



משטרת ישראל
אגף תמיכה לוגיסטית

-בלמ"ס-

נוהל			נהלי את"ל
מספר: 03.05.01	תת-פרק: מדור אחסנה	פרק: מחלקה לוגיסטית	

שם נוהל: תפעול מרכז לוגיסטי מרלוג	תאריך פרסום: 01/01/2015
	תאריך תחילה: 01/01/2015
	תאריך ביטול:
	נוסח: 1

תפקיד: ק' אחסנה	עורך הנוהל: רפ"ק סיני אלישע
תפקיד: רמ"ד אחסנה והפצה	מאשר הנוהל: רפ"ק נח סנקר

מספר נוהל ישן: 04.2.04.9.001

1. כללי

- 1.1 מרכז תפעול לוגיסטי (מרלוג) ישמש כזרוע תפעולית למתן שירותי אחסנה, אספקה ושינוע לטובין, אשר נמצאים בתחום אחריות מח"ל.
- 1.2 המרלוג כיום נותן שירותי אחסנה לצידוד את"ל, אג"מ, את"ן, מז"פ, אמ"ש.
- 1.3 אחסנת הצידוד הינה במרלוג ב"ד, ושלוחות המרלוג בנתיבות, רמלה, עטרות, קרית חיים, ולוגיסטיק אשדוד.
- 1.4 במרלוג ב"ד ושלוחותיו מאוחסן ציוד ונגררות המשוך למפקדות המשימתיות.

2. מטרה

- 2.1 להגדיר את תהליכי העבודה, משימות והממשקים השונים מול המדורים המקצועיים.
- 2.2 להגדיר את תהליכי העבודה הפנימיים במרלוג.

3. אחריות

- 3.1 רמ"ד אחסנה.
- 3.2 מפקד מרלוג.
- 3.3 ק' אחסנה.
- 3.4 עובדי המרלוג.

4. הגדרות

- 4.1 מרלוג – מרכז לוגיסטי.

- 4.2 **אתר לוגיסטי** – אתר הוא הישות המרכזית לביצוע תהליכים לוגיסטיים. כל פעילות לוגיסטית (רכש, ניהול מלאי, ייצור ועוד) מתבצעת באתר לוגיסטי.
- 4.3 **אחסון** – ישות המחזיקה מלאי אשר משויכת לאתר הלוגיסטי ועליה נרשמות תנועות המלאי.
- 4.4 **טובין** – פריטים ונכסים מוחשיים למיניהם, למעט מקרקעין.
- 4.5 **מלאי** (הגדרה לוגיסטית) – כלל הטובין שמיועדים לשימוש ואוחסנו באתר אחסון (מחסן או צובר).
- 4.6 **רישומי מלאי/מצאי** – רישומי תנועות הפריט מתבצעות במערכת ה-ERP על בסיס פעילות מנהל המלאי, תנועות אלה נרשמות במערכת ומתעדות את פעילות המלאי.
- 4.7 **מערכת מב"ט** – מרכבה ביטחונית Enterprise Resource Planning (E.R.P) – זוהי מערכת מידע אינטגרטיבית, חוצה ארגון, שמאפשרת את תכנונם של כלל משאבי הארגון ואת ניהולם.

5. מסמכים ישימים

- 5.1 נוהל מח"ל 04.2.04.9.006 – "ספירות מלאי".
- 5.2 נוהל מת"ח 04.3.07.9.008 " תחזוקת הרכב המשטרה בסדנאות המשטרה"
- 5.3 נוהל מח"ל 04.2.04.9.002 - "שינוע ציוד וחלפים".
- 5.4 נוהל אג"פי QP-04.5 – "ביקורות קבלה למוצרים וסיקורי ספקים לאיכות".
- 5.5 הוראת עבודה מדור אחסנה והפצה - 04.2.04.8.003 – "גריטת ציוד".
- 5.6 נוהל מח"ל 04.2.01.9.018 – "קליטה ואחסנת מזון ביחידות".

6. תוכן הנוהל

6.1 קליטת טובין

6.1.1 קבלת טובין מספק חיצוני:

- 6.1.1.1 קבלת טובין מספק תבוצע לאחר ביצוע תאום מועד קבלה בין הספק למשרד הרישום.
- 6.1.1.2 בעת קבלת הטובין יוודא נציג המרלו"ג המצאות תעודת בחינה, אישור קבלה ותעודת משלוח מהספק, יספור פיזית ויוודא התאמת הכמויות והפריטים לחשבונית הספק, יבצע בדיקה ויזואלית של התאמת המוצר להזמנה המקורית, שלמות האריזה והמוצר בהתאם לנדרש במפרט הטכני ובדיקה מלאה או מדגמית בהתאם לאופי הפריט.
- 6.1.1.3 במידה ויש התאמה בין פרטי ההזמנה לחשבונית מבחינת הכמויות, סוג הפריט, הסכום לתשלום, אחראי משרד הרישום יבצע כניסה למלאי בפועל ויעביר החשבונית לחתימת ק' האחסנה/רכז האחסנה.

- 6.1.1.4 בסיום ההליך תועבר החשבונית למדור הנוגע וזאת לצורך העברה לתשלום לספק.
- 6.1.1.5 במידה ואין התאמה בין פרטי ההזמנה לחשבונית מבחינת הכמויות, סוג הפריט, הסכום לתשלום, הפריטים לא יתקבלו ויוחזרו לספק עד תיקון אי ההתאמה ואחראי משרד הרישום יעדכן במקביל את ק' האחסנה.
- 6.1.1.6 לאחר קבלת המוצר למחסן תופק מדבקת בר-קוד של המוצר יקבע מס' אתור למוצר (אשר יוזן בהמשך למערכת ה-ERP) ויאוחסן בהתאם לעקרונות האחסנה והנחיות המדורים המקצועיים .

6.1.2 קבלת טובין מיחידות :

- 6.1.2.1 קליטת טובין מיחידה תבוצע רק לאחר קבלת אישור החזרה בכתב/במייל מגורם מקצועי השייך למדור מנהל הפריט.
- 6.1.2.2 לאחר קבלת הציוד מהיחידה, ייבדק הציוד על ידי גורם מקצועי השייך למדור מנהל הפריט.
- 6.1.2.3 ציוד תקין יתקבל לגביו אישור שמישות, לציוד שאינו שמיש יתקבל אישור לגריטתו על ידי גורם מקצועי השייך למדור מנהל הפריט.
- 6.1.2.2 לאחר קבלת אישור שמישות תבוצע קליטה למערכת ה-ERP בהתאם לסעיף 6.1.1.6 לעיל.
- 6.1.2.3 ציוד שאינו שמיש יאוחסן בנפרד וירשם במערכת ה-ERP באתר אחסון שמיועד לכך ותבוצע גריטה לגביו בהתאם להוראת עבודה אחסנה והפצה - 04.2.04.8.003 – "גריטת ציוד".
- מדור

6.2 אחסנת הטובין :

6.2.1 מזון

- 6.2.1.1 אחראי מחסן המזון יכניס לחדרי הקירור והקפאה ראשית את המוצרים הטריים והקפואים לפני מוצרים אחרים, אחסנת המזון במחסן ובקירור באופן שתשמור על טריות המזון תעשה בהתאם להנחיות בנוהל מדור מזון 04.2.01.9.018 – קליטה ואחסנת מזון ביחידות.
- 6.2.1.2 מדי הטמפרטורה יבדקו על פי הפירוט בסעיפים : 6.2.1.10 + 6.2.1.11
- 6.2.1.3 אחראי המחסן ידאג לאחסון המוצרים במחסן לפי אזורים במחסן, חלוקה לקבוצות המוצרים השונים (כגון : קטניות, פסטה, שימורים, לפי

כלים	חד פעמיים), על המדפים המיועדים לפריט או בתוך קופסאות
אחסון.	
מקום	6.2.1.4 אחסון המוצרים במחסן יעשה על בסיס עקרון FIFO וכן על בסיס פנוי.
שם	6.2.1.5 זיהוי המוצרים- על כל קופסת אחסון יצוינו בבירור הפרטים הבאים : הפריט כמות הפריטים, משקל הפריטים ותוקף המוצר.
ידי מופרד אחראי	6.2.1.6 במקרה של איתור מוצרים פגומים או פגי תוקף או מוצרים שהוחזרו על היחידות במנות קשות, יעביר אחראי המחסן את המוצרים לאזור במחסן למוצרים פגומים אזור זה יוגדר בשלט "מוצרים פגומים" המחסן יבחן החזרת המוצרים ליצרן או העברה להשמדה.
מוצרים נספח א'.	6.2.1.7 אחראי המחסן יחזיק במחסן טבלת תאריכי פגי תוקף לפי קבוצת אשר תנחה אותו לגבי התאריך האחרון לאחסון וניפוק המוצר -
תאריך	6.2.1.8 אחראי המחסן יוודא שלא ינופקו ליחידות מוצרים שתוקפם פג או אחרון לשיווק עבר.
פריטים	6.2.1.9 אחת לחודש יעשה אחראי המחסן ספירת מלאי מדגמית על 10 באופן אקראי.
הקירור	6.2.1.10 באחריות אחראי מחסן מזון לבדוק את שעון הטמפרטורות בחדר והמקפיא מידי 6 שעות ולוודא שהטמפרטורות לא ירדו כדלקמן : 6.2.1.10.1 בחדר קירור : + 4 מעלות צלסיוס. 6.2.1.10.2 בחדר מקפיא" – 18 מעלות צלסיוס. 6.2.1.11 בעת תקלה בקירור או במקפיא יש לפעול לפי הסדר הבא : 6.2.1.11.1 לבדוק את סקלת השעון המכאני והדיגיטאלי. 6.2.1.11.2 לפתוח את ארון החשמל ולבדוק אם נפל אחד ממתגי החשמל. 6.2.1.11.3 לבדוק אם מנוע הקירור עובד. 6.2.1.11.4 לאחר כל הבדיקות הללו- במידה ואין פתרון אין לעזוב המקום ויש לדווח מיידית לק' אחסנה. 6.2.1.11.5 יש להעביר את הפרודוקטים למקום חלופי בתאום עם ק' האחסנה. 6.2.1.11.6 להזמין טכנאי קירור אזורי. 6.2.1.11.7 לוודא החזרת המזון לאחר תיקון למחסן. 6.2.1.11.8 לדווח לרמ"ד אחסנה ולמפקד המרלוג"ג על סיכום הפעילות.
ציווד	6.2.2
המיועד	6.2.2.1 אחראי המחסן ידאג לאחסון המוצרים במחסן במקומם על המדפים המיועדים לפריט או בתוך קרטוני אחסון.
יעשה	6.2.2.2 אחסנת מכשור חשמלי וכל מוצר עם מספר טבוע או ציווד בעל תוקף, לפי עקרון FIFO.

- 6.2.2.3 זיהוי המוצר יעשה לפי מספר טבוע או בציוד משקי ואישי ירשם בבירור
על הקופסאות סוג הפריט, כמות, מק"ט.
- 6.2.2.4 באחריות אחראי המחסן לבצע אחת לחודש סדר, ארגון, טיפול
וריענון לפריטים במחסן על פי (נספח ב')

6.3 תחזוקה :

- 6.3.1 תחזוקת הפריטים תתבצע בהתאם להוראות האחסנה והתחזוקה שיפורסמו
על ידי המדור מנהל הפריט. יבוצעו פעולות של אחזקה שוטפת ומונעת
לטובין ויבוצע תיעוד לכך הכולל: תאריך ושם מבצע הטיפול, בדגש על
ציוד שמיועד לחירום, בהתאם לנוהלי המדורים המקצועיים המפורטים
בסעיף 5 לעיל.

6.4 ליקוט טובין :

- 6.4.1 יחידת הרישום תפיק דו"ח איסוף אשר יועבר לאחראי המחסן- ראה נספח ג'.
- 6.4.2 בהתאם למפורט בדו"ח האסוף יבוצע ליקוט מוצרים באחריות אחראי המחסן.
- 6.4.3 לאחר ליקוט המוצרים יבצע אחראי מחסן בקרה ואישור, בהתאם לכך
יבוצע הניפוק/ שינוע ליחידה והעברה רישומית במערכת ה- ERP לאתר
אחסון המקבל.

6.5 ניפוק פריטים :

- 6.5.1 ככלל הציוד ינופק אך ורק לאחר ביצוע הנחיה במערכת ה-ERP על ידי
המדור המקצועי- מנהל הפריט, תוקף ההנחיה לא יעלה על 3 חודשי המתנה.
- 6.5.2 ניפוק ציוד בהשאלה יהיה באישור ובאחריות מדור אחסנה/ק' אחסנה
ולאחר ביצוע הנחיה במערכת ה-ERP על ידי משרד הרישום.
- 6.5.3 ניפוק מזון יהיה על בסיס הזמנת הפריטים על ידי היחידה במערכת ה-
סלת"א ובהתאם להנחיות מדור מזון.

6.6 ספירות מלאי :

- 6.6.1 אחת לשנה התקציבית ובהתאם להנחיות חשב הכללי ונוהל
חוליית המלאי תבוצע ספירת מלאי כללית שתכלול את כלל הטובין
שמאוחסנים במחסני המרלוג, בהתאם לרישומי מערכת ה- ERP על פי
נוהל מח"ל 04.2.04.9.006 "ספירות מלאי".

6.7 שינוע

- 6.7.1 שינוע טובין

- 6.7.1.1 לקראת כל סוף שבוע יבצע אחראי שינוע תכנית עבודה לשבוע הקרוב של בהתאם לתוכנית שינוע שבועי תבצע יחידת אחסנה ליקוט הטובין והכנתו לשינוע .
- 6.7.1.2 יחידת השינוע תשנע הטובין ואספקתו ליחידות על פי עקרונות שבנוהל מח"ל 04.2.04.9.002 "שינוע ציוד וחלפים".
- 6.7.1.3 עם אספקת הטובין ליחידה יחתים נציג השינוע את היחידה ע"ג שובר קבלה ותעבירו ליחידת רישום בהתאם.

6.7.2 ניהול ותחזוקת כלי רכב

- 6.7.2.1 על פי נהלי מת"ח יבוצע תאום לתחזוקה שוטפת / מונעת וטיפולים שונים לכלל רכבים ואמצעי שינוע מדורים.
- 6.7.2.2 באחריות מפקד המרל"ג הכנת תכנית עבודה שנתית לרכבים נגררים, ומלגזות, התכנית תכלול ביצוע רישוי שנתי ותחזוקה מונעת.
- 6.7.2.3 אחת לשנה תבוצע בדיקת רישוי כלי רכב בהתאם לנוהל מת"ח 04.3.07.9.008 "תחזוקת הרכב המשטרתי בסדנאות המשטרה".
- 6.7.2.4 באחריות מפקד מרל"ג תאום והעברת כלי רכב לסדנאות מת"ח הנוגעות לשם ביצוע הבדיקה (לגבי מלגזות הבדיקות יבוצעו במחסנים הנוגעים).
- 6.7.2.5 תחזוקת כלי רכב - באחריות אחראי מרל"ג פתיחת הזמנת תיקון במערכת ה-ERP לשם קבלת שרות לתחזוקת "שבר" ומונעת לכלי הרכב שבאחריות המדור, לרבות המלגזות.
- 6.7.2.6 הקצאת כלי רכב תעשה בהתאם למשימות המדור.

7. נספחים

- 7.1 נספח א – טבלת תאריכי פגי תוקף לפריטי מזון.
- 7.2 נספח ב – טופס ביקורת חודשית במחסן.
- 7.3 נספח ג – דו"ח איסוף.

נספח א – טבלת תאריכי פגי תוקף לפריטי מזון

מס"ד	שם מוצר	עמידות מינמלית מתאריך ייצור	זמן אספקה מקסימלי מתאריך ייצור	טמפ' אחסון
1	דגני בוקר	12 חודשים	חודשיים	24 מע"צ
2	חטיף על בסיס דגנים	60 יום	6 חודשיים	24 מע"צ
3	שימורי וממרחי דגים	36 חודשים	90 יום	24 מע"צ
4	ירקות משומרים וכבושים	36 חודשים	90 יום	24 מע"צ
5	לחם, לחמניות ומוצרי מאפה	72 שעות לפחות מרגע אספקתו	לא יותר מ16 שעות מרגע אפייתם	
6	אבקת מרק	12 חודשים מתאריך האריזה	30 ימים	24 מע"צ
7	קפה וקפה נמס-אריזות ואקום	12 חודשים	30 יום	24 מע"צ
8	קפה וקפה נמס-שקית	4 חודשים	30 יום	24 מע"צ
9	נס קפה	24 חודשים	30 יום	24 מע"צ
10	תה	24 חודשים לפחות	90 יום מיום האריזה	24 מע"צ
11	קוסקוס	12 חודשים	60 ימים מיום הייצור	24 מע"צ
12	מוצרי פסטה	12 חודשים מיום הייצור	12 שבועות	24 מע"צ
13	משקאות דיאט	3 חודשים	עד שבוע	24 מע"צ
14	משקאות קלים	9 חודשים	עד חודש	24 מע"צ
15	משקאות מוגזים	6 חודשים	עד שבועיים	24 מע"צ
16	מים מנרלים	12 חודשים	3 חודשים מתאריך המילוי	24 מע"צ
17	חלב עמיד	4 חודשים מיום האריזה	7 ימים מיום האריזה	
18	חלב מפוסטר	10 ימים מיום האריזה	3 ימים מיום האריזה	
19	שוקו	10 ימים מיום האריזה	3 ימים מיום האריזה	
20	ממרחים	12 חודשים	30 ימים מיום הייצור	24 מע"צ
21	טחינה	12 חודשים	30 יום	24 מע"צ
22	חטיף בוטנים מצופים	12 חודשים	3 חודשים מתאריך הייצור	24 מע"צ
23	חטיף תפוזי (צ'יפס)	2 חודשים	שבוע מתאריך הייצור	24 מע"צ
24	חטיף תירס וחמאת בוטנים (במבה)	3 חודשים	שבועיים	24 מע"צ
25	חטיף דגנים (קורני)	6 חודשים	שבועיים בתאריך הייצור	24 מע"צ
26	חטיף בוטנים מסוכר	6 חודשים	חודש מתאריך הייצור	24 מע"צ

טופס ביקורת חודשית במחסן

מחסן-_____

מס"ד	הנושא המבוקר	סטאטוס	הערות
1.	נקיון המחסן		
2.	נקיון המדפים		
3.	נקיון וטיפול בציוד		
4.	סדר וארגון הציוד		
5.	שילוט פריטי המחסן		
6.	בדיקת ציוד בעל תוקף		
7.	שטיפת המחסן		
8.	בדיקת תקינות הדלתות ונעילתם		
9.	בדיקת תקינות תאורה		
10.	בדיקת תקינות ותוקף מטפי כיבוי אש		

מבצע הביקורת:

מ.א	דרגה	שם + משפחה	תאריך	חתימה
-----	------	------------	-------	-------

נספח ג - דו"ח איסוף

איתור	חומר	כמות נדרשת	יחידה	אתר אחסון	מלאי באתר	הנחיה	שורה
נו"ט מעקב ויאור	כמות לאיסוף	מנפק	מקבל	אחסון	אטמקה	פויט	
1-07-3	1040319	1	יח	2107-אגם מבצעים בד	23.000	77100033015	20
<div style="text-align: right;">חמור חלח</div> <div style="text-align: right;">ציד</div> <div style="text-align: right;">אלומיניום</div>							
1-08-02-2	1031415	3	יח	2107-אגם מבצעים בד	3.000	77100033015	10
<div style="text-align: right;">ערכת מחסום</div> <div style="text-align: right;">רפי מסופר</div> <div style="text-align: right;">2008</div>							

טופס עדכון – עפ"י הטבלה :

מס"ד	תאריך עדכון	מהות השינוי / עדכון
1	1/1/2015	עידכון מקיף של הנוהל. הנוהל בוקר ע"י סני"צ בגימ' עזריקם שובלי