

## **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 llaman 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 rellenar 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 este 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 rellenar 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.

Edición:  
Fecha: septiembre/24

KB – FOMACION INICIAL

ACCURAE SERVICIOS INTEGRALES, S.L.



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

Horario de trabajo

Puesto de trabajo

Nombre del trabajador asignado o su sustituto

EMPRESA	KNORI-BREMSE	PUESTO	PLAN DE TRABAJO: MIXTO (OFICINAS Y PLANTAS)	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
HORARIO	MAÑANAS 2 L - V Pag 1 de 4 Con 15 min de descanso incluidos.			TRABAJADOR	/ SUSTITUCION:		

  

ZONA		DESCRIPCION		Semana 36														
				20	Notas	21	Notas	22	Notas	23	Notas	24	Notas	25	Notas	26	Notas	
EXTERIOR	CABEZA SUBCONTRATAS	1. Limpieza	1 vez / turno	✓														
		2. Vacado papeleras	1 vez / turno	✓														
		3. Eliminación huellas: cristales y puertas	1 vez / turno	✓														
		4. Suelos: mopar y fregar	1 vez / turno	✓														
		5. Reposición de consumibles	1 vez / turno	✓														
		6. Mobiliario: taquillas, bancos y estanterías	1 vez / turno	✓														
		7. Duchas	1 vez / turno	✓														
PLANTA	ESTUARIOS Y PEZOS MUJERES	1. Limpieza	1 vez / turno	✓														
		2. Vacado papeleras	1 vez / turno	✓														
		3. Eliminación huellas: cristales y puertas	1 vez / turno	✓														
		4. Suelos: mopar y fregar	1 vez / turno	✓														
		5. Reposición de consumibles	1 vez / turno	✓														
		6. Mobiliario: taquillas, bancos y estanterías	1 vez / turno	✓														
		7. Duchas	1 vez / turno	✓														
PLANTA	ALMACEN JUNTO CENTRO MEDICO	1. Mobiliario y elementos informáticos	Semanal															
		2. Vacado papeleras	Semanal															
		3. Eliminación huellas: cristales y puertas	Semanal															
		4. Suelos: mopar y fregar	Semanal															
		5. Reposición de consumibles	Semanal															
		6. Mobiliario: taquillas, bancos y estanterías	Semanal															
		7. Duchas	Semanal															
PLANTA	DEPARTAMENTO DE PRODUCCION	1. Mobiliario y elementos informáticos	Semanal															
		2. Vacado papeleras	Semanal															
		3. Eliminación huellas: cristales y puertas	Semanal															
		4. Suelos: mopar y fregar	Semanal															
		5. Reposición de consumibles	Semanal															
		6. Mobiliario: taquillas, bancos y estanterías	Semanal															
		7. Duchas	Semanal															
PLANTA	HALL PRINCIPAL PLANTA	1. Suelos: mopar y fregar	Semanal															
		2. Barandilla "botica" a pie de alto	Semanal															
		3. Eliminación huellas: cristales	Semanal															
		4. Limpieza	Semanal															
		5. Reposición de consumibles	Semanal															
		6. Mobiliario: taquillas, bancos y estanterías	Semanal															
		7. Duchas	Semanal															
ZONA COMUN	ZONA INHIBIDA (limpieza)	1. Mobiliario y elementos informáticos	Semanal															
		2. Vacado papeleras	Semanal															
		3. Eliminación huellas: cristales y puertas	Semanal															
		4. Suelos: mopar y fregar	Semanal															
		5. Reposición de consumibles	Semanal															
		6. Mobiliario: taquillas, bancos y estanterías	Semanal															
		7. Duchas	Semanal															
ZONA INHIBIDA (limpieza)	OFFICE	1. Limpieza	1 vez / turno	✓														
		2. Vacado papeleras	1 vez / turno	✓														
		3. Eliminación huellas: cristales y puertas	1 vez / turno	✓														
		4. Suelos: mopar y fregar	1 vez / turno	✓														
		5. Reposición de consumibles	1 vez / turno	✓														
		6. Mobiliario: taquillas, bancos y estanterías	1 vez / turno	✓														
		7. Duchas	1 vez / turno	✓														

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".

Edición:  
Fecha: septiembre/24

KB – FOMACION INICIAL  
ACCUAE SERVICIOS INTEGRALES, S.L.



Notas a tener en cuenta:

PUESTO: Preventivo 1 - Pág 1 de 1 **HACERLO PRIMERO** NO TOCA HACERLO **MAQUINA SIN USAR NO HACER** Version plan de trabajo: 17-0-2024

NADA MAS LLEGAR TRABAJAR CON MANTENIMIENTO PARA VER LAS NECESIDADES QUE TIENEN Y LUEGO SEGUIR CON NUESTRO PLAN DE TRABAJO

Instrucciones para cumplimentar la hoja: Marcar con una X el día que se hace el trabajo (sábado o domingo)  
En la casilla de tiempo trabajo: marcar cuanto rato tarda en hacerse  
En la casilla hecho por, nombre trabajador que realiza la limpieza

Trabajo prioritario: bamburys, molinos, IAG, prensas E05 - E10, grupo hidráulico, catas y estacionadosificación de resinas.

MAQUINA	DESCRIPCION	FRECUENCIA	Semana	35	Tempo	Hecho por, nombre
			Sábado	Domingo	Trabajo	trabajador
<b>BAMBURYS Y MOLINOS - EN TURNO DE NOCHE</b>						
B03	1. Limpieza y limpieza del aparato eléctrico 2. Limpieza del grupo hidráulico 3. Limpieza general de la máquina 4. Limpieza técnica "extra"	Semanal	✓		30	Ana
B06	1. Limpieza y limpieza del aparato eléctrico 2. Limpieza del grupo hidráulico 3. Limpieza general de la máquina 4. Limpieza técnica "extra"	Semanal				
B08	1. Limpieza y limpieza del aparato eléctrico 2. Limpieza del grupo hidráulico 3. Limpieza general de la máquina 4. Limpieza técnica "extra"	Semanal	✓		1:30	Ana
B18	1. Limpieza y limpieza del aparato eléctrico 2. Limpieza del grupo hidráulico 3. Limpieza general de la máquina 4. Limpieza técnica "extra"	Semanal				
B22	1. Limpieza y limpieza del aparato eléctrico 2. Limpieza del grupo hidráulico 3. Limpieza general de la máquina 4. Limpieza técnica "extra"	Semanal				
<b>IAG</b>						
	1. Limpieza y limpieza del aparato eléctrico 2. Limpieza del grupo hidráulico 3. Limpieza general de la máquina 4. Limpieza técnica "extra"	Semanal				
<b>ESTACIONADOSIFICACION RESINAS</b>						
	1. Limpieza y limpieza del aparato eléctrico 2. Limpieza del grupo hidráulico 3. Limpieza general de la máquina 4. Limpieza técnica "extra"	Semanal				
<b>GRUPO HIDRAULICO</b>						
MCH	1. Limpieza y limpieza del aparato eléctrico 2. Limpieza del grupo hidráulico 3. Limpieza general de la máquina 4. Limpieza técnica "extra"	Semanal				
R01	1. Limpieza y limpieza del aparato eléctrico 2. Limpieza del grupo hidráulico 3. Limpieza general de la máquina 4. Limpieza técnica "extra"	Semanal				
<b>VACIADO ASPIRADORES</b>						
MEZCLAS	1. Limpieza y limpieza del aparato eléctrico 2. Limpieza del grupo hidráulico 3. Limpieza general de la máquina 4. Limpieza técnica "extra"	Semanal				
MEZCLAS	1. Limpieza y limpieza del aparato eléctrico 2. Limpieza del grupo hidráulico 3. Limpieza general de la máquina 4. Limpieza técnica "extra"	Semanal				
MEZCLAS	1. Limpieza y limpieza del aparato eléctrico 2. Limpieza del grupo hidráulico 3. Limpieza general de la máquina 4. Limpieza técnica "extra"	Semanal				

En amarillo las cosas prioritarias después de las que aparecen en la primera cara

En la última hoja aparecen huecos en blanco para rellenar 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 - Pág 4 de 4 **HACERLO PRIMERO** NO TOCA HACERLO **KNORR BREMSE - LIMPIEZA DE MANTENIMIENTO...**

**MAQUINAS NO PREVISTAS**

MAQUINA	MOTIVO POR EL QUE SE HACE / NOMBRE DE LA PERSONA QUE DA LA ORDEN	DIA QUE SE HACE	TIEMPO DE TRABAJO	QUIEN LA HACE
E23A	Alfonso de mantenimiento	Sabado	30 m	Ana

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 LORENTE Firma: [Firma]

En Pamplona a 1 de ABRIL de 2025

