



Инструкция линейного лидера

Как руководитель линии вы несете ответственность (см. должностную инструкцию) за одну или несколько упаковочных линий и сотрудников. По согласованию с (помощником) начальника производства вы обсуждаете ежедневный график выполнения заказов. В данной рабочей инструкции описывается, какие задачи выполняет *Линейный лидер* должен быть казнен.

1.0 Начало рабочего дня

1. Часы на ПК, в *Workit* и запуск сортировочной линии.
2. Включение освещения, подающего и разгрузочного конвейеров, запуск машины для флоу-пак, принтера для фольги и машины для наклеивания этикеток.
3. Проведение «регистрации рабочей среды». (см. [I12.1 Запуск производственной линии](#))
4. Проверьте планирование в *Workit*, чтобы узнать, с какого заказа вы начнете.
5. , находится ли на линии правильный продукт (LvH) и является ли он наиболее подходящим.
6. Убедитесь, что на машине для флоу-упаковки установлена правильная фольга, правильно ли настроен принтер для печати фольги и машина для наклейки оснащена правильной наклейкой и печатью. Если нет, приобретите подходящую фольгу и наклейки.
7. Проверьте сами, какой поддон нужен, а также упаковку с наклейкой и/или печатью в перечне спецификаций и передайте ответственному сотруднику инспекционного отдела.
8. Попросите сотрудника логистики принести необходимую упаковку на линию и разместить необходимые ящики/коробки на сборочном столе.
9. Объясните сотрудникам, в чем заключается намерение (технические характеристики, отходы, зеленые фрукты и т. д.) и какие действия необходимо предпринять.
10. *механизатору* и скреперу , что им следует делать и на что следует обратить особое внимание.
11. Как только все приступят к работе, еще раз проверьте упаковку и посмотрите, не слишком ли большая или слишком маленькая фольга и правильно ли размещена наклейка на упаковке.
12. Подсчитайте количество людей на ваших линиях и проверьте это число в *Workit* , а также проверьте, ввели ли они правильный тип работы.
13. Проверьте сотрудников на линии, соблюдают ли они правила гигиены.
14. Проверьте отходы, вес в упаковке, сыпучие помидоры и стандарты.

2.0 Изменение приказа и/или действия:

1. Попросите сотрудника логистики принести необходимую упаковку на линию и разместить необходимые ящики/коробки на сборочном столе.
2. Приобретите необходимую фольгу и наклейки.
3. Объясните сотрудникам, в чем заключается намерение (технические характеристики, отходы, зеленые фрукты и т. д.) и какие действия необходимо предпринять.
4. *механизатору* и скреперу , что им следует делать и на что следует обратить особое внимание.
5. Как только все приступят к работе, еще раз проверьте упаковку и посмотрите, не слишком ли большая или слишком маленькая фольга и правильно ли размещена наклейка на упаковке.
6. Подсчитайте количество людей на ваших линиях и проверьте это число в *Workit* , а также проверьте, ввели ли они правильный тип работы.

3.0 Во время производства

1. Проверьте стандарты и правильность веса.
2. Всегда следите за пустыми ящиками, чтобы убедиться, что ни один ящик не застрял.
3. Обязательно думайте заранее, чтобы ваша линия работала бесперебойно, поэтому проверьте планирование следующего заказа. Тогда вы сможете вовремя подготовить линию.
4. Следите за коробкой на столе комплектации, если она каждый раз заполняется, значит, что-то не так и ее нужно устраниить. Убедитесь, что ваш *механизатор* и скрепер также обратят на это внимание и отреагируют (так что вам придется их этому научить). Этих людей также необходимо научить, на что следует обращать внимание, например, на рекламные наклейки или методы упаковки, правильно объяснить, в чем состоит намерение, а также проверить, понимают ли они и реализуют ли оно его.
5. Убираем фольгу и наклейки из предыдущего задания в нужное место.
6. Работайте хорошо с коллегой *линейные лидеры* , вы можете помочь друг другу, если это необходимо.



7. Убедитесь, что ваши люди (и оператор станка) правильно проинструктированы по использованию машин.

4.0 Конец рабочего дня

1. В конце рабочего дня мытье пола, столов, машины для флоу-пак, машины для наклейки, стола для комплектации.
2. Проверьте, установлена ли правильная фольга на машине для флоу-упаковки, правильно ли настроен принтер для печати фольги и имеется ли в машине для нанесения наклеек правильная наклейка и печать для следующей смены.
3. Проведение «регистрации рабочей среды». (см. [I12.1 Запуск производственной линии](#))

5.0 Сотрудники и стандарты

Очень важно сразу чему-то хорошо научить людей. Стандарты очень важны в нашей работе, поэтому мы должны уделять им пристальное внимание. Если люди этого не слушают или не понимают, дождитесь об этом (заднице) начальнику производств. Если люди не достигают своих стандартов достаточно быстро, но очень стараются, дайте им немного больше времени. Если это действительно не работает, то остановитесь. Внимание следует уделять людям, которые не соответствуют стандарту, поэтому не стоит просто говорить, что им надо ехать быстрее. Посмотрите на их способ работы, чтобы увидеть, соответствует ли это словам/объяснениям. Всегда обеспечивайте наличие достаточного количества операторов машин и сборщиков, которые знают, что делать.

6.0 продукт и качество

Обратите пристальное внимание на качество и комментарии входного контроля. Если товар некачественный, внимательно проинструктируйте людей, что можно, а что нельзя упаковывать.

7.0 Рабочие задания

Заказы на работу очень важны. Все должно быть тщательно проверено и выполнено правильно. Проверьте количество/поддоны/правильный продукт. Выполнение всех заказов по спецификации заказчика.

8.0 Очистка и безопасность

1. В перерывах и в конце рабочего дня уборка пола, столов, машины для флоу-пак, наклейки, стола для комплектации. Всегда обеспечивайте безопасное рабочее место.
2. В течение рабочего дня мы должны следить за тем, чтобы на земле не было помидоров. Помимо того, что помидорам не место на земле, существует также вероятность того, что кто-то может поскользнуться на помидоре.
3. Как лидер группы, вы обязаны носить защитную обувь.

Я прочитал и понял настоящие инструкции и буду выполнять свои обязанности в соответствии с этими инструкциями,

Дата:

Имя:

Номер сотрудника Greenpack:

Подпись: