



Академија
струковних студија
Шумадија

Predmet: Poznavanje poslovnih procesa

Tema: Moj majstor - Upravnik radnika i resursa

Profesor: Sasa Stamenovic

Student: Matej Kostic 009/2021

Kragujevac, April 2023.

Sadržaj

1. Eksterni Majstori

1.1 Funkcionalni zahtev

1.2 Planiranje projekta

1.3 Organizacija

1.4 Obaveze majstora

1.5 Saradjivanje

2. Alati

2.1 Uvod

2.2 Informacioni tokovi

2.3 Upravljanje alatima

2.4 Struktura informacionog sistema

2.5 Klasifikacija održavanja

2.6 Aktivnosti održavanja

2.7 Cuvanje alata

3. Plate

3.1 Sistemi zarade

3.2 Isplate i nalozi

4. SSA

5. MOV

Eksterni Majstori

Funkcionalni zahtev

U funkcionalnom zahtevu objasnjavamo kako jedna firma funkcionise sa majstorima, alatima, finansijama i kojim poslovima se bavimo. U ovom delu brinemo o majstorima koji su nam potrebni za rad da bi se stiglo do cilja i postignutih rezultata kako bismo zadovoljili nase musterije i obezbedili bolju funkcionalnost nase firme.

Nasa firma nema uvek radnike koje ispunjavaju poslove svih vrsta, tako da ovde zadatak ima dodatni radnik to jest radnik koji je uvek dostupan za izvršenje ovog posla. Na primer potreban nam je zavarivac. Za tu potrebu pravimo nalog koji se prosledjuje eksternom majstoru.

Planiranje projekta

Projekat planiramo tako sto cemo napraviti naloge. Nalozi zahtevaju osnovne podatke kao sto su ime, prezime, jmbg, broj racuna, broj telefona majstora i pib firme za koju ce majstor izvršiti posao. Nakon toga se unose podaci firme za koju majstor treba da izvrši posao.

Organizacija

Proces organizacije vrsimo putem softverskih resenja, tako dolazimo do poboljšanja efikasnosti rada. U procesu organizacije imamo ponudjene majstore za vrstu posla koji nam je potreban. Organizacija za tu vrstu posla se obavlja tako sto trazimo firmu koja ima majstora koji se trazi od nas onda se bira prvi slobodan majstor, a onda mu se pojasnjava deo posla koji klijent zahteva od njega. Nakon toga se obavlja komunikacija sa njim i dogovor o prihvatanju posla.

Obaveze majstora

Kada majstor dodje na odredjenu lokaciju njegov zadatak je da izvrši pregled, zatim odradi deo posla koji klijent zahteva od njega a nakon toga sastavi takodje nalog o izvršenju posla koji je obavio. Nakon toga daje podatke svoje firme, firme koja ga salje i odredjuje cenu prepravke koju je obavio.

Saradjivanje

Posto majstor završi posao, izdaje naloge i troskove dolazi u firmu za koju radi i predaje naloge. Nakon toga firma je duzna da sastavi nove naloge koji su predvidjeni za komunikaciju i saradjivanje imedju dve firme. Firma koja je trazila majstora ima odredjeno placanje za iznajmljivanje radnika i za izvršenje posla koju je majstor obavio to jest koriscenje i trosenje alata i materijala.

Alati

Uvod

Ovaj rad ukazuje kako sama organizacija održavanja alata je izuzetno bitna jer u suprotnom smanjuje se radni kapacitet alata. Održavanje je bitno kako bi se povećao kvalitet, spriječili zastoji u procesu proizvodnje i time kašnjenje gotovih proizvoda i smanjili troškovi zastoja.

U drugom delu detaljno su opisani osnovni elementi i sklopovi alatnih mašina, njeni sastavni delovi kao i namena. Detaljno su objašnjene funkcije delova na različitim alatnim mašinama, njihovo trošenje kao i način popravljanja.

Informacioni tokovi

Za održavanje i čuvanje naših alata imamo majstore koji rade na poziciji održavanja. Oni brinu o tome da svaka masina i alat radi kako treba da joj se radi na određeno vreme refresh. Tu su ako se desi neki kvar da to poprave ili daju rezervu na privremeno.

Sto se tiče dobavljača postoje određeni tokovi kojih se pridržavamo, to su upit dobavljaču, porudzbina dobavljaču, reklamacija dobavljaču, otpremnica dobavljača, faktura dobavljača, prevozna dokumentacija, zahtev za prevozne usluge, izveštaj o posilkama, izveštaj o realizovanoj nabavci, zahtev za nabavku, upit u stanje zaliha, stanje zaliha kritičnih pozicija, prijemnica (skart).

Upravljanje alatima

Osnovne karakteristike koje utiču na upravljanje alatima su:

- Organizacija poslovanja (kontrola iskoriscenja alata, nadzor nad primenom, blagovremeno snabdevanje alatima, itd.)
- Tehničke karakteristike (kvalitet konstrukcije, kvalitet izrade, tehnike primene, režim rada i način upotrebe)
- Ekonomska poslovanja alatima (kontrola alata na zalih)

Struktura informacionog sistema

- Sifriranje alata
- Planiranje i narucivanje alata (planiranje na osnovu proizvodnje, formiranje porudzbina, kontrola isporuka dobavljača, izveštavanje..)
- Skladistenje alata
- Trebovanje alata
- Rashodovanje alata
- Manipulacija alatom
- Popravke alata i procenje ostrenja
- Upravljanje alatima namenjenim reparaciji (ulaz/izlaz alata za reparaciju u magacin alata, analiza ostvarenih ušteda..)

Klasifikacija održavanja

Težnja svakog preduzeća je da posluje sa što manjim zastojeima proizvodnje i sa što nižim troškovima. Održavanje predstavlja složeni funkcionalni sistem, definisan ciljem (minimizacija zastoja) i nizom kriterijuma. Sa inženjerskog aspekta, realizacija održavanja posmatranog tehničkog sistema može da se ostvari na više načina/varijanti.

Postoje četiri osnovne strategije održavanja i jedna njihova “nadogradnja”:

1. Strategija «čekaj i vidi» (podrazumjeva se popravka sredstava rada nakon otkaza).
2. Strategija «oportunističko održavanje» (nakon početnih otkaza uvode se periodični pregledi pojedinih delova).
3. Strategija «preventivnog održavanja» (strategija počiva na izreci «bolje spriječiti nego liječiti», a redovnim pregledima i popravcima, prema kalendaru, ima za cilj spriječavanje nastanka otkaza).
4. Strategija «održavanja prema stanju» (načelo nalaže stalno praćenje stanja sistema i reagovanje prema potrebi).
5. Strategija «održavanje prema riziku» (predviđa se vrijeme nastanka otkaza, i reaguje malo pre kritičnog trenutka).

Aktivnosti održavanja

Radovi koji se obavljaju na radnim sredstvima radi njihovog održavanja u proizvodnom stanju jesu:

- popravak iznenadnih kvarova
- preventivni pregledi, čišćenje i podmazivanje,
- pronalaženje i otklanjanje slabih mesta
- kontrolni pregledi

- planski popravci (mali, srednji i veliki).

Svi radovi osim popravaka iznenadnih kvarova obavljaju se prema godišnjim i višegodišnjim planovima održavanja. Planiranje održavanja strojeva i postrojenja temelji se na poznavanju svih bitnih podataka i činjenica o dotičnom objektu za koji se izrađuje plan održavanja.

Cuvanje alata

Alati kao i sve ostalo imaju svoje mesto i mesto za cuvanje. Postoje alati koji se cuvaju na odredjenim mestima zbog svoje bezbednosti i bezbednosti nasih majstora. Kao i za odrzavanje imamo i radnike koji rade na cuvanju alata. Imamo alate koji zahtevaju hladjenje, filtriranje, cistocu, vlažnost i ostalo.

Plate

Sistemi zarade

Sistem zarade obuhvata sve procedure i resurse cija je svrha izracnavanje odgovarajuce zarade svakog pojedinaca u preduzecu zavisno od njegovog doprinosa ostvarivanju ciljeva preduzeca. Potrebno je napraviti takav sistem zarada koji ce da obezbedi odgovarajucu zaradu za svaki posao koji treba da se izvrsi i koji ce dati dalju motivaciju zaposlenima.

Da bi se izbegli konflikti vezani za zarade potrebno je da napravimo sistem zarada koji ce da obezbedi odgovarajucu nadoknadu za svaki posao. To se moze uraditi primenom postupka koji se sastoji od sledecih faza:

- Analiza i opis posla
- Vrednovanje posla

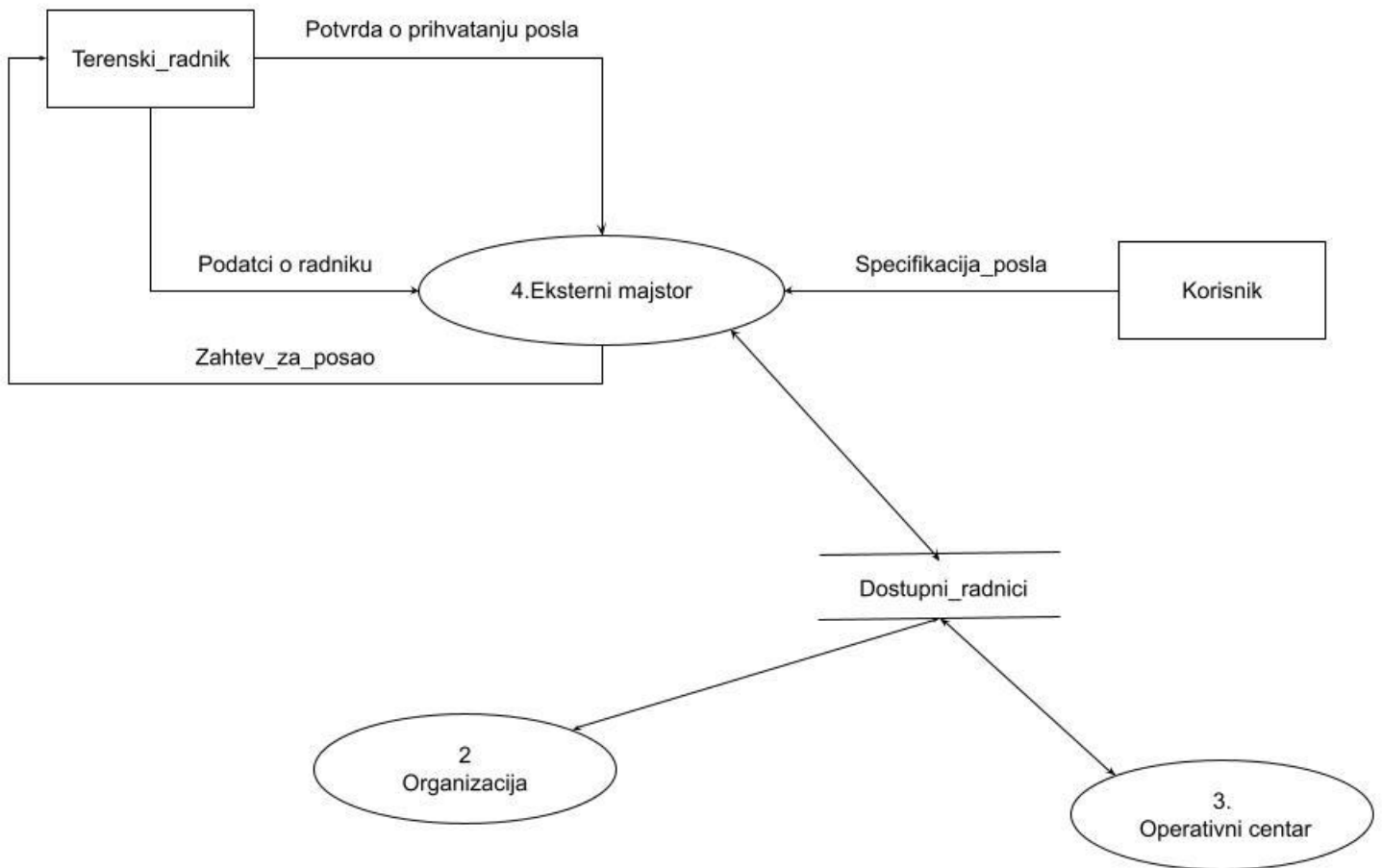
Isplate i nalozi

Koliko znamo postoje odredjeni datumi u mesecu kada se vrsi isplata radnika to sve zavisi od firme i njihove funkcije. Isplate vrsimo pomocu na osnovu toga gde nas radnik radi, to jest na kojoj poziciji, zatim se racunaju odradjeni sati u mesecu, radni i neradni dani, prekovremeni sati, bolovanja, odmori, rad na terenu i slicno.

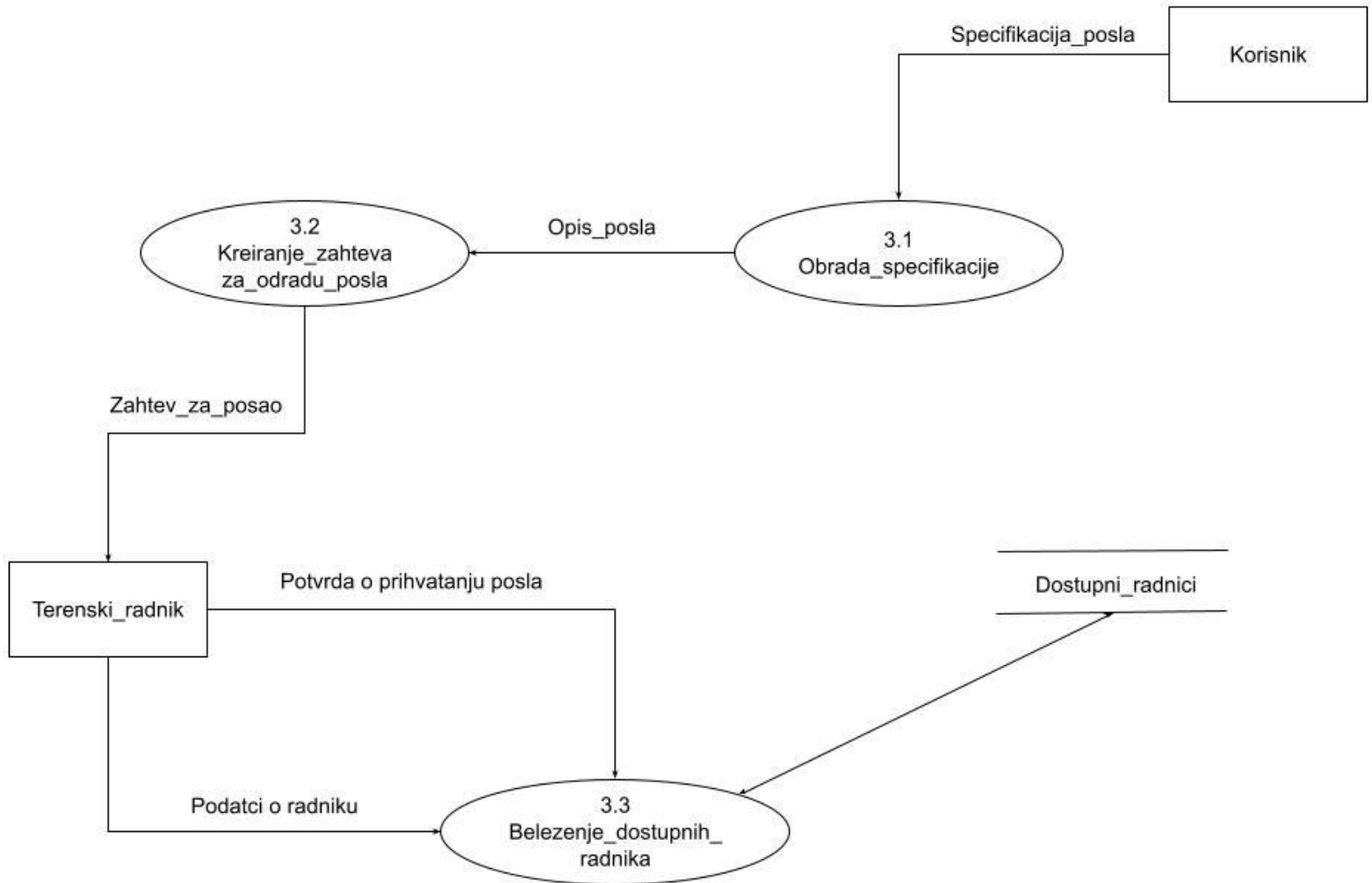
Sve se to vrsi pomocu radnih naloga. Nas radni nalog treba da ima informacije o radniku kao sto su ime, prezime, jmbg, pozicija rada, broj telefona, sifra radnog mesta i ostalo. Nalozi se dalje prosledjuju odredjenoj sluzbi a zatim se na osnovu svega toga odredjuje plata radnika.

SSA

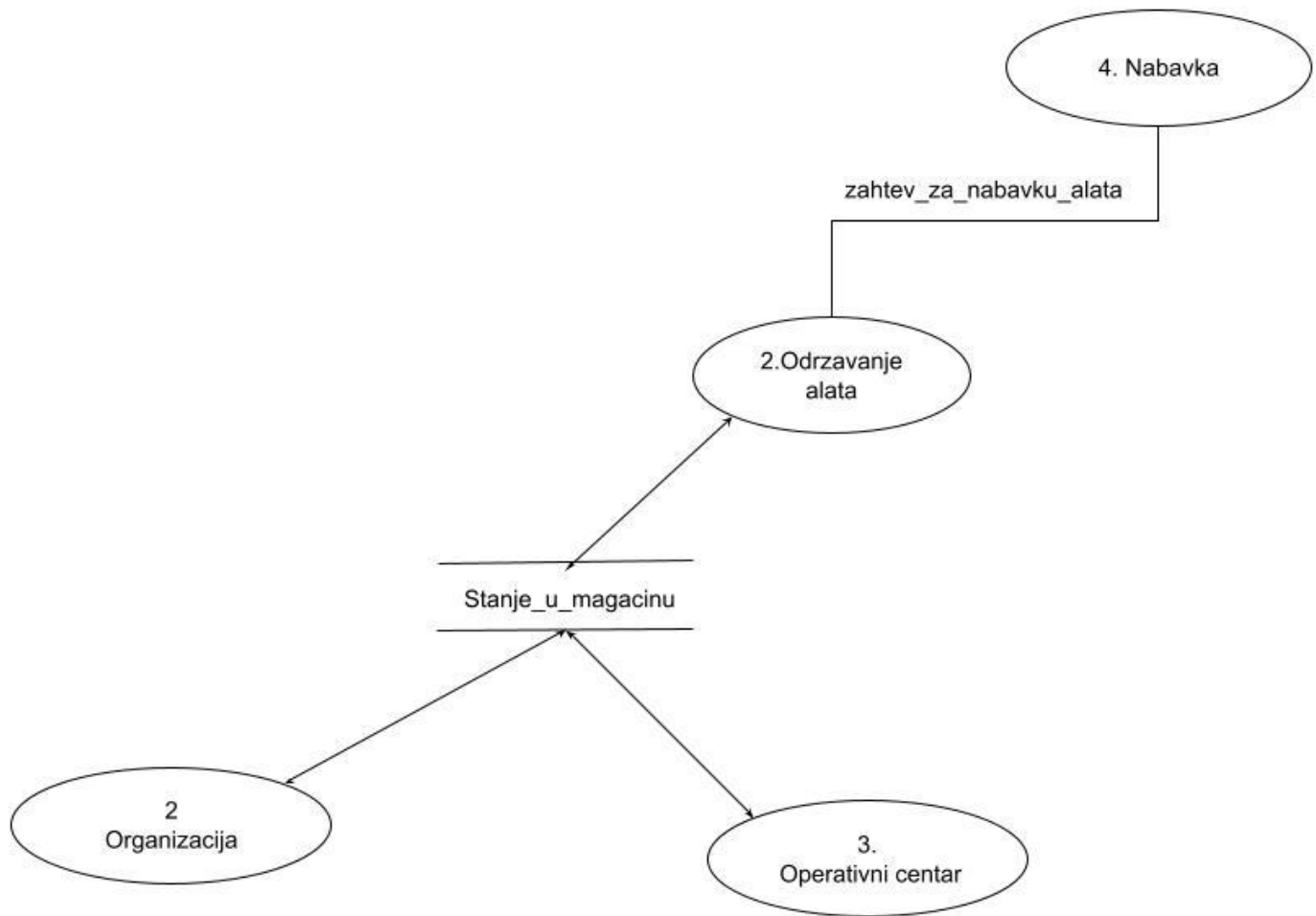
Eksterni majstor komunikacija



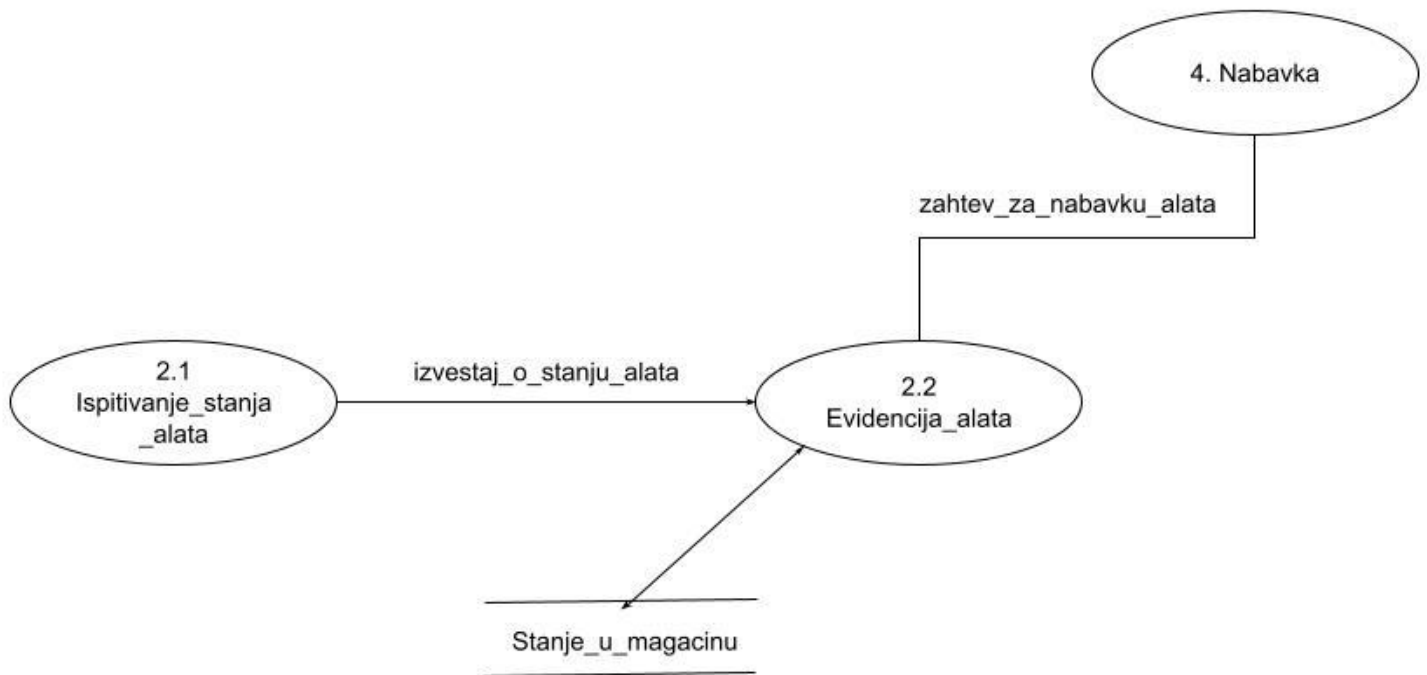
Eksterni majstor dekompozicija



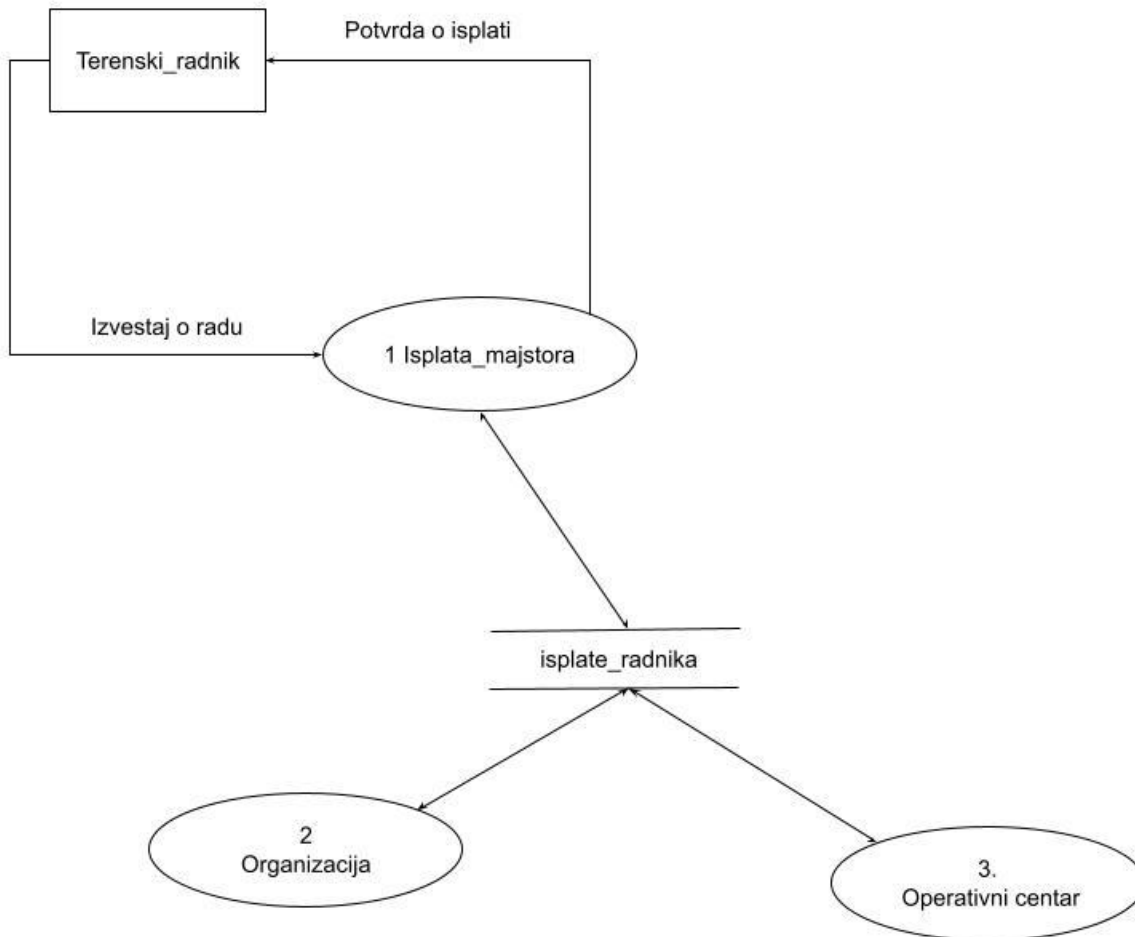
Odrzavanje alata



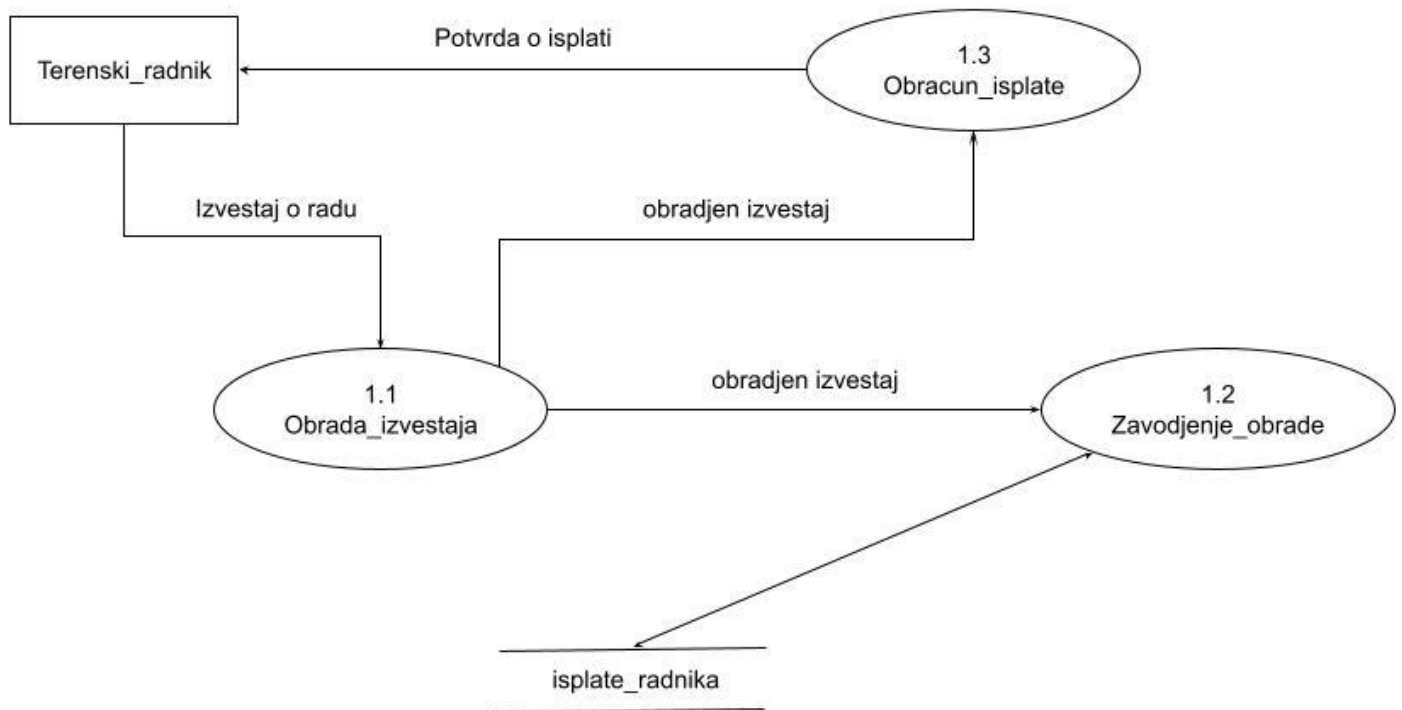
Odrzavanje alata dekompozicija



Isplata majstora



Isplata majstora dekompozicija



MOV

