

Сборник регламентов работы структурных подразделений и участков

Регламент работы отдела планирования производства: подготовка оптимизаций раскроя стекла

1. Количество деловых остатков по каждому виду стекла не должно превышать имеющиеся на предприятии нормы и регламенты.
2. Для поиска деловых остатков по тем видам стекол, для которых затруднительно их найти через интерфейс оптимизации, применять отчет «Состояние складов стекла» - вторую часть с группировкой по видам стекла.
3. При наличии нескольких деловых остатков на складе – по возможности забрать в оптимизацию максимальное количество.
4. Проверять стекло на доступность (через интерфейс оптимизации либо отчет «Состояние складов стекла»)
5. Учитывать, что для стекол с мягким покрытием возможно не более 3-х перемещений по причине повреждений покрытия.
6. Возвращение деловых остатков: для редких видов цветных стекол, стекол с покрытием, узорчатых стекол – уточнять место возвращения остатка.
7. При возникновении вопросов, расхождений данных в программе и на бумагах – обращаться к сотрудникам склада.

Участок резки стекла

1. Отмечать в АРМ факт резки либо выбраковки стекла
2. Ставить в известность сотрудников склада о несовпадении запланированного взятия стекла с фактическим
3. Ставить в известность сотрудников склада о совершаемых перемещениях, необходимых для того, чтобы достать стекло, которое не в доступе
4. Возвращать остатки на тот привал, который указан в АРМ (на карте края), обязательно клеить этикетку на остаток. В случае установки остатка в другое место ставить в известность сотрудников склада.
5. В случае брака листа целиком/нескольких листов ставить в известность сотрудников склада, писать выбраковочный лист
6. Вешать этикетки с номерами заданий на пирамиды
7. Соблюдать расстановку в арфы и А-пирамиды согласно заданию
8. Соблюдать календарную последовательность следования заданий
9. Соблюдать расстановку заданий по столам резки согласно календарному плану

Планирование отгрузок

Цель работы отдела: обеспечить бесперебойную и оперативную подготовку готовой продукции на складе готовой продукции (СГП) к отгрузке.

Задачи:

1. Контролировать проверку сотрудниками СГП фактических остатков на складе. В случае расхождения:
 - a. выявить причины у ответственного сотрудника СГП и распорядится о немедленном исправлении ситуации;
 - b. Сообщить о нарушении регламента работы сотрудниками СГП своему непосредственному руководителю для принятия оперативных мер (корректирующих действий).

2. При помощи данных в программе «glassCAD», модуль «Планирование отгрузки», осуществить подготовку документа «Отгрузочный лист (план отгрузок)» до 12:00 каждого дня на отгрузки с 17:00 текущего дня до 17:00 следующего;
3. В случае обнаружения несоответствия требованиям загрузки транспорта, невозможности разместить необходимое количество транспортных пирамид и прочих моментов, НО при наличии технической возможности ПЕРЕУПАКОВКИ продукции подготовить отдельный документ «Упаковочный лист (переупаковка)» при помощи модуля «Переупаковка» в программе «glassCAD».
4. Подготовленный «Отгрузочный лист (план отгрузок)» передается в двух экземплярах ответственному сотруднику СГП для подготовки продукции к отгрузке и ответственному бухгалтеру для контроля и подготовки транспортных документов.

Регламент подачи информации для планирования отгрузок (клиентский отдел)

Цель: Обеспечить доставку готовой продукции клиентам без просрочек, с полным комплектом корректно оформленных документов.

Задачи:

1. При оформлении заказов обязательно указывать корректно адрес доставки и маршрут.
2. Контролировать количество готовой продукции на складе через отчет "Движение готовой продукции за период" и сроки ее хранения.
3. Контролировать вывоз и сроки хранения продукции, которую клиенты забирают самовывозом. Не допускать ситуации длительного хранения продукции (обратная связь клиенту);
4. Подготовить информацию о планах отгрузок следующего дня (вывоз с 17:00 по 17:00 следующего дня) с вечера (с учетом текущего плана отгрузок согл. отчета «Отгрузочный лист») и передать ответственному сотруднику отдела логистики (%имя_сотрудника%) до 10:00 утра следующего дня. После 10:00 заявки на изменения планов отгрузки не принимаются. (примечание: время в этом пункте подставить в соответствии с ритмом работы завода)
5. При поступлении пожеланий от клиента, влияющих на логистику и планирование отгрузки, предварительно согласовывать возможность перепланирования с сотрудниками отдела логистики и только потом давать ответ клиенту.

Пункт, который подходит не всем:

ВНИМАНИЕ: планирование отгрузок производится ТОЛЬКО по изготовленным заказам. Если заказ еще в производстве, планировать на него отгрузку нельзя.

Бухгалтерия: работа с отгрузками готовой продукции

Цель: Обеспечить оперативную подготовку транспортной документации на отгрузку готовой продукции.

Задачи:

1. Ежедневно, после 12:00, получать от ответственного сотрудника отдела логистики подготовленный документ «Отгрузочный лист (план отгрузок)»;
2. На основании документа контролировать подготовку продукции к отгрузке на СГП, загружать данные по документам «Приход» и «Расход» СГП из программы «glassCAD» в программу 1С;
3. Оперативно распечатывать транспортные документы на основании подготовленной продукции на СГП (документы «Расход»);
4. В случае обнаружения несоответствия или отсутствия данных в программе согласно полученного документа «Отгрузочный лист (план отгрузок)» сообщить об этом ответственному сотруднику отдела логистики %имя_сотрудника%);

5. Сотрудник СГП подготавливает продукцию к отгрузке (создает документы «Расход» в программе «glassCAD») ежедневно до 16:30 включительно (в т.ч. и на продукцию, которая будет отгружаться вечером, ночью или в субботу).

Регламент работы сотрудников склада готовой продукции

Цель: Обеспечить оперативный и точный учет движения готовой продукции на складе готовой продукции (СГП).

Задачи:

1. Приём продукции на склад. При приёме продукции на склад ГП необходимо:
 - 1.1. проверять комплектность документов: этикеток и упаковочного листа. При отсутствии этикетки пакет без этикеток не будет принят на склад ГП, при отсутствии упаковочного листа – пирамида не должна быть принята на склад ГП.
 - 1.2. проверить комплектность пирамиды согласно упаковочному листу. В случае выявления расхождений в количестве стеклопакетов на пирамиде и в документах ставить в известность руководителей процессов (мастера текущей смены и нач. склада)
 - 1.3. укомплектовать транспортную пирамиду согласно инструкции «Сканирование стеклопакетов УПАКОВКА» и провести приход на склад ГП по инструкции «Сканирование стеклопакетов НА СГП» с помощью сканера и модуля glassCAD.mobile либо в ручном режиме через программу glassCAD в модуле «Движение готовой продукции».
 - 1.4. осуществлять проверку корректности обязательно после каждого приема продукции. Проверка корректности проведенного приема ГП осуществляется просмотром созданного приходного документа в модуле «Движение готовой продукции» программы glassCAD с пометкой «From TSD» и текущим временем, либо формированием отчета «Состояние СГП за период (с номерами пирамид)».
 - 1.5. Прием продукции на склад ГП может производиться как по-пирамидно, так и по-пакетно (для заказов с самовывозом).
2. Хранение ГП, подача информации для отдела транспорта и логистики.
 - 2.1. При приеме смены мастер склада ГП должен сверить отчет «Состояние СГП за период (с номерами пирамид)» с реальным состоянием склада, в случае обнаружения несоответствий НЕ принимать смену.
 - 2.2. Для приведения данных в программе и фактических остатков ГП в соответствие сотрудник должен:
 - 2.2.1. переукомплектовать пирамиды в соответствии с фактическим состоянием;
 - 2.2.2. произвести приход не принятой на склад продукции;
 - 2.2.3. в случае обнаружения нехватки ГП известить отдел логистики.
3. Переупаковка. При переупаковке пирамиды необходимо произвести:
 - 3.1. доукомплектацию пирамиды, если на нее добавили стеклопакеты или стекло. Доукомплектация пирамиды осуществляется с помощью инструкции «Сканирование стеклопакетов УПАКОВКА», НО сканируются на пирамиду только те стеклопакеты, которые были добавлены, после чего в случае необходимости осуществляется прием на СГП согласно инструкции «Сканирование стеклопакетов НА СГП», если добавленные стеклопакеты ранее не числились на СГП;
 - 3.2. полную переукомплектацию пирамиды, если на нее укомплектовали несколько заказов с разных пирамид. Переукомплектация осуществляется следующим образом:
 - 3.3. Очистка пирамиды по инструкции «Очистка пирамиды»
 - 3.4. Новая укомплектация по инструкции «Сканирование стеклопакетов УПАКОВКА»
 - 3.5. в случае необходимости осуществляется прием на СГП согласно инструкции «Сканирование стеклопакетов НА СГП»

- 3.6. Проверить правильность очистки пирамиды и корректность последующей комплектации можно с помощью отчета «Состояние СГП за период (с номерами пирамид)»
4. Отгрузка готовой продукции:
 - 4.1. Отгрузка укомплектованной транспортной пирамиды либо пакетов/стекла на самовывоз производится согласно инструкции «Сканирование ОТГРУЗКА ПИРАМИД»
 - 4.2. **При отгрузке готовой продукции также необходимо осуществлять проверку корректности проведенных расходных документов.** Проверка корректности проведенного приема ГП осуществляется просмотром созданного расходного документа в модуле «Движение готовой продукции» программы glassCAD с пометкой «From TSD» и текущим временем, либо формированием отчета «Состояние СГП за период (с номерами пирамид)».
 - 4.3. **Если расходный документ не проводится либо создан пустой расходный документ – значит, пирамида (пирамиды) укомплектованы неправильно, и необходимо очистить и переукомплектовать отгружаемую пирамиду (пирамиды), либо произвести расход со склада по пакетно.**
 - 4.4. При получении документа **«Отгрузочный лит (план отгрузки)»** сотрудник СГП обязан:
 - 4.4.1. Подготовить готовую продукцию к отправке до 16:30 каждого рабочего дня;
 - 4.4.2. Подготовленную продукцию необходимо отсканировать в Расход (согласно инструкции «Сканирование ОТГРУЗКА ПИРАМИД»).
 - 4.4.3. После подготовки готовой продукции (в т.ч. и той, которая будет отгружаться поздно вечером, ночью или в субботу) сотрудники бухгалтерии могут подготовить весь пакет документов на отгрузку;
 - 4.4.4. При обнаружении в документе **«Отгрузочный лит (план отгрузки)»** продукции, которой нет на остатках СГП срочно сообщить об этой ситуации ответственному сотруднику отдела логистики для внесения изменений (исправлений) в документ.
5. Возможные проблемы и пути их решения:
 - 5.1. если штрих-код на этикетке не читается сканером, его нужно ввести вручную с клавиатуры АРМ;
 - 5.2. если этикетка на стеклопакете/стекле отсутствует либо в таком состоянии, что не читается даже номер, то:
 - 5.2.1. измерить рулеткой либо по соседнему пакету/стеклу размеры
 - 5.2.2. добавить стеклопакет/стекло в приходный (а затем в расходный) документ вручную в модуле «Движение готовой продукции» программы glassCAD.
 - 5.3. **В случае проблем и сбоев в работе сканера – извещать ответственного за состояние информационно-технического обеспечения (ex. *сисадмин*) и производить приходы и расходы готовой продукции для обеспечения актуальности информации о состоянии склада ГП в ручном режиме через программу glassCAD в модуле «Движение готовой продукции»**