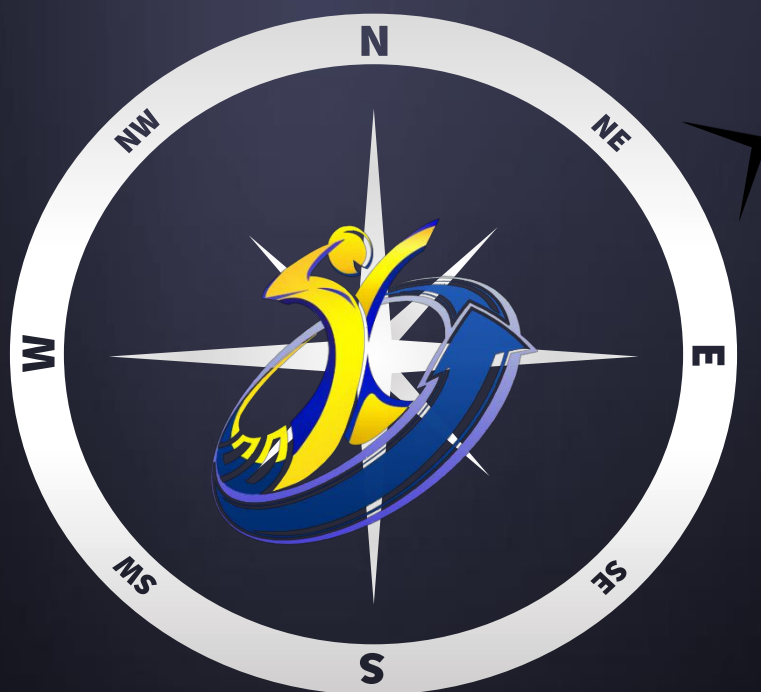


**פק"ל**

**"תו תקן לניהול, ארגון**

**ושליטה במלאי**

**ביחידה סדירה"**



**מדור שרשרת הספקה - מקל"ר**

**יולי 2023**

מפקדת קצין הלוגיסטיקה הראשי



## תוכן עניינים

מס' דף	נושא
3-5	<u>מטרה, הגדרות</u>
6-8	<u>תכנית עבודה</u>
9-13	<u>ארגון המחסנים</u>
14-45	<u>ארגון מחסן השלמות חירום</u>
16	<u>שגרת טיפולים</u>
17-28	<u>השאלות פנימיות וציוד אישי</u>
29-34	<u>ספירות</u>
35-38	<u>תיקי נתונים עזרי שליטה במחסן</u>
39-41	<u>יחסי גומלין</u>
42-46	<u>דגשים בניהול המלאי</u>
47-49	<u>בקרה וביקורת</u>
50-62	<u>נספחים</u>

## תו תקן לניהול, ארגון ושליטה במלאי - ביחידה סדירה

### מטרה

- א. להגדיר ולהסדיר את ארגון, סידור ותצורת ההחסנה במחסני הסדיר לרבות ניהול והשליטה במלאי.
- ב. יצירת שפה משותפת ואחידה לניהול כלל המחסנים ביחידות סדירות בדרג הנפרס.
- ג. להגדיר את מנהל המלאי אתר אחסון כמנהל משק בהתאם לסוגי האפסניה עליה הוא אחראי.
- ד. הפק"ל איננו עוסק בניהול משק התחמושת והארמו"ן ביחידה סדירה, לנושאים אלו פורסמו פק"לים בנפרד.
- ה. ניהול וארגון המחסנים משפיע באופן ישיר על איכות וחווית השירות של הפרט. ניהול ושליטה משפיעה על החייל והמפקד הנמצאים בקצה ואחריותנו המלאה לתת שירות באופן מיטבי.

### הגדרות בפק"ל זה:

- א. **אפסניה** – כל המצוי ברשות הצבא, בשימוש או מוחזק על ידו ואינו כוח אדם וכספים, כולל מקרקעין, אמצעים, ציוד, מזון, דלק, תחמושת, חומרים ועוד.
- ב. **תכנית עבודה** – כלי עזר לתכנון ומעקב ביצוע משימות היחידה, בהתאם ליעודה ומטרותיה, ובצורה יעילה ואיכותית, כאמור בהוראת קל"ר 16.01.23.
- ג. **יחידה סדירה** – יחידת תחזוקה שברשותה אפסניה המיועדת לשימוש בכל עת, וברשותה אפסניה המאוחסנת במעמד סדיר וחירום או במעמד סדיר בלבד.
- ד. **מנהל מלאי יחידתי** – בעל תפקיד הנושא באחריות הכוללת ביחידה: לטיפול ושמירת כוונות וכשירות האפסניה במחסני היחידה בה מבצע תפקידו; לתכנון, מימוש ובקרה של תכנית העבודה; חניכה, הדרכה ובקרה לפקודיו לרבות מנהלי מלאי א"א מהחילות המקצועיים; ביצוע ריענון וטיפול תקופתי של אמצעים בהתאם להנחיות קציני החיל הראשיים. ככלל ביחידה סדירה יוגדר, נגד הלוגיסטיקה הבכיר ביותר, ביחידה יוגדר בעל תפקיד אחד בלבד כ"מנהל מלאי יחידתי" פרט למקרים חריגים שיאושרו ע"י מנחה ניהול המלאי במקל"ר. מוודא ומפקח על שרשרת ההספקה ואיכות וחווית השירות. מנהל מלאי יחידתי ימונה על ידי מפקד היחידה כאמור בהוראת קל"ר 16.01.17.
- ה. **מנהל מלאי אתר אחסון** – איש קבע או ע"צ (פרט לאחראי מרפאה חייל בשירות חובה) האחראי וחתום על המלאי באתר אחסון, כהגדרתו בהוראת קל"ר 16.01.17, ימונה על ידי מפקד היחידה בהמלצת מנהל המלאי היחידתי לאחר ביצוע הכשרה מתאימה וביצוע ספירה באתר האחסון. מבצע משימות בהתאם להכשרתו וכפי שהוגדרו לו על ידי מנהל המלאי היחידתי, מפקדו המקצועי או ק' הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה. **אחראי על האפסנייה הרשומה באתר אחסון שאליו מונה לרבות האפסנייה המושאלת.** יוגדר ביחידה **כאחראי שרשרת ההספקה לפי משק עליו הוא אחראי** לדוגמה ציוד לפרט, זיוד וכ"ע וכד'.

- ו. **חייל עוזר למנהל מלאי אתר אחסון** - בעל תפקיד בקבע, בחובה, ע"צ המשמש כמיופה כוח של מנהל המלאי אתר אחסון, **חייל עוזר רשאי לקבל הרשאות במערכת SAP לביצוע תנועות מלאי פנימיות בלבד** (לדוג' השאלות פנימיות, הפקת דו"חות, ספירה מקוצרת וכד'). במקרה וביחידה יש ייחודיות ונדרש שהחייל עוזר יבצע גם פעולות חיצוניות, היחידה תעביר מסמך לע' לארגון במפקדה הממונה ותפרט את הנסיבות המצדיקות את ההחרגה, במידה וע' לארגון (בחטיבה, אוגדה ופיקוד) סברו כי בקשת היחידה הכרחית והם ממליצים לאשרה, יעביר ע' לארגון בפיקוד את המסמך בצירוף ההמלצות למנחה החיילי במקל"ר אשר יאשר או ידחה את בקשת היחידה. **קבלת הרשאות לעבודה במערכת ה-SAP מותנת באישור ע' לארגון במפקדה הממונה כאמור בהנחיות חיל הלוגיסטיקה.**
- ז. **מלאי** – כמות הפריטים המופיעה ברישומי היחידה במערכת המידע, בכלל אתרי האחסון, סדיר וחירום.
- ח. **מצאי** – כמות הפריטים הקיימת ביחידה (פיסית).
- ט. **אפסניה** - כהגדרתה בפ"מ 50.0201 - "אפסניית צה"ל - אט"לית וייעודית"
- י. **יחידת תחזוקה** - יחידת רישום בעלת סימול אפסנאי, כהגדרתה בפ"מ 50.0101 - "יחידות צה"ל - מעמד אפסנאי", שיש לה מנגנון מנהלה לוגיסטי ואמצעי לוגיסטיקה, הרשאת להזמין ציוד אפסנאי ושירותים ממתקנים, מרכזים לוגיסטיים וממי שמספקים שירותים וציוד למשרד הביטחון ולצה"ל לפי כל דין.
- יא. **מעמד אחסנה** – מעמד אחסנתה של אפסניה, שנקבע בהתאם לאופי הסימול האפסנאי בו היא רשומה.
- יב. **מעמד סדיר** - אפסניה הרשומה בסימול אפסנאי "סדיר" ומשמשת לשימוש בשגרה.
- יג. **מעמד חירום** - אפסניה הרשומה בסימול אפסנאי "חירום", בין אם בהכן או בהחסנה יבשה (הח"י) ומיועדת לשימוש בחירום. במקרים חריגים לאחר קבלת אישור מגורמי מטכ"ל באופן פרטני ניתן להשתמש באפסנייה במעמד חירום.
- יד. **מצבור** – החסנת ציוד בעל אופי דומה (דוג' שמנים, דלקנים, ציוד מחנה וכו') בריכוז, במבנה או מחוצה לו, שלא ניתן לאחסן במחסן רגיל מפאת סידורי אבטחה או הוראות בטיחות באחסנה הנובעים מאופי הציוד.
- טו. **מפקד יחידה** – בהוראה זו, בעל התפקיד הנושא במינוי למפקד יחידת התחזוקה, או ממלא מקומו באם נמנע ממפקד היחידה מלבצע את תפקידו ע"פ הוראה של רשות מוסמכת. מפקד היחידה נושא באחריות הכוללת לאפסניה ביחידתו.
- טז. **עץ סד"כ צה"ל** - מבנה וארגון יחידות צה"ל במערכת המידע, בהתאם לכפיפות הארגונית ברגיעה, בא לידי ביטוי במספר רמות (המדמות ענפי עץ). הרמה הראשונה המוגדרת בעץ היא מפקדת פיקוד, זרוע או אגף, כאשר הרמות מתחתיה מפרטות עוצבות ויחידות. תחת כל יחידה רשומות מסגרות, המפרטות את המבנה הארגוני של היחידה, עד הרמה הנמוכה ביותר ובה מופיעות שורות תקני כ"א של היחידה.
- יז. **מק"ט** – זיהוי חד ערכי לפריט, על ידי מספר המורכב מ-9 ספרות. מוגדר במערכת המידע כ'חומר'.

- יח. **תקן** - זכות כמותית של היחידה לסוג אפסניה. יכול לבוא לידי ביטוי במספר תצורות :
- 1) **תקן תקינה** - התקן המרבי שהוגדר ליחידה לצורך ביצוע משימותיה בחירום.
  - 2) **תקן אחסנה** - התקן שהוגדר לאחסון במחסני חירום, לשימוש רק בשעת חירום.
  - 3) **תקן שימוש** - התקן שהוגדר לשימוש בשגרה (בסדיר).
  - 4) **תקן השאלה** - התקן שהוגדר שיימצא בשגרה ביחידה אחרת וימשך בשעת חירום חזרה ליחידת האם.
  - 5) **תקן הקצאה** - התקן שכולל את תקן אחסנה, תקן שימוש ותקן השאלה יחדיו.
  - 6) **תקן זיווד נגרר** (פיצוץ עץ מוצר) - תקן שמקושר לאמצעי שנדרש להפעילו את לטפל בו בעזרת הפריטים שהוגדרו, לדוגמה רק"ם או רכב, כלי נשק וכד'.
- יט. **דו"ח תקינה** - מציג את התקנים של היחידה ע"פ מסגרות משנה ובחנתך של סוגי משקים, עד לרמת מק"ט ו/או טבלה.
- כ. **טבלה (ייעודית)** - רשימת פריטים המוגדרת על ידי מפקדת זרוע או חיל - לדוג' ז"י, א' התקשוב, מקטנא"ר וכו' - ומטרתה לאגד את הפריטים תחת מספר טבלה אחת.
- כא. **מנה** - רשימת פריטים שמאוגדים תחת מספר חד ערכי. מנה תוגדר על ידי משתמש ביחידה או גוף מטכ"לי.
- כב. **כשירות** - טיפול ואחזקה עפ"י ההוראות החייליות המבטיחים את כשירות האמל"ח / אפסניה.
- כג. **כוננות** - ארגון המחסן באופן שיבטיח את הצטיידות היחידה במינימום זמן, תוך שליטה מרבית ומוכנותו למשימה המבצעית כפי שהוגדרה.
- כד. **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 - ענף כו"כ, משמש לצורכי רישום, ניהול ומעקב האפסניה.
- כה. **אתר אחסון (SAP)** - תת יחידה אורגנית של סימול אפסנאי, קוד בעל 4 תווים, אתר אחסון הינו הרמה הנמוכה ביותר של ניהול המלאי במערכת.
- כו. **צריכת מלאי** - פעולה רישומית המפחיתה את כמות המלאי. פריטים נצרכים בדרך כלל מתכלים לאחר השימוש בהם, או פריטים ייחודיים. פריט נצרך מוגדר מראש ע"י המנפ"ר (כאמור מנהל הפריט) לפי אחוזי פחת מ-10% עד ל-100%, ישנם פריטים שלאחר הזנת פעולת צריכה במערכת ה-SAP ביחידה יעלו לאישור לגורם מוסמך (לדוג' תחמושת, עזרי אימון וכד') אשר יבחן את הבקשה ויחליט אם לאשרה או לא.

## תוכנית עבודה

1. חיל הלוגיסטיקה חרט על דגלו, תוכנית העבודה היא פלטפורמה מצוינת להצבת מטרות ומימושן.
2. ביחידות סדירות, תוכנית העבודה הלוגיסטית מנוהלת ברמה חד חילית.
3. תוכניות העבודה המחויבות לניהול ביחידה סדירה הם: שנתית, חודשית ושבועית, בהתאם להו"ק 16.01.23, "תוכנית עבודה לארגון לוגיסטי – תכנון ובקרה".
4. ע"פ צורך, תנהל היחידה תוכניות עבודה ליתר תחומי הלוגיסטיקה, לדוג' משק המזון.
5. **תוכנית עבודה שנתית**
  - א. תכתב בסוף רבעון ד' של כל שנה"ע עבור השנה הבאה, ע"י קצין הלוגיסטיקה היחידתי.
  - ב. תכנית תפורט על פי חודשי השנה ותכלול את כל המחלקות הלוגיסטיות, לרבות מחסני חירום שביחידה.
  - ג. תכנית זו תכלול את המשימות המרכזיות שהיחידה מכירה מבעוד מועד, דוג' אימונים, תעסוקה מבצעית, ספירות לסוגיהן ותהליכי ניהול מלאי, טיפולים וריענוני אפסניה, קורסים והכשרות כ"א וכל פעילות משמעותית אחרת.
  - ד. התוכנית תאושר ע"י מפקד היחידה, לא יאוחר מסוף סוף חודש ינואר של שנה"ע אליה מתייחסת התוכנית. אישור זה יתועד והעתקו יישמר בידי קצין הלוגיסטיקה היחידתי. כמו כן, התוכנית השנתית תוצג לקצין הלוג' במפקדה הממונה.
  - ה. במהלך חודש ינואר 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:
    - 1) תכנית העבודה השנתית בחלוקה לרבעונים וחודשים.
    - 2) דגשים והנחיות לגבי עמידה בלוחות הזמנים.
    - 3) צרכי המשאבים לעמידה בתוכנית והקצאתם בפועל נכון למועד הקפ"ק.
    - 4) הנחיות לתכנון תוכניות העבודה החודשיות והדגשת חשיבות התייעוד הכתוב אחר ביצוע משימות.
    - 5) אחריות בעלי התפקידים ביחידה.
- ו. כל בע"ת בשיוך חל"ג, (מנהל מלאי א"א, מנהל המלאי היחידתי וקצין הלוגיסטיקה היחידתי) יחזיק ברשותו עותק עדכני של ת"ע השנתית (ניתן לשמור במחשב).
6. **תוכנית עבודה חודשית**
  - א. תכתב בשבוע האחרון של כל חודש עבור החודש הבא.
  - ב. תכנית זו תפורט על פי מספר השבועות של השנה.
  - ג. תכנית זו תפרט את משימות היחידה לאותו חודש בחתך מחלקות (לדוג' ארמו"ן, תחמושת וכו') התוכנית תתבסס על תכנית העבודה השנתית.
  - ד. התוכנית תכלול את הגורמים משפיעים ומשימות נוספות שלא תוכננו מראש בת"ע השנתית.
  - ה. יש לגזור משמעויות מהמשימות המתוכננות לשלושת החודשים העוקבים (לדוג' בתכנון של חודש יוני ינותחו החודשים יוני, יולי ואוגוסט).

**ו. תכנית זו תיכתב על ידי מנהל המלאי היחידתי לוגיסטיקה ותאושר ע"י קצין הלוגיסטיקה היחידתי.**

ז. עם סיום כתיבת תכנית העבודה החודשית, יתקיים דיון תובנות והפקת לקחים לת"ע הלוגיסטית בראשות קצין הלוג' היחידתי, מנהל המלאי היחידתי וכל מפקדי המחלקות. הדיון יערך באופן הבא:

1) מנהל המלאי היחידתי יציג את סטאטוס ביצוע המשימות של החודש הקודם, לרבות משימות "מתפרצות", ויפרט את המשימות שלא בוצעו או שבוצעו באופן חלקי.

2) קצין הלוג' היחידתי יציג את ת"ע המתוכננת לחודש הבא, לרבות משימות שלא תוכננו בתוכנית השנתית והוספו לתוכנית החודשית, והתאמות שבוצעו בהתאם לסיכום ת"ע של החודש הקודם.

3) מפקדי המחלקות יתייחסו לסטאטוס שהוצג, בדגש על אי הלימה בין תכנון למימוש של תכנית העבודה של החודש הקודם, על מנת להפיק לקחים ליישום בתכנון ומימוש תוכנית העבודה של החודש הבא.

ח. ק' הלוג' היחידתי יפרסם את סיכום הדיון למפקד היחידה, מנהל המלאי היחידתי, מפקדי המחלקות ובע"ת נוספים ביחידה.

ט. כל מפקד מחלקה יחזיק ברשותו עותק עדכני (ניתן לשמור במחשב) של ת"ע החודשית על גביו יעדכן את סטאטוס ביצוע משימותיו.

י. מנהל המלאי היחידתי יבצע מעקב שוטף אחר ביצוע המשימות, בהתאם לדיווחי בעלי התפקיד הכפופים לו, ויעדכן את סטאטוס הביצוע של כל המחלקות ע"ג תכנית העבודה החודשית.

יא. מפקד היחידה יוכל לאשר לנהל ביחידתו תכנית עבודה רבעונית כחלופה לתוכנית עבודה חודשית, אם קיבל לכך את אישור קצין הלוג' במפקדה ממונה. תכנית העבודה הרבעונית תנוהל ע"פ כל ההנחיות המפורטות מעלה.

**7. תוכנית עבודה שבועית**

א. כל מנהל מלאי בשיוך חל"ג יחזיק ברשותו עזר קשיח של תוכנית עבודה שבועית.

ב. התוכנית תיכתב ע"י מנהל המלאי א"א בסוף כל שבוע עבור השבוע שלאחריו, ותפורט על פי ימים. יש להקפיד לציין את כ"א והאמצעים המוקצים לביצוע המשימות באותו שבוע.

ג. התוכנית תוצג ותאושר ע"י מנהל המלאי היחידתי בסוף כל שבוע (ככלל, ביום חמישי).

ד. בתוכנית יתוכננו משימות המחלקה באופן פרטני ביותר, כנגזרת מתכנון הת"ע החודשית ובהתאמה לגורמים משפיעים עדכניים הרלוונטיים לשבוע זה. כמו כן, תשולבנה משימות שלא בוצעו במועדן.

ה. מנהל המלאי א"א יעדכן בסיום כל יום את הסטטוס ביצוע של כל משימה, לרבות משימות שבוצעו ולא תוכננו.

ו. תכנית העבודה תישמר בידי כל מנהל מלאי א"א כאמור בנוהל תיוק מקל"ר.

**8. דגשים**

א. יש להקפיד לקיים דיוני תוכנית עבודה חודשיים בראשות ק' הלוגיסטיקה ולפרסם סיכום מתועד שיתווק ברשות מנהל המלאי היחידתי.

- ב. לעקוב אחר סטטוס ביצוע משימות בתוכנית עבודה החודשית והשבועית
- ג. חובה לנהל תוכנית עבודה לכל מנהל מלאי א"א (נגד לוגי).
- ד. מנהל המלאי א"א כותב (מתכנן) את ת"ע העבודה השבועית בהתאם לת"ע החודשית ומאשר אצל מנהל המלאי היחידתי.
- ה. בתוכנית החודשית יש להקפיד ולפרט את המשימות שמופיעות בת"ע השנתית ולא להעתיקן כפי שהן. כנ"ל לגבי משימות שמופיעות בתוכנית החודשית יש לפרק את המשימות לתתי משימות באופן הפרטני ביותר.



## ארגון המחסנים

1. סוגי המחסנים ביחידות סדירות רבים ומגוונים בפרק זה נעסוק בסידור וארגון המחסנים השונים.
2. **מנהל המלאי שיוגדר ע"י מפקד היחידה יהיה אחראי על המחסן בתחומו, במחסן תאחסן אפסנייה בהתאם לרשום באתר אחסון עליו הוא אחראי.**
3. אתר אחסון במערכת המידע הוא ייצוג של אתר אחסנה ביחידה, דוג' מחסן או מצבור שיכול לכלול לדוגמא: מחסן חלפים, מחסן זיווד, מחסן רפואה, מחסן פרט וכיו"ב.
4. כל האמצעים המאוחסנים באותו המחסן או המצבור ינוהלו במערכת המידע תחת אותו אתר אחסון שהוגדר לצורך כך כאמור בהוראת קל"ר (כאמור הו"ק) 16.01.21.
5. כאשר קיימים מספר מחסנים בהם מאוחסנת אפסניה בעלת אופי זהה, דוגמת מספר מחסנים המשמשים לאחסנת ציוד פרט, ניתן לרשום את כל האפסנייה המאוחסנת בהם באתר אחסון זהה או לנהל אתר אחסון נפרד לכל מחסן בנפרד.
6. ככלל, לא ינוהלו באותו אתר אחסון סוגי אפסניה שונים, לדוגמה ציוד פרט, שמנים, חלפים. ניתן לנהל סוגי אפסניה שונים באותו אתר האחסון, אם מתקיימים כל התנאים הבאים:
  - א. **אתר האחסון ינוהל ע"י בע"ת אחד בלבד.**
  - ב. בסימולי חירום – ללא תלות במספר הפריטים (בתנאי שמאוחסנים באותו מחסן).
  - ג. בסימולים סדירים – יהיה מגוון הפריטים מכל סוג אפסניה הוא עד 5 פריטים.
  - ד. בהמשך לסעיף קודם, כאשר מגוון הפריטים עולה על 5 פריטים נדרש מנהל המלאי היחידתי לקבל אישור פרטני מעוזר לארגון באוגדה או בפיקוד המאשר ניהול מספר סוגי אפסניה באתר אחסון כאמור בהו"ק 16.01.21.
7. גישה פיזית למחסן תהיה של מנהל המלאי אתר האחסון הרלוונטי, או של בע"ת מטעמו לצורך ביצוע פעולות פרטניות; לדוגמא, חיילים המבצעים פעולות ניפוק וקבלה וכד'. יודגש כי גם מנהל המלאי היחידתי יהיה כבעל גישה למחסן.
8. המחסנים יהיו מסודרים מבחינה ויזואלית לצורך מתן שירות מהיר ויעיל, בעת סידור המחסנים יש לקחת בחשבון:
  - א. נגישות בעת ליקוט (איסוף) האפסנייה.
  - ב. תדירות השימוש.
  - ג. אחסון הפריטים בהם תנועה גדולה יאוחסן בסמוך לחלון הקבלה או לדלת הניפוק.
  - ד. ניצול שטח וגובה מבלי לפגוע באפסנייה.
  - ה. תנועה נוחה וללא הפרעה (עגלה / מלגזה בהתאם לסוג ואופי המחסן).
  - ו. ניצול יעיל של אמצעי ההחסנה (מדפים או משטחים וכו').
  - ז. אפשרות לפיקוח על האפסנייה ושמירת הניקיון במחסן.
  - ח. הפרדה ברורה ומוחלטת בין אפסנייה שמישה ולא שמישה.
  - ט. הקפדה על כללי הבטיחות.
9. חל איסור מוחלט לאחסן ציוד מכל סוג על הריצפה.
10. במחסני הציוד לא תמצא תחמושת או חומרים דליקים.

11. מטפי כיבוי אש יימצאו בסמוך למחסנים בהתאם להגדרות המופיעות בפק"ל היחידתי "מעריך כיבוי האש ביחידה".

12. **מחסן זיווד וכלי עבודה:**

- א. המחסן יסודר ע"פ סוגי הפריטים (מק"ט).
- ב. ניתן ואף מומלץ לאחסן מנות / טבלאות פריטים במארז לדוגמה ארגז כלים או זיווד לרק"ם בדולב וכד', במידה ואוחסן בצורה זו תמצא טבלת תכולה המכילה את כל הפריטים ע"ג המארז. כמו כן ניתן לבצע למארז זה השאלה פנימית על שם מנהל המלאי א"א בלבד שישמש כתכולת אריזה, וזאת על מנת לשלוט בערכה טוב יותר, נדרש להקפיד שיש התאמה מוחלטת בין הרשום בהשאלה הפנימית לבין המצאי במארז.
- ג. במסגרת ספירה שנתית יספרו כל ההשאלות הפנימיות כמפורט בסעיף קודם ויצורפו כטיוטות לספירה.
- ד. פריטים כבדים יאוחסנו ע"ג משטחים, דולבים או לחליפין במדף התחתון.
- ה. **פריטים הלא שמישים** יופרדו מהפריטים השמישים, יאוחסנו ב"פינת בלאי" שתשולט באופן בולט, בסמוך ל"פינת הבלאי" תמצא רשימה עדכנית של כל הפריטים הלא שמישים לרבות מספר קטלוגי.
- ו. כיוול מדידים מדי מומנט בחינת צהר"ם וכד'— באחריות אחראי משק הזיווד או מי שהוגדר לכך לבצע מעקב אחר כיוול המדדים שקיימים במחסן, **מדידים או כל פריט שנדרש כיוול או בחינה שנופק בהשאלה פנימית באחריות בעל התפקיד שחתם בהשאלה הפנימית לעקוב ולבצע כיוול או בחינה בהתאם לסוג הפריט**. אחראי משק הזיווד ינהל טבלת מעקב כיוולים / בחינות לפריטים שנמצאים ברשותו (**במחסן בלבד**) הטבלה תכיל: חומר (מק"ט), שם חומר (פריט), מספר זיהוי, תאריך כיוול ותאריך כיוול הבא והערות. מעקב אחר הבחינות יהיה בשיתוף עם גורמי הטנ"א ביחידה.
- ז. תדירות הבדיקות (כיוול / בחינה) יבוצעו בהתאם להוראות מקטנא"ר צי"ח/ב-0701.
- ח. במחסן יימצא שילוט כמפורט בפק"ל זה בפרק "עזרי שליטה במחסן".

13. **מחסן פרט:**

- א. המחסן יכיל ציוד המשמש את הפרט ויסודר ע"פ סוגי הפריטים.
- ב. טרם ההחסנה תיבדק תקינות הפריט, במידה והפריט לא שמיש יאוחסן בפינת הבלאי כמפורט בהמשך.
- ג. הפריטים יאוחסנו במחסן (בעדיפות לא במכולה) בתוך מכלי פלסטיק, עץ, קרטון או ישירות ע"ג מדפים או משטחים, דולבים, ע"ג מדפים ע"פ סוג הפריט (מק"ט), ניתן לאחסן פריטים באריזתם המקורית.
- ד. **דגשים לאחסנת הציוד לפרט- עיקריים:**
  - 1) **פנסים**- בדיקת תקינות, יאוחסנו ללא סוללות, למעט פנס נטען, ובנפרד מהאביזרים הנלווים אליו. הנחיות משלימות לגבי אחסון פנסים כאמור בהו"ק 02.01.11.
  - 2) **אפודי מגן נגד קליעים**- בדיקת תקינות, אסור לערום את לוחות המיגון זה על גבי זה, אין לאחסן האפודים בשטח פתוח או במערום, אלא רק בצורה מסודרת במחסן מקורה וסגור. בעת

- אחסנה ממושכת יש לבצע ביקורת תקינות במסגרת כל התארגנות של הגדוד או אחת לשנה באחסנה, הנחיות משלימות לגבי כאמור בהו"ק 02.01.21.
- 3) **מיכלי מים גמישים** - בדיקת תקינות, יאוחסנו במחסן סגור ומוצל. אין לאחסן במכולה, אלא אם היא עצמה במקום מוצל. מיכל חדש יאוחסן באריזה מקורית, כפי שהתקבל מהיצרן, יש להקפיד לא להניח ע"ג המיכלים פריטים כבדים ע"מ למנוע עיוותים, במקרה בו המיכל גמיש משומש, יש לבצע טיפול וניקוי כאמור בהו"ק 02.01.24.
- 4) **ווסטים, אפודים ומנשאים** - בדיקת תקינות, יאוחסנו במקום מוצל, יבש ומאוורר, רק לאחר שהם יבשים. טרם האחסנה יש לוודא ניקיון ושלא קיימת תחמושת. יש להפריד בין הסוגים לדוג' ווסט מטול, ווסט נגב וכד' (ע"פ מק"ט). אין לאחסן בשטח פתוח ולא בערומים, אלא רק בצורה מסודרת במחסן מקורה וסגור, הנחיות משלימות לגבי כאמור בהו"ק 02.01.29.
- 5) **קסדות** - בדיקת תקינות, ניתן לערום את הקסדות אחת מעל השנייה, באופן שלא יפגע בקסדות. יש לוודא כי רצועת הסנטר קיימת ותקינה.
- 6) **משקפי מגן** - בדיקת תקינות, יש לאחסן בתוך הנרתיק מגן במקרה ולא קיים נרתיק ניתן לעטוף בניילון (פוליטלן או בועות), יש למנוע כל לחץ או משקל על המשקפיים.
- 7) **מכלי מים ומזון קשיחים** - בדיקת תקינות וניקיון. מכלי מים יאוחסנו כשהם ריקים, יבשים, פתחם פונה כלפי הקרקע, המכסה פתוח ומחובר לגוף המיכל ופתח המיכל עטוף בפד גזה. יש להקפיד שלא להניח על מכלי מים ומזון קשיחים פריטים כבדים אחרים, ע"מ למנוע עיוותים. מכלי המזון יהיו נקיים ומאווררים (המכסה יהיה פתוח מעט בכדי למנוע עובש וכניסת מזיקים).
- 8) **פריטי כותנה ופוליאסטר** (רשימת הפריטים הנפוצים: בגדי עבודה חולצה, מכנס, כובע עבודה, מדי א', פריטי הלבשה תחתונה, סרבלי עבודה וכד') - בדיקת תקינות (ניקיון ושלמים), יאוחסנו בהפרדה ע"פ פריטים ולפי מידות (במידה ויש), הנחיות משלימות לגבי כאמור בהו"ק 04.03.14.
- 9) **נעליים** - אין לקפל, למעוך, לעוות או לשבור את צורת הנעליים בעת אחסנתם, אין להוציא מאריזתם המקורית (במידה ויש), נדרש לשים לב לאורך חיי נעליים באחסנה בהתאם להנחיות המרה"ס או היצרן, ניפוק הנעליים יתבצע בשיטת FIFO (ראשון נכנס-ראשון יוצא), לפי מועד הייצור של הנעל.
- 10) **אלונקות** - בדיקת תקינות וניקיון (בכל בדיקה נדרש לפתוח את האלונקה), המצאות ידיות אחיזה תקינות ושלמות, היעדר קרעים בבד. בכל המפרקים יש למרוח מעט מאוד גריז לבן. אלונקות באריזתן המקורית לא נדרשות בטיפול.
- ה. **פריטים לא שמישים** - יופרדו מהפריטים השמישים, יאוחסנו ב"פינת בלאי" שתשולט באופן בולט, בסמוך ל"פינת הבלאי" תמצא רשימה עדכנית של כל הפריטים הלא שמישים לרבות מספר קטלוגי.
- ו. במחסן ימצא שילוט כמפורט בפק"ל זה בפרק "עזרי שליטה במחסן".
14. **מחסן חומרי ניקוי או ציוד משרדי**
- א. המחסן יכיל ציוד מתכלה, שלא נרשם במלאי.
- ב. המחסן יסודר ע"פ סוג הציוד, בכל מדף / אריזה יאוחסן פריט מסוג אחד (ללא עירוב).
- ג. ציוד כבד יאוחסן ע"ג משטחים, דולבים או במדף התחתון.

- ד. חומרי ניקוי, יש להקפיד שהאריזות או בקבוקים של ציוד נוזלי תקינות ואין סימנים של נזילות.
- ה. חל איסור מוחלט לאחסן מוצרי מזון לרבות מנות קרב במחסן שמאוחסן בו חומרי ניקוי.
- ו. במחסן יימצא שילוט כמפורט בפק"ל זה בפרק "עזרי שליטה במחסן".

#### 15. מחסן שמנים ודלקים

- א. ביחידה בו קיימים שמנים או דלקים יימצא מחסן ייעודי לאחסון פריטים אלו, המלאי ינוהל באתר אחסון נפרד, בהתאם להוראת קל"ר.
- ב. מחסן זה ינוהל ע"י בע"ת בה שימונה מפקד היחידה.
- ג. השמנים יאוחסנו בנפרד, ללא שום ציוד או פריטים נוספים ובהתאם לכלל הכללי הבטיחות.
- ד. השמנים יסודרו לפי סוגים וע"פ תאריכי התוקף. נדרש לשים לב לאורך חיי (תוקף) השמנים באחסנה בהתאם להנחיות המרה"ס או היצרן, ניפוק יתבצע בשיטת FIFO (נכנס ראשון - יוצא ראשון), לפי מועד התוקף.
- ה. השמנים יאוחסנו ע"ג משטחים, דולבים, לולים, במקרה של שמנים בעלי משקל קל ניתן לאחסן על מדפים.

#### ו. יש להקפיד שלא קיימים במחסן פריטים שפג תוקפם.

- ז. ניפוק שמנים או דלקים יהיה לבעלי תפקידים ספציפיים שהוגדרו ביחידה ולצורך ביצוע משימות.
- ח. בכל חודש תבוצע צריכה תבוצע כמפורט במנשר שפורסם ע"י חיל הלוגיסטיקה "צריכות שמנים ביחידות צה"ל".

#### 16. ציוד מחנה ושהייה

- א. ניתן לאחסן עם ציוד נוסף בהתאם להנחיות ולהוראות קל"ר.
- ב. טרם ההחסנה תיבדק תקינות הפריט, במידה והפריט לא שמיש יאוחסן בפינת הבלאי כמפורט בהמשך.

#### ג. דגשים לאחסנת ציוד מחנה ושהייה - עיקריים

- 1) **מיטות מתקפלות** - בדיקת תקינות, יאוחסנו במקום נקי, יבש ומאוורר, ניתן לערום את המיטות זו על זו כך, שתהיינה מקופלות וקשורות ברצועותיהן ובצורה בה לא תתאפשר קריסת העירום, הנחיות משלימות לגבי כאמור בהו"ק 08.01.02.
- 2) **אוהלים וברזנטים שונים** - ככלל, יש לאחסן במבנים סגורים, אשר ימנעו היווצרות נזקי סביבה (גשם, טל, קרינת שמש, אבק וכיו"ב), ניתן לאחסן גם במחסנים מקורים, במקרים של חוסר ברירה בלבד יאוחסנו בהחסנת חוץ (תחת כיפת השמיים), במחסנים מקורים או בהחסנת חוץ זה יש לדאוג לכסות את הפריטים ביריעות שמשוניות מתאימות ולקושרן היטב מסביב לציוד, כך שהפריטים לא יהיו חשופים לתנאי הסביבה. הפריטים יאוחסנו ע"ג משטחים או בתוך דולבים. יש להקפיד על מרווח של כ- 20 ס"מ בין המשטח לקירות המבנה ומרחק של כ- 50 ס"מ בין משטח למשטח. יש לקפל את הפריטים במצב יבש ובתנאי אוורור נאותים. האחסון יהיה בריחוק מסביבה המכילה כימיקלים, שמנים או דלקים. אבזרים נלווים של האוהלים יאוחסנו בסמוך, ימונו לפי סוגים (מק"ט) ויאוחסנו ע"ג משטחים או מתקנים ייעודיים. הנחיות משלימות לגבי כאמור בהו"ק 08.01.05.

17. במקרה ונדרש לאחסן פריטים שלא קיים לגבם הוראה מקצועית או הנחיה בפק"ל זה יש לפעול ע"פ כללי הבטיחות, שיקול הדעת, ולפי 04.03.09 "החסנה – הנחיות כלליות" במידה ולא נחה דעתו של מנהל המלאי יפנה מנהל המלאי למנפ"ר (מנהל הפריט) שיפנה לגוף הטכני או לחיל המקצועי שיפרסם הנחיות בנושא.

#### 18. אחסנת אמצעים לא שמישים - פינת בלאי

- א. מחסן או מקום מוגדר בתוך מחסן או מחוצה לו המיועד לאחסון אמצעים לא שמישים. ציוד שמאוחסן מחוץ למחסן (לא תחת קורת גג) יהיה רק ציוד שלא ניתן לתקנו / לשקמו.
- ב. האמצעים הלא שמישים יאוחסנו ע"ג משטחים, דולבים, מדפים וכיו"ב.
- ג. אזור האחסנה יסומן באופן בולט ותהיה הפרדה מוחלטת לשאר הציוד במחסן, יש לשלט את האפסנייה הלא שמישה, לדוגמה: "ציוד לתיקון", ציוד לריענון, "ציוד לזיכוי" וכו'.
- ד. האמצעים ימוינו ע"פ לפי סוגים (מק"טים) ולפי מיקום המרכז אליו יישלחו לריענון, תיקון או זיכוי.
- ה. בכל מדף, מארז (דולב, קרטון וכד') יתלה שלט תכולת אריזה שיכלול: **מק"ט, שם הפריט, כמות והערות** (בפינת בלאי תירשם גם הכמות).
- ו. אזור האחסנה ימוקם בבל הניתן בסמוך לדלת המחסן בכדי לאפשר נגישות להוצאה והכנסת הציוד הלא שמיש.

#### 19. בטיחות

- א. אין לאחסן אמצעים במעברים.
- ב. יש להקפיד על הימצאות ותקינות אמצעי הכיבוי אש בסמוך ובתוך המחסן.
- ג. אין לאחסן חומרים דליקים וצבעים במחסן.
- ד. מידוף דגשים (הוראת קל"ר 08.01.29 "מערכות מידוף מודולאריות להחסנה קלה - הוראות התקנה, בטיחות ובדיקה תקופתית"):
  - 1) נדרש לוודא כי הרכיבים (מדפים) שלמים, ללא כיפופים, קרעים או סימני שיתוך (חלודה). אין להשתמש באביזרים שאינם תקינים, חל איסור מוחלט להשתמש באמצעי חיבור מאולתרים (לדוגמה: חוטי ברזל).
  - 2) גובה המדף התחתון יהיה לפחות 20 ס"מ הרצפה, העמודים לא יבלטו מעל המדף העליון.
  - 3) אין להעמיס על המדפים ציוד במשקל החורג מהמשקל המרבי (מדף 30\*90 ס"מ - 80 ק"ג, מדף 40\*90 ס"מ - 100 ק"ג, מדף 60\*90 ס"מ - 130 ק"ג). בכל מקרה ציוד כבד יאוחסן במדף התחתון וציוד קל יאוחסן במדף העליון.
  - 4) יש לבצע **ביקורת תקופתית** בכל המחסנים בהם מותקנות מערכות המידוף, על מנת להבטיח שימוש נכון ובטוח במערכות. **הביקורת תיערך אחת לשנה** באחריות מפקד היחידה (ע"י ממונה הבטיחות או גורם שהוסמך על ידו), דוח הביקורת ייחתם ע"י מפקד היחידה / סגן מפקד ויתועד בתיק בטיחות.
  - 5) בסעיף זה ניתנו דגשים מהוראת קל"ר 08.01.29, יש לקרוא את ההוראה בשלמותה לפעול בהתאם לרשום בה.

## ארגון מחסן השלמות חירום

1. לרב, ביחידות צה"ל קיים ציוד השלמות בחירום.
2. ציוד ההשלמות בחירום מיועד לשימוש רק אם היחידה הופעלה לפעילות מבצעית שאושרה ע"י אמ"ץ.
3. האפסנייה המיועדת לשימוש בחירום, תאוחסן בנפרד (במחסן או במחסנים), בחלוקה ובהפרדה ע"פ משקים.
4. ככלל, תקן ומלאי האפסנייה יהיה בסימול אפסנאי חירום.
5. בכל מחסן ימצא רישום מכין להחתמה בשעת חירום, כמפורט בהמשך.
6. בפרק זה נפרט את ההנחיות באפסון עיקרי סוגי האפסנייה במחסן השלמות בחירום ביחידה סדירה.
7. **מנות קרב וקרקר:**
  - א. יאוחסן במחסן סגור בעדיפות לא במכולה.
  - ב. יאוחסנו ע"ג משטחים בחלוקה בין התארגנות, בטן ודרג (בהתאם לתקני היחידה).
  - ג. ע"ג משטח המזון המיועד עבור הבטן תמצא טבלאות חלוקה למסגרות משנה, למחלקות, לבעלי תפקידים לפי אופי ומבנה היחידה.
  - ד. המזון יוזן ברישום המכין בהתאם להו"ק 16.01.22 "רישום מכין" והו"ק 16.01.25 "מחסני חירום- קביעת תו תקן ארגון החסנה ושליטה".
  - ה. במחסן יתויקו 2 העתקים של הרישום המכין אחד להחתמת נציג מסגרת המשנה והשני עבור הנציג החותם.
  - ו. בעת החתימה של נציג מסגרת המשנה תימסר לידי טבלת חלוקה פנימית עבור המסגרת
8. **ציוד אב"כ:**
  - א. יאוחסן במחסן סגור בעדיפות לא במכולה.
  - ב. יאוחסן ע"ג משטחים או מדפים בחלוקה למסגרות משנה (בהתאם לתקני היחידה).
  - ג. ע"ג משטח או המדף תמצא טבלאות חלוקה פנימית לכל מסגרת המשנה (מחלקות ובעלי תפקידים וכד') על פי אופי ומבנה היחידה.
  - ד. הציוד יוזן ברישום המכין בהתאם להו"ק 16.01.22 "רישום מכין" והו"ק 16.01.25 "מחסני חירום- קביעת תו תקן ארגון החסנה ושליטה".
  - ה. במחסן יתויקו 2 העתקים של הרישום המכין אחד להחתמת נציג מסגרת המשנה והשני עבור הנציג החותם.
  - ו. בעת החתימה של נציג מסגרת המשנה ימסרו לידי העתק מטבלת החלוקה של מסגרתו וטפסי החתמה ידניים (1008) לצורך החתמת בעלי התפקידים במסגרת משנה.

9. ציוד אישי לאנשי מילואים (מנשאים / שקי חפצים):

- א. הציוד ייארז בתוך מנשא או שק חפצים בהתאם לתקני היחידה.
- ב. המארזים יאוחסנו ע"ג משטחים, דולבים או מדפים.
- ג. הציוד יוזן ברישום המכין בהתאם להו"ק 16.01.22 "רישום מכין" והו"ק 16.01.25 "מחסני חירום- קביעת תו תקן ארגון החסנה ושליטה".
- ד. במחסן ימצאו טפסי החתמה עד לרמת החייל הבודד.
- ה. ע"ג כל מארז יימצא רישום המכיל את תכולתו.
- ו. ציוד מיגון (קסדה ושכפ"ץ) יאוחסנו בנפרד לטובת מיגון אישי מיידי ויונפקו מיד בגיוס.

10. השלמות לזיוודי רכב / רק"ם:

- א. ככלל, השלמות זיוודים יהיו במעמד סדיר, נושא זה מורכב מכיוון שהמצאי של הזיווד הנלווה מחולק לשניים, אחד בידי בעל התפקיד שחתום על הרכב או הרק"ם ויתרת הזיווד שאין לו צורך בשגרה, מאוחסן במחסן השלמות לחירום. חשוב לציין שבכדי לשמור על איכות וכשירות הציוד וצמצום מקרי חוסר, ינופקו בשגרה רק הפריטים שיש בהם צורך בשגרה.
- ב. לכל רכב / רק"ם קיים תקן נגרות זיווד, בשגרה אין צורך (שימוש) בכל הזיווד שמתוקנן לכלי, לכן מה שלא הושאל יאוחסן במחסן השלמות.
- ג. הזיווד במחסן יסודר ע"פ כלי (צ').
- ד. הזיווד המשלים יהיה מטופל וכשיר, ויאוחסן בתוך אריזות פלסטיק, קרטון, דולבים, מדפים וכד' בכפוף לרשום בסעיף קודם.
- ה. בצמוד לכל זיווד משלים ימצא תיק / קלסר שיכיל: טבלת תקן נגרות זיווד בהתאם לסוג הכלי (מק"ט) שתופק ממערכת ה-SAP, טבלת שליטה שתשמש גם כטופס השאלה בחירום שתכיל את העמודות הבאות: מס"ד, מק"ט, שם פריט, כמות תקן (לכלי), כמות בהשאלה פנימית (לרבות שם בעל התפקיד לו הושאל), כמות במחסן, פער, הערות, דוג' לטבלה זו ראה [נספח א'](#), טבלה זו תופק ב-2 העתקים (אחד תישאר בידי הגורם המחתיים והשני עבור הגורם החותם).
- ו. קצין הרכב היחידתי אחראי לסידור וארגון מחסן השלמות לחירום (כמפורט מעלה) בשיתוף עם מחלקת הלוגיסטיקה ביחידה שאחראית על תחום השליטה וניהול המלאי במחסן. קצין הרכב ביחידה לא ימונה למנהל מלאי אתר אחסון אלא אם קיבל אישור החרגה ממנחה ניהול המלאי ומנחה ק' הרכב במקל"ר וביצע הכשרה בהתאם. במקרה וביחידה אין ק' רכב אחריות לארגון המחסן תהיה של מנהל המלאי היחידתי או מי מטעמו.

11. ביחידה סדירה, אמצעים במעמד הכן המשויכים לסימול אפסנאי חירום, יאוחסנו בהתאם

לטבלה המופיעה [בנספח י'](#).

## שגרת טיפולים

1. שגרת הטיפולים נקבעת לפי אופי היחידה סוג הציוד וסוג המחסן בו האפסנייה מאוחסנת. שגרת הטיפולים אינה מסתיימת בטיפול באפסנייה המאוחסנת במחסן אלא כוללת את האפסנייה המושאלת ביחידה.
2. יש להשתדל לא לאחסן אפסנייה במכולות, השפעת מזג האוויר (חום וקור) והלחות בתוך המכולה משפיעים מאוד על איכות האפסנייה המאוחסנת בה.
3. כל הציוד המאוחסן במחסני היחידה יהיה תקין, פרט לציוד הלא שמיש המאוחסן בנפרד (כאמור פינת בלאי) ומסומן באופן בולט.
4. **תדירות הטיפול באפסנייה המאוחסנת במחסנים:**
  - א. במכולה – אחת לשנה.
  - ב. במבנה – אחת לשנתיים.
  - ג. **אפסנייה המאוחסנת תחת כיפת השמיים, תיבדק תקינותה אחת לחודש במידה ובבדיקה נמצאה אפסנייה לא שמישה תטופל במקום או תאוחסן בפינת הבלאי (לדוג' אוהלים, אבזרים לאוהלים, בזנטים, טלטליות וכד').**
5. הטיפול באפסנייה יעשה בהתאם להוראות החיל המקצועי או ההוראות הטכניות של האמצעי.
6. **באחריות מנהל המלאי היחידתי ומנהלי המלאי אתרי האחסון לוודא, שגם הציוד המושאל ביחידה יהיה תקין, ובכדי לוודא זאת יבצעו את הפעולות הבאות:**
  - א. **ביחידות מבצעות (לדוג' גדודים) יקיימו, ימי התארגנות / הגברת כשירות וכד' שבו תיבדק כל סוגי האפסנייה המושאלת עד רמת החייל הבודד ומידה ותמצא אפסנייה לא תקינה תוחלף במקום, או תילקח לתיקון ותוחזר לחייל או למסגרת.**
  - ב. **ביחידות עורפיות יתקיימו, מסדרים בראשות מפקד היחידה, ק' הלוגיסטיקה או מי מטעמם.**
  - ג. **שימוש באפסנייה ליעודה ותקינות האפסנייה.**
  - ד. פעולות אלו יבוצעו בתדירות:
    - 1) יחידה מבצעת אחת לחצי שנה לפחות.
    - 2) יחידה עורפית אחת לשנה לפחות (ניתן לשלב זאת במסגרת הספירה השנתית).
  - ה. לאחר ביצוע פעולות כמפורט בסעיפים מעלה יפרסם מנהל המלאי היחידתי מסמך של פירוט הממצאים והעשייה (לדוג' הפעולות שנעשו במסגרות המשנה והתאריכים או פערים שהתגלו במסדרים או בימי ההתארגנות), תובנות והמלצות לשליטה ושמירה על אפסנייה, המסמך יפורסם לכל הבעלי תפקידים הרלוונטיים ולמפקד היחידה.
7. במסגרת הספירות ביחידה (מדגמיות ושנתיות) תיבדק שגרת הטיפולים ותקינות האמצעים במחסני היחידה.
8. **בכל מחסן ביחידה בסמוך לדלת הכניסה ייתלה שלט המציין את תאריך טיפול במחסן ותאריך הטיפול הבא, לרבות במחסני מסגרות המשנה.**



## השאלות פנימיות

1. השאלה פנימית זו הפעולה של ניפוק אפסניה לגורם מקבל לתקופה נתונה, בעת פקיעת תוקף ההשאלה הגורם המקבל יחזיר את האפסנייה עליה הוא חתם או לחליפין יאריך את תוקפה על ידי חידוש חתימה.
2. השאלה פנימית תבוצע בהתאם להוראת קל"ר 16.01.19, "השאלות פנימיות- ניפוק, זיכוי, חידוש חתימה ושימוש בחתימה אלקטרונית" העדכנית ביותר.
3. **למען הסר ספק, יש לפעול תמיד ע"פ הוראת קל"ר העדכנית ביותר כאמור בסעיף קודם, גם אם קיימת סתירה לרשום בפק"ל זה.**
4. קיימות מספר אפשרויות לביצוע השאלה פנימית:
  - א. הזנה האמצעים המושאלים במערכת ה-SAP וחתימה אלקטרונית של הגורם המקבל.
  - ב. השאלה ידנית זמנית למשך 7 ימית בלבד, בו יושאל הציוד ע"ג טופס ידני (1008 או 1050) וחתימה ידנית של הגורם המקבל.
5. להלן סוגי ההשאלות הפנימיות בהתאם לאופי או סוג האפסנייה המושאלת:
  - א. השאלה רגילה – תשמש להשאלת ציוד יחידתי מכל הסוגים, למעט הפריטים המפורטים בסעיפים להלן ותזוכה במלואה עם עזיבת הגורם המקבל את יחידתו.
  - ב. השאלת ליסינג – תשמש להשאלת כלי רכב בהכר (ליסינג) בלבד לגורם המקבל, וניתנת להעברה בין יחידות בהתאם להוראת קל"ר.
  - ג. השאלה אישית יחידתית – תשמש להשאלת ציוד יחידתי המיועד לשימוש אישי בלבד לגורם המקבל, דוג' פריטי אמסל"ח "המענה השלם ללוחם", וניתנת להעברה בין יחידות בהתאם להוראת קל"ר. פריטי הציוד שניתן יהיה להשאיל בסוג השאלה זה נקבעים ע"י חטיבת הלוגיסטיקה באט"ל ומעודכנים מעת לעת.
  - ד. **\*\* השאלה ציוד מטבח**- תשמש להשאלת ציוד חדרי אוכל ומטבחים, במקרה וליחידה יש יותר מחדר אוכל אחד יושאל הציוד בהתאם (כל חדר אוכל או מטבח יושאל בנפרד בכדי להגביר את השליטה). **סוג השאלה זו יפותח במודול השאלות הפנימיות החדש במהלך שנה"ע 2023, לאחר סיום פיתוח המודול וההסדרה מול ענף המזון בחיל הלוגיסטיקה יפורסם מנשר שיפרט את תהליך השאלה.**
6. **תהליך ביצוע השאלה פנימית:**
  - א. הגורם המנפק יזהה את הגורם המקבל על ידי דרישה להצגת תעודה מזהה נושאת תמונה והתאמתה לגורם המקבל, יוודא זכאות הגורם המקבל לאפסנייה המבוקשת, על פי תקן או אישור כתוב, או למול מפקדיו.
  - ב. היה והגורם המקבל בשירות מילואים פעיל, ידרוש הגורם המנפק אישור כתוב מנציג המשא"ן או לחליפין אישור דיגיטלי (צפיה ביישומון משא"ן שאכן החייל בשמ"פ) טרם ביצוע ההחתמה.
  - ג. היה והגורם המקבל הוא אזרח שאושר לו לקבל אפסניה צבאית, ידרוש הגורם המנפק אישור כתוב מטעם מפקד היחידה ויוודא שהאזרח מופיע במערכת ה-SAP כ-"עובד חוץ".

ד. לאחר זיהוי הגורם המקבל, יחל הגורם המנפק בביצוע הליך השאלה פנימית באמצעות מערכת ה-SAP, באופן הבא :

- 1) הגורם המנפק יזין את נתוני ההשאלה ויפתח את מסך החתימה במערכת.
- 2) הגורם המנפק יציג לגורם המקבל את שובר ההשאלה בפירוט סוג וכמות האמצעים במסך המחשב, על ידי חיבור מסך נוסף או ע"י הפניית המסך. הגורם המקבל יצפה ויאשר לגורם המנפק שהטופס מכיל את פרטיו האישיים ואת הציווד שהתקבל.
- 3) הגורם המקבל יחתום באמצעות פד דיגיטלי, כרטיס חכם (מפל"ז), או לחליפין באמצעות יישומון 'קיטבג' כמפורט בהמשך.
- 4) הגורם המקבל בלבד, יהיה זה שחותם בעזרת הפד הדיגיטלי, או מקליד את הקוד האישי לכרטיס החכם. **חל איסור על הגורם המנפק או כל גורם אחר לבצע פעולות אלו במקומו של הגורם המקבל.**
- 5) לאחר החתימה תאריך החתימה יתעדכן באופן אוטומטי וההשאלה הפנימית תסומן במערכת ה-SAP כ-"נחתם במערכת".

ה. תוקפה של השאלה פנימית שנחתמה באופן אלקטרוני (פד דיגיטלי, כרטיס חכם, יישומון 'קיטבג'), זהה והשיטה שנבחרה אינה משפיעה על אחריות החייל או תהליך ההשאלה הפנימית.

- ו. **החתימה האלקטרונית תבוצע עבור כל פריטי האפסנייה, לרבות צל"ם.** ככלל, יש להעדיף שימוש בכרטיס חכם לצורך חתימה על צל"ם, כאשר הגורם המקבל מחזיק ברשותו באמצעי זה, כיוון שאמצעי זה משויך חד ערכית לגורם המקבל.
- ז. השאלות פנימיות שנחתמו בחתימה אלקטרונית לא תודפסנה ולא נדרש לתייק עותקים קשיחים שלהן. היה והגורם המקבל מבקש העתק מטופס השאלה, חובה על הגורם המנפק להפיק העתק מודפס של הטופס שנחתם במערכת ולתת לו.

#### 7. עריכת השאלה בסטאטוס בוצע:

- א. ניתן לערוך במערכת ה-SAP השאלה פנימית בסטאטוס בוצע, להוסיף פריטים להשאלה קיימת. לאחר הוספת הפריט או הפריטים הגורם המקבל יחתום מחדש על השאלה לאחר שהוצג לו שובר ההשאלה העדכני.
- ב. היה והגורם המקבל מבקש העתק מטופס השאלה, חובה על הגורם המנפק למסור לו העתק מודפס של הטופס שנחתם במערכת.

#### 8. עירוב מספר סוגי אפסניה בהשאלה פנימית

- א. פריט עבורו מוגדר זיווד נלווה (לדוג' כלי רכב / אוהל וכד') יושאל בטופס השאלה פנימית שיכלול את כל הפריטים המפורטים בנגררת הזיווד, בהתאם למופיע בפיצוץ עץ מוצר של הפריט הגורר. בטופס זה לא יושאלו פריטים נוספים, אלא אם יש להם קשר לתפעול האמצעי או פריטים המשמשים כפריט חליפי.
- ב. טופס השאלה יהיה בהתאם לסוג האפסנייה ומיקומה לדוג' תכולת משרד, תכולת מחסן רס"פ וכד' (המיקום יירשם בהערות).
- ג. טבלה תושאל בטופס השאלה פנימית שיכלול את כל הפריטים המפורטים בה, על ידי שימוש בהוספה גורפת ע"פ מספר הטבלה (לדוג' ארגזי כלים, זיווד נלווה וכד'). בטופס

זה לא יושאלו פריטים נוספים אלא אם הם משמשים כפריט חלופי או לתפעול האמצעי הגורר. מנה שהוגדרה ע"י היחידה תושאל בטופס בנפרד, ללא הוספת פריטים, אלא אם הפריטי משמשים כפריטי חלופיים.

ד. מנהל המלאי אתר אחסון ינהל מעקב להשאלות שהושאלו לפי מספר טבלה או נגררת זיווד, ראה דוגמה [נספח י"ג](#).

## 9. החלפת חתימות בעת החלפת בע"ת:

א. **בעת עזיבתו של בע"ת מרכזי ביחידה** (לדוג': ק' רכב, מנהל עבודה טנ"א וכד') החתום על כמות גדולה של ציוד יחידתי לצורך ביצוע תפקידו, יתבצעו הפעולות הבאות:

1) בע"ת היוצא יזכה את כל ציודו האישי ובנוסף את כל הציוד היחידתי עליו הוא אחראי ושאינו בשימוש.

2) בע"ת היוצא יחליף את הציוד היחידתי שאינו שמיש בפריטים שמישים, או יזכה את הציוד אם אין במחסני היחידה פריטים שמישים מתאימים.

3) בע"ת היוצא יגיע בליווי בע"ת הנכנס למנהלי מלאי אתרי האחסון מולם הוא חתום על אפסניה. כל מנהל מלאי אתר אחסון יפיק דו"ח השאלות פנימיות של בע"ת היוצא וימסור אותו לבע"ת הנכנס. לאחר מכן, יתדרך מנהל המלאי את שני בעלי התפקידים וייתן דגשים לביצוע ספירה מוחשית מלאה ומהימנה של כל האפסניה המושאלת.

4) באחריות מנהל המלאי אתר אחסון לבצע בקרה מדגמית (מוחשית), במהלך הספירה בין שני בעלי התפקידים. מנהל המלאי רשאי ללוות את כל הספירה בין שני בעלי התפקידים.

5) לאחר סיום הספירה יגיעו בע"ת היוצא והנכנס, לכל מנהל מלאי אתר אחסון, ויצונו בפניו את תוצאות הספירה. מנהל מלאי אתר האחסון יזכה את כל האפסניה שנספרה מהשאלות הפנימיות של בע"ת היוצא ויחתים את בע"ת הנכנס על השאלה פנימית חדשה.

6) לאחר זיכוי הפריטים שנמצאו, מנהל מלאי אתר האחסון יטפל בכל פער שנותר בהשאלות הפנימיות של בע"ת היוצא בהתאם להוראות.

ב. בעת עזיבתו של חייל שחתום על ציוד יחידתי שלא ניתן להחזיר למחסן מפאת שיקולי בטיחות (כגון, ציוד כיבוי אש) או שהציוד חייב להישאר במקומו כמענה לפעילות היחידה (כגון, אמצעי תצפית), יורה מפקד היחידה כי הציוד יועבר לאחריותו של חייל אחר, כמפורט לעיל.

ג. **בעת עזיבת בע"ת שאינו מרכזי** כמפורט לעיל ניתן להשתמש ביישומון 'קייטבג' כמפורט בהמשך ההוראה, בכל מקרה הציוד המועבר בין בעלי התפקידים ייספר טרם ביצוע הפעולה, אישורו של הגורם המקבל מהווה הצהרה לביצוע ספירה מוחשית בהתאם לאישורו ביישומון.

10. זיכוי השאלה פנימית:

- א. גריעת פריטים מתוך השאלה פנימית ע"י גורם המנפק, לאחר החזרתם הפיזית.
- ב. הגורם המקבל יזהה את הפריטים המוחזרים ויגרע אותם מטופס השאלה, בין אם במערכת ה-SAP או באופן ידני.
- ג. בכל זיכוי בשובר שנחתם בחתימה אלקטרונית במערכת ה-SAP, נדרשת חתימת הגורם המקבל מחדש, המסמך (PDF) החדש שנוצר יחליף את המסמך שעודכן (מבוצע אוטומטית על ידי המערכת).
- ד. **יש לשים לב**, במידה ולא נחתם את הגורם המקבל באופן דיגיטלי לאחר ביצוע זיכוי במערכת, תיווצר אי התאמה בין השובר החתום (PDF) לבין השובר שבסטטוס בוצע. לכן יש להקפיד להחתים את הגורם המקבל בכל פעם שמתבצעת פעולת זיכוי במערכת.
- ה. גורם מקבל העוזב את יחידתו, יחזיר את כל הציוד היחידתי עליו הוא חתום בהשאלות רגילות מול הגורם המנפק המתאים. רכב המופיע בהשאלות מסוג "ליסינג" או ציוד "מענה שלם ללוחם" בהשאלה "אישית יחידתית", יועברו עם הגורם המקבל ליחידתו החדשה על ידי הגורם המנפק. גורם מקבל המשתחרר משירות סדיר יזכה את כלל השאלותיו מול הגורם המנפק המתאים.
- ו. הגורם המנפק ישווה את האפסניה שהוחזרה פיזית לרשום בהשאלות הפנימיות של הגורם המקבל ויזכה את ההשאלות בהתאם במערכת המידע.
- ז. כאשר הגורם המקבל עזב את יחידתו מבלי שעבר דרכה פיזית, מכל סיבה, ולאחר שבוצעו הפעולות המפורטות בהוראת מטכ"ל 9.105/3 "ציוד לחייל" יפעל מנהל מלאי אתר האחסון באופן הבא:
  - 1) כל האפסניה שהוחזרה למחסני היחידה תזוכה בהתאם מהשאלותיו הפנימיות של הגורם המקבל.
  - 2) במידה ונמצא ציוד שלא ניתן להחזירו למחסני היחידה מפאת שיקולי בטיחות או שהציוד חייב להישאר במקומו בשל פעילות היחידה, יפעל מנהל מלאי אתר האחסון כאמור לעיל בפרק זה.
- ח. **במידה והתגלה חוסר לאחר החזרת כל האפסנייה של גורם מקבל שעזב את היחידה**, יפנה הגורם המנפק למנהל מלאי אתר האחסון, שיפעל ע"פ בהוראת מטכ"ל 9.105/2 "חוסר או נזק באפסניה – סמכויות הטיפול והבירור".
- ט. **בכל מקרה בו חייל עוזב את יחידתו (שחרור או מעבר ליחידה אחרת), יבצע טופס טיולים יוצא, בכל מתקני היחידה בהם חותמים על אפסניה לדוג' ארמו"ן, תקשוב, אפסנאות וכיו"ב.** מנהלי המלאי הרלוונטיים יאשרו בחתימתם ע"ג הטופס שאין לחייל השאלות פנימיות מולם. טופס הטיולים יכול להיות ידני או דיגיטלי (שתיעודו יישמר ברשות גורמי המשא"ן ביחידה). באחריות מנהל המלאי היחידתי לוודא שנציג המשא"ן ביחידה פועל בהתאם להוראה זו.

**11. בדיקת הימצאות ציוד אישי א' ברשות החייל בשירות חובה:**

- א. ככלל, לא יבוצע חידוש חתימה על פריטי ציוד אישי (א').
- ב. בעת הגעת חייל חדש ליחידה (טופס טיולים נכנס), יצהיר החייל שהציוד האישי אכן קיים בראשותו:
- 1) במחסן האפסנאות באמצעות חתימה אלקטרונית ע"ג טופס ה-1004 (תעודת ציוד אישי), או לחליפין יחתום ע"ג טופס פנימי של היחידה (בצירוף רשימת הציוד המופיע בטופס ה-1004) המאשר שאכן הציוד קיים.
- 2) \*\*באמצעות הצהרה דיגיטלית בטלפון החכם, כחלק מטופס הטיולים נכנס, נכון לערב פרסום הפק"ל "טופס טיולים נכנס- דיגיטלי" נמצא בפיתוח, בסיום הפיתוח, יפורסם מנשר המפרט את אופן השימוש והנהלים.
- 3) במקרה בו יש ברשות החייל ציוד מסוג "המענה השלם ללוחם" יופנה החייל בכל מקרה למחסן האפסנאות ביחידה לצורך בדיקה מוחשית של ציוד הלחימה בהתאמה להשאלה עליה הוא חתום, לרבות חייל בשירות קבע.

**12. זיכוי ציוד אישי א' בעת השחרור:**

- א. חייל בסיום שירות החובה יזכה את הציוד האישי טרם שחרורו. חייל שחתם קבע מעל חצי שנה לא נדרש לזכות את הציוד האישי בעת שחרורו.
- ב. החייל יזכה את הציוד בהתאם לרשום בטופס ה-1004 תעודת ציוד אישי, פעולת הזיכוי תתבצע במערכת ה-SAP.
- ג. מפקד היחידה רשאי להורות ע"י מסמך לזכות את הציוד האישי של חייל החובה טרם יציאתו לחופשת שחרור לדוגמה יחידות הערבה, יחידות ברמת פעילות א+ או א'.

13. באחריות מנהל המלאי להפיק דו"ח כ"א מהמשא"ן ביחידתו של כלל החיילים המוצבים ביחידה ולבצע השוואה למול פריטי החיילים החתומים בהשאלות פנימיות בסטטוס בוצע, פעולה זו תעשה אחת לרבעון לפחות. משימה זו תתועד בתוכניות העבודה של היחידה.

**14. אפסון ציוד ביחידה:**

- א. חייל, העוזב את יחידתו (בתפקיד או לחופשה) יוכל לאפסן באופן זמני את ציודו האישי והיחידתי, ישירות או על ידי אחד ממפקדיו, במחסני היחידה, באמצעות אישור כתוב בו יירשמו הפרטים הבאים:
- 1) תאריך ביצוע האפסון ותאריך מתוכנן של חזרת החייל.
- 2) פרטיו המלאים של החייל החתום על הציוד (שם מלא, מספר אישי, דרגה, מסגרת אליה שייך, מספר הטלפון הנייד) ופרטיו המלאים של הגורם המקבל.
- 3) פירוט כל הציוד המאופסן, ע"פ שם הפריט וכמות מכל פריט.
- 4) במקרה בו מאפסן הציוד אינו החייל החתום, יש לציין גם את פרטיו המלאים של הגורם המאפסן, בנוסף לפרטי החייל החתום.
- ב. העתק מהאישור הכתוב יינתן לגורם שאפסן את הציוד והעתק אחד יישמר בידי מי שקיבל לידי את הציוד.
- ג. טפסי האפסון ירוכזו בכל מחסן בתיק ייעודי, באחריותו של מנהל המחסן.

- ד. עם חזרת החייל ליחידה, ייגש למחסן המתאים עם העתק הטופס שניתן לו ויצגו לידי מנהל המחסן, שישווה את הטופס המוצג להעתק השמור ברשותו. היה וכל פרטים תואמים, יחזיר מנהל מלאי אתר האחסון לרשות החייל את הציוד המאופסן וישמיד את שני העתקי הטפסים.
- ה. במקרה בו החייל איבד את העתק הטופס שניתן לו, יש לפעול כך :
1. החייל יגיע למנהל מלאי אתר האחסון שניפק את הציוד לידי החייל בעת החתימה. לחייל יתלווה מנהל המחסן או מפקדו, שיאשרו שהעתק הטופס אבד ויצגו את ההעתק שהיה ברשותם אם נמצא.
  - ו. מנהל מלאי אתר האחסון יבדוק במערכת המידע שהחייל אכן חתום על הפריטים המאופסנים, במידה וכן, יורה על החזרתם לרשות החייל.
  - ז. אם חלפו מעל ל-18 ימים מיום אפסון ציודו של החייל, יוחזרו כל פריטי האפסנייה שאפסון למחסן היחידה המתאים ומנהל מלאי אתר האחסון הרלוונטי יזכה את השאלותיו הפנימיות של החייל. ציוד אישי שרשום בתעודת ציוד אישי (1004) לא יזוכה וישמר במחסן עד לחזרת החייל ליחידה, במקרה והחייל לא חזר ליחידה לאחר 60 ימים מנהל המלאי יבצע חיוב עצמי על הפריטים ויזכה אותם מול המרה"ס.
  - ח. במקרים חריגים מפקד היחידה יוכל לאשר במסמך כתוב המפרט את הנסיבות (לדוג' פעילות מבצעית וכד'), אפסון של ציוד (פרט לארמו"ן או תחמושת) עד ל-60 ימים.

#### 15. טיפול בציוד של חייל עריק:

- א. כשנתגלה ביחידה שאחד מחייליה עריק, ימנה מפקד היחידה צוות, שיכלול שניים מחיילי היחידה, שאחד מהם בקבע; הצוות יאסוף את כל ציודו של החייל (האישי והיחידתי) ויפקידו במחסן היחידה, הציוד שיופקד יתועד באמצעות טופס מס' 1008 או 1050. נשק ותחמושת יופרדו מהציוד ויופקדו במחסן הארמו"ן או התחמושת, לפי המקרה. במקרה ולא נמצא כל ציוד, תרשם הצהרה ש"לא נמצא כל ציוד", הצהרה תיחתם ע"י חיילי צוות האיסוף.
- ב. מפקד היחידה רשאי להורות, במקרה הצורך, שהארון, שבו מצוי ציודו של החייל, ייפרץ בנוכחות קצין בדרגת סרן ומעלה והצוות המופקד על איסוף ציודו של החייל. הקצין הנוכח בעת הפריצה יכתוב דוח על הפעולה ויצוין בדוח את הפרטים:
  1. תאריך הפריצה.
  2. פרטי המפקד, שנתן את ההוראה לפרוץ את הארון.
  3. הפריטים שנמצאו בארון וכמויותיהם.
  4. פרטי וחתומת הקצין וחיילי צוות האיסוף, שהיו נוכחים בעת ביצוע הפריצה.
- ג. הדוח, כאמור לעיל, ייערך במקור וב-3 העתקים:
  1. יצורף לציודו של החייל, שהופקד במחסן היחידה.
  2. יועבר למפקדה הממונה.
  3. יועבר לשליש היחידה, שיפעלו ע"פ הנחיות המשא"ן.

ד. הציוד היחידתי יוחזר למחסן היחידה מנהל המלאי יזכה את השאלותיו הפנימיות של החייל, במקרה של חוסר בציוד יחידתי, תפעל היחידה כמפורט:

- 1) תערוך טופס אובדן, בהתאם לציוד החסר באתרי האחסון הרלוונטיים.
- 2) תעביר דיווח לרת"ח ניהול המלאי באט"ל שיכלול:
  - א) מסמך החתום ע"י מפקד היחידה המפרט את פרטי האירוע.
  - ב) ההעתק טפסי האובדן שנפתחו בצירוף העתקי שוברי ההשאלה הפנימית של החייל.
  - ג) העתק מהדיווח המשא"ן על העריק.
  - ד) אם החייל ערק וברשותו צל"ם, תציין זאת בדיווח.
  - ה) רת"ח ניהול המלאי באט"ל יורה על פעולות נוספות או אחרות שהיחידה נדרשת לבצע או לחליפין על זיכוי רישומי היחידה.
- 3) מדור עריקים במקמצ"ר ינהל מעקב מיוחד לגבי חיילים שערקו מיחידותיהם, וברשותם צל"ם.
- 4) כשיאותר העריק, והצל"ם נמצא ברשותו, תדווח היחידה לרת"ח ניהול המלאי באט"ל שינחה לבצע חיוב עצמי על הצל"ם והאם להשאירו ביחידה או לזכותו בסיס המרה"ס המרחבי.
- 5) כשיאותר העריק, והצל"ם לא נמצא ברשותו, ידווח על כך מדור עריקים במקמצ"ר למפקדת מצ"ח קצין פיקוח חקירות, שיורה לבסיס מצ"ח המרחבי המתאים לפתוח בחקירה. מצ"ח יקבל מהיחידה העתק מטופס 1065, שנערך בגין הצל"ם החסר.
- 6) בציוד האישי של החייל תנהג היחידה כמפורט:
  - א) ציוד אישי של חייל בשירות קבע – היחידה תבצע חיוב עצמי על הציוד ותזכה את הציוד בסיס המרה"ס המרחבי.
  - ב) ציוד אישי של חייל בשירות חובה- יאוחסן הציוד למשך 60 ימים, במקרה ולא בוצעה שום פנייה ליחידה, תבצע היחידה חיוב עצמי על הציוד ותציין בהערות את פרטי החייל העריק, לאחר מכן תזכה את הציוד בבסיס המרה"ס המרחבי.
  - ג) במקרה והעריק חייל בשירות חובה, מובא למחנה מעצר, ייעשו ע"י מחנה המעצר הפעולות הבאות:
    - 1) תבוצע בדיקה של הציוד האישי הנמצא ברשותו.
    - 2) לפי תוצאות הביקורת הנ"ל, תפתח דרישה במערכת המידע להשלמת הציוד החסר.
    - 3) מנהל המלאי יפנה למדור צד"פ במרה"ס ויפרט את סיבת הבקשה להשלמת הציוד.
    - 4) לאחר קבלת הציוד ומסירתו לחייל, מנהל המלאי ייפתח במערכת המידע בקשת צריכה בקוד תנועה 779 (צריכה באישור אט"ל) עבור הציוד האישי שהושלם ונמסר לחייל בציון מספר האישי של החייל, מנהל המלאי יעביר לרת"ח ניהול המלאי באט"ל הצהרה חתומה המפרטת את סיבת בקשת הצריכה בצירוף העתק של מסמך החומר הממתיך לאישור.

(5) רת"ח ניהול המלאי באט"ל יבחן את הבקשה ויחליט האם לאשרה או יורה לבצע פעולות נוספות.

(7) אם נמצא אצל העריק חלק מצידוד היחידה שלקח עימו בעת שערק, יילקח ממנו הצידוד ע"י יחידת המשטרה הצבאית שתעביר דיווח ליחידת החייל שתגיע לקחת את הצידוד, לאחר מכן תבצע היחידה פעולת חיוב עצמי במערכת המידע על הצידוד, ותרשום בהערות השובר מספר האישי של החייל ו"החזרת צידוד של עריק".

#### 16. טיפול בצידוד של חיילים הנמצאים מחוץ ליחידה:

##### (א) טיפול בצידוד של חייל שנשלח מחוץ ליחידה:

(1) חייל הנשלח למתקן רפואי ייקח עמו רק את הצידוד האישי שעל גופו ויפקיד את שאר צידודו האישי במחסן היחידה עד שישוּב ליחידתו. חייל הנשלח למתקן כליאה ייקח את כל צידודו האישי.

(2) חייל שנשלח מחוץ ליחידתו, יחזיר את הצידוד היחידתי שברשותו למחסן היחידה המתאים, אלא אם אי אפשר להחזיר למחסן צידוד זה מפאת שיקולי בטיחות (כגון צידוד כיבוי אש) או שהצידוד חייב להישאר במקומו כמענה לפעילות מבצעית (כגון אמצעי תצפית). במקרה זה, יורה מפקד היחידה כי הצידוד יועבר לאחריותו של חייל אחר, כמפורט בהוראות קל"ר 16.01.19.

##### (ב) הטיפול בצידודו של חייל שנשלח מחוץ ליחידתו מבלי שעבר דרכה ושל חייל שלא נמצא ביחידה:

(1) באחריות מפקדו להעביר למפקדי המתקן בו נמצא החייל את צידודו האישי הדרוש לו.

(2) באשר ליתרת הצידוד של חייל שאינו נמצא ביחידתו- החל מרגע קבלת הודעה בדבר הימצאותו, ימנה מפקד היחידה צוות איסוף שיאסוף את כל צידודו של החייל שנמצא ביחידה, בין אם בחדרו או בכל אתר אחר, כמפורט להלן:

(א) נמצא צידודו של החייל בארון נעול ואי אפשר לקבל את הסכמתו של החייל לפריצתו, רשאי מפקד היחידה להורות, בכתב, לפרוץ אותו עלידי צוות האיסוף ובנוכחות נגד היחידה או קצין בדרגת רס"ן, לפחות. הקצין יכתוב דו"ח ויחתום עליו, ובו יפרט את תאריך הפריצה ושעת הפריצה ואת סוג הפריטים שנמצאו ומספרם. על הדו"ח יחתמו גם חיילי צוות האיסוף שנכחו בעת הפריצה.

(ב) הוראות מפקד היחידה והדו"ח הכתוב כאמור בסעיף לעיל, יצורפו לצידודו של החייל. הצידוד יופקד במחסן היחידה והעתקיו של הדו"ח יועברו למפקדה הממונה על היחידה.

(ג) צוות האיסוף יעביר את הצידוד שמצא לידי קצין הלוגיסטיקה היחידתי או למנהל המלאי היחידתי שיפעל באופן הבא:

(1) צידוד אישי שנמצא יאופסן במחסן היחידה, עד לחזרתו של החייל.

(2) צידוד יחידתי יוחזר למחסן המתאים לסוגו ורישומי המלאי יעודכנו על ידי מנהל המלאי הרלוונטי.

(3) במקרה ויחידתו של החייל קיבלה הודעה על **הצבתו** של החייל לר"ם 2 כאמור בפ"מ 31.0503 - "חיילים חולים ופצועים- נוהל סיפוח והצבה לר"ם 2 בשעת רגיעה ובשעת חירום", תחזיר את צידודו האישי (א') של החייל, אשר הופקד במחסן היחידה למרכז הצידוד.

(4) נמצא צידוד שאי אפשר להחזירו למחסני היחידה מפאת שיקולי בטיחות או שהצידוד חייב להישאר במקומו בשל פעילות היחידה, יפעל מפקד היחידה כאמור בסעיף א' 2 לעיל.



- ד) **ציוד שאינו צבאי** השייך לחייל, יישמר במחסן היחידה ויתועד, עד לחזרתו של החייל ליחידה או עד להעברת הציוד אליו בדרך אחרת. הוחלט כי החייל לא יחזור ליחידה, אחראי מפקד היחידה להשיב את הציוד לחייל.
- ה) התגלה חוסר בציוד יחידתי יפעל קצין הלוגיסטיקה היחידתי כאמור בהק"א אט"ל 5.09 – "חוסר או נזק באפסניה – טיפול ובירור".

ג) הטיפול בכלי נשק או בתחמושת של חייל שהגיע למתקן רפואי (לידיעה עבור מנהל המלאי היחידתי):

- 1) הגיע חייל עם כלי נשק או תחמושת לאשפוז במתקן רפואי מבלי שהספיק להחזירם ליחידתו, ימסור אותם לנציג ר"ם 2.
- 2) נציג ר"ם 2 שקיבל לידי נשק או תחמושת, יודיע מיד למפקדו של החייל או לקצין הלוגיסטיקה ביחידתו של החייל על קבלת האמל"ח.
- 3) נציג ר"ם 2 שקיבל לידי נשק יאחסנו בארון מתכת נעול ויאבטחו ככל הניתן.
- 4) במקרה ונציג ר"ם 2 קיבל לידי רימוני רסס או חומרי נפץ, יודיע הנציג מיד לבסיס מצ"ח הקרוב ולמשטרת ישראל על הצורך לפנותם. מצ"ח יפעל לפינוי הרימונים או את חומרי הנפץ שדווח עליהם.
- 5) **באחריות מפקדו היחידה וק' הלוגיסטיקה, לאסוף מיידי את האמל"ח הנציג ר"ם 2.**
- 6) מפקד היחידה או מי מטעמו יתדרך את חייליו טרם יציאתם לחופשה, על סדר הפעולות שיש לנקוט במקרה שייאלצו להגיע למתקן רפואי עם האמל"ח.

ד) הטיפול בציוד צבאי (שאינו אמל"ח) במתקן רפואי

- 1) נציג ר"ם 2 שקיבל לידי ציוד צבאי שאינו אמל"ח, יארוז את הציוד (בקרטון או בשקית) ויסמנו עם פרטי החייל.
- 2) נציג ר"ם 2 יודיע למפקדו של החייל על הציוד המאוחסן ברשותו.
- 3) מפקדו של החייל יגיע לאסוף את הציוד לא יאוחר מ72 שעות מהדיווח שקיבל.
- 4) במקרה והיחידה לא תגיע למשוך את הציוד של החייל, יוחזר ע"י היחידה הפיקודית של חר"פ למתקן מטכ"לי או פיקודי, לפי הנחיות מחלקת הלוגיסטיקה של מפקדת הפיקוד הרלוונטי.

ה) הטיפול בציודו של חייל חלל או חייל מת

- 1) ציוד של חייל חלל או חייל מת שנמצא ביחידה יאוחסן באופן נפרד במחסני היחידה ותיאסר הגישה אליו למעט לבעלי תפקיד שייקבע מפקד היחידה. במידה והציוד נעול בארון, יפעל מפקד היחידה כאמור לעיל (17, ב', 2, א'). המשך הטיפול בציוד, לרבות העברתו לידי כל גורם צבאי או מחוץ לצה"ל, יהיה בהתאם להוראות שיקבע ר' אכ"א.
- 2) התגלה חוסר בציוד של חלל או מת, לא תפנה היחידה למשפחתו של החייל בדרישה כלשהי, אלא באישור של אכ"א מחלקת הנפגעים. היחידה תפנה לרמ"ד ניהול המלאי באט"ל אשר ינחה על דרכי הטיפול בחוסר.
- 3) ביקשה משפחת החלל או הנפטר מהיחידה להחזיר לרשות הצבא ציוד אישי או יחידתי שהיה ברשות החלל או המת – תקבל היחידה את הציוד, תחייב את רישומיה.

**17. תדירות ביצוע חידוש חתימה:**

א. חידוש חתימה יבוצע אחת לתקופה, שתימנה החל ממועד ביצוע ההשאלה הפנימית, בהתאם לסוג האפסנייה המושאלת:

- 1) פרטי האפסנייה לרבות כלי נשק, אמר"ל ותחמושת אחת ל-240 ימים.
- 2) כלי רכב בהכר (ליסינג) – לא יבוצע חידוש חתימה.

- ב. השאלה פנימית ידנית- תהיה תקפה לשבעה ימים, ללא תלות בסוג האפסנויה המושאלת, ולאחר מכן נדרש להזינה במערכת המידע או לזכותה.
- ג. **חידוש חתימה יכול להתבצע על ידי הגעה פיזית לגורם המנפק או על ידי שימוש ב"מסך נחיתה לוגיסטי" או ע"י יישומון 'קיטבג'.**
- ד. **חידוש חתימה של הגורם המקבל מהווה הסכמה שכל הציוד קיים ברשותו.**
- ה. **חידוש החתימה יתבצע ע"י הגורם המקבל בלבד!**
- 18. שימוש ביישומון (אפליקציה) 'קיטבג':**
- א. החל מרבעון א' 2021 ניתן להשתמש ביישומון לבצע את הפעולות הבאות:
- 1) **חידוש חתימה, הגורם המקבל מצהיר דרך היישומון שכל הציוד עליו הוא חתום בהשאלה פנימית במערכת ה-SAP נמצא בראשותו.**
  - 2) **העברת השאלה פנימית בין שני בעלי תפקידים (תבוצע כדלכמן):**
    - א) החייל המוסר יפתח בקשה לחייל המקבל.
    - ב) החייל המקבל יאשר את הבקשה.
    - ג) הבקשה תעלה לאישור מנהל המלאי אתר אחסון.
    - ד) הבקשה תאושר ע"י מנהל המלאי אתר אחסון, שני בע"ת יקבלו הודעה ביישומון, והחייל המוסר יעביר את האמצעים לחייל המקבל.
    - ה) במידה ומנהל המלאי לא אישר את העברה, החיילים לא יעבירו פיסית את הציוד מאחד לשני ויגיעו למנהל המלאי.
  - ו) השדר יעבור למערכת ה-SAP, לאחר כשעתיים לערך יופיע העדכון במערכת המידע והשובר של החייל המקבל יופיע בסטטוס בוצע בציון (אינדיקציה) של חתימה אלקטרונית.
  - ז) כל בקשה שלא תקבל מענה עד חמישה ימים מיום פתיחתה תימחק אוטומטית מהיישומון.
- 3) **\*\*מסירה זמנית (בפיתוח):**
- א) חייל שהוגדר ע"י מנהל המלאי (לדוג' רס"פ) יוכל לבצע מסירה לחייל אחר, בהתאם לפריטים עליהם הוא חתום במערכת ה-SAP מול מנהל המלאי, לא ניתן לבצע מסירה לפריט שאינו חתום במערכת ה-SAP.
  - ב) המסירה הזמנית לא תשפיע על המלאי במערכת ה-SAP.
  - ג) החייל המוסר יפתח טופס בקשת מסירה לחייל המקבל, יסמן / ירשום את הפריטים הנמסרים והכמות, יגדיר את תוקף ההשאלה.
  - ד) החייל המקבל יאשר ביישומון את הבקשה, לאחר אישורו, החייל המוסר יעביר (פיסית) את הפריטים לחייל המקבל.
  - ה) החייל המוסר יוכל לצפות במסירות הזמניות שביצע, כמו כן יוכל גם מנהל המלאי לצפות במסירות הזמניות של בע"ת שאושרו על ידו כאמור לעיל.
  - ו) לאחר סיום פיתוח מודול "מסירות זמניות" ביישומון 'קיטבג', יפורסם מנשר הנחיות המפרט את התהליכים ואופן ביצוע המסירה.

4) ביחידות בהן נקלטים חיילים באופן ריכוזי ומושאלת להם אפסניה (השאלה פנימית), של מנות ציוד זהות וקבועות מראש (לדוג' בא"ח, בתני ספר, עליית פלוגה לגדוד וכיו"ב), יש לבצע את התהליך כדלקמן:

- א) קבלת מגורמי המשא"ן (יום לפני) רשימה שתכיל את פרטי החיילים הצפויים להיקלט.
- ב) רישום החיילים בשירותי הדיגיטל של צה"ל 'קליק', וחיבור ליישומון 'קייטבג'.
- ג) ערב לפני קליטת החיילים, מנהל המלאי (או מי מטעמו) ישאיל את הציוד בהשאלה פנימית במערכת ה-SAP, בסטאטוס בוצע (ללא חתימה של הגורם המקבל).
- ד) הכנת עזר שליטה ובקרה שיכלול: פרטי החיילים (ע"ב הרשימה שהתקבלה מגורמי המשא"ן), מספרי ההשאלות שהושאלו במערכת ועמודות מעקב ובקרה, כאמור [בנספח ג'](#).
- ה) במעמד מסירת הציוד הגורם המקבל יפתח את יישומון 'קייטבג' ויבצע חידוש חתימה בהתאם לציוד שקיבל ובהתאם למספר השאלה המופיע בעזר.
- ו) לאחר ביצוע חידוש החתימה ביישומון, הגורם המנפק יסמן (V) בעזר בעמודה הרלוונטית, במקרה ולא ביצע חידוש חתימה מכל סיבה, יירשם (X) בעמודה הרלוונטית.
- ז) חיילים שלא הגיעו לעמדת מסירת הציוד ולא קיבלו ציוד מכל מסיבה, יזוכו במערכת ה-SAP ע"י מנהל המלאי לא יאוחר מ-24 שעות מיום הקליטה.
- ח) בקרה- מנהל המלאי או מי מטעמו יבדוק שכל חידושי החתימות שבוצעו ביישומון 'קייטבג' נקלטו במערכת ה-SAP בהשוואה לרשום בעזר.
- ט) תרשים זרימה לתהליך החתמה באופן ריכוזי ביישומון 'קייטבג':



יא) במקרים בו יישומון 'קייטבג' אינו עובד מסיבה כלשהי או לחייל המקבל אין טלפון חכם:

1) יש לבצע החתמה אלקטרונית על ידי פד דיגיטלי.

2) החתמה ע"ג שובר ידני – כאמור בפק"ל זה.

יב) יש לפעול לפי כל הנהלים לעיל בדגש עם ביצוע מעקב ובקרה.

5) כל יחידות צה"ל מחויבות להשתמש ביישומון 'קייטבג'.

**19. תחולת והחרגות:**

- א. ככלל, כל השאלות הפנימיות ביחידות צה"ל יוחתמו בחתימה אלקטרונית ויחודשו בהתאם לתדירויות המפורטות בהוראה זו, כמו כן חובה לבצע שימוש באפליקציית 'קייטבג'.
- ב. יחידה שסברה כי נדרשת לה החרגה, באופן מלא או חלקי, תפנה בכתב לעוזר לארגון במפקדת החטיבה או האוגדה ותפרט את הנסיבות המצדיקות בראייתה את ההחרגה. סבר ע' לארגון במפקדת האוגדה כי הבקשה סבירה, יעביר המלצתו החיובית לע' לארגון במפקדת הפיקוד. הבקשה תועבר ע"ג הפורמט המופיע [בנספח ד'](#). סבר ע' לארגון במפקדת הפיקוד כי בקשת היחידה סבירה, יעביר המלצתו החיובית למנחה ניהול המלאי במקל"ר אשר יאשר או ידחה את הבקשה, וישיב בכתב לעוזר לארגון במפקדת הפיקוד והאוגדה הנוגעים בדבר. במידה ויתקבל אישור לחריגה בהתאם לרשום לעיל, ישמר האישור במשרדו של מנהל המלאי אתר אחסון ובמשרדו של מנהל המלאי היחידתי.

## ספירות

1. ספירות מצאי יבוצעו בהתאם להוראת קל"ר 16.01.20, בפרק זה יינתנו דגשים מקצועיים בלבד הנוגעים לספירות מצאי ביחידות סדירות.
2. **טרם קבלת אחריות של בעל תפקיד לניהול מלאי תתבצע ספירות מצאי** בין מנהל המלאי היוצא למנהל המלאי הנכנס, במהלך הספירה תתבצע בקרה של ע' לארגון מהמפקדה הממונה.
3. **מנהל המלאי היחידתי אחראי על תכנון, ביצוע ומעקב של כלל הספירות ביחידה.**
4. **ספירה בעת החלפת מפקד היחידה והעברת הפיקוד עליה:**
  - א. במועד החלפת מפקד היחידה, יחתמו כלל מנהלי אתרי האחסון ביחידה על מסמך הצהרה בו יפורט שכלל המלאי הרשום באתרי האחסון שתחת אחריותם נמצא בשליטה ויפרטו את מקרי אי ההילום (חוסר / עודף) במידה וקיימים, פורמט ההצהרה יהיה בהתאם למופיע בהו"ק 16.01.20 "ספירות מצאי".
  - ב. במידה ומפקד היחידה הנכנס יחליט כי ברצונו לספור אמצעים מסוימים ביחידה, תבוצע ספירה באתרי האחסון הרלוונטיים של הפריטים שנבחרו בלבד. הספירה תבוצע באופן דומה לתהליך ביצוע ספירה מדגמית.
  - ג. לאחר הצגת ההצהרות למפקדים, הצגת הנתונים והספירות במידה והתבקש לכך יחתמו המפקדים ע"ג "תעודת מסירה בין החלפת מפקדי יחידות" (פורמט ההצהרה יהיה בהתאם למופיע בהו"ק 16.01.20 "ספירות מצאי". לאחר חתימת המפקדים יוצגו מסמכי הספירה לע' לארגון במפקדה הממונה שיאשר את תהליך הספירה / ההצהרה ע"ג תעודת המסירה.
  - ד. כלל ההצהרות והתיעוד לספירות שבוצעו, כמפורט בסעיפים לעיל, יתויקו ביחידה בתיק נפרד "החלפת מפקד יחידה", ברשות מנהל המלאי היחידתי.
  - ה. יש לפעול כאמור לעיל גם בעת החלפת בעל תפקיד המשמש בפועל כמפקד היחידה במסגרת נתונה, דוג' קצין מטה אוגדתי המשמש כמפקד היחידה במפקדת האוגדה, או סגן מפקד בחטיבה.
5. **דגשים ספירה בעת החלפת מנהל מלאי יחידתי:**
  - א. **במקרה בו מנהל המלאי היחידתי נושא באחריות ישירה לניהול אתר אחסון תתבצע ספירה כללית באתר האחסון** ע"פ כמפורט בהמשך פרק זה בסעיף "ספירה בעת החלפת מנהל מלאי אתר אחסון".
  - ו. במועד העברת האחריות בין מנהלי המלאי היחידתיים, יחתמו כלל מנהלי אתרי האחסון ביחידה על מסמך הצהרה בו יפורט שהמלאי הרשום באתרי האחסון שתחת אחריותם נמצא בשליטה, כמו כן יפרטו את מקרי אי ההילום (חוסר / עודף) במידה וקיימים. פורמט ההצהרה יהיה בהתאם למופיע בהו"ק 16.01.20 "ספירות מצאי".
  - ב. במידה ומנהל המלאי היחידתי הנכנס יחליט כי ברצונו לספור אמצעים מסוימים ביחידה, תבוצע ספירה באתרי האחסון הרלוונטיים של הפריטים שנבחרו בלבד. תיעוד הספירה יבוצע באופן דומה לתהליך לספירה אט"לית.

ז. לאחר שמנהלי המלאי אתרי אחסון יציגו את ההצהרות והספירות במידה ונדרשו לכך למנהל המלאי היחידתי הנכנס והיוצא, יחתמו שניהם על "תעודת מסירה בין מנהל מלאי יחידתי". פורמט ההצהרה יהיה בהתאם למופיע בהו"ק 16.01.20 "ספירות מצאיי".

ג. כל ההצהרות והתיעוד לספירות שבוצעו, כמפורט לעיל, יתויקו ביחידה בתיק "ספירת החלפת מנהל מלאי יחידתי", ברשות מנהל המלאי היחידתי הנכנס.

ד. מנהל המלאי היחידתי הנכנס והיוצא יציגו את מסמכי ותוצאות הספירה למפקד היחידה, שיאשר את תוצאות הספירה, היה ולא אישר, ינחה מפקד היחידה על ביצוע פעולות מתקנות.

#### 6. דגשים ספירה בעת החלפת מנהל מלאי אתר אחסון:

א. בעל תפקיד לא יוכל לבצע ספירה לקבלת אחריות לניהול אתר אחסון אלא עם ביצוע הכשרה מתאימה כאמור בהוראות קל"ר.

ב. בעת החלפת מנהל מלאי של אתר אחסון תבוצע ספירה כללית של כל המלאי באתר האחסון הרלוונטי. לספירה זו יש חשיבות רבה מאוד.

ג. בביקורות ניהול המלאי מטעם חיל הלוגיסטיקה ועוזרים לארגון בפקודים ובזרועות יינתן דגש על אופן ביצוע הספירות וטכניקת הביצוע.

ד. היה ובמהלך החלפת מנהלי מלאי אתרי האחסון מתוכננת ספירה כללית, כחלק מתוכנית הספירות היחידתית, תתבצע הספירה כחלק מהספירה הכללית.

ה. היה ולא מתוכננת ספירה כללית במהלך החלפת מנהלי המלאי אתר אחסון, תתבצע הספירה לצורך החלפת בעלי התפקידים בדומה לספירה אט"לית, ע"ב ספירה מדגמית בהתאם לרשום בהוראת קל"ר.

ו. לספירה תצורף תעודת מסירה בין מנהל אתר האחסון היוצא למנהל האתר האחסון הנכנס.

ז. באחריות מנהל המלאי היחידתי לבקש אישור לפתיחת ולביצוע הספירה "החלפה מנהל מלאי אתר אחסון" מע' לארגון במפקדה הממונה טרם פתיחתה, בבקשה יפורט: פרטי מנהלי המלאי (היוצא והנכנס), תאריך ביצוע הכשרה של מנהל המלאי הנכנס (קורס מנהל מלאי אתר אחסון או הכשרה חליפית) והלו"ז הפרטני של הספירה.

ח. מנהלי המלאי אתר אחסון הנכנס והיוצא יציגו למנהל המלאי היחידתי את מסמכי הספירה. מנהל המלאי היחידתי יבדוק את תיעוד ומהימנות מסמכי הספירה ויבחן את ההבדלים (הפרשים), במקרה וימצא לנכון יורה על ביצוע ספירות חוזרות.

ט. במהלך הספירה תבוצע בקרה על ידי רמה ממונה, ע' לארגון חטיבה או אוגדה או פיקוד, סיכום לבקרה זו יופץ טרם סגירת הספירה, בבקרה יבדקו תהליכי ושיטת הספירה בהתאם להוראת קל"ר.

ה. מנהל המלאי היחידתי יציג את תוצאות הספירה למפקד היחידה, שיאשר את תוצאות הספירה, היה ולא אישר, ינחה מפקד היחידה על ביצוע פעולות מתקנות.

ו. מנהל המלאי היחידתי יציג (לא ע"ב הצהרה שהועברה בדוא"ל) לע' לארגון במפקדה הממונה (בהתאם לסמכות שניתנה לסגירת ספירה במערכת המידע) את תיעוד ותוצאות הספירה אשר יפעל בהתאם לרשום בהוראת קל"ר 16.01.20.

ז. רק לאחר אישור הספירה ע"י המפקדה הממונה יחתום מפקד היחידה על כתב מינויו של מנהל אתר האחסון הנכנס. בהתאם להוראת קל"ר 16.01.17.

7. דגשים ספירה מדגמיות ביחידה סדירה:

- א. הספירה תבצע פעמיים בשנה, לא באותו רבעון שמתוכננת במערכת המידע ספירה שנתית אט"לית. לדוגמה ומתוכננת ספירה שנתית שנפתחת בתחילת חודש מאי (4 חודשים - מאי, יוני, יולי, אוגוסט - רבעונים ב' וג') הספירות המדגמיות יבוצעו ברבעון א' וברבעון ד'.
- ב. הספירה תבוצע בחודש הראשון של הרבעון הרלוונטי.
- ג. תהליך הספירה וריכוז הנתונים, יסתיים תוך 14 ימים, לרבות הצגת הספירה למנהל המלאי היחידתי.
- ד. מנהל המלאי היחידתי יגדיר בכל ס"א במעמד סדיר כ-15 פריטים לפחות בכל ספירה מכלל אתרי האחסון שתחת אחריותו, תוך שינוי הפריטים שנספרים בין ספירה לספירה. **הפריטים שייבחרו יהיו הפריטים החשובים ביותר לביצוע משימות היחידה בשגרה או בחירום**, תוך ראייה רוחבית יחידתית.
- ה. מנהל המלאי היחידתי יוכל לבחור מגוון פריטים מאתר אחסון אחד, או לבחור מגוון פריטים ממספר אתרי אחסון שונים.
- ו. לאחר בחירת הפריטים לספירה מנהל המלאי היחידתי יפרסם מסמך למנהלי המלאי אתרי אחסון שיכלול את רשימת הפריטים (מספר חומר ושם חומר) ולוחות הזמנים לביצוע הספירה [ראה נספח ב'](#).
- ז. הספירה המוחשית תכלול את הפריטים הנמצאים במחסנים וכ-15% לפחות מהמלאי הרשום **בהשאלות פנימיות**. טפסי ההשאלות הפנימיות יופקו ע"י מנהלי המלאי אתר אחסון, בתחילת מועד הספירה.
- ח. כאשר הוגדרו פריטים לספירה הרשומים במלאי בלתי מוגבל באתרי האחסון, מנהל המלאי אתר אחסון יפתח ספירה מדגמית במערכת ה-SAP.
- ט. בתום הספירה יציג כל מנהל אתר אחסון למנהל המלאי היחידתי את נתוני ומסמכי הספירה הכוללים: דו"ח הספירה (1050) שהופק ממערכת ה-SAP, דו"ח סיכום ספירה (כולל הפרשים MI20) והעתקי השאלות פנימיות. במידה ומנהל המלאי היחידתי לא אישר את הספירה ינחה על ביצוע פעולות נדרשות להשלמת הספירה כולל תאריך גמר ביצוע. במידה ומנהל המלאי היחידתי אישר את הספירה באתר אחסון הרלוונטי, יחתום על כל מסמכי הספירה בסמוך לחתימתו של מנהל המלאי אתר אחסון.
- י. במקרה ומנהל המלאי היחידתי משמש גם כמנהל מלאי אתר אחסון יאשר את הספירה בחתימתו מפקדו הישיר בסמוך לחתימות מנהל המלאי היחידתי.
- יא. מסמכי הספירה יישמרו במשרד מנהל המלאי היחידתי, בתיק "ספירות מדגמיות", בחלוקה לרבעונים. תיעוד זה יישמר למשך שנתיים קלנדריות.

## 8. ספירת חלקי נשק 'חמידים'

1. חלקי הנשק הוגדרו על ידי חטיבת הלוגיסטיקה והמבצעים באט"ל כפריטים 'חמידים', כתוצאה מריבוי הגניבות של החלקים לאחרונה.

2. כחלק מהגברת השליטה בחלקי נשק 'חמידים' הוגדרו ע"י החטל"ג שיטת החסנתם ותדירות הספירה של הפריטים.

3. **אחת לחודש, ייספרו כל הפריטים של חלקי נשק 'חמידים'.**

4. הספירה תכלול את כל סוגי הפריטים של חלקי נשק 'חמידים' הקיימים ביחידה. רשימת הפריטים תתעדכן באופן עיתי ע"י החטל"ג ותפורסם לפיקודים, זרועות ואגפים, באחריות מנהל המלאי היחידתי לעקוב אחר עדכונים אלו. בנוסף קיימת מנה פנימית במערכת ה-SAP שנבנתה ומתעדכנת על ידי מדור ניהול המלאי באט"ל, מספר המנה- 000100000002727682 ס"א 8911. **בסוג ספירה זו לא נדרש לספור את הקנה רזרבי שצמוד לכלי נשק.**

5. הספירה תבוצע על ידי מנהל המלאי אתר האחסון: **"ספירה מדגמית" במערכת המידע,** הפקת דוח טיוטה לספירה (1050), ספירה מוחשית ורישום ממצאי הספירה ע"ג הדוח, הזנת הנתונים במערכת המידע, סגירת הספירה במערכת המידע, הפקת דוח ספירה ודוח סיכום הספירה (MI20) מהמערכת.

6. מנהל המלאי אתר האחסון יציג למנהל המלאי היחידתי את נתוני ומסמכי הספירה הכוללים: דו"ח הספירה 1050 (כולל טיוטה), דו"ח סיכום ספירה (כולל הפרשים MI20). מסמכים אלו ייחתמו על ידי מנהל המלאי אתר אחסון ומנהל המלאי היחידתי לרבות ציון תאריך ביצוע הספירה המוחשית. הפערים (עודף או חוסר) יטופלו בהתאם להוראות כאשר כל פעולה שבוצעה תירשם ע"ג דו"ח סיכום הספירה בציון מספר מסמך החומר, כמו כן במידה והתגלה חוסר ידווח למצ"ח ולמפקדה הממונה שתעביר דיווח למדור ניהול המלאי בחטל"ג.

## 9. ספירה שנתית

א. תדירות הספירות השנתיות ביחידה סדירה היא: אחת לשנה, כאשר שנה אחת תבוצע ספירה כללית ולאחר מכן שנתיים ספירה מסוג פראטו ואז חוזר חלילה.

ב. **הנחיות לביצוע ספירה זו מופיעות בהוראת קל"ר 16.01.20.**

## 10. ספירה מקצועית או נושאת

א. מתבצעת פעמיים בשנה (מרץ וספטמבר).

ב. בספירה יספרו פריטים שהוגדרו ע"י חטיבת הלוגיסטיקה והמבצעים.

ג. במקרה שהפריטים שהוגדרו מנוהלים עם מזהה או סדרה יופק דוח רלוונטי בהתאמה **ויספרו רק**

### פריטים אלו לפי מזהה.

ד. כאשר ליחידה קיים מלאי כולל מהפריטים שהוגדרו, יספר מוחשית כל המלאי הבלתי מוגבל, וכ-10-15% השאלות פנימיות או רישום מכין מכל פריט שהוגדר בספירה.

ה. **כאשר ליחידה אין מלאי כולל (חיוב רישומי) ואין מצאי מהפריטים שהוגדרו בספירה:**

1) היחידה תעביר הצהרה חתומה ע"י מנהל המלאי היחידתי ברמת סימול אפסנאי, לעי לארגון בפיקוד, אגף או זרוע. עי לארגון יבצע בקרה מדגמית להצהרות ויעביר הצהרה מרכזת לחטיבת הלוגיסטיקה והמבצעים באט"ל בפירוט הסימולים.



- 2) חטיבת הלוגיסטיקה והמבצעים באט"ל תבצע בקרה מדגמית בהתאם להצהרות שהתקבלו.
- 3) מנהל מלאי יחידתי ישמור את ההצהרה במשרדו למשך שנתיים.
- ו. ספירות שיסגרו במערכת המידע באופן אוטומטי בסטטוס 12 (קיים מלאי כולל אך אין מלאי בלתי מוגבל). הספירה תבוצע בהתאם לרשום בהוראה זו לרבות ספירה של כ-15%-10 השאלות פנימיות או רישום מכין מכל פריט שהוגדר בספירה.
- ז. ספירות שיסגרו באופן אוטומטי בסטטוס 21, עקב ספירה גבוהה (שנתית). במסגרת הספירה הגבוהה ייספרו הפריטים שהוגדרו בפקודת הספירה הנושאת וקיימים במלאי הכולל, לרבות 15%-10 השאלות פנימיות או רישום מכין מכל פריט שהוגדר בספירה הנושאת (בנוסף יספרו כ-15%-10 השאלות פנימיות או רישום מכין ממגוון הפריטים שהוגדרו בספירה השנתית (הגובה).
- ח. בתיק הספירה יתויקו כלל המסמכים כמפורט בהו"ק 16.01.20 בפרק "ספירות אט"ליות – ארגון מסמכי הספירה", במקרה והספירה נסגרה באופן אוטומטי לא נדרש לתיק דו"ח 43 וטיוטה לספירה 1050 המופקים מהמערכת, כמו כן יתויק בתיק: פקודת הספירה הנושאת לרבות רשימת הפריטים לספירה, דו"ח מלאי והמסמכים המעידים על ביצוע תהליכי הספירה. במקרה והספירה נסגרה אוטומטית כאשר אין מלאי כולל, תתויק הצהרה כאמור לעיל.
- ט. **ביחידה בה יש יותר מסימול אחד, ניתן לתיק את מסמכי הספירה בתיק אחד בחלוקה לחוצצים לפי סימולים ושם היחידה, ניתן לאחד את הלוי"ז הפרטני שבו יירשמו כלל הסימולים ואתרי האחסון ביחידה, באתרי האחסון שאין בהם מלאי יירשם בהערות "אין מלאי", יש לשים לב להתאמת כתבי המינוי ללוי"ז הפרטני שנקבע. בכתבי המינוי רשאי מפקד היחידה למנות בקר ספירה למספר אתרי האחסון באותו כתב מינוי, גם אם הם לא משויכים לאותו ס"א. בהצהרת מפקד היחידה ל"הכנות ומהימנות הספירה" ירשמו כל הסימולים שנספרו ותצורף הצהרה אחת. טפסי הספירה המוחשית 1050, ו-15%-10 השאלות פנימיות או רישום מכין יתויקו בהפרדה (חוצץ) ע"פ הסימול הרלוונטי.**
- י. כל ההנחיות כאמור בהו"ק 16.01.20 בפרק "ספירות אט"ליות – שיטת הביצוע" חלים על ספירה זו, ובהתאם לרשום לעיל.
- יא. ספירות נושאות תבוצענה ע"פ הלוי"ז שנקבע ע"י חטי' הלוגיסטיקה והמבצעים באט"ל, גם אם מתוכננת או בוצעה קודם לכן ספירה אט"לית מסוג כללית או פארטו.
- יב. לצורך החרגות או פערים בסוג ספירה זו ניתן לפנות לרת"ח ניהול המלאי בחטיבת הלוגיסטיקה והמבצעים.
- 11. דגשים במילוי ותיוק מסמכי הספירות :**
- א. יש להקפיד על התאמה בין תאריכי הספירה הרשומים בכתבי המינוי לבין התאריכים המופיעים בלוי"ז הפרטני, כמו כן לוודא גם התאמה למנהלי המלאי ובקר הספירה. רישום תאריכי הספירות בתוכניות העבודה בהתאמה ללוי"ז הפרטני.
- ב. ספירת 100% השאלות פנימיות בתחמושת. ניתן להפיק דו"ח מסכם (כל השאלות) לפי סוג התחמושת (מק"ט) במקום להפיק את כל השאלות הפנימיות בתחמושת.
- ג. יש להקפיד ולהחתים רק את בעלי התפקידים הרלוונטיים בדו"ח מזהים, בהתאם לרשום בהו"ק.

12. בפרק זה ניתנו דגשים בלבד בנושא ספירות מצאי לרבות ספירות להחלפת בעלי תפקידים, דגשים אלו אינם מחליפים את הו"ק 16.01.20 "ספירות מצאי", באחריות מנהלי המלאי להיות בקיאים בהוראה ופעול בהתאם לרשום בה.
13. **עדכון תדירות ביצוע ספירות מדגמיות ועדכונים נוספים יעודכנו בהוראת קל"ר 16.01.20 "ספירות מצאי" עדכון מס' 4. החל מפרסום פק"ל זה ניתן לבצע רק 2 ספירות מדגמיות בשנה.**

## תיקי נתונים עזרי שליטה במחסן

1. בפרק זה יוגדרו עזרי השליטה המחייבים במחסני היחידות הסדירות. בכל היחידות ינוהלו עזרי השליטה רק בהתאם לרשום הפק"ל זה.
2. כלל הטבלאות או העזרים המופיעים בנספחי הפק"ל מחייבים, ולא ניתן לערוך עזרים אלו (למעט הוספת סימני יחידה או מאפיינים ייחודיים) וזאת בכדי ליצור שפה משותפת ואחידות בכל יחידות צה"ל.
3. במסגרת המשנה לדוג' במחסני הרס"פים או הסמליות עזרי השליטה בהתאם לעזרים שמוגדרים בפרק זה.
4. כל מנהל מלאי יחזיק ברשותו תיק נתונים כמפורט בהמשך הפרק.
5. בתחילת כל תיק נתונים יירשם "תאריך עדכון התיק" בדף בראשון.
6. תיקי הנתונים יעודכנו אחת לחציין בחודש הראשון של אותו חציין (ינואר או יולי) ובמידת הצורך (אלא אם צוין אחרת בסעיפים הרלוונטיים בפרק זה).
7. עזרים שצוין שניתן לשמור במחשב, ישמרו בתיקיה נפרדת "תיק נתונים" באופן מסודר לפי שמות הנושאים של כל סעיף כמפורט בהמשך פרק זה.
8. **תיק נתונים למנהל מלאי יחידתי (מנהל עבודה):**
  - א. כתב מינוי למנהל מלאי יחידתי (כולל חתימת מפקד יחידה) בהתאם להוראת קל"ר 16.01.17 (ללא רישום ידני), פרט לחתימות.
  - ב. כתבי מינוי למנהלי מלאי אתר אחסון (כולל חתימת מפקד יחידה) בהתאם להוראת קל"ר 16.01.17 (ללא רישום ידני), פרט לחתימות.
  - ג. במידה וביחידה קיים אתר אחסון מזון, מנהל המלאי היחידתי יקבל כתב מינוי לאתר אחסון זה (כמפורט בסעיף קודם) ויבצע מעקב ובקרה שלא נכנס מלאי לאתר האחסון, הזמנת המזון וניהול התקציבים יתבצעו ע"י הגורם המקצועי לכך ביחידה.
  - ד. כתבי מינוי לאחראי משק הארמו"ן ולאחראי משק התחמושת בהתאם לרשום בפק"ל משק הארמו"ן או התחמושת, לכתב המינוי יצרף תדפיס ביצוע קורסים והשתלמויות שהופק ממערכת המשא"ן או נגרות קורסים ממערכת "אנשים" בפורטל כוח אדם בצה"ל, כתב מינוי לחייל עוזר משק הארמו"ן.
  - ה. צו ארגון - טבלת עזר ומעקב של כל מנהלי אתרי אחסון והכשרתם, לרבות אחראי אתרים רגישים ראה [נספח ו'](#).
  - ו. כתב מינוי אחראי מרק"ט ביחידה, משתמש מרק"ט ביחידה בהתאם להוראת קל"ר 16.01.24 (במידת הרלוונטיות). במקרה ומנהל המלאי היחידתי משמש כאחראי מרק"ט יחידתי, וביחידה קיימים משתמשי מרק"ט יחזיק בתיק גם את כתבי המינוי של כל המשתמשים.
  - ז. אישור החרגה מהאוגדה או הפיקוד במידת הצורך לניהול מגוון שונה של פריטים בא"א רלוונטי, במידה ומגוון הפריטים עולה על 5 פריטים בהתאם להוראת קל"ר 16.01.21.
  - ח. קפ"ק ספירות שנתי- בהתאם לפורמט הוראת קל"ר 16.01.20.
  - ט. טבלת מעקב אובדנים פתוחים חריגים, שלא בסמכות מפקד היחידה לרבות סטטוס טיפול, ניתן לשמור במחשב.
  - י. תכנית עבודה בהתאם להוראת קל"ר 16.01.28 (ניתן לשמור בתיק בנפרד):
    - 1) העתק ביצוע קפ"ק שנתי.
    - 2) ת"ע שנתית, ניתן לשמור במחשב.
    - 3) ת"ע חודשית, כולל סטטוס מעקב ביצוע, ניתן לשמור במחשב.
    - 4) סיכום ביצוע דיונים חודשיים ברשות ק' לוג' היחידתי, ניתן לשמור במחשב.
    - 5) תוכניות העבודה יישמרו עבור השנה הנוכחית והשנה הקודמת, במידה ויישמרו במחשב, יישמרו התוכניות לרבות סטטוס הביצוע בתיקיית "תכנית עבודה" לפי שנת העבודה וחודשי השנה.

יא. דוחות עיתיים שיופקו אחת לחציון ברמת היחידה (סימול) בחודש הראשון או השני של החציון או בכל שינוי מהותי :

- 1) טבלאות ארגון של היחידה "מבנה וארגון לקרב" העדכני ביותר, במידה וליחידה אין טבלאות ארגון שפורסמו ע"י תק"א ז"י, יתויק מסמך עדכני ביותר של מבנה וארגון לקרב שאושר ע"י מפקדה ממונה, תבנית המסמך תהיה במתכונת דומה לטבלאות ארגון, ניתן לשמור במחשב.
- 2) דו"ח תקינה- ניתן לשמור במחשב, נדרש לשמור גם את הדוח הקודם.
- 3) דוח פערים קריטיים המשפיעים על מוכנות לחימה (תקן, צורך, מצבה, פער לתקן, פער לצורך). הפריטים יקבעו ע"י מפקד היחידה, ראה דוגמה [נספח ז'](#), ניתן לשמור במחשב.
- 4) דוח תקן מצבה של פריטים עיקריים : רכב/רק"ם, נשק, אמר"ל, אופטיקה, תחמושת, אמסל"ח ונוספים במידת הצורך לפי אופי וסוג היחידה, ניתן לשמור במחשב.
- 5) טבלה מרכזת של אמצעים הנמשכים בשע"ח מגורמי חוץ לדוג': רק"ם, צר"פ מהמרה"ס וכד', ראה דוגמה [נספח ת'](#), ניתן לשמור במחשב.
- 6) טבלה מרכזת של אמצעים המאוחסנים בריכוזים ונאספים בעת הפעלה בחירום, לדוג': שמנים, דלקנים, מלבין וכד' ראה דוגמה [נספח ט'](#), ניתן לשמור במחשב.
- 7) שבצ"ק (שיבוץ קרבי)- של כלי הרכב והרק"ם ביחידה ע"פ פלוגות ומחלקות לרבות אמצעים במעמד חירום או הכן של היחידה ומשיכות בשע"ח (זמן מקביל) עזר זה יעודכן אחת לרבעון ובכל שינוי מהותי.

יב. **במשרדו של מנהל המלאי יישמרו כל סוגי הספירות המבוצעות ביחידה** : שנתיות, נושאיות, מדגמיות, 29 (צ'), החלפת בעלי תפקידים וכיו"ב.

#### 9. תיק נתונים למנהל מלאי אתר אחסון :

- א. העתק **כתב מינוי למנהל מלאי אתר אחסון** (כולל חתימת מפקד יחידה) בהתאם להוראת קל"ר 16.01.17 (ללא רישום ידני), פרט לחתימות.
- ב. **כתב מינוי לאחראי מטעם מפקד היחידה לאחריות על משק הארמו"ן או התחמושת** (במידה ורלוונטי). לכתב המינוי יצרף תדפיס ביצוע קורסים והשתלמויות שהופק ממערכת המשא"ן או נגירת קורסים ממערכת "אנשים" בפורטל כוח אדם בצהלני"ט.
- ג. העתק כתב מינוי לחייל עוזר במשק הארמו"ן או התחמושת (במידה ורלוונטי). כתבי מינוי לאחראי משק הארמו"ן במסגרת משנה (במידה ומשמש כאחראי משק הארמו"ן היחידתי).
- ד. כתבי מינוי לנאמן תחמושת מסגרת (במידה ומשמש כאחראי משק התחמושת היחידתי).
- ה. העתק כתב מינוי משתמש מרק"ט ביחידה (במידה ורלוונטי).
- ו. אישור החרגה מהאוגדה או הפיקוד במידת הצורך לניהול מגוון שונה של פריטים בא"א (במקרה ומגוון הפריטים עולה על 5 פריטים), בהתאם להוראת קל"ר 16.01.21
- ז. טבלת מעקב אחר אובדנים חריגים פתוחים (סמכות רמה ממונה, מצ"ח, קבו"ד) וסטטוס הטיפול, ניתן לשמור במחשב.
- ח. טבלת מעקב אחר פערים לתקן בהשאלות פנימיות כאשר מחתימים טבלאות אט"ליות לדוג' ארגזי כלים וכ"ע יעודיים, זיוודי רקב / רק"ם וכד', בהתאם לרשום בהוראת קל"ר 16.01.19 "השאלות פנימיות ראה דוג' [בנספח יג'](#).
- ט. טבלת מעקב אחר ביצוע כיוולים, צהר"ם (בחינות) וכד' : המעקב יהיה לפריטים שנמצאים ברשות מנהל המלאי (במחסן בלבד) הטבלה תכיל : חומר (מק"ט), שם חומר (פריט), מספר זיהוי, תאריך כיוול ותאריך כיוול הבא והערות, (מדידים או כל פריט שנדרש כיוול או בחינה שנופק בהשאלה פנימית באחריות בעל התפקיד שחתם בהשאלה הפנימית לעקוב ולבצע כיוול או בחינה בהתאם לסוג ותדירות הבחינה הפריט).

- י. תוכנית עבודה בהתאם להוראת קל"ר 16.01.18 (ניתן לשמור בתיק בנפרד):
- א. שבועית כולל סטטוס ביצוע
  - ב. העתק של תכנית עבודה חודשית, ניתן לשמור במחשב.
  - ג. העתק של תכנית עבודה שנתית, ניתן לשמור במחשב (העדכנית ביותר).
  - יא. אישור החרגה בתוקף שניתן ע"י מקל"ר לביצוע חתימות באופן ידני ולא אלקטרוני (במידה ורלוונטי).
  - יב. כל הנתונים בתיק יהיו של אתר האחסון שעליו מנהל המלאי אחראי, במידה ומנהל המלאי אחראי על יותר מאתר אחסון אחד ירוכזו כל הנתונים בתיק אחד.
10. **תיקי ניהול נוספים שינוהלו ע"י מנהלי מלאי אתר אחסון:**
- א. מחברת מעקב סדרות תחמושת ביחידה, ומחברת מעקב סדרות בטן כלי (במידה ובעל התפקיד משמש כאחראי משק התחמושת), בהתאם לרשום בפק"ל ניהול משק התחמושת.
  - ב. תיק שחרור חיילים, בהתאם לנוהל העדכני ביותר שפורסם ע"י מקל"ר.
  - ג. תיק ניהול ומעקב אחר כביסה.
  - ד. תיק מקרי דיווח על חוסר, כאמור תיק אובדנים (שנה נוכחית ושנה אחת קודם).
  - ה. תיק קבלות נגדיות להחלפת ציוד (למסגרות משנה או חיילים), לרבות החלפת נעליים.
  - ו. תיק מסמכי חומר, בהתאם למנשר מקל"ר שפורסם בחודש יוני 2020, "עדכון נוהל תיוק מסמכי חומר העברה וקבלה".
  - ז. תיק השאלות פנימיות זמניות (עד 7 ימים), במקרה ויושאלו כלי נשק בשאלות זמניות, תנוהל גם מחברת מעקב מזהים. במקרה וליחידה קיים אישור החרגה שניתן ע"י מקל"ר לביצוע חתימה ידנית ולא אלקטרונית, העתק אישור ההחרגה התקף ימצא בתחילת התיק.
11. **תיק נתונים רס"פ או בעל תפקיד המנהל מחסן במסגרת משנה:**
- א. העתק עדכני של טפסי ההשאלה שלו מול מחלקת הלוגיסטיקה.
  - ב. העתק עדכני של טפסי חתימה מול הגזרה המרחבית (במידה והמסגרת נמצאת בתע"ם, ובמידה והרס"פ חתם ישירות מול הגזרה).
  - ג. טפסי החתמה של השאלות פנימיות שהרס"פ (בעל התפקיד השאיל) בתוך מסגרת המשנה למפקדי מחלקות, סמלים וכד'.
  - ד. טבלת מעקב מסירת ציוד בלאי או נעליים לא תקינות למחלקת הלוגיסטיקה הגדודית, (רשימת מעקב של פריטים להחלפה שניתנו לרס"פ ע"י חייל או מחלקה), יבוצע עד להחזרת כלל הפריטים לחייל המוסר, [ראה נספח יא'](#).
  - ה. טבלת שליטה, אחר מעקב החתמות במסגרת המשנה עד רמת המחלקה, [ראה נספח יב'](#).
  - ו. סדר פעולות שעליו לבצע בשעת חירום, לפי עיתויים, בהתאם להנחיות מפקד המסגרת ומפקד הפלס"ם.
  - ז. העתק של הנחיות פנימיות ביחידה לדוגמה: תהליך הזמנת ציוד צורכה, ימי ושעות קבלה במחלקת הלוגיסטיקה היחידתית, דגשים בנושא אחסנת ציוד, תהליך ניפוק והחלפת אמצעים לחיילים במסגרת משנה וכד'.
  - ח. העתק מסיכומי הבקורות שבוצעו ע"י אחראי שרשרת ההספקה במשק הציוד יחידתי או מנהל המלאי היחידתי, לרבות סטטוס תיקון ליקויים.
12. **עזרי שליטה במחסן:**
- א. **טבלת מצאי**- בכל מחסן תמצא טבלה שליטה שמרכזת את כל האפסנייה הקיימת במחסן, ותכלול: תאריך העדכון, חומר, שם פריט, מצאי במחסן (במידה והמחסן מחולק לחדרים או אוהלים תהיה עמודה לכל אחד), סה"כ, [ראה נספח ה'](#). במידה והציוד שמאוחסן במחסן נצרך ולא נרשם במלאי, לדוגמה חומרי ניקוי, ציוד משרדי וכיו"ב, לא

- נדרש לרשום את הכמות- יירשם שם הפריט בלבד. **הטבלה תעודכן בסוף כל יום עבודה או בכל שינוי מהותי.**
- \*\*ניתן לנהל (לא חובה) במחשבו של מנהל המלאי אתר אחסון טבלת עזר שמרכזת את כל הפריטים שמנוהלים במלאי ורשומים בטבלת המצאי במחסנים. הטבלה תהיה זהה לנספח ה' כאשר כל עמודה תייצג את המחסן הרלוונטי והעמודה האחרונה תסכם את סה"כ הפריטים שנמצאים במחסנים.**
- ב. **תכולת אריזה (קרטון, דולב, וכד')**- יימצא שלט המכיל את הפריט או הפרטים באריזה, אין חובה לרשום את הכמות. מנהל המלאי רשאי לרשום את הכמות, במידה והכמות נרשמה יש לעדכנה בכל שינוי.
- ג. **הוראות יחידתיות לבטיחות במחסן** (לדוגמה: איסור אחסון צבעים או דלקים, אלתורי חשמל, בטיחות באש וכד').
- ד. במחסנים גדולים יתלו שלטים המורים על שם משק האמצעים המאוחסנים באותו רחוב, כמו כן במידה וקיימים מספר מחסנים ייתלה שלט מחוץ למחסן לדוגמה: ציוד טקסטיל, אמסל"ח, חורף, צורכה וכד'.
- ה. במחסנים ענק או במקרה של אחסנת פריטים עם כמות ציוד משמעותית, שיטת האחסנה תהיה בכמויות אחדות ומוגדרות לפי סוג פריט וסוג האריזה, לדוגמה: אחסנה של קסדות או ווסטים במיכל דולב תאוחסן כמות אחידה בכל הדולבים או לחליפין בארגזים.

## יחסי גומלין

1. למנהלי המלאי ממשקי עבודה עם בעלי תפקידים מגוונים, בתוך היחידה ומחוצה לה.
2. מתן שירות זה חלק בלתי נפרד מתפקידו של מנהל המלאי ופקודיו, בהכשרותיו ניתן דגש בנושא החשוב והמורכב.
3. בפרק זה נביא את עיקרי היחסי הגומלין בין בעלי התפקידים לרבות הנחיות ודגשים בנושא "איכות וחווית השירות".
4. **יחסי גומלין עם מסגרות המשנה (פלוגות / מחלקות וכיו"ב):**
  - א. בכל יחידה **יוגדר** בעל תפקיד במסגרת המשנה שיהיה איש הקשר בין המסגרת למנהל המלאי כאמור - רס"פ.
  - ב. מנהל המלאי היחידתי יבצע תדריך פרטני לרס"פ בעת כניסתו לתפקיד, בתדריך יודגש לרס"פ על חשיבות תפקידו וחשיבות "איכות וחווית השירות" של כל החיילים במסגרת המשנה ובכלל.
  - ג. בכל יחידה יוגדרו בפק"ל השגרה של היחידה, נורמות השירות של קבלת שירותים לוגיסטיים ממנהלי המלאי השונים ביחידה לדוגמה:
    - 1) החלפת ציוד טקסטיל.
    - 2) שירותי כביסה "פוסט" או כביסה יחידתית.
    - 3) החלפת ציוד אישי או לרבות נעליים.
    - 4) החלפת או ניפוק אמסל"ח וציוד מיגון.
    - 5) מדניות וניפוק ציוד חורף.
    - 6) ציוד שהייה (מיטות, מזרונים, אוהלים וכד').
    - 7) ניפוק והחלפה של ציוד יחידה (מכלי מים, מנשאים, טרמוקנים וכד').
    - 8) נוהל משיכת ציוד עבור אימונים.
    - 9) הקצאת ציוד משרדי וחומרי ניקוי.
    - 10) נושאים נוספים בהתאם לאופי וסוג היחידה.
  - ד. **הרס"פ יהיה הגורם המרכזי את כל הפערים הלוגיסטיים במסגרת המשנה ואיש הקשר מול מנהל המלאי.**
    - ה. מנהל המלאי הרלוונטי יפקח בכל מצב על תפקודו של הרס"פ, במקרה ויזהה שהרס"פ לא מבצע את תפקידו ידווח על כך למנהל המלאי היחידתי, לק' הלוג' הבכיר ביחידה ולמפקד מסגרת המשנה בכדי שיפעלו לטפל בנושא או החליפו במידת הצורך.
      - ו. מנהל המלאי יערב את מפקד מסגרת המשנה או סגנו בנושאים אשר ימצא לנכון.
      - ז. באחריות כל יחידה סדירה לדוגמה: גדוד, יחידה מבצעית, בא"ח וכד', לבצע **מפגש / כנס רס"פים אחת לחציין לפחות** בראשות מנהל המלאי היחידתי, שבו יינתנו דגשים על חשיבות השמירה על ציוד, איכות וחווית השירות, בנוסף הרס"פים יעלו פערים או בעיות רוחביות שלא נפתרו.
      - ח. מנהל המלאי יבצע הדרכה, חניכה ובקרה לכל רס"פ לפחות אחת חודש (פירוט הנושאים שיבדקו ניתן לראות בפרק "בקרה וביקורת" בפק"ל זה). סיכום בקרה זו ישלח לרס"פ הנבדק, למנהל המלאי היחידתי ולמפקד המסגרת שנבדקה.
      - ט. **מנהל המלאי יהיה קשוב וזמין בכל עת לרס"פ.**

5. יחסי גומלין בין מנהלי מלאי בתוך היחידה :

- א. ככלל, בכל יחידה קיימים מספר מנהלי מלאי אתר אחסון, מנהל המלאי היחידתי (כאמור ממ"י) הוא המנחה המקצועי בתחום ניהול המלאי. באחריות ממ"י לבצע חניכה, בקרה והדרכה לכלל מנהלי המלאי אתרי אחסון.
- ב. מנהלי המלאי יוכלו להיוועץ אחת עם השנייה בכל הנושאים המקצועיים.
- ג. מנהל המלאי החתום על אתר אחסון מסוים לא יוכל לבצע פעולות במערכת המידע עבור אתר אחסון אחר, אלא עם הוגדר למיופה כוחו של מנהל מלאי אתר אחסון בהתאם למנשר שפורסם ע"י מקל"ר "נוהל פתיחת משתמש חדש לעבודה בתחום ניהול המלאי במערכת ה-SAP" בחודש אפריל 2022.



נוהל פתיחת  
זאפ כולל טופס.docx

- ד. מנהל המלאי היחידתי רשאי לבצע פעולות מלאי במערכת המידע כאשר מנהל המלאי אתר האחסון אינו יכול לבצע זאת מסיבה כלשהי ובתנאי שקיבל אישור פרטני לכך ממנהל מלאי אתר האחסון.
- ה. לא ניתן לבצע פעולות מלאי במערכת המידע בסוג תנועה 949 (העברה פנימית בין אתרי אחסון-Z30), אלא עם מנהל המלאי אתר אחסון אחראי על שני האתרים.

6. יחסי גומלין בין מנהלי מלאי לגורמי חוץ :

- א. באחריות כל מנהל מלאי אתר אחסון לעקוב אחר תנועות המלאי מול גורמי החוץ נקלטו :

- 1) מלאי בדרך נכנס- מלאי שהתקבל לאתר אחסון, יש לקלוט את המלאי בהתאם לאפסנייה שהתקבלה, תוך 5 ימים.
- 2) מלאי בדרך יוצא- יש לבצע מעקב שאכן היחידה הנגדית קלטה את המלאי. במקרה בו היחידה המקבלת לא קלטה את המלאי לאחר כשבועיים, יפנה מנהל המלאי לנציג היחידה המקבלת (במייל הצבאי), במקרה בו הפניה לא טופלה לאחר כשלושה שבועות יפנה מנהל המלאי (במייל הצבאי) לעוזר לארגון במפקדה הממונה שיפעל לטיפול בנושא.
- 3) שוברי ניפוק או קבלה ודוחות יתוייקו בהתאם לנוהל תיוק מקל"ר העדכני ביותר.
- ב. חברות אזרחיות המקושרות לצה"ל באמצעות מערכת המרק"ט :
  - 1) יש לפעול בהתאם לרשום הוראת קל"ר 16.01.24, "בקרת משתמשים ניהול ומעקב" העדכנית ביותר, ובהתאם לדגשים הר"מ.
  - 2) ביצוע הכשרה וקבלת "יזור" לעבודה במערכת המרק"ט.
  - 3) שימוש ב"יזור", יהיה ע"י המשתמש מרק"ט בלבד, חל איסור לבע"ת לבצע הזמנה במערכת המרק"ט מ"יזור" של בע"ת אחר.
  - 4) ביצוע תיאומים נדרשים מול נציג החברה.
  - 5) ביצוע בדיקה תאימות לציוד המתקבל פיסית מול הרשום בתעודת המשלוח.
  - 6) דיווח לגורמים המוסמכים בכל תקלה או בעיה מול החברה האזרחית.
  - 7) חל איסור מוחלט לבצע הזמנות מול חברות אזרחיות לפריטים שאינם מופיעים במערכת המרק"ט.
  - 8) משתמש המרק"ט יפנה למנהל הפריט (כאמור מנפ"ר) במידה ויש לו פער שלא נפתר מול החברה המספקת, במידה והמנפ"ר לא נתן מענה רשאי המשתמש לפנות למנהלן המרק"ט במרה"ס.



7. יחסי גומלין בין מנהל המלאי לנציגי המרה"ס :

- א. ככלל, מנהל המשק יבצע הזמנות (דרישות) במערכת המידע מול המרה"ס.
- ב. היחידה מקבלת שירותים לוגיסטיים מהמרה"ס עד בית הלוקח, אלא אם הוגדר אחרת באופן פרטני.
- ג. מנהל המלאי יוכל לפנות למנפ"ר במרה"ס (בטלפון או במייל הצבאי) כאשר:
  - 1) לא קיבל מענה לבקשתו תוך זמן סביר.
  - 2) הציוד שהוזמן מיועד לפעילות מבצעית ונדרש באופן מיידי.
  - 3) פער מתמשך בהשלמת הציוד ליחידתו.
- ד. מנהל המלאי יוכל לפנות לרמ"ד ניהול המלאי במרה"ס:
  - 1) בנוגע לכל בעיה או תקלה בקו הדחיפה הנותן שירות ליחידה.
  - 2) בירור של אי התאמה ברישומים (חיוב או זיכוי לא נכון).
  - 3) טיב השירות שהתקבל מנציג המרה"ס.
  - 4) טיב הציוד שהתקבל.

## דגשים בניהול המלאי

1. בפרק זה נביא דגשים בתחום ניהול המלאי, רוב הדגשים תקפים לכל סוגי היחידות בצה"ל ולא רק ליחידות סדירות.
2. באחריות מנהל המלאי לדווח באופן מיידי על כל מקרה של 'פריצה' שקיימת במערכת המידע (SAP) בתחום ניהול המלאי.
3. דגשים לתנועת אפסניה בין יחידות:
  - א. כל הפעולות של העברת אפסנייה בין יחידות יבוצעו במערכת המידע.
  - ב. בעת קבלה או מסירה יש להקפיד לתעד את קבלת האפסנייה ולבדוק כי הכמות שהתקבלה או נמסרה תואמת את הכמות הנקובה במסמך החומר (כאמור שובר).
  - ג. ככלל, העברה בין יחידות יבוצע לציוד שמיש בלבד, אלא עם הוגדר מראש אחרת או החזרה למרה"ס או למרת"ח של ציוד לא שמיש.
  - ד. תנועת אפסניה (ניפוק או קבלה) לרבות צל"ים, תחמושת וציוד מפוקח יתבצע רק לאחר אישור המפקדה הממונה.
  - ה. אפסנייה הגוררת זיווד נלווה תנופק יחד עם כל הזיווד הנגרר לדוגמה: רק"ם, רכב, כלי נשק וכיו"ב. ענף הספקה בחטל"ג בלבד, רשאי להורות על העברת אפסנייה ללא זיווד נלווה, זאת לאחר מתן מענה חליפי.
  - ו. ניפוק אפסנייה ייעשה אך ורק לנציג מטעם היחידה המחזיק ברשותו תעודת ספק בתוקף. נציג היחידה המקבלת יאשר בחתימתו את קבלת האפסנייה בשובר בו רשומים כל הפריטים וכמות שהתקבלה.
  - ז. יחידה שהורו לה להעביר עֶרְפָה, תוודא שהעֶרְפָה מלאה או תושלם מתוך מצאי היחידה או מערכות אחרות. עֶרְפָה, שחסרים בה פריטים המונעים את הפעלתה התקינה, לא תועבר.

### ניפוק האפסנייה ליחידה מהמרה"ס או מרת"ח:

- א. אפסנייה שהוקצתה ליחידה, באחריותה לקבלה.
- ב. הזמנה שבוצעה ע"י היחידה בתקציב, בהשאלה או באופן קבוע (לפי תקן) ואושרה ע"י נציג המרכז.
- ג. בימי לחימה תנופק האפסנייה לפי הנחיות ממפקדה ממונה או מכלול ההספקה בחמ"ל הלוגיסטי המטכ"לי.

### החזרת אפסניה מהיחידה למרה"ס או מרת"ח:

- א. אפסנייה החורגת מן התקן ("מעל לתקן") ביחידה.
- ב. אפסניה מושבתת או לא שמישה.
- ג. יחידה לא תחזיר אפסניה אלא בהוראת הרשויות המוסמכות (מפקדה ממונה) לדוגמה אפסנייה שלא נדרשת ויש לה תקן וכד'.
- ד. אפסניה שהושגלה ממרכזי אט"ל לתקופה קצובה ותקופת השאלתה הסתיים.

### העברת או קבלת אפסנייה בין יחידות:

- א. אפסנייה בין יחידות תחזוקה סדירות, הכפופות לאותו פיקוד- לפי הוראות המפקדה הממונה.
- ב. אפסנייה בין יחידות שאינן כפופות לאותו פיקוד – לפי הנחיית חטיבת הלוגיסטיקה באט"ל, האפסנייה תועבר לפי התקנים או לפי צורך מבצעי.
- ג. העברה אפסניה באותה יחידה, מסימול אפסנאי סדיר לסימול אפסנאי חירום לא נדרש אישור; העברה מסימול אפסנאי חירום לסימול אפסנאי סדיר נדרש אישור של מפקדה ממונה.
- ד. ניתן לבצע פעולת מלאי במערכת המידע של העברה פנימית בין אתרי אחסון באותו סימול אפסנאי, בסוג תנועה 949 (Z30 בין יחידות), רק עם מנהל המלאי אתר אחסון אחראי על שני האתרים.

### העברת אפסנייה בין יחידות במקרים מיוחדים:

- א. התגלתה יתרת עודף באפסנייה ביחידה אחת ויתרת חוסר באפסנייה מאותו סוג ביחידה אחרת, ויש יסוד להניח כי העודף ביחידה הראשונה והחוסר ביחידה השנייה נובעים מפעילות משותפת או מערבוב ישיר בין שתי היחידות (לדוג' אימונים תרגילים וכד'), רשאי קצין הלוגיסטיקה במפקדה, אשר לו כפופות שתי היחידות האמורות, להורות על העברת הפיזית של האפסנייה בין שתי היחידות, לשם החזרת הסדר על כנו, ללא צירוף מסמך חומר.
- ב. נמצא חיוב עצמי באפסנייה ביחידה אחת ויתרת חוסר באפסנייה ביחידה אחרת ניתן לבצע ההעברה במסמך חומר מהיחידה שהתגלה החוסר ליחידה שקיים חיוב עצמי בתנאים הבאים:

1. סוג האפסנייה זהה (אותו מספר חומר).
2. כמות זהה.
3. היחידות שייכות לאותה אוגדה.
4. כאשר היחידות משוייכות לאותו פיקוד אך לאוגדה שונה, אישור להעברה יינתן מעוזר לארגון בפיקוד.
5. יחידות מפיקודים שונים, אישור להעברה יינתן ע"י רת"ח ניהול המלאי בחטיבת הלוגיסטיקה.

### העברה השאלה פנימית בין יחידות

א. השאלה פנימית מסוג "אישית יחידתית":

ניתן לבצע העברה של השאלה פנימית מסוג "אישית יחידתית" בהתאם להנחיות שפורסמו ע"י חיל הלוגיסטיקה במנשר "נהלי עבודה- ציוד המענה השלם ללוחם" בחודש יוני 2018. הפריטים שיושאלו בשובר זה יהיו פרטי "המענה השלם ללוחם" בלבד שהוגדרו ע"י ענף הספקה באט"ל, להלן הדגשים:  
1) אחריות היחידה המנפקת:

- א) לערוך בדיקה מוחשית שהציוד מסוג "המענה השלם ללוחם" נמצא בראשות החייל בהתאם לרשום בטופס ההשאלה, כולל חידוש חתימה.
  - ב) במידה ויתגלה פער יטופל ע"י היחידה טרם העברת השובר.
  - ג) לבצע שיח ותיאום מול היחידה המקבלת לרבות העברת פרטים אישיים של החייל או החיילים.
  - ד) ביצוע שובר העברה (ניפוק).
- 2) אחריות היחידה המקבלת:

- א) לערוך בדיקה מוחשית של הציוד "המענה השלם ללוחם" נמצא בהתאמה לרשום בטופס ההשאלה, כולל חידוש חתימה.
  - ב) קליטת שובר הקבלה, לא יאוחר מ-5 ימי עבודה (שינוי מהנוהל המקורי).
- ב. השאלה פנימית מסוג "ליסינג":
- ניתן לבצע העברה בין יחידות להשאלה מסוג "ליסינג", השאלה המיועדת לכלי רכב בהכר בלבד, להלן הדגשים:  
1) אחריות היחידה המנפקת:

- א) ביצוע שיח ותיאום מול היחידה המקבלת לרבות העברת פרטים אישיים של בעל התפקיד שחתום על הרכב.
  - ב) ביצוע שובר העברה (ניפוק).
- 2) באחריות היחידה המקבלת
- א) קליטת שובר הקבלה, לא יאוחר מ-5 ימי עבודה.
  - ב) החתמת בעל התפקיד על שובר השאלה פנימית מסוג "ליסינג".

### העברה או קבלה בין יחידות בהשאלה

- א. אפסנייה בהשאלה, **תועבר לפרק-זמן המוגבל עד כשנה או פחות מכך**, כפי שתקבע המפקדה הממונה.
- ב. הארכת תקופת ההשאלה תאושר ע"י הגורם המשאיל, מנהל המלאי היחידתי או בהנחיית מפקדה ממונה.
- ג. קיבוע השאלה לצמיתות של אפסניה, מצריך אישור מרמה ממונה או מחטיבת הלוגיסטיקה באט"ל.
- ד. כלל הנהלים הרשומים לעיל תקפים לתנועת אפסנייה בהשאלה.

### 4. מקרי חוסר

- א. חוסר = אי הילום שלילי בין המלאי הרישומי למצאי. **לפני שמנהל המלאי יקבע שאפסנייה חסרה, יבצע ספירה ביחידה על מנת לשלול אפשרות של הימצאות האפסנייה החסרה במקום אחר ביחידה.**
- ב. מנהל המלאי יטפל בכל מקרה של חוסר באפסנייה בהתאם להק"א 5.09 ולפ"מ 9.0101 - "לוגיסטיקה" וההוראות הנלוות לה.
- ג. **אין לפצל מקרה אובדן**, לדוגמה: ספירה או שחרור של חייל יפתח טופס חוסר אחד.
- ד. מנהל המלאי ידווח במערכת המידע על כל מקרי החוסר הידועים לו.
- ה. כל בעל תפקיד אחראי לחוסר או לנזק שנגרם לאפסנייה הנמצאת ברשותו.
- ו. נוסף על האמור בסעיף קודם, בעלי תפקיד לוגיסטיים ביחידה אחראים לחוסר או לנזק שנגרם לאפסנייה ברשות יחידתם או באחריותם, כאשר החוסר או הנזק נובעים ישירות מסיבה אחת או יותר מאלה:

1) רשלנות או הזנחה במילוי תפקידם.

2) רשלנות או הזנחה מצד פקודיהם הישירים, כאשר דברים אלה היו ידועים לבעלי התפקיד הלוגיסטי או שהיה עליהם לדעת עליהן, אילו בעלי התפקיד הלוגיסטי מילאו את תפקידם כראוי ואם לא פעלו למניעתם או שלא הודיעו עליהם למפקדיהם בהקדם האפשרי.

3) אי נקיטת אמצעים מתאימים, משנודע לו על מקרה העלול לסכן את שלמות האפסנייה ואת תקינותה.

4) אי מתן התראה למפקדה הממונה על כל המקרים המונעים ממנו למלא פקודות בתחום הלוגיסטי שאי מילויין עלול לגרום לפגיעה באפסנייה.

5) אימתן הנחיות מתאימות בתחום הלוגיסטי לחיילי היחידה.

ז. כל טפסי מקרי החוסר ביחידה ישמרו בידי מנהל המלאי אתר האחסון הרלוונטי.

ח. סמכויות הטיפול במקרי חוסר נקבעות ע"י חטיבת הלוגיסטיקה באט"ל כאמור בהוראת קבע אט"ל 5.09, או ע"י מנשר המעדכן את הסמכויות עד לפרסום הוראה עדכנית.

### **ט. תהליך פתיחת טופס דיווח חוסר וסגירתו:**

1) באחריות מנהל המלאי לדווח על חוסר רק לאחר:

א) תחקור ובדיקה.

ב) ביצוע ספירה ביחידה, שאכן הציוד חסר.

2) מנהל המלאי יוכל לבצע פעולות רישומיות על פי שיקול דעתו בכדי לקזז את החוסר לדוג': המרה על ציוד עודף או ביטול חיוב עצמי.

3) לאחר מיצוי הפעולות כאמור לעיל, מנהל המלאי יפתח במערכת המידע טופס דיווח חוסר וידווח על כל האפסנייה החסרה, כמו כן יקפיד למלא את כל הקטגוריות הנדרשות בהתאם לסמכויות השיפוט לרבות סיבת החוסר, יפיק את הטופס, ימלא יחד עם החייל שאחראי על החוסר את "הצהרת החייל על הנסיבות, מיקום וזמן גילוי החוסר" ויחתימו, במידה והחייל שאחראי על החוסר מסרב לחתום, ימלא מנהל המלאי בטופס את "הצהרת מפקד ישיר / ק'

הלוגיסטיקה" ויחתים את אחד משניהם. מנהל המלאי יחתום ב"חתימת נגד ניהול המלאי/ ק' הלוגיסטיקה" ויחתים את מפקדו הישיר של החייל ב"חוות דעת מפקדו הישיר של החייל".

4) לאחר סיום מילוי הטופס יפנה מנהל את המלאי בצירוף טופס מקרי החוסר, לרס"ר המשמעת ביחידה בכדי למלא טופס תלונה (630) בהתאם לרשום בטופס האובדן.

5) החייל יעמוד לדין בהתאם לסמכות המוגדרת בסמכויות הטיפול, יש להקפיד במילוי טופס ה-1065 בתצורה נכונה, לדוג' במידה וסמכות הטיפול היא תא"ל, לפני כן ימלאו את הפרטים הנדרשים ויחתמו מפקד היחידה ומפקד החטיבה.

6) לאחר השיפוט יחתום ק' השיפוט ויירשום את תוצאות השיפוט (בטופס, צד שמאל למטה).

7) לאחר סיום התהליך יוזנו תוצאות השיפוט ע"י רס"ר המשמעת או גורמי המשא"ן ביחידה במערכת המידע של המשא"ן, הנציג שהזין יפיק מהמערכת אסמכתא למנהל המלאי שאכן תוצאות המשפט הוזנו.

8) החייל או נציג רס"ר המשמעת יחזירו את טופס מקרי החוסר ואת האסמכתא למנהל המלאי, שיזין את הממצאים במערכת המידע SAP ויסגור את הטופס במערכת.

9) מנהל המלאי ימלא את תאריך הזנת הטופס במערכת ויטייק את הטופס בצירוף האסמכתא מהמשא"ן בתיק אובדנים.

**י. תשלום של ערך החוסר ללא משפט (כאמור מת"ש), דגשים :**

1) חייל שאיבד אפסנייה יכול לשלם את ערך האפסנייה החסרה ללא משפט, במקרה בו אישר מפקד היחידה את בקשת החייל לשלם את ערך האפסנייה ללא משפט וסיווג הפריט שחסר מתאים לטיפול במת"ש.

2) מנהל המלאי יפתח במערכת המידע טופס "דיווח ומעקב אחר אפסנייה חסרה", ובסיבת החוסר ימלא 'מת"ש', יפיק את הטופס, החייל יאשר בחתימתו את הנתונים הרשומים בטופס, לאחר מכן הטופס יוזן במערכת המידע של המשא"ן (לצורך גביית הסכום מהחייל), לאחר הזנתו יחתום ק' המשא"ן או נציגו ע"ג הטופס, הטופס יוחזר בצירוף כל החתימות למנהל המלאי אשר יסגור את הטופס במערכת המידע ויטייקו בתיק אובדנים.

3) ערך האפסנייה החסרה ינוכה משכרו של החייל בהתאם לאמור בפקודות מטכ"ל.

4) במקרה בו נמצאה האפסנייה החסרה (כולה או חלקה), לאחר ההזנה במערכות המידע, יצורף לטופס 'מת"ש' מסמך מטעם מפקד היחידה המפרט, שנמצאה האפסנייה שדווחה בטופס 'מת"ש' 3042 בציון פרטי החייל ומספר מסמך הטופס. מפקד היחידה יפנה לגורמי המשא"ן למנוע ניכוי ערך החוסר שנמצא משכרו של החייל ואם כבר נוכה - להחזרת הסכום שנוכה.

**יא. זיכוי רישומי היחידה :**

1) בשנים האחרונות התגלה שימוש לא ראוי בפעולה זו, לכן מצאנו לנכון לתת מספר דגשים.

2) מפקד היחידה יוכל לאשר זיכוי רישומי היחידה בהתאם לסמכויות הטיפול שהוגדרו ע"י אט"ל. מפקד היחידה יחתום ע"ג טופס החוסר במקום המיועד לכך ובהתאם לסמכויותיו.

3) אין להשתמש בזיכוי רישומי היחידה באופן קבוע.

4) אין לבצע זיכוי רישומי על אפסנייה שמנהל המלאי או פקודיו היו אחראים לה באופן ישיר, אלא במקרה של ספירה שנתית או ספירה נושאת.

5) בספירה מדגמית או יזומה ניתן לבצע זיכוי רישומי היחידה בצירוף תחקיר שבוצע ברשות מפקד היחידה, בתחקיר יפורט סכום החוסר, הפריטים החסרים וסיבה לחוסר, התחקיר יתויק בצמוד לטופס החוסר בהתאם לנוהל התיוק.

6) במידה ומפקד היחידה החליט לבצע זיכוי רישומי היחידה כתוצאה מחוסר שנגרם בפעילות מבצעית, סיבה זו תירשם בטופס החוסר בסמוך לחתימת מפקד היחידה.

5. **צריכות**

א. צריכה תבוצע לפריט המקוטלג (מאופיין) בטור סיווג 05, ללא תמורה (קוד 8), בפיקוח ממרכז (קוד 9) או ע"פ אחוזי צריכה (קוד- ט'- 50%, 6- 30%, ח'- 10%). ישנם מקרים נוספים וחריגים שניתן לבצע צריכה מוגברת, מעבר לאחוזים המוגדרים בקטלוג, אישור לכך יינתן ע"י רת"ח ניהול המלאי באט"ל או ע"י המנפ"ר.

ב. פריטים נצרכים ינוהלו במלאי בדומה לכל פריט אחר, רק לאחר השימוש בהם תבוצע פעולת הצריכה. המצאי במחסן יופיע ברישומי היחידה (מלאי מדף) לרבות מלאי בהשאלות פנימיות. מלאי הרשום בהשאלות פנימיות יזוכה:

1) לאחר החזרת (זיכוי) הפריט למנהל המלאי או מי מטעמו.

2) הגורם המקבל יצהיר בפני מנהל המלאי שהפריט נצרך, מנהל המלאי יזכה את הפריט מההשאלה הפנימית ולאחר מכן יבצע פעולת צריכה במערכת.

ג. לחלק מהפריטים הנצרכים שעולים לאישור המרכז, קיימים נהלים ייחודיים המפורסמים על ידי המרכז או המנפ"ר הרלוונטי, אין להזין בקשה לאישור צריכה בקוד 9, ללא העמידה בכל התנאים שהוגדרו הנהלים.

ד. דגשים:

1) חל איסור מוחלט לצרוך במערכת המידע פריטים שמאוחסנים במחסן, או מיד שנמסרים לגורם אחר שאינו מנהל את המלאי, צריכה תדווח במערכת רק לאחר השימוש.

2) במקרה ומנהל המלאי מזהה שיש פריט שלא אמור להיות מאופיין כפריט נצרך (לדוג' קסדה, אפוד מגן, ווסטים וכד'), באחיותו לדווח לעוזר לארגון במפקדה ממונה שיעביר את הדיווח לרת"ח ניהול המלאי באט"ל.

## בקרה וביקורת

1. בכל יחידה תתבצע בקרה על משקי הציוד, **לרבות במסגרות המשנה**, הבקרה תכלול את כל הציוד המושאל לחיילים, בדגש על בעלי תפקידים משמעותיים ביחידה.
2. **בקורות הפנימיות ותדירותן (ברמת היחידה) המחויבות:**
  - א. הבקורות יבוצעו ע"י מנהל המלאי האחראי על המשק (זיווד, ציוד אישי, ציוד יחידתי וכד'), או ע"י מנהל המלאי היחידתי.
  - ב. הבקורות יבוצעו במסגרות המשנה, אגפים או מחלקות (משרדים, מחלקות טנ"א או תקשוב, פלס"ס, פלוגות, מטבח, חדרי אוכל וכיו"ב), ובמרחב היחידה.
  - ג. **ביחידות עורפיות – אחת לחציון.**
  - ד. **ביחידות קצה (גדודים, בא"חים וכד'):**
    - 1) **במסגרת משנה (רס"פ) – אחת חודשיים לחודש לפחות.**
    - 2) **במחסנים שאינם לוגיסטיים, במחלקות השונות ביחידה – אחת לרבעון לפחות.**
3. **הבקרה תכלול:**
  - 1) סיוור במרחב המסגרת, האגף או המחלקה הנבדקת, בכדי לזהות כשלים או ציוד נטוש.
  - 2) תקינות המחסן או המכולה (בינוי, חשמל וכד').
  - 3) סדר וארגון מחסני המסגרת, האגף או המחלקה, יש לוודא שהמחסן מסודר ובשליטה (טבלת מצאי בהתאם לנספח ה' בפק"ל זה).
  - 4) העתק של טפסי השאלה עדכניים, של הרס"פ או בעל התפקיד הממונה מול מחלקת הלוגיסטיקה, העתק עדכני של טפסי חתימה מול הגזרה המרחבית (במידה והמסגרת נמצאת בתע"ס, ובמידה והרס"פ חתם ישירות מול הגזרה).
  - 5) הימצאות העתק של טפסי החתמה (הרס"פ החתים).
  - 6) בטיחות במחסן – אמצעי כיבוי אש, אלתורי חשמל, קיבוע וחוזק מדפים, הקפדה על אחסנה נכונה של ציוד.
  - 7) במחסן לא מאחסנים שמנים, דלקים, תחמושת וכד'.
  - 8) סיוור במשרדי המסגרת, האגף או המחלקה הנבדקת.
  - 9) סיוור במגורי החיילים, בכדי לוודא שכל הציוד תקין.
  - 10) ספירה מדגמית מוחשית של השאלות פנימיות – אימות בין הרשום בטופס ההשאלה לבין המצאי (בסיכום הבקרה יירשמו בטבלה, הפרטים שנספרו הכמות המושאלת, המצאי, פער והערות).
  - 11) בדיקה שהרס"פ או הבע"ת האחראי (ק' ניהול, רס"פ וכד') ממלא את תפקידו כפי שהוגדר לו ע"י מנהל המלאי היחידתי.
  - 12) הימצאות תיק נתונים עדכני המכיל את כל הרשום בפק"ל זה.
  - 13) שיח עם חיילי המסגרת על חווית השירות המתקבל מהנציג במסגרות המשנה ובכלל.
  - 14) נושאים נוספים ע"פ החלטת מנהל המלאי הבודק.
  - 15) במידה ונמצאו ליקויים משמעותיים ידווח מנהל המלאי למפקד המסגרת האגף או המחלקה ולמנהל המלאי היחידתי.
  - 16) בסיום הבקרה יגדיר מנהל המלאי לוח זמנים סביר לתיקון הליקויים ויגיע לבדוק שאכן תוקנו.
  - 17) במהלך הבקרה תתבצע הדרכה וחניכה לבעל התפקיד הנבדק.
  - 18) סיכום הבקרה ישלח לבעל התפקיד הנבדק, למנהל המלאי היחידתי, למפקד המסגרת או האגף או המחלקה שנבדקה, לקצין לוגיסטיקה הבכיר ביחידה וסגן מפקד היחידה.
  - 19) מנהל המלאי יבצע מעקב ויתעד את דיווח תיקון הליקויים.

- 20) תיעוד סיכום הבקרה ותיעוד תיקון הליקויים יישמרו במחשב או בעותקים קשיחים למשך שנתיים קלנדריות.
4. **מנהל המלאי היחידתי יבצע בקרה, הדרכה וחניכה עיתית לכלל מנהלי המלאי ביחידה (לרבות טנ"א, תקשוב ורפואה), באחריותו לוודא סדר, ארגון וכשירות האמצעים המאוחסנים בהתאם להוראות החיילות המקצועיים, ניהול ושליטה במלאי בהתאם להוראות קל"ר.**
5. **ק' הלוגיסטיקה הבכיר ביחידות קצה (גדוד או מקבילו, בא"ח וכד' - מפקד פלס"ם או מקבילו), יבצע בקרה מדגמית ללא התראה מראש (פתע) במסגרות המשנה לפחות אחת לרבעון, כאשר בכל רבעון תיבדק לפחות מסגרת אחת שונה מהמסגרת שנבדקה ברבעון הקודם, מדדי הבקרה יהיו בהתאם לרשום בפרק זה בסעיף 3 לעיל, סיכום הבקרה יפורסם למפקד היחידה וסגנו, למנהל המלאי היחידתי ולכל מפקדי מסגרות המשנה ביחידה לצורך למידה רוחבית. באחריות מנהל המלאי היחידתי לתעד ולעקוב אחר דיווח תיקון הליקויים.**
6. **תכנון ומעקב ביצוע הבקרות במסגרות, האגפים או המחלקות יירשם בתוכניות העבודה (שנתית, חודשית ושבועית).**
7. **בקרות חיצוניות ותדירותן:**
- א. **ביחידה סדירה תתקיים ביקורת אחת לשנה ע"י מפקדה ממונה (חטיבה, אוגדה, פיקוד, סמכות, זרוע, אגף).**
- ב. **ביקורת כו"כ אט"ל תבוצע בהתאם לגרף הביקורת המטכ"לי, בביקורות ייבדקו כלל הנושאים המחויבים, בהתאם למדדי הבקרה שיפורסמו ע"י חיל הלוגיסטיקה וענף כו"כ באט"ל. מתכונת הבקרה תהיה בשני תצורות:**
- 1) ע"י נציגי ענף כו"כ.
- 2) פיקודית שקופה, שתבוצע ע"י נציגי הפיקוד.
- ג. **ככלל, אין אישור לבצע מעבר לביקורת אחת בשנה ביחידה סדירה, פרט למקרים הבאים:**
- 1) שנת ביקורת כו"כ ונדרש לבצע ע"י מפקדה ממונה ביקורת מכינה.
- 2) יחידה הוגדרה במיקוד.
- 3) ביקורת תיקון ליקויים.
- 4) תהליכי חזרה לכשירות וכוננות מאימון או מלחימה.
- 5) ביקורת פתע.
- 6) מקרים חריגים ויוצא דופן, שאושרו פרטנית ע"י הפיקוד או המטכ"ל.
- ד. **הבקרה תתבצע בהתאם למדדי הבקרה העדכניים ביותר של חיל הלוגיסטיקה שמפורסמים מעת לעת באתר ניהול המלאי של מקל"ר, בנוסף קיימים אוגדני בקרה בתחומים השונים המפרטים ומסבירים את מדדי הבקרה ומפנים להוראה הרלוונטית.**
- ה. **בקרת פתע - מפקדה ממונה (חטיבה, אוגדה, פיקוד) או גורמי חיל הלוגיסטיקה והמטכ"ל רשאים לבצע בקרת פתע. ככלל, היחידה תעודכן על חלון הזמנים כ-14 ימים לפני (לפחות), כמו כן היחידה תעודכן, ערב לפני הגעת הביקורת, ייתכנו ביקורות במתכונת פתע פתע שהיחידה לא תקבל עדכון לפני.**



**טבלת תדירות ביקורות והזרכות ביחידה סדירה**

מנהלי מלאי כלל החיילות	מחסן אגף או מחלקה במפקדה	יחידה עורפית	מסגרת משנה	כלל היחידה	סוג המסגרת
					מבצע הבקרה
----	----	אחת לחציון	אחת לחודשיים	----	אחראי שרשרת ההספקה (משק הציד/זיווד) או מנהל המלאי היחידתי
באופן עיתי (ע"פ הנדרש)	אחת לחציון	----	----	----	מנהל המלאי היחידתי
----	----	----	אחת לרבעון (מדגמית)	----	ק' הלוגיסטיקה הבכיר ביחידות קצה (מפקד פלס"ם)
אחת לשנה (לוג' בלבד)	אחת לשנה (מדגמית)	אחת לשנה	אחת לשנה	אחת לשנה	מפקדה ממונה
בהתאם לגרף המטכ"לי					כו"כ אט"ל

**נספחים**

**נספח א'**

**דוגמה לטבלת שליטה והחתמה עבור רכב / רק"ם מסוג- צ' \_\_\_\_\_**

טבלת שליטה והחתמה עבור רכב / רק"ם מסוג- צ' \_\_\_\_\_  
 מושאל בהשאלה פנימית למ"א- \_\_\_\_\_ שם ומשפחה \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_

מס"ד	מק"ט	שם פריט	כמות תקן	כמות בהשאלה פנימית	כמות במחסן	סה"כ מחסן ובהשאלה	פער	הערות
1			1	1	-	1	0	
2			1	1	-	1	0	
3			1	-	1	1	0	
4			2	1	0	1	1	פער משקי
5			1	-	1	1	0	
6			1	-	1	1	0	
7			1		1	1	0	
8			2	-	1	1	1	בוצע השלמה לתקן
9			1	1	-	1	0	
10			1	-	-	0	1	בוצע השלמה לתקן

• החתימה מטה הינה על הפריטים המופיעים בעמודה כמות במחסן בלבד.

• בהערות ניתן לרשום בעפרון

פרטי החותם	פרטי המחתיים	פרטים
		שם + משפחה
		מ.א.
		דרגה
		תאריך
		חתימה

נספח ב'

דוגמא מסמך הנחיה לביצוע ספירה מדגמית

סימול אפסנאי- \_\_\_\_\_

הערות	תמנ"צ מלאי	שם וקוד אתר אחסון	שם פריט	מק"ט	מס"ד	
טיוטה 1050 לאחר הזנה + דו"ח + תוצאות 15% השאלות פנימיות	בלתי מוגבל + השאלות	XX22 אפסניה			1	
	בלתי מוגבל + השאלות				2	
	בלתי מוגבל + השאלות				3	
	בלתי מוגבל + השאלות				4	
	בלתי מוגבל + השאלות				5	
	בלתי מוגבל + השאלות				6	
טיוטה 1050 + דו"ח תוצאות	בלתי מוגבל					7
	בלתי מוגבל					8
	בלתי מוגבל					3
	בלתי מוגבל					10
15% השאלות פנימיות	השאלות פנימיות					11
	השאלות פנימיות					12
	השאלות פנימיות		XX33 תקשוב			13
	השאלות פנימיות		XX44 נשק			14
	השאלות פנימיות		XX55 ח"ח			15

תאריך פתיחת הספירה	עבור רבעון	תאריך סיום הספירה

נספח ג'

טבלת מעקב חידוש חתימות בישומון 'קיטבג'

מס"ד	מ.א	שם משפחה	שם פרטי	מספר שובר השאלה SAP-ב	חידוש חתימה ב'קיטבג'	החתימה עודכנה SAP-ב	הערות
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

**הערה:** בעת מסירת הציוד וביצוע חידוש החתימה ע"י הגורם המקבל, יסומן (V) בעמודת "חידוש חתימה ב'קיטבג'".

נספח ד'

**בקשה לאי שימוש בחתימה אלקטרונית / שינוי מועד חובת ביצוע חידוש חתימה**

1. ביחידה \_\_\_\_\_, סימול אפסנאי \_\_\_\_\_, אתר אחסון \_\_\_\_\_.
2. בקשת להחרגה נובעת מהסיבות הבאות:
  - א. \_\_\_\_\_.
  - ב. \_\_\_\_\_.
  - ג. \_\_\_\_\_.
  - ד. \_\_\_\_\_.
3. המלצות:
  - א. ע' לארגון אוגדה: \_\_\_\_\_ (כולל פרטי הממליץ).
  - ב. ע' לארגון פיקוד: \_\_\_\_\_ (כולל פרטי הממליץ).
4. החלטת מנחה ניהול המלאי מקלי"ר:
  - א. הבקשה אינה מאושרת מחמת \_\_\_\_\_.
  - ב. הבקשה מאושרת עד לתאריך ה- \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

פרטי                      המאשר  
מנחה ניהול המלאי וחתימתו  
(דרגה      שם פרטי ומשפחה)

נספח ה'

דוגמה: טבלת מצאי מחסן -

תאריך עדכון - \_\_\_\_\_

הערות	כמות					שם פריט	חומר	מס"ד
	סה"כ	חדר 5	חדר 4	חדר 3	חדר 2			
								1
								2
								3
								4
								5
								6
								7
								8
								9
								10

- במקרה ואין מספר חדרים במחסן נדרש עמודת כמות אחת.
- ציוד נצרך לדוג' חומרי ניקוי וציוד משרדי וכד' יירשם שם הפריט בלבד, לא נדרש לרשום כמות.

נספח ו'

**דוגמה: צו ארגון ומעקב הכשרות מנהלי מלאי**

הערות	תאריך מינוי	הסמכה אתרים רגישים	הכשרה לניהול אתר אחסון			שם ומשפחה מנהל מלאי א"א (בה"ד 6)	קוד אתר אחסון	שם אתר אחסון	מנהל מלאי יחידתי			סימול	שם יחידה
			החרגה	הכשרה מקבילה	מנהל מלאי א"א (בה"ד 6)				תאריך מינוי	הכשרה	שם ומשפחה		
	1/1/203	v	לא רלוונטי	לא רלוונטי	v	אבי	EE12	אפסנייה	1/1/2023	שלב 9 א"א אתרים רגישים	ישראל ישראלי	3351	WW
	1/3/203	לא רלוונטי	v	לא רלוונטי	לא רלוונטי	יצחק	EE13	תקשוב					
	1/1/203	v	לא רלוונטי	לא רלוונטי	v	יעקב	EE14	ארמ"ן					
	1/1/203	v	לא רלוונטי	לא רלוונטי	v	יעקב	EE15	תחמושת					
	1/1/203	v	לא רלוונטי	לא רלוונטי	v	אבי	EE20	אפסנייה					
	1/3/203	לא רלוונטי	v	לא רלוונטי	לא רלוונטי	יצחק	EE21	תקשוב					
										שלב 10 שלב 12		3352	WW

נספח ז'

**דוגמה: פערי אמצעים קריטיים המשפיעים על מוכנות היחידה ללחימה**

מס"ד	מק"ט	שם פריט	תקן	צורך	מצאי	פער לצורך	פער לתקן	הערות
1	100012332	רוס"ק M-16	100	200	120	80	+20	
2	180414002	כדור 5.56 רגיל	6000	9000	3000	6000	3000	
3	410701090	ווסט מטול א.נ.	50	75	10	35	10	
4	410701022	ווסט מטול	0		30			
5								
6								
7								
8								
9								
10								

- הרישום המופיע בגוף הטבלה להמחשה בלבד, כל יחידה או מסגרת תמלא את הנתונים בהתאמה.



נספח ח'

דוגמה: ריכוז משיכת אמצעים מגורמי חוץ

הערות	סה"כ	כמות עבור					אחריות משיכה	עיתוי משיכה	מקור משיכה	שם הפריט	מס"ד
		מפקדה	פלי' 4	פלי' 3	פלי' 2	פלי' 1					
אמצעי שינוע	מפורט בתיק משיכה	*	*	*	*	*	אי משק התחמושת	פ+16	מרת"ח נחל שורק	תחמושת	1
אמצעי שינוע	מפורט בתיק משיכה	*	*	*	*	*	אי מרפאה	פ+16	מרה"ס תל השומר	צר"פ	2
אמצעי הובלה	3			1	1	1	ממח"ג	פ+20	חטי' 460	טנק מרכבה	3
מגיעים בנסיעה	4	2			1	1	מי פלס"ס	פ+18	בא"פ לכיש	האמר סיור	4
											5
											6
											7
											8
											9
											10

- הרישום המופיע בגוף הטבלה להמחשה בלבד, כל יחידה או מסגרת תמלא את הנתונים בהתאמה.

נספח ט'

ריכוז משיכת אמצעים המאוחסנים בריכוז במחנה

מס"ד	שם הפריט	מקור משיכה	עיתוי משיכה	אחריות משיכה	הערות
1	נשק	מחסן ארמו"ן	פ+5	אחראי משק הארמו"ן	
2	אמר"ל ואופטיקה	מחסן ארמו"ן	פ+6	אחראי משק הארמו"ן	
3	תחמושת	חוות תחמושת	פ+11	אחראי משק התחמושת	
4	דלקנים	חוות דלק	פ+20-16	ק"ג	
5	סוללות	מכולת תקשוב במרת"ק	פ+7	נגד תקשוב	
6					
7					
8					
9					
10					

- הרישום המופיע בגוף הטבלה להמחשה בלבד, כל יחידה או מסגרת תמלא את הנתונים בהתאמה.

נספח י'

**ארגון אמצעים במעמד הכן המשויכים לסימול אפסנאי חירום**

נושא	תת נושא	סידור פיסי	רישום מכין	חתימה אישית
נושא  <b>ציוד אישי</b>	שק"ח / מנשא	ירוכז <b>ברמה גדודית</b> ע"פ סוג המנשאים (לדוג' מטול, נגב, שק"ח תומכ"ל, חובש וכד') וע"פ התפלגות מידות	יוקצה בבע"ת <b>"ריכוז גדודי"</b> תקן ומצאי יוקצה ע"פ מנות (בהתאם לסוג המנשא או השק"ח)	יוחתם בטופס 1008 לפרט ע"פ סוג המנשא או שק"ח "1008 – ציוד אישי" (ה-1008 יכלול את כל הציוד שהפרט מקבל)
	קסדה, שכפ"ץ	ירוכז <b>ברמה גדודית</b> (בהתאם לנג"ח), לטובת מיגון אישי מייד בשעת הפעלה, ינויד לנקודת הקליטה (כחלק מתהליך המעמ"ל)	יוקצה בבע"ת <b>"ריכוז גדודי"</b> תקן ומצאי. במנה נפרדת "נקי קליטה מיגון אישי"	יוחתם בטופס 1008 לפרט בנקודת הקליטה הגדודית "1008 – מיגון אישי"
	מיגון אב"כ (עורי ונשימתי)	כ"א מילואים- ירוכז <b>ברמה גדודית</b> כ"א סדיר – ירוכז <b>ברמה פלוגתית</b> ע"פ סוגים מידות ושנתונים	כ"א <b>מילואים</b> - יוקצה בבע"ת <b>"ריכוז גדודי"</b> תקן ומצאי. כ"א <b>סדיר</b> - יוקצה בבע"ת <b>"ריכוז פלוגתי"</b> תקן ומצאי. יוקצה במנות נפרדות "צ' אישי – אב"כ"	כ"א <b>מילואים</b> - יוחתם בטופס 1008 לפרט (ביחד עם החתמת המנשא או השק"ח) "1008 – ציוד אישי" כ"א <b>סדיר</b> – בריכוז פלוגתי, הנציג המקבל בשע"ח יקבל טפסי 1008 להחתמת הפרט
<b>מזון</b>	מנו"ק וקרקר	התארגנות ודרג- ריכוז גדודי, בצירוף טבלת חלוקה לפלוגות. בטן- ריכוז פלוגתי, בצירוף טבלת חלוקה עד לרמת בע"ת/מחלקה.	התארגנות ודרג - יוקצה בבע"ת <b>"ריכוז גדודי"</b> תקן ומצאי במנות נפרדות. בטן- יוקצה בבע"ת <b>"ריכוז פלוגתי"</b> תקן ומצאי.	לא יוחתם אישית, בשע"ח ירשמו פרטי הנציג (הרס"פ) שקיבל את המזון עבור הפלוגה
<b>דלק</b>	שמנים ודלק	בטן ודרג- ימצא בריכוז גדודי בצירוף טבלת חלוקה: בטן לכלי או דרגים	בטן - יוקצה במנה "שמנים ודלק" בבע"ת <b>"ריכוז גדודי"</b> תקן ומצאי. דרג- בפלס"ם או מסגרות ייחודיות יוקצה במשאית או בכלי הרלוונטי במנה "דרג שמנים ודלק"	לא יוחתם אישית בשע"ח ירשמו בטבלת החלוקה פרטי הנציג שקיבל את הדלק והשמנים.
<b>אנרגיה עבור אמצעים לוג'</b>	סוללות	נמשך בשע"ח בריכוז ממחסני התקשוב	יוקצה במנה "סוללות / אנרגיה" בבע"ת <b>"ריכוז פלוגתי"</b> תקן בלבד. ב"מיקום" ירשם 'נמשך בשע"ח'	<b>סוללות עבור אמצעים שבידי הפרט (לדוג' אמר"ל אישי)</b> יוחתמו בטופס ה-1008 לפרט. <b>סוללות לבע"ת (כלי)</b> יוחתמו בהתאמה לטבלת החלוקה, בטופס ה-1008 לבע"ת (כלי)

נספח יא'

**טופס מעקב החלפת ציוד בלאי / נעליים לא תקינות**

מס"ד	שם החייל המוסר	שם הפריט	כמות	מידה	תאריך קבלה מהחייל	תאריך מסירה לחייל	חתימת החייל	הערות
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

נספח יב'

**טבלת שליטה מרכזת של החתמות בתוך מסגרת משנה בחלוקה למחלקות**

מס"ד	שם פריט	מחלקה ..... כמות	מחלקה ..... כמות	מחלקה ..... כמות	מחלקה ..... כמות	מחלקה ..... כמות	סה"כ כמות
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

**טבלת מעקב פערים לתקן בעת השאלה של טבלה אט"לית**

(לדוג' - ארגז כלים, זיווד רכב או רק"ם וכד')

שם טבלה: \_\_\_\_\_ מספר טבלה: \_\_\_\_\_

מס"ד	שם פויט	תקן	מציא	פעל	מציא	פעל	מציא	פעל	מציא	פעל	מציא	פעל	מציא	פעל	מציא	פעל	מציא	פעל
1	פין להנעת זחל מרכבה זחל 1,2,3,4	1.000																
2	קונס לפי חלזית זחל מרכבה נמר	1.000																
3	מקב פירוק פון זחל מרכבה נמר**	1.000																
4	ידית נשיאה לפליטות בזוקה 2-3**	2.000																
5	מקב לפי חזילה ספון 4/3	1.000																
6	מגבר לטמור ג"מ מרכבה נמר	1.000																
7	מפתח אים מתחה מדק"ס מרכבה נמר	1.000																
8	ממשק טענות זחל מרכבה 4,3**	1.000																



אקסל לניהול מעקב וץ טבלטות אטל.xlsx

- יישמר במחשב בתקיה במחשב - "מעקב אחר פערים לתקנים בטבלאות אט"לית".
- ניתן ואף עדיף לנהל בגיליונות בקובץ EXCEL.