

Hat lideri talimatı

Bir hat lideri olarak bir veya daha fazla paketleme hattından ve çalışanlardan sorumlusunuz (iş tanımına bakın). *Üretim Müdürü (asistanı)* ile istişarede bulunarak , verilecek siparişlerle ilgili günlük programı görürsünüz. Bu çalışma talimatı, bir operatör tarafından hangi görevlerin yerine getirildiğini açıklamaktadır. *satır liderinin* idam edilmesi gerekir.

1.0 Çalışma gününün başlangıcı

1. *Workit*'te PC'de oturma açın ve sıralama hattını başlatıyoruz.
2. Işıkların açılması, besleme ve boşaltma konveyörlerinin çalıştırılması, akış paketleme makinesinin, folyo yazıcının ve çıkartma makinesinin çalıştırılması.
3. "Çalışma ortamı kaydının" yapılması.
(bkz. I12.1 Üretim hattının başlatılması)
4. Hangi sırayla başlayacağınızı görmek için *Workit*'teki planlamayı kontrol edin .
5. doğru ürünün (LvH) olup olmadığını ve en uygun ürün olup olmadığını kontrol edin.
6. Folyo yazıcının doğru şekilde ayarlanıp ayarlanmadığını ve çıkartma makinesinin doğru etiket ve baskıyla donatılmış olup olmadığını, akış paketi makinesinde doğru folyonun olup olmadığını kontrol edin. Değilse, doğru folyo ve çıkartmaları alın.
7. Hangi paletle ihtiyaç duyulduğunu ve etiketli ve/veya baskılı ambalajı spesifikasyon listesinden kendiniz kontrol edin ve bunu denetim departmanının sorumlu çalışanına verin.
8. Bir lojistik çalışanın gerekli ambalajı hatta getirmesini ve gerekli kasaları/kutuları toplama masasına yerleştirmesini sağlayın.
9. Çalışanlara amacın ne olduğunu (şartnameler, atık, yeşil meyveler vb.) ve hangi eylemin başlatılması gerektiğini açıklayın.
10. *Makine operatörüne* ve sıyırıcıya ne yapması gerektiğini, nelere ekstra dikkat etmesi gerektiğini açıklayın.
11. Herkes çalışmaya başladıktan sonra ambalajı tekrar kontrol edin ve folyonun çok büyük veya çok küçük olup olmadığına ve etiketin ambalajın üzerine doğru şekilde yerleştirilip yerleştirilmediğine bakın.
12. Hatlarındaki kişi sayısını sayın ve *Workit*'teki sayıyı kontrol edin ve aynı zamanda doğru iş tipini girip girmediğini de kontrol edin.
13. Çalışanların hijyen kurallarına uyup uymadıklarını hatta kontrol edin.
14. Atıkları, ambalajdaki ağırlıkları, gevşek domatesleri ve standartları kontrol edin.

2.0 Sıra ve/veya eylem değişikliği:

1. Bir *lojistik çalışanın* gerekli ambalajı hatta getirmesini ve gerekli kasaları/kutuları toplama masasına yerleştirmesini sağlayın.
2. Gerekli folyo ve çıkartmaları alın.
3. Çalışanlara niyetin ne olduğunu (şartnameler, atık, yeşil meyveler vb.) ve hangi eylemin başlatılması gerektiğini açıklayın.
4. *Makine operatörüne* ve sıyırıcıya ne yapması gerektiğini, nelere ekstra dikkat etmesi gerektiğini açıklayın.
5. Herkes çalışmaya başladıktan sonra ambalajı tekrar kontrol edin ve folyonun çok büyük veya çok küçük olup olmadığına ve etiketin ambalajın üzerine doğru şekilde yerleştirilip yerleştirilmediğine bakın.
6. Hatlarındaki kişi sayısını sayın ve *Workit*'teki sayıyı kontrol edin ve aynı zamanda doğru iş tipini girip girmediğini de kontrol edin.

3.0 Üretim sırasında

1. Standartları ve ağırlıkların doğru olup olmadığını kontrol edin.
2. Hiçbir kasanın sıkışmadığından emin olmak için daima boş kasalara dikkat edin.
3. Hattınızın sorunsuz çalışmasını sağlamak için ileriye düşündüğünüzden emin olun, bu nedenle bir sonraki siparişinizin planlamasını kontrol edin. Daha sonra hattı zamanında hazırlayabilirsiniz.

4. Toplama masasındaki kutuya dikkat edin, her seferinde doluysa bir sorun var demektir ve çözülmesi gerekiyor demektir. *Makine operatörünüzün* ve sıyırıcınızın da buna dikkat etmesini ve yanıt vermesini sağlayın (bu nedenle onlara bunu öğretmelisiniz). Bu kişilere ayrıca promosyon çıkartmaları veya paketleme yöntemleri gibi nelere dikkat etmeleri gerektiği, niyetin ne olduğunu düzgün bir şekilde açıklamaları ve ayrıca bunu anlayıp uygulayıp uygulamadıklarını kontrol etmeleri gerektiği öğretilmelidir.
5. Önceki ödeve ait folyo ve çıkartmaları doğru yere koymak.
6. Meslektaşınızla iyi çalışın *Hat liderleri* , gerekirse birbirinize yardım edebilirsiniz.
7. Çalışanlarınızın (ve *makine operatörünüzün*) makinelerin kullanımı konusunda uygun şekilde eğitildiğinden emin olun.

4.0 Çalışma gününün sonu

1. Çalışma gününün sonunda zeminin, masaların, flow pack makinesinin, çıkartma makinesinin, toplama masasının temizlenmesi.
2. Akış paketleme makinesinde doğru folyonun olup olmadığını, folyo yazıcısının doğru ayarlanıp ayarlanmadığını ve çıkartma makinesine doğru çıkartmanın sağlandığını kontrol edin ve bir sonraki vardiya için baskı yapın.
3. “Çalışma ortamı kaydının” yapılması. (bkz. I12.1 Üretim hattının başlatılması)

5.0 Çalışanlar ve standartlar

İnsanlara bir şeyi hemen iyi bir şekilde öğretmek çok önemli. İşimizde standartlar çok önemlidir, bu yüzden onlara çok dikkat etmeliyiz. İnsanlar dinlemez veya anlamazsa, bunu *yapım şefine bildirin* . Eğer insanlar standartlarına yeterince hızlı ulaşamıyorlarsa ama çok çabalıyorlarsa onlara biraz daha zaman tanıyın. Eğer gerçekten işe yaramıyorsa durun. Standartı karşılamayan kişilere dikkat edilmelidir, bu nedenle sadece daha hızlı gitmeleri gerektiğini söylemeyin. Bunun söylendiği/açıklandığı gibi olup olmadığını görmek için çalışma biçimlerine bakın. Her zaman ne yapılacağını bilen yeterli sayıda *makine operatörü* ve toplayıcının bulunduğundan emin olun .

6.0 ürün ve kalite

Giriş denetiminin kalitesine ve yorumlarına çok dikkat edin. Ürün iyi değilse, insanlara neyin paketlenip paketlenemeyeceğini dikkatli bir şekilde bildirin.

7.0 İş Emirleri

İş emirleri çok önemlidir. Her şey dikkatlice kontrol edilmeli ve doğru şekilde tamamlanmalıdır. Miktarları/paletleri/doğru ürünü kontrol edin. Tüm iş emirlerini müşterinin belirlediği şekilde yerine getirin.

8.0 Temizlik ve güvenlik

1. Molalarda ve iş günü sonunda zeminin, masaların, flow pack makinesinin, çıkartma makinesinin, toplama masasının temizlenmesi. Her zaman güvenli bir çalışma ortamı sağlayın.
2. Çalışma günü boyunca yerde domates olmadığından emin olmalıyız. Domateslerin yere ait olmamasının yanı sıra birisinin domatesin üzerinden kayma ihtimali de var.
3. Grup lideri olarak güvenlik ayakkabıları giymeniz gerekmektedir.

Bu talimatları okudum, anladım ve görevlerimi bu talimatlar doğrultusunda yerine getireceğimi,

Tarih:

İsim:

Greenpack çalışan numarası:

İmza: