



רשימת תפוצה

הנדון: מנשר- נוהל החלפת נעליים לחייל חובה

רקע

1. חייל בשירות חובה רשאי להחליף את נעליו במקרה והן לא שמישות. חייל בקבע ירכוש נעליים בנקודות דרך חנויות המכר של המרה"ס.
2. **בכל יחידה ימצא נוהל יחידתי המסביר את תהליך זכאות חיילי החובה להחלפת נעליים לא שמישות.**
3. הנוהל יפורסם ביחידה ע"ג לוח המודעות היחידתי ובאפסנאות היחידה, וירוענן אחת לשנה או אם ניתנה הנחיה אחרת על ידי גורם מוסמך.
4. חייל חובה רשאי להחליף נעליים ע"פ הזכאות (סוג ותדירות) שנקבעה ע"י המרה"ס.
5. בימים אלו מתקיימת עבודת מטה על ידי מדור צד"פ במרה"ס בנושא זכאות החלפת נעליים ותהליך שרשרת ההספקה מהמרה"ס עד לחייל, בעת סיכום העמ"ט יופץ מנשר הסדרה ע"י מדור צד"פ במרה"ס.
6. הגורם שיקבל את הנעליים הלא שמישות מהחייל יפעל בהתאם להנחיות הטכניות שפורסמו ע"י נס"א – "נעלי חי"ר הנחיות פסילה", כאמור בנספח ג'.
7. **נוהל זה תקף מיום פרסומו ויש לפעול בהתאם לרשום בהמשך.**

שיטה

8. מנהל המלאי היחידתי יקבע בנהלי השגרה בהתאם לאופי יחידה את ימי קבלת הנעליים הלא שמישות לטובת החלפתן.
- א. **החלפה בתצורה ריכוזית (בד"כ ביחידות קדמיות) ע"י בע"ת מסגרת (פלוגה/ סוללה וכד') מול נציג מחלקת הלוגיסטיקה:**
 - 1) יאסוף את הנעליים מחיילי המסגרת ויודא שאכן הן לא שמישות, כאמור לעיל.
 - 2) ירשום בטופס "מסירת נעלים להחלפה באופן ריכוזי" כאמור בנספח א' את פרטי החייל המוסר, סוג הנעליים, מידת הנעליים, מספר פלאפון.
 - 3) ימסור לא יאוחר מ-24 שעות את הנעליים הלא שמישות לנציג מחלקת לוג' ביחידה.
 - 4) בע"ת המסגרת יבצע בדיקה וספירה עם נציג מחלקת הלוג' בכדי לאמת את המופיע בטופס מול כמות הנעליים כמו כן יודא שהנעליים לא שמישות.
 - 5) נציג מחלקת הלוג' יצלם העתק מהטופס. שני בע"ת יחתמו על שני העתקים במקומות הרלוונטיים, העתק המקורי ישמר בידי הבע"ת המסגרת והעתק הנוסף ברשות נציג מחלקת הלוגיסטיקה.

6) נציג מחלקת הלוגיסטיקה יפעל בהתאם להוראות ויחליף את הנעליים מול המרה"ס.
א) במקרה וכל הנעליים כאמור בטופס "מסירת נעליים להחלפה באופן ריכוזי" הוחלפו:
1) טרם קבלת הנעליים יעביר בע"ת המסגרת או מי מטעמו, את העתק הטופס שברשותו לנציג מח' הלוגיסטיקה.

2) נציג מח' הלוגיסטיקה יחתים את בע"ת המסגרת ע"ג הטופס בסעיף "הצהרת בע"ת המסגרת על קבלת כל הנעליים", העתק זה יישאר בידי בע"ת המסגרת עד למסירת הנעליים לחיילים בהתאם לרשום בטופס, בסיום ישמיד את הטופס שברשותו.

3) לאחר מסירת הנעליים לבע"ת המסגרת והחתמתו כאמור בסעיף קודם, נציג מח' הלוג' רשאי להשמיד את הטופס שברשותו.

ב) במקרה והוחלפו חלק מהנעליים יצוין תאריך ההחזרה ופרטי בע"ת המסגרת בעמודות המתאימות בטופס בשני העתקים, הטפסים יישמרו עד להחלפת כל הנעליים. לאחר החלפת כל הנעליים הרשומות בטופס יפעלו שני בע"ת לפי סעיף א'-2 לעיל.

ג) במקרה בו בע"ת המסגרת איבד את העתק הטופס שהיה ברשותו, והוחזרו לו רק חלק מהנעליים, יחתום בע"ת המסגרת או מי מטעמו בכל אחד מן השורות במקום הרלוונטי, במידה והוחזרו כל הנעליים יחתום בסעיף "הצהרת בע"ת המסגרת על קבלת כל הנעליים". הטופס יישמר ברשות נציג מח' לוג' למשך שלושה חודשים.

ב. החלפת נעליים לחייל (באופן אישי) מול נציג מחלקת הלוגיסטיקה:

1) טרם קבלת הנעליים מהחייל, נציג מחלקת הלוג' יודא שהנעליים לא שמישות, כאמור לעיל.
2) בעת קבלת הנעליים מהחייל, נציג מחלקת הלוגיסטיקה ימלא טופס "אישור על מסירת נעלים (אישי) להחלפה" כאמור בנספח ב' בשני העתקים, העתק יימסר לחייל המוסר והעתק נוסף ישמר ברשות נציג מחלקת הלוגיסטיקה.

3) נציג מחלקת הלוגיסטיקה יפעל בהתאם להוראות ויחליף את הנעליים מול המרה"ס.

4) לאחר החלפת הנעליים, נציג מחלקת הלוג' יעדכן את החייל.

5) בעת משירת הנעליים ימסור החייל את העתק הטופס שברשותו לנציג מחלקת הלוג' שישמיד את שני העתקים.

6) במקרה והעתק הטופס שהיה ברשות החייל אבד, יחתים נציג מחלקת הלוג' את החייל בטופס המקורי בסעיף "הנני מצהיר כי קיבלתי חזרה את הנעלים שנמסרו להחלפה" טופס המקור יישמר ברשות נציג מחלקת הלוג' למשך שלושה חודשים.

9. נציג היחידה יפעל להחלפת הנעליים הלא שמישות מול המרה"ס בהתאם להנחיות מדור צד"פ במרה"ס.

רנ"ג ניר סוויסה
מנחה חילי - ניהול מלאי
מפקדת קצין לוגיסטיקה ראשי

נספח א'

טופס- מסירת נעליים להחלפה באופן ריכוזי

פרטים כללים

תאריך מסירה להחלפה	מסגרת	תפקיד	הערות

פרטי בע"ת המוסר (נציג המסגרת)

מ.א	שם ומשפחה	דרגה	מספר פלאפון	חתימה	הערות

פרטי החיילים המוסרים נעליים להחלפה

מס"ד	שם ומשפחה	סוג הנעל	מידה	מס' פלאפון (חייל מוסר)	החזרת נעל חדשה		
					תאריך משיכה	פרטי המושך	חתימה
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

פרטי הגורם המקבל (מחלקת לוגיסטיקה)

מ.א	שם ומשפחה	דרגה	חתימה	מספר פלאפון	הערות

הצהרת בע"ת המסגרת על קבלת כל הנעליים

מ.א	שם ומשפחה	דרגה	חתימה	מספר פלאפון	הערות

נספח ב'

טופס- אישור על מסירת נעליים (אישי) להחלפה

פרטים כללים

תאריך מסירה	סוג הנעל	מידה	הערות

פרטי החייל המוסר

מ.א	שם ומשפחה	דרגה	מסגרת	מספר פלאפון	הערות

פרטי הגורם המקבל (מחלקת לוגיסטיקה)

מ.א	שם ומשפחה	דרגה	חתימה	מספר פלאפון	הערות

הנני מצהיר כי קיבלתי חזרה את הנעלים שנמסרו להחלפה

(במקרה והחייל המוסר איבד את הטופס שברשותו)


מ.א	שם ומשפחה	דרגה	חתימה	תאריך	הערות

הנחיות טכניות- לפסילת נעליים



זרוע היבשה – החטיבה הטכנולוגית ליבשה
 -בלמ"ס-
נעלי חי"ר - הנחיות פסילה (1)



הפגמים בגינם יש לפסול את הנעליים מהמשך השימוש: 

חלק בנעל	סוג הבלאי
צורת הנעל	נעל מקומטת או שצורתה עוותה באופן שלא ניתן לישר ולהחזיר למצב המקורי.
גפה	עור או/ו בד "קורדורה" סדוק או קרוע במספר מקומות רב או משופשף באופן שלא ניתן להמשיך, בסיס פגום ליד החרטום או בעקב. אבקות שבורות או קרועות. פתיחת תפרים במספר מקומות רב. חתכים בעור או התפרקות החיבור באזור חיבור הגפה לסוליה.
לשון	חסרה, קרועה.



פתיחת תפרים בגפה במספר מקומות רב.



אבקות שבורות או קרועות.



בד "קורדורה" סדוק או קרוע.



זרוע היבשה – החטיבה הטכנולוגית ליבשה
בלמ"0-
נעלי חי"ר - הנחיות פסילה (2)



הפגמים בגינם יש לפסול את הנעליים
מהמשך השימוש:

סוג הבלאי	חלק בנעל
קרועה/משופשפת במספר המקומות.	בטנה בד בחלק פנימי
הרפידה שבורה, סדוקה ברוב המקומות.	מדרס קבוע ("קרטון")
סוליה שחוקה באופן כמעט לגמרי. סדקים בסוליה, חתכים, קילוף, התפרקות החומר, חסרים קטעי סוליה. כתמים (כתוצאה מאובדן תכונות בשימוש או באחסנה).	סוליה

קרעים בעור במקום
החיבור בין הגפה לסוליה.



התפרקות חיבור במקום
החיבור בין הגפה לסוליה.



התפרקות חיבור
בין שכבות הסוליה.



יוסי דניאל, אל"ם
מפקד נס"א

2