

פרק:	04	לוגיסטיקה מנהלה ותחזוקה
פרק משנה:	03	ציוד, מלאי ואחסנה
נוהל מס':		04.03.02
גרסה:	3	מתאריך: 9.2.2022
עמוד	1	מתוך 15 עמודים



קובץ נוהלי קק"ל

קבלה, ניפוק והעברות פנימיות

1. כללי

- 1.1 קבלה, ניפוק והעברות טובין בין מחסנים של קק"ל נעשה באחריות אגף רכש ולוגיסטיקה באמצעות מערכת ממוכנת ייעודית המשמשת למטרה זו.
- 1.2 הנוהל שלהלן מפרט הנחיות לקבלה, ניפוק וביצוע העברות בין מחסנים של טובין המתבססים על המערכת. מטבע הדברים, אין הנוהל מפרט את ממשקי העבודה עם המערכת, אלא מתמקד בתהליכים עצמם.

2. המטרה

מטרת הנוהל לפרט הנחיות לקבלה, ניפוק והעברות בין המחסנים בקק"ל.

3. קבלת טובין

- 3.1 קבלת טובין הינה השלב בו מתקבל הטובין לקק"ל. בשלב זה מקבל הגורם המזמין בקק"ל את נשוא ההזמנה ומאפשר לספק לקבל את התשלום המגיע לו עפ"י הסכם/ההזמנה שהועברה אליו.
- 3.2 קבלת המוצר מאופיינת בשני היבטים:
 - 3.2.1 קבלת המוצר פיזית ע"י נציג קק"ל.
 - 3.2.2 רישום המוצרים שהתקבלו במערכות קק"ל.
- 3.3 כל קבלת טובין תבוצע על ידי הגורם המוסמך לקבלה באתר שנקבע כאתר (הפיזי) המיועד לקבלתם.
- 3.4 ביצוע התשלום לספק בגין חשבונית אספקת טובין, מותנה בדיווח למערכת, על ידי המקבל (בקק"ל) על קבלת הטובין.
- 3.5 בהעדר דיווח כזה, לא ניתן יהיה לשלם לספק את התשלום המגיע לו. יודגש כי, טובין שלגביהם לא נרשמת קבלה במועד הרישום, לא ישקפו בצורה נאותה את תוצאות הפעילות בתקופה המדווחת. אי לכך, ביצוע דיווח מיידי של הקבלה על ידי מקבל הטובין הינו חוליה הכרחית וחיונית בתהליך הרכש.
- 3.6 עם קבלת הטובין, יבדוק המקבל את הטובין ויאשר את קבלתם בתהליך הבא:
 - 3.6.1 יאשר על גבי תעודת המשלוח לאחר בדיקת הכמויות, איכות הטובין וטיב אריזתם, בהתאם לכתוב בהעתק שבידו.
 - 3.6.2 יש להעביר את תעודת המשלוח החתמה למחסנאי הרלוונטי, להזנת פרטי הקבלה למערכת.

שם הנוהל:	קבלה, ניפוק והעברות פנימיות	נוהל מס':	04.03.02
פרק:	לוגיסטיקה מנהלה ותחזוקה	גרסה:	3
פרק משנה:	ציוד, מלאי ואחסנה	עמוד מס':	2
		מתוך:	14 עמודים
		מתאריך:	9.2.2022

3.6.3 במקרה שהקליטה נעשית למחסן, יפיק תעודת קבלה למחסן עם פרטי קבלת הסחורה.

3.7 בכל מקרה בו מתגלה כי הטובין אינם ממלאים את דרישות ההזמנה או את האמור בתעודת המשלוח, ידווח המקבל לגורם שיזם את הרכש, ובמקביל, לקניין. כמו כן, לא יאשר את קבלתם של הטובין הנ"ל.

3.8 אישור הקבלה, יהווה אסמכתא לקניין המטפל להעברת המשלוח לזיכוי הספק, בגין הטובין שהתקבלו ולביצוע תשלומים לספקים. לפיכך, על מקבל הטובין לבדוק ולאמת שכמות הטובין ואיכותם תואמים להזמנת הרכש של ק"ל.

3.9 קבלה "כלשהי"

ישנם מקרים בהם התקבל טובין לק"ל בהם נדרש ביצוע תיעוד ורישום למלאי בלבד, כגון: ציוד מתרומה וכד'.

אישור מנומק לביצוע קבלה "כלשהי", יינתן רק באישור מנהל מח' לוגיסטיקה באגף הרכש. האישור יצורף לתעודת הקבלה.

התעודה תיערך ע"י מנהלי המחסנים המרכזיים בלבד.

3.10 טיפול באי התאמה (כמותית)

3.10.1 אי התאמה בקבלת טובין

א. במידה והגיעו פחות טובין מהרשום בתעודת המשלוח:

- הגורם המקבל יבדוק את הכמות שנרשמה בהזמנה.
- במידה והכמות שהגיעה תואמת את ההזמנה או קטנה ממנה, יאשר המקבל את הכמות שהתקבלה בפועל.
- המקבל ירשום על גבי תעודת המשלוח המוחזרת לספק והעתקיה את הכמות שהגיעה בפועל.

ב. במידה והכמות שהגיעה גדולה מההזמנה:

- המקבל יציין על גבי תעודת המשלוח את כמות הטובין המופיעה בהזמנה ויאשר את קבלתה במערכת.
- הטובין העודפים יוחזרו לספק, אלא אם קבע הקניין בתיאום עם הגורם הדורש את ההספקה, כי הם לא יוחזרו ואז עליו לדאוג להזמנה בגין התוספת שהתקבלה.

ג. במידה והכמות שהגיעה גדולה מהרשום בתעודת המשלוח אך תואמת את ההזמנה, יש לרשום על גבי תעודת המשלוח את כמות הטובין שהגיעה בפועל.

3.11 אי התאמה (איכותית)

3.11.1 בקרת איכות הרכש

א. לבקרת איכות הרכש חשיבות מרובה והיא נועדה להבטיח שק"ל קיבלה את הטובין באיכות הנדרשת ושהתבקשה על ידו. בקרת איכות הרכש תעשה ע"י יוזם הדרישה בשיתוף ותיאום עם המומחה לסוג הטובין, עפ"י העניין.

ב. במקרים בהם אופיין מפרט מיוחד לטובין הנרכשים, יקבע מנהל הרכש בתיאום עם יוזם הדרישה את דרך בדיקת איכות הרכש (מפרט בקרת איכות) ובמידת הצורך ישתתפו בה מומחים מקצועיים למוצר שנרכש.

שם הנוהל:	קבלה, ניפוק והעברות פנימיות	נוהל מס':	04.03.02
פרק:	לוגיסטיקה מנהלה ותחזוקה	גרסה:	3
פרק משנה:	ציוד, מלאי ואחסנה	עמוד מס':	3
		מתוך:	14 עמודים
		מתאריך:	9.2.2022

- 3.11.2 במקרה של אי התאמה באיכות (איכות הטובין שונה מהאיכות שהוזמנה), יוחלט באם לקבל את המשלוח.
- 3.11.3 אם הוחלט לדחות את הטובין, יש להחזיר את הטובין לספק עם תעודת המשלוח, עליה יצוינו את סיבות הדחייה. במקרה זה, אין לקלוט את הטובין במערכות קק"ל.
- 3.11.4 במידה והספק מסוגל לספק את ההזמנה באיכות הנדרשת, תישאר ההזמנה פתוחה עד האספקה.
- 3.11.5 במידה והספק אינו מסוגל לספק את ההזמנה, תבוטל ההזמנה, או לחילופין, ניתן לקבלה לאחר שינוי הסדרי הרכישה, עלויות וכד'.
- 3.12 אי התאמות אחרות**
- 3.12.1 לעתים מאופיינות ההזמנות במאפיינים ייחודיים, כגון: מועד ההספקה, אופן האריזה, מכלולים לשימוש וכיו"ב.
- 3.12.2 במקרים אלה, עלול המאפיין שנקבע להיות קריטי באשר לשימוש בנשוא ההזמנה. לדוגמא: פריט המוזמן לכבוד אירוע ומתקבל לאחר שעבר מועד האירוע. יתר על כן, אי עמידה בתנאי ההספקה הופך את ההספקה ללא רלוונטית.
- 3.12.3 לאור האמור לעיל, על מקבל הטובין לוודא שההזמנה עומדת בתנאים שנקבעו עם הספק.
- 3.12.4 בהיעדר התאמה כנ"ל, אין לקבל את ההספקה ולדחותה כהספקה שאינה עומדת בתנאי ההזמנה.
- 3.13 החזרת טובין לספקים**
- 3.13.1 ביצוע החזרת טובין לפני דיווח "אישור קבלה" – החזרה מלאה**
- א. החזרת טובין לספקים תעשה צמוד ככל האפשר להגעת הטובין בעת ההספקה.
הוחזרו הטובין מידית עם רכב הספק – לא יחתום המקבל על תעודת המשלוח של הספק.
- ב. במקרים שהטובין יוחזרו לספק כעבור מספר ימים (לפני קליטתם במערכת), תוחזר תעודת המשלוח של הספק ויצוין עליה בצורה בולטת "החזרה לספק ללא חיוב".
- 3.13.2 החזרת טובין לאחר ביצוע "קבלה" במערכת**
- א. החזרה של טובין לספקים לאחר דיווח קבלה, תעשה תמיד בצירוף העתק תעודת המשלוח של הספק.
- ב. כמו כן, תישלח לספק תעודת משלוח של קק"ל, בהתאם לכמות שנפסלה.
- ג. במידת הצורך, תפעל מח' התשלומים לגביית התשלום מהספק.
- ד. במקרים בהם אין אפשרות קיזוז מהספק, יטופל ע"י הקניין הרלוונטי באגף הרכש והלוגיסטיקה בדרישת החזר מהספק.
- 3.13.3 שחרור ערבויות**
- במקרים בהם נדרשו ערבויות/ביטחונות מהספק לקיום ההזמנה/החווה, או להבטחת תקופת אחריות לטובין, יוודא מנהל הרכש את עמידת הספק

שם הנוהל:	קבלה, ניפוק והעברות פנימיות	נוהל מס':	04.03.02
פרק:	לוגיסטיקה מנהלה ותחזוקה	גרסה:	3
פרק משנה:	ציוד, מלאי ואחסנה	עמוד מס':	4
		מתוך:	14 עמודים
		מתאריך:	9.2.2022

בכל התנאים שנדרשו בהזמנה/חוזה. רק לאחר בדיקה זו, יודיע הגורם הרוכש למח' התשלומים על שחרור הערבויות/ביטחונות.

3.14 קבלת טובין כתנאי לתשלום

- 3.14.1 תעודת משלוח ואישור קבלה יהוו תנאי לביצוע התשלום.
- 3.14.2 במקרים בהם שלח הספק חשבונית לחטיבת הכספים/מח' התשלומים וטרם ניתן אישור במערכת לקבלת הטובין - תעוכב החשבונית לתשלום.
- 3.14.3 חטיבת הכספים/מח' התשלומים תפנה לקניין, על מנת לברר את הסיבה לאי הזרמת אישור הקבלה במערכת.
- 3.14.4 לאחר בירור העניין וקבלת אישורי הקבלה המתאימים, יאשר הקניין את התשלום.
יודגש כי, חל איסור על תשלום חשבונית שאין לצידה אישור קבלה ואישור קניין לתשלום.

3.15 בקרה ומעקב

- 3.15.1 ככלל, האחריות לביצוע המעקב אחר קבלת הספקות במועדים הנקובים בהזמנות, הינה על הגורם שהזמין את הטובין/שירות.
- 3.15.2 על כל קניין לבדוק מדי שבוע, הספקות בפיגור. על בסיס ממצאי הבדיקה יפנה הקניין לספקים על מנת לברר את הסיבות לעיכוב בהספקה.

4. ניפוק ציוד לעובד/למקום

- 4.1 ניפוק ציוד מתכלה / אינוונטר יבוצע על סמך דרישה להעברה קיימת במערכת. פריט מתכלה ינופק לקוד היחידה המקבלת. יש להחתים את מקבל הציוד ע"ג תעודת הניפוק
- 4.2 פריט אינוונטר בהשאלה אישית ינופק לעובד ספציפי ע"פ תעודת זהות דהיינו - "מיקום".
- 4.3 במקרה של העברת ציוד אינוונטר מעובד לעובד, החלפת חתימות ראה "הוראת עבודה לוג 07-החזרת ציוד שנופק לעובד". במקרה של ציוד בעל אופי השאלה, יש לנפק ליחידה הארגונית בה נמצא הפריט, דהיינו, "השאלה למקום" לרמת היחידה חטיבה/אגף/מחלקה. (לרוב מדובר בפריטים בעלי אופי של מיקום קבוע שהתזוזה והניידות שלהם מועטה כגון: מזגנים, ריהוט מתג תקשורת, שרתים, אל פסק, מחשבים ומסכים שייכים לחדרי תקשורת. מערכת מולטי מדיה וכד').
- 4.4 בכל מקרה שאופי ההשאלה אינו ברור (השאלה אישית /למקום), יש להתייעץ עם מנהל מח' לוגיסטיקה. אם עולה צורך להעברת ציוד מעובד להשאלה למקום ולהפך, יש לפנות בכתב למנהל מח' לוגיסטיקה לאישור כולל הסבר מפורט.

4.5 תעודות הניפוק יתויקו כדלקמן

- 4.5.1 תעודות ניפוק ציוד מתכלה ישמרו בתיק תעודות "ניפוק ציוד מתכלה" – לפי סדר רץ של מספרי התעודות. יש לשמור שנתיים במחסן. לאחר מכן יש להעביר לתיוק בארכיון קק"ל.
- 4.5.2 תעודות ניפוק ציוד אינוונטר, יש לתיק בתיק תעודות "ניפוק ציוד אינוונטר", לפי סדר רץ של מספרי התעודות. יש לשמור במחסן 5 שנים. לאחר מכן יש להעביר לתיוק בארכיון קק"ל.

שם הנוהל:	קבלה, ניפוק והעברות פנימיות	נוהל מס':	04.03.02
פרק:	לוגיסטיקה מנהלה ותחזוקה	גרסה:	3
פרק משנה:	ציוד, מלאי ואחסנה	עמוד מס':	5
		מתוך:	14 עמודים
		מתאריך:	9.2.2022

- 4.6 במקרים בהם יש צורך לעדכן את פרטי התעודה, יש לפנות למנהל מח' לוגיסטיקה בפירוט הנימוק הבקשה. מנהל המחלקה יבדוק את הנושא ובסמכותו לבטל סטטוס התעודה לצורך שינויים.
- 4.7 בעת הצורך להקים פרטי עובד/יחידה במערכת לשם ניפוק ציוד אינוונטר/מתכלה, יש לפנות למנהל מח' לוגיסטיקה בבקשה להקמת העובד במערכת כולל פרטי העובד: שם מלא, ת.ז., שייכות ארגונית, סימול היחידה הארגונית.

5. ניפוק ישיר ללא דרישה

- 5.1 ככלל, יש לנפק ציוד מהמחסן ע"פ דרישה להעברה בלבד. במקרים חריגים, רשאי מנהל המחסן לנפק סוגי פריטים מסוימים ללא דרישה. ניפוק ישיר יבוצע ע"י מנהלי מחסנים מרכזיים בלבד.
- 5.2 הפריטים ינופקו אך ורק, כאשר יש צורך דחוף ומידי ויש קושי בביצוע דרישה להעברה ובאישור בכתב של מנהל מחלקת לוגיסטיקה. עם זאת, ניתן לבצע ניפוק ישיר ללא מגבלה, במקרה של אירוע שריפה ו/או חירום.
- 5.3 בביצוע תעודת ניפוק ישיר, יש לציין בהערות את סיבת הניפוק ולהחתיים את המקבל. ניפוק ישיר יגובה באסמכתא מהגורמים המאשרים ביחידה, מנהל היחידה ותקציבן הכולל נימוק הצורך ומס' תקציב לחיוב.

6. ביצוע ניפוק "כלשהו"

- 6.1 אישור לביצוע ניפוק ("ניפוק כלשהו") יינתן אך ורק באישור בכתב של מנהל מח' לוגיסטיקה/מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה ויצורף לתעודת הניפוק. יש לצרף הסבר ונימוק על הצורך בביצוע הפעולה.
- 6.2 תעודת "ניפוק" תבוצע ע"י מנהלי המחסנים המרכזיים בלבד.
- 6.3 פריט המיועד ל"ניפוק כלשהו" יש להעבירו ממלאי שמיש של המחסן (X01) למחסן מכירות בלבד (X04). ממחסן מכירות יוצא בניפוק "כלשהו".
- 6.4 יש לציין ברמת שורת פריט וברמת כותרת התעודה בהערות את סיבת הניפוק וכן ע"פ אישור מצורף הכולל ציון תאריך האישור.
- 6.5 מנהל מח' לוגיסטיקה יהיה רשאי לבצע ניפוק "כלשהו" ממלאי המחסנים / ישירות מהשאלה, בנימוק הנסיבות.

7. טיפול בפריטי ציוד מחשוב

- 7.1 ניהול ציוד המחשוב של קק"ל נעשה באחריות אגף רכש ולוגיסטיקה, באמצעות המערכת הממוכנת הלוגיסטית המשמשת לניהול הרכש מלאי ומחסנים.

7.2 ניפוק/ויסות ציוד מחשוב

הטיפול בנושאי ציוד המחשוב יעשה ע"י אגף רכש ולוגיסטיקה בהנחיה (כתובה) ממנהל מח' שירות למשתמשים באגף מערכות מידע (להלן מנהל השירות). במסגרת זו יעשו פעולות כגון:

שם הנוהל:	קבלה, ניפוק והעברות פנימיות	נוהל מס':	04.03.02
פרק:	לוגיסטיקה מנהלה ותחזוקה	גרסה:	3 מתאריך: 9.2.2022
פרק משנה:	ציוד, מלאי ואחסנה	עמוד מס':	6 מתוך: 14 עמודים

- 7.2.1 העברה וניוד של ציוד מחשוב ו/או לאתרים ממלאי שמיש.
- 7.2.2 ויסות ו/או הצרחה בין עובדים ו/או אתרים ו/או החלפת חתימות. במקרה של עובד בעל שני פריטים זהים, יש לציין מס' מזהה.
- 7.2.3 החזרות ציוד מחשוב למחסן.
- 7.2.4 העברות לספקי שרות / תיקונים.
- 7.2.5 פסילת ציוד.
- 7.3 דרישת ציוד מחשוב חדש**
- בעת הצורך בציוד מחשוב, יש להפנות את הדורש לאגף מערכות מידע לצורך אישור רכישה וטיפול בדרישה במערכת.
- 7.4 קבלת ציוד מחשוב חדש בעל מס' מזהה**
- קליטת המספר המזהה תעשה מימין לשמאל. יש להקליד 10 פוזיציות ולא פחות. למעט מס' מזהים בעלי פחות מ- 10 פוזיציות.
- 7.5 רמות המלאי לציוד מחשוב ייקבעו ע"י מנהל אגף טכנולוגיות מידע.
- 7.6 ניפוק ציוד מחשוב מחייב תקציב ייעודי של ציוד מערכות מידע.
- 7.7 במקרה של ניפוק מחשב נייד לעובד, יש לוודא החזרת המחשב נייד למחסן. העובד לא יחזיק ברשותו מחשב נייד ומחשב נייד בו זמנית, אלא באישור חריג של מנהל השירות ו/או מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה.
- 7.8 בעת עזיבה/פרישה של עובדים, יש לוודא החזרת כל הציוד למלאי מחסן, למעט מקרים בהם ניתנת הנחייה אחרת. ציוד המחשוב יוחזר לא יאוחזר מיום לאחר מועד העזיבה/הפרישה ובאתר עבודה מרוחק לא יאוחזר מ- 7 ימי עבודה.
- 7.9 העברות ציוד מחשוב לספקי שרות/תיקונים**
- 7.9.1 מנהל מח' שירות או איש תמיכה מטעמו, ידווח למחסן על העברת פריט מחשוב בעל מספר מזהה, שאינו תקין, מעמדת העובד לצורך שליחה לספק השירות לתיקון. כמו כן, ידווח על החזרת הפריט/החלפתו למחסנאי הרלוונטי.
- 7.9.2 במידה והפריט לא ניתן לתיקון ומתקבל פריט אחר במקומו מספק השירות. המחסנאי יבצע העברה למחסן "תיקונים" וביצוע ניפוק "כלשהו" בהתאם. ראה כמפורט בסעיף 6.
- 7.9.3 המחסנאי יבצע קבלה "כלשהי" לפריט החדש כולל דיווח מס' המזהה. בכל העברה של פריט לתיקון מחוץ לקק"ל, יש לבצע מעקב אחר הפריט שנשלח לתיקון. במידה ותוך 14 ימי עבודה הפריט לא חזר או הוחזר מס' סידורי שונה יש לעדכן את מנהל השירות ומנהל מח' לוגיסטיקה.
- 7.10 השאלה ליחידה / לעובד**
- 7.10.1 ישנם פריטי מחשוב בעלי אופי השאלה אישית לעובד, ופריטים בעלי אופי השאלה למקום.
- 7.10.2 פריטי מחשוב בהשאלה אישית: מחשב נייד/ נייד, מסך, מדפסת, סורק, דיסק קשיח חיצוני נייד, דיסק-און קי, וכד'.
- 7.10.3 פריטים בעלי אופי השאלה למקום: מתג תקשורת, שרתים, אל פסק, מחשבים, מסכים השייכים לחדרי תקשורת / לחדרי ישיבות.

04.03.02	נוהל מס':	קבלה, ניפוק והעברות פנימיות	שם הנוהל:
9.2.2022	מתאריך:	3 גרסה:	פרק:
14 עמודים	מתוך:	7 עמוד מס':	פרק משנה:

7.10.4 כל פריט מחשוב שאופי ההשאלה אינו ברור (השאלה אישית / למקום) יש להתייעץ עם מנהל מח' לוגיסטיקה / מנהל מח' שירות.

7.11 ממשקי עבודה מול אגף מערכות מידע

7.11.1 ציוד מחשוב חדש המגיע מהספק יועבר ישירות למחסן המנפק.

7.11.2 באחריות מנהל מח' שירות או איש תמיכה מטעמו לקבל פריטי מחשוב מהמחסן הרלוונטי ולהתקינו בעמדת העובד.

7.11.3 במעמד משיכת הפריט מהמחסן ע"י איש תמיכה של אמ"מ/העובד, יעביר המחסן תעודת ניפוק לחתימת העובד המקבל בפקס/במייל. יש לוודא החזרת תעודת ניפוק חתומה לא יאוחר מ- 5 ימי עבודה.

7.11.4 באחריות מנהל מח' שירות או איש תמיכה מטעמו, לידע את המחסן שניתן לפנות ולבצע החזרה של הציוד הישן שהיה ברשותו וזאת לא יאוחר מ- 5 ימי עבודה.

7.11.5 במקרה ויסות בין עובד לעובד באחריות איש מח' שירות ומי מטעמו לידע את המחסן על ביצוע הוויסות בפועל. המחסן ישלח תעודות ניפוק בפקס/במייל, ביום הוויסות לחתימת העובדים בהתאם. על המחסן לוודא החזרת תעודות הניפוק חתומות וזאת לא יאוחר מ- 5 ימי עבודה.

7.11.6 הובלת והעברת ציוד המחשוב באתרים המרכזיים הסמוכים למחסנים תיעשה באחריות המשק והתחזוקה המקומיים. באתרים המרוחקים מהמחסנים באחריות נציג / מחסנאי אזורי.

7.11.7 ציוד מחשוב יועבר לעובד/ליחידה מהמחסן המנפק המיועד.

7.11.8 מאחר ואיש תמיכה של אמ"מ האחראי על האתרים בגבעת ישעיהו, נס הרים ויד קנדי, אינו מגיע למחסן אשתאול למשיכת ציוד לאתרים הנ"ל, ומיותר לשנע לתחנת ביניים באשתאול, יועבר ציוד המחשוב זה ישירות ע"י הנ"ל ממחסן ירושלים.

7.11.9 יש להחתיים את איש תמיכה של אמ"מ על תעודת ההעברה למחסן אשתאול ולהעבירה במייל/בפקס למנהל המחסן אשתאול שיאשר את ההעברה ויפיק תעודת ניפוק להחמת העובד.

7.11.10 ציוד המוחזר למלאי מחסן מקרב העובדים באתרים הנ"ל, יוחזר למלאי המחסן אליו משויך העובד, באותו הליך: החזרה למלאי שמיש אשתאול והעברה בין מחסנים למלאי שמיש מחסן ירושלים, לשימוש נוסף או פסילות בהתאם להנחיית מנהל מח' השרות.

7.11.11 דרישות להעברה יבוצעו ע"י מנהל מח' השרות כאשר ההפניה תהייה למחסן הרלוונטי.

8. טיפול בפריטי "רכוש קבוע"

8.1 פריטי "רכוש קבוע" יחשבו פריטי אינוונטר בלבד השייכים לאחת מקבוצות הפריט הבאות: מערכות דיגיטליות, מערכות ניווט ומדידה, מכשירי ניווט, ציוד חשמלי כגון: טלוויזיות, D.V.D, מרכזיות, מכשירי פקס, מכונות צילום, מגרסות, מערכות מיזוג, מקררים, מתקני חימום, בישול ואפייה, מתקני מים, ריהוט וכדומה.

8.2 הרכישות בגין פריטים אלה יהיו מתקציב "רכוש קבוע" שינוהל באגף רכש ולוגיסטיקה.

שם הנוהל:	קבלה, ניפוק והעברות פנימיות	נוהל מס':	04.03.02
פרק:	לוגיסטיקה מנהלה ותחזוקה	גרסה:	3
פרק משנה:	ציוד, מלאי ואחסנה	עמוד מס':	8
		מתוך:	14 עמודים
		מתאריך:	9.2.2022

8.3 בנוסף לאמור לעיל, לעיתים ובהנחיית מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה/מנהל אגף תקציבים/כספים, ניתן לרכוש פריטים מסוימים מתקציב מיוחד שניתן ע"י היחידה, כגון: מזגנים לפרויקטים, לדירות הימנותא וכד'.

8.4 בדרישה של פריט בעל אופי של "רכוש קבוע" יעביר הדורש בקשה בכתב למנהל הרכש, כולל פירוט לאופי הציוד הנדרש ונימוק הצורך.

8.5 לאחר התייעצות עם מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה ולאחר סיכום אופן הרכישה, תועבר הדרישה בכתב ע"י מנהל הרכש למחסן הרלוונטי. המחסן מורשה לבצע דרישת רכש כל עוד הפריט מוגדר כ"רכוש קבוע". באחריות המחסן לוודא ולבדוק שהפריט אכן נכלל בהגדה זאת.

8.6 מהלך האישורים

8.6.1 בדרישת רכש, יאושר הצורך והמחיר, ע"י מנהל תחום רכש.

8.6.2 בהזמנת רכש יאושר סכום הרכש ע"י מנהל הרכש

8.6.3 המחסנאי מקים הדרישה, יבצע קלט של דרישת רכש (במקרים בהם אין במלאי) בסת"מ 910 (רכוש קבוע). סת"מ זה מקשר לקוד יחידה 6320 של אגף רכש ולוגיסטיקה המקשר לתקציב "רכוש קבוע".

8.6.4 במקרה ומדובר בפריט שלא מוגדר לו מק"ט יש לפעול לפי "הוראת עבודה 01 – פתיחת מק"ט ושימוש בפריט מזדמן".

8.6.5 במקרים בהם מוקמת בהקמת הדרישה ומופיעה הודעה "אין הקצאה תקציבית", יש לפנות למנהל אגף רכש ולוגיסטיקה.

8.7 מזגנים ומקררים

8.7.1 הטיפול ברישום מזגנים ומקררים נכלל בעקרון הטיפול בפריטי רכוש קבוע, למעט מקרים בהם נרכשים מזגנים לטובת מכולה/מבנה זמני שהוקם לצורך פרויקט מסוים במרחבים ובהתאם לתקציב המיועד לו.

8.7.2 בניפוק, מזגנים ידווחו כהשאלה ל"מקום" ולא כניפוק אישי לעובד.

8.7.3 בהתאם להסכם מכרז רכישת מזגנים, סוכם עם הספק שבכל אספקת מזגן חדש, באחריותו לפרק ולפנות את המזגן הקודם באתר ההתקנה.

8.7.4 אופן דיווח

א. ניפוק מזגן חדש כאמור ידווח בסת"מ "רכוש קבוע".

ב. ידווחו למחסן "מכירות" בתעודת ההעברה יש לציין בהערות את מס' הזמנת הרכש של הקניין שבגינה נלקחו המזגנים וכן היחידה המקבלת.

ג. פעולת הדיווח תבוצע ללא ערך כספי. יש לוודא כי בתעודות ההעברה המחיר יהיה "0" ₪.

9. פריטים מיוחדים

9.1 לעניין נוהל זה יחשבו כפריטים מיוחדים הפריטים הבאים:

9.1.1 ביגוד, הנעלה וציוד מגן אישי;

9.1.2 ציוד טלפוניה ותקשורת;

9.1.3 סנדות עץ;

שם הנוהל:	קבלה, ניפוק והעברות פנימיות	נוהל מס':	04.03.02
פרק:	לוגיסטיקה מנהלה ותחזוקה	גרסה:	3
פרק משנה:	ציוד, מלאי ואחסנה	עמוד מס':	9
		מתוך:	14 עמודים
		מתאריך:	9.2.2022

9.1.4 ציוד לכבאיות ;

9.1.5 ערכות דיו למדפסות ;

9.1.6 חומרים מסוכנים.

9.2 ביגוד

9.2.1 מעת לעת, ע"פ מדיניות חטיבת משאבי אנוש ומינהל, מתבצעת חלוקה מרוכזת לבגדי עבודה לכלל עובדי קק"ל באחריות אגף רכש ולוגיסטיקה.

9.2.2 הגדרת זכאות חלוקת הביגוד דהיינו, סוגי פריטי ביגוד וכמויות, תיקבע באחריות אגף משאבי אנוש. אגף משאבי אנוש יעביר לאגף רכש ולוגיסטיקה רשימת עובדים מעודכנת הכוללת: סוג הזכאות, מידות, אתרי עבודה וכמויות ביגוד.

9.2.3 פניות של עובדים בנושא זכאות לביגוד, יופנו לאגף משאבי אנוש.

9.2.4 תקציב ביגוד לצורך חלוקה, ינוהל באגף רכש ולוגיסטיקה.

9.2.5 בעת הצורך להגדרת מק"טים חדשים לפריטי ביגוד, יש לתאם מול מנהל מח' לוגיסטיקה. הנחיות על אופן הדיווח במערכת יועברו ע"י מח' לוגיסטיקה באופן פרטני בכל חלוקה שנתית מרוכזת.

9.2.6 הנחיות ניפוק

א. יש להחתיים את העובד המקבל פריטי ביגוד ידנית על כמות וסוג הביגוד. נציג יחידה המגיע למחסן לקבל את הביגוד לכלל יחידתו, יחתום ידנית בפני המחסנאי על כלל הכמות.

ב. הנפקת הביגוד לעובדים תהיה ע"פ המידה המצוינת ברשימת הביגוד. אין לתת מידה שונה ואין לבצע החלפות, אלא לאחר סיום החלוקה לכלל העובדים.

ג. דרישה לניפוק פריטי ביגוד שלא במסגרת החלוקה המרוכזת, לצורך גורמי חוץ/טקסים וכד', יש להפנות לאישור מנהל מח' לוגיסטיקה. באם אושרה, על היחידה המבקשת להקים דרישה להעברה מתוקצבת בהתאם.

ד. דרישה לכובע בטיחות בשטח המועברת מיחידות העבודה במרחבים שאינן כלולות בחלוקה המרוכזת, תועבר דרישה להעברה ע"פ תקציב היחידה. פריט זה מוגדר כפריט מיגון אישי.

9.3 נעלי עבודה

9.3.1 ההנחיות מתייחסות לאופן הטיפול והניפוק של נעלי בטיחות שלא במסגרת חלוקה מרוכזת. יודגש, כי באחריות מנהל העבודה/הממונה לדאוג שהעובד ישתמש בציוד המגן האישי הניתן לו.

9.3.2 זכאות

א. עובד המוגדר כעובד חוץ ו/או עובדי שדה זכאי לקבלת נעלי בטיחות בהתאם לנוהל חוצה ארגון.

ב. בפנייה לבקשת נעלי בטיחות במקרה של קליטת עובד חדש, על מנהל היחידה לפנות לקבלת אישור מאגף משאבי אנוש ומנהל הבטיחות.

04.03.02	נוהל מס':	קבלה, ניפוק והעברות פנימיות	שם הנוהל:
9.2.2022	מתאריך:	3 גרסה:	פרק:
14 עמודים	מתוך:	10 עמוד מס':	פרק משנה:

ג. עובד זכאי לקבל דגם אחד של נעלי בטיחות לצרכי עבודה בהתאם להמלצת מנהל הבטיחות, ו/או בהתאם לדגמים שנבחרו בהסכם עם הספק לאותה שנה.

9.3.3 הנחיות ניפוק

- א. ניפוק עקב נזק בלתי הפיך /בלאי
- עובד המציג למחסן נעלים שיש בהן נזק / בלאי יקבל תמורתן נעלי בטיחות חדשות ללא צורך בדו"ח נזק של הקק"ל.
 - המחסן יבצע רישום ומעקב שמי מרוכז הכולל: שם העובד היחידה ותאריך ניפוק (מומלץ בגיליון אלקט' – אקסל) וזאת בנוסף לחתימת העובד על תעודת הניפוק.
 - באזורי עבודה מרוחקים מהמחסן המרכזי, יש להציג את הנעל למזכירות האזור / היחידה. העובד/מזכירת האזור יעביר אסמכתא כתובה המפרטת את מהות הבקשה כולל צילום הנעל.
- ב. במקרה של בלאי רגיל, על העובד להמשיך לנעול את הנעל עד לקבלת נעל חלופית. אלא אם הבלאי מהווה סכנה בטיחותית.
- ג. בלאי רגיל יחשב בלאי כתוצאה מ: תפרים קרועים, שפשוף, שריטות שטחיות וכד'.
- ד. נזק בלתי הפיך יחשב כתוצאה משריפת נעל, פגיעה /קרע מכלי עבודה וכד'.

9.3.4 ניפוק עקב אובדן/גניבה

העובד ישלח דו"ח אובדן / גניבה למחסן ויקבל נעל חדשה. הדו"ח יהווה אסמכתא בצירוף לתעודת הניפוק החתומה מהמחסן.

9.3.5 ניפוק במקרה של נעלים פגומות כתוצאה מפגם בייצור

יש לנפק נעלים חדשות בהקדם. הנעליים הפגומות יועברו לקניין המטפל, אשר ידאג לקבלת נעל חלופית חדשה מהספק.

9.3.6 ניהול רישום מעקב ודיווח

- א. ככלל יש לנהל רישום ומעקב מסודרים לכל הניפוקים הכולל שם העובד, תאריך ההחלפה/הניפוק, סיבת הניפוק, תיאור הנזק / הפגם.
- ב. עובד המגיש יותר מ-2 בקשות לנעלי בטיחות בשנה, יש ליידע ולקבל אישור ממנהל מח' לוגיסטיקה.
- ג. במקרה של בלאי מואץ, פגמים בייצור, יש לדווח למנהל הרכש ומנהל הבטיחות.
- ד. יש לשמור מדגמית נעליים במקרים אלו לבדיקה ולחוו"ד הנ"ל.

9.3.7 ניהול רמות מלאי

במידות הנעליים המבוקשות והנפוצות יש להחזיק רמות מלאי של 5 - 15 זוגות בכל מחסן. יש לסקור את רמת הביקוש לנעל גבוהה ו- 3/4 ולהזמין בהתאם.

9.3.8 קניין רוכש

יש להפנות את הדרישות במערכת לכל קניין בהתאם למחסן. במקרים בהם יוחלט על חלוקות מרוכזות לכלל העובדים יועברו הנחיות בנפרד.

9.4 ציוד מגן אישי

שם הנוהל:	קבלה, ניפוק והעברות פנימיות	נוהל מס':	04.03.02
פרק:	לוגיסטיקה מנהלה ותחזוקה	גרסה:	3 מתאריך: 9.2.2022
פרק משנה:	ציוד, מלאי ואחסנה	עמוד מס':	11 מתוך: 14 עמודים

- 9.4.1 נציג היחידה המורשה יקים דרישה להעברה.
- 9.4.2 מק"טים בעלי אופי ציוד מגן אישי ייבחרו אך ורק, על פי אלפון ציוד המיגון המאושר ע"י מנהל הבטיחות המתעדכן מעת לעת.
- 9.4.3 במקרים בהם נדרש שינוי ברשימת הפריטים דהיינו: הוספת פריט, שינוי תיאור פריט, פריט שלא ניתן לרכישה מהספק המוגדר באלפון, יש לפנות למנהל הבטיחות באחריותו לאשר ולעדכן את האלפון.
- 9.4.4 **קבלות מספק**
- מק"ט ציוד בטיחות במערכת מלווה בתיאור הפריט במק"ט יצרן. באחריות הקניין לוודא בהזמנה שהפריט תואם למק"ט יצרן, כמון כן, בהגעת הפריט למחסן, באחריות המחסנאי לבדוק כי הפריט שהתקבל בפועל תואם למק"ט היצרן ובעל תוקף שימוש של שנה לפחות.
- 9.4.5 **בעיות חריגות בהזמנות/בניפוקים**
- א. אין לעכב ניפוק ציוד מיגון לעובדים. במקרים בהם לא ניתן להקים דרישה עקב בעיות תקציב כגון: עיכוב בהזנת תקציבים במערכת ההזמנות.
- ב. המחסן יעביר את הדרישה למנהל מח' לוגיסטיקה שיבחן ויאשר ניפוק ללא דרישה התייעוד במערכת יתבצע בדיעבד.
- 9.4.6 **רמות מלאי**
- ייקבעו ע"פ הנחיית מנהל מח' לוגיסטיקה בתיאום עם מנהל הבטיחות.
- 9.5 **מכשירי מירס**
- 9.5.1 מכשיר מירס הינו פריט אינוונטר בהשאלה אישית וינופק לעובד ספציפי ע"פ תעודת זהות. ניפוק/ויסות/פסילת מכשיר מירס יהיה באישור כתוב של רכז התקשורת בלבד.
- מס' המנה של מכשיר מירס יהיה מס' השלוחה המזוהה בחיוג.
- 9.5.2 **השבתה/תקלה**
- במקרה של תקלה במכשיר העובד ייגש לתחנת שירות לצורך בדיקה ותיקון.
- השבתה עקב נזק או אובדן / גניבה רק לאחר מילוי דו"ח ואישור רכז תקשורת ניתן יהיה לנפק מכשיר חלופי. יש לעדכן את המחסן לצורך ביצוע ניפוק וקבלה כלשהי.
- 9.6 **ציוד לכבאיות**
- 9.6.1 ישנם פריטים ייעודיים לכבאיות, בכללם: צמיגים, שמנים וכד'. המק"טים מתעדכנים מעת לעת לדגם הכבאית ובכפוף להסכם כבאיות באחריות מח' רכב.
- 9.6.2 **פריט חדש**
- בעת הצורך לפתיחת מק"ט חדש הקשור לכבאיות יש לתאם מול מנהל תחום רכב ומי מטעמו את פתיחת המק"ט.
- 9.6.3 **רמות מלאי במחסנים**

04.03.02	נוהל מס':	קבלה, ניפוק והעברות פנימיות	שם הנוהל:
9.2.2022	מתאריך: 3	לוגיסטיקה מנהלה ותחזוקה	פרק:
14	מתוך: 12	ציוד, מלאי ואחסנה	פרק משנה:
עמודים			

א. ציוד לכבאיות יהיה ברמות המלאי של המחסנים. המחסנאים יפעלו להשלמות מלאי ע"פ רמות שהוגדרו במערכת וזאת בהתחשב בזמן אספקה.

ב. במקרה של הזמנת צמיגים להשלמות המלאי, המחסן יבצע דרישת רכש להשלמות מלאי לקניין המרחבי ובתיאום עם מנהל תחום רכב.

9.6.4 קבלה מספק

במעמד קבלת הצמיגים מהספק יתלווה קצין הרכב לוודא התאמת הדגם המבוקש בהתאם להזמנה. כמו כן, יוודא תוקף של שנתיים לפחות.

9.6.5 אופן הניפוק

א. הניפוק יבוצע אך ורק בקבלת אסמכתא כתובה של מנהל תחום רכב או נציג בטיחות בתעבורה, למנהל המחסן הרלוונטי, בציון מס' הכבאית, מיקומה במרחבים וכמות.

ב. ניפוק ציוד לכבאיות יבוצע ב"ניפוק ללא דרישה" בהתאם למפורט בסעיף 5. בתעודת הניפוק המחסן המקבל יהיה היחידה הארגונית אליה שייכת הכבאית. מס' התקציב יהיה תקציב היחידה שאליה משויכת הכבאית.

9.6.6 חתימת העובד המקבל

החתום על תעודת הניפוק יהיה נהג הכבאית או מי שאושר ע"י קצין הרכב.

9.6.7 ויסות בין מחסנים

במקרה שיש צורך לווסת צמיג בהעברה בין מחסנים יש לפנות למנהל תחום רכב.

9.7 סנדות (סמוכות עץ)

9.7.1 יעד אספקת סנדות הוא לאזורי המרחבים ולא למחסנים המרכזיים. קיימים שני דגמים של סנדות: סנדות לנטיעות ולגידור מרעה.

9.7.2 בקרת איכות

א. סנדות לנטיעות באחריות נציג מדור ממשק יער באגף הייעור הממונה על התחום לבצע בקרת איכות של הסנדות אצל הספק טרם אספקת הסחורה.

ב. סנדות לגדרות מרעה

באחריות נציג ממשק יער באגף הייעור לאחר התייעצות עם הממונה על תחום המרעה באגף הייעור.

ג. אסמכתא לאישור בקרת איכות

אישור הגורמים הנ"ל יועבר למחסנים המרכזיים ולקניין כאישור להמשך הליך הרכש ע"פ המכרז.

9.7.3 קבלה מהספק

א. הסנדות יסופקו לאתרי העבודה השונים באזורי המרחבים. באחריות נציג האזור להעביר תעודת משלוח חתומה המאשרת את הכמות והדגם שהתקבל.

שם הנוהל:	קבלה, ניפוק והעברות פנימיות	נוהל מס':	04.03.02
פרק:	לוגיסטיקה מנהלה ותחזוקה	גרסה:	3
פרק משנה:	ציוד, מלאי ואחסנה	עמוד מס':	13
		מתוך:	14 עמודים
		מתאריך:	9.2.2022

ב. לאחר קבלת האישור יש לבצע קבלה מספק למלאי השמיש (X 01).
מהמלאי השמיש יש לנפק ישירות ליחידה המבקשת בהתאם לדרישות.

9.8 ערכות דיו למדפסות (טונרים)

- 9.8.1 ההנחיה מתייחסת לטונרים / ראשיי דיו שאינם מוזמנים ישירות מאתר האינטרנט של הספק הנבחר במסגרת מכרז ציוד משרדי שבתוקף.
- 9.8.2 דרישה להעברה תוקם בהתאם ע"י נציג היחידה המורשה לכך וע"פ תקציב צרכי משרד של היחידה.
- 9.8.3 דגם הטונר המנופק יתאים לדגם המדפסת שברשות היחידה. אין לנפק טונרים לשם שמירה במלאי היחידה.
- 9.8.4 יש לעדכן את מנהל מח' לוגיסטיקה על כל שינוי הנדרש ברמות המלאי (מק"ט וכמות) לטונרים בהתאם לדגמי המדפסות הקיימות בק"ל.
- 9.8.5 סילוק טונרים יתבצע בהתאם להנחיות רכז איכות הסביבה.

9.9 חומרים מסוכנים

- 9.9.1 ההנחיות מתייחסות לאופן אחסון במלאי, ניפוק וסילוק חומרים מסוכנים. חומרים מסוכנים בהגדרתם הוא כל חומר רעל, גז או כימיקל מזיק.
- 9.9.2 סוגי החומרים
- חומרי הדברה וריסוס (לרבות משחות עצים וחומרי הרטבה המיועדים לביעור נגעים ודשנים).
- 9.9.3 דרישה לחומרי הדברה וריסוס
- א. נציג היחידה המורשה יקים דרישה להעברה במערכת, לאחר אישור לסוג החומרים והכמויות מהגורם המוסמך באגף הייעור.
- ב. בקבלת הדרישה במחסן על המחסנאי לוודא קבלת האישור גורם אחראי דהיינו מנהל מח' מטעים וחורש טבעי ומרעה.
- ג. קבלה מספק: בקבלת חומרי הדברה מהספק יש לתת דגש לבדיקת תוקף החומר בהתאם למסוכס עם הקניין בהזמנת הרכש. ולוודא כי לחומרי ההדברה מצורף גיליון בטיחות – MSDS מתורגם לעברית. והיה ולאחר בדיקה לא מתקיימים אחד או יותר מהתנאים הנ"ל אין לבצע קבלה ולוודא החזרת החומר לספק.
- ד. אין לשמור במלאי חומרים מסוכנים למעט פריטים שנקבעו ברמות המלאי.
- ה. יש לבצע רישום בקרה ובדיקה לתאריכי פג תוקף לחומרים המסוכנים במלאי השמיש.
- ו. אחסון חומרים מסוכנים מחויב בהתאם להנחיות רכז איכות הסביבה.
- 9.9.4 החזרה וסילוק פגי תוקף תעשה בהתאם להנחיות מנהל הבטיחות/רכז איכות הסביבה/אחראי רעלים.

04.03.02	נוהל מס':	קבלה, ניפוק והעברות פנימיות	שם הנוהל:
9.2.2022	מתאריך: 3	גרסה: 3	לוגיסטיקה מנהלה ותחזוקה
14	מתוך: 14	עמוד מס': 14	ציוד, מלאי ואחסנה
עמודים			פרק משנה:

10. העברות ציוד מהשאלה למחסן "תיקונים"

- 10.1 ציוד אינוונטר הנמצא ברשות העובד בהשאלה ונתגלה שלא ניתן לשימוש, כתוצאה מבלאי/תקלה/שבר/נזק בלתי הפיך דהיינו השבתה.
- 10.2 בהחזרת הפריט מהעובד יש לוודא את זהות הפריט מבחינת הדגם ומס' הסידורי אם קיים, לזה שבכרטסת הציוד של העובד. באם אין התאמה אין לבצע החזרה למחסן.
- 10.3 בכל מקרה בו נגרם נזק לציוד, ימלא העובד דו"ח נזק בו תירשם סיבת הנזק ואי שמישות הציוד.
- 10.4 אין לנפק לעובד פריט חלופי לפני מילוי דו"ח נזק וללא דרישה מסודרת במערכת בהתאם.
- 10.5 כל פריט אינוונטר הנ"ל יש לבצע החזרה מהשאלה ישירות מהעובד למחסן תיקונים (X03).
- 10.6 אין לבצע העברות של פריטים מתכלים למחסן "תיקונים".
- 10.7 פריטים שאינם ניתנים לשימוש/לתיקון יש להשאירם במחסן "תיקונים" (X03). לקראת הליך פסילה. לפני פסילה בפועל יש להוציא דו"ח פריטים ממחסן תיקונים ועל סמך דו"ח זה ייבחנו לפסילה.
- 10.8 הפריטים יאוחסנו בנפרד מכלל הציוד השמיש.
- 10.9 בהחזרת כלים מוטוריים כגון: משורים וחרמשים יש לקבל דו"ח השבתה מגורם מקצועי מוסמך (מעבדת תיקונים חיצונית) שלא ניתן לתקן את המכשיר.
- 10.10 יש לתייק את התעודה ודו"ח הנזק בתיק "אובדנים/גניבות/נזקים".

11. טיפול במלאי בלתי שמיש ופסילת ציוד

ראה ["נוהל מס' 04.03.04 - ניהול המלאי"](#).

12. טיפול באובדן/גניבה ציוד

ראה ["הוראת עבודה לוג 08- אובדן, נזק, גניבה - ציוד שנמסר לעובד"](#).

13. אחריות

- 13.1 האחריות לביצוע הנוהל ויישומו, חלה על מנהלי היחידות, הגורמים המזמינים טובין או שירותים וכל בעל תפקיד בק"ל כנגזר מתוכן הנוהל.
- 13.2 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי קרן קימת לישראל יהיה מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.

14. תחולה ותוקף

נוהל זה חל על כל עובדי קרן קימת לישראל והוא תקף מעת פרסומו.