

	RADNI POSTUPAK OTPREMA	Oznaka dokumenta: RP-O Verzija: 2.0
--	-----------------------------------	--

1. Svrha

Svrha radnog postupka otpreme gotovog proizvoda ili sirovine (u daljnjem tekstu **robe**) je propisati način rukovanja, manipulacije i otpremanja pošiljke robe te definirati odgovornosti uključenih zaposlenika, s naglaskom na kontrolu uvjetnosti pošiljke i prijevoznog sredstva, u cilju osiguranja ispravnosti robe za krajnjeg potrošača. Postupak se odnosi na otpremu robe iz skladišnog prostora objekta.

2. Reference

- [Codex alimentarius](#) CAC/RCP 1-1969, Rev. 5-2020.
- [Sustavi upravljanja kvalitetom](#) -- Zahtjevi (ISO 9001:2015; EN ISO 9001:2015)

3. Odgovornosti i ovlaštenja

Voditelj objekta – odgovoran je za kontrolu kod otpreme pošiljaka robe iz objekta, vođenje *Evidencije otpreme*, kontrolu rokova trajanja, izdavanje Otpremnice, odgovarajućih potvrda i zapisnika Voditelju HACCP tima, pripremanje i popisivanje robe za povrat ili otpis, materijalno stanje zaliha robe u skladištu.

Zamjenik Voditelja objekta – odgovoran je za kontrolu kod otpreme pošiljaka robe iz objekta.

Zaposlenici - odgovorni su za pripremu pošiljke robe iz objekta, te postupanja u skladu s propisanim radnim uputama, radnim postupcima i ostalim dokumentima.

4. Detalji postupka

4.1. OTPREMA

Za potrebe otpreme robe iz objekta izgrađena je otpremna rampe. Roba se otprema prema kupcima dostavnim vozilima različitih veličina (od malih dostavnih vozila do kamionskih isporuka). Većina robe uvijek otprema se u transportnim kutijama (lodne, vreće, kartonske kutije) koje se dopremaju na otpremnu rampu ručnim transportom (kolica) koja je smještena u razini skladišta.

Za kontrolu otpreme robe iz objekt odgovorni su Voditelj objekta i zamjenik Voditelja objekta.

Pri otpremi robe na otpremnoj rampu, izdaje se otpremni dokument (otpremnicu, izdatnica, dostavnica ili račun-otpremnicu) (u daljnjem tekstu - *Otpremnica*), te se sva roba se istovaruje na prostoru otpremne rampe i provjerava se i uspoređuje asortima i količine robe s podacima upisanim na *Otpremnici*.

Ako se prilikom izlazne kontrole utvrdi višak robe u odnosu na naručenu količinu (da količina koja se otprema ne odgovara onoj koja je upisana u *Otpremnici*), taj višak se vraća u skladište.

Ako se prilikom izlazne kontrole utvrdi manjak robe u odnosu na naručenu količinu (da količina koja se zaprima ne odgovara onoj koja je upisana u *Otpremnici*), od zaposlenika traži dopunjavanje naručene količine iz skladišta.

Ako se prilikom izlazne kontrole utvrdi da je roba oštećena, neispravna ili vrsta robe ne odgovaraju onoj na *Otpremnici*, takva roba se vraća u skladište objekta.

Zahtjevi otpreme, tj. izlazne kontrole kod otpremanja su:

- provjera temperature transportnog prostora dostavnog vozila,
- provjera čistoće i zatvorenost vozila,
- provjera čistoće, urednosti i radno odijelo dostavljača i njihovo rukovanje s robom,
- provjera da nezapakirana roba nije odložena na podnu površinu transportnog vozila,
- provjera da je roba bez vidljivih znakova onečišćenja i u dobrom stanju,
- provjera roka trajnosti roba,
- provjera cjelovitost ambalaže, te čistoća i suhoća ambalaže,

Način provedbe nadzora temperaturnih uvjeta pri otpremi robe:

- nadzor (monitoring) nad temperaturnim uvjetima kod otpreme robe se provodi na način da se kontrolira dostavno vozilo, rashlađenost pošiljke u skladu sa zahtijevanim temperaturama zavisno od uvjeta za kategoriju robe (vizualno vozilo i pošiljka i/ili mjerenjem prikladnim termometrom),

	RADNI POSTUPAK OTPREMA	Oznaka dokumenta: RP-O
		Verzija: 2.0

- temperatura se mjeri namjenskim mjernim instrumentima (infracrveni, ubodni termometri).

Kod temperaturnog odstupanja (neodgovarajuća temperatura) potrebno je :

- pošiljku robe ne izdavati;
- pošiljka robe se vraća u skladište ako se vizualnom kontrolom utvrdi neudovoljavanje zahtjevima za otpremu robe koja zahtjeva temperaturni režim pri čemu je potrebno dobavljača pismeno upozoriti na uočene nedostatke;

Kao korektivna mjera sastavlja se *Zapisnik o otpremi robe* u kojemu su navedeni razlozi odbijanja otpreme robe te je potrebno dobavljača telefonom i/ili usmeno upozoriti na uočene nedostatke i mjere koje su morale biti poduzete prilikom kontrole utovara, a kod višekratnog (učestalog) ponavljanja propusta kod otpreme potrebno je odbiti kupca. Jedan primjerak Zapisnika predaje vozaču/dostavljaču.

Ako su zadovoljeni svi zahtjevi otpreme robe, tj. izlazne kontrole, Voditelj objekta/zamjenik Voditelja objekta svojim potpisom na *Otpremnici* potvrđuje otpremu pošiljke, a vozač/dostavljač svojim potpisom potvrđuje zaprimanje pošiljke robe.

Sve podatke o otpremi robe Voditelj objekta/zamjenik Voditelja objekta upisuje u obrazac *Evidencija otpreme*.

Potpisanu i ovjerenu *Otpremnicu* prosljeđuje odgovornoj osobi SPH na daljnju obradu. Zajedno sa *Otpremnicom* odgovornoj osobi SPH predaje se jedan primjerak Zapisnika (ukoliko je bilo potrebe za ispunjavanjem zapisnika).

5. Veze s ostalim dokumentima

- Radni postupak - prijam i skladištenje
- Radna uputa – rotacija hrane
- Radna uputa – mjerenje temperature
- Radni postupak – upravljanje nesukladnostima
- Radna uputa – nesukladnosti i korektivne mjere
- *Evidencija otpreme,*
- *Evidencija o utvrđivanju nesukladnosti*