

מס' ההוראה : 16.01.03 מס' ישן :	עמוד : 1 מתוך : 3		<b>הוראות קצין הלוגיסטיקה הראשי</b> <b>ליחידות צה"ל</b>
שם ההוראה: <b>רישום חלפים וחומרים עקב, ניפוק או צריכה</b>		[ ] הוראה מנובמבר 2015 [x] הוראה מעודכנת מתאריך: <b>ינואר 2023</b>	

### רישום חלפים וחומרים עקב קבלה, ניפוק או צריכה

#### כללי

1. רישום החלפים והחומרים במלאי צה"ל מהווה גורם משפיע על המוכנות ללחימה, בהוראה יפורטו תהליכי שרשרת ההספקה וצריכת החלפים לאחר השימוש.
2. חלקי חילוף וחומרים מנוהלים ברישומי היחידה במערכת המידע SAP, בהתאם להגדרתם בסיווג הציוד של הפריט.

#### השיטה

1. הספקת חלקי חילוף ליחידות, תעשה על ידי המרה"ס ובהתאם ל-SLA שנקבע.
2. ספירות יבוצעו בהתאם להו"ק 16.01.20:
  - א. שנתיות ע"פ אופי היחידה.
  - ב. המדגמיות אחת לרבעון.
  - ג. מקצועיות בהתאם להנחיית חטיבת הלוגיסטיקה והמבצעים.
  - ד. הנחיות רמה ממונה.
3. הזמנות:
  - א. יבוצעו בהתאם לרמות המלאי שהוגדרו (תקן).
  - ב. בהתאם לצורך תיקון האמל"ח ובכפוף לאישור הגורם המאשר.
4. השאלות פנימיות:
  - א. יבוצעו בהתאם להוראות קל"ר 16.01.19 ויוחתמו באופן אלקטרוני.
  - ב. חלפי נשק ואופטיקה במידת הצורך יושאלו חלפי נשק ואופטיקה בהשאלה פנימית ידנית עד 7 ימים בלבד.
5. צריכות:
  - א. אין לנפק חלפים ללא דרישה וחתימת מנהל עבודה/אחראי מחלקה / בוחן בנספח החלפים או שלא קיים שריון במחסני פלוגות האגד הארצי או מחסן שהוגדר לכך.
  - ב. במקרה והפריט שנצרך או מושקע מנוהל ע"י מזהה, יצוין מספר הצ' או הסדרה במסמך החומר בהתאם.
  - ג. פריטי חלפים וחומרים, לפי הגדרתם בסיווג הציוד של הפריט ידווחו צריכה במסגרת הטיפולים לפקודת עבודה מתאימה.
  - ד. פריטים, שאינם חייבים ברישום, לפי הגדרתם בסיווג הציוד של הפריט, ינופקו לעבודה בהתאם לכרטיס התיקון.
  - ה. צריכת חלפים וחומרים ייעשה לכרטיס התיקון ומספר הזמנת אחזקה (פק"ע).

- ו. ניפוק וצריכות חומרים יתבצעו בתדירות תקופתית בהתאם לתוכנית העבודה ביחידה ובהזמנת אחזקה מתאימה.
- ז. חל איסור מוחלט לבצע צריכות פיקטיביות על צ' לרבות השקעות וצריכות מעל הנדרש עבור צ' אחד.
6. חלקי חילוף שאינם נצרכים (בתמורה) יש לוודא כי כמות הבלאי המוחזרת זהה לכמות המושקעת בתיקון.
7. העברה בין יחידות, יבוצע בהתאם להוראות קל"ר ובכפוף לאישור רמה ממונה.
8. נוהל תיוק, בהתאם להוראות קל"ר והוראות משלימות של חיל הטנ"א.
9. בכל מקרה של החלפת מכלל, ברכב או בנשק וכיו"ב, תפורט סיבת ההחלפה בהערות של כרטיס התיקון שהצריכה במערכת תבוצע לפיו.
10. הנחיות פרטניות משלימות מופיעות ב"אוגדן ניהול מערך החלפים בשגרה" המתעדכן מעת לעת ומפורסם ע"י חיל הטנ"א, האוגדן מעוגן בהוראת קטנא"ר 'כללי/ג0002'.
11. **זיכוי חלקי חילוף וחומרים עקב צריכתם בעת פעילות מבצעית או לחימה:**
  - א. מיד בסיום הפעילות המבצעית או הלחימה, יצהיר מפקד היחידה על גבי מסמך פרטני שבו יפורט:
    - 1) פירוט הפעילות.
    - 2) תאריכי הפעילות.
    - 3) סימול האפסנאי ואתר האחסון של היחידה.
    - 4) רשימת וכמות הפריטים שנצרכו.
    - 5) פרטי מפקד היחידה וחתימתו.
  - ב. מנהל המלאי יפתח מסמך חומר, דיווח צריכה במערכת ה-SAP ויזין את כמות הפריטים שנצרכו במהלך הפעילות בהתאם לרשום בהצהרת מפקד היחידה.
  - ג. מנהל המלאי יעביר את העתק מהצהרת מפקד היחידה וממסמך החומר לע' לארגון במפקדה הממונה שיפעל לאישור מסמך החומר מול חטיבת הלוגיסטיקה באט"ל.
  - ד. במקרה בו נציג חטיבת הלוגיסטיקה לא אישר את מסמך החומר במערכת המידע או אישר חלקית, יפרט את הסיבה שלא אישר וינחה על השלמת הפערים או על אופן הטיפול.

### **בקרה והטמעה**

12. באחריות מנהל המלאי היחידתי שמונה ע"י מ' היחידה לבצע בקרה וחניכה למנהל המלאי חלפים.
13. באחריות חיל הטנ"א לבצע ביקורות עיתיות למנהלי המלאי חלפים באמצעות בעלי תפקידים מוסמכים לכך.
14. תוכן הוראה זו יילמד בבית הספר ללוגיסטיקה, בה"ד 6, במסגרת הכשרות: מנהל מלאי אתר אחסון.

### **אישור**

15. אחריות (ביצוע): כלל צה"ל.
16. גורם מוביל (ראפרנט): מקל"ר 48/שיטות לוגיסטיות/שרשרת הספקה/מנחה ניהול המלאי.
17. הפניה לפקודות או הוראות רלוונטיות:
  - א. הוראת קל"ר 16.01.17 - יכתבי מינוי למנהלי מלאי.
  - ב. הוראת קל"ר 16.01.20 - יספירות מצאי תכנון ביצוע ובקרה.
  - ג. הוראת קל"ר - 16.01.19 - 'השאלות פנימיות'.

- ד. נוהל תיוק מקל"ר.  
ה. "אוגדן ניהול מערך החלפים בשגרה" שמפורסם ע"י חיל הטנ"א.  
ו. הוראת קטנא"ר 'כללי-ג-0002' ו'אוגדן ניהול מערך החלפים בשגרה' שמפורסם ע"י חיל הטנ"א.  
ז. יש לפעול בהתאם להוראה, פק"ל או ההנחיה העדכנית ביותר.

**תא"ל רונן כהן**  
**קצין הלוגיסטיקה הראשי**