



Gebrueder Peitz Polska Sp. z o. o.

PROGRAM ULEPSZEŃ I SUGESTII

Kod:	QVA-10.3.1_1
Wersja:	V1
Opracował(a):	Beata Pająk
Zatwierdził(a):	Jacek Bosek
Data wersji:	15.04.2018
Podpis:	

Lista dystrybucyjna

Numer kopii	Odbiorca	Data	Podpis	Zwrot	
				Data	Podpis



Historia zmian

Data	Wersja	Opracował(a)	Opis zmiany
15.04.2018	V1	Beata Pająk	Pierwsze wydanie dokumentu

Spis treści

1. CEL, ZAKRES I UŻYTKOWNICY	3
2. DOKUMENTY REFERENCYJNE	3
3. DEFINICJE	3
4. OBSZAR ODPOWIEDZIALNOŚCI	4
5. OPIS POSTĘPOWANIA	4
5.1. ZAKRES DZIAŁANIA PROGRAMU ULEPSZEŃ	4
5.2. UCZESTNICY PROGRAMU	5
5.3. ZGŁASZANIE	5
5.4. OPINIOWANIE I ZATWIERDZANIE	5
5.5. WDRÓŻENIE	5
5.6. POSTANOWIENIA OGÓLNE DOTYCZĄCE OPISU POSTĘPOWANIA	5
5.7. EWIDENCJA ULEPSZEŃ	6
5.8. SYSTEM MOTYWACYJNY	6
5.9. KRYTERIA OCENY PROJEKTÓW KAIZEN	6
6. ZARZĄDZANIE ZAPISAMI PRZECHOWYWANymi NA PODSTAWIE NINIEJSZEGO DOKUMENTU	7
7. ZAŁĄCZNIKI	8



1. Cel, zakres i użytkownicy

Celem niniejszej instrukcji jest zdefiniowanie procesu składania propozycji ulepszeń.

Program ulepszeń zachęca do kreatywnego rozwiązywania wszelkich problemów występujących we wszystkich obszarach działalności, a tym samym przyczynia się do dalszego rozwoju naszej Firmy.

Program ulepszeń ma na celu między innymi:

- Promowanie udziału każdego Pracownika Firmy w procesie ciągłego doskonalenia, zwiększania świadomości celów oraz wspieranie idei pracy zespołowej.
- Zachęcanie Pracowników do zgłaszania i wdrażania ulepszeń.
- Powiązanie procesu ciągłej poprawy z systemem zarządzania jakością

Firma powinna koncentrować się na ciągłym doskonaleniu, w proces ten wkład winni mieć wszyscy Pracownicy. Program ulepszeń Kaizen ma na celu nadanie formalnego charakteru proponowanym przez pracowników rozwiązaniom, które pomagają Firmie w osiągnięciu jej celów.

Niniejsza procedura ma zastosowanie do wszystkich działów i wszystkich pracowników w Gebrueder Peitz Polska Sp. z o.o.

Niniejsza procedura ma zastosowanie do wszystkich działów i wszystkich pracowników w Gebrueder Peitz Polska Sp. z o.o.. Ulepszenia dotyczą wszystkich obszarów funkcjonowania Gebrueder Peitz Polska Sp. z o.o. przy założeniu, że mogą przyczyniać się do uzyskania wymiernych efektów ekonomicznych, jakościowych, organizacyjnych i poprawy bezpieczeństwa pracy.

2. Dokumenty referencyjne

- Norma IATF 16949:2016, klauzule 10.3
- Kodeks pracy

3. Definicje

Ulepszenie - każdy pomysł, wniosek, propozycja, idea, modyfikacja, zmiana, itp., które mogą przyczynić się do realizacji procesu ciągłej poprawy.

Koordinator Kaizen - Koordynator programu ulepszeń Kaizen

Przełożony - bezpośredni przełożony pomysłodawcy

Karta ulepszeń Kaizen - dokument służący do zgłoszenia ulepszeń

Zarząd - Zarząd Firmy

Komisja Ekspercka - pracownicy wyznaczeni do opiniowania kart ulepszeń w składzie:

Kierownik ds. Systemów Produkcyjnych,



Kierownik Działu Jakości,
Kierownik Utrzymania Ruchu,
Specjalista ds BHP,
Koordynator Kaizen.
Pomysłodawca - pracownik lub grupa pracowników (zespół) zgłaszający ulepszenie.

4. Obszar odpowiedzialności

Koordynator- administracja i koordynacja programu ulepszeń, uzyskiwanie opinii, udzielanie pomysłodawcom wszechstronnej pomocy i informacji.

Przełożony - podjęcie decyzji o przyjęciu lub odrzuceniu ulepszenia, potwierdzenie wdrożenia ulepszeń zgłaszanych przez jego podwładnych, wsparcie przy wdrożeniu.

Komisja Eksperska - opiniowanie kart ulepszeń. Zadaniem komisji jest ocena kosztów wdrożenia, jego wad i zalet oraz wymiernych (ekonomicznych) i niewymiernych korzyści z tytułu wdrożenia sugestii.

Eksperci zobowiązani są do uzasadnienia opinii negatywnej.

Kierownicy działów, których dotyczy ulepszenia - ostateczna decyzja o przyjęciu lub odrzuceniu ulepszenia dotyczącego ich działów, opracowanie planu wdrażania ulepszeń oraz współodpowiedzialność za jego wdrożenie.

Pomysłodawca lub zespół pomysłodawców - zgłoszenie ulepszenia, a następnie wdrożenie ulepszenia, nadzór nad realizacją własnego pomysłu, zgłoszenie przełożonemu faktu zakończenia procesu wdrażania.

Zarząd, Dyrektor - przyznanie środków na realizację ulepszenia, podejmowanie ostatecznej decyzji o przyznaniu nagród

5. Opis postępowania

5.1. Zakres działania programu ulepszeń

Program obejmuje:

- poprawę stanu bezpieczeństwa pracy, ergonomii i środowiska pracy
- poprawę jakości procesu produkcyjnego
- udoskonalenie procesów logistycznych
- optymalizację poziomu zapasów materiałowych
- obniżkę pracochłonności (robocizny), poprawę wydajności maszyn i urządzeń,
- obniżenie zużycia materiałów, narzędzi, czynników energetycznych oraz poprawę wykorzystania powierzchni produkcyjnych, magazynowych itp.
- racjonalizację prac administracyjnych



- ograniczenie odpadów produkcyjnych lub ich wyeliminowanie
- zastosowanie materiałów, które można poddać procesowi recyklingu (odzyskanie i ponowne wykorzystanie materiałów)
- zmniejszenie poziomu braków
- usprawnienie procesu komunikacji wewnętrznej
- propozycje redukcji kosztów

Ulepszeń nie stanowią:

- skargi - pracownicy winni przekazywać swoje skargi czy uwagi przełożonym, Kierownikowi Działu Personalnego lub Zarządowi, w zależności od wagi problemu stanowiącego przedmiot skargi
- wnioski dotyczące poziomu wynagrodzenia, awansów itp.

Ulepszenia, w rozumieniu niniejszej procedury, mogą być traktowane jak projekty racjonalizatorskie przedsiębiorstwa, podlegające zapisom ustawy „Prawo własności przemysłowej” (DZ.U.2003 Nr 119 poz.1117 z późniejszymi zmianami).

5.2. Uczestnicy programu

Ulepszenia zgłaszają wszyscy Pracownicy Firmy, niezależnie od rodzaju umowy o pracę.

Ulepszenia mogą być zgłaszane indywidualnie lub zespołowo. Nie ma ograniczeń dotyczących wielkości zespołów

5.3. Zgłaszanie

Pracownik zgłasza ulepszenie na karcie ulepszeń Kaizen i przekazuje go bezpośrednio przełożonemu. Bezpośredni przełożony wstępnie opiniuje kartę ulepszeń i przekazuje ją Koordynatorowi Kaizen.

5.4. Opiniowanie i zatwierdzanie

Koordynator Kaizen raz na kwartał zwołuje komisję ekspercką i prezentuje zgłoszone karty ulepszeń w celu zatwierdzenia do realizacji. Komisja ocenia ulepszenie wg zdefiniowanych kryteriów i zatwierdza je do realizacji lub odrzuca. W razie wątpliwości komisja może zlecić koordynatorowi przeprowadzenie dodatkowych konsultacji z innymi specjalistami lub służbami.

Każde ulepszenie zgłoszone w obszarze bezpieczeństwa wymaga opinii Specjalista ds. BHP.

Opinię Komisji Ekspertkiej Koordynator Kaizen niezwłocznie przekazuje bezpośrednio przełożonemu pomysłodawcy. W przypadku zatwierdzenia ulepszenia umieszcza informację na tablicy działu PW.

Bezpośredni przełożony informuje pomysłodawcę o wyniku procesu opiniowania.



5.5. Wdrożenie

Pomysłodawca powinien wdrożyć ulepszenie samodzielnie lub z zespołem. Jeżeli pomysłodawca nie jest w stanie wdrożyć ulepszenia samodzielnie (lub z zespołem) może otrzymać wsparcie z innych działów. Jednak w każdym przypadku jest on zobowiązany do monitorowania procesu wdrożenia własnego pomysłu.

Po wdrożeniu ulepszenia, pomysłodawca informuje o tym przełożonego. Przełożony, po osobistym sprawdzeniu, czy ulepszenie jest wdrożone, potwierdza ten fakt na karcie ulepszeń, którą przekazuje do Koordynatora Kaizen.

5.6. Postanowienia ogólne dotyczące opisu postępowania

- zgłaszanie ulepszeń przez pracowników biura oraz innych firm wykonujących prace na terenie zakładu może być dokonywane bezpośrednio u Koordynatora
- ulepszenie przyjęte do wdrożenia powinno być realizowane przy maksymalnym udziale pomysłodawcy, jego zespołu i wsparciu przełożonych.
- przewidywane oszczędności wynikające z wdrożenia ulepszenia powinny być wymierne, planowany koszt wdrożenia nie może być od nich wyższy (na przestrzeni 1 roku)
- nie dotyczy projektów związanych z bezpieczeństwem pracy
- środki na realizację ulepszeń zapewnia Zarząd

5.7. Ewidencja ulepszeń

Koordynator Kaizen umieszcza wszelkie informacje związane z programem na tablicy działu PW (materiały informacyjne, raporty, zdjęcia, opisy, statystyki). Wszystkie ulepszenia, karty oraz inne dokumenty związane z programem archiwizowane są przez Koordynatora Kaizen przez dwa lata.

5.8. System motywacyjny

Członkowie Zarządu, Kierownicy oraz Pracownicy spółek wykonujących prace na terenie firmy zgłaszają ulepszenia bez prawa do nagród.

Po wdrożeniu ulepszenia, jest ono oceniane i pomysłodawca otrzymuje odpowiednio do ilości uzyskanych w ocenie punktów następujące nagrody:

Ilość punktów	nagroda
od 1 do 100	Bon o wartości 50 PLN
od 100 do 250	Bon o wartości 150 PLN
Od 250 do 500	Bon o wartości 400 PLN



5.9. Kryteria oceny projektów KAIZEN

Komisja Ekspertka ocenia wnioski według ich skuteczności w poszczególnych kryteriach przyznając punkty w skali od 0 do 5, a następnie mnoży wynik każdego kryterium przez przypisaną mu wagę.

Poniższa tabela przedstawia wagę poszczególnych kryteriów

L.p.	przyjęte kryteria	Waga kryterium
1.	Ograniczenie kosztów	25
2.	Poprawa wydajności	25
3.	Poprawa bezpieczeństwa pracy	15
4.	Poprawa jakości	15
5.	Poprawa organizacji pracy	10
6.	Zmniejszenie awaryjności	10
	Razem	100 pkt.

Liczba przyznanych punktów jest wyliczana w następujący sposób:

Liczba przyznanych punktów (od 0 do 5) każdego kryterium mnożona jest przez jego wagę, a następnie wyniki we wszystkich kryteriach są sumowane.

Przykład oceny wniosku:

L.p.	przyjęte kryteria	Waga kryterium w pkt.	Ocena komisji w skali 0-5	Wynik oceny
1.	Ograniczenie kosztów	25	3	75
2.	Poprawa wydajności	25	2	50
3.	Poprawa bezpieczeństwa pracy	15	5	75
4.	Poprawa jakości	15	2	30
5.	Poprawa organizacji pracy	10	0	0
6.	Zmniejszenie awaryjności	10	1	10
	Razem	100 pkt.		240

Po zakończonym roku kalendarzowym, Komisja Ekspertka spośród zgłoszonych w danym roku ulepszeń wybiera trzy najlepsze (z największą ilością punktów) i przyznaje im nagrody w wysokości:

Miejsce	Nagroda
---------	---------



I	3600 zł
II	2400 zł
III	1200 zł

Przyjęto, że ilość zgłoszonych ulepszeń przez każdego Pracownika jest jednym z kryteriów przyznawania indywidualnych przeszeregowań, awansów i nagród.

Listę kart ulepszeń przedstawionych do nominacji nagród kwartalnych i rocznych, Koordynator Kaizen wywiesza na tablicy Kaizen.

Po przyznaniu nagród Koordynator Kaizen wywiesza informację o zwycięzcach.

6. Zarządzanie zapisami przechowywanymi na podstawie niniejszego dokumentu

Nazwa zapisów	Kod	Przechowywanie		Osoba odpowiedzialna
		Okres przechowywania	Lokalizacja	
Karta ulepszeń KAIZEN	QVF-10 .3.1_1	2 lata	Dysk sieciowy	Kierownik Zarządzania Jakością

7. Załączniki

- Załącznik nr 1 – Karta ulepszeń KAIZEN