

KB – Normas de funcionamiento generales

FICHAJE

Para acceder al cliente es imprescindible utilizar el portal web de Accuae. Es imprescindible fichar a través del portal web de al comienzo del turno de trabajo, en los descansos y al final de este.

ENTRADA

Para entrar debes tener una tarjeta a tu nombre, esta es personal e intransferible. Nunca entregar tu tarjeta a nadie para que acceda a las instalaciones, ni abrirles paso.

Si la tarjeta no te funciona:

- Si es en horario de oficina, llamar a la oficina.
- Si es primera hora de la mañana llamar al jefe de turno y el decidirá si da paso o no.
- Esperar a que abra la garita para que el guardia de seguridad te deje pasar.

NUNCA se puede entrar de ninguna otra forma que no sea por los tornos. No es admisible entrar de otra forma, como, por ejemplo: saltar la entrada, que os abra un compañero, colarse por la entrada de los coches etc.

El acceso con bicicleta a la fábrica esta prohibido. También esta prohibido candar la bicicleta a las verjas de la fábrica.

TELEFONO MOVIL

Cuando tu puesto tiene asignado el teléfono móvil es imprescindible llevarlo encima.

Teléfono móvil de oficina:

Los puestos de trabajo que tienen asignados este teléfono son: "mañanas 2" y "tardes 1".

A este teléfono solo llamarán Miryam, Esther o Elisabeth. Estas son las **únicas personas autorizadas** a pedir cambios en el plan de trabajo.

Cuando estas os pidan un cambio, debéis llenar un parte de incidencia indicando: la incidencia, dónde ha sido, cuánto tiempo os ha costado y quién la ha pedido.

Teléfono móvil de planta:

Este teléfono tiene que llevarlo siempre encima el personal que esté de turno en planta y preventivo.

A este teléfono solo llamaremos desde Accuae, Miryam, Esther o el jefe de turno. Estas son las **únicas personas autorizadas** a pedir cambios en el plan de trabajo.

Cuando estas os pidan un cambio, debéis llenar un parte de incidencia indicando: la incidencia, dónde ha sido, cuánto tiempo os ha costado y quién la ha pedido.

CUARTO DE LIMPIEZA

El cuarto de limpieza tiene que estar siempre ordenado, dejando libre los espacios señalizados y las puertas que dan acceso a otras salas.

PLANES DE TRABAJO OFICINA Y PLANTA

Es **obligatorio** seguir los planes de trabajo.

Los puestos que tienen asignados planes de trabajo tienen que llevar estos encima, marcar los trabajos realizados y si no se puede realizar alguno, marcar en la casilla correspondiente el motivo.

Al finalizar la jornada los planes de trabajo tienen que quedar en la zona asignada para estos en el almacén de limpieza.

Puesto de trabajo:

EMPRESA	KHORR-BREMSE	PUESTO	PLAN DE TRABAJO MIXTO (SABICHALES Y PLANTA)		TIEMPO TRABAJO EFECTIVO	L:5:05h M:6:05h X:5:15h J:5:55h V:5:45h	Fecha plan de trabajo	01-10-2023						
			MANANAS 2 L-V	Pag 1 de 4										
HORARIO			Con 15 min de descanso incluidos.											
EXTERIOR	ZONA	DESCRIPCION	Semana 36											
	1. Banilatros	1 vez / turno	2-6	Nota	3-9	Nota	4-5	Nota	5-6	Nota	6-9	Nota	7-8	Nota
	2. Vaciado papeleras	1 vez / turno												
	3. Eliminación huésped: cristales y puertas	1 vez / turno												
	4. Suecos: mojar y fregar	1 vez / turno												
	5. Repetición de consumibles	1 vez / turno												
	6. Mobiliario: bañeras, bancos y estanterías	1 vez / turno												
	7. Duchas	1 vez / turno												
	Eliminación de residuos sólidos de almacena	1 vez / turno												
ESTABOS Y ALLOS MUJERES	1. Sanitarios	1 vez / turno												
	2. Vaciado papeleras	1 vez / turno												
	3. Eliminación huésped: cristales y puertas	1 vez / turno												
	4. Suecos: mojar y fregar	1 vez / turno												
	5. Repetición de consumibles	1 vez / turno												
	6. Mobiliario: bañeras, bancos y estanterías	1 vez / turno												
	7. Duchas	1 vez / turno												
Eliminación de residuos sólidos de almacena	1 vez / turno													
PLANTA	1. Móbelario y elementos informáticos	Semanal												
	2. Vaciado papeleras	Semanal												
	3. Eliminación huésped: cristales y puertas	Semanal												
	4. Suecos: mojar y fregar	Semanal												
DIRECCIÓN DIRECCIÓN PRODUCCIÓN	1. Móbelario y elementos informáticos	Semanal												
	2. Vaciado papeleras	Semanal												
	3. Eliminación huésped: cristales y puertas	Semanal												
	4. Suecos: mojar y fregar	Semanal												
HALL PRINCIPAL 1 PLANTA	1. Suecos: mojar y fregar	Semanal												
	2. Barandilla 'balcon' a pie de ascenso	Semanal												
	3. Eliminación huésped: cristales	Semanal												
	4. Móbelario y elementos informáticos	Semanal												
SEÑA COMUN	1. Móbelario	1 bocanadas L-V												
	2. Vaciado papeleras	1 bocanadas L-V												
	3. Eliminación huésped: cristales y puertas	1 bocanadas L-V												
	4. Suecos: mojar y fregar	1 bocanadas L-V												
OFFICE	1. Móbelario	1 bocanadas L-V												
	2. Vaciado papeleras	1 bocanadas L-V												
	3. Eliminación huésped: cristales y puertas	1 bocanadas L-V												
	4. Suecos: mojar y fregar	1 bocanadas L-V												
ZONA RRHH (ambas plantas)	5. Electrodomésticos, microondas, frigoríficos	1 bocanadas L-V												
	6. Repetición plástico de lavavajillas y de fregar	1 bocanadas L-V												

En gris se indica el día que no toca hacerlo

PLANES DE TRABAJO PREVENTIVO

Al comenzar tu turno es **imprescindible** que te pongas en contacto con el personal de mantenimiento que esté trabajado. Si no les encuentras les puedes llamar por teléfono. La persona de mantenimiento te indicara si hay prioridad para empezar por la limpieza de alguna maquina en concreto o seguimos en plan estipulado. Si se prioriza una maquina luego se continua el orden establecido en el plan.

En el plan de trabajo vienen indicadas cuales son las maquinas prioritarias: las de la primera cara y las marcadas en amarillo. Las bamburys y los molinos hay que limpiarlos en el turno de noche.

En el plan de trabajo hay que indicar qué día se ha hecho el trabajo, quién lo ha hecho, cuánto tiempo ha costado.

Las instrucciones de limpieza de cada maquina están en la zona asignada para la documentación de la empresa en el almacén de limpieza.

En este turno es **obligatorio** el uso del dispositivo de seguridad denominado de "hombre muerto".

NOTAS A TENER EN CUENTA									
PUESTO	Preventivo 1 - Pag 2 de 3	HACERLO LO PRIMERO			NO TOCAR HACERLO			NADA MAS LLEGAR HABRÁ CON MANTENIMIENTO PARA VER LAS NECESIDADES QUE TIENEN Y LUEGO SEGUIR CON NUESTRO PLAN DE TRABAJO	
MAQUINA	DESCRIPCION	FRECUENCIA	Sabado	Domingo	35	Jornada	Tiempo trabajado	Hecho por, nombre trabajador	MÁQUINA SIN USO HACER
BAMBURYS Y MOLINOS									
B03	1. Ajustación e impresión del armario eléctrico 2. Limpieza del grupo hidráulico 3. Limpieza general de la máquina 4. Limpieza rodines "rotis"	Semanal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30	35	Hecho por, nombre trabajador	Ana	
B05	1. Ajustación y limpieza del armario eléctrico 2. Limpieza del grupo hidráulico 3. Limpieza general de la máquina 4. Limpieza rodines "rotis"	Semanal							
B08	1. Ajustación y limpieza del armario eléctrico 2. Limpieza del grupo hidráulico 3. Limpieza general de la máquina 4. Limpieza rodines "rotis"	Semanal		<input checked="" type="checkbox"/>	1:30	35	Hecho por, nombre trabajador	Ana	
B18	1. Ajustación y limpieza del armario eléctrico 2. Limpieza del grupo hidráulico 3. Limpieza general de la máquina 4. Limpieza rodines "rotis"	Semanal							
B22	1. Ajustación y limpieza del armario eléctrico 2. Limpieza del grupo hidráulico 3. Limpieza general de la máquina 4. Limpieza rodines "rotis"	Semanal							
IAG									
E	1. Ajustación zona del estercolador 2. Limpieza almohadilla y tapete de la máquina 3. Limpieza interior de salidas, plásticos y...	Semanal							
	4. Limpieza almohadilla y tapete de la máquina 5. Limpieza interior de salidas, plásticos y...	Semanal							
	Parte superior arriba Máquinas en marcha Máquinas en standby Parte superior arriba	Semanal							
	1. Banda inferior Parte inferior	Semanal							
CATAS									
MC1	1. Limpieza de batientes de los raspadores 2. Limpieza general de la máquina	Semanal							
MC2	1. Limpieza de batientes de los raspadores 2. Limpieza general de la máquina	Semanal							
MC3	1. Limpieza de batientes de los raspadores 2. Limpieza general de la máquina	Semanal							
GRUPO HIDRAULICO									
MCH	1. Limpieza de batientes de los raspadores 2. Limpieza general de la máquina	Semanal							
	3. Reparación de las bombas	Semanal							
	4. Reparación de los sistemas hidráulicos	Semanal							
R01	1. Banda inferior / Inferior 2. Fregado y revisión 3. Limpieza exterior de la máquina	Semanal							
VACIADO ASPIRADORES									
MIZCLAS ALTO									
MIZCLAS BAJO									

En el cuadro las cosas prioritarias del trabajo
de las que aparecen en la primera cara

En la última hoja aparecen huecos en blanco para llenar en el caso de que el personal de mantenimiento nos pida que limpiemos una máquina que no estaba prevista en el turno. Evidentemente, habrá que cumplimentar los datos de qué día se ha hecho el trabajo, quién lo ha hecho, cuánto tiempo ha costado, etc.

PUESTO	Preventivo 2 - Pag 4 de 4	HACERLO LO PRIMERO	NO TOCAR HACERLO
MAQUINAS NO PREVISTAS			
MAQUINA	MOTIVO POR EL QUE SE HACE / NOMBRE DE LA PERSONA QUE DA LA ORDEN	DIAS QUE SE HACE	TIEMPO DE TRABAJO
E23A	Alfonso de mantenimiento	Sabado	30 m

Al finalizar la jornada los planes de trabajo tienen que quedar en la zona asignada para estos en el almacén de limpieza.

Nombre y apellido: DANIEL LOPEZ

Firma:

En Pamplona a 1 de ABRIL de 2025

