

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 72-005	<u>תאריך עדכון</u> 01.09.14	<u>תאריך פרסום</u> 01.09.14	<u>דף מספר</u> 1 <u>מתוך</u> 3
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

שם ההוראה: משלוח ומסירת טובין מהמחסן המרכזי ליחידות

1. מטרה:

הוראה זאת מגדירה את תהליך משלוח ומסירת טובין מהמחסן המרכזי ליחידות באוניברסיטה.

2. הוראה:

2.1 כללי

2.1.1 פריטי מלאי/ציוד מאספקה ישירה/יבוא/תיקונים מסופקים ע"י המחסן המרכזי ישירות ליחידות המזמינות.

2.1.2 פריטי מלאי הנשמרים בקירור אינם נשלחים ליחידות והם ייאספו אישית ע"י נציגי היחידות מהמחסן. באפשרות היחידות להגיע למחסן לאיסוף עצמי של הפריטים ובתיאום מראש.

2.1.3 כל מסירה של טובין תהא כנגד חתימה על אישור קבלה. המסירה תתועד במערכת ניהול משלוחים במחסן המרכזי.

2.1.4 המשלוחים מהמחסן המרכזי ליחידות יבוצעו בימים קבועים ולפקולטות מוגדרות, למעט ימי חג וחופשות.

2.1.5 המשלוחים בתוך האוניברסיטה יבוצעו ברכב ובאמצעות נהג מטעם אגף הנדסה ותחזוקה.

2.2 משלוח ציוד ליחידות

2.2.1 הטובין המוכן למשלוח ליחידות יאוחסן במחסן האריזות ובמחסן הרשת.

2.2.2 יום לפני משלוח הטובין לפקולטה המוגדרת יבוצע רישום של כל שוברי הניפוק במערכת ניהול המשלוחים, ציוד מאספקה ישירה/יבוא/תיקונים המיועדים להישלח לפקולטה.
בעת ביצוע הרישום יוזנו הנתונים הבאים: מס' היחידה, מס' ההזמנה/שובר, תאריך משלוח צפוי ומספר חבילות.

2.2.3 אחראי משלוחים וקבלה יפיק דו"ח מרכז של כל המשלוחים לפקולטה ויצרף את כל הניירת הנלווית לצורך העברה לנהג והחתמתו על כמות החבילות להעמסה.

2.2.4 ביום החלוקה הציוד מועבר לרמפה ע"י צוות המחסן מוכן להעמסה.

2.2.5 נהג מטעם אגף הנדסה ותחזוקה יגיע למחסן על מנת לקבל את הטובין לשם העברה ליחידות.

2.2.6 על הנהג להעמיס ציוד לפקולטה אחת לכל נסיעה בהתאם להנחיות ההעמסה המפורטות בנספח א' ולאשר בחתימתו את מס' החבילות שהועברו לרשותו.
על מנת להקל על הנהג בתהליך זיהוי החבילות, יועמד לרשותו מחסנאי בשלב העמסת הציוד לרכב.

2.2.7 הנהג יעביר את הטובין ליחידה באוניברסיטה.

2.2.8 נציג היחידה המקבלת יאשר בחתימתו לנהג את מס' החבילות שהועברו לרשותו. אישור זה יועבר למחסן המרכזי כאסמכתא לביצוע ההעברה.

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 72-005	<u>תאריך עדכון</u> 01.09.14	<u>תאריך פרסום</u> 01.09.14	<u>דף מספר</u> 2 <u>מתוך</u> 3
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

שם ההוראה: משלוח ומסירת טובין מהמחסן המרכזי ליחידות

במידה ואין נציג יחידה מקבל, הנהג ייצור קשר עם המחסן המרכזי על מנת לאתר את נציג יחידה שיקבל את הטובין. במידה ונציג היחידה לא אותר, הטובין יוחזר למחסן.

2.2.9. הנהג אינו רשאי להחזיר ציוד שהתקבל ע"י היחידה ללא אישור מראש של מנהל המחסן.

2.2.10. השוברים והמסמכים הנלווים יועברו לנציג היחידה לצורך חלוקת הטובין בפקולטה והחתמת המזמין על אישור קבלה.

2.2.11. השוברים והמסמכים החתומים יוחזרו למחסן המרכזי בתוך 2 ימי עבודה מהעברתם לנציג היחידה.

2.2.12. עם קבלת השוברים/המסמכים החתומים יאשר אחראי המשלוחים וקבלה במערכת ניהול המשלוחים את קבלת הציוד ביחידה.

2.2.13. במידה ויתגלה כי חסר שובר/מסמך חתום לציוד שסופק ליחידה, יפנה אחראי המשלוחים וקבלה לנציג היחידה בבקשה לאספקת המסמך החסר.

2.2.14. במידה והמסמך לא הועבר עפ"י בקשת אחראי המשלוחים וקבלה ידווח האחראי למנהל המחסן להמשך טיפול.

3. תוקף:

ההוראה הזו בתוקף החל מתאריך 01/09/2014.

4. אחריות ביצוע:

4.1. יחידה מזמינה

4.2. אחראי משלוחים וקבלה

נכתב ע"י: רפי סגל

אושר ע"י: נרי אזוגי

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 72-005	<u>תאריך עדכון</u> 01.09.14	<u>תאריך פרסום</u> 01.09.14	<u>דף מספר</u> 3 <u>מתוך</u> 3
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

שם ההוראה: משלוח ומסירת טובין מהמחסן המרכזי ליחידות

נספח א' - הנחיות העמסת ציוד מהמחסן המרכזי לחלוקה ליחידות

1. העמסת החבילות לחלוקה תבוצע ע"י הנהג בליווי מחסנאי עם השוברים ליום החלוקה.
2. העמסת החבילות ע"ג הרכב תעשה בזהירות ולא ע"י זריקה על מנת למנוע נזק לציוד המועמס.
3. חבילות רגילות יועמסו באופן הבא :
 - 3.1. ראשונות יועמסו חבילות בעל משקל כבד (לדוגמא : נייר, קרטונים של ציוד מתכלה).
 - 3.2. החבילות שלא מסומנות כשבירות יועמסו מעל החבילות הכבדות.
 - 3.3. אחרונות יועמסו החבילות המסומנות כשבירות.
4. חבילות המכילות חומרים כימיים יועמסו באופן הבא :
 - 4.1. חבילה המכילה חומר כימי תועמס ותקובע ברכב באופן שלא יאפשר תזוזה של החבילה.