

ZABEZPIECZANIE, PRZECHOWYWANIE, WYDAWANIE TOWARU - WYTYCZNE

1. CEL

Celem ustaleń jest:

- Zapewnienie takiego sposobu zabezpieczania, przechowywania, wydawania oraz wysyłki wyrobu, który w efekcie końcowym umożliwi otrzymanie przez Klienta produktu spełniającego jego wymagania.
- Optymalizacja zapasów magazynowych poprzez zapewnienie zasady FIFO – pierwsze weszło/pierwsze wyszło.

2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Instrukcja obowiązuje podczas zabezpieczania wyrobu w ramach magazynowania, przetwarzania i wydawania towaru klientowi.

3. TERMINOLOGIA

Zabezpieczanie – sposób ochrony wyrobu przed zapyleniem wtórnym, zabrudzeniem oraz uszkodzeniem mechanicznym.

Zamówienie – dokument potwierdzający fakt wpłynięcia zapotrzebowania Klienta i zarejestrowany w systemie Firma.

Potwierdzenie zamówienia – dokument sporządzany na podstawie Zamówienia, zawierający informacje o rodzaju towaru, ilości, terminie realizacji zamówienia oraz sposobie dostarczenia towaru do klienta.

List przewozowy – dokument towarzyszący każdej przesyłce na jej trasie, zawierający informacje o nadawcy, odbiorcy, rodzaju przewożonego towaru, itp.

Przyjęcie wewnętrzne – dokument sporządzany po dostarczeniu do magazynu towaru od Dostawcy, zawierający informacje o rodzaju towaru oraz ilości.

FIFO – zasada optymalizacji i zapewnienia rotacji stanów magazynowych „pierwsze przyszło, pierwsze wyszło”.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Koordynator Biura Obsługi Klienta odpowiada za:

- Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszej instrukcji, w zakresie swoich uprawnień i odpowiedzialności.
- Okresowe przeglądy stanu magazynowego.
- Organizację pracy pracowników magazynu.

Pracownicy magazynu odpowiadają za:

- Realizację postanowień niniejszej instrukcji, instrukcji stanowiskowych, każdy w zakresie swoich uprawnień i odpowiedzialności,
- Oznakowanie opakowań zbiorczych – wysyłkowych.
- Właściwy stan magazynu i powierzchni składowania.
- Właściwy stan urządzeń wykorzystywanych do pakowania przesyłek.
- Zabezpieczenie wyrobów.
- Zgodność wydanego towaru z fakturą VAT.

5. PRZYJĘCIE TOWARU NA MAGAZYN

Osoba odpowiedzialna: Pracownik Magazynu

Czynności:

- W momencie odbioru przesyłki od kuriera sprawdzenie dostawy pod względem uszkodzeń zewnętrznych paczki (jeśli występują – poinformowanie Koordynatora BOK i sporządzenie protokołu reklamacyjnego do Firmy Kurierskiej).
- Sporządzenie Przyjęcia wewnętrznego na podstawie kontroli rodzajowej i ilościowej przyjmowanego towaru i przekazanie dokumentu do BOK.
- Po potwierdzeniu przez BOK zgodności dostawy z fakturą od Dostawcy rozmieszczenie towaru na regałach magazynowych.

6. WYDANIE TOWARU Z MAGAZYNU

Osoba odpowiedzialna: Pracownik Magazynu

Czynności:

- Po otrzymaniu od BOK Potwierdzenia zamówienia przygotowanie towaru do wydania/wysyłki, zgodnie ze specyfikacją podaną w Potwierdzeniu zamówienia.
- Po otrzymaniu od BOK faktury VAT sprawdzenie i zapakowanie towaru do opakowania zbiorczego zgodnie z pkt. 7.4 i 7.5 niniejszej instrukcji.
- Po zapakowaniu towaru przekazanie informacji o wadze przesyłki do BOK.

7. STANDARDOWE ZASADY DOT. IDENTYFIKACJI, ZABEZPIECZANIA, PRZECHOWYWANIA I WYSYŁKI WYROBÓW

7.1 Identyfikacja wyrobów.

Standardowa formą oznakowywania wyrobów gotowych jest etykieta identyfikacyjna (dostarczana wraz z wyrobem od Dostawcy) zawierająca następujące dane: symbol, nazwa wyrobu, nr zlecenia produkcyjnego, data produkcji, ilość szt., ID partii produkcyjnej.



7.2 Zabezpieczanie wyrobu

Dodatkową formą zabezpieczania wyrobów gotowych, przed m.in. zabrudzeniem, zanieczyszczeniem podczas przechowywania i wysyłki wyrobów, jest opakowanie jednostkowych rolek folią typu „stretch” lub opakowaniem polietylenowym – dot. etykiet foliowych, etykiet papierowych mało rotujących.



7.3 Przechowywanie

Wyroby składowane są na regałach magazynowych, które posiadają odpowiedni do przeznaczenia udźwig półek regałowych.

Wyroby jednostkowe tj. rolki etykiet składowane są poziomo w kolumnach pionowych i układane są warstwami jedna na drugiej. Przy wysokości ponad 1,8m powinno się to odbywać za pomocą drabinek/podestów do tego celu przeznaczonych.



W przypadku taśm termotransferowych pojedyncze rolki składowane są w tekturowych opakowaniach zbiorczych oraz składowane warstwami jedna na drugiej. Przy wysokości ponad 1,8m powinno się to odbywać za pomocą drabinek/podestów do tego celu przeznaczonych.



7.4 Standardowe zasady pakowania i zabezpieczenia wyrobów do wysyłki w opakowaniu zbiorczym

- Pracownik magazynu po skompletowaniu wszystkich wyrobów według Potwierdzenia zamówienia pakuje towar do opakowania zbiorczego, dostosowanego do objętości, ilości jak i wagi wysyłanych towarów.
- Wyroby w opakowaniach zbiorczych układane są poziomo w pionowych kolumnach oraz zabezpieczane dodatkowo tzw. „wypełniaczem”, celem uniemożliwienia uszkodzenia wyrobów podczas transportu.



7.5 Zabezpieczanie opakowania zbiorczego

- Opakowanie zbiorcze celem zabezpieczenia, przed jego niepowołanym otwarciem, wzmacnianie jest taśmą samoprzylepną oraz specjalnymi paskami spinającymi.
- Na opakowaniu zbiorczym umieszczany jest List przewozowy oraz etykieta z adresem Dostawcy, etykieta z informacją dla Odbiorcy o konieczności poinformowania kuriera w razie uszkodzenia przesyłki.



- W przypadku wysyłek paletowych, paleta drewniana wraz z opakowaniami zbiorczymi, zabezpieczona jest folią typu „stretch” oraz taśmą samoprzylepną.
- Przygotowane do wysyłki opakowania zbiorcze wysłane są firmami spedycyjnymi, z którymi Etisoft Kraków podpisał stosowne umowy o współpracy.
- Możliwy jest również odbiór własny przez klienta z magazynu. Towar wydawany jest w opakowaniach zbiorczych lub w przypadku wydań jednostkowych wyrobów w reklamówkach PE.

8. OKRES PRZECHOWYWANIA

Okres przechowywania wyrobów klejowych, przy zachowaniu zasad składowania i warunków przechowywania określonych w pkt. 11 niniejszej instrukcji wynosi 2 lata, licząc od daty produkcji.

9. TRANSPORT WEWNĘTRZNY

Transport wewnętrzny jednostkowych towarów w pomieszczeniach magazynowych jest ręczny, ze względu na ich wagę, nie przekraczającą dopuszczalnych wartości w przepisach BHP.

Transport materiałów, wyrobów gotowych w opakowaniach zbiorczych o wadze przekraczającej 50 kg odbywa się z wykorzystaniem ręcznego wózka paletowego.

10. POSTĘPOWANIE Z WYROBEM NIEZGODNYM

W przypadku stwierdzenia podczas weryfikacji lub cyklicznej kontroli stanów magazynowych, inwentaryzacji lub stwierdzonych podczas przygotowywania wysyłki jakichkolwiek odstępstw jakościowych np. m.in. stwierdzenie uszkodzeń, zabrudzeń, błędnego oznakowania itp. uruchamiana jest procedura postępowania z wyrobem niezgodnym. O wszelkich niezgodnościach należy poinformować Koordynatora BOK.

Po zgłoszeniu faktu odstępstw jakościowych, w przypadku realizacji wysyłki, Pracownik magazynu rozpoczyna proces kompletacji zamówienia od początku, pobierając wyrób zgodnie z zasadą FIFO.

11. WARUNKI MAGAZYNOWANIA WYROBÓW GOTOWYCH

11.1 Etykiety – papier, karton, folia

- Optymalna temperatura magazynowania: +12°C – +24°C
- Optymalna wilgotność względna: 50%
- Rolki przechowywać na płasko tj. oś rdzenia ustawiona pionowo do podłoża
- Chronić przed deszczem
- Chronić przed promieniami słonecznymi

11.2 Taśma termotransferowa

- Temperatura magazynowania: -5°C - +45°C
- Wilgotność względna: 20% - 85%
- Chronić przed deszczem
- Chronić przed promieniami słonecznymi
- Przechowywać na płasko tj. oś rdzenia ustawiona pionowo do podłoża.

Sporządził: Paweł Młynarski – Koordynator BOK

Zatwierdził: Katarzyna Obłaza

Aktualizacja: 1.08.2012