

עמוד 1 מתוך 1	אגף תפעול
מהדורה : 1	שם הנוהל : חלוקת חבילות ממחסני הרכש
תאריך עדכון : 24.03.22	מספר הנוהל :
חתימה :	תפקיד : שם המאשר :

## 1. מטרה

מטרת הנוהל לתאר את תהליך חלוקת חבילות למחלקות.

## 2. הגדרות

**המחסנים** - מחסן הקבלה ואל מחסן חבילות מדעי.

**הצוותים** - צוות מחסן מדעי ומחסן קבלה מתחום ההובלות.

**מסופונים** – מכשיר, המשמש את הצוותים, לניהול מסד הנתונים של החבילות שהועמסו מהמחסנים והונפקו ליחידות.

## 3. שיטה

- 3.1 תדירות הפצה - הצוותים יגיעו מידי בוקר המחסנים, יקלטו את החבילות במסופונים ויעמיסו את החבילות על כלי רכב לצורך חלוקתן למחלקות. צוות המחסן יקפיד על סידור הסחורה בעגלות לפי בניינים.
- 3.2 מסירת חבילות למחלקות – החבילות ימסרו למחלקות בנקודה שנקבעה מראש עם הרכז הלוגיסטי של המחלקה.
- 3.3 הצוותים ישנעו את החבילות לבניינים וימסרו אותן לרכז הלוגיסטי של המחלקה או למזכירות. ביחידות בהן אין רכז לוגיסטי, המסירה תבצע לנמענים.
- 3.4 ככל שהחבילות נמסרו לרכז הלוגיסטי או אל מזכירויות המחלקות הם יהיו אחראים למסירת החבילות לנמענים שאליהם החבילות מיועדות.
- 3.5 הצוותים יחתימו את מקבלי החבילות על גבי המסופון.
- 3.6 ככל שלא תהיה על החבילות כתובת מדויקת ופרטי נמען, או שכמות החבילות לא תואמת את המצוין בעת העמסה הצוות לא יקבל את החבילות ולא יקלוט אותן במסופון עד להשלמת הפרטים / לתיקון אי ההתאמות ע"י צוותי המחסנים.
- 3.7 החזרת משלוח למחסנים : ככל שבעת חלוקת החבילות, הרכז הלוגיסטי/המזכירויות או הנמענים לא נמצאים ביעד, הצוותים ינסו ליצור קשר עם איש הקשר. ככל שלא יהיה מענה או שאיש הקשר לא יגיע תוך 10 דקות לקבלת החבילות, הן יוחזרו למחסנים על מנת שצוות המחסנים יאתר את הנמען ויתאם מולו מועד חדש למשלוח.
- 3.8 החזרת החבילות למחסנים : ככל שהוחזרו חבילות למחסנים, נציג המחסן יאשר את קבלת החבילות במסופון.
- 3.9 כאשר יתואם מועד משלוח חדש, החבילות יוספו לרשימת החבילות ביום המתאים לשילוח החדש.
- 3.10 תיעוד התהליך : הצוותים ינפיקו דו"ח חבילות במסופון ויוודאו כי כל החבילות נמסרו.

עמוד 2 מתוך 1	אגף תפעול
מהדורה : 1	שם הנוהל : חלוקת חבילות ממחסני הרכש
תאריך עדכון : 24.03.22	מספר הנוהל :
חתימה :	שם המאשר : תפקיד :

#### 4. אחריות

4.1 אחראי ליישום הנוהל – ראש ענף מחסנים, ראש תחום רכב והובלות.