

## **I24.0 Instructie lineleader**

Als lineleader ben je verantwoordelijk (zie functieomschrijving) voor een of meerdere verpaklijnen en de medewerkers. In overleg met de (*assistant*) *Head of production* bespreek je de dagplanning over de te maken orders. In deze werkinstructie wordt beschreven welke taken door een *lineleader* uitgevoerd moeten worden.

### **1. Start werkdag**

1. Inklokken bij de pc, in *Workit* en opstarten van de sorteerlijn.
2. Aanzetten van licht, aan- en afvoerbanden, opstarten van de flowpack machine, folie printer en stickermachine.
3. Uitvoeren van de "werkomgevingsregistratie".  
(zie [I12.1 Opstarten productielijn](#))
4. Controleer de planning in *Workit* om te zien met welke order je gaat starten.
5. Controleer of het juiste product (LvH) op de lijn ligt en of dit het meest geschikte product is.
6. Kijk of de juiste folie op de flowpackmachine zit, eventueel folieprinter goed staat ingesteld en de stickermachine voorzien is van de juiste sticker en print. Zo niet dan haal je de juiste folie en stickers.
7. Controleer zelf welke pallet er nodig is en de verpakking met sticker en/of print in de specificatielijst en geef deze aan de verantwoordelijke medewerker van de keurafdeling.
8. Laat een logistieke medewerker de benodigde verpakkingen naar de lijn brengen en de benodigde kratten/dozen bij de afraaptafel zetten.
9. Medewerkers uitleggen wat de bedoeling is (specificaties, afval, groene vruchten etc.) en welke handeling er ingevoerd moet worden.
10. *Machine operator* en afraper uitleggen wat ze moeten doen en waar ze eventueel extra op moeten letten.
11. Zodra iedereen aan het werk is nogmaals de verpakking controleren en kijken of de folie niet te groot of te klein is en of de sticker op de juiste manier op de verpakking zit.
12. Tel het aantal personen aan je lijnen en controleer het aantal in *Workit* en check ook gelijk of ze de juiste werksoort hebben ingevoerd.
13. Controleer de medewerkers aan de lijn of ze zich houden aan de hygiëneregels.
14. Controleer het afval, gewichten in de verpakking, de losse tomaten en de normen.

### **2.0 Wisseling order en / of handeling:**

1. Laat een *logistic employee* de benodigde verpakkingen naar de lijn brengen en de benodigde kratten/dozen bij de afraaptafel zetten.
2. Haal de benodigde folie en stickers.
3. Medewerkers uitleggen wat de bedoeling is (specificaties, afval, groene vruchten etc.) en welke handeling er ingevoerd moet worden.
4. *Machine operator* en afraper uitleggen wat ze moeten doen en waar ze eventueel extra op moeten letten.
5. Zodra iedereen aan het werk is nogmaals de verpakking controleren en kijken of de folie niet te groot of te klein is en of de sticker op de juiste manier op de verpakking zit.
6. Tel het aantal personen aan je lijnen en controleer het aantal in *Workit* en check ook gelijk of ze de juiste werksoort hebben ingevoerd.

### **3.0 Tijdens productie**

1. Controleer de normen en of de gewichten ook kloppen.
2. Hou altijd de lege kisten afvoer in de gaten of er geen kist klem ligt.
3. Zorg dat je vooruit denkt zodat je lijn rustig kan blijven draaien, dus controleer de planning voor je volgende order. Dan kan je op tijd de lijn voorbereiden.
4. Hou de kist op de afraaptafel in de gaten, als die elke keer vol ligt dan is er iets aan de hand en dat moet opgelost worden. Zorg dat ook je *machine operator* en afraper hier op letten en reageren (dat moet je ze dus leren). Ook moet die mensen geleerd worden waar ze op moeten letten zoals bijvoorbeeld actiestickers of manier van inpakken, goed uitleggen wat de bedoeling is en ook controleren of ze het begrijpen en uitvoeren.

5. Opruimen van de folie en stickers van de vorige opdracht op de juiste plek.
6. Werk goed samen met je collega *lineleaders*, je kunt elkaar helpen als dat nodig is.
7. Zorg dat je mensen (en *machine operator*) goed geïnstrueerd zijn over het gebruik van de machines.

#### 4.0 Einde werkdag

1. Aan het einde van de werkdag schoonmaken van de vloer, tafels, flowpackmachine, stickermachine, afraaptafel.
2. Kijk of de juiste folie op de flowpackmachine zit, eventueel folieprinter goed staat ingesteld en de stickermachine voorzien is van de juiste sticker en print voor de volgende ploeg.
3. Uitvoeren van de "werkomgevingsregistratie". (zie I12.1 Opstarten productielijn)

#### 5.0 Medewerkers en norm

Het is erg belangrijk om de mensen iets direct goed aan te leren. Normen zijn erg belangrijk in ons werk, dus daar moeten we goed op letten. Luisteren of snappen de mensen het niet dan melden bij de (ass.) *Head of production*. Als mensen niet snel genoeg hun norm halen maar wel heel hard hun best doen, dan iets meer tijd geven. Wordt het echt niets dan alsnog stoppen. Mensen die geen norm halen daar moet aandacht aan besteed worden, dus niet alleen zeggen dat ze sneller moeten. Kijk naar hun manier van werken of dit is zoals verteld/uitgelegd. Zorg altijd voor voldoende *machine operators* en afrapers die weten wat ze moeten doen.

#### 6.0 product en kwaliteit

Let goed op de kwaliteit en de opmerkingen van de binnenkomstkeur. Is het product niet goed dan de mensen goed instrueren wat wel en niet ingepakt mag worden.

#### 7.0 Werkbonnen

Werkbonnen zijn erg belangrijk. Alles moet goed gecontroleerd worden en ook goed ingevuld. Controleren op aantallen/pallets/juiste product. Alle werkbonnen uitvoeren naar de specificatie van de klant.

#### 8.0 Schoonmaak en veiligheid

1. Tijdens de pauze en einde werkdag schoonmaken van de vloer, tafels, flowpackmachine, stickermachine, afraaptafel. Zorg ten allen tijde voor een veilige werkplek.
2. Tijdens de werkdag moeten we ervoor zorgen dat er geen tomaten op de grond liggen. Buiten het feit dat tomaten niet op de grond horen, is er ook de mogelijkheid dat iemand uit kan glijden over een tomaat.
3. Als bandleider ben je verplicht om veiligheidsschoenen te dragen.

**Ik heb deze instructies gelezen en begrepen en zal mijn taken overeenkomstig deze instructies uitvoeren,**

Datum:

Naam:

Personeelsnummer Greenpack:

Handtekening: