

Līnijas vadītāja instrukcija

Kā līnijas vadītājs jūs esat atbildīgs (skatīt amata aprakstu) par vienu vai vairākām iepakojšanas līnijām un darbiniekiem. Konsultējoties ar *ražošanas vadītāja asistentu*, jūs pārrunājat veicamo pasūtījumu dienas grafiku. Šajā darba instrukcijā ir aprakstīts, kādus uzdevumus veic a jāizpilda *līnijas vadītājs*.

1.0 Darba dienas sākums

1. Pulkstenis datorā, programmā *Workit* un uzsākot šķirošanas līniju.
2. Apgaismojuma, padeves un iztukšošanas konveijeru ieslēgšana, plūsmas pakošanas iekārtas, folijas printera un uzlīmju iekārtas iedarbināšana.
3. "Darba vides reģistrācijas" veikšana.
(skatiet *I12.1 Ražošanas līnijas palaišana*)
4. Pārbaudiet plānošanu *Workit*, lai redzētu, ar kuru pasūtījumu sāksit.
5. Pārbaudiet, vai uz līnijas ir pareizais produkts (LvH) un vai tas ir vispiemērotākais produkts.
6. Pārbaudiet, vai uz plūsmas iepakojuma iekārtas ir pareizā folija, vai folijas printeris ir pareizi iestatīts un uzlīmju iekārta ir aprīkota ar pareizo uzlīmi un drukā. Ja nē, iegūstiet pareizo foliju un uzlīmes.
7. Pārbaudi pats, kura paleta un iepakojumu ar uzlīmi un/vai izdruku specifikāciju sarakstā un nodod atbildīgajam pārbaudes nodaļas darbiniekam.
8. Lūdziet loģistikas darbiniekam nogādāt nepieciešamo iepakojumu uz līniju un novietot nepieciešamās kastes/kastes pie komplektēšanas galda.
9. Izskaidrojiet darbiniekiem, kāds ir nolūks (specifikācijas, atkritumi, zaļie augļi utt.) un kāda darbība ir jāievieš.
10. *mašīnas operatoram* un skrāpējam, kas viņiem jādara un kam jāpievērš īpaša uzmanība.
11. Kad visi ir sākuši strādāt, vēlreiz pārbaudiet iepakojumu un pārbaudiet, vai folija nav par lielu vai par mazu un vai uzlīme ir pareizi uzlīmēta uz iepakojuma.
12. Saskaitiet cilvēku skaitu savās rindās un pārbaudiet to skaitu *programmā Workit*, kā arī pārbaudiet, vai viņi ir ievadījuši pareizo darba veidu.
13. Pārbaudiet uz līnijas esošos darbiniekus, vai viņi ievēro higiēnas noteikumus.
14. Pārbaudiet atkritumus, svarus iepakojumā, vaļējus tomātus un standartus.

2.0 Pasūtījuma un/vai darbības maiņa:

1. Lūdziet *loģistikas darbiniekam* nogādāt nepieciešamo iepakojumu uz līniju un novietot nepieciešamās kastes/kastes pie komplektēšanas galda.
2. Iegūstiet nepieciešamo foliju un uzlīmes.
3. Izskaidrojiet darbiniekiem, kāds ir nolūks (specifikācijas, atkritumi, zaļie augļi utt.) un kāda darbība ir jāievieš.
4. *mašīnas operatoram* un skrāpējam, kas viņiem jādara un kam jāpievērš īpaša uzmanība.
5. Kad visi ir sākuši strādāt, vēlreiz pārbaudiet iepakojumu un pārbaudiet, vai folija nav par lielu vai par mazu un vai uzlīme ir pareizi uzlīmēta uz iepakojuma.
6. Saskaitiet cilvēku skaitu savās rindās un pārbaudiet to skaitu *programmā Workit*, kā arī pārbaudiet, vai viņi ir ievadījuši pareizo darba veidu.

3.0 Ražošanas laikā

1. Pārbaudiet standartus un to, vai svāri ir pareizi.
2. Vienmēr sekojiet līdz tukšajām kastēm, lai pārliecinātos, ka neviena kaste nav iestrēgusi.
3. Noteikti domājiet uz priekšu, lai jūsu līnija darbotos nevainojami, tāpēc pārbaudiet nākamā pasūtījuma plānošanu. Tad jūs varat sagatavot līniju savlaicīgi.
4. Pievērsiet uzmanību kastītei uz savākšanas galda, ja tā katru reizi ir pilna, tad kaut kas nav kārtībā un tas ir jāatrisina. Pārliecinieties, ka arī jūsu *mašīnas operators* un skrāpis tam pievērš uzmanību un reaģē (tātad jums tas viņiem ir jāiemāca). Šiem cilvēkiem ir arī jāiemāca, kam jāpievērš uzmanība, piemēram, reklāmas uzlīmes vai iepakojšanas metodes, pareizi jāpaskaidro, kāds ir nolūks, kā arī jāpārbauda, vai viņi to saprot un īsteno.
5. Iepriekšējā uzdevuma folijas un uzlīmju nolikšana pareizajā vietā.
6. Labi strādājiet ar savu kolēģi *līnijas vadītāji*, vajadzības gadījumā varat palīdzēt viens otram.
7. Pārliecinieties, ka jūsu cilvēki (un *mašīnas operators*) ir atbilstoši apmācīti par iekārtu lietošanu.

4.0 Darba dienas beigas

1. Darba dienas beigās grīdu tīrīšana, galdi, plūsmas pakošanas mašīna, uzlīmju mašīna, komplektēšanas galds.
2. Pārbaudiet, vai uz plūsmas iepakojuma iekārtas ir pareizā folija, vai folijas printeris ir pareizi iestatīts un uzlīmju iekārta ir aprīkota ar pareizo uzlīmi un izdruku nākamajai maiņai.
3. “Darba vides reģistrācijas” veikšana. (skatiet I12.1 Ražošanas līnijas palaišana)

5.0 Darbinieki un standarti

Ir ļoti svarīgi uzreiz kaut ko labi iemācīt cilvēkiem. Standarti mūsu darbā ir ļoti svarīgi, tāpēc tiem ir jāpievērš liela uzmanība. Ja cilvēki to neklausās vai nesaprot, ziņojiet *par to ražošanas vadītājam*. Ja cilvēki nenasniedz savu standartu pietiekami ātri, bet ļoti cenšas, dodiet viņiem nedaudz vairāk laika. Ja tas tiešām nedarbojas, pārtrauciet. Jāpievērš uzmanība cilvēkiem, kuri neatbilst standartam, tāpēc nesakiet tikai, ka viņiem jāiet ātrāk. Apskatiet viņu darba veidu, lai redzētu, vai tas ir tā, kā teikts/paskaidrots. Vienmēr pārliecinieties, ka ir pietiekami daudz *mašīnu operatoru* un savācēju, kas zina, kā rīkoties.

6.0 produkts un kvalitāte

Pievērsiet īpašu uzmanību iebraukšanas pārbaudes kvalitātei un komentāriem. Ja prece nav laba, rūpīgi norādiet cilvēkiem, ko drīkst un ko nedrīkst iepakot.

7.0 Darba pasūtījumi

Darba pasūtījumi ir ļoti svarīgi. Viss ir rūpīgi jāpārbauda un jāaizpilda pareizi. Pārbaudiet daudzumus/paletes/pareizo produktu. Izpildi visus darba pasūtījumus pēc klienta specifikācijas.

8.0 Tīrīšana un drošība

1. Pārtraukumos un darba dienas beigās grīdu tīrīšana, galdi, plūsmas pakošanas mašīna, uzlīmju mašīna, komplektēšanas galds. Vienmēr nodrošiniet drošu darba vietu.
2. Darba dienas laikā mums jānodrošina, lai uz zemes nebūtu tomātu. Papildus tam, ka tomāti nepieder pie zemes, pastāv arī iespēja, ka kāds varētu uzslīdēt uz tomāta.
3. Kā grupas vadītājam jums ir jāvalkā drošības apavi.

Esmu izlasījis un sapratis šīs instrukcijas un pildīšu savus pienākumus saskaņā ar šiem norādījumiem,

Datums:

Greenpack darbinieka numurs:

Vārds:

Paraksts: