

LEAN SISTEMOS KAIZEN METODO TAIKymo ŠILUTĖS R. KINTŲ PAGRINDINĖJE MOKYKLOJE TAISYKLIŲ APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. LEAN sistemos KAIZEN metodo taikymo taisyklių aprašas (toliau – Aprašas) nustato procesų tobulinimo bei veiklos kokybės gerinimo idėjų pateikimo, įvertinimo ir įgyvendinimo, taip pat darbuotojų skatinimo už jų pateiktų idėjų įgyvendinimą tvarką.

2. KAIZEN metodo esmė yra skatinti visus įstaigos darbuotojus dalyvauti gerinant veiklos procesus ir siekti nuolat tobulėti.

3. Vartojamos sąvokos:

3.1. Procesas – nuosekli dėsningai vienas paskui kitą einančių veiksmų seka, kurioje veikia proceso dalyviai ir panaudojant išteklius sukuriama rezultatas.

3.2. LEAN – vadybos sistema, paremta nuolatiniu tobulėjimu ir nuostolių (nereikalingų veiklų) šalinimu. LEAN sistemoje nuostolis suprantamas kaip bet kokia veikla, nekurianti vertės organizacijoje. Vienas iš didžiausių nuostolių organizacijos viduje yra darbuotojų kūrybiškumo nepanaudojimas (nepanaudotos idėjos).

3.3. KAIZEN metodas – vienas LEAN sistemos metodų, skirtų nedideliems veiklos patobulinimams įgyvendinti siekiant procesų ir paslaugų kokybės didinimo ir išteklių taupymo.

3.4. KAIZEN pasiūlymas – darbuotojo pasiūlyta idėja, kuria siekiama mažinti veiklos nuostolius, tobulinti procesus ir gerinti darbo kokybę.

3.5. KAIZEN komanda – įstaigos darbuotojai, KAIZEN metodo ekspertai, kurie vertina darbuotojų pateiktus ir įgyvendintus pasiūlymus bei atrenka geriausius pasiūlymus ir teikia juos skatinimui.

3.6. KAIZEN įgyvendintojas – darbuotojas, atsakingas už KAIZEN pasiūlymo įgyvendinimą.

3.7. KAIZEN pasiūlymo teikimo forma – KAIZEN pasiūlymo lapas.

3.8. KAIZEN lenta – visiems darbuotojams prieinama fizinė ar elektroninė lenta, kurioje įrašyti visi vykdomi KAIZEN pasiūlymai bei matosi vykdymo statusas „Vykdoma“ arba „Baigta“.

II SKYRIUS KAIZEN PATEIKIMAS

4. Darbuotojas (KAIZEN autorius), norintis pateikti KAIZEN pasiūlymą, užpildo KAIZEN teikimo formą. KAIZEN pasiūlymo autoriumi gali būti vienas darbuotojas. Tais atvejais, kai pasiūlymą teikia autorių grupė, pasiūlymo formoje turi būti įrašytas pagrindinis autorius.

5. Jei pasiūlymo autorius nenumato savo dalyvavimo diegiant pateiktą pasiūlymą, prieš pateikdamas KAIZEN pasiūlymą, darbuotojas turi jį aptarti su numatomu pasiūlymo įgyvendintoju. KAIZEN įgyvendintoju gali būti vienas darbuotojas ar darbuotojų grupė.

6. Užklausa, susijusi su remonto, inventoriaus taisymo, tam tikrų reikmenų užsakymo darbais, nėra laikoma KAIZEN pasiūlymais.

III SKYRIUS KAIZEN ĮGYVENDINIMAS

7. KAIZEN komanda:

7.1. darbuotojui pateikus užpildytą KAIZEN pasiūlymą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pateikimo nusprendžia dėl pateikto KAIZEN įgyvendinimo: pritarti (arba atidėti įgyvendinimą), nepritarti pasiūlymui arba grąžinti jį autoriui patikslinti. Jeigu KAIZEN komanda nepitaria pasiūlymui, autoriui asmeniškai teikia argumentuotą pagrindimą. Pasiūlymus, kuriems pritarta KAIZEN komanda įrašo KAIZEN lentoje, taip pat įrašo atsakingą už įgyvendinimą darbuotoją ir datą, nuo kada pradedamas įgyvendinti pasiūlymas. Jei autorius ne pats įgyvendins pateiktą pasiūlymą, KAIZEN komanda informuoja įgyvendintoją ir suderina su juo įgyvendinimo turinį bei datas.

7.2. įvertina gautus KAIZEN pasiūlymus pagal šiuos kriterijus:

7.2.1. Pasiūlymo įgyvendinimui skirtos investicijos neturi būti didesnės nei įgyvendinto pasiūlymo nauda;

7.2.2. Pasiūlymas neblogina kitų padalinių ir darbuotojų darbo ir procesų;

7.3. geriausių įgyvendintų KAIZEN pasiūlymų autorius kasmet teikia paskatinimui.

8. Kriterijai, pagal kuriuos nustatomas geras KAIZEN pasiūlymas:

8.1. gali būti standartizuojamas ir pritaikomas keliuose vietose;

8.2. gali būti įgyvendintas ne daugiau nei per 3 mėnesius;

8.3. į KAIZEN įgyvendinimą įsitraukę ne daugiau kaip 3 darbuotojai;

8.4. nereikalauja didelių investicijų, t. y. KAIZEN pasiūlymui skirtos investicijos ne didesnės nei gaunama nauda per 12 mėnesių nuo pasiūlymo įgyvendinimo;

8.5. suteikia pamatuojamą, ilgalaikę (rekomenduotina – bent metus po įgyvendinimo) naudą įstaigai ir (ar) jos darbuotojams.

8.6. pasiūlymo autorius apsiima įgyvendinti savo pateiktą pasiūlymą.

9. KAIZEN įgyvendintojas:

9.1. yra atsakingas už KAIZEN įgyvendinimą ir kontrolę;

9.2. turi teisę nesutikti su KAIZEN komandos teikimu imtis KAIZEN pasiūlymo įgyvendinimo, pateikdamas argumentuotą paaiškinimą KAIZEN komandai.

10. Pasiūlymui įgyvendinti rekomenduojama skirti ne daugiau kaip 3 mėnesius.

11. Darbuotojas, įgyvendinęs KAIZEN, informuoja KAIZEN komandą.

12. Jeigu darbuotojas, planavęs įgyvendinti KAIZEN, jo neįgyvendina ar atideda įgyvendinimo datą, apie tai informuoja KAIZEN komandą ir nurodo priežastis.

IV SKYRIUS SKATINIMAS

13. KAIZEN komanda:

13.1. kasmet vertina visus įgyvendintus KAIZEN;

13.2. išrenka tris geriausius einamųjų metų įgyvendintus KAIZEN.

14. Darbuotojų skatinimas už įgyvendintus KAIZEN:

14.1. metų pabaigoje trijų geriausių įgyvendintų KAIZEN pasiūlymų autoriams skiriamos šios skatinimo priemonės, atsižvelgiant į metų pabaigoje turimas sutaupytas lėšas:

14.1.1. užėmusiam pirmąją vietą – direktoriaus padėka ir vienkartinė piniginė išmoka, kuri negali viršyti 100 procentų darbuotojo tarnybinio atlyginimo;

14.1.2. užėmusiam antrąją vietą – direktoriaus padėka ir vienkartinė piniginė išmoka, kuri negali viršyti 75 procentų darbuotojo tarnybinio atlyginimo;

14.1.3. užėmusiam trečiąją vietą – direktoriaus padėka ir vienkartinė piniginė išmoka, kuri negali viršyti 50 procentų darbuotojo tarnybinio atlyginimo;

14.2. skatinamosios priemonės pirmąją, antrąją ir trečiąją vietas užėmusių KAIZEN pasiūlymų autoriams įteikiamos įstaigos metiniame renginyje gruodžio mėnesį;

14.3. informacija apie geriausiai įgyvendintus KAIZEN, jų autorius ir įgyvendintojus skelbiama įstaigos vidiniame tinklalapyje;
