

מפקדת קצין הלוגיסטיקה הראשי
ענף שו"ב וניהול המלאי
מדור ניהול המלאי
מטכ"ל: 0304-9328
תיק: פקודות
סימוכין: 00756-01-594
ט"ו בתמוז תשע"ח
28 ביוני 2018



הנדון: ניהול המלאי היחידתית בפריטי המענה השלם לחייל ביחידה

א. כללי

- א. פרויקט "המענה השלם" לחייל הוביל לשינוי תפיסתי משמעותי ביחס למה שהיה נהוג עד כה, חלק מהפריטים היחידתיים עברו לניהול אישי יחידתי.
- ב. כחלק מהתפיסה, אנו נדרשים לסכם את אופן הניהול השוטף של אמצעים אלו ביחידות בכלל ההיבטים של ניהול המלאי בתוך היחידה ולמול מר"ץ.
- ג. במסגרת הפרויקט ניתן מענה במגוון פריטי ציוד אישי יחידתי וציוד אמסל"ח (נספח א').
- ד. ניהול המלאי בפריטים אלו מחייב מעורבות מפקדים ואחריות פיקודית, שברשות החייל קיים כלל הציוד הנדרש וללא חוסרים.

ב. מטרת המסמך

1. פירוט אופן ניהול המלאי לציוד המענה השלם לחייל בכלל יחידות צה"ל.
2. פירוט השיטה בניהול ביחידה, במעבר בין יחידות ובשחרור.

ג. ניהול המלאי ביחידה

1. פריטי הציוד "המענה השלם" יושאל בהשאלה פנימית 1008 "אישית-יחידתית" וינהלו במלאי היחידה.
2. החתימה על ציוד המענה השלם תבוצע באמצעות חתימה דיגיטלית.
3. השאלה פנימית "אישית יחידתית" תפתח ביחידה שבה נמצא החייל ותהיה בעלת תוקף למשך שנה, במידה והחייל יעבור יחידה, הציוד וההשאלה יעברו יחד עם החייל.
4. פריטי "המענה השלם" ילוו את החייל הלוחם, מרגע הניפוק הראשוני ועד לתום שירותו.
5. באחריות היחידה לנהל את המלאי בהפרדה בין הציוד שמוגדר יחידתי לבין ציוד אישי-יחידתי, פריטי המענה השלם ישאלו בטופס 1008 בנפרד, ללא פריטים נוספים (יתכן ופריט מסוים ינוהל גם כפריט יחידתי וגם כפריט אישי-יחידתי).
6. חייל שנפלט מלוחמה באחריות היחידה לזכות את החייל שחתום על ציוד "המענה השלם" ולזכות את הציוד במר"ץ.

ניפוק ראשוני ע"י מר"ץ :

1. ניפוק ראשוני לחייל וחתמה ע"ג שובר השאלה פנימי 1008 ידני **יבוצע ע"י נציג מר"ץ**.
2. בסוף יום ניפוק לכלל החיילים הזכאים יתקיים התחשבות בין נציג מר"ץ ונציג היחידה, מסירת סה"כ ריכוז שוברי ההשאלה הידני והחתמה ע"ג שוברי העברה 1003 בין יחידות.
3. ניפוק רישומי של הציוד ליחידה ע"י מר"ץ.

החתמת חייל על שוברי השאלה פנימית בחתימה דיגיטלית היחידה :

1. היחידה תבצע קליטת מלאי בדרך בהתאם לקבלת הציוד שנופק ממר"ץ.
2. היחידה תקים שובר השאלה פנימית במערכת מסוג **"השאלה יחידתית"** תחתים את החייל בחתימה דיגיטלית בהתאם לציוד שנופק לחייל 1008 שובר ידני ע"י מר"ץ.

מעבר בין יחידות

1. באחריות היחידה המשלחת לערוך בדיקה פיזית של הציוד "המענה השלם" נמצא בראשות החייל.

2. היחידה המנפקת תבצע שובר ניפוק, שובר זה יופיע בשולחן עבודה :

ביחידה המנפקת - "השאלות פנימיות יוצאות".

ביחידה המקבלת - "השאלות פנימיות נכנסות".

באחריות היחידה המקבלת לקלוט את השובר לא יאוחר מ- 14 ימים.

אחריות של היחידה המשלחת חייל (מעבר בין יחידות) :

1. קבלת טופס טיולים יוצא מהחייל ובדיקה למול גורמי בשלישות ביחידה לאיזה יחידה החייל עובר.

2. שיח ותיאום ציפיות מול היחידה המקבלת :

פרטי אתר אחסון של היחידה המקבלת.

העברה רשימה שמית של החייל / חיילים שעתידיים לעבור יחידה.

סוג הציוד (בחתיך אוכלוסייה תפקידים) שעובר יחד עם החיילים.

3. לפני שמשלחים חייל שחתום על ציוד "המענה השלם" נדרש לבצע **בדיקה פיזית של הציוד** בהתאמה לשובר השאלה פנימי 1008 כולל חידוש חתימה דיגיטלי.

4. במידה ונתגלה חוסר יטופל בהתאם להוראות :

חייל שנשלח לבסיס הכשרות, השיפוט והאובדן יבוצע ביחידה המשלחת וההשלמה הציוד יבוצע באחריות היחידה המשלחת.

חייל המסיים סיפוח בבסיס הכשרות, השיפוט והאובדן יבוצע בבסיס הכשרות והשלמת הציוד יבוצע ביחידה המקבלת, באחריות יחידת הכשות להעביר העתק של טופס האובדן (1065) ליחידה המקבלת להמשך טיפול.

5. ניפוק - העברת השאלה פנימית יחידתית תבוצע דרך מסך שינוי השאלות פנימיות (ZHSLP2) לאתר אחסון של ליחידה הקולטת (נספח ב').

6. חתימה על טופס טיולים יוצא.
7. מעקב אחר מלאי בדרך יוצא - "השאלות פנימיות יוצאות".

קליטת חייל בבסיס הכשרות:

1. קבלת טופס טיולים - חייל חדש נכנס ליחידה.
2. בדיקת שולחן עבודה חלונית מלאי בדרך "השאלות פנימיות נכנסות" שהציוד הוזרם ליחידה, במידה ולא מופיע בשולחן העבודה היחידה הקולטת תיצור קשר עם היחידה המשלחת ע"מ שתבצע ניפוק של הציוד.
3. בדיקה פיזית של הציוד בהתאמה למלאי בדרך, אישור המלאי בדרך, החתמת החייל דיגיטלית (במידה ונתגלה חוסר יטופל בהתאם להוראות).
4. חתימה על טופס טיולים נכנס.
5. במידה ונתגלה חוסר לחייל שהגיע להכשרה / סיפוח באחריות היחידה הקולטת (בסיס ההכשרה) השלמת הציוד החסר מסבב הטכני של היחידה (לא תפתח טיפול במקרה אובדן) בהשאלה פנימית רגילה עד לסיום הסיפוח, בסיום ההכשרה החייל יזוכה על ההשאלה הפנימית הרגילה.

קליטת חייל חדש ביחידה:

1. קבלת טופס טיולים חייל חדש נכנס ליחידה.
2. בדיקת שולחן עבודה מלאי בדרך ב"השאלות פנימיות נכנסות" שהציוד הוזרם ליחידה, במידה ולא מופיע בשולחן העבודה היחידה הקולטת תיצור קשר עם היחידה המשלחת ע"מ שתבצע ניפוק של הציוד.
3. בדיקה פיזית של הציוד בהתאמה למלאי בדרך אישור של מלאי בדרך החתמת החייל דיגיטלית (במידה ונתגלה חוסר יטופל בהתאם להוראות).
4. חתימה על טופס טיולים נכנס.
5. במקרה ונתגלה **חוסר** בעת קליטת חייל חדש ביחידה, היחידה הקולטת תקלוט את מלאי בדרך ותפתח מקרה אובדן מתוך השאלה פנימית בהתאם להוראות.
6. במידה והחייל הגיע עם **חוסר לתקן** (הגיע מבסיס הכשרות) היחידה הקולטת תבצע הזמנה השלמה לתקן ותשלם את הפריטים להשאלה פנימית יחידתית, (מתוך סבב הטכני מלאי מדף של היחידה) לאחר קבלת הפריט השלמה לתקן ממר"ץ נציג האפסנאות של היחידה ישלם את המלאי שהתקבל עבור החייל ויחליף לו את הפריט אחד תמורת אחד.

שחרור חייל ביחידה מענה השלם:

1. חייל המסיים את שירות החובה ועומד להשתחרר יזכה את הציוד של "המענה השלם" באפסנאות היחידתית.
2. נציג האפסנאות ביחידה יזכה את הציוד בהשוואת הכמות וסוג הציוד שהוחזר על ידי החייל בפועל אל מול הרשום בטופס ההשאלה הפנימית יחידתית 1008 "המענה השלם" של החייל.
3. במידה ויתגלה חוסר בהשוואת הציוד שהוחזר לרשום בטופס השאלה פנימית "המענה השלם" תפעל היחידה בעניין על פי הפקודות.

4. באחריות היחידה להחזיר למרכז ציוד את כל פריטי הציוד "המענה השלם".

ה. מקרים ותגובות:

1. אחריות היחידה המשלחת להעביר את השאלה פנימית יחידתית "המענה השלם" ליחידה שהחייל שאלה עובר ולא דרך יחידת האם, לדוגמה:

א. במידה וחייל יצא לקורס מכי"ם / קצינים וכד' ולא הוכשר / הוכשר ולא חזר ליחידת האם, באחריות היחידה המשלחת להזרים את הציוד ליחידה שבה יוצב החייל (לא להחזיר את הציוד אוטומטית ליחידה שממנו נופק).

3. **היערכות לשילוח חייל:**

מנהל המלאי באפסנאות היחידה יודה העברת הודעה אישית לחייל או באמצעות מפקדו הישיר של החייל או הרס"פ, על הכוונה להעביר אותו ליחידה אחרת, בכדי להתארגן ולרכז את כלל הציוד לפני בדיקה (לרכז את הציוד מהבית / רס"פ / רק"מ וכו') פיזית והתאמתה לשובר השאלה פנימית יחידתית. ביצוע הלימה פיזי לפחות יומיים לפני, במידה ונתגלה חוסר יטופל בהתאם להוראות.

תרשים זרימה:

ניפוק ראשוני ביחידה ע"י מר"ץ

- ניפוק ע"ג שובר השאלה פנימי ידני 1008.
- מסירת שוברי ניפוק השאלות פנימיות בריכוז ליחידה (כולל תנועת מלאי בדרך)
- קליטת מלאי בדרך
- פתיחת שוברי השאלה פנימיות יחידתית (1008) וחתימה דיגיטלית.

מעבר בין יחידות

- קבלת טופס טיולים של חייל יוצא מהיחידה (בדיקה מול השלישות לאיזה יחידה נשלח להצבה).
- בדיקה פיזית של הציוד וטיפול בחוסר במידת הצורך.
- העברת (ניפוק) ההשאלה ליחידה המקבלת.

הגעה ליחידה

- קבלת טופס טיולים של חייל חדש נכנס ליחידה
- בדיקת בשולחן עבודה במלאי בדרך "השאלות פנימיות נכנסות" (מענה השלם) שהציוד הוזרם ליחידה.
- במידה ולא הוזרם יש ליצור קשר טלפוני עם היחידה המשלחת ע"מ שתבצע העברה במלאי בדרך.
- בדיקה פיזית של הציוד בהתאמה למלאי בדרך נכנס.
- אישור השובר במלאי בדרך "השאלה פנימית נכנסת".
- החתמת החייל דיגיטלית במערכת שובר השאלה פנימית יחידתית (1008).

ידיעתכם,

סא"ל יניב כהן
רמ"ד ניהול המלאי
מפקדת קצין לוגיסטיקה ראשי

רשימת תפוצה

מקלי"ר 48/קלי"ר
מקלי"ר 48/רמ"ח תוא"ס - שירי
אט"ל/רח"ט הלוגיסטיקה
אט"ל/חטיבת הלוגיסטיקה/רמ"ח לוגיסטיקה ומבצעים
בה"ד 6/המפקד
מקלי"ר 48/שו"ב וניהול המלאי/רע"ן
מקלי"ר 48/הדרכה/רע"ן
פקמ"ז/לוגיסטיקה/רע"ן לוגיסטיקה/אריאל כהן