
 - ה. אחריות בעלי התפקידים ביחידה.
- 6) כל בע"ת בשיוך חל"ג, לרבות קל"ג וקצין הלוגיסטיקה היחידתי, יחזיקו ברשותם עותק עדכני כתוב של ת"ע השנתית.
- 7) **במפקדות חטיבה או מפקדות אוגדה :**
 - א. קצין הלוגיסטיקה היחידתי (שהוגדר) יכתוב את תכנית העבודה למסגרות הסדירות בכפיפות ישירה למפקדה, בלבד.
 - ב. תכנית העבודה של מסגרות המפקדה תאושר על ידי הקלאו"ג או הקל"ח, בהתאם ליחידה.
 - ג. תכניות העבודה של כל היחידות הכפיפות למפקדה תרוכזנה ותוצגנה לרמה ממונה במהלך רבעון א' של שנה"ע.
- ה. **תכנית עבודה יחידתית חודשית** (ראה דוג' נספח ו'):
- 1) התכנית תכתב בשבוע האחרון של כל חודש (ככלל, בין ה-25 עד ה-28 לחודש) עבור החודש הבא.
 - 2) תכנית זו תפורט על פי מספר השבועות של השנה.
 - 3) **תכנית זו תפרט את משימות היחידה לאותו חודש בכתב מחלקות (לדוג' נשקיה, בונקר וכו') על בסיס תכנית העבודה השנתית.**
 - 4) יש לשלב בתכנית זו גורמים משפיעים ומשימות נוספות שלא תוכננו מראש בת"ע השנתית, ולהביא לידי ביטוי עדכני את הפעילויות שתוכננו בהתאם למידת הרלוונטיות.
 - 5) יש לשלב משימות שמופיעות בתכניות העבודה החודשיות של שלושת החודשים העוקבים לדוג' בתכנון של חודש יוני ינותחו החודשים יוני, יולי ואוגוסט.
 - 6) תכנית זו תיכתב על ידי **מנהל עבודה לוגיסטיקה** ותאושר ע"י קצין הלוגיסטיקה היחידתי.
 - 7) עם סיום כתיבת תכנית העבודה החודשית, יתקיים דיון הפקת לקחים לת"ע הלוגיסטית בראשות קצין הלוג' היחידתי, מנ"ע לוג' וכל מפקדי המחלקות. הדיון ייערך באופן הבא:

- א. מני"ע לוגי יציג את סטאטוס ביצוע המשימות של החודש הקודם, לרבות משימות "מתפרצות", ויפרט את המשימות שלא בוצעו או שבוצעו באופן חלקי.
- ב. קצין הלוגי היחידתי יציג את ת"ע המתוכננת לחודש הבא, לרבות משימות שלא תוכננו בתכנית השנתית והוספו לתכנית החודשית, והתאמות שבוצעו בהתאם לסיכום ת"ע של החודש הקודם.
- ג. מפקדי מחלקות יתייחסו לסטאטוס שהוצג, בדגש על אי הלימה בין תכנון למימוש של תכנית העבודה של החודש הקודם, על מנת להפיק לקחים ליישום בתכנון ומימוש תכנית העבודה של החודש הבא.
- ד. ק' הלוגי היחידתי יסכם את הדיון ויפיצו למפקד היחידה, למני"ע הלוגי, מפקדי המחלקות ובע"ת נוספים ביחידה. כמו כן, יפיץ את ת"ע החודשית החד חיילית לחודש הבא לבע"ת בשיוך חל"ג.
- 8) כל מפקד מחלקה יחזיק ברשותו עותק עדכני כתוב של ת"ע החודשית על גביו יעדכן את סטאטוס ביצוע משימותיו.
- 9) מני"ע לוגי יבצע מעקב שוטף אחר ביצוע המשימות, בהתאם לדיווחי בעלי התפקיד הכפופים לו, ויעדכן את סטאטוס הביצוע של כל המחלקות ע"ג תכנית העבודה החודשית.
- 10) מפקד היחידה יוכל לאשר לנהל ביחידתו תכנית עבודה רבעונית כחלופה לתכנית עבודה חודשית, אם קיבל לכך את אישור קצין הלוגי במפקדה ממונה. תכנית העבודה הרבעונית תנוהל ע"פ כל ההנחיות המפורטות לעיל.

ו. תכנית עבודה שבועית:

- 1) ביחידות סדירות ניתן יהיה לנהל כחלופה לתכנית העבודה השבועית עזרים פנימיים דוג' סיכום משימות שבועי, ישיבת קצינים עוזרים וכו'.
- 2) עזרים אלו ישמרו בידי בע"ת כאמור בנוהל תיוק מקל"ר.
- 3) יש להקפיד שהעזרים יכללו את **כל משימות המחלקה הפרטניות**, כנגזרת של התכנון החודשי ובהתאמה לגורמים משפיעים עדכניים הרלוונטיים לשבוע זה. כמו כן, תשולבנה משימות שלא בוצעו במועדן.

ז. עדכון תכנית העבודה השנתית, החודשית והשבועית במהלך השנה:

- 1) סמכות שינוי תכנית עבודה שנתית היא של קצין הלוגיסטיקה היחידתי בלבד.
- 2) סמכות שינוי תכנית עבודה חודשית היא של מני"ע לוגי או של קצין הלוגיסטיקה.
- 3) סמכות שינוי תכנית עבודה שבועית היא של מני"ע (אם לא מנוהלים עזרים פנימיים).
- 4) כל שינוי בתכנית העבודה החודשית, בין אם גריעה ובין אם הוספת משימה, יוצג במהלך דיון הפקת הלקחים על ידי מני"ע.
- 5) שינוי בתכנית העבודה השנתית של היחידה יופץ לכלל בעלי התפקיד הרלוונטיים ביחידה על ידי קצין הלוגיסטיקה היחידתי מיד עם קבלת ההחלטה על ביצוע השינוי, בכדי לאפשר הפקת משמעויות משינוי זה. כל עדכון ימוספר בנפרד במסמך שכותרתו "תכנית עבודה שנתית – עדכון מס' #". ריכוז השינויים יועבר מדי חציון לידעת מפקדה ממונה.
- 6) משימות שתוכננו אך לא בוצעו, ישולבו בתכניות העבודה הבאות ויתוכנן להן מועד ביצוע חדש, כאשר יש לשאוף לבצען בחודש העוקב לזה שתוכנן במקור.
- 7) משימות שתוכננו בתכנית העבודה החודשית ובוצעו שלא במועדן, אלא בשבוע אחר מהשבוע בו תוכננו, תירשמה בעמודת סטאטוס הביצוע בשבוע בו בוצעו בפועל.
- 8) משימות מתפרצות יירשמו בתכנית העבודה החודשית והשבועית לצורך מעקב ותיעוד הפעילות, בעמודת סטאטוס ביצוע (כמפורט בנספחים להוראה זו).
- 9) כל עדכון תיוק בתיק של בע"ת הרלוונטי כולל תאריך העדכון, בצירוף לתכניות העבודה המקורית.

6. תחומי אחריות:

- א. קצין הלוגיסטיקה במפקדה ממונה – אישור תכניות לתכנית העבודה השנתית ליחידות כפופות.
- ב. קצין הלוגיסטיקה ביחידה סדירה – אחריות כוללת לתכנון, ביצוע ובקרה אחר ת"ע הלוגיסטית ביחידתו, לרבות ביצוע דיוני סטאטוס ודיווח למפקדה ממונה.
- ג. קצין הלוגיסטיקה בימ"ח - אחריות כוללת לתכנון, תיאום, ביצוע ובקרה אחר ת"ע האינטגרטיבית ביחידתו.
- ד. מפקד הימ"ח או מפקד מרלו"ג –
- 1) תכנון פרטני של תכנית העבודה החודשית ואישורה מול קצין הלוגיסטיקה היחידתי.
 - 2) בקרה אחר מימוש תכנית העבודה החודשית בדגש על הפקת משמעויות והצגתן בדיוני הסטאטוס (שיחזור).
 - 3) אישור פרטני של תכניות העבודה השבועיות לבעלי תפקיד הכפופים לו.
- ה. מנהל עבודה לוגיסטיקה –
- 1) תכנון פרטני של תכנית העבודה החודשית ואישורה מול קצין הלוגיסטיקה היחידתי.
 - 2) בקרה אחר מימוש תכנית העבודה החודשית בדגש על הפקת משמעויות והצגתן בדיוני הסטאטוס.
 - 3) ניהול מתמשך של תכניות העבודה השבועיות או העזרים המחליפים אותם למחלקות הכפופות אליו.
- ו. מפקד מחלקה – תכנון וביצוע של תכנית העבודה השבועית, בהתאם לתכנית חודשית והנחיות מפקדו, בדגש על רישום אחר ביצוע משימות, כולל משימות מתפרצות.
- ז. חטיבת הלוגיסטיקה באט"ל - נושאת באחריות כוללת לאסדרה (רגולציה) של כשירות הימ"חים בצה"ל, ומתוקף כך תבצע מדי חציון דיוני סטאטוס כשירות הימ"חים ועמידה בתכניות העבודה.

7. אחריות ליישום הוראה זו:

- א. גדוד ויחידה – מפקד הפלס"ם או מקבילו.
- ב. חטיבה ועוצבה מקבילה – קלי"ח או רמ"ד הלוגיסטיקה.
- ג. אוגדה – קלאו"ג.
- ד. פיקוד, זרוע או אגף – קלי"פ ומקבילו.

8. מסמכים משלימים להוראה זו – נספחים להוראה זו.

תא"ל יוסי אילוק
קצין הלוגיסטיקה הראשי

דוגמא לתכנית עבודה שנתית – ימ"ח

| אוגוסט | יולי | יוני | מאי | אפריל | מרכיבי ת.ע | |
|---|--|---|--|--|--------------------------------------|-----------------------------|
| | | | יום העצמאות 3-5/5 | פסח א' 4-5/4 פסח ב' 10-11/4 | גורמים משפיעים | |
| | יצחק-רשיון ג | | ישראל – שלב 9 | ישראל – שלב 9 | קורסים והכשרות | |
| אימון פלס"ם 5814 | מאמ"ח בגוליס | | | אימון גדוד מלא בצאלים גדוד 3 | תע"ם ואימונים | |
| | | | | | ביקורות חיצוניות (מטכ"ליות/פיקודיות) | |
| | | | | | הסבות, הקמת/סגירת סד"כ | משימות ארגון |
| | | | | | גריטות רק"ם/רכב | |
| 2 טנק 3 גרורים | 6 נגמ"ש 10 רכב | 3 טנקים 2 נגמ"שים, 5 רכב | 3 טנקים 2 נגמ"שים, 3 רכב | 3 טנקים 2 נגמ"שים | הוצאות והכנסות מהח"י | |
| 2 טנק | 6 נגמ"ש | 3 טנקים 2 נגמ"שים | 3 טנקים | 3 טנקים | טיפול ברק"ם (כמות כלים) | |
| 3 גרור | 10 רכב | 5 רכב | 3 רכב | 10 רכב | כלי רכב, צב"ם, צהר"ם | |
| אופט' חצי שנתי 4144 גד' | אופ' גדוד 4144 | 120 מאג | אופט' חצי שנתי גד' 3 | 500 רוס"ק | כלי נשק ואופטיקה | |
| 5 ערכות | 16 ערכות | 10 ערכות | 8 ערכות | 15 ערכות | טיפול בערכות קשר | |
| | | | | | הסבת אמל"ח תקשוב | |
| 4442 גדוד | 5814 גדוד | 5814 גדוד | 4144 גדוד | 4144 גדוד | טיפול במחסנים | |
| | | 17 ערכות | 3 ערכות | 18 ערכות | ערכות זיווד | ת"ע לוגיסטיקה ואמצעים |
| | | 300 יחידות | 300 יחידות | 300 יחידות | ציוד אישי | |
| ספירת מזהה אמר"ל דז"ח צ' – חציון ב' ספירת מזהה אמר"ל ספירת תחמושת חמידה ספירת סמים | ספירה מדגמית רבעון ג' ספירת מזהה אמר"ל ספירת תחמושת חמידה ספירת סמים | ספירת מזהה אמר"ל ספירת תחמושת חמידה ספירת סמים | כללית ס"א 4444 ספירת מזהה אמר"ל ספירת תחמושת חמידה | כללית ס"א 4444 ספירת מזהה אמר"ל ספירת תחמושת חמידה | ספירות | |
| | | רענון צר"פ | | רעינון מנו"ק | צר"פ, מנו"ק, דלק, תחמושת, ח"ח | |
| | | | | | הקמת תשתיות/אחזקה | |
| | | | | | תשתיות | |

נספח ב'

דוגמא לתכנית עבודה חודשית – ימ"ח

| שבוע 18 | | שבוע 17 | | שבוע 16 | | שבוע 15 | | מרכיבי ת.ע | |
|---|--|------------------------------|--|--|--|--------------|--------------------------------------|---|-----------------------------|
| סטאטוס | תכנון | סטאטוס | תכנון | סטאטוס | תכנון | סטאטוס | תכנון | | |
| | | | | | פסח ב' - 10 11-4 | | פסח א' 4-5/4 | גורמים משפיעים | |
| בוצע | ישראל שלב 9 | בוצע | ישראל – שלב 9 | | | | | קורסים והכשרות | |
| | | בוצע | אימון גדוד מלא בצאלים גדוד 3 | | | | | תע"ם ואימונים | |
| | | | | | | | | ביקורת חיצונית (מטכ"ל/ליות/פיקודיות) | |
| | | | | | | | | משימות ארגון / תשתיות | |
| ב' בקרה בפל' 4144 גד' בוצע | | לא בוצע | ב' בקרה בפל' 4144 | | | בוצע | ב' חניכה של איציק ברישום מכין | ב' בקרה פנימית וחניכה של בע"ת | |
| | | | 1 טנקים, 2 נגמ"שים | 2 טנקים - בוצע | | לא בוצע | 2 טנקים | הוצאות והכנסות מהח"י | |
| | | בוצע | 200 רוס"ק | בוצע | 100 רוס"ק הכנת אופ' ונשק לאימון | בוצע | 200 רוס"ק | כלי נשק ואופטיקה | |
| בוצע | פל' מפקדה גדוד 4144 | בוצע | פל' ג' גדוד 4144 | בוצע | פל' ב' גדוד 4144 | בוצע | פל' א' גדוד 4144 | טיפול במחסנים | |
| בוצע | 5 ערכות- הוצאה | בוצע | 10 ערכות- הוצאה | | | בוצע | 15 ערכות- הכנסה | ער' זיוד | ת"ע לוגיסטיקה ואמצעים |
| בוצע | 300 יחידות – הוצאה | 150 יחידות – הכנסה - בוצע | | לא בוצע | 150 יחידות - הכנסה | בוצע | 150 יחידות – הכנסה | ציוד אישי | |
| א.א. אפסניה בוצע א.א. נשקיה-בוצע תקשוב-בוצע חלפים- בוצע תחמושת בוצע | סיום ספירה א.א. אפסניה א.א. נשקיה פתיחת ספירה וספירה א.א. תקשוב, א.א. חלפים א.א. תחמושת | אפסניה - בוצע נשקיה-בוצע | ספירה פיסית א.א. אפסניה א.א. נשקיה | אפסניה – בוצע נשקיה – לא בוצע ספירת סמים-בוצע | פתיחת ספירה וספירה פיסית א.א. אפסניה א.א. נשקיה ספירת סמים | בוצע | בוצע | ספירות | |
| בוצע עדכון ר.מ. מנו"ק בוצע | עדכון ר.מ. מפקדה גד 4144 | בוצע בוצע חלקי | עדכון ר.מ. פל' ג' גד 4144 עדכון ר.מ. מנו"ק | בוצע הושלם פל' א' | עדכון ר.מ. פל' ב' גד 4144 | בוצע חלקי | עדכון ר.מ. פל' א' גד' 4144 | פעולות רישומיות | |
| | | בוצע | המשך פיזור מנו"ק לכל היחידות | בוצע | רעיגון מנו"ק פיזור מנו"ק לכל היחידות | בוצע | איסוף וריכוז מנו"ק מכל היחידות | צ"פ, מנו"ק, דלק, תחמושת, ח"ח | |
| | | בוצע | אבי – ליווי שבוע זיכויים אימון גד' 3 | בוצע | משיכת אמצעים גד' 3 | | | הכנות וליווי אימונים / תע"ם | |
| המשך זיכויים אימון גד' 3 | | | | | | | | משימות שלא תוכננו | |

דוגמא לתכנית עבודה שבועית לבעל תפקיד בימ"ח

תכנית עבודה שבועית
שנה"ע חודש שבוע - 15
שם הבע"ת – אבי כ"א – 2 חיילי סדיר

| יום ה' 8/4 | | יום ד' 7/4 | | יום ג' 6/4 | | יום ב' 5/4 | | יום א' 4/4 | | |
|------------|--|------------|--|-----------------------------|--|------------|-------|------------|---------|----------------|
| סטאטוס | תכנון | סטאטוס | תכנון | סטאטוס | תכנון | סטאטוס | תכנון | סטאטוס | תכנון | |
| | | | | | חייל (נעם) הפניה בבוקר | | פסח | | ערב פסח | גורמים משפיעים |
| | מלגזה משאית ונהג | | מלגזה משאית ונהג | | מלגזה | | | | | משאבים |
| | הכנסת 15 ערכות זיוד למתקן מתנדבים מגדוד 3 פל' ג' – 7 פל' ב' – 8 כולל ביצוע ספירה מול המתקן | בוצע | איסוף מנו"ק לריענון מגדוד 3 מכלל הפלוגות | בוצע חלקי (נותר פל' ב' וג') | איסוף מנו"ק לריענון מגדוד 4144 מכלל הפלוגות | | | | | חשימות שבועיות |
| | עדכון רישום מכין גדי' 4144 פל' א' בע"ת: מ"פ סמ"פ רס"פ מ"מ 1 סמל 1 מ"מ 2 סמל 2 מ"מ 3 סמל 3 | בוצע | הכנת שוברים לריענון מנו"ק | בוצע | איסוף מנו"ק לריענון מגדוד 5814 מכלל הפלוגות | | | | | |
| בוצע | | בוצע | הכנסת 150 ער' ציוד אישי למתקן מתנדבים פלס"ם גדי' 4442 כולל ביצוע ספירה מול המתקן | | | | | | | |
| בוצע | | בוצע | | | | | | | | |
| לא בוצע | | | | | | | | | | |
| לא בוצע | | | | | | | | | | |
| לא בוצע | | | | | | | | | | |
| לא בוצע | | | | | | | | | | |
| לא בוצע | | | | | | | | | | |
| לא בוצע | | | | | | | | | | |
| | | | | | סיום איסוף מנו"ק לריענון מגדוד 4144 פל' ב' וג' | | | | | |

נספח ד'

דוגמא לתכנית עבודה שבועית במתקן טיפולים לוגיסטי (דף 1 מתוך 3)

| יום ה' 14/03/19 | | יום ד' 13/03/19 | | יום ג' 12/03/19 | | יום ב' 11/03/19 | | יום א' 10/03/19 | | פירוט | שבוע | |
|---------------------------------|-------|---------------------------------|-------|---------------------------------|-------|---------------------------------|-------|---------------------------------|-------|------------------------------|---|--------|
| ביצוע | תכנון | ביצוע | תכנון | ביצוע | תכנון | ביצוע | תכנון | ביצוע | תכנון | | תאור | המשימה |
| גדחה"ן פל"ס 1 | | | | | | | | | | מסגרת | | |
| | | | | | | | | | | גורמים משפיעים | | |
| | | | | | | | | | | כ"א | | |
| קבע: 1 סדיר: 2 מתנדבים: 0 | | קבע: 1 סדיר: 2 מתנדבים: 4 | | קבע: 2 סדיר: 2 מתנדבים: 6 | | קבע: 2 סדיר: 2 מתנדבים: 5 | | קבע: 2 סדיר: 2 מתנדבים: 6 | | רק"מ | קבלה וספירה מדגמית | |
| | | | | | | | | | | רכב | רק"מ נגמ"ש מיון טיפול וצביעת זיווד | |
| | | | | 3 | | 3 | | 3 | | פריסת זיווד | | |
| | | | | 3 | | 3 | | 3 | | כבל גרירה | | |
| | | | | 3 | | 3 | | 3 | | כבל התנעה | | |
| | | | | 6 | | 6 | | 6 | | אלונקה | | |
| | | | | 3 | | 3 | | 3 | | שילוט טקטי | | |
| | | | | 3 | | 3 | | 3 | | רשת הסוואה | | |
| | | | | | | | | | | מטפה טיהור אבי"כ | | |
| | | | | 9 | | 9 | | 9 | | מיכל מים | | |
| | | | | 3 | | 3 | | 3 | | תיק כ"ע 35 פריטים | | |
| | | | | | | | | | | ציווד לאריזה בPVC כ19 פריטים | | |
| | | | | | | | | | | זיווד יעודי לנגמ"ש כ9 פריטים | | |

דוגמא לתכנית עבודה שבועית במתקן טיפולים לוגיסטי (דף 2 מתוך 3)

| יום ה' 14/03/19 | | יום ד' 13/03/19 | | יום ג' 12/03/19 | | יום ב' 11/03/19 | | יום א' 10/03/19 | | פירוט | שבוע | |
|--------------------|-------|--------------------|-------|--------------------|-------|--------------------|-------|--------------------|-------|------------------------------------|-----------------------------------|--|
| ביצוע | תכנון | ביצוע | תכנון | ביצוע | תכנון | ביצוע | תכנון | ביצוע | תכנון | | תאור המשימה | |
| | | | 3 | | | | | | | פריסת זיווד | האמר/אביר/ ריאו | מיון טיפול וצביעה זיווד |
| | | | | | | | | | | כלי נהג | | |
| | | | | | | | | | | מטפה טהור אב"כ | | |
| | | | 3 | | | | | | | פנל זיהוי רק"מ | | |
| | | | 9 | | | | | | | מיכל מים | | |
| | | | 3 | | | | | | | שילוט טקטי | | |
| | | | | | | | | | | ניילון שמכיות צמר | | |
| | | | | | | | | | | ציוד יעודי | | |
| | | | | | | | | | | רשת הסוואה | | |
| | | | 60 | | | | | | | כלי עבודה | | |
| | 1 | | | | | | | | | פריטים 50-100 | ארגזי כלים | פריסה מיון טיפול ואריזה ארגזי כלים וער' יעודיות חימוש |
| | | | 1 | | | | | | | פריטים 100-150 | | |
| | 2 | | | | | | | | | פריטים 150-200 | | |
| | | | | | | | | | | פריטים ומעלה 200 | | |
| | | | | | | | | | | אוהל 11 / 12 / משושה / תצפית | פתיחה ניקוי תפירה טיפול וקשירה | |

דוגמא לתכנית עבודה שבועית במתקן טיפולים לוגיסטי (דף 3 מתוך 3)

| יום ה' 14/03/19 | | יום ד' 13/03/19 | | יום ג' 12/03/19 | | יום ב' 11/03/19 | | יום א' 10/03/19 | | פירוט | שבוע |
|--------------------|--------|--------------------|-------|--------------------|-------|--------------------|-------|--------------------|-------|---------------------|---|
| ביצוע | תכנון | ביצוע | תכנון | ביצוע | תכנון | ביצוע | תכנון | ביצוע | תכנון | | תאור המשימה |
| | | | | | | | 9 | | | מא"ג | בדיקה טיפול בחינה ואריזת ער' כל בו |
| | | | | | 3 | | | | | מק"כ | |
| | | | | | | | | | | נגב | |
| | | | | | 1 | | | | | M-203 | |
| | | | | | 1 | | | | | מרי 60 מ"מ | |
| | | | | | | | | | | מרי 81 מ"מ | |
| | | | | | 1 | | | | | M-24 | |
| | | | | | | | | | | ערכי לרפואה | פירוק מיון טיפול ובנייה ערכ' יעודיות לבע"ת |
| | | | | | | | | | | ערכי לקמ"ן | |
| | | | | | | | | | | אפסנאות | |
| | | | | | 4 | | 4 | | | ערי ציוד הנדסי | |
| | * | | | | | | | | | השלמת ציוד לתקן | |
| | * | | | | | | | | | זיכוי ציוד על תיקני | |
| | | | | | | | | | | הילום ואריזת זיוד | |
| | 12 | | | | | | | | | ניפוק זיודים ליח' | |
| | ניקיון | | | | | | | | | שונות | |

דוגמא לתכנית עבודה שנתית ביחידה סדירה

| נושא | חודש | ינואר | פברואר | מרץ | אפריל | מאי | יוני | יולי | אוגוסט | ספטמבר | אוקטובר | נובמבר | דצמבר |
|-----------------------------|------|-------|--------|-----|-------|-----|------|------|--------|--------|---------|--------|-------|
| חגים ומועדים | | | | | | | | | | | | | |
| כ"א (קורסים/חופשות) | | | | | | | | | | | | | |
| תע"ם / אימונים / אירועים | | | | | | | | | | | | | |
| ספירות | | | | | | | | | | | | | |
| ביקורות | | | | | | | | | | | | | |
| רענונים | | | | | | | | | | | | | |
| נשק וצל"ם | | | | | | | | | | | | | |
| תחמושת | | | | | | | | | | | | | |
| אפסנאות | | | | | | | | | | | | | |
| מחסני חירום | | | | | | | | | | | | | |
| שונות | | | | | | | | | | | | | |

דוגמא לתכנית עבודה חודשית ביחידה סדירה

| 5 | | 4 | | 3 | | 2 | | 1 | | מס' שבוע |
|--------|---|---------------|--|---|--|--------------------------------|---|--------|--|----------------|
| | | | | | | | | | | תאריכים |
| | | | | | | | | | | גורמים משפיעים |
| | | הקמת ש.א. 111 | | קליטת מחזור | | ביום שלישי-ערב מגיד עם בני זוג | | | | |
| | | אבי קורס מנוף | | ביקורת עוצבה – תיקון ליקויים כ"ב, נשק ותחמושת מלא | | | | | | |
| סטאטוס | משימה | סטאטוס | משימה | סטאטוס | משימה | סטאטוס | משימה | סטאטוס | משימה | סטאטוס |
| | <ul style="list-style-type: none"> ביצוע ביקורת למחסן הנשקיה | | <ul style="list-style-type: none"> פיקוח על הקמת 111 ספירת צי' | | <ul style="list-style-type: none"> קליטת מחזור | | <ul style="list-style-type: none"> קפ"ק 2 קליטת מחזור הקמת 111 | | <ul style="list-style-type: none"> ביצוע ביקורת למחסן האפנסאות | |
| | <ul style="list-style-type: none"> דוח 29 דו"ח שגויים | | <ul style="list-style-type: none"> ספירה מדגמית – רבעון א' החתמת ש.א. 111 | | <ul style="list-style-type: none"> קליטת מחזור | | <ul style="list-style-type: none"> הכנות לקליטה יום בסיס טירה | | <ul style="list-style-type: none"> ביקורת נ. לוג בכיר יום בסיס טירה | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ביקורת נ. לוג בכיר חידוש חתימות פל' א' | | <ul style="list-style-type: none"> הכנסת צל"ם לסדנא זיכוי ציוד בלאי למצל"ח. | | <ul style="list-style-type: none"> קליטת מחזור ספירת אמר"לים חודשי | | <ul style="list-style-type: none"> הכנות לקליטה ביקורת מ' יחידה | | <ul style="list-style-type: none"> הכנסת צל"ם לסדנא ספירה מדגמית – רבעון א' | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ניפוק תחמושת לאימון צלפים | | <ul style="list-style-type: none"> ניפוק תחמושת למחזור החדש ספירת תחמושת חמידה מזהים | | <ul style="list-style-type: none"> קליטת מחזור | | <ul style="list-style-type: none"> הכנות לקליטה ספירת תחמושת חמידה | | <ul style="list-style-type: none"> הטמעת רישום מכין משיכת תחמושת לקליטה ביקורת מ' יחידה | |
| | | | | | | | | | | מחלקה ... |