|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | OPIS STANOWISKA | Firma ………….. |

**1. DANE STANOWISKA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1. Nazwa stanowiska: | Monter |
| 1.2. Nazwa komórki: | Wydział Montażu |
| 1.3. Lokalizacja komórki: | DMMG |
| 1.4. Podległość stanowiska: | Starszy monter/ operator, Brygadzista-Lider, Mistrz, Kierownik Produkcji |
| 1.5. Cel istnienia stanowiska: | Wykonywanie operacji procesu produkcyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami w celu zapewnienia jego prawidłowego przebiegu. |

**2. ZAKRES ZADAŃ, ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIEŃ**

**2.1. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKA NA STANOWISKU**

1. Wykonywanie zadań na określonym przez bezpośredniego przełożonego odcinku pracy.

2. Utrzymywanie ładu i porządku na stanowisku pracy.

3. Realizowanie zadań produkcyjnych zgodnie z obowiązującymi instrukcjami roboczymi, dokumentacją konstrukcyjną, technologiczną oraz ze wskazówkami przełożonego w sposób gwarantujący osiągnięcie wymaganej jakości oraz zapewnienie ciągłości produkcji.

4. Przestrzeganie istniejących instrukcji technologicznych i dyscypliny technologicznej.

5. Wykonywanie poszczególnych operacji w sposób zapewniający:

bezpieczeństwo pracy,

osiągnięcie wymaganej wydajności pracy,

osiągnięcie wymaganej jakości produkowanych wyrobów,

dotrzymanie zaplanowanego terminu realizacji,

efektywne wykorzystanie czasu pracy.

6. Bieżąca kontrola wykonania operacji pod względem jakościowym i terminowym.

7. Bieżąca ewidencja wykonanych operacji technologicznych, w Karcie Wyrobu i ITSet.

8. Prawidłowa eksploatacja urządzeń, narzędzi i przyrządów.

9. Realizowanie celów i programów działania dotyczących ochrony środowiska w swoim obszarze

działania.

10. Aktywne działanie w kierunku zmniejszenia szkodliwego działania na środowisko.

11. Realizowanie zadań dla osiągnięcia celów jakościowych wynikających z polityki jakościowej ABB

Sp . z o.o. .

12. Wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez kierownictwo wyższego szczebla niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Zakładu i Spółki.

13. Realizowanie celów i programów działania dotyczących ochrony środowiska w zakładzie.

Wpisz dodatkowy zakres zadań pracownika na stanowisku. Jeżeli nie widzisz potrzeby uzupełnienia poniższego punktu - pozostaw je pustym

**2.2. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW SPÓŁKI**

1. Prawidłowe, rzetelne i efektywne wykonywanie zadań i wywiązywanie się z obowiązków określonych w opisie stanowiska.

2. Dbanie o dobre imię i prestiż firmy.

3. Bieżące informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw.

4. Ścisłe i terminowe rozliczanie się z powierzonych zadań.

5. Przestrzeganie ustalonego w Spółce porządku, dyscypliny pracy.

6. Przestrzeganie obowiązujących zarządzeń, regulaminów, przepisów bhp, przeciwpożarowych i ochrony środowiska oraz działanie zgodne z wymogami Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

7. Należyte dbanie o powierzone mienie Spółki.

8. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz poufności infomacji / danych, do której zobowiązała się Spółka w składanych oświadczeniach lub umowach zawieranych z osobami trzecimi, a do których pracownik uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

9. Kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy.

10. Prowadzenie działalności zgodnej z zasadami etyki biznesu w ABB.

11. Informowanie Kierownictwa o wszelkich dostrzeżonych nieprawidłowościach w działaniach Spółki lub jej pracowników.

12. Za skutki błędnych decyzji i za straty spowodowane tymi decyzjami, a także za niepodjęcie decyzji, jeśli była ona w kompetencjach pracownika.

**2.3. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA NA STANOWISKU**

1. Za segregację odpadów w swoim obszarze działania.

2. Za przestrzeganie przepisów BHP i PPoż

3. Za właściwe używanie wyposażenia produkcyjnego.

4. Za właściwe wykorzystanie powierzonych mu materiałów produkcyjnych.

5. Przestrzeganie Regulaminu Pracy

**2.4. ZAKRES UPRAWNIEŃ WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW SPÓŁKI**

1. Prawo do otrzymania od Spółki środków niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań.

2. Prawo do zwracania się do innych komórek organizacyjnych o materiały, dane i wyjaśnienia niezbędne do wykonywania zadań, w granicach swego zakresu działania.

3. Wnioskowanie usprawnień pracy związanej z nałożonymi obowiązkami.

4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

**2.5. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES UPRAWNIEŃ PRACOWNIKA NA STANOWISKU**

1. Żądania od bezpośredniego przełożonego jednoznacznego określenia zadań, zapewnienia środków niezbędnych do ich wykonania, oraz instruktażu dotyczącego sposobu realizacji tych zadań.

2. Wynagrodzenia podstawowego, zgodnie z obowiązującymi w Spółce zasadami wynagradzania oraz do korzystania ze świadczeń i uprawnień wynikających z obowiązującego Regulaminu Pracy.

3. Występowania z wnioskiem do bezpośredniego przełożonego w sprawie usprawnień pracy w jego komórce organizacyjnej.

4. Domagania się od bezpośredniego przełożonego zorganizowania miejsca do segregacji odpadów.

5. Odwołania się od decyzji bezpośredniego przełożonego do przełożonego wyższego szczebla.

6. Inicjowania w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym działań mających na celu podniesienie wydajności, bezpieczeństwa pracy i skrócenia czasu produkcji.

**3. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

**3.1. WYKSZTAŁCENIE**

minimum zasadnicze techniczne, preferowane z obszaru mechaniki lub elektryki

**3.2. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE**

mile widziane doświadczenie w montażu w zakładzie produkcyjnym

**3.3. WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI**

- zdolności manualne, umiejętność pracy w zespole

**3.4. ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH**

-

**3.5. PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE**

- odpowiedzialność, zaangażowanie

**3.6. INNE**

Dodatkowym atutem będzie umiejętność kierowania wózkiem widłowym, obsługi suwnicy (uprawnienia UDT), uprawnienia SEP

Akceptacje:

Przełożony Pracownik