

Handboek Functiewaardering VNV / VNB

Inhoudsopgave

Deel 1 Algemene informatie

- 1 Opzet van het Handboek Functiewaardering
- 2 CAO-afspraken
- 3 Wat is functiewaardering?
- 4 ORBA®-methode

Deel 2 Het implementatietraject

- 1 Inleiding
- 2 Functie-onderzoek binnen de eigen onderneming schematisch weergegeven
- 3 Implementatie binnen de eigen onderneming
- 4 Opstellen van functieprofielen
- 5 Indelingscommissie
- 6 Indelen van functies
- 7 Beroepsprocedure schematisch weergegeven
- 8 Beroepsprocedure
- 9 Beroepscommissie

Deel 3 Referentiemateriaal

- 1 Referentieraster
- 2 Functierangschikkinglijst en Overzicht Functieprofielen
- 3 Functiedocumenten (Referentiefuncties)

Deel 4 Hulpmiddelen

- 1 Format Functieprofiel
- 2 Format Indelingsformulier
- 3 Begrippenlijst
- 4 Brochure ORBA®- methode

Deel 1

Algemene informatie

1. Opzet van het Handboek Functiewaardering

2. CAO-afspraken

3. Wat is functiewaardering?

4. ORBA®-methode

1. Opzet van het Handboek Functiewaardering

Het Handboek Functiewaardering voor de VNV/VNB dient als hulpmiddel voor ondernemingen bij het indelen van binnen de organisatie voorkomende functies in aan de CAO gerelateerde functiegroepen.

Dit handboek is onderverdeeld in vier delen. Het eerste deel bevat algemene informatie. Zo wordt in hoofdstuk twee aandacht besteed aan de afspraken die zijn gemaakt door CAO-partijen met betrekking tot functiewaardering. In de hierna volgende hoofdstukken komt het onderwerp functiewaardering zelf aan de orde en meer specifiek het functiewaarderingssysteem ORBA® - De Nieuwe Generatie.

In deel twee, Het implementatietraject, staat het gehele proces met betrekking tot het indelen van functies beschreven. Aandacht wordt besteed aan de stappen die moeten worden doorlopen om functiewaardering succesvol te implementeren binnen de eigen onderneming. Voordat alle stappen in het implementatietraject nader worden toegelicht wordt in hoofdstuk drie uitvoerig stilgestaan bij het opzetten van het implementatietraject binnen de eigen onderneming.

Conform de CAO hebben werknemers het recht om bezwaar aan te tekenen tegen een door de werkgever genomen indelingsbeslissing. Deel drie wordt dan ook afgesloten met twee hoofdstukken over de beroepsprocedure respectievelijk de beroepscommissie.

Deel drie van dit handboek bevat het referentiemateriaal. Dit materiaal is het resultaat van het door de AWWN uitgevoerde functieonderzoek binnen de VNV/VNB. Het belangrijkste onderdeel hiervan is het zogenaamde referentieraster. Dit raster bestaat uit een schema waarin voor de branche herkenbare functies zijn gecategoriseerd naar functiefamilie en zwaarte. Deze functies worden referentiefuncties genoemd en zijn gewaardeerd met het functiewaarderingssysteem ORBA® - De Nieuwe Generatie en ingedeeld in de aan de CAO gerelateerde functiegroepen. Ook de omschrijvingen van de referentiefuncties (functiedocumenten) zijn in deel drie opgenomen.

Daarnaast bestaat deel drie uit een tweetal overzichten met ORBA-gegevens. In de functierangschikingslijst zijn alle referentiefuncties gerangschikt naar zwaarte. De profieloverzichten geven inzicht in de opbouw van de ORBA-score per functiefamilie.

Tot slot bestaat deel vier van het handboek uit een aantal hulpmiddelen ter ondersteuning bij de implementatie van functiewaardering binnen de eigen onderneming. Deze hulpmiddelen zijn zowel op hard copy als digitaal beschikbaar. In de betreffende hoofdstukken staan de verwijzingen naar deze hulpmiddelen vermeld.

Geadviseerd wordt om, voordat u met het indelen van functies gaat beginnen eerst dit handboek goed door te lezen. Door het volgen van de juiste procedures kunnen veel vragen en problemen worden voorkomen. Mocht u toch vragen hebben over de toepassing van het handboek, neemt u dan contact op met het secretariaat van VNV/VNB te Zoetermeer.

2. CAO-afspraken

Artikel 15 Indeling in loongroepen en loonschalen

1. Algemeen

1. Partijen achten het wenselijk dat voor het vaststellen van de salarissen de door de werknemers te verrichten functies per bedrijf afzonderlijk worden geëvalueerd volgens de Uitgebreide Genormaliseerde Methode van Werkclassificatie.
2. De functies van de werknemers zijn al of niet op basis van werkclassificatie in (loon)groepen ingedeeld. Zolang de functies in een bedrijf (nog) niet zijn geëvalueerd, worden de werknemers naar de aard van de in hoofdzaak verrichte arbeid door de werkgever in één der groepen ingedeeld, zoals vermeld in bijlage I onder B.
3. Ten aanzien van de toepassing van lid 1.2. van dit artikel geldt, dat in een onderneming bij interpretatieverschillen omtrent de indeling van de functie in de onderscheiden groepen, desgewenst aan de hand van de functiebeschrijvingen, een nadere interpretatie van de genoemde groepsomschrijvingen mogelijk zal zijn, onverminderd het recht van de vakbonden om met de betrokken werkgever daarover overleg te plegen.
4. Bij elke (loon)groep behoort een (loon)schaal, die gebaseerd is op het aantal functie jaren. De schalen zijn opgenomen in bijlage II van deze CAO.
5. De werknemers worden, afhankelijk van de uitgeoefende functie, ingedeeld in één der in bijlage I bedoelde loongroepen. De werkgever is verplicht aan de werknemer schriftelijk mede te delen in welke groep hij is ingedeeld; deze verplichting geldt ook bij wijziging van indeling.
6. Wijziging van de indeling van diegenen die vallen onder de uurloontabellen, zoals vermeld in bijlage II, wordt éénmaal per 3 maanden vastgesteld; als de wijziging een verlaging inhoudt, geldt het bepaalde onder lid 7.

2. Aanloopschaal

1. Werknemers die nieuw in dienst treden in de vleeswarenindustrie, mogen maximaal één jaar volgens een aanloopschaal worden beloond. Aan hen zal een contract voor onbepaalde tijd worden aangeboden. Indien minimaal zes maanden bij werkgever is gewerkt als uitzendkracht, wordt die tijd in mindering gebracht op de hierboven genoemde periode van een jaar.
2. De beloning volgens de aanloopschaal bedraagt het wettelijk minimumloon plus 10%. Werknemers ontvangen het schaalsalaris dat met hun leeftijd overeenkomt, zoals vermeld in bijlage II behorende bij deze CAO. Wijziging treedt op met ingang van de betalingsperiode waarin de bepaalde leeftijd wordt bereikt.

3. Functiejaarschaal

1. De vakvolwassen werknemers ontvangen het schaalloon dat overeenkomt met het aantal jaren voorafgaande aan 1 januari, dat zij onafgebroken in hun loonschaal ingedeeld zijn geweest. Voor werknemers in de loonschalen A tot en met E met nul functie jaren geldt

dat zij worden ingedeeld op 1 functiejaar. Herzieningen vinden éénmaal per jaar plaats op 1 januari, totdat het maximum van deze schaal is bereikt.

2. Bij indiensttreding voor 30 juni van enig jaar, bestaat er recht op toekenning van een functiejaar per eerstvolgende 1 januari. Bij indiensttreding na 30 juni van enig jaar, bestaat er géén recht op toekenning van een functiejaar per eerstvolgende 1 januari.

4. Uitoefening meerdere functies

Indien door de werknemers meerdere functies worden verricht, zal voor de vaststelling van de loongroep worden uitgegaan van de hoogst ingedeelde functie(s), mits de werknemer deze functie(s) regelmatig uitoefent.

5. Tijdelijke waarneming

Werknemers die tijdelijk worden belast met werkzaamheden, ingedeeld in een hogere loonschaal, blijven ingedeeld in hun oude loonschaal. Gedurende deze tijdelijke waarneming ontvangen zij een toeslag ten bedrage van het verschilbedrag bij 0 functiejaren tussen de beide loonschalen. Bij beëindiging van de tijdelijke waarneming vervalt deze toeslag. Een tijdelijke waarneming wordt als definitief beschouwd indien deze langer dan 9 maanden heeft geduurd.

6. Definitieve overplaatsing in een hoger ingedeelde functie

1. Werknemers, die worden geplaatst in een hoger ingedeelde functie, worden in de overeenkomende hogere loonschaal ingedeeld met ingang van de betalingsperiode volgend op die waarin de plaatsing in de hogere functie heeft plaatsgevonden.
2. Bij indeling in een hogere loonschaal van een vakvolwassen werknemer bedraagt de verhoging van het schaalloon de helft van het verschil tussen de schaalloonen bij 0 functiegroepjaren van de twee betrokken loonschalen c.q. zoveel meer als nodig is om het nieuwe schaalloon in overeenstemming te brengen met het eerstkomende bedrag in de hogere loonschaal.

7. Plaatsing in een lager ingedeelde functie

1. Door eigen toedoen, wegens onbekwaamheid of op eigen verzoek
 1. Werknemers die door eigen toedoen, wegens onbekwaamheid of op eigen verzoek worden geplaatst in een lager ingedeelde functie, worden in de overeenkomende lagere loonschaal ingedeeld met ingang van de betalingsperiode volgend op die waarin de plaatsing in de lagere functie is geschied.
 2. Bij indeling in een lagere loonschaal om bovenstaande redenen van een vakvolwassen werknemer, bedraagt de verlaging van het schaalloon het verschil tussen de schaalloonen bij 0 functiegroepjaren van de twee betrokken loonschalen c.q. zoveel meer als nodig is om het nieuwe schaalloon in overeenstemming te brengen met het eerstkomende lagere bedrag in de lagere loonschaal.
2. Als gevolg van bedrijfsomstandigheden en op medisch advies

1. Bij indeling in een lagere loonschaal als gevolg van het opheffen van functies of als gevolg van andere bedrijfsomstandigheden van een vakvolwassen werknemer, wordt hem via inschaling een schaalloon toegekend dat zo min mogelijk onder zijn oorspronkelijke loon ligt. Indien het toekennen van functiegroepjaren niet toereikend is, wordt het tekort omgezet in een toeslag. Deze toeslag behoudt de werknemer gedurende 12 maanden.
 2. Bij overplaatsing op medisch advies - bijvoorbeeld in geval van wijziging in de lichamelijke of geestelijke gesteldheid - wordt het bepaalde sub 1 overeenkomstig toegepast.
 3. Het voorgaande geldt echter met dien verstande, dat indien de nieuwe functie meer dan één loongroep lager is, per 12 maanden de werknemer telkens slechts één loongroep wordt teruggeplaatst. Perioden van overplaatsing op grond van de hier bedoelde redenen, voortkomende uit dezelfde oorzaak, worden beschouwd als een geheel.
 4. Indien wegens de onder 1 en 2 genoemde redenen tot overplaatsing van een werknemer moet worden overgegaan, zal allereerst worden nagegaan of plaatsing in een functie uit een gelijkwaardige loongroep mogelijk is. Indien dit niet het geval is, zal de beloning worden aangepast conform het gestelde onder 1 en 2, met dien verstande dat een werknemer na het bereiken van de 52-jarige leeftijd zijn functieloon zal behouden tot het bereiken van de pre-pensioengerechtigde leeftijd c.q. pensioengerechtigde leeftijd.
3. De in dit artikel vastgelegde procedure met betrekking tot plaatsing in lager ingedeelde functies en dergelijke geldt niet ingeval van ingrijpende reorganisaties. Onder ingrijpende reorganisaties van de onderneming, in de zin van deze procedure, wordt verstaan een zodanige wijziging in de totaliteit van de onderneming, dat daardoor belangrijke veranderingen ontstaan in de positie van een - ten opzichte van de totale personeelsbezetting - belangrijk aantal personeelsleden. In de regel zal een dergelijke wijziging een incidenteel karakter hebben en als zodanig worden behandeld.

8. Afbouw persoonlijke toeslagen

Onder persoonlijke toeslagen worden uitsluitend de toeslagen die de werknemer zal moeten ontvangen teneinde bij de invoering van werkclassificatie een achteruitgang in inkomen te voorkomen verstaan. Al naar gelang de omstandigheid zullen de persoonlijke toeslagen (P.T.'s) kunnen worden uitgedrukt in centen per uur, dan wel in een vast bedrag per betalingsperiode.

Partijen zijn overeengekomen dat de afbouw van de P.T.'s en het tempo daarvan een zaak is van overleg tussen de werkgever en de werknemer, via de normale kanalen van overleg in de onderneming. Werkgevers en vakbonden kunnen daarbij worden ingeschakeld. Geschillen erover kunnen worden voorgelegd aan de Vaste Commissie.

De P.T.'s worden afgebouwd:

1. bij promotie;
2. bij overgang naar een hogere leeftijdsklasse;
3. bij een loonsverhoging zonder bestemmingskarakter;
4. naar de gegeven situatie in de onderneming, dat wil zeggen afhankelijk van de wijze waarop de individuele en/of collectieve loonvorming tot stand is gekomen.

BIJLAGE I

behorende bij de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Vleeswarenindustrie.

A. Functieclassificatie

Partijen hebben overeenstemming bereikt over het invoeren van een functieclassificatiesysteem op basis van ORBA. De groepsgrenzen, indelingen in groepen respectievelijk promotiemogelijkheden vermeld onder C, D, E en F blijven van kracht tot het moment van invoering van dit nieuwe functieclassificatiesysteem.

Voor eventuele persoonlijke toeslagen (PT's) als gevolg van de introductie van functieclassificatie geldt de volgende regeling op het moment van ontstaan van de PT:

- werknemers jonger dan 40 jaar PT bevroren;
- werknemers van 40 jaar tot 55 jaar PT waardevast;
- werknemers van 55 jaar en ouder PT welvaartsvast.

B. Werkingssfeer

Vooruitlopend op het nieuwe functieclassificatiesysteem zijn partijen overeengekomen dat alle medewerkers tot en met het niveau van meewerkend voorman onder de werkingssfeer van de CAO vallen, met inbegrip van het administratief personeel. Leidinggevenden, die een functieloon ontvangen, vallen hier niet onder. Het functieonderzoek dient uit te wijzen op hoeveel punten ORBA deze grens komt te liggen.

C. Groepsgrenzen voor werknemers van geclassificeerde bedrijven

Overeenstemming bestaat over de volgende vaststelling van groepsgrenzen:

Groep	Werkclassificatiepunten
A	0 - 12
B	12,5 - 24
C	24,5 - 36
D	36,5 - 48
E	48,5 - 60
F	60,5 - 72
G	72,5 - 84
H	84,5 - 96
I	96,5 - 108
J	108,5 - 120
K	120,5 en meer

(Eventueel noodzakelijke afwijkingen, voortvloeiende uit de constellatie in de betrokken onderneming, blijven in de toekomst mogelijk via de Vaste Commissie en de toetsende organen die immers van geval tot geval toestemming moeten geven tot feitelijke invoering van werkclassificatie en van de daarop gebaseerde uurlonen.)

D. Indeling in loongroepen voor werknemers van niet geclassificeerde bedrijven

Groep A

Deze groep zal uitsluitend gelden voor werknemers gedurende de proeftijd van twee maanden.

Groep B

leerlingen
inpakkers vleeswaren
magazijnhulpen

Groep C

Werkzaamheden in stallen, slachterij, darmafdeling, alsmede het bewerken van onderdelen van het varken, werkzaamheden in de worstfabriek, zouterij, kokerij, rokerij, inpakafdeling en expeditie welke eenvoudig zijn, met een klein afbreukrisico, darmsorteerders/-meters, transportwerkzaamheden, geroutineerd kantinepersoneel, ophangers, afbinders, reuzeltrekkers en schoonmakers.

Groep D

Geroutineerden welke meerdere handelingen volgens de vastgestelde normen verrichten zoals drijvers, verdoovers, stekers, toezicht broeibak, schroeioven, hartslaguithalers, koppenstekers, darmenverdelers, slijmers, afsnijdersvarkens, bewerkers hammen/schouders, werknemers hulpvlachtplaats, zelfstandige rokers, zouters, kokers, steriliseerders, geroutineerde stoppers, deegbereiders, werknemers runderslachterij, rundvleesbewerkers, exportverladere, vers vleesklarmakers, vrieshuismedewerkers, transporteurs, ordersamenstellers vleeswaren, winkelpersoneel, magazijnbedienden, geroutineerde medewerkers vetsmelterij.

Groep E

Vakkundig geroutineerden welke werkzaamheden verrichten volgens de vastgestelde normen, met een groot afbreukrisico en vakmanschap zoals allround voorsnijders, darmslaguithalers, zagers/hakkers, allround kracht darmafdeling, allround onthouders bewerker, noodslachter, allround kracht op de afsnijafdeling, hamafdeling, allround deegbewerker, stopper, zouter, de verantwoordelijke roker, koker, steriliseerder, ordersamensteller en weger vers vlees, de heftruckchauffeur in expeditie- en productieafdelingen, allround runderslachter, rundvleesuitbener en -bewerker, winkelbediende en terreinknecht.

Groep F

De zelfstandige vakkundig geroutineerde ontvanger in de stallen en noodvlachtplaats, de zelfstandige vakkundig geroutineerde medewerker in de slachterij, snijhal en darmafdeling die inzetbaar is op alle plaatsen. De functionaris in de worstfabriek die de deegbewerking of stopbewerking beheerst alsmede de zorg en kennis heeft voor de benodigde hulpstukken, de zelfstandige verantwoordelijke vakkundig geroutineerde in de hulpvlachtplaats voor slacht- en afsnijwerkzaamheden, de vrieshuisheftruckchauffeur, bedieningsman vetsmelterij, chauffeur.

Groep G

De werknemers in varkens- en runderslachterij en in de snijhallen, die naast hun totale vakkennis en routine ook leiding geven aan een kleine zelfstandige groep, de instructeurs in diverse productieafdelingen, de meewerkende voorlieden, die verantwoordelijk zijn voor de kwaliteitsaspecten, waarbij zij leiding geven aan enkele werknemers, de medewerkers in de worstfabriek, die naast hun vakkennis van deegbereiding en stopperij tevens instructie en leiding geven aan een kleine produktie-eenheid, schilder, timmerman, allround chauffeur wegtransport.

Groep H

Gevorderde automonteur, bankwerker, electriciën, machinist, stoker, monteur, allround schilder, timmerman.

Groep I

Allround automonteur, bankwerker, electriciën, machinist, stoker, monteur.

E. Promotiemogelijkheid 'allround' medewerkers in geclassificeerde bedrijven

De werkgever verklaart zich bereid om aan productiemedewerkers per afdeling de gelegenheid te bieden opgeleid te worden voor meerdere functies of taken om zodoende een bredere inzetbaarheid te verkrijgen.

De werkgever kent aan de productiemedewerker, ingedeeld in groep E, maximaal 2 loongroepen en aan de productiemedewerkers in de groepen F, G en H maximaal één loongroep toe boven de volgens het functieclassificatiesysteem vastgestelde groep, indien aan de volgende voorwaarde wordt voldaan:

De productiemedewerker dient een zodanige allroundheid te bezitten dat hij in staat is een groot deel van de taken op de betreffende afdeling zelfstandig uit te voeren. Deze allroundheid moet blijken uit af te leggen vaardigheidstesten.

De werkgever kan, indien een werknemer:

- een specialistische functie vervult of
 - op grond van persoonlijke kwaliteiten belast is met vaktechnisch of functioneel gezag
- eveneens deze werknemer een of twee extra loongroepen toekennen, mits ingedeeld in ten minste loongroep E.

Indien op grond van de hiervoor genoemde regeling een of twee loongroepen extra worden toegekend dient de werkgever de werknemer de gelegenheid te bieden de betreffende functietaken met zo groot mogelijke regelmaat uit te oefenen en dient de werknemer daartoe bereid te zijn.

Voor een goede uitvoering van vorenstaande regeling dient per onderneming een begeleidingscommissie te worden benoemd.

F. Indeling in groepen van het maandsalaris personeel

Groep 1

Het verrichten van zeer eenvoudige, steeds weerkerende werkzaamheden van hetzelfde karakter, waarvoor geen of geringe praktijkervaring noodzakelijk is. Het werk wordt onder directe leiding uitgevoerd, zoals: loopwerk, telwerk, archief- en adresseerwerkzaamheden, zeer eenvoudig registreerwerk.

Groep 2

Het verrichten van werkzaamheden waarvoor enige theoretische kennis en praktijkervaring nodig zijn.

De werkzaamheden worden soms met een zekere mate van zelfstandigheid uitgevoerd.

Voorbeeldfuncties:

- ponstypist(e),
- typist(e) Nederlands,
- telexist(e).

Groep 3

Het uitvoeren van werkzaamheden waarvoor enige algemene ontwikkeling en theoretische kennis alsmede praktijkervaring noodzakelijk zijn. Een redelijke mate van zelfstandigheid bij de uitvoering wordt verlangd.

Voorbeeldfuncties:

- stenotypist(e) Nederlands,
- typist(e) administratief assistent(e),
- typist(e) moderne talen,
- telefonist(e)/receptionist(e).

Groep 4

Het verrichten van werkzaamheden waarvoor naast een redelijke algemene ontwikkeling, theoretische kennis en enige jaren praktijkervaring gewenst zijn.

De werkzaamheden worden met een ruime mate van zelfstandigheid uitgevoerd.

Voorbeeldfuncties:

- assistent(e) bedrijfsadministratie/boekhouding,
- assistent(e) export,
- assistent(e) personeelszaken,
- assistent(e) loon- en salarisadministratie,
- stenotypist(e) + één moderne taal.

Groep 5

Het uitvoeren van werkzaamheden welke ruime theoretische kennis, algemene ontwikkeling en praktijkervaring vragen. Het werk vraagt een grote mate van zelfstandigheid benevens het tonen van initiatief op het eigen werkterrein. Soms wordt leiding gegeven aan één of meer ondergeschikten.

Voorbeeldfuncties:

- calculator(trice),
- kassier (kassière),
- stenotypist(e) moderne talen,
- secretaris(esse),
- boekhouder(ster),
- bedrijfsadministrateur(trice).

3. Wat is functiewaardering?

In elke organisatie, of het nu gaat om kantoren, fabrieken of overheidsinstellingen, worden werkzaamheden uitgevoerd die verschillend van aard en inhoud zijn. Vaak wil men in een organisatie die verschillende werkzaamheden (die geclusterd zijn in functies) in een rangorde plaatsen en vervolgens deze rangorde gebruiken voor het onderbouwen van de beloningsverhoudingen. Hierbij speelt functiewaardering een belangrijke rol.

Zoals de naam al aangeeft gaat het hierbij om het waarden van *functies*. Maar wat is een functie? Een veel gebruikte definitie staat in onderstaand kader.

Definitie functie

“Een functie is het geheel van onderling samenhangende verantwoordelijkheden en activiteiten die door een persoon worden uitgeoefend en die gericht zijn op het realiseren van een bepaald doel of een bepaalde bijdrage.”

Met nadruk moet worden vermeld dat bij functiewaardering de functie onderwerp van onderzoek is en niet het functioneren van medewerkers. Voor dit laatste worden veelal beoordelingssystemen gebruikt.

Functiewaardering versus Beoordelen

Functiewaardering gaat om het waarden van functies en dus niet om het beoordelen van het functioneren van medewerkers. Bij functiewaardering wordt gekeken naar **WAT** iemand doet en niet **HOE** iemand het doet.

Om functies te kunnen waarden moeten zij eerst onderzocht of geanalyseerd worden. Het hiervoor gebruikte onderzoek wordt aangeduid met de term functieonderzoek of ook wel functie-analyse. Functieonderzoeken kunnen betrekking hebben op branches, organisaties, afdelingen of individuele functies. Functieonderzoeken resulteren vaak, maar niet altijd, in zogenoemde functieomschrijvingen. In een functieomschrijving worden onder meer zaken vastgelegd als de naam van de functie, het doel van de functie, de positie van de functie in de organisatie en de belangrijkste verantwoordelijkheden- en resultaatgebieden of kerntaken. Daarnaast wordt een aantal specifieke onderwerpen vermeld, zoals de vanuit de functie vereiste sociale vaardigheden, de zogenoemde specifieke handellingsvereisten en de in de functie voorkomende bezwarende omstandigheden¹.

Na het beschrijven van de functies moeten deze worden gewaardeerd. De zogenaamde analytische- of puntensystemen van functiewaardering, waartoe ook ORBA® de Nieuwe Generatie behoort, zijn in Nederland de meest gebruikte systemen voor het vaststellen van de functieniveauperhoudingen binnen een organisatie. Deze systemen beogen een verantwoorde rangorde van functies te verkrijgen

- door een systematische omschrijving en analyse van functies
- volgens een aantal nauwkeurig omschreven en afgebakende criteria
- via een methode van puntenwaardering.

¹ In de ORBA-brochure staat uitgebreid omschreven wat met de hier genoemde specifieke onderwerpen wordt bedoeld.

Op basis van via het functieonderzoek verkregen informatie (veelal functieomschrijvingen) wordt voor elke functie bepaald welke criteria van toepassing zijn. Vervolgens worden aan alle van toepassing zijnde criteria punten toegekend. Het aantal punten hangt af van de mate waarin zo'n criterium wordt vereist, respectievelijk voorkomt in het kader van een juiste uitoefening van de functie. Het aantal punten wordt voor elke functie per criterium afzonderlijk bepaald. Naarmate de complexiteit van de functie groter is, er een sterker beroep wordt gedaan op kennis, er meer eisen gesteld worden aan de uitdrukkingsvaardigheid e.d. worden er voor die criteria ook meer punten gegeven.

4. ORBA® - De Nieuwe Generatie

1. ORBA® - De Nieuwe Generatie

ORBA® De Nieuwe Generatie behoort tot de meest toegepaste functiewaarderingsystemen in Nederland. Het is een integraal toepasbaar systeem voor organisatieonderzoek, functieonderzoek en functiewaardering. Het feit dat de methode integraal kan worden toegepast betekent dat alle functies, ongeacht het niveau, vakgebied of de branche met ORBA® - De Nieuwe Generatie gewaardeerd kunnen worden. ORBA® De Nieuwe Generatie is de meest recente versie van een functiewaarderingsmethode die haar oorsprong heeft in de jaren '50. In het verleden stond deze methode bekend onder de namen GM (Genormaliseerde Methode), UGM (Uitgebreide Genormaliseerde Methode) en ORBA® (Organisatiebureau AWV).

Het gehele proces van ontwikkeling, toetsing en toepassing van de ORBA-methode werd en wordt van nabij gevolgd en begeleid door de functiewaarderingsdeskundigen van de vakorganisaties. Over de systematiek en de uitwerking van de ORBA-methode wordt regelmatig overleg gepleegd. Hierdoor bestaat er bij de vakbondsdeskundigen vertrouwen in de ORBA-methode en de manier waarop zij wordt toegepast. De functiewaarderingsdeskundigen van de vakorganisaties zijn ook in staat om de toepassing in de praktijk te volgen en te toetsen. Zij spelen bijvoorbeeld een belangrijke rol bij het behandelen van zogenaamde externe beroepen.

2. Het waarden van functies met ORBA

Het eigenlijke waarden van functies geschiedt met behulp van in de ORBA®-methode vastgelegde criteria of gezichtspunten. Deze gezichtspunten maken het mogelijk om functies te analyseren en te waarden. De gezichtspunten zijn zodanig gekozen dat alle belangrijke, d.w.z. niveaubepalende, aspecten die bij het vervullen van functies een rol (kunnen) spelen, aan de orde komen.

De gezichtspunten zijn gegroepeerd in een vijftal hoofdkenmerken. Deze hoofdkenmerken, de gezichtspunten en de bijbehorende afweegfactoren staan in de tabel op de volgende bladzijde aangegeven².

² Voor een uitgebreide omschrijving van de hoofdkenmerken van de ORBA®-methode wordt verwezen naar de ORBA®-brochure in deel vier van dit handboek.

HOOFDKENMERK	Gezichtspunten	Afweegfactor
VERANTWOORDELIJKHEID	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Problematiek ▪ Effect 	6 4
KENNIS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kennis 	5
SOCIALE INTERACTIE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leidinggeven ▪ Uitdrukkingsvaardigheid ▪ Contact 	2 2 2
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bewegingsvaardigheid ▪ Oplettendheid ▪ Uitzonderlijke kenmerken 	2 1 1
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lichamelijke inspanning/massa ▪ Lichamelijke inspanning/houding ▪ Werkomstandigheden ▪ Persoonlijk risico 	1 1 3 1

Bij het waarden van functies wordt met behulp van een handleiding - de zogenaamde systeem-sleutel - een aantal punten per gezichtspunt toegekend. Deze worden vermenigvuldigd met de afweegfactor van het betreffende gezichtspunt en vervolgens worden alle gewogen punten opgeteld en ontstaat de totaalwaarde van de functie: de zogenaamde ORBA-totaalscore.

Op basis van deze totaalscore kunnen functies naar zwaarte gerangschikt worden in een zogenaamde functierangschikingslijst. Deze lijst geeft aan hoe het niveau of de 'waarde' van een functie zich verhoudt tot de niveaus van andere in de lijst voorkomende functies. Tevens kunnen functies op basis van hun ORBA-totaalscore worden ingedeeld in functiegroepen. Een functiegroep geeft een bepaalde bandbreedte in ORBA-punten aan. Alle functies die een totaalscore hebben die valt binnen deze bandbreedte worden in deze groep geplaatst. De functiegroepen liggen over het algemeen vast in de CAO of een arbeidsreglement en zijn gekoppeld aan salarisgroepen of -schalen. Het indelen van een functie in de van toepassing zijnde functiegroep leidt dan automatisch tot indeling in de corresponderende salarisgroep of -schaal.

Deel 2

Het implementatietraject

1. Inleiding

2. Functie-onderzoek schematisch weergegeven

3. Implementatie binnen de eigen onderneming

4. Opstellen van functieprofielen

5. Indelingscommissie

6. Indelen van functies

7. Beroepsprocedure schematisch weergegeven

8. Beroepsprocedure

9. Beroepscommissie

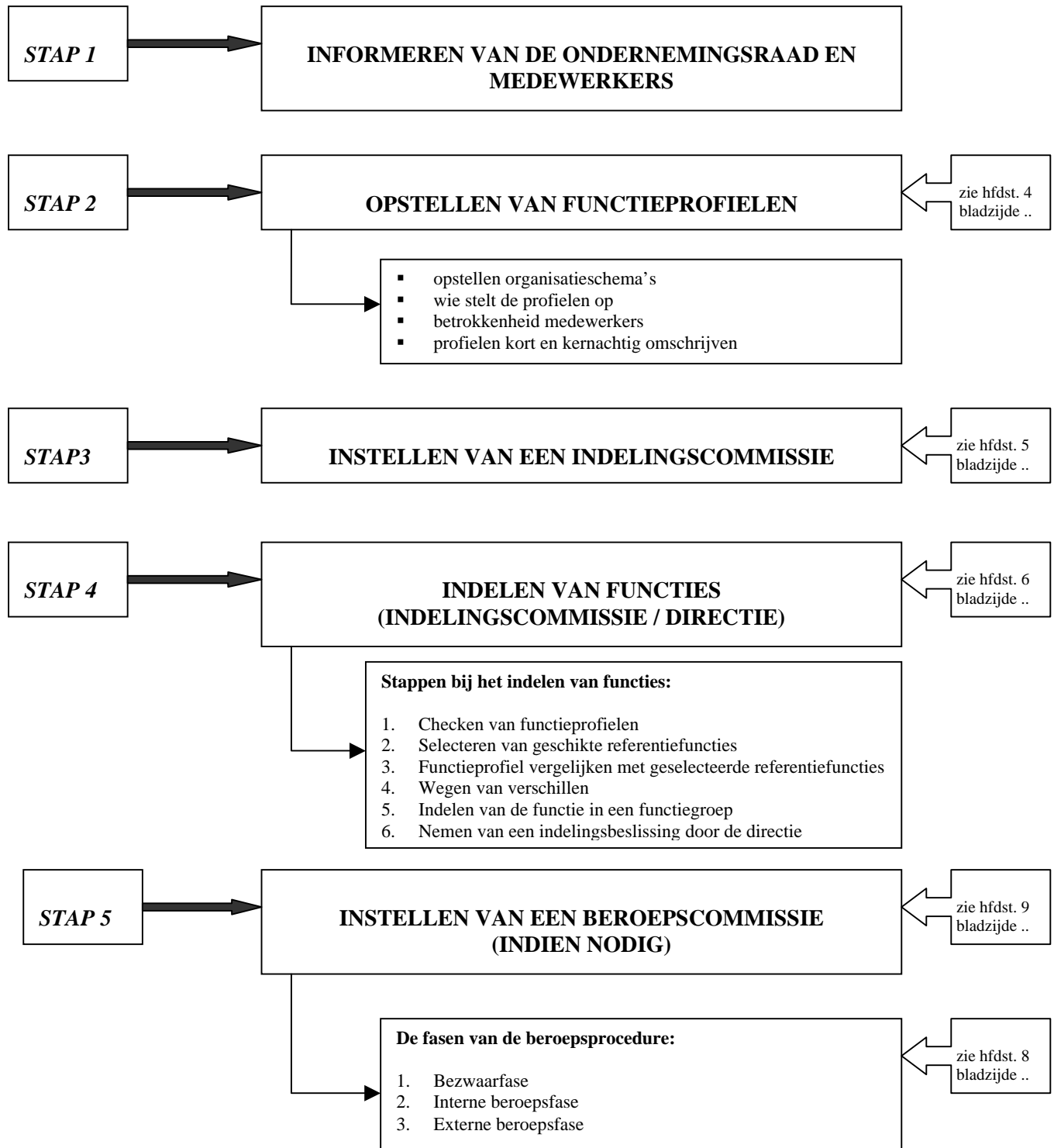
1. Inleiding

Per ... wordt het functiewaarderingssysteem ORBA® - De Nieuwe Generatie ingevoerd. Vanaf dat moment geldt dat functies van de bij de branchevereniging aangesloten ondernemingen op basis van de ORBA-methode en volgens de geldende procedures ingedeeld moeten zijn in functiegroepen.

Bij de meeste ondernemingen zal nogal wat werk moeten worden verricht voordat dit gerealiseerd is. Ter ondersteuning is dit deel "Het implementatietraject" in dit handboek opgenomen, waarin alle stappen worden omschreven en toegelicht om functie-onderzoek binnen de eigen onderneming te implementeren.

In hoofdstuk twee wordt een korte beschrijving gegeven van de verschillende stappen. Per stap wordt aandacht besteed aan punten die van belang zijn bij het implementatietraject. In de daaropvolgende hoofdstukken wordt dieper ingegaan op de afzonderlijke stappen. Ter verduidelijking staat op de volgende bladzijde het gehele implementatietraject schematisch weergegeven.

2. Functie-onderzoek binnen de eigen onderneming schematisch weergegeven



ACTIES M.B.T. ORGANISATORISCHE AANGELEGENHEDEN

**INFORMEREN VAN DE ONDERNEMINGSRAAD EN
MEDEWERKERS**

INSTELLEN VAN EEN INDELINGSCOMMISSIE

**INSTELLEN VAN EEN BEROEPSCOMMISSIE
(INDIEN NODIG)**

De fasen van de beroepsprocedure:

1. Bezwaarfase
2. Interne beroepsfase
3. Externe beroepsfase

ACTIES M.B.T. HET BESCHRIJVEN EN INDELEN VAN FUNCTIES

OPSTELLEN VAN FUNCTIEPROFIELEN

- opstellen organisatieschema's
- wie stelt de profielen op
- betrokkenheid medewerkers
- profielen kort en kernachtig omschrijven

INDELEN VAN FUNCTIES (INDELINGSCOMMISSIE / DIRECTIE)

Stappen bij het indelen van functies:

1. Checken van functieprofielen
2. Selecteren van geschikte referentiefuncties
3. Functieprofiel vergelijken met geselecteerde referentiefuncties
4. Wegen van verschillen
5. Indelen van de functie in een functiegroep
6. Nemen van een indelingsbeslissing door de directie

3. Implementatie binnen de eigen onderneming

Wat moet er allemaal gedaan worden, wie moet erbij worden betrokken, hoeveel tijd kost het, welke zaken moeten niet over het hoofd worden gezien? Kortom: hoe pakken we dit aan?

Om te beginnen wordt aanbevolen om binnen de organisatie een trekker aan te wijzen voor het implementatieproject. De trekker zal het plan van aanpak opstellen en het gehele project coördineren.

Onderdeel van het plan van aanpak is een tijdpad. Dit dient niet alleen voor houvast, maar ook voor duidelijkheid naar de organisatie toe. In het tijdpad staat aangegeven welke stappen wanneer moeten worden gezet en wanneer de bijbehorende activiteiten moeten zijn afgerond.

In onderstaand kader staan de stappen aangegeven die doorlopen moeten worden.

Te doorlopen stappen bij de implementatie van functie-onderzoek binnen de eigen onderneming

- 1. informeren OR en medewerkers*
- 2. opstellen functieprofielen*
- 3. instellen indelingscommissie*
- 4. indelen functies door de indelingscommissie*
- 5. instellen beroepscommissie (indien nodig)*

1. Informeren van de OR en de medewerkers

Wanneer het plan van aanpak is opgesteld is het aan te bevelen om dit te communiceren met de ondernemingsraad en alle medewerkers. Voor het creëren van draagvlak en acceptatie is het van belang om hen duidelijkheid te verschaffen over wat het functie-onderzoek inhoudt, welke rol zij daarin spelen en wat de consequenties zijn. Met name dit laatste punt verdient de nodige aandacht.

Het spreekt voor zich dat deze communicatie op verschillende manieren kan plaatsvinden. Gedacht kan worden aan een presentatie voor het gehele personeel, het agenderen van het onderwerp voor het afdelings- of werkoverleg, een artikel in het personeelsblad e.d.

Aanbevolen wordt om niet alleen aan het begin van traject maar ook gedurende het traject de OR en de medewerkers te blijven informeren over de stand van zaken. Hoe meer openheid en duidelijkheid hoe beter.

2. Opstellen van functieprofielen

Een aantal organisaties beschikt reeds over functieprofielen en kan deze stap overslaan. Voor de overige organisaties is het bij deze stap van belang om na te denken over wie de functieprofielen gaat opstellen. In de meeste gevallen zal dit worden opgepakt door Personeelszaken, door de lijn of een combinatie van beide. Het verdient aanbeveling om Personeelszaken deze stap in ieder geval te laten coördineren. Vanuit deze afdeling kan worden aangegeven hoe de profielen opgesteld moeten worden, ondersteuning worden geboden en de consistentie worden bewaakt.

Een belangrijk onderdeel in deze stap is de betrokkenheid van de medewerkers. Daarom wordt aanbevolen om de medewerkers het concept van hun eigen functieprofiel voor te leggen en ruimte in te laten om dit te bespreken. Bij grotere groepen medewerkers op dezelfde functie kan het profiel beter in een werkoverleg worden besproken in plaats van met ieder individueel. Het is van belang dat de medewerker zich herkent in het functieprofiel. Het is niet de bedoeling dat iedere taak of activiteit in het profiel wordt opgenomen. Het gaat immers om de kerntaken/-activiteiten.

Functieprofielen zijn er in vele soorten en maten. Ze kunnen kort en kernachtig worden omschreven, heel uitgebreid of iets hier tussenin. Om de functies te kunnen indelen is het duidelijk (kort en kernachtig) omschrijven van de kerntaken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden een minimale vereiste. In hoofdstuk 3 staat een aantal aanwijzingen voor het opstellen van dergelijke functieprofielen.

Het is denkbaar dat organisaties de functieprofielen niet alleen voor het indelen willen gebruiken, maar ook om de medewerkers te voorzien van een duidelijke taakomschrijving of voor werving & selectie, loopbaanbeleid e.d. In dat geval kunnen de functieprofielen worden uitgebreid met zaken als vereiste opleiding, vaardigheden, competenties e.d. Dit is voor het indelen van de functies echter niet noodzakelijk.

Zeker wanneer de organisatie nog geen ervaring heeft met het opstellen van functieprofielen is dit een omvangrijke klus. Om enig inzicht te krijgen in de tijd die hiervoor nodig is wordt aanbevolen om te starten met een relatief kleine afdeling. Op basis van deze ervaring kan de rest van het traject meer in detail worden ingepland.

3. Instellen van de indelingscommissie

Nadat alle functieprofielen zijn opgesteld kan de indelingscommissie worden ingesteld. In hoofdstuk 5 staat meer informatie over het hoe en wat van de indelingscommissie (samenstelling, doel, verantwoordelijkheden e.d.).

4. Opstellen van indelingsadviezen door de indelingscommissie

In hoofdstuk 6 staan uitvoerig de stappen beschreven m.b.t. het indelen van functies. Het is moeilijk aan te geven hoeveel tijd dergelijke sessies in beslag nemen. Dit is in de eerste plaats natuurlijk afhankelijk van de hoeveelheid functies die ingedeeld moeten worden. Daarnaast spelen ook zaken als ervaring met functiewaardering en de hoeveelheid probleemgevallen (moeilijk in te delen functies) een rol.

Nadat alle functies op basis van het referentiemateriaal zijn ingedeeld blijft de indelingscommissie bestaan voor het zogenaamde onderhoud. Aanbevolen wordt om vooraf af te spreken hoe vaak de indelingscommissie bij elkaar komt. In de meeste gevallen wordt gekozen voor vier maal per jaar. Men kan er echter ook voor kiezen om alleen dan bij elkaar te komen wanneer hiertoe aanleiding bestaat.

5. Instellen van de beroepscommissie

De beroepscommissie hoeft alleen te worden ingesteld wanneer hiertoe aanleiding bestaat. In hoofdstuk 6 en 8 staat uitgebreide informatie over de beroepsprocedure respectievelijk de beroepscommissie (samenstelling, doel, verantwoordelijkheden e.d.). Ter verduidelijking staat in hoofdstuk 7 een schematische weergave van de gehele beroepsprocedure.

4. Opstellen van functieprofielen

Het opstellen van functieprofielen vormt een belangrijke stap in het gehele functie-onderzoek. Op basis van deze profielen worden de functies ingedeeld in functiegroepen. Zonder een goed functieprofiel kan een functie niet worden ingedeeld.

Het functieprofiel bevat de belangrijkste verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Anders gezegd, het gaat om de kernactiviteiten. Details kunnen achterwege worden gelaten.

Niet iedere organisatie heeft de nodige ervaring met het opstellen van functieprofielen. Vandaar dit hoofdstuk waarin een aantal aandachtspunten staat om deze activiteit te vergemakkelijken. In Deel vier is een format van een functieprofiel opgenomen. Aan de hand van dit format worden de aandachtspunten behandeld. Het staat de organisatie vrij een eigen format te kiezen.

Organisatieschema

Voordat wordt begonnen met het opstellen van de profielen, wordt aanbevolen een organisatieschema op te stellen. Hierdoor krijgt eenieder helderheid over de organisatiestructuur en de bijbehorende hiërarchische lijnen. Tevens is dit een eerste moment om na te denken over welke functies (functiebenamingen) in welke afdeling voorkomen. Dit lijkt een overbodige activiteit, maar het komt regelmatig voor dat binnen een organisatie onduidelijkheid bestaat over functienamen of wie aan wie nu leiding geeft.

Aandachtspunten bij het opstellen van functieprofielen

Zoals reeds vermeld wordt het format voor het functieprofiel dat is opgenomen in dit handboek (zie deel 4) als leidraad genomen. In onderstaand kader staan de onderdelen genoemd die aan bod komen.

Onderdelen van het functieprofiel nader toegelicht

1. *Koptekst*
2. *Functienaam*
3. *Doel*
4. *Plaats in de organisatie*
5. *Kerntaken/Verantwoordelijkheidsgebieden*
6. *Bezwarende omstandigheden*

1. Koptekst

Functienaam

Hier de functienaam vermelden die van toepassing is en als zodanig is aangegeven op het organisatieschema.

(sub)Afdeling

Hier de afdeling vermelden waarvan de functie onderdeel uitmaakt. Eventueel kan dit worden aangevuld met de subafdeling(en). Een en ander zoals aangegeven op het organisatieschema.

Functiecode

Hier de betreffende functiecode vermelden. Indien geen functiecodes aanwezig zijn wordt aanbevolen om de functieprofielen een uniek nummer te geven, zodat deze in een later stadium makkelijk zijn te achterhalen.

Datum

Hier de datum vermelden waarop de definitieve versie van het functieprofiel is opgesteld. Wanneer het functieprofiel wordt aangepast dient ook de datum te worden aangepast! Op deze manier kunnen de verschillende versies van elkaar worden onderscheiden.

2. Functienaam

Probeer zoveel mogelijk functienamen te hanteren die de lading dekken. Bijvoorbeeld Medewerker crediteurenadministratie in plaats van Medewerker financiële administratie.

Afgeraden wordt om een functienaam te hanteren zoals vermeld in het referentieraster vanwege het feit dat men verwacht dat het om dezelfde functiegroep gaat. De keuze voor functienamen is uitsluitend afhankelijk van wat binnen de organisatie past en staat geheel los van functienamen zoals vermeld in het referentieraster.

Om verwarring te voorkomen wordt afgeraden om dezelfde functienamen te hanteren voor functies die een verschillende inhoud hebben.

3. Doel

Het doel geeft de kern van de functie weer. Het is niet de bedoeling dat er een samenvatting wordt gegeven van de functie-inhoud in proza.

Het is vaak lastig om het doel van de functie te formuleren. Aangeraden wordt om dit pas te doen nadat de functie-inhoud is omschreven. Pas dan ontstaat er een compleet beeld van de functie en is het eenvoudiger om het doel te formuleren.

In een aantal gevallen kan het voorkomen dat er twee doelen worden omschreven. Dit is echter een uitzondering!!!

4. Plaats in de organisatie

Direct leidinggevende

Hier de functienaam vermelden van de naast hogere leidinggevende (conform organisatieschema). Het gaat om de hiërarchische lijn, ofwel aan wie wordt gerapporteerd/verantwoording afgelegd.

Ondergeschikten

Hier alle functienamen vermelden van de medewerkers waaraan leiding wordt gegeven (conform organisatieschema). Ook hier gaat het om de hiërarchische lijn. Tevens dient per functienaam het aantal medewerkers te worden genoemd dat die functie bekleedt.

Indien sprake is van vaktechnisch of functioneel leidinggeven dient dat hier te worden aangegeven, onder vermelding van het aantal medewerkers dat het betreft.

5. Kerntaken / Verantwoordelijkheidsgebieden

De functie-inhoud dient te worden omschreven in zogenoemde verantwoordelijkheidsgebieden, ook wel kerntaken genoemd. Iedere functie bestaat uit ca. 4 tot 8 verantwoordelijkheidsgebieden.

In dit kader verdienen functies waarin multi-inzetbaarheid voorkomt specifieke aandacht (zie kader).

Multi-inzetbaarheid

Wanneer sprake is van multi-inzetbaarheid dan dient dit ook tot uitdrukking te komen in het functieprofiel. Hierin moet worden aangegeven op welke werkplekken de medewerker inzetbaar is. Als voorbeeld kan de omschrijving van de referentiefunctie Operator Productie B dienen.

Bij het opstellen van de functie-inhoud kan het beste worden begonnen met het benoemen van de verantwoordelijkheidsgebieden in steekwoorden. Vervolgens dient ieder verantwoordelijkheidsgebied verder uitgewerkt te worden.

Ieder verantwoordelijkheidsgebied begint met een zin die de kern van dat verantwoordelijkheidsgebied weergeeft. Ieder verantwoordelijkheidsgebied bestaat vervolgens uit een aantal activiteiten. De activiteiten geven weer wat gedaan moet worden om hetgeen te bereiken wat in de kernzin staat vermeld. Bij de opsomming van de activiteiten letten op een logische volgorde!

NB: in een enkel geval kan alleen worden volstaan met de kernzin en is het niet nodig om het verantwoordelijkheidsgebied verder uit te werken in bijbehorende activiteiten. Bijvoorbeeld voor een productiefunctie: Uitvoeren van diverse administratieve werkzaamheden (invoeren gegevens, bijhouden logboek e.d.), zodanig dat tijdig de juiste informatie ter beschikking kan worden gesteld. Het zou vervolgens te ver voeren om hier alle bijbehorende activiteiten te benoemen.

In de uitwerking van de verantwoordelijkheidsgebieden zal een balans gevonden moeten worden tussen summier en gedetailleerd omschrijven. Beschrijf alleen de belangrijkste activiteiten! Het gaat er om dat er een goed beeld van de functie op papier komt te staan op basis waarvan een functiegroepindeling kan worden gemaakt.

Het kan voorkomen dat een aantal activiteiten toch het vermelden waard is, maar niet echt goed zijn onder te brengen bij een van de reeds genoemde verantwoordelijkheidsgebieden. Dan kan volstaan worden met:

Uitvoeren van diverse overige werkzaamheden, waaronder:

- ...
- ...
- ...

In het kader op de volgende bladzijde staat nog een aantal aandachtspunten vermeld dat de duidelijkheid van de functieprofielen zal bevorderen.

Extra aandachtspunten voor nog meer duidelijkheid!

- *begin met hele werkwoorden!!!*
- *probeer zo concreet mogelijk te zijn en maak het niet ingewikkelder dan het is (zo is bijvoorbeeld het vergelijken van cijferlijsten wat anders dan het analyseren van gegevens!)*
- *bij werkwoorden als informeren, adviseren e.d. altijd vermelden voor wie (functienaam, eventueel afdeling) de informatie of het advies bedoeld is, dus: “informeren van ...<functienaam> m.b.t. ... <onderwerp>”, adviseren van ... <functienaam> m.b.t. ... <onderwerp>.*
- *bij het opstellen van plannen, budget e.d. duidelijk vermelden wie de plannen goedkeurt, dus: opstellen van beleidsplannen, ter bespreking en goedkeuring voorleggen aan <functienaam>*
- *“onderhouden van contacten” niet als aparte activiteit benoemen, maar verwoorden in een activiteit waartoe dat contact onderhouden moet worden, bijvoorbeeld:*
 - *overleggen met klanten in geval van planningswijzigingen, of*
 - *onderhandelen met leveranciers over leveringsafspraken**in plaats van:*
 - *onderhouden van contacten met klanten en leveranciers*
- *wees consistent in het maken van omschrijven; kerntaken / activiteiten die hetzelfde zijn in verschillende functies ook hetzelfde omschrijven*
- *let op het gebruik van de juiste functienamen wanneer in een omschrijving verwezen wordt naar andere functies*

6. Bezwarende omstandigheden

Dit blok bestaat, indien van toepassing, uit vier alinea's.

Uitoefenen van kracht

Bijvoorbeeld: Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen van goederen.

Houding

Bijvoorbeeld: Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen. (bijvoorbeeld bij de functie van storingsmonteur).

Werkomstandigheden (verwoord in “hinder van)

Bijvoorbeeld: Hinder van tocht, lawaai, stof. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Kans op letsel

Bijvoorbeeld: Kans op letsel door heftruckverkeer, uitschietend gereedschap, in aanraking komen met agressieve stoffen.

5. Indelingscommissie

1. Doel

De indelingscommissie adviseert de directie over de indeling van functies in de functiegroepenstructuur van de CAO voor de VNV/VNB. Deze indeling komt tot stand door een vergelijking van de in te delen functies met zogenoemde referentiefuncties. Deze referentiefuncties zijn onderdeel van dit Handboek Functiewaardering (zie deel 3 “Referentie-materiaal”).

De indelingscommissie houdt zich dus **niet** bezig met:

- de inhoud van functies en
- het indelen van personen in functies.

Deze taken behoren tot de verantwoordelijkheid van het lijnmanagement.

2. Samenstelling

De indelingscommissie wordt ingesteld door en rapporteert aan de directie. De indelingscommissie bestaat uit twee tot vijf personen uit het managementteam/directie. Aanbevolen wordt om te kiezen voor een samenstelling van vaste leden. Hierdoor wordt ervaring opgebouwd en continuïteit gewaarborgd.

Voor de indelingscommissie is het verder van belang dat:

- deze een samenstelling heeft die een afspiegeling vormt van de in de onderneming voorkomende disciplines
- de leden inzicht hebben in de opbouw van de organisatie en de verdeling van verantwoordelijkheden en bevoegdheden over afdelingen en functies
- de leden een goed inzicht hebben in het onderkennen van verschillen in functies en het herleiden hiervan naar een juiste indeling
- de leden afstand kunnen nemen van individuele belangen

3. Werkwijze

De indelingscommissie wordt bijeengeroepen door de voorzitter, zo vaak als nodig is voor het tijdig behandelen van indelingen. Daarnaast kan de indelingscommissie ook op verzoek van personeelszaken bijeen worden geroepen.

4. Verantwoordelijkheidsgebieden

Opstellen van indelingsadviezen (functiegroepindelingen van voorgelegde functies aan de hand van aangedragen functie-informatie en referentiemateriaal). Motiveren en vastleggen van functiegroepindelingen.

Zorgen voor een goed beheerde administratie van te behandelen, in behandeling zijnde en behandelde indelingen, zodanig dat misverstanden ten aanzien van enige indeling worden voorkomen.

Zorgen voor de communicatie aan de OR en medewerkers over de voortgang van in behandeling zijnde functies.

5. Opleiding

Leden van de indelingscommissie dienen ten behoeve van een adequate invulling van hun verantwoordelijkheidsgebieden goed te worden geïnformeerd door personeelszaken. Aandacht moet besteed worden aan de werking van functie-onderzoek binnen de organisatie, de geldende indelings- en beroepsprocedures en meer specifiek het referentiemateriaal en de gezichtspunten behorende bij het functiewaarderingssysteem ORBA. In de ORBA-brochure staan deze gezichtspunten uitvoerig omschreven. Aanbevolen wordt om, zeker in de beginperiode, vooraf aan de bijeenkomst de ORBA-brochure goed door te lezen.

6. Indelen van functies

Om het indelen van functies op een verantwoorde manier uit te voeren, dient voor iedere afzonderlijke functie een aantal stappen te worden doorlopen (zie kader). In dit hoofdstuk worden deze stappen nader toegelicht.

Stappen bij het indelen van functies

1. *checken van functieprofielen*
2. *selecteren van geschikte referentiefuncties*
3. *functieprofiel vergelijken met geselecteerde referentiefuncties*
4. *wegen van verschillen*
5. *indelen van de functie in een functiegroep*
6. *nemen van een indelingsbeslissing*

Voordat met het indelen van functies wordt begonnen is het van belang dat de leden van de indelingscommissie zich realiseren dat het bij functiewaardering gaat om de zwaarte van de functie en dus niet om de persoon die de functie vervult. De verleiding is groot om zaken als prestaties en capaciteiten van medewerkers bij indelingsbeslissingen te betrekken. Met name bij zogenoemde eenling-functies is dit het geval. Het beoordelen van medewerkers is in dit proces evenwel niet aan de orde. Anders gezegd, het gaat om wat (functie-inhoud) wordt gedaan en niet hoe (functioneren) het wordt gedaan.

Stap 1 Checken van functieprofielen

De eerste stap in het indelingsproces bestaat uit het checken van de aangeleverde functieprofielen. Bekeken moet worden of de functie-inhoud op een juiste wijze is omschreven. Immers de leden van de indelingscommissie moeten een duidelijk beeld hebben van de functie om deze te kunnen indelen. Indien binnen de indelingscommissie discussie ontstaat over de kern van de functie, dan is dit een teken dat het functieprofiel niet goed is omschreven. NB: de indelingscommissie heeft geen zeggenschap over de inhoud van de functie, dat is immers een taak van het lijnmanagement. Het gaat hier om de wijze waarop de functie-inhoud is omschreven.

In een aantal gevallen zal het misschien nodig zijn om aanvullende informatie in te winnen bij de betreffende leidinggevende. Indien blijkt dat niveaubepalende informatie niet staat vermeld in het functieprofiel, zal het profiel hierop aangepast moeten worden. Dit met het oog op de herleidbaarheid van de uiteindelijke uitkomst van het indelingsproces.

Tevens kan bekeken worden of er sprake is van overlappende verantwoordelijkheden. Het komt regelmatig voor dat verschillende afdelingen en/of functionarissen binnen een organisatie claimen voor bepaalde zaken verantwoordelijk te zijn. Doordat de functie-inhoud worden vastgelegd in functieprofielen komen dit soort onvolkomenheden eerder naar boven.

Een ander punt dat gecheckt moet worden is van procedurele aard. Voor de betrokkenheid van medewerkers is het van belang dat het functieprofiel met hen besproken wordt. Dat de medewerker kennis heeft genomen van de inhoud van het functieprofiel kan vervolgens kenbaar worden gemaakt

door het functieprofiel te laten tekenen voor gezien. Het lijnmanagement tekent uiteindelijk voor akkoord.

Het is vervolgens een taak van de indelingscommissie om te checken of de functieprofielen ook daadwerkelijk zijn ondertekend. Indien een of meerdere medewerkers het functieprofiel niet hebben ondertekend dient te worden nagegaan wat hiervan de oorzaak is en moet dit worden opgelost. Ontbrekende handtekeningen van medewerkers vormen echter geen belemmering voor de indelingscommissie om de functie in te delen. Wel is het nodig dat het betreffende lijnmanagement heeft getekend voor akkoord.

Stap 2 Selecteren van geschikte referentiefuncties

Om een goede selectie te kunnen maken van bruikbare referentiefuncties is het allereerst noodzakelijk om kennis te nemen van de inhoud van alle referentiefuncties in dit Handboek. Hierdoor zal ook de verleiding om functies “snel even” in te delen op grond van een overeenkomst in naam met een referentiefunctie minder groot zijn. Functiebenamingen zijn namelijk absoluut niet maatgevend voor het niveau van de functie. Het functieniveau wordt bepaald door de functie-inhoud.

Om het selecteren van referentiefuncties te vergemakkelijken zijn de functies onderverdeeld in acht disciplines (zie kader).

Acht disciplines (functiefamilies)

1. *Productie*
2. *Inpak*
3. *Techniek*
4. *Logistiek*
5. *Kwaliteit*
6. *Financiën & Automatisering*
7. *Commercie*
8. *Diversen*

Het spreekt voor zich dat in eerste instantie referentiefuncties worden geselecteerd uit de functiefamilie van de in te delen functie. In een enkel geval is het ook nodig om een referentiefunctie te selecteren uit een andere discipline, maar daarbij zij opgemerkt dat het over het algemeen als lastig wordt ervaren om functies van verschillende disciplines te vergelijken.

In de meeste gevallen kan worden volstaan met één referentiefunctie. In de volgende gevallen is het nodig om twee of meer referentiefuncties te selecteren:

- wanneer de in te delen functie qua kerntaken/verantwoordelijkheden in hoge mate afwijkt van de reeds geselecteerde referentiefunctie
- wanneer de in te delen functie een combinatie is van activiteiten die als zodanig niet voorkomt in het referentiebestand
- wanneer de indelingscommissie twijfelt over de functiegroepindeling.

Stap 3 Functieprofiel vergelijken met geselecteerde referentiefuncties

De volgende stap in het indelingsproces is het vergelijken van het functieprofiel met de geselecteerde referentiefunctie(s). Wanneer het functieprofiel voor iedereen duidelijk is, kan worden nagegaan in hoeverre de in te delen functie overeenkomt, dan wel verschilt van de referentiefunctie(s).

Soms is de in te delen functie vrijwel identiek aan een geselecteerde referentiefunctie. In dat geval kan de hierna volgende stap in het indelingsproces (wegen van de verschillen) worden overgeslagen en kan de functie direct ingedeeld worden in de functiegroep van de referentiefunctie. Vaak zal de in te delen functie echter op een aantal punten (wezenlijk) verschillen van de geselecteerde referentiefunctie(s).

Het is de bedoeling dat zo duidelijk mogelijk wordt aangegeven op welke punten de in te delen functie afwijkt van de geselecteerde referentiefunctie(s). In dit kader wordt dan ook wel gesproken van “plussen” en “minnen”: wat houdt de functie meer, respectievelijk minder in dan de referentiefunctie.

“Plussen” ten opzichte van een geselecteerde referentiefunctie kunnen onder andere ontstaan door verbreding of verdieping van de functie (zie kader).

Verbreiding van de functie

Bijvoorbeeld doordat de medewerker naast de in de referentieomschrijving genoemde werkzaamheden tevens structureel werkzaamheden in een ander werkproces verricht (bijvoorbeeld naast productie-werkzaamheden ook werkzaamheden op het gebied van administratie, automatisering of logistiek).

Ook wanneer meerdere werkzaamheden in hetzelfde werkproces worden verricht kan sprake zijn van een plus ten opzichte van de referentiefunctie. Wel moet dan kritisch worden bekeken of hier geen sprake is van “meer van hetzelfde”. Vragen ter verduidelijking zijn: neemt de complexiteit van de functie toe, is de vrijheid van werken (procedures, richtlijnen e.d.) groter, is de benodigde kennis (kennisniveau en omvang van de kennis) groter? NB: de verduidelijkende vragen gelden ook voor werkzaamheden die in een ander werkproces worden verricht.

Verdieping van de functie

Bijvoorbeeld doordat het soort beslissingen dat in de functie moet worden genomen aanmerkelijk complexer is en ook van beduidend meer invloed op het bedrijfsresultaat dan in de referentiefunctie.

Opgemerkt moet worden dat het bij het vaststellen van “plussen” en “minnen” om hoofdlijnen gaat en niet om allerlei details.

In het kader van acceptatie en herleidbaarheid van indelingsbeslissingen dienen de “plussen” en/of “minnen” te worden vastgelegd.

Stap 4 Wegen van de verschillen

Nadat de verschillen (“plussen” en “minnen”) duidelijk zijn, dient bepaald te worden wat de waarde of zwaarte is van de aangetroffen verschillen. In hoofdstuk 1 is reeds uiteengezet welke gezichtspunten in ogenschouw worden genomen bij het bepalen van de functiezwaarte. Beschreven is tevens het gebruik van afweegfactoren, hetgeen tot gevolg heeft dat met name zaken als verantwoordelijkheid, kennis en in iets mindere mate sociale interactie niveaubepalend zijn.

Vervolgens moet worden vastgesteld wat het effect is van de “plussen” en “minnen” op een eventuele toename of afname van zaken als verantwoordelijkheid, kennis, sociale interactie en bezwarende omstandigheden. In de ORBA®-brochure (zie Deel 4) staan alle gezichtspunten nader omschreven. Aanbevolen wordt om voorafgaand aan het indelen deze brochure door te nemen.

Een belangrijk hulpmiddel bij het vergelijken van een in te delen functie met referentiefuncties en het wegen van “plussen” en “minnen”, is het ORBA®-indelingsformulier (zie Deel 4).

Stap 5 Indelen van de functie in een functiegroep

Op basis van de vergelijking tussen de in te delen functie en de referentiefunctie(s) en een zorgvuldige afweging van de “plussen” en “minnen”, dient een beslissing te worden genomen met betrekking tot de indeling. Hierbij kunnen zich de volgende situaties voordoen.

Situatie 1

De in te delen functie verschilt niet of nauwelijks van een geselecteerde referentiefunctie. In dit geval volgt automatisch een indeling van de functie in de functiegroep waarin de desbetreffende referentiefunctie is ingedeeld.

Situatie 2

Er is sprake van “plussen” en “minnen”, maar deze zijn weinig in aantal en behoren niet echt tot de kerntaken/verantwoordelijkheden van de functie. In dit geval kan vrijwel altijd worden geconcludeerd dat de in te delen functie nagenoeg gelijk is aan de referentiefunctie en dat zij in dezelfde functiegroep ingedeeld kan worden als deze referentiefunctie.

Situatie 3

De “plussen” en “minnen” zijn groter in aantal en wijken tevens af van de kerntaken/verantwoordelijkheden van de referentiefuncties. In dit geval moet worden nagegaan in welke functiegroepen de referentiefuncties zijn ingedeeld en hoe de in te delen functie zich verhoudt tot deze referentiefuncties. Hierbij zijn verschillende uitkomsten mogelijk

De referentiefuncties zijn ingedeeld in dezelfde functiegroep. De in te delen functie hoort in dit geval dan meestal ook in die groep thuis.

De referentiefuncties zijn ingedeeld in opeenvolgende groepen. In dit geval moet bepaald worden met welke referentiefunctie de in te delen functie het meest overeenstemt.

De referentiefuncties zijn ingedeeld in groepen die ver uit elkaar liggen. In dit geval is het zeer waarschijnlijk dat de in te delen functie in een van de tussenliggende functiegroepen behoort. De zwaarte van de plussen respectievelijk minnen bepaalt vervolgens in welke tussenliggende functiegroep de functie ingedeeld moet worden. Als extra toets kan nog een derde referentiefunctie worden geselecteerd uit een andere discipline. Opgemerkt moet worden dat het vaak lastig is om functies uit verschillende disciplines met elkaar te vergelijken.

Situatie 4

Wanneer het echt niet mogelijk is om tot een verantwoorde functiegroepindeling te komen bestaat de mogelijkheid om extern advies in te winnen bij de AAVN¹. Hieraan zijn echter wel kosten verbonden. Afhankelijk van de kwaliteit van de door de organisatie beschikbaar gestelde informatie en de complexiteit van het indelingsprobleem zal het een tijdsinvestering vragen van ca. 2 tot 4 uur, hetgeen

¹ Voor het inwinnen van advies kunt u contact opnemen met de AAVN (zie adressenlijst in deel 4).

overeenkomt met circa €320,-- respectievelijk €640,-- (genoemde bedragen zijn gebaseerd op de in 2003 geldende tarieven).

Combinatiefuncties

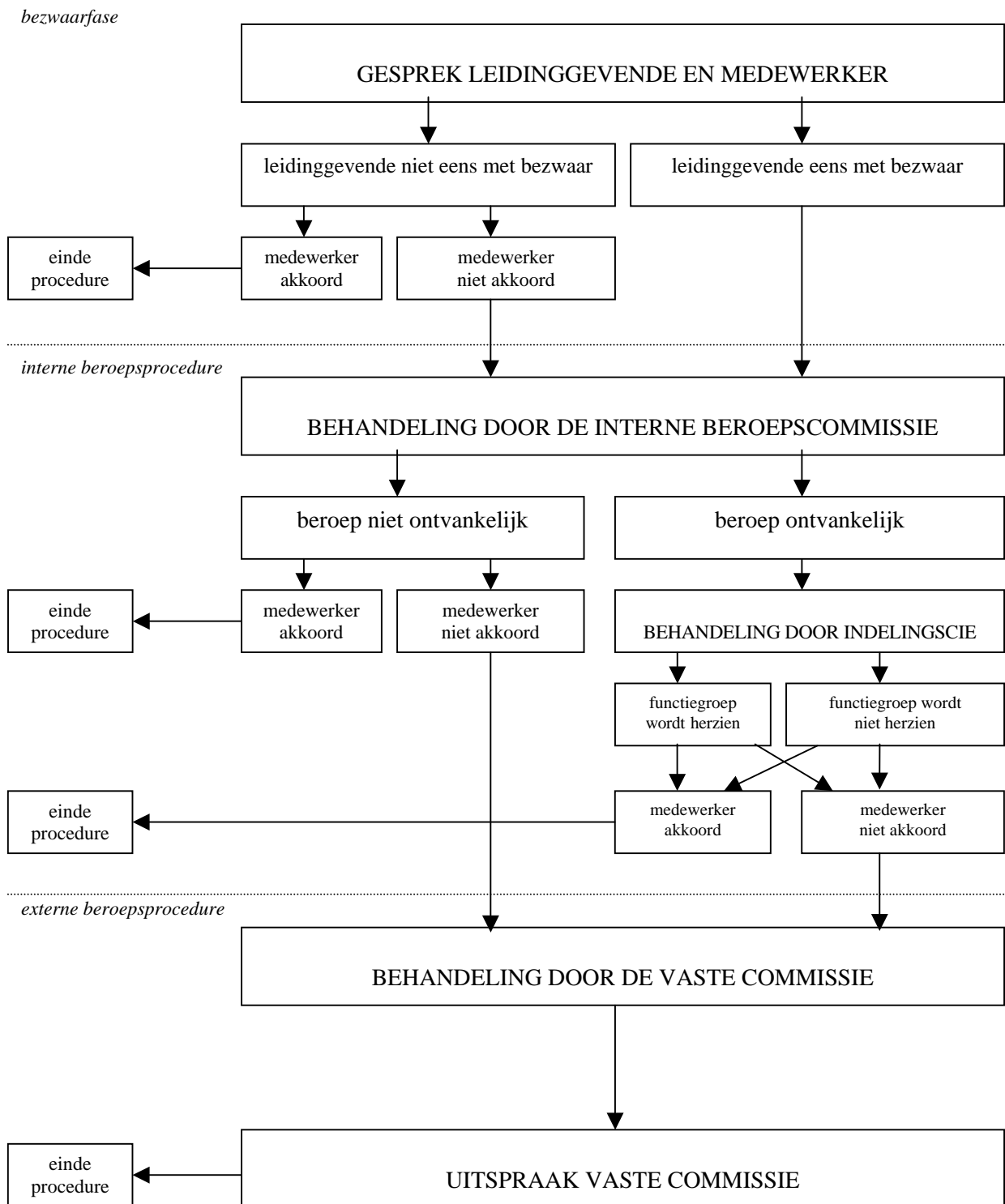
Wanneer sprake is van combinatiefuncties kan de volgende vuistregel gehanteerd worden. Bij het indelen van een dergelijke functie dient het zwaarste deel van de combinatiefunctie vergeleken te worden met de gekozen referentiefuncties.

6. Nemen van een indelingsbeslissing

Nadat alle stappen zijn doorlopen dient een indelingsbeslissing te worden genomen. Deze indelingsbeslissing wordt genomen door de directie op basis van het advies van de indelingscommissie, al dan niet na het inwinnen van een extern advies en/of na discussie en overleg met de betrokken leidinggevende. De indelingsbeslissing dient naast de motivatie van de “plussen” en “minnen” ook op het ORBA®-indelingsformulier te worden genoteerd.

De werkgever deelt het resultaat van zijn indeling schriftelijk mee aan de werknemers, met vermelding van de functiegroep waarin ieders functie is ingedeeld en eventuele salarisconsequenties. Aanbevolen wordt om tevens melding te maken van de beroepsmogelijkheid en de geldende termijn om hiervan gebruik te kunnen maken. Desgevraagd geeft hij nadere toelichting over de referentiefunctie(s) waarmee is vergeleken, en de door hem getrokken conclusies.

7. Beroepsprocedure schematisch weergegeven



8. Beroepsprocedure

1. Inleiding

Wanneer een medewerker zich niet kan verenigen met de indeling van zijn functie kan hij in beroep gaan. Hiertoe is een beroepsprocedure opgesteld, die in dit hoofdstuk nader wordt omschreven.

De procedure bestaat uit drie fasen, te weten: een bezwaarfase, interne beroepsfase en externe beroepsfase. Iedere fase bestaat uit een aantal stappen dat in de hierna volgende paragraaf wordt omschreven.

In de procedure wordt gesproken over een interne beroepscommissie voor het behandelen van interne beroepen. In hoofdstuk 8 wordt uiteen gezet uit welke personen een dergelijke commissie kan bestaan en wat de taken en verantwoordelijkheden van de commissie zijn.

2. Procedurestappen per fase

Bezwaarfase

Een medewerker kan bezwaar aantekenen (verzoek tot heroverweging) indien hij zich niet kan verenigen met de indeling van zijn functie.

1. Het verzoek tot heroverweging van het resultaat en de bijbehorende motivatie dient schriftelijk ingediend te worden bij personeelszaken, en wel binnen één maand nadat de medewerker schriftelijk het bericht van zijn functiegroepindeling heeft ontvangen.
2. Na de indiening vindt op initiatief van personeelszaken in eerste instantie een gesprek plaats tussen de medewerker en zijn direct leidinggevende. Het gesprek tussen leidinggevende en medewerker, alsmede de schriftelijke weergave van de uitkomst van het gesprek, dient binnen één maand na ontvangst van het bezwaarschrift plaats te vinden c.q. te worden vastgelegd.

Interne beroepsfase

Indien de leidinggevende achter het ingediende bezwaar staat of indien de medewerker van mening is dat het gesprek met de leidinggevende niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid, kan de interne beroepsfase in gang worden gezet.

3. Het interne beroep dient binnen 1 maand na de schriftelijke weergave van de uitkomst van de interne bezwaarfase ingediend te worden bij personeelszaken.
4. Personeelszaken draagt zorg voor een tijdige behandeling door de beroepscommissie en het beschikbaar stellen van alle documenten omtrent het beroep.
5. De interne beroepscommissie kan allereerst het ingediende beroep al dan niet ontvankelijk verklaren. Dit betekent een uitspraak over het al dan niet voldoen aan de formele vereisten. Een en ander dient schriftelijk te worden vastgelegd en aan personeelszaken ter beschikking te worden gesteld voor afhandeling en mededeling aan betrokken medewerker.

De formele vereisten zijn:

- aan de in de procedure gestelde termijnen moet zijn voldaan
- de inhoudelijke argumentatie van de medewerker om in beroep te gaan moet gegrond zijn.

6. Indien het beroep niet ontvankelijk wordt verklaard en de medewerker kan zich niet in dit besluit vinden, dan kan de medewerker de externe beroepsprocedure in gang zetten (zie stap 9).
7. Indien het beroep ontvankelijk wordt verklaard, wordt het in behandeling genomen door de interne beroepscommissie. De commissie op haar beurt schakelt de indelingscommissie in voor het opnieuw in behandeling nemen van de functie-indeling.
8. De uitslag van het onderzoek en de gevolgen daarvan dienen, binnen één maand na het indienen van het interne beroep, schriftelijk te worden vastgelegd en (via personeelszaken) meegedeeld aan de betrokken medewerker.

Externe beroepsfase

Indien de medewerker zich niet kan vinden in de uitkomsten van de interne beroepsfase, kan de medewerker de externe beroepsprocedure in gang zetten. Deze beroepsmogelijkheid geldt voor zowel georganiseerde als niet-georganiseerde werknemers.

9. Interne beroepscommissie

1. Doel

Behandelen van ingediende interne beroepen op een zodanige wijze dat, met de grootst mogelijke duidelijkheid, de acceptatie van genomen beslissingen wordt bereikt.

2. Samenstelling

De Interne Beroepscommissie is paritair samengesteld en bestaat uit:

- twee leden benoemd door de werkgever, en
- twee leden benoemd door de ondernemingsraad (of personeelsvertegenwoordiging).

Bij organisaties waar geen ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging bestaat, bestaat de beroepscommissie uit alleen de werkgever en de regionale vakbondsvertegenwoordiger.

Aanbevolen wordt om de beroepscommissie pas in te stellen op het moment dat dat nodig is.

3. Verantwoordelijkheidsgebieden

In ontvangst nemen van het interne beroep en in eerste instantie vaststellen van de wijze van behandelen, zodanig dat voldaan wordt aan de eisen van zorgvuldigheid.

Onderzoeken, eventueel door het uitnodigen van en gesprekken voeren met betrokken medewerkers en leidinggevende, teneinde te beoordelen of de gevolgde procedures zijn nageleefd en het beroep inhoudelijk kan worden behandeld.

Zorg dragen voor het technisch inhoudelijk laten behandelen van het beroep door de indelingscommissie en opstellen van een rapportage, teneinde personeelszaken van de uitkomst te voorzien.

Zorgen voor een goed beheerde administratie van te behandelen, in behandeling zijnde en behandelde beroepen, zodanig dat misverstanden ten aanzien van enig beroep zowel inhoudelijk als procedureel worden voorkomen.

4. Benodigde kennis

Leden van de beroepscommissie dienen ten behoeve van een adequate invulling van hun verantwoordelijkheidsgebieden goed te worden geïnformeerd door personeelszaken. Aandacht moet besteed worden aan de werking van functie-onderzoek binnen de organisatie en meer specifiek de geldende indelings- en beroepsprocedures. Aanbevolen wordt om kennis te nemen van de in dit Handboek opgenomen ORBA-brochure.

Deel 3

Referentiemateriaal

1. Referentieraster

2. Functierangschikkinglijst en Overzicht Functieprofielen

3. Functiedocumenten (Referentiefuncties)

Referentieraster VNV / VNB

	Ontvangst	Voorbereiding	Zouterij	Deegmakerij	Worstmakerij	Verduurzamen	Verpakken
A 0 – 12							
B 12½ – 24							
C 24½ – 36		Prod.mdw. opv./sep		Mdw. Deegmakerij			Mdw. verpakken Mdw. vormen
D 36½ – 48					Mdw. darmvoorb. Mdw. Worstmakerij		
E 48½ – 60		Mdw. uitbenerij	Mdw. zouterij				Prod.mdw. z/v
F 60½ – 72	Mdw. goed.ontv.	Mdw. voorbereiding Mdw. kruidenkamer				Mdw. roken	
G 72½ – 84	Mdw. ontvangst		Allr. mdw. zouterij		Allround. mdw. worstmakerij	Mdw. inblik Mdw. sterilisatie	
H 84½ – 96				Allr. mdw. deegmakerij	Operator vinkenlijn Oper. braadlijn/verp.	Mdw. roken/koken	Allr.mdw. verpakken
I 96½ – 108	MV ontvangst		MV zouterij				MV verpakken
J 108½ – 120					Teaml. worstmakerij		
K 120½ – 132							

Referentieraster VNV / VNB

	Techniek	Logistiek	Kwaliteit	Administratie	Commercie	Diversen
A 0 – 12						
B 12½ – 24						
C 24½ – 36						Mdw. krattenwasserij
D 36½ – 48						Mdw. kantine
E 48½ – 60		Orderpicker Heftruckchauffeur GP				Adm. Mdw. secretariaat
F 60½ – 72	Mdw. TD magazijn				Adm. mdw. verk.bin.dienst	
G 72½ – 84				Mdw. fin. administratie		Telefoniste/receptioniste
H 84½ – 96		Mdw. expeditie				
I 96½ – 108	Onderhoudsmonteur					
J 108½ – 120			Mdw. kwaliteit (P)	Mdw. deb/cred.	Mdw. verkoopbin.dienst / 110½	Secretaresse
K 120½ – 132			Mdw. kwaliteit (A/P)			



Rapportdatum
11-12-2003
Ondememing
VNV / VNB

Zoetermeer
Adviseurscode
1426
Secretariaatscode
1698

Overzicht functieprofielen

10.00 Productie

Functienr.	Funcionaam	Verantwoordelijkheid	Kennis	Sociale interactie	Specifieke handlingsvereisten	Bezwarende omstandigheden	ORBA-score
<u>10.10 Ontvangst</u>							
10.10.01	Medewerker ontvangst	28.0	20.0	7.0	11.0	12.0	78
10.10.02	Medewerker goederenontvangst	25.0	15.0	7.0	10.0	13.0	70
10.10.03	Meewerkend voorman ontvangst	38.0	25.0	16.0	10.0	11.0	100
<u>10.20 Voorbereiding</u>							
10.20.01	Medewerker kruidenkamer	27.0	15.0	2.0	12.0	13.0	69
10.20.02	Productiemedewerker opvang / separeren	8.0	5.0	1.0	5.0	17.0	36
10.20.03	Medewerker voorbereiding	23.0	15.0	5.0	8.0	12.0	63
10.20.04	Medewerker uitbenerij	10.0	10.0	2.0	15.0	14.0	51
<u>10.30 Zouterij</u>							
10.30.01	Allround medewerker zouterij	33.0	17.5	5.0	9.0	12.0	77
10.30.02	Medewerker zouterij	18.0	10.0	5.0	7.0	13.0	53
10.30.03	Meewerkend voorman zouterij	38.0	22.5	16.0	9.0	12.0	98
<u>10.40 Deegmakerij</u>							
10.40.01	Allround medewerker deegmakerij	38.0	25.0	5.0	9.0	12.0	89
10.40.02	Medewerker deegmakerij	5.0	5.0	2.0	5.0	12.0	29
<u>10.50 Worstmakerij</u>							
10.50.01	Allround medewerker worstmakerij	33.0	20.0	5.0	9.0	11.0	78
10.50.02	Medewerker worstmakerij	15.0	10.0	3.0	6.0	11.0	45
10.50.03	Medewerker darmvoorbereiding	15.0	10.0	2.0	3.0	11.0	41
10.50.04	Operator vinkenlijn	38.0	22.5	9.0	9.0	11.0	90
10.50.05	Operator braadlijn / verpakken	38.0	22.5	5.0	9.0	14.0	89
10.50.06	Teamleider worstmakerij	48.0	32.5	20.0	6.0	9.0	116
<u>10.60 Verduurzamen</u>							
10.60.01	Medewerker inblik	33.0	20.0	5.0	9.0	10.0	77
10.60.02	Medewerker sterilisatie	33.0	20.0	5.0	9.0	13.0	80
10.60.03	Medewerker roken	28.0	15.0	5.0	6.0	15.0	69
10.60.04	Medewerker roken / koken	38.0	25.0	5.0	9.0	15.0	92
<u>10.70 Verpakken</u>							
10.70.01	Medewerker vormen	5.0	5.0	2.0	6.0	12.0	30
10.70.02	Allround productiemedewerkerij zouterij/vacuüm	18.0	10.0	5.0	9.0	15.0	57
10.70.03	Medewerker verpakken	5.0	2.5	2.0	6.0	16.0	32
10.70.04	Allround medewerker verpakken	38.0	25.0	6.0	9.0	13.0	91
10.70.05	Meewerkend voorman verpakken	48.0	30.0	14.0	6.0	6.0	104

Rapportdatum
9-12-2003
Onderneming
VNV / VNB

Zoetermeer
Adviseurscode
1426
Secretariaatscode
1698

Overzicht functieprofielen

20.00 Techniek

Funcienr.	Funcienaam	Verantwoordelijkheid	Kennis	Sociale interactie	Specifieke handlingsvereisten	Bezwarende omstandigheden	ORBA-score
20.00.01	Onderhoudsmonteur (werkplaats)	44.0	30.0	8.0	13.0	13.0	108
20.00.02	Medewerker TD magazijnen	28.0	17.5	6.0	10.0	6.5	68

Rapportdatum
9-12-2003
Ondememing
VNV / VNB

Zoetermeer
Adviseurscode
1426
Secretariaatscode
1698

Overzicht functieprofielen

30.00 Logistiek

Functienr.	Funcienaam	Verantwoordelijkheid	Kennis	Sociale interactie	Specifieke handlingsvereisten	Bezwarende omstandigheden	ORBA-score
30.00.01	Medewerker expeditie	28.0	25.0	9.0	10.0	13.0	85
30.00.02	Heftruckchauffeur gereed product	15.0	10.0	2.0	11.0	16.0	54
30.00.03	Orderpicker	17.0	12.5	2.0	9.0	9.0	50

Rapportdatum
9-12-2003
Onderneming
VNV / VNB

Zoetermeer
Adviseurscode
1426
Secretariaatscode
1698

Overzicht functieprofielen

40.00 Kwaliteit

Functienr.	Functienaam	Verantwoordelijkheid	Kennis	Sociale interactie	Specifieke handlingsvereisten	Bezwarende omstandigheden	ORBA-score
40.00.01	Medewerker kwaliteit (adm. / prod.)	54.0	37.5	20.0	11.0	5.0	128
40.00.02	Medewerker kwaliteit (prod.)	49.0	35.0	20.0	11.0	5.0	120

Rapportdatum
9-12-2003
Onderneming
VNV / VNB

Zoetermeer
Adviseurscode
1426
Secretariaatscode
1698

Overzicht functieprofielen

50.00 Financiële administratie

Functienr.	Funcienaam	Verantwoordelijkheid	Kennis	Sociale interactie	Specifieke handlingsvereisten	Bezwarende omstandigheden	ORBA-score
50.00.01	Medewerker debiteuren / crediteuren	49.0	40.0	12.0	9.0	2.0	112
50.00.02	Medewerker financiële administratie	28.0	25.0	8.0	10.0	3.0	74

Rapportdatum
2-12-2003
Onderneming
VNV / VNB

Zoetermeer
Adviseurscode
1426
Secretariaatscode
1698

Overzicht functieprofielen

60.00 Commercie

Functienr.	Functienaam	Verantwoordelijkheid	Kennis	Sociale interactie	Specifieke handlingsvereisten	Bezwarende omstandigheden	ORBA-score
60.00.01	Medewerker verkoopbinnendienst	48.0	32.5	19.0	9.0	2.0	111
60.00.02	Administratief medewerker verkoopbinnendienst	23.0	20.0	7.0	12.0	4.0	66

Rapportdatum
9-12-2003
Ondememing
VNV / VNB

Zoetermeer
Adviseurscode
1426
Secretariatscode
1698

Overzicht functieprofielen

70.00 Diversen

Functienr.	Functienaam	Verantwoordelijkheid	Kennis	Sociale interactie	Specifieke handlingsvereisten	Bezwarende omstandigheden	ORBA-score
70.00.01	Secretaresse	44.0	37.5	21.0	12.0	2.0	117
70.00.02	Administratief medewerker secretariaat	16.0	20.0	4.0	13.0	4.0	57
70.00.03	Telefoniste / receptioniste	28.0	20.0	17.0	10.0	2.5	78
70.00.04	Medewerker kantine	12.0	10.0	6.0	7.0	7.0	42
70.00.05	Medewerker krattenwasserij	5.0	2.5	2.0	5.0	14.0	29

Rapportdatum
11-12-2003
Onderneming
VNV / VNB

Zoetermeer
Adviseurscode
1426
Secretariatscode
1698

FuncTierangschikkingslijst

FuncTiernr.	FuncTiernaam	ORBA-score
10.40.02	Medewerker deegmakerij	29
70.00.05	Medewerker krattenwasserij	29
10.70.01	Medewerker vormen	30
10.70.03	Medewerker verpakken	32
10.20.02	Productiemedewerker opvang / separeren	36
10.50.03	Medewerker darmvoorbereiding	41
70.00.04	Medewerker kantine	42
10.50.02	Medewerker worstmakerij	45
30.00.03	Orderpicker	50
10.20.04	Medewerker uitbenerij	51
10.30.02	Medewerker zouterij	53
30.00.02	Heftruckchauffeur gereed product	54
10.70.02	Allround productiemedewerker zouterij/vacuüm	57
70.00.02	Administratief medewerker secretariaat	57
10.20.03	Medewerker voorbereiding	63
60.00.02	Administratief medewerker verkoopbinnen- dienst	66
20.00.02	Medewerker TD magazijnen	68
10.20.01	Medewerker kruidenkamer	69
10.60.03	Medewerker roken	69
10.10.02	Medewerker goederenontvangst	70
50.00.02	Medewerker financiële administratie	74
10.30.01	Allround medewerker zouterij	77
10.60.01	Medewerker inblik	77
10.10.01	Medewerker ontvangst	78
10.50.01	Allround medewerker worstmakerij	78
70.00.03	Telefoniste / receptioniste	78
10.60.02	Medewerker sterilisatie	80
30.00.01	Medewerker expeditie	85
10.40.01	Allround medewerker deegmakerij	89
10.50.05	Operator braadlijn / verpakken	89
10.50.04	Operator vinkenlijn	90
10.70.04	Allround medewerker verpakken	91
10.60.04	Medewerker roken / koken	92
10.30.03	Meewerkend voorman zouterij	98
10.10.03	Meewerkend voorman ontvangst	100
10.70.05	Meewerkend voorman verpakken	104
20.00.01	Onderhoudsmonteur (werkplaats)	108
60.00.01	Medewerker verkoopbinnendienst	111
50.00.01	Medewerker debiteuren / crediteuren	112
10.50.06	Teamleider worstmakerij	116

Rapportdatum
11-12-2003
Onderneming
VNV / VNB

Zoetermeer
Adviseurscode
1426
Secretariatscode
1698

Funcierangschikingslijst

Funcienr.	Funcienaam	ORBA-score
70.00.01	Secretaresse	117
40.00.02	Medewerker kwaliteit (prod.)	120
40.00.01	Medewerker kwaliteit (adm. / prod.)	128

Functie	Medewerker ontvangst	F-Familie	Ontvangst	Functiegroep	G
----------------	----------------------	------------------	-----------	---------------------	----------

DOEL	
	Ontvangen, controleren, mengen en opslaan van vleesproducten, zodanig dat een efficiënt en effectief verloop van het goederenontvangstproces wordt verkregen en een juiste kwaliteit producten op voorgeschreven wijze worden opgeslagen.
POSITIE IN DE ORGANISATIE	
Boven	Teamleider, met 2 medewerkers
Onder	geen
VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN / KERNTAKEN	
	<p>In ontvangst nemen en controleren van vleesproducten volgens planning, zodanig dat wordt vastgesteld of goederen volgens specificaties zijn geleverd. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ontvangen en te woord staan van chauffeurs en innemen van vrachtbrieven en wegwijs maken van chauffeur m.b.t. interne procedures, laad/loslocatie e.d. ▪ lossen van goederen met behulp van heftruck en pompwagens ▪ controleren van ontvangsten op juiste verpakking, kleur, geur, afmeting, vetgehalte, gewicht en temperatuur ▪ beoordelen van kwaliteit product en bij afwijkingen t.o.v. gewenste kwaliteit inschakelen van leidinggevende of Kwaliteitsdienst ▪ aanbrengen van etiketten op kratten vleesproducten ▪ registreren van ontvangen goederen en bijbehorende specificaties op daartoe bestemde lijsten ▪ signaleren van afwijkingen t.o.v. geplande leveringen en melden aan leidinggevende. <p>Opslaan van vleesproducten met de heftruck conform de daaraan gestelde eisen, alsmede plaatsen/aanvoeren van vleesproducten op de lopende band, zodanig dat de productievoortgang niet wordt belemmerd.</p> <p>Toevoegen van pekel aan de vleesproducten, mengen van vleesproducten conform receptuur en werkvoorschriften en opslaan van de vleesproducten, zodanig dat ze goed traceerbaar zijn en volgens planning beschikbaar zijn voor de productie. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ instellen van de zoutmenger en toevoegen van het juiste zoutgehalte aan de vleesproducten ▪ deponeren en mengen van de vleesproducten in bakken ▪ zorgen voor de plaatsing c.q. opslaan van de bakken met vleesproducten in de koelruimte (geautomatiseerd) ▪ registreren van de locatie van de bakken in het systeem ▪ bewaken van de voorraad vleesproducten, zodanig dat er geen tekorten ontstaan. <p>Registreren van alle werkzaamheden op de daarvoor bestemde lijsten en/of invoeren hiervan in het systeem.</p> <p>Naleven van de HACCP-, ISO-, ARBO-, milieu- en bedrijfsvoorschriften.</p>

	Schoonmaken van de apparatuur en werkomgeving.
SOCIALE INTERACTIE	
	Bespreken van werkzaamheden met collega's en leidinggevende. Rapporteren van afwijkingen aan leidinggevende en/of Kwaliteitsdienst. Afstemmen van werkzaamheden met externe chauffeurs.
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	
	<p>Bedienen van en manoeuvreren met een heftruck en elektrische pompwagens.</p> <p>Aandacht hebben bij het ontvangen, controleren en registreren van goederen. Letten op kwaliteitsafwijkingen (bijv. juiste werking apparatuur).</p>
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
	<p>Inspannende houding bij het besturen van een heftruck. Vrijwel voortdurend lopen en staan.</p> <p>Hinder van vocht, kou en tocht bij overgang tussen ruimten. Hinder van achtergrondgeluid.</p> <p>Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden en bij uitglijden over natte vloeren.</p>

Functie	Medewerker ontvangst	F-Familie	Ontvangst	Functiegroep	G
----------------	----------------------	------------------	-----------	---------------------	----------

Nummer: 10.10.01	Datum: 15-12-2003	Opsteller: AWWN	Handboek Functiewaardering VNV / VNB
-------------------------	--------------------------	------------------------	---

Functie	Medewerker goederenontvangst	F-Familie	Ontvangst	Functiegroep	F
----------------	------------------------------	------------------	-----------	---------------------	---

DOEL	
	Ontvangen, controleren en opslaan van vleesproducten, zodanig dat de juiste kwaliteit producten op voorgeschreven wijze worden opgeslagen.
POSITIE IN DE ORGANISATIE	
Boven	Teamleider goederenontvangst, met circa 5 medewerkers
Onder	geen
VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN / KERNTAKEN	
	<p>In ontvangst nemen en controleren van vleesproducten volgens planning, zodanig dat wordt vastgesteld of goederen volgens specificaties zijn geleverd. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ontvangen en te woord staan van chauffeurs en innemen van vrachtbrieven en wegwijs maken van chauffeur m.b.t. interne procedures, laad/loslocatie e.d. ▪ lossen van goederen met behulp van heftruck en pompwagen ▪ controleren van ontvangsten op juiste verpakking, kleur, geur, afmeting, vetgehalte, gewicht en temperatuur ▪ beoordelen van kwaliteit product en bij afwijkingen t.o.v. gewenste kwaliteit inschakelen van leidinggevende of Kwaliteitsdienst ▪ aanbrenge van etiketten op kratten vleesproducten ▪ registreren van ontvangen goederen en bijbehorende specificaties op daartoe bestemde lijsten ▪ signaleren van afwijkingen t.o.v. geplande leveringen en melden aan leidinggevende. <p>Opslaan van vlees en emballage op daartoe bestemde locaties, zodanig dat goederen volgens planning beschikbaar zijn voor productie. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ opslaan van vleesproducten in koel- of vriesruimten volgens het FIFO-principe ▪ opslaan van emballage, registreren van emballage per leverancier en verzorgen van afvoer naar desbetreffende leverancier en/of wasserij ▪ verrichten van periodieke tellingen van grondstoffen en emballage. <p>Uitvoeren van klein onderhoud aan rollend materieel (smeren, reinigen, verhelpen van kleine mankementen).</p> <p>Naleven van HACCP-, ISO-, ARBO-, milieu-, en bedrijfsvoorschriften.</p> <p>Schoonhouden van de apparatuur en de werkomgeving.</p>
SOCIALE INTERACTIE	

	Bespreken van werkzaamheden met collega's en leidinggevende. Rapporteren van afwijkingen aan leidinggevende en/of Kwaliteitsdienst. Afstemmen van werkzaamheden met externe chauffeurs.
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	
	<p>Bedienen van en manoeuvreren met een heftruck en elektrische pompwagens.</p> <p>Aandacht hebben bij het ontvangen, controleren en registreren van goederen.</p>
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
	<p>Inspannende houding bij het besturen van een heftruck. Vrijwel voortdurend lopen en staan.</p> <p>Hinder van vocht, kou en tocht bij overgang tussen ruimten. Hinder van achtergrondgeluid.</p> <p>Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden en bij uitglijden over natte vloeren.</p>

Functie	Meewerkend voorman ontvangst	F-Familie	Ontvangst	Functiegroep	I (i)
----------------	------------------------------	------------------	-----------	---------------------	-------

DOEL	
	Waarborgen van een adequate goederenontvangst, controle, opslag, distributie en administratieve verwerking van deze goederen (vlees), zodanig dat een efficiënt en effectief verloop van het goederenontvangstproces wordt verkregen en een administratief en fysiek juiste verwerking van ontvangsten wordt gewaarborgd.
POSITIE IN DE ORGANISATIE	
Boven	Teamleider, met 2 medewerkers
Onder	functioneel: Medewerker ontvangst
VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN / KERNTAKEN	
	<p>In ontvangst nemen en controleren van de vleesproducten, zodanig dat een efficiënt en effectief verloop van het goederenontvangstproces wordt verkregen en een administratief en fysiek juiste verwerking van ontvangsten wordt gewaarborgd. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ontvangen en te woord staan van chauffeurs en innemen van vrachtbrieven en wegwijs maken van chauffeur m.b.t. interne procedures, laad/loslocatie e.d. ▪ controleren van ontvangsten op juiste aantallen, verpakkingsconditie, temperatuur, kleur en gewicht ▪ aanbrengen van etiketten op kratten vleesproducten ▪ beoordelen van de kwaliteit van de vleesproducten, signaleren van afwijkingen en melden aan de supervisor ▪ registreren van ontvangen vleesproducten en bijbehorende specificaties in het daartoe bestemde systeem. <p>(Laten) opslaan van de goederen in het magazijn, zodanig dat deze goederen te allen tijde kunnen worden teruggevonden, rekening houdend met aan de opslag van goederen gestelde eisen.</p> <p>Zorgdragen voor het interne transport en de uitgifte van goederen voor productie, zodanig dat tijdig de juiste goederen worden uitgeleverd. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ordenen van uitgifteopdrachten en (laten) klaarzetten van bestellingen voor productie ▪ zorgdragen voor transport tussen magazijn en productie ▪ (laten) verwerken van uitgiften in het geautomatiseerde systeem ▪ bewaken van de voorraad vleesproducten, zodanig dat er geen tekorten ontstaan. <p>Geven van aanwijzingen aan de medewerker ontvangst m.b.t. de uit te voeren werkzaamheden, zodanig dat een ongestoorde voortgang wordt gerealiseerd. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ (mede) verdelen van de werkzaamheden, verstrekken van opdrachten en geven van instructies ▪ (mede) toezien op de uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin, aangeven van correcties ▪ oplossen van problemen die niet door de medewerker ontvangst verholpen mogen of kunnen worden.

	<p>Toezien op de naleving en corrigerend optreden inzake de handhaving van de HACCP-, ISO-, ARBO-, milieu- en bedrijfsvoorschriften.</p> <p>(Laten) schoonmaken van de apparatuur en werkomgeving.</p>
SOCIALE INTERACTIE	
	<p>Geven van aanwijzingen en instructies aan de medewerker ontvangst alsmede uitwisselen van informatie met collega's en externe chauffeurs over ontvangstgegevens. Overleggen met leidinggevende over voortgang van werkzaamheden, afwijkingen m.b.t. ontvangsten e.d. Attenderen van chauffeurs op interne procedures en werkwijzen.</p>
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	
	<p>Bedienen van en manoeuvreren met een heftruck en elektrische pompwagens.</p> <p>Aandacht hebben bij het ontvangen, controleren en registreren van goederen.</p>
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
	<p>Inspannende houding bij het besturen van een heftruck. Vrijwel voortdurend lopen en staan.</p> <p>Hinder van vocht, kou en tocht bij overgang tussen ruimten. Hinder van achtergrondgeluid.</p> <p>Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden en bij uitglijden over natte vloeren.</p>

Functie	Medewerker kruidenkamer	F-Familie	Vorbereiding	Functiegroep	F
----------------	-------------------------	------------------	--------------	---------------------	---

DOEL	
	Samenstellen van kruidenpakketten, zodanig dat de juiste pakketten tijdig beschikbaar zijn voor het bewerken van vlees (kruidenpakketten per charge).
POSITIE IN DE ORGANISATIE	
Boven	Teamleider voorbereiding
Onder	geen
VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN / KERNTAKEN	
	<p>Samenstellen van kruidenpakketten a.d.h.v. werkopdrachten en recepturen, zodanig dat de juiste pakketten tijdig beschikbaar zijn voor het bewerken van vlees. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ opzoeken van de benodigde grondstoffen in het magazijn en deze aanvoeren m.b.v. een palletwagen, melden van ontbrekende grondstoffen aan de leidinggevende ▪ afwegen van de kruiden (o.a. in milligrammen) m.b.v. een weegschaal ▪ beoordelen van de kruiden op kleur, geur en THT-datum, melden van onvolkomenheden aan de leidinggevende ▪ klaarzetten van afgewogen kruidenpakketten per productiebatch op een pallet. <p>Mede zorgen voor een tijdige beschikbaarheid van de benodigde grondstoffen door het uitvoeren van voorraadcontroles en periodieke voorraadtellingen. Doorgeven van (dreigende) tekorten aan de leidinggevende.</p> <p>Registreren van werkzaamheden op daarvoor bestemde lijsten.</p> <p>Naleven van HACCP-, ISO-, ARBO-, milieu- en bedrijfsvoorschriften.</p> <p>Schoonmaken van de apparatuur en werkomgeving.</p>
SOCIALE INTERACTIE	

	Bespreken van de werkzaamheden met collega's. Melden van afwijkingen aan de leidinggevende.
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	
	<p>Bedienen van een palletwagen.</p> <p>Uiterst nauwkeurig afwegen van kruiden (o.a. in milligrammen).</p> <p>Onderscheiden van kleur- en geurnuances.</p>
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
	<p>Uitoefenen van kracht bij het tillen van grondstoffen in uiteenlopende verpakkinghoeveelheden.</p> <p>Vrijwel voortdurend lopen en staan.</p> <p>Hinder van stof en onaangename geuren. Solitair werk.</p>

Functie	Productiemedewerker opvang/separeren	F-Familie	Vorbereiding	Functiegroep	C
----------------	--------------------------------------	------------------	--------------	---------------------	---

DOEL	
	Opvangen, scheiden en verwerken van bot- en (deel)snijresten tot restproducten, zodanig dat een continue opvang en scheiding plaatsvindt en de afvoer (opslag) volgens gestelde kwaliteitseisen gewaarborgd wordt.
POSITIE IN DE ORGANISATIE	
Boven	Teamleider productie, met ca. 25 medewerkers
Onder	geen
VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN / KERNTAKEN	
	<p>Opvangen en scheiden van bot- en snijresten en deze verwerken tot restproducten, zodanig dat de verwerking ononderbroken en de afvoer op tijd plaatsvindt volgens de gestelde kwaliteitsnormen (o.a. temperatuur). Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verwisselen van scheidingsbladen van de separator en controleren (visueel) van de installatie (hygiëne), aanvoeren/klaarzetten van de benodigde opvangbakken ▪ opvangen (in bakken) van machinaal gescheiden restproducten, bewaken van de voortgang ▪ afvoeren van karren restproduct, zodat deze volgens de kwaliteitsvoorschriften (temperatuur) op tijd in de (koel/vries) opslag worden opgenomen. <p>Verrichten van standaardmetingen (o.a. temperatuur).</p> <p>Registreren van werkzaamheden op daarvoor bestemde lijsten.</p> <p>Naleven van HACCP-, ISO-, ARBO-, milieu- en bedrijfsvoorschriften.</p> <p>Schoonmaken van de apparatuur en werkomgeving.</p>
SOCIALE INTERACTIE	

	Melden van afwijkingen en storingen aan de Teamleider.
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	
	<p>Bedienen van een elektro-/handpalletwagen. Hanteren van gereedschap bij het verwisselen van machinedelen.</p> <p>Letten op de voortgang (tijdige afvoer van restproducten).</p>
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
	<p>Uitoefenen van kracht (tillen, duwen, verplaatsen) bij het hanteren van lege en volle karren en opvangbakken, bij omstelwerkzaamheden en bij schoonmaakwerk.</p> <p>Inspannende houdingen (vrijwel voortdurend lopen en staan, draaien, bukken, buigen) bij het uitvoeren van de diverse werkzaamheden.</p> <p>Hinder van kou door het werken in gekoelde ruimten. Hinder van machine- en achtergrondgeluid. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (handschoenen).</p> <p>Kans op letsel door uitglijden over vette en natte vloeren.</p>

Functie	Medewerker voorbereiding	F-Familie	Vorbereiding	Functiegroep	F
----------------	--------------------------	------------------	--------------	---------------------	---

DOEL	
	Breken, malen en mengen van vlees, zodanig dat het vlees tijdig beschikbaar komt voor Deegmakerij en voldoet aan de gestelde eisen t.a.v. kwantiteit en kwaliteit.
POSITIE IN DE ORGANISATIE	
Boven	Teamleider, met 5 medewerkers
Onder	geen
VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN / KERNTAKEN	
	<p>Breken, malen en mengen van vlees, zodanig dat het vlees tijdig beschikbaar komt voor Deegmakerij en voldoet aan gestelde eisen t.a.v. kwantiteit en kwaliteit. Hiertoe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ controleren of de juiste vleesproducten zijn afgeleverd en controleren van de kwaliteit van het vlees (gewicht, temperatuur etc.) ▪ sorteren van de vleessoorten en handmatig plaatsen in de breek- c.q. wolfmachine ▪ breken, malen en mengen van de vleessoorten met behulp van een breek- c.q. wolfmachine en klaarzetten van de halffabrikaten voor de afdeling Deegmakerij ▪ signaleren van afwijkingen en melden van bijzonderheden aan de Teamleider. <p>Registreren van alle werkzaamheden op de daarvoor bestemde lijsten en/of invoeren hiervan in het systeem.</p> <p>Naleven van HACCP-, ISO- ARBO-, milieu- en bedrijfsvoorschriften.</p> <p>Schoonmaken van de apparatuur en werkomgeving.</p>
SOCIALE INTERACTIE	

	Bespreken van werkzaamheden met de leidinggevende en collega's.
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	
	<p>Bedienen van de wolfmachine en de breekmachine.</p> <p>Opletten bij eventuele afwijkingen (bijv. of juiste vleessoort is aangeleverd).</p>
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
	<p>Uitoefenen van kracht bij het tillen c.q. verplaatsen van de vleesproducten. Vrijwel voortdurend lopen en staan.</p> <p>Hinder van geluid en kou door het werken in gekoelde ruimte. Kans op letsel door uitglijden op de natte vloer.</p>

Functie	Medewerker uitbenerij	F-Familie	Vorbereiding	Functiegroep	E
----------------	-----------------------	------------------	--------------	---------------------	---

DOEL	
	Verwijderen van overtollige vleesdelen, zodanig dat vlees gereed is voor verdere bewerking.
POSITIE IN DE ORGANISATIE	
Boven	Teamleider uitbenerij, met circa 5 medewerkers
Onder	geen
VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN / KERNTAKEN	
	<p>Verwijderen van overtollige vleesdelen, zodanig dat vlees overeenkomstig productspecificaties en planning gereed is voor verdere bewerking. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ aanvoeren van vlees vanuit koelcel naar uitbeentafels m.b.v. elektrische pompwagen ▪ handmatig wegsnijden van knars, overtollig vet en andere onzuivere vleesdelen ▪ doorvoeren van vlees door afzwoerdmachine ▪ beoordelen van kwaliteit vlees en sorteren voor verdere bewerking ▪ sorteren van reststoffen ▪ signaleren van afwijkingen en melden van bijzonderheden aan Kwaliteitsdienst. <p>Instellen van weegapparatuur en afwegen van vlees en reststoffen. Gereedmaken voor afvoer en transporteren van vlees en reststoffen naar daartoe bestemde locaties m.b.v. elektrische pompwagen en heftruck.</p> <p>Registreren van uitgevoerde werkzaamheden in geautomatiseerd systeem.</p> <p>Onderhouden van snijgereedschappen. Schoonhouden van de apparatuur en de werkomgeving.</p> <p>Naleven van HACCP-, ISO-, ARBO-, milieu-, en bedrijfsvoorschriften.</p>
SOCIALE INTERACTIE	

	Bespreken van werkzaamheden met collega's en leidinggevende.
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	
	<p>Hanteren van snijgereedschappen en bedienen van afzwoerdmachine.</p> <p>Aandacht hebben bij het beoordelen en sorteren van vlees.</p>
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
	<p>Uitoefenen van kracht bij verplaatsen en uitsnijden van vleesdelen.</p> <p>Vrijwel voortdurend lopen en staan.</p> <p>Hinder van vocht. Hinder van kou door het werken in gekoelde ruimten.</p> <p>Kans op letsel tijdens snijwerkzaamheden. Kans op letsel bij uitglijden op natte vloeren.</p>

Functie	Allround medewerker zouterij	F-Familie	Zouterij	Functiegroep	G
----------------	------------------------------	------------------	----------	---------------------	----------

DOEL	
	Pekelen, kruiden en modelleren van vleesproducten (handmatig en machinaal), volgens planning en werkopdrachten, zodanig dat de gewenste hoeveelheden product volgens gestelde specificaties voor verdere verwerking beschikbaar komen.
POSITIE IN DE ORGANISATIE	
Boven	Teamleider zouterij, met circa 15 medewerkers
Onder	geen
VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN / KERNTAKEN	
	<p>Pekelen van vleesproducten (handmatig en machinaal), volgens planning en werkopdrachten, zodanig dat de gewenste hoeveelheden product volgens gestelde specificaties voor verdere verwerking beschikbaar komen. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ aanmaken en aanvoeren van benodigde zoutoplossing (pekel) ▪ instellen van de pekelinejector door kiezen van juiste pekelprogramma ▪ doorvoeren van te verwerken producten door de pekelinejector en toezien op pekelinejectie ofwel handmatig injecteren van vleesproducten ▪ zonodig inwrijven van vlees met zout en handmatig modelleren van producten ▪ afwegen en afdekken van vleesproducten en klaarzetten voor (tussentijdse) afvoer naar koelruimten. <p>Mengen van vleesproducten en hulpstoffen (kruiden) m.b.v. tumblerinstallaties, zodanig dat mengsels volgens geldende receptuur en in juiste hoeveelheden worden vervaardigd. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ controleren op aanwezigheid van en inbrengen van de benodigde grond- en hulpstoffen (vlees en kruiden) in de tumblerinstallatie ▪ instellen (vacuüminstelling, tijd, snelheid, druk) en opstarten van de installaties ▪ bewaken van het mengproces ▪ toezien op juiste werking van installaties en signaleren van afwijkingen ▪ afvoeren van vleesproducten. <p>Persen/stoppen van vleesproducten, zodanig dat producten in de juiste vorm ter beschikking komen van de rokerij. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ aanvoeren van vleesproducten en handmatig bedienen van de pers ▪ invoeren van darmen in de stopmachine ▪ doorvoeren van in vorm geperst vlees en toezien op het stopproces ▪ aanvoeren van clips in clipmachine en toezien op het sluitproces ▪ in bakken doen van vleesproducten en klaarzetten voor afvoer naar de Rokerij. <p>Registreren van werkzaamheden op daartoe bestemde lijsten.</p> <p>Naleven van HACCP, ISO-, ARBO-, milieu-, en bedrijfsvoorschriften.</p>

	Schoonmaken van de apparatuur en de werkomgeving.
SOCIALE INTERACTIE	
	Bespreken van werkzaamheden met collega's en leidinggevende. Melden van afwijkingen.
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	
	<p>Instellen en bedienen van de pekelinejector, tumblerinstallatie en pers/stopmachine.</p> <p>Letten op kwaliteitsafwijkingen.</p>
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
	<p>Uitoefenen van kracht (tillen, duwen, verplaatsen) bij het verwerken / hanteren van producten.</p> <p>Vrijwel voortdurend lopen en staan.</p> <p>Hinder van vocht en machine- en achtergrondgeluid.</p> <p>Kans op letsel bij uitglijden op natte vloeren.</p>

Functie	Medewerker zouterij	F-Familie	Zouterij	Functiegroep	E
----------------	---------------------	------------------	----------	---------------------	---

DOEL	
	Pekelen van vleesproducten, zodanig dat de gewenste hoeveelheden product volgens gestelde kwaliteitseisen voor verdere verwerking of uitlevering naar klanten beschikbaar komen.
POSITIE IN DE ORGANISATIE	
Boven	Teamleider zouterij, met ca. 15 medewerkers
Onder	geen
VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN / KERNTAKEN	
	<p>Pekelen van vleesproducten, volgens planning en werkopdrachten, zodat aan de eisen en voorschriften van kwaliteit, te produceren aantallen en hygiëne wordt voldaan. Hiertoe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ aanmaken, volgens receptuur, en aanvoeren van benodigde pekelen, afstellen van aan- en afvoerbanen, instellen van de pekelinjector (dosering) ▪ (laten) aanvoeren, doorvoeren en inleggen van te pekelen product door de pekelmachine (injector/pekelbaden) ▪ verrichten van standaardmetingen (o.a. temperatuur, vocht/zoutgehalte e.d.) en nemen van monsters (volgens voorschrift) ten behoeve van laboratoriumcontrole ▪ afstemmen over de aan- en afvoer met medewerkers afdeling Rokerij en/of Verpakken, signaleren van stagnaties ▪ melden van afwijkingen aan de leidinggevende en oplossen van verstoringen. <p>(Laten) afvoeren van het gepekeld product in hiertoe bestemde (tussen)opslag, ten behoeve van verdere verwerking/uitlevering naar klanten.</p> <p>Registreren van werkzaamheden op daarvoor bestemde lijsten.</p> <p>Naleven van HACCP-, ISO-, ARBO-, milieu- en bedrijfsvoorschriften.</p> <p>Schoonmaken van de apparatuur en werkomgeving.</p>
SOCIALE INTERACTIE	

	Bespreken van de werkzaamheden met collega's en de leidinggevende. Melden van afwijkingen.
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	
	<p>Instellen en bedienen van de pekelinjector (dosering) en aan-/afvoerbanen (snelheid). Bedienen van een elektro-/handpalletwagen.</p> <p>Accuraat zijn bij het aanmaken van pekeloplossingen. Letten op de kwaliteit.</p>
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
	<p>Uitoefenen van kracht (tillen, duwen, verplaatsen) bij het hanteren van producten en verpakkingsmaterialen.</p> <p>Vrijwel voortdurend staan en lopen. Draaien, bukken, buigen bij het uitvoeren van de diverse werkzaamheden.</p> <p>Hinder van vocht. Hinder van kou bij het werken in gekoelde ruimten. Hinder van machine- en achtergrondgeluid. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (handschoenen).</p> <p>Kans op letsel door uitglijden over natte vloeren.</p>

Functie	Meewerkend voorman zouterij	F-Familie	Zouterij	Functiegroep	I (i)
----------------	-----------------------------	------------------	----------	---------------------	-------

DOEL	
	Realiseren van de geplande productie van vleesproducten, zodanig dat de geplande hoeveelheden op tijd en van de juiste kwaliteit voor de Verpakkingsafdeling beschikbaar komen.
POSITIE IN DE ORGANISATIE	
Boven	Productieleider, met in totaal ca. 15 medewerkers (verdeeld over Zouterij en Verpakkingsafdeling)
Onder	7 medewerkers
VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN / KERNTAKEN	
	<p>Vorbereiden en regelen van de afdelingswerkzaamheden m.b.t. het pekelen van vleesproducten, zodanig dat de werkzaamheden doelmatig en volgens planning kunnen worden uitgevoerd. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ bespreken van de planning en overleggen over de aanvoer van te verwerken producten met de Productieleider en collega van de Verpakkingsafdeling ▪ vaststellen van de verwerkingsvolgorde van orders ▪ verdelen van de afdelingswerkzaamheden, overdragen van werkinstructies/opdrachten aan medewerkers ▪ controleren van te verwerken vleesproducten (temperatuur, gewicht, zoutgehalte) ▪ aanmaken van pekeloplossingen aan de hand van planning en receptuur. <p>Zorgdragen voor het pekelen en afvoeren/opslaan van halffabrikaten, zodanig dat op efficiënte wijze aan de eisen en voorschriften van kwaliteit en hygiëne wordt voldaan en de geplande hoeveelheden voor verdere verwerking ter beschikking komen. Hiertoe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ afstellen van aan- en afvoerbanen, instellen van de pekelinjector (dosering/snelheid) ▪ (laten) aanvoeren van benodigde pekels, lege pekels/opvangbakken e.d., (laten) aanvoeren van te verwerken vleesproducten ▪ invoeren/doorvoeren van het te verwerken vleesproducten door de pekelinjector, (handmatig) zouten en/of draineren van vleesproducten ▪ (doen) opvangen van gepekeld vleesproducten in hiertoe bestemde bakken en doen afvoeren van de producten naar de voorraadcel. <p>Uitvoeren (steekproefsgewijs: vooraf, tijdens en na verwerking) van de voorgeschreven kwaliteitscontroles op producten, teneinde de kwaliteit te waarborgen. Hiertoe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ nemen van monsters (volgens voorschrift) ten behoeve van laboratoriumcontrole ▪ verrichten van standaardmetingen (o.a. temperatuur, gewicht, vocht/zoutgehalte e.d.) ▪ melden van kwaliteitsafwijkingen aan de leidinggevende. <p>Bewaken van de juiste werking van apparatuur, teneinde schade aan product en/of machines te voorkomen. Verhelpen van operationele storingen en signaleren van technische storingen aan apparatuur aan Monteurs Technische Dienst.</p> <p>Registreren van werkzaamheden op daarvoor bestemde lijsten.</p>

	<p>Toeziën op de naleving en corrigerend optreden inzake de handhaving van de HACCP-, ISO-, ARBO-, milieu- en bedrijfsvoorschriften.</p> <p>Schoonmaken van de apparatuur en werkomgeving.</p>
SOCIALE INTERACTIE	
	Bespreken van de planning en voortgang met collega Voorman en Productieleider. Geven van opdrachten/aanwijzingen aan productiemedewerkers. Melden van kwaliteitsafwijkingen aan de Productieleider. Signaleren van storingen aan apparatuur aan Monteur Technische Dienst.
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	
	<p>Instellen en bedienen van de pekelinjector. Bedienen van een hand-/elektropalletwagen. Hanteren van gereedschap bij (de)montagewerk bij het in-/afstellen van aan-/afvoerbanen.</p> <p>Aandacht hebben bij het registreren. Letten op kwaliteitsafwijkingen.</p>
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
	<p>Uitoefenen van kracht (tillen, duwen, verplaatsen) bij het aanmaken van pekeloplossingen, bij het hanteren van pekelpakken en producten en bij schoonmaakwerk.</p> <p>Inspannende houdingen (veelvuldig staan en lopen, draaien, bukken, buigen) bij het uitvoeren van de diverse werkzaamheden.</p> <p>Hinder van vocht. Hinder van kou bij het werken in gekoelde ruimten. Hinder van machine- en achtergrondgeluid. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (handschoenen).</p> <p>Kans op letsel door uitglijden over natte vloeren.</p>

Functie	Meewerkend voorman zouterij	F-Familie	Zouterij	Functiegroep	I (i)
----------------	-----------------------------	------------------	----------	---------------------	-------

Nummer: 10.30.03	Datum: 15-12-2003	Opsteller: AWWN	Handboek Functiewaardering VNV / VNB
-------------------------	--------------------------	------------------------	---

Functie	Allround medewerker deegmakerij	F-Familie	Deegmakerij	Functiegroep	H
----------------	---------------------------------	------------------	-------------	---------------------	---

DOEL	
	Produceer van deeg volgens receptuur en werkopdrachten, zodanig dat wordt voldaan aan de eisen t.a.v. kwantiteit en kwaliteit en het deeg tijdig beschikbaar komt voor verdere verwerking.
POSITIE IN DE ORGANISATIE	
Boven	Teamleider deegmakerij
Onder	geen
VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN / KERNTAKEN	
	<p>Produceer van deeg, zodanig dat wordt voldaan aan de eisen t.a.v. kwantiteit en kwaliteit en het deeg tijdig beschikbaar komt voor verdere verwerking. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ombouwen van de cutter (messen, onderdelen) en schoonmaken van de cutter m.b.v. een hogedrukspuit ▪ (laten) aanvoeren van de benodigde grondstoffen uit de koelcellen m.b.v. een palletwagen ▪ afwegen van grondstoffen m.b.v. een weegschaal, vullen en klaarzetten van cutterbakken (per productiecharge) ▪ koppelen van cutterbakken aan de cutter ▪ instellen van de cutter (aantal slagen per minuut, duur) ▪ toevoegen van kruiden op bepaald tijdstip en in bepaalde volgorde (volgens receptuur) ▪ bewaken van het cutterproces, controleren van de kwaliteit (visueel, gevoel), zonodig bijstellen van het proces (duur) ▪ (laten) transporteren van deeg naar de afdeling Worstmakerij m.b.v. een palletwagen. <p>Signaleren, lokaliseren en oplossen van operationele storingen. Waarschuwen van de leidinggevende bij de meer complexe operationele en/of technische storingen.</p> <p>Registreren van werkzaamheden op daarvoor bestemde lijsten.</p> <p>Naleven van HACCP-, ISO-, ARBO-, milieu- en bedrijfsvoorschriften.</p> <p>Schoonmaken van de apparatuur en werkomgeving.</p>
SOCIALE INTERACTIE	

	Bespreken van de werkzaamheden met collega's. Melden van afwijkingen aan de leidinggevende.
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	
	Instellen en bedienen van cutters. Bedienen van een palletwagen.
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
	<p>Uitoefenen van kracht (tillen, duwen, trekken) bij het verwerken van vlees.</p> <p>Vrijwel voortdurend staan.</p> <p>Hinder van geluid. Werken in koelcellen. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.</p> <p>Kans op letsel door uitglijden over natte vloeren en snijden aan messen.</p>

Functie	Medewerker deegmakerij	F-Familie	Deegmakerij	Functiegroep	C
----------------	------------------------	------------------	-------------	---------------------	---

DOEL	
	Assisteren bij het produceren van deeg volgens aanwijzingen en instructies, zodanig dat wordt voldaan aan de eisen t.a.v. kwantiteit en kwaliteit en het deeg tijdig beschikbaar komt voor verdere verwerking.
POSITIE IN DE ORGANISATIE	
Boven	Teamleider deegmakerij
Onder	geen
VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN / KERNTAKEN	
	<p>Assisteren, volgens aanwijzingen en instructies van de Allround medewerker deegmakerij en/of Teamleider, bij het produceren van deeg, zodanig dat wordt voldaan aan de eisen t.a.v. kwantiteit en kwaliteit en het deeg tijdig beschikbaar komt voor verdere verwerking. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ aanvoeren van de benodigde grondstoffen uit de koelcellen m.b.v. een palletwagen ▪ afwegen van grondstoffen m.b.v. een weegschaal, vullen en klaarzetten van cutterbakken (per productiecharge) ▪ koppelen van cutterbakken aan de cutter ▪ transporteren van deeg naar de afdeling Worstmakerij m.b.v. een palletwagen. <p>Naleven van HACCP-, ISO-, ARBO-, milieu- en bedrijfsvoorschriften.</p> <p>Schoonmaken van de apparatuur en werkomgeving.</p>
SOCIALE INTERACTIE	

	Bespreken van de werkzaamheden met collega's. Melden van afwijkingen aan de leidinggevende.
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	
	Bedienen van een palletwagen.
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
	<p>Uitoefenen van kracht bij transportwerkzaamheden.</p> <p>Vrijwel voortdurend staan en lopen.</p> <p>Hinder van geluid. Werken in koelcellen. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.</p> <p>Kans op letsel door uitglijden over natte vloeren.</p>

Functie	Allround medewerker worstmakerij	F-Familie	Worstmakerij	Functiegroep	G
----------------	----------------------------------	------------------	--------------	---------------------	----------

DOEL	
	Produceer van worstproducten, zodanig dat wordt voldaan wordt aan gestelde eisen en producten tijdig voor verdere bewerking beschikbaar zijn.
POSITIE IN DE ORGANISATIE	
Boven	Teamleider worstmakerij
Onder	geen
VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN / KERNTAKEN	
	<p>Produceer van worstproducten m.b.v. diverse machines volgens aanwijzingen en werkopdrachten van de teamleider, zodanig dat producten aan gestelde eisen voldoen en tijdig beschikbaar zijn voor verdere bewerking (rokerij). Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ opbouwen, omstellen en afbouwen van machines bijv. t.b.v. productwisseling of schoonmaak ▪ verzorgen van aanvoer van vleesmengsels naar de daartoe bestemde machines ▪ instellen van druk, temperatuur, kaliber, stopsnelheid en vacuüminstelling ▪ invoeren van voorbereide darmen in machines, daarbij uitvoeren van kwaliteitschecks ▪ bewaken van het vulproces ▪ aanvoeren van clips en toezien op het sluitproces ▪ controleren van gewicht, afmeting en uiterlijk van de producten ▪ signaleren van afwijkingen in product of machinewerking en melden van bijzonderheden aan leidinggevende ▪ afvoeren van product door in rekken hangen of leggen van te roken product en klaarzetten t.b.v. Rokerij. <p>Registreren van productiegegevens op daartoe bestemde lijsten.</p> <p>Toezien op de juiste werking van machine en uitvoeren van klein onderhoud (smeren, reinigen).</p> <p>Naleven van HACCP, ISO-, ARBO-, milieu-, en bedrijfsvoorschriften.</p> <p>Schoonmaken van de apparatuur en de werkomgeving.</p>
SOCIALE INTERACTIE	

	Bespreken van werkzaamheden met collega's en leidinggevende.
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	
	<p>Bedienen van diverse worstvulmachines.</p> <p>Letten op kwaliteitsafwijkingen.</p>
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
	<p>Uitoefenen van kracht (tillen, duwen, verplaatsen) bij het ophangen van producten in rookrekken en verplaatsen van producten.</p> <p>Vrijwel voortdurend lopen en staan.</p> <p>Hinder van vocht en machine- en achtergrondgeluid.</p> <p>Kans op letsel bij uitglijden op natte vloeren.</p>

Functie	Medewerker worstmakerij	F-Familie	Worstmakerij	Functiegroep	D
----------------	-------------------------	------------------	--------------	---------------------	---

DOEL	
	Produceren van worstproducten, zodanig dat wordt voldaan aan gestelde kwaliteitseisen en de gewenste hoeveelheden producten tijdig voor verdere bewerking beschikbaar zijn.
POSITIE IN DE ORGANISATIE	
Boven	Teamleider worstmakerij
Onder	geen
VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN / KERNTAKEN	
	<p>Produceren van worstproducten m.b.v. diverse machines volgens aanwijzingen en werkopdrachten van de teamleider, zodanig dat producten aan gestelde eisen voldoen en tijdig beschikbaar zijn voor verdere bewerking (rokerij). Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verzorgen van aanvoer van vleesmengsels naar de daartoe bestemde machines ▪ invoeren van voorbereide darmen in eenvoudige machines, daarbij uitvoeren van kwaliteitschecks ▪ (handmatig) begeleiden van producten door eenvoudige machines en bewaken van vulproces ▪ in rekken hangen en/of plaatsen van producten in/op hiertoe bestemde karren/wagens ▪ afvoeren van karren. <p>Naleven van HACCP, bedrijfs-, en veiligheidsvoorschriften.</p> <p>Schoonmaken van de werkomgeving.</p>
SOCIALE INTERACTIE	

	Overleggen met afdelingsleiding over de te verrichten werkzaamheden en aangetroffen afwijkingen. Bespreken van werkzaamheden met collega's.
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	
	<p>Bedienen van diverse worstvulmachines.</p> <p>Attent zijn op kwaliteitsafwijkingen.</p>
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
	<p>Uitoefenen van kracht (tillen, duwen, verplaatsen) bij het ophangen van producten in rookrekken en verplaatsen van producten.</p> <p>Inspannende houdingen (staan, zitten, bukken, reiken, boven de macht werken) bij het uitvoeren van de diverse werkzaamheden.</p> <p>Hinder van vocht. Werken in geconditioneerde (koel)ruimten. Hinder van machine- en achtergrondgeluid.</p> <p>Kans op letsel door vertillen of bij uitglijden over natte vloeren.</p>

Functie	Medewerker darmvoorbereiding	F-Familie	Worstmakerij	Functiegroep	D
----------------	------------------------------	------------------	--------------	---------------------	---

DOEL	
	Gebrijuksklaar maken van darmen, zodanig dat tijdig de juiste darmen beschikbaar zijn voor het stoppen van de darmen.
POSITIE IN DE ORGANISATIE	
Boven	Teamleider worstmakerij
Onder	geen
VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN / KERNTAKEN	
	<p>Gebrijuksklaar maken van natuurlijke en kunststof darmen a.d.h.v. een dagplanning, zodanig dat tijdig de juiste darmen beschikbaar zijn voor het stoppen van de darmen. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ophalen van de benodigde natuurlijke darmen uit de koelcel volgens het principe van FIFO (first-in/first-out) ▪ aanmaken van een pekeloplossing ▪ spoelen (handmatig) van de natuurlijke darmen in warm water (pekeloplossing) ▪ beoordelen van een juiste spoeling door het aanvoelen van de natuurlijke darmen ▪ tijdig klaarzetten van de benodigde natuurlijke darmen voor de verschillende lijnen van de Stopperij ▪ transporteren van kunststofdarmen uit het magazijn naar de verschillende lijnen van de Stopperij m.b.v. een palletwagen ▪ doorgeven aan leidinggevende van aantallen verwerkte darmen (per soort, per leverancier). <p>Beheren van de voorraad natuurlijke darmen, zodanig dat tijdig over de juiste hoeveelheden kan worden beschikt. Plaatsen van nieuwe voorraden in de koelcel. Signaleren van (dreigende) tekorten, doorgeven aan de leidinggevende.</p> <p>Registreren van werkzaamheden op daarvoor bestemde lijsten.</p> <p>Naleven van HACCP-, ISO-, ARBO-, milieu- en bedrijfsvoorschriften.</p> <p>Schoonmaken van de apparatuur en werkomgeving.</p>
SOCIALE INTERACTIE	

	Bespreken van werkzaamheden met collega's. Melden van afwijkingen aan leidinggevende.
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	
	<p>Bedienen van een palletwagen.</p> <p>Opletten bij het spoelen van darmen.</p>
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
	<p>Uitoefenen van kracht bij het tillen van kratten met darmen.</p> <p>Vrijwel voortdurend staan.</p> <p>Hinder van vocht en kou (koelcel) bij het transporteren van darmen.</p> <p>Kans op letsel door uitglijden.</p>

Functie	Operator vinkenlijn (kant-en-klaarproducten)	F-Familie	Worstmakerij	Functiegroep	H
----------------	--	------------------	--------------	---------------------	---

DOEL	
	Produceer van kant-en-klaar producten, op 3 productielijnen, zodanig dat volgens planning en werkopdrachten aan de kwaliteits- en kwantiteitseisen wordt voldaan.
POSITIE IN DE ORGANISATIE	
Boven	Teamleider productie, met ca. 10-15 medewerkers (excl. uitzendkrachten)
Onder	functioneel/vaktechnisch: 6 medewerkers over 3 productielijnen
VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN / KERTAKEN	
	<p>Vorbereiden van de werkzaamheden, volgens planning en aan de hand van werkopdrachten, zodanig dat een efficiënte en doelmatige verwerking (vormen, inpakken) over de 3 toegewezen productielijnen kan plaatsvinden. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ omstellen en controleren van de machine en randapparatuur (w.o. hygiëne, producttoevoer en snelheid transportbanen) ▪ instellen van de diverse variabelen volgens receptuur en voorschriften (o.a. snijdikte, productdosering, temperatuur) ▪ (laten) aanvoeren van te verwerken producten en verpakkingsmaterialen, invoeren van halfabrikaten (deeg- en wikkeldeel product), respectievelijk de verpakkingsmaterialen. <p>Zorgen voor de productie van kant-en-klaarproducten over de 3 productielijnen voor wat betreft kwaliteit en verwerkingssnelheid/geproduceerde aantallen, zodanig dat de geplande productie voor wat betreft hoeveelheden product en kwaliteitseisen wordt gerealiseerd. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ opstarten van de productielijnen en (laten) verrichten van standaardcontroles en metingen (o.a. uiterlijk product, temperatuur) ▪ nemen van monsters (volgens voorschrift) ten behoeve van laboratoriumcontrole ▪ melden van afwijkingen aan de leidinggevende en oplossen van verstoringen. <p>(Laten) uitvoeren van verpakkingswerkzaamheden, zodanig dat het gereed product op de juiste wijze ten behoeve van de opslag en/of uitlevering naar klanten ter beschikking komen. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ vullen (handmatig) van verpakkingseenheden (trays) ▪ controleren, (laten) inpakken van consumentenverpakkingen in overdozen ▪ (laten) palletiseren van overdozen. <p>Registreren van werkzaamheden op daarvoor bestemde lijsten.</p> <p>Naleven van HACCP-, ISO-, ARBO-, milieu- en bedrijfsvoorschriften.</p> <p>Schoonhouden van de apparatuur en werkomgeving.</p>
SOCIALE INTERACTIE	

	<p>Geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan productiemedewerkers. Overleggen over de aan- en afvoer van producten, hulpstoffen en verpakkingsmateriaal met collega's. Afstemmen over de productievoortgang met collega's van de Verpakkingsafdeling. Melden van afwijkingen aan de leidinggevende. Melden van storingen aan apparatuur aan Monteurs Technische Dienst.</p>
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	
	<p>Omstellen, instellen en bedienen van de kant-en-klaar lijn (incl. transportbanen). Bedienen van een elektro-/handpalletwagen.</p> <p>Aandacht hebben bij het registreren. Letten op kwaliteitsafwijkingen.</p>
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
	<p>Uitoefenen van kracht (tillen, duwen, verplaatsen) bij het omstellen van apparatuur, bij het hanteren van verpakkingsmaterialen.</p> <p>Inspannende houdingen (voortdurend staan en lopen, draaien, bukken, buigen) bij het uitvoeren van de diverse werkzaamheden.</p> <p>Hinder van vocht. Hinder van kou bij het werken in gekoelde ruimten. Hinder van machine- en achtergrondgeluid. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (o.a. handschoenen).</p> <p>Kans op letsel door in aanraking komen met scherpe en draaiende (delen van) machines en door uitglijden over natte en vette vloeren.</p>

Functie	Operator braadlijn/verpakken	F-Familie	Worstmakerij	Functiegroep	H
----------------	------------------------------	------------------	--------------	---------------------	---

DOEL	
	Verwerken van deeg tot verpakt gebraden product, zodanig dat volgens planning en werkopdrachten aan de kwaliteits- en kwantiteitseisen wordt voldaan.
POSITIE IN DE ORGANISATIE	
Boven	Teamleider productie, met ca. 25 medewerkers
Onder	geen
VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN / KERNTAKEN	
	<p>Vorbereiden van de werkzaamheden, volgens planning en aan de hand van werkopdrachten, zodanig dat een efficiënte en doelmatige verwerking (vormen, braden, verpakken) van te produceren gehaktballen kan plaatsvinden. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ (laten) aanvoeren van te verwerken producten en verpakkingsmaterialen en afstemmen over aanvoer van producten en verpakkingsmateriaal met medewerkers Deegmakerij en Magazijn/Expeditie ▪ omstellen en controleren (hygiëne) van de installaties en randapparatuur (w.o. aan- en afvoerbanen) ▪ instellen van de diverse variabelen (o.a. productdosering, temperatuur, vacuüm) volgens receptuur en voorschriften. <p>Produceren (vormen, braden) van gehaktballen, zodat wordt voldaan aan de eisen en voorschriften van kwaliteit, te produceren hoeveelheden en hygiëne wordt voldaan. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ in-/doorvoeren van het te verwerken deeg, aanbrengen en/of doorvoeren van verpakkingsmaterialen, bewaken van de voortgang van het proces, melden van afwijkingen aan de leidinggevende en oplossen van operationele storingen ▪ verrichten van standaardmetingen (o.a. temperatuur, vocht/zoutgehalte e.d.) ▪ nemen van monsters (volgens voorschrift) ten behoeve van laboratoriumcontrole. <p>Uitvoeren van verpakkingswerkzaamheden, zodanig dat het gereed product op de juiste wijze ten behoeve van de opslag en/of uitlevering naar klanten ter beschikking komen. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ vullen (handmatig) van verpakkingseenheden (trays) ▪ controleren, inpakken van consumentenverpakkingen in overdozen ▪ palletiseren van overdozen. ▪ afstemmen over de afvoer van het product met medewerkers Magazijn/Expeditie ▪ afvoeren van verwerkt product in hiertoe bestemde (tussen)opslag. <p>Registreren van werkzaamheden op daarvoor bestemde lijsten.</p> <p>Naleven van HACCP-, ISO-, ARBO-, milieu- en bedrijfsvoorschriften.</p>

	Schoonhouden van de apparatuur en werkomgeving.
SOCIALE INTERACTIE	
	Overleggen over de aan- en afvoer van producten, hulpstoffen en verpakkingsmateriaal met collega's. Afstemmen over de productievoortgang met collega's van andere afdelingen (Deegmakerij/Magazijn). Melden van afwijkingen aan de leidinggevende. Signaleren van storingen aan apparatuur aan Monteurs Technische Dienst.
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	
	<p>Omstellen, instellen en bedienen van de vormmachine, braadinstallatie, verpakkingsmachine en aan-/afvoerbanen. Bedienen van een elektro-/handpalletwagen.</p> <p>Aandacht hebben bij het registreren. Letten op kwaliteitsafwijkingen.</p>
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
	<p>Uitoefenen van kracht (tillen, duwen, verplaatsen) bij het omstellen van apparatuur, bij het hanteren van verpakkingsmaterialen en bij schoonmaakwerk.</p> <p>Inspannende houdingen (veelvuldig staan en lopen, draaien, bukken, buigen) bij het uitvoeren van de diverse werkzaamheden.</p> <p>Hinder van warmte en braaddampen. Hinder van machine- en achtergrondgeluid. Hinder van vocht. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (o.a. handschoenen).</p> <p>Kans op letsel door het in aanraking komen met hete (delen van) machines, hete olie en door uitglijden over natte en vette vloeren.</p>

Functie	Operator braadlijn/verpakken	F-Familie	Worstmakerij	Functiegroep	H
----------------	------------------------------	------------------	--------------	---------------------	---

Nummer: 10.50.05	Datum: 15-12-2003	Opsteller: AWWN	Handboek Functiewaardering VNV / VNB
-------------------------	--------------------------	------------------------	---

Functie	Teamleider worstmakerij (machinale lijn)	F-Familie	Worstmakerij	Functiegroep	J
----------------	--	------------------	--------------	---------------------	---

DOEL	
	Realiseren van de geplande productie van worstproducten, zodanig dat de planning wordt gerealiseerd en aan kwaliteits- en hygiënevoorschriften wordt voldaan.
POSITIE IN DE ORGANISATIE	
Boven	Hoofd productie
Onder	Productiemedewerkers en Operators worstproductie (circa 15 medewerkers)
VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN / KERNTAKEN	
	<p>Leidinggeven aan het produceren van worstproducten (inclusief verduurzaming en verpakking) m.b.v. een geïntegreerde machinale lijn, zodanig dat productie volgens planning verloopt en aan kwaliteits- en hygiënevoorschriften wordt voldaan. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ indelen van de werkzaamheden, verstrekken van opdrachten en instrueren van medewerkers ▪ toezien op de uitvoering van de werkzaamheden in kwalitatieve en kwantitatieve zin ▪ oplossen van problemen die niet door medewerkers kunnen worden opgelost ▪ signaleren van kwaliteitsproblemen en inschakelen van hoofd productie en kwaliteitsdienst ▪ registreren van werkzaamheden, controleresultaten en specificaties per product en rapporteren aan Kwaliteitsdienst/Hoofd productie. <p>Zorgdragen voor de voorbereiding van werkzaamheden o.b.v. planning, zodanig dat een efficiënte werkuitvoering kan worden gerealiseerd. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verzorgen van aanvoer van vleesmengsels en benodigde hulpstoffen naar productie-installaties ▪ toezien op de juiste instellingen (druk, temperaturen, pekelsamenstellingen, rookgehalte, droogtijden, stopsnelheid, vacuüminstelling). <p>Zorgdragen voor de operationele conditie van installaties, zodanig dat productiestagnatie tot een minimum beperkt blijft. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ opbouwen, omstellen en afbouwen van machine bijv. t.b.v. productwisseling of schoonmaak ▪ toezien op de werking van installaties, signaleren van mogelijke storingen ▪ doen uitvoeren van schoonmaak- en onderhoudswerkzaamheden aan installaties ▪ zonodig inschakelen van de Technische Dienst. <p>Behartigen van personele aangelegenheden, waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ regelen van vakantie en verlof, inspelen op ziektesituaties ▪ inwerken van nieuw/tijdelijk personeel ▪ begeleiden, motiveren en stimuleren van medewerkers ▪ voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken.

	<p>Toezien op de naleving van HACCP, ISO, ARBO, milieu-, en bedrijfsvoorschriften.</p> <p>Toezien op het schoonmaken van de apparatuur en werkomgeving.</p>
SOCIALE INTERACTIE	
	<p>Geven van instructies en aanwijzingen aan medewerkers. Bespreken van werkzaamheden met collega's en leidinggevende. Rapporteren van bijzonderheden aan Hoofd Productie en Kwaliteitsdienst. Afstemmen met Technische Dienst en Productontwikkeling met betrekking tot o.a. planning onderhoudswerkzaamheden en proeven.</p>
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	
	<p>Instellen en bedienen van installaties.</p> <p>Aandacht hebben bij het bewaken van productkwaliteit, voortgang van het productieproces en werking van installaties.</p>
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
	<p>Hinder van vocht en machine- en achtergrondgeluid.</p> <p>Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende of hete delen van installatie en bij uitglijden op natte vloeren.</p>

Functie	Medewerker inblik	F-Familie	Verduurzamen	Functiegroep	G
----------------	-------------------	------------------	--------------	---------------------	---

DOEL	
	Inblikken van producten, zodanig dat voldaan wordt aan de gestelde eisen en werkopdrachten.
POSITIE IN DE ORGANISATIE	
Boven	Teamleider, met 10 medewerkers
Onder	geen
VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN / KERTAKEN	
	<p>Inblikken van producten, zodanig dat voldaan wordt aan de gestelde eisen en werkopdrachten. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ controleren of de juiste blikken en alle benodigheden zijn afgeleverd voor de geplande productie ▪ instellen, omstellen en opstarten van de machines (o.a. vulmachine, sluitmachine) ▪ testen van deze machines op de juiste werking ervan alsmede bijregelen van de machines ▪ controleren (visueel) van het inblikproces (vullen en sluiten) ▪ controleren van het eindproduct (vulgewicht, beschadiging, dekselafsluiting) ▪ signaleren, lokaliseren en opheffen van operationele storingen ▪ waarschuwen van de Teamleider bij meer complexe operationele en/of technische storingen alsmede assisteren van Monteurs bij het verhelpen van deze storingen. <p>Registreren van alle werkzaamheden op de daarvoor bestemde lijsten en/of invoeren hiervan in het systeem.</p> <p>Naleven van HACCP-, ISO-, ARBO-, milieu- en bedrijfsvoorschriften.</p> <p>Schoonmaken van de apparatuur en werkomgeving.</p>
SOCIALE INTERACTIE	

	Bespreken van werkzaamheden met collega's en leidinggevende.
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	
	<p>Ombouwen, instellen, bedienen van de inblikmachine(s). Hanteren van gereedschap bij het verhelpen operationele storingen en bij het instellen van de machines.</p> <p>Opletten bij en nauwkeurig verrichten van werkzaamheden. Attent zijn op kwaliteitsafwijkingen.</p>
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
	<p>Inspannende houding bij het instellen van de inblikmachine (bukken, reiken) en bij het uitvoeren van de werkzaamheden (staan). Vrijwel voortdurend lopen en staan.</p> <p>Hinder van lawaai en achtergrond geluiden.</p> <p>Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende machinedelen.</p>

Functie	Medewerker sterilisatie	F-Familie	Verduurzamen	Functiegroep	G
----------------	-------------------------	------------------	--------------	---------------------	---

DOEL	
	Steriliseren van de gevulde blikken, zodanig er voldaan wordt aan de gestelde eisen (hygiëne).
POSITIE IN DE ORGANISATIE	
Boven	Teamleider, met 10 medewerkers
Onder	geen
VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN / KERNTAKEN	
	<p>Steriliseren van de gevulde blikken, zodanig dat voldaan wordt aan de gestelde eisen ten aanzien van o.a. hygiëne en kwaliteit. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ instellen, omstellen en opstarten van de autoclaaf ▪ zorgdragen dat de juiste hoeveelheid blikken in de autoclaaf belaad/gestapeld wordt ▪ toezien op de juiste en constante aanvoer van blikken naar de autoclaaf ▪ toezien op de juiste werking van het proces, signaleren van onvolkomenheden, zo nodig corrigeren van de instellingen ▪ controleren (o.a. visueel) van de kwaliteit van de productie gedurende en na het sterilisatieproces (gewicht, beschadiging, dekselafsluiting, temperatuur van het water, aantal blikken) ▪ zorgdragen dat de gesteriliseerde blikken ontlad en getransporteerd worden voor verdere afhandeling ▪ signaleren, lokaliseren en opheffen van operationele storingen. ▪ waarschuwen van de leidinggevende bij meer complexe operationele en/of technische storingen. <p>Registreren van alle werkzaamheden op de daarvoor bestemde lijsten en/of invoeren hiervan in het systeem.</p> <p>Naleven van de HACCP-, ISO-, ARBO-, milieu- en bedrijfsvoorschriften.</p> <p>Schoonmaken van de apparatuur en werkomgeving.</p>
SOCIALE INTERACTIE	

	Bespreken van werkzaamheden met collega's en leidinggevende.
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	
	<p>Instellen, bedienen van de sterilisatiemachine(s)/autoclaaf. Hanteren van gereedschap bij het verhelpen operationele storingen en bij het instellen van de machines.</p> <p>Opletten bij en nauwkeurig verrichten van werkzaamheden. Attent zijn op kwaliteitsafwijkingen.</p>
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
	<p>Hinder van vocht, machinelawaai, achtergrondgeluid en hoge temperatuur.</p> <p>Vrijwel voortdurend lopen en staan.</p> <p>Kans op letsel door het uitglijden op vochtige vloeren.</p>

Functie	Medewerker roken	F-Familie	Verduurzamen	Functiegroep	F
----------------	------------------	------------------	--------------	---------------------	---

DOEL	
	Roken van vleesproducten (zowel enkelvoudig als samengesteld), zodanig dat wordt voldaan aan de eisen t.a.v. kwaliteit en kwantiteit.
POSITIE IN DE ORGANISATIE	
Boven	Teamleider zouterij, met ca. 15 medewerkers
Onder	geen
VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN / KERTAKEN	
	<p>Roken van vleesproducten, volgens vastgestelde procedures en aan de hand van werkopdrachten/instructies, zodanig dat wordt voldaan aan de eisen t.a.v. kwaliteit en kwantiteit. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ophangen (standaarden of rekken) van te roken producten en karren ▪ wegen en in kasten plaatsen van te roken producten ▪ plaatsen van halffabrikaten in de rookkasten ▪ aanzetten/instellen van het voorgeschreven programma in computergestuurde rookkasten ▪ bewaken van het programmaverloop en signaleren van afwijkingen aan de leidinggevende ▪ leeghalen van de rookkasten en wegen van de gerookte producten ▪ transporteren van gerookte producten naar de aangegeven koelcel. <p>Signaleren van dreigende tekorten aan houtsnippers t.b.v. het roken aan de leidinggevende.</p> <p>Registreren van werkzaamheden op daarvoor bestemde lijsten.</p> <p>Naleven van HACCP-, ISO-, ARBO-, milieu- en bedrijfsvoorschriften.</p> <p>Schoonmaken van de apparatuur en werkomgeving.</p>
SOCIALE INTERACTIE	

	Bespreken de werkzaamheden met collega's. Melden van afwijkingen aan de leidinggevende.
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	
	<p>Manoeuvreren met karren. Hanteren van producten.</p> <p>Attent zijn op kwaliteitsafwijkingen.</p>
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
	<p>Uitoefenen van kracht (tillen, duwen, trekken, boven de macht werken) bij het ophangen en verplaatsen van karren en vleesproducten.</p> <p>Gedwongen houding (draaien, buigen) en eenzijdige spierbelasting bij het ophangen van producten in karren. Veel staand werk.</p> <p>Hinder van rook, vocht en (achtergrond)geluid. Hinder van kou bij het werken in gekoelde ruimten.</p> <p>Kans op letsel door uitglijden op natte vloeren en door in aanraking komen met hete delen van machines.</p>

Functie	Medewerker roken / koken	F-Familie	Verduurzamen	Functiegroep	H
----------------	--------------------------	------------------	--------------	---------------------	---

DOEL	
	Roken, drogen en/of koken van vleesproducten (zowel enkelvoudig als samengesteld), zodanig dat wordt voldaan aan de eisen t.a.v. kwaliteit en kwantiteit.
POSITIE IN DE ORGANISATIE	
Boven	Teamleider verduurzamen
Onder	geen
VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN / KERNTAKEN	
	<p>Roken, drogen en/of koken van vleesproducten (zowel enkelvoudig als samengesteld) volgens vastgestelde procedures en a.d.h.v. een dagplanning, zodanig dat wordt voldaan aan de eisen t.a.v. kwaliteit en kwantiteit. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ afroepen van houtsnippers bij het Magazijn t.b.v. het rookproces ▪ beoordelen van ontvangen halffabrikaten (visueel) en bijbehorende productiegegevens, signaleren van onjuistheden, melden hiervan aan de leidinggevende ▪ plaatsen van halffabrikaten in de rook-, droog- en/of kookkasten ▪ instellen van rook-, droog- en/of kookkasten (temperatuur, duur, luchtstromingen, hoeveelheid rook, druk e.d.) a.d.h.v. receptuur en rekening houdend met weersomstandigheden ▪ bewaken van het proces, zo nodig bijstellen van het proces ▪ signaleren en bespreken van afwijkingen met leidinggevende, in overleg bepalen van te nemen maatregelen ▪ transporteren van bewerkte vleesproducten naar de koelcel. <p>Registreren van werkzaamheden op daarvoor bestemde lijsten.</p> <p>Naleven van HACCP-, ISO-, ARBO-, milieu- en bedrijfsvoorschriften.</p> <p>Schoonmaken van de apparatuur en werkomgeving.</p>
SOCIALE INTERACTIE	

	Bespreken van de werkzaamheden met collega's (Medewerker worstmakerij, Medewerker verpakken). Bespreken van afwijkingen en te nemen corrigerende maatregelen met leidinggevende.
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	
	<p>Instellen van klima-, droog-, rook- en kookkasten.</p> <p>Attent zijn op kwaliteitsafwijkingen.</p>
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
	<p>Uitoefenen van kracht (tillen, duwen, trekken) bij het verplaatsen van halffabrikaten en bewerkte vleesproducten.</p> <p>Vrijwel uitsluitend staan en lopen.</p> <p>Hinder van rook, vocht en geluid. Werken in koelcel.</p> <p>Kans op letsel door uitglijden op natte vloeren.</p>

Functie	Medewerker vormen	F-Familie	Verduurzamen	Functiegroep	C
----------------	-------------------	------------------	--------------	---------------------	---

DOEL	
	Plaatsen c.q. leggen van vleesdelen (handmatig) in de daarvoor aangewezen metalen vorm(en), zodanig dat het product conform de vraag en vorm wordt afgeleverd.
POSITIE IN DE ORGANISATIE	
Boven	Teamleider, met ca. 15 medewerkers
Onder	geen
VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN / KERNTAKEN	
	<p>Plaatsen c.q. leggen van vleesdelen (handmatig) in de daarvoor aangewezen metalen vorm(en), zodanig dat het product conform de vraag en vorm wordt afgeleverd. Hiertoe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ controleren of de benodigde vormen t.b.v. de productie zijn afgeleverd ▪ plaatsen van een folie op de bodem van de vorm ▪ plaatsen van de vleesdelen in de vorm ▪ plaatsen van teflonblokken in de vormen, ter voorkoming van verschuiving van de vleesdelen bij het koken ▪ leggen van de vorm op (lopende) band voor verdere verwerking ▪ signaleren van afwijkingen en melden hiervan aan de leidinggevende. <p>Naleven van de HACCP-, ISO-, ARBO-, milieu- en bedrijfsvoorschriften.</p> <p>Schoonmaken van de apparatuur en werkomgeving.</p>
SOCIALE INTERACTIE	

	Bespreken van werkzaamheden met collega's en leidinggevende.
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	
	<p>Hanteren van vleesproducten, vormen en verpakkingsmaterialen.</p> <p>Letten op kwaliteitsafwijkingen.</p>
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
	<p>Vrijwel voortdurend lopen en staan.</p> <p>Hinder van achtergrondgeluid.</p>

Functie	Productiemedewerker zouterij-/vacuumafdeling	F-Familie	Verpakken	Functiegroep	E
----------------	--	------------------	-----------	---------------------	---

DOEL	
	<ul style="list-style-type: none"> Verrichten van diverse werkzaamheden op de Zouterij, zodanig dat de juiste hoeveelheden en soorten product volgens voorschriften worden verwerkt. Verpakken/ompakken van gereed product, zodat de juiste hoeveelheden en soorten product volgens voorschriften worden verpakt.
POSITIE IN DE ORGANISATIE	
Boven	Teamleider zouterij, met 4 medewerkers of Teamleider vacuüm, met ca. 10 medewerkers
Onder	geen
VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN / KERNTAKEN	
	<p>Uitvoeren van diverse ondersteunende werkzaamheden rondom de pekelmachines, zodat volgens aanwijzingen van de leidinggevende en voorschriften en kwaliteitseisen, de juiste hoeveelheden en soorten product worden verwerkt. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> aanvoeren van lege bakken vanuit de wasafdeling, vullen (handmatig, m.b.v. emmers) van pekelbakken en plaatsen van pekelbakken bij de machines aanvoeren van te verwerken product bij de pekelmachine uitnemen/opvangen van verwerkt product uit de machine en in pekelbakken leggen en onderdompelen/afdekken van het product afvoeren/in (tussen)opslagcellen plaatsen van volle pekelbakken. <p>Verpakken (inpakken/ompakken) van gereed product, zodat de juiste hoeveelheden en soorten product volgens voorschriften worden verpakt. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> aanvoeren van emballage en andere verpakkingsmaterialen (folie, dozen, e.d.) en deze op aanwijzingen van de chef invoeren in of plaatsen bij de machines invoeren/opleggen van te verpakken product op de aanvoerbaan van de verpakkings- (foliewikkel/vacuüm)machine afnemen van het verpakt product van de afvoerband, aanbrengen van etiketten inpakken van verpakt product in dozen, omsnoeren en etiketteren van dozen stapelen/palletiseren, volgens voorschrift, van dozen m.b.v. tilmachine omwikkelen van pallets verpakt gereed product m.b.v. foliewikkelmachine afvoeren en in opslag plaatsen van verpakte producten m.b.v. hand-/elektro-palletwagen. <p>Registreren van werkzaamheden op daarvoor bestemde lijsten.</p> <p>Naleven van HACCP-, ISO-, ARBO-, milieu- en bedrijfsvoorschriften.</p> <p>Schoonmaken van de apparatuur en werkomgeving.</p>
SOCIALE INTERACTIE	

	Bespreken van de werkzaamheden met collega's en de leidinggevende.
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	
	<p>Hanteren van producten en bakken in vereist machinetempo. Bedienen van verpakkingsmachines.</p> <p>Letten op kwaliteitsafwijkingen.</p>
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
	<p>Uitoefenen van kracht (tillen, duwen, verplaatsen) bij het hanteren van producten en verpakkingsmaterialen en bij schoonmaakwerk.</p> <p>Inspannende houdingen (veelvuldig staan en lopen, bukken, buigen, boven de macht werken) bij het uitvoeren van de diverse werkzaamheden.</p> <p>Hinder van vocht. Hinder van kou bij het werken in gekoelde ruimten. Hinder van machine- en achtergrondgeluid.</p> <p>Kans op letsel uitglijden over natte vloeren.</p>

Functie	Medewerker verpakken (handmatig)	F-Familie	Verpakken	Functiegroep	C
----------------	----------------------------------	------------------	-----------	---------------------	---

DOEL	
	Inpakken van producten, zodanig aan de gestelde voorschriften wordt voldaan.
POSITIE IN DE ORGANISATIE	
Boven	Teamleider, met ca. 10 medewerkers
Onder	geen
VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN / KERTAKEN	
	<p>Inpakken van verpakte producten in dozen, zodanig aan de gestelde voorschriften wordt voldaan. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ vullen (handmatig) van dozen met verpakte producten, welke in een vooraf geprogrammeerde aantallen worden aangevoerd ▪ sluiten van dozen met plakband en stapelen van dozen volgens voorgeschreven patroon op pallets ▪ afvoeren van de pallets met dozen/kratten met de pompwagen. <p>Naleven van de HACCP-, ISO-, ARBO-, milieu- en bedrijfsvoorschriften.</p> <p>Schoonmaken van de apparatuur en werkomgeving.</p>

SOCIALE INTERACTIE	
	Bespreken van werkzaamheden met collega's en leidinggevende.
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	
	<p>Bedienen van en manoeuvreren met een pompwagen bij het verplaatsen/afvoeren van de pallets. Vullen van dozen/kratten met verpakte producten in vereist tempo.</p> <p>Aandacht hebben voor het correct inpakken van de juiste hoeveelheden en voor het netjes sluiten van dozen.</p>
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
	<p>Werken voornamelijk staande, licht gebogen houding. Soms bukken bij stapelwerk. Werken in tempo van machine. Vrijwel voortdurend lopen en staan.</p> <p>Hinder van achtergrondlawaai. Hinder van kou door het werken in gekoelde ruimten.</p> <p>Kans op handletsel.</p>

Functie	Medewerker verpakken (handmatig)	F-Familie	Verpakken	Functiegroep	C
----------------	----------------------------------	------------------	-----------	---------------------	----------

Nummer: 10.70.03	Datum: 15-12-2003	Opsteller: AWWN	Handboek Functiewaardering VNV / VNB
-------------------------	--------------------------	------------------------	---

Functie	Allround medewerker verpakken	F-Familie	Verpakken	Functiegroep	H
----------------	-------------------------------	------------------	-----------	---------------------	---

DOEL	
	Verpakkingsgereed maken van de verpakkingsmachine(s) t.b.v. het verpakken van verpakte producten, alsmede controleren en bijsturen van het verpakkingsproces, zodanig aan de gestelde voorschriften en de gewenste hoeveelheden per opdracht wordt voldaan.
POSITIE IN DE ORGANISATIE	
Boven	Teamleider, met ca. 10 medewerkers
Onder	geen
VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN / KERNTAKEN	
	<p>Verpakkingsgereed maken van de verpakkingsmachine(s), zodanig dat het verpak- c.q. inpakproces kwalitatief juist verloopt en dat voldaan wordt aan de gestelde eisen. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ toezien op en regelen van een tijdige aanwezigheid van de benodigde materialen ▪ controleren op juistheid en kwaliteit en blokkeren van afwijkende kwaliteiten ▪ instellen, omstellen en opstarten van de verpakkingsmachines alsmede testen van deze machines op de juiste werking ervan, bijregelen van de machines ▪ proefdraaien van de installaties/machines, controleren van het inpakken en corrigeren/ bijstellen van de machines, waar nodig inschakelen van de Technische Dienst ▪ controleren van de machines op de juiste technische werking ▪ verhelpen van kleine operationele storingen, dan wel waarschuwen van de Teamleider/ Technische Dienst bij grote storingen en verlenen van assistentie bij het verhelpen daarvan ▪ bewaken van het inpakproces en de inpak kwaliteit door het steekproefsgewijs controleren van de verpakkingen en nemen van maatregelen c.q. melden van storingen aan leidinggevende. <p>Bijhouden van de productieregistratie en een logboek (machine-instellingen, hoeveelheden, storingen etc.), zodanig dat steeds een adequaat inzicht m.b.t. de resultaten mogelijk is.</p> <p>Naleven van de HACCP-, ISO-, ARBO-, milieu- en bedrijfsvoorschriften.</p> <p>Schoonmaken van de apparatuur en werkomgeving.</p>
SOCIALE INTERACTIE	

	Afstemmen/overleggen met de Teamleider en collega's, inzake ordergegevens, voortgang, afwijkingen, kwaliteitsproblemen, verstoringen etc. Samenwerken en afstemmen met collega's.
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	
	<p>Instellen, regelen en bedienen van de machines. Hanteren van handgereedschappen.</p> <p>Aandacht hebben bij het stellen en (proef)draaien van de machine. Aandacht hebben voor veiligheid, voor kwalitatieve en kwantitatieve resultaten en mogelijke afwijkingen.</p>
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
	<p>Inspannende en gedwongen houdingen bij het instellen/omstellen van de machines. Vrijwel voortdurend lopen en staan.</p> <p>Hinder van achtergrondlawaai en machinelawaai. Hinder van kou door het werken in gekoelde ruimten.</p> <p>Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende machinedelen (bij voornamelijk in- en omstellen).</p>

Functie	Meewerkend voorman verpakken	F-Familie	Verpakken	Functiegroep	I(i)
----------------	------------------------------	------------------	-----------	---------------------	------

DOEL	
	Realiseren van de geplande verpakkingswerkzaamheden, zodanig dat de opdrachten binnen de gestelde eisen t.a.v. kwaliteit en kwantiteit worden uitgevoerd.
POSITIE IN DE ORGANISATIE	
Boven	Hoofd productie
Onder	vaktechnisch: ca. 6 – 12 medewerkers
VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN / KERNTAKEN	
	<p>Vaktechnisch leidinggeven aan de uitvoering van de werkzaamheden m.b.t. het verpakken van vleesproducten, zodanig dat het verpakkingsproces ongestoord en efficiënt verloopt en dat het eindproduct op de juiste wijze is verpakt en gecodeerd. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ indelen van de werkzaamheden, verstrekken van opdrachten en instrueren van de medewerkers ▪ toezien op de uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin, aangeven van correcties ▪ oplossen van problemen die niet door de medewerkers verholpen mogen of kunnen worden. <p>Voorbereiden van de uit te voeren werkzaamheden o.b.v. de planning en aanvullende informatie, zodanig dat een doelmatige en efficiënte werkuitvoering kan plaatsvinden. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ zorgen voor het tijdig productiegereed zijn van de installaties door het instellen van de machines (afsnijpunt folierol, snelheid, THT-datum, vacuüminstellingen e.d.) ▪ zorgen voor het tijdig beschikbaar zijn van de benodigde verpakkingsmaterialen. <p>Bewaken van het verpakkingsproces, zodanig dat proces minimale stagnatie ondervindt en wordt voldaan aan de eisen t.a.v. kwaliteit en kwantiteit. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ bewaken van het verpakkingsproces en verhelpen van operationele storingen ▪ signaleren van technische storingen en melden van deze storingen aan de leidinggevende ▪ uitvoeren van diverse controles (afwegen, visuele controle), signaleren van onjuistheden, zo mogelijk verhelpen van de oorzaak of doorgeven van het probleem aan leidinggevende. <p>Uitvoeren van alle voorkomende verpakkingswerkzaamheden binnen het team.</p> <p>Registreren van werkzaamheden op daarvoor bestemde lijsten.</p> <p>Toezien op de naleving van HACCP-, ISO-, ARBO-, milieu- en bedrijfsvoorschriften.</p> <p>Toezien op het schoonmaken van de apparatuur en werkomgeving.</p>
SOCIALE INTERACTIE	

	<p>Geven van instructies en aanwijzingen aan de medewerkers. Overleggen met collega Teamleiders en leidinggevende over de voortgang en bijzonderheden. Administreren van productiegegevens.</p>
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	
	<p>Instellen en bedienen van verpakkingsmachines.</p> <p>Letten op de kwaliteit van verpakkingen en de voortgang van het verpakkingsproces.</p>
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
	<p>Uitoefenen van kracht (tillen, trekken, duwen) bij diverse uitvoerende werkzaamheden (incidenteel).</p> <p>Veel staan.</p> <p>Hinder van geluid.</p>

Functie	Onderhoudsmonteur (werkplaats)	F-Familie	Techniek	Functiegroep	I (i)
----------------	--------------------------------	------------------	----------	---------------------	-------

DOEL	
	Vervaardigen, repareren en modificeren van plaat-, constructie- en leidingwerk, zodanig dat de werkstukken tijdig en conform vereiste specificaties beschikbaar zijn.
POSITIE IN DE ORGANISATIE	
Boven	Hoofd technische dienst, met 5 – 10 medewerkers
Onder	geen
VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN / KERNTAKEN	
	<p>Vorbereiden van de uit te voeren werkzaamheden op basis van door de afdelingsleiding verstrekte opdrachten, meegeleverd model of volgens tekening, zodanig dat de werkzaamheden op een efficiënte wijze kunnen plaatsvinden. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ beoordelen of meegeleverde modellen nog bruikbaar zijn ▪ bestuderen van tekeningen/schetsen en/of ter plaatse verzamelen van (aanvullende) specificaties ▪ vergaren van (deels voorgeschreven) materialen uit de voorraad, aftekenen van maten, maken van uitslagen. <p>Vervaardigen, repareren of modificeren van onderdelen, constructies, leidingwerk e.d., zodanig dat de werkzaamheden tijdig en volgens vereiste specificaties worden uitgevoerd. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ maken en bewerken van onderdelen m.b.v. diverse handgereedschappen en gereedschapsmachines en samenstellen van werkstukken uit verschillende componenten, onder toepassing van uiteenlopende materialen (zowel ferro- als non ferro-metalen en staaf, pijp- en plaatmateriaal, alsmede kunststoffen) ▪ controleren (ter plaatse) van werkstukken op maatvoering en beantwoording aan het gebruiksdoel en uitvoeren van eventuele correcties ▪ overdragen van werkstukken aan de afdelingsleiding i.c. opdrachtgever, dan wel monteren en uitlijnen van werkstukken ter plaatse. <p>Toepassen van uit de werkopdracht voortvloeiende bewerkingstechnieken, waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ afkorten, knippen, vijlen, boren, slijpen ▪ buigen, zetten van pijp- en plaatmateriaal ▪ elektrisch, autogeen en argon arc-lassen (niet specialistisch). <p>Onderhouden van gereedschapsmachines en gereedschappen, teneinde e.e.a. in goede staat te houden.</p> <p>Verantwoorden van bestede tijd en materiaalgebruik op opdrachtbonnen.</p> <p>Naleven van HACCP-, ISO-, ARBO-, milieu- en bedrijfsvoorschriften.</p>

	Schoonhouden van de werkplaatsapparatuur en werkomgeving.
SOCIALE INTERACTIE	
	Overleggen met de afdelingsleiding, collega's en opdrachtgevers over de aanpak en uitvoering van opdrachten. Overleggen met magazijnmedewerkers over materiaaluitgifte.
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	
	<p>Bedienen van gereedschapsmachines. Werken met handgereedschappen en lasapparatuur, (na)bewerken en aanvoelen van gedragingen van diverse materialen.</p> <p>Aandacht vereist bij het uitvoeren van de diverse werkzaamheden, mede met het oog op veiligheid.</p>
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
	<p>Uitoefenen van kracht bij de uitvoering van de- en montagewerk, transporteren en hanteren van zware materialen e.d.</p> <p>Inspannende houdingen bij werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.</p> <p>Hinder van vuil, stof, geluid en (soms) temperatuurverschillen bij het afwisselend werken in de werkplaats, gekoelde ruimten en buiten. Dragen van voorgeschreven beschermingsmiddelen.</p> <p>Kans op letsel door vallen, uitschietend gereedschap, snijden aan scherpe randen van plaatmateriaal.</p>

Functie	Medewerker TD magazijn	F-Familie	Techniek	Functiegroep	F
----------------	------------------------	------------------	----------	---------------------	---

DOEL	
	Waarborgen van een adequate ontvangst, controle, opslag en uitgifte van technische goederen/materialen en beheer van voorraden.
POSITIE IN DE ORGANISATIE	
Boven	Hoofd technische dienst, met 5 – 10 medewerkers
Onder	geen
VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN / KERNTAKEN	
	<p>In ontvangst nemen, lossen en controleren van aangevoerde goederen en materialen, m.b.v. heftruck en elektro-pallettruck, zodanig dat wordt vastgesteld of goederen overeenkomstig bestelopdrachten en vrachtdocumenten zijn geleverd en in goede staat verkeren. Hiertoe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ controleren van de ontvangsten aan de hand van vrachtbrief en pakbon en op uiterlijk, melden van afwijkingen aan de leidinggevende ▪ aftekenen van de vrachtbescheiden en registreren van ontvangsten in geautomatiseerd voorraadsysteem. <p>In opslag nemen van goederen volgens gestelde eisen van kwaliteit en terugvindbaarheid (o.a. voor monteurs in ploegendienst). Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ coderen van de goederen ▪ conserveren van de artikelen ▪ plaatsen van de artikelen op aangegeven plaats. <p>Verzorgen van de uitgifte van materialen en onderdelen aan Monteurs Technische Dienst en Monteurs van derden, zodanig dit de benodigde artikelen op tijd worden verstrekt of gereed liggen. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ informeren naar aanvullende gegevens en/of raadplegen van de magazijncatalogus ten behoeve van de keuzebepaling van benodigde artikelen ▪ reserveren van artikelen voor (geplande) projecten. <p>Beheren (administratief en fysiek) van de voorraden, zodanig dat de administratieve en fysieke voorraad overeen stemt en voorraadstanden op het gewenste peil kunnen blijven. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verwerken van ontvangsten en uitgiften (ook van Monteurs ploegendienst) in het geautomatiseerd voorraadsysteem ▪ periodiek vergelijken van de werkelijke voorraad met de administratieve voorraad, signaleren en in overleg met de leidinggevende corrigeren van verschillen ▪ signaleren van bereiken van bestelvoorraden aan de leidinggevende.

	<p>Verrichten van bijkomende werkzaamheden, zoals o.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verzend gereedmaken van fout geleverde en/of extern te repareren goederen ▪ uitvoeren van kleine reparaties aan wisseldelen, gereedschappen e.d. ▪ schoonhouden van het magazijn, apparatuur en werkomgeving. <p>Naleven van HACCP-, ISO-, ARBO-, milieu- en bedrijfsvoorschriften.</p>
SOCIALE INTERACTIE	
	Overleggen met Monteurs over ontvangsten en materiaaluitgifte. Bespreken van de gang van zaken en afwijkingen met de leidinggevende. Te woord staan van chauffeurs.
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	
	<p>Hanteren van magazijnartikelen. Werken met handgereedschap en heftruck.</p> <p>Aandacht vereist bij het controleren van ontvangsten en voorraden en bij het coderen en verwerken van ontvangsten.</p>
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
	<p>Uitoefenen van kracht bij het (ver)plaatsen van pakketten en artikelen van uiteenlopend gewicht .</p> <p>Inspannende houdingen bij het lossen en in/uit stellingen plaatsen van artikelen.</p> <p>Hinder van vette en vuile materialen.</p> <p>Kans op letsel door vertillen, hanteren van materialen en door snijden aan scherpe randen/gereedschapsdelen.</p>

Functie	Medewerker expeditie	F-Familie	Logistiek	Functiegroep	H
----------------	----------------------	------------------	-----------	---------------------	---

DOEL	
	Verzendklaar maken en op transport stellen van orders, zodanig dat orders op de juiste wijze, tijdig kunnen worden afgeleverd.
POSITIE IN DE ORGANISATIE	
Boven	Teamleider expeditie
Onder	geen
VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN / KERNTAKEN	
	<p>Verzendklaar maken van orders en gereedmaken van bijbehorende documenten, zodanig dat de orders volgens planning kunnen worden geladen. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ coderen van pallets gereed product ▪ samenstellen van orders met juiste aantallen en soorten gereed product en controleren van betreffende artikelcodes en bestemmingen ▪ opmaken van vrachtdocumenten (binnenland) ▪ toevoegen van aanvullende productinformatie (HACCP-documenten) aan orders ▪ signaleren van afwijkingen aan producten en verpakkingen en melden aan leidinggevende. <p>Laden van vrachtwagens met op pallets geplaatste orders gereed product m.b.v. een heftruck en in overleg met de externe chauffeur.</p> <p>Verrichten van overige werkzaamheden, waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verrichten van periodieke tellingen in voorraad gereed product ▪ onderhouden van de heftruck en elektrische pompwagens (smeren, reinigen, verhelpen van kleine mankementen), signaleren van storingen en melden aan leidinggevende ▪ schoonhouden van de werkomgeving. <p>Naleven van HACCP-, ISO-, ARBO-, milieu-, en bedrijfsvoorschriften.</p>
SOCIALE INTERACTIE	

	Bespreken van werkzaamheden met collega's en leidinggevende. Afstemmen van werkzaamheden met externe chauffeurs.
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	
	<p>Bedienen van en manoeuvreren met een heftruck en elektrische pompwagens.</p> <p>Aandacht hebben bij het opstellen van documenten en controleren van artikelcodes en bestemmingen.</p>
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
	<p>Inspannende houding bij het besturen van een heftruck.</p> <p>Hinder van vocht, kou en tocht bij overgang tussen ruimten.</p> <p>Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden en bij uitglijden op natte vloeren.</p>

Functie	Heftruckchauffeur gereed product	F-Familie	Logistiek	Functiegroep	E
----------------	----------------------------------	------------------	-----------	---------------------	---

DOEL	
	Afvoeren van gereed product naar eindvoorraad en aanvoeren t.b.v. Expeditie, zodanig dat goederen op de juiste wijze worden opgeslagen en geen ongewenste voorraadvorming plaatsvindt.
POSITIE IN DE ORGANISATIE	
Boven	Teamleider expeditie, met circa 5 medewerkers
Onder	geen
VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN / KERNTAKEN	
	<p>Afvoeren/transporteren van op pallets geplaatste eindproducten van de Inpak-/Vacumeer-afdeling naar de eindvoorraad en aanvoeren van goederen t.b.v. Expeditie, zodanig dat de goederen op de juiste wijze worden opgeslagen en geen ongewenste voorraadvorming plaatsvindt. Hiertoe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ scannen van barcodes, uitlezen van computer van opslaglocaties ▪ transporteren naar en opslaan van gereed product in geconditioneerde ruimte ▪ uitslaan van gereed product aan de hand van orders en met behulp van computer ▪ klaarzetten van pallets gereed product t.b.v. Expeditie. <p>Onderhouden van de heftruck (smieren en reinigen). Signaleren van storingen en melden aan leidinggevende.</p> <p>Naleven van HACCP, ISO-, ARBO-, milieu-, en bedrijfsvoorschriften.</p>
SOCIALE INTERACTIE	

	Bespreken van werkzaamheden met collega's en leidinggevende.
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	
	<p>Bedienen van en manoeuvreren met een heftruck.</p> <p>Aandacht hebben voor veiligheid en het correct en op tijd uitvoeren van transporten.</p>
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
	<p>Inspannende houding bij het lang achtereen besturen van heftruck.</p> <p>Hinder van kou bij het werken in koelcel (2°C). Hinder van temperatuurverschillen en tocht bij overgang tussen ruimten. Dragen van beschermingsmiddelen (tegen kou beschermende kleding).</p> <p>Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden.</p>

Functie	Orderpicker	F-Familie	Logistiek	Functiegroep	E
----------------	-------------	------------------	-----------	---------------------	---

DOEL	
	Samenstellen en verzending gereed zetten van orders, zodanig dat orders volgens planning en werkopdrachten op tijd verzendgereed staan.
POSITIE IN DE ORGANISATIE	
Boven	Teamleider magazijn/expeditie, met ca. 10 medewerkers
Onder	geen
VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN / KERNTAKEN	
	<p>Samenstellen en verzendgereed maken van orders, zodanig dat de uit te leveren orders op tijd en volgens gegeven verzamellijsten voor verlading en verzending gereed staan. Hiertoe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verzamelen, per order, en in kratten plaatsen van de juiste artikelen aan de hand van verzamellijsten, met gebruik making van handkarren ▪ controleren van de producten op juiste codering (o.a. artikelnummer en THT-datum) en uiterlijk en verpakking op beschadigingen en onvolkomenheden ▪ melden van onvolkomenheden en buiten voorraad zijn van artikelen aan de Teamleider ▪ aanbrengen van merken, adres en ordergegevens aan de order ▪ transporteren en volgens voorschriften (gegroepeerd) gereed zetten van op karren geladen orders (stapels kratten) in de expeditie-/verladingsruimte. <p>Verrichten van diverse bijkomende werkzaamheden, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ assisteren bij inventarisaties/voorraadtellingen ▪ schoonhouden van werkruimte. <p>Naleven van HACCP-, ISO-, ARBO-, milieu- en bedrijfsvoorschriften.</p>
SOCIALE INTERACTIE	

	Melden van onvolkomenheden en onduidelijkheden aan de Teamleider. Samenwerken/afstemmen met collega's over uitvoering van de werkzaamheden.
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	
	<p>Bedienen van en manoeuvreren met (elektro-)handpalletwagens. Hanteren van colli. Werken met hulpmiddelen.</p> <p>Met aandacht samenstellen van orders, daarbij attent zijn op coderingen en artikelgegevens.</p>
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
	<p>Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen van kratten en karren.</p> <p>Gedwongen houding bij het uit stellingen nemen en stapelen van kratten en bij het werken met handpalletwagens en karren.</p> <p>Hinder van kou bij het werken in gekoelde ruimten, hinder van temperatuurverschillen bij wisselend verblijf in magazijn- en productieruimten. Hinder van achtergrondgeluid (productie-/verpakkingsmachines).</p> <p>Kans op letsel door uitglijden over natte en vette vloeren.</p>

Functie	Medewerker kwaliteit (adm./prod.)	F-Familie	Kwaliteit	Functiegroep	K
----------------	-----------------------------------	------------------	-----------	---------------------	---

DOEL	
	Actueel houden van de kwaliteitsdocumentatie en controleren van kwaliteit van producten, zodanig dat tijdig de juiste informatie beschikbaar is en aan gestelde kwaliteitseisen wordt voldaan.
POSITIE IN DE ORGANISATIE	
Boven	Hoofd kwaliteitsdienst, met circa 5 medewerkers
Onder	geen
VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN / KERNTAKEN	
	<p>Actueel houden van de kwaliteitssystemen, zodanig dat de productieorganisatie kan beschikken over de juiste informatie. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ invoeren van inspectiegegevens vanuit productie in het kwaliteitssysteem ▪ aanpassen van protocollen, werkprocesbeschrijvingen e.d. in overleg met productieleiding en medewerkers ▪ voorleggen van gewijzigde documentatie aan de productieleiding en na goedkeuring toevoegen aan de kwaliteitsdocumentatie ▪ overdragen van gewijzigde documentatie aan de productieleiding. <p>Controleren en inspecteren (steekproefsgewijs) van producten en processen, teneinde vast te stellen of aan de kwaliteitseisen en specificaties wordt voldaan en afwijkingen zo mogelijk te corrigeren. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ inspecteren van goederen of processen n.a.v. meldingen van medewerkers of productieleiding ▪ nemen van monsters en uitvoeren van standaardbepalingen in laboratorium (zoutgehalte, rookstofgehalte, verkleuring) ▪ registreren van waarden, uitvoeren van berekeningen en vergelijken van uitkomsten met vastgelegde normen ▪ voorleggen van geconstateerde afwijkingen aan leidinggevende en doen van voorstellen t.b.v. afhandeling ▪ onderzoeken van afnemersklachten, vaststellen van de aard en oorzaak en adviseren van leidinggevende over te ondernemen actie. <p>Begeleiden van kwaliteitscontroles door externe instantie (RVV). Verstrekken van informatie vanuit kwaliteitssystemen, registreren van adviezen t.a.v. verbeteringen en doorspreken van resultaten met leidinggevende.</p> <p>Naleven van HACCP-, ISO-, ARBO-, milieu-, en bedrijfsvoorschriften.</p>
SOCIALE INTERACTIE	

	Registreren van kwaliteitsgegevens, uitwisselen van informatie met afdelingsleiding, productieleiding en productiemedewerkers over aanpassingen van kwaliteitsdocumentatie. Overleggen met leidinggevende over de te verrichten werkzaamheden en aangetroffen afwijkingen. Begeleiden van externe instanties bij kwaliteitsinspecties.
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	
	<p>Bedienen van laboratoriumapparatuur en instrumenten. Werken met glaswerk.</p> <p>Aandacht hebben bij het invoeren/verwerken van kwaliteitsgegevens.</p>
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
	<p>Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.</p> <p>Hinder van geluid, vocht en kou bij verblijf in productieruimten.</p> <p>Kans op letsel bij uitglijden over natte vloeren.</p>

Functie	Medewerker kwaliteit (producten)	F-Familie	Kwaliteit	Functiegroep	J
----------------	----------------------------------	------------------	-----------	---------------------	---

DOEL	
	Uitvoeren van controles omtrent het productieproces, de kwaliteit van de grondstoffen en gereed product, zodanig dat aan de gestelde kwaliteits- en afnemerseisen wordt voldaan.
POSITIE IN DE ORGANISATIE	
Boven	Hoofd kwaliteitsafdeling, met 2 medewerkers
Onder	geen
VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN / KERNTAKEN	
	<p>Controleren en inspecteren van de grondstoffen, hulpstoffen, additieven en het eindproduct, zodanig gesteld kan worden of aan de normen en specificaties wordt voldaan en afwijkingen geminimaliseerd worden. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ nemen van monsters en laten uitvoeren van chemische, microbiologische en testschaalbepalingen (extern) ▪ verwerken van de bevindingen aan de hand van het extern onderzoek in het systeem ▪ blokkeren van grondstoffen, hulpstoffen, additieven en het eindproduct bij geconstateerde afwijkingen en informeren van de afdelingsleiding ▪ doen van voorstellen voor (her)verwerking en begeleiden/coördineren van de afhandeling hiervan ▪ vrijgeven van de goedgekeurde/gedeblokkeerde producten. <p>Verrichten van diverse met de kwaliteit verband houdende werkzaamheden, waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ onderzoeken van de aard, omvang, oorzaak en (kwaliteitstechnische) gegrondheid van klachten, om herhaling (intern) te voorkomen en input te genereren voor de verder afhandeling ▪ uitvoeren van standaard procescontroles, afwijkingen melden aan de Productieleider ▪ doen van zoutanalyses aan de hand van de receptuur. <p>Actueel houden van het HACCP-systeem en zorgdragen dat deze binnen de organisatie nageleefd wordt. Aanwijzen op afwijkingen en corrigeren hiervan.</p> <p>Controleren van de handhaving van procesinstellingen en hygiënevoorschriften tijdens het proces. Geven van aanwijzingen voor het corrigeren van instellingen, herstellen van fouten of voor het uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden.</p> <p>Bevorderen van het kwaliteits- en hygiënebewustzijn van de productiemedewerkers door het geven van uitleg, aanwijzingen e.d. Initiëren en doen uitvoeren van verbeterprogramma's/acties op het gebied van hygiëne, orde en netheid.</p> <p>Registreren van kwaliteitsgegevens, samenstellen van overzichten, grafieken en statistie-</p>

	<p>ken, zodanig dat informatie over de kwaliteit van producten (ontwikkelingen/trends) beschikbaar komt.</p> <p>Toezien op de naleving van de HACCP-, ISO-, ARBO-, milieu- en bedrijfsvoorschriften.</p>
SOCIALE INTERACTIE	
	<p>Overdragen van kennis en inzichten m.b.t. kwaliteitsaangelegenheden aan de medewerkers en hen attenderen op afwijkingen ter bevordering van het kwaliteits- en hygiënebewustzijn. Toelichten van voorstellen en bevindingen en bespreken van klachten. Opstellen van rapportages, adviezen en instructies m.b.t. kwaliteit en hygiëne.</p>
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	
	<p>Instellen en bedienen van apparatuur en meetinstrumenten.</p> <p>Aandacht en concentratie bij het uitvoeren van bepalingen en invoeren/verwerken van kwaliteitsgegevens.</p>
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
	<p>Werken in voornamelijk staande en lichtgebogen houding.</p> <p>Hinder en lawaai bij verblijf in productie.</p>

Functie	Medewerker kwaliteit (producten)	F-Familie	Kwaliteit	Functiegroep	J
----------------	----------------------------------	------------------	-----------	---------------------	----------

Nummer: 40.00.02	Datum: 15-12-2003	Opsteller: AWWN	Handboek Functiewaardering VNV / VNB
-------------------------	--------------------------	------------------------	---

Functie	Medewerker debiteuren / crediteuren	F-Familie	Administratie	Functiegroep	J
----------------	-------------------------------------	------------------	---------------	---------------------	---

DOEL	
	Uitvoeren van diverse werkzaamheden m.b.t. de debiteuren- en crediteurenadministratie, zodanig dat de administratie actueel is en de betalingen en/of ontvangsten passen binnen de liquiditeitsbegroting.
POSITIE IN DE ORGANISATIE	
Boven	Teamleider financiële administratie
Onder	geen
VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN / KERNTAKEN	
	<p>Verwerken van de betalingen in de debiteuren- en grootboekadministratie, zodanig dat de actuele stand van zaken m.b.t. debiteuren is vastgelegd. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ vergelijken van de betalingen met de factuurbedragen en achterhalen en oplossen van de (oorzaken van) eventuele verschillen ▪ controleren van de boekhoudkundige verwerkingen en corrigeren van fouten. <p>Controleren en betaalbaar stellen van ontvangen facturen, zodanig dat betalingen passen binnen de liquiditeitsbegroting en -positie en de kredietfaciliteiten conform richtlijnen worden gebruikt. Hiertoe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ registreren van de ontvangen facturen en aanleggen van een schaduwarchief ▪ controleren van de facturen op volledigheid en juistheid en signaleren van verschillen/onjuistheden ▪ bespreken van afwijkingen met de Boekhouder en/of afdelingsleiding ▪ vastleggen, na goedkeuring, van de facturen in het financiële pakket ▪ betaalbaar stellen van de facturen en zorgdragen dat de betaling kan plaatsvinden ▪ archiveren van de afgehandelde facturen. <p>Samenstellen van periodieke overzichten, zodanig dat inzicht kan worden verkregen in betalingsachterstanden, gemiddelde werkelijke krediettermijn e.d.</p> <p>Naleven van de HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.</p>
SOCIALE INTERACTIE	

	Inwinnen van informatie n.a.v. onvolkomenheden in of afwijkingen tussen facturen en bijbehorende bescheiden. Bespreken van onduidelijkheden met interne medewerkers, de Boekhouder of afdelingsleiding.
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	
	<p>Bedienen van een PC (toetsenbord).</p> <p>Aandacht hebben bij het controleren en verwerken van gegevens, alsmede bij het verstrekken/opvragen van informatie en archiveren van bescheiden.</p>
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
	Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Functie	Medewerker financiële administratie	F-Familie	Administratie	Functiegroep	G
----------------	-------------------------------------	------------------	---------------	---------------------	----------

DOEL	
	Controleren en verwerken van financieel administratieve gegevens, zodanig dat een juiste en tijdige verwerking en afhandeling van gegevens in de financiële administratie kan plaatsvinden.
POSITIE IN DE ORGANISATIE	
Boven	Teamleider financiële administratie
Onder	geen
VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN / KERNTAKEN	
	<p>Registreren en controleren van financieel administratieve gegevens m.b.t. facturen en betalingen, volgens voorschriften en richtlijnen en/of aanwijzingen van de betrokken verantwoordelijken, zodanig dat deze correct en op tijd in de diverse administratieve bestanden kunnen worden opgenomen en afwijkingen volgens procedure en voorschriften worden gesignaleerd. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ vergelijken van gegevens met bijbehorende bescheiden en melden van geconstateerde verschillen aan de afdelingsleiding en/of collega's van de Financiële Administratie ▪ inwinnen van aanvullende informatie n.a.v. geconstateerde onduidelijkheden of afwijkingen (intern, bij Magazijn/Expeditie en de bestellers) ▪ invoeren/boeken, volgens voorschriften en/of aanwijzingen, van gegevens in de betreffende subadministraties ▪ archiveren en/of overdragen van de afgehandelde bescheiden. <p>Naleven van de HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.</p>
SOCIALE INTERACTIE	

	Inwinnen van informatie (intern) n.a.v. onvolkomenheden of afwijkingen.
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	
	<p>Bedienen van een PC (toetsenbord).</p> <p>Aandacht hebben voor afwijkingen in de diverse bescheiden en gegevensbestanden.</p>
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
	Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Functie	Medewerker verkoopbinnendienst	F-Familie	Commercie	Functiegroep	J
----------------	--------------------------------	------------------	-----------	---------------------	---

DOEL	
	Ondersteunen van de Verkoopbuitendienst door het verstrekken van offertes, afhandelen van orders en verzorgen van de berichtgeving aan de Buitendienst en aan afnemers in Nederland.
POSITIE IN DE ORGANISATIE	
Boven	Hoofd verkoopbinnendienst
Onder	geen
VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN / KERNTAKEN	
	<p>Administratief ondersteunen van de Commercieel Medewerkers Binnendienst m.b.t. het uitbrengen van offertes, zodanig dat een tijdige en juiste offerteverstrekking plaats vindt. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ administratief verwerken van offertes volgens opgave en toevoegen van bijbehorende informatie volgens opgave en richtlijnen ▪ voorleggen van e.e.a. aan de verantwoordelijke Commercieel Medewerker, ter controle en ondertekening ▪ vastleggen en invoeren van offertegegevens, actueel houden van het bestand van uitgebrachte offertes, attenderen van de Verkoopbuitendienst op de uitstaande offertes. <p>Afhandelen van de inkomende orders, teneinde tijdig de juiste orderinformatie voor de verdere afwikkeling door andere afdelingen beschikbaar te hebben. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ controleren, completeren en invoeren van de ordergegevens in een geautomatiseerd systeem t.b.v. de verdere orderafwikkeling door Planning en Administratie ▪ mede volgen van de orderafwikkeling a.d.h.v. planningsoverzichten, expeditiegegevens e.d. en signaleren van (dreigende) afwijkingen aan de afdelingsleiding ▪ bijhouden van de klantgegevens in het klantenbestand ▪ zorgen voor een tijdige en juiste aanlevering van relevante informatie naar Boekhouding, Productie en Expeditie. <p>Coördineren van de communicatie tussen de afnemers en de Buitendienstmedewerkers, zodanig dat een doelmatige ondersteuning van de buitendienst wordt gerealiseerd. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verstrekken van telefonische informatie aan (potentiële) klanten over het bedrijf en de producten en versturen van brochures, monsters e.d. ▪ maken van bezoeksafspraken voor en i.o.m. de Buitendienstmedewerkers, bij bestaande en potentiële afnemers in Nederland ▪ noteren en doorspelen van afnemersklachten en bevorderen en bewaken van een tijdige en juiste afwikkeling van klachten ▪ doorgeven van en attenderen van de Buitendienst op berichtgeving m.b.t. bijzonderheden aangaande klanten.

	Naleven van de HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.
SOCIALE INTERACTIE	
	Doorgeven van informatie aan (potentiële) klanten. Geven van toelichtingen aan klanten op de offertes. Overleggen en afstemmen met de Buitendienst omtrent offertes, leveringsachterstanden, klantbijzonderheden e.d. Verstrekken en inwinnen van informatie bij diverse interne afdelingen (Planning, Boekhouding, Expeditie) omtrent de orderafwikkeling en voortgang. Opstellen van interne memo's.
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	
	<p>Bedienen van een PC (toetsenbord).</p> <p>Accuraat controleren en verwerken van administratieve verkoopgegevens.</p>
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
	Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden.

Functie	Administratief medewerker verkoopbinnendienst	F-Familie	Commercie	Functiegroep	F
----------------	---	------------------	-----------	---------------------	---

DOEL	
	Verwerken van de verkooporders en uitvoeren van administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van de Commercieel Medewerkers.
POSITIE IN DE ORGANISATIE	
Boven	Hoofd verkoopbinnendienst
Onder	geen
VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN / KERNTAKEN	
	<p>Verwerken en controleren van de inkomende orders (telefoon, fax, e-mail, EDI) in het order-entry systeem, zodanig dat een juiste en tijdige orderuitvoering kan worden gerealiseerd. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ controleren en completeren, a.d.h.v. voorschriften en instructies en/of aanwijzingen van de Commercieel Medewerkers, van de orderformulieren en/of de door klanten per EDI ingegeven orders ▪ signaleren van leveringsproblemen aan de Commercieel Medewerkers a.d.h.v. systeemmeldingen en na raadpleging van bestanden m.b.t. voorraadniveaus en kredietvoorwaarden. <p>Bijhouden, volgens opgave, van diverse bestanden in het geautomatiseerd systeem.</p> <p>Uitvoeren van diverse bijkomende werkzaamheden, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ uitvoeren van typewerkzaamheden ▪ archiveren van stukken, bijhouden en periodiek schonen van archieven en verkoopbestanden volgens opgave en richtlijnen ▪ kopiëren van en verspreiden van stukken ten behoeve van o.a. verkoopvergaderingen ▪ registreren van klachten en claims ▪ bijhouden van de kantoorvoorraad, bestellen van artikelen via Inkoop. <p>Naleven van de HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.</p>
SOCIALE INTERACTIE	

	Uitwisselen van informatie met de Commercieel Medewerkers Binnendienst en Buitendienst over bestellingen, afwijkingen e.d. en overige verkoopgegevens.
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	
	<p>Bedienen van een PC (toetsenbord).</p> <p>Aandacht en concentratie bij het invoeren en controleren van de orders en andere verkoopgegevens.</p>
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
	Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden.

Functie	Secretaresse	F-Familie	Diversen	Functiegroep	J
----------------	--------------	------------------	----------	---------------------	---

DOEL	
	Verzorgen van secretariële werkzaamheden t.b.v. een afdeling, zodanig dat een optimale ondersteuning wordt gerealiseerd.
POSITIE IN DE ORGANISATIE	
Boven	Afdelingshoofd
Onder	geen
VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN / KERNTAKEN	
	<p>Verzorgen van de correspondentie van de afdelingsleiding en medewerkers, zodanig dat bescheiden tijdig, foutloos en volgens de geldende indelingsvoorschriften gereedkomen. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ uitwerken van concepten en dictafoonbanden (Nederlands en 1 vreemde taal) ▪ opstellen van standaardmatige brieven, mededelingen e.d. ▪ verwerken van verlangde bescheiden en voorleggen ter ondertekening ▪ toepassen van regels m.b.t. het opslaan, beveiligen en toegankelijk houden van databestanden. <p>Verwerken van de interne/externe post en e-mail berichten voor de afdelingsleiding en medewerkers, zodanig dat deze tijdig afgehandeld kan worden. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ selecteren en op prioriteit leggen van de stukken ▪ verzorgen van aanvullende informatie en voorleggen ter afhandeling ▪ na overleg behandelen van de post en zelf afhandelen van routinekwesties ▪ bewaken dat de post en e-mail wordt afgehandeld ▪ attent zijn op belangrijke informatie. <p>Bijhouden van de (elektronische) agenda van de afdelingsleiding en eventueel medewerkers, zodanig dat tijdig een goed inzicht beschikbaar is in de te ondernemen activiteiten. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ maken van en attenderen op afspraken en daarbij bevorderen van een doelmatige tijdsindeling ▪ voorbereiden van activiteiten door het verzamelen en ter beschikking stellen van benodigde stukken. <p>Aannemen en selecteren van telefoongesprekken t.b.v. de afdelingsleiding, zodanig dat alleen mogelijk van belangzjnde gesprekken worden doorverbonden. Hiertoe beoordelen van de aard, het verzoek en doel van de aanvragen en beslissen over doorverbinden, verwijzen naar andere medewerkers of zelf afhandelen van bepaalde kwesties.</p>

	<p>Verzorgen van diverse andere secretariële werkzaamheden ter ondersteuning van de afdeling, waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ uitvoeren van vertaalwerkzaamheden (vanuit 1 vreemde taal) ▪ beheren van de archieven, dossiers en bepaalde gegevensbestanden ▪ verzamelen/opvragen, controleren en bewerken van diverse gegevens en signaleren van bijzonderheden ▪ uitwerken van presentaties e.d. onder gebruikmaking van DTP-programmatuur ▪ vervullen van representatieve taken t.b.v. de afdeling. <p>Naleven van HACCP-, ISO-, ARBO-, milieu- en bedrijfsvoorschriften.</p>
SOCIALE INTERACTIE	
	<p>Afstemmen van prioriteiten met de afdelingsleiding en medewerkers gericht op het tijdig beschikbaar hebben van verlangde stukken en het nakomen van afspraken. Uitwerken van concepten, verzorgen van vertaalwerkzaamheden en standaardmatige brieven. Inwinnen en verstrekken van informatie, zowel intern als extern en te woord staan van relaties en bezoekers. E.e.a. in het Nederlands en 1 vreemde taal.</p>
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	
	<p>Bedienen van kantoorapparatuur (voornamelijk toetsenbord).</p> <p>Met aandacht en concentratie foutloos voorbereiden, opstellen en verwerken van bescheiden en op een juiste wijze afhandelen van post, e-mailberichten en telefoongesprekken.</p>
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
	<p>Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij tekstverwerking.</p>

Functie	Administratief medewerker secretariaat	F-Familie	Diversen	Functiegroep	E
----------------	--	------------------	----------	---------------------	---

DOEL	
	Verwerken van teksten met behulp van tekstverwerkingsprogramma's en/of invoeren van gegevens in geautomatiseerde systemen, zodanig dat aan de normen t.a.v. kwaliteit, lay out en kwantiteit wordt voldaan en data tijdig in de juiste vorm beschikbaar zijn.
POSITIE IN DE ORGANISATIE	
Boven	Afdelingshoofd
Onder	geen
VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN / KERNTAKEN	
	<p>Uitvoeren van tekstverwerkingswerkzaamheden m.b.v. een P.C., zodanig dat stukken tijdig, foutloos en volgens de geldende indelingsvoorschriften gereed komen. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ typen van stukken (brieven, staten, rapporten e.d.) in de Nederlands taal, a.d.h.v. ontvangen concepten en daarop betrekking hebbende aanwijzingen ▪ verbeteren van spellingsfouten in concepten ▪ indelen van stukken volgens concepten of conform de geldende indelingsvoorschriften, beschikbare macro's of formats ▪ voorleggen van getypte bescheiden ter controle door opsteller/opdrachtgever ▪ toepassen van regels/afspraken voor het opslaan van data en het beveiligen en toegankelijk houden van databestanden. <p>Invoeren van diverse gegevens in geautomatiseerde systemen, volgens opgekregen regels en voorschriften.</p> <p>Zorgen voor de aanwezigheid van benodigde materialen, zodat tijdig over de vereiste hoeveelheden kan worden beschikt. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ bijhouden van voorraden drukwerk, enveloppen, briefpapier, formulieren ▪ signaleren van dreigende tekorten en melden aan de afdelingsleiding. <p>Naleven van HACCP-, ISO-, ARBO-, milieu- en bedrijfsvoorschriften.</p>
SOCIALE INTERACTIE	

	Melden van vermeende fouten bij aanbieders van werkzaamheden c.q. afdelingsleiding, verstrekken van informatie en doen van navraag bij onduidelijkheden. Uitwisselen van informatie met collega's.
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	
	<p>Bedienen van kantoorapparatuur (voornamelijk toetsenbord).</p> <p>Met aandacht en concentratie typen van bescheiden, foutloos en in de juiste vorm.</p>
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
	Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij tekst- en dataverwerking gedurende een vrij groot deel van de dag.

Functie	Telefoniste / receptioniste	F-Familie	Diversen	Functiegroep	G
----------------	-----------------------------	------------------	----------	---------------------	----------

DOEL	
	Tot stand brengen van telefoon-, en faxverbindingen en ontvangen en te woord staan van bezoekers, zodanig dat bijgedragen wordt aan een optimale communicatie tussen het bedrijf en externe relaties.
POSITIE IN DE ORGANISATIE	
Boven	Directiesecretaresse
Onder	geen
VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN / KERNTAKEN	
	<p>Afhandelen van telefoon-, en faxcontacten, zodanig dat snel en correct verbindingen tot stand worden gebracht en boodschappen worden doorgegeven. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ tot stand brengen van lokale, interlokale en internationale verbindingen, m.b.v. de telefooncentrale en faxapparatuur ▪ aannemen van inkomende telefoongesprekken en zorgen voor de juiste doorverbinding, e.e.a. volgens geldende gebruiken (2 vreemde talen) ▪ registreren van gesprekken en noteren van boodschappen ▪ vastleggen van veelgevraagde telefoonnummers en adressen ▪ opzoeken van medewerkers m.b.v. een personenzoekinstallatie ▪ verzenden van faxberichten volgens ontvangen concepten en distribueren van ontvangen berichten. <p>Ontvangen en te woord staan van bezoekers en hen in contact brengen met de gewenste bedrijfsmedewerkers, zodanig dat een representatief beeld van de onderneming wordt overgedragen.</p> <p>Instellen van het antwoordapparaat en afhandelen van hiermee ontvangen gesprekken, zodanig dat de bereikbaarheid van de onderneming wordt gegarandeerd. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ inspreken van berichten op de automatische telefoonantwoordapparaten ▪ doorgeven van op het antwoordapparaat ontvangen berichten aan de betreffende bedrijfsmedewerkers. <p>Uitvoeren van bijkomende werkzaamheden, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ typen van brieven, mededelingen, rapporten e.d., conform ontvangen concepten ▪ beheren van de voorraad aan kantoormaterialen en opgeven van bestellingen. <p>Naleven van de HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.</p>
SOCIALE INTERACTIE	

	Op vlotte, prettige en zakelijke wijze behandelen van inkomende en uitgaande telefoongesprekken (2 vreemde talen), oproepen e.d., te woord staan van bezoekers en verstrekken van inlichtingen.
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	
	<p>Bedienen van een telefooncentrale, antwoordapparaat, personenzoekinstallatie en PC.</p> <p>Met aandacht en concentratie afhandelen van gesprekken.</p>
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
	<p>Soms eenzijdige spierbelasting bij de bediening van apparatuur.</p> <p>Enerverend werk tijdens spitsuren, bij opeenhoping van telefoongesprekken en gelijktijdig ontvangen van bezoekers.</p>

Functie	Medewerker kantine	F-Familie	Diversen	Functiegroep	D
----------------	--------------------	------------------	----------	---------------------	---

DOEL	
	Verstrekken van lunches, dranken en (beperkt) warme maaltijden, zodanig dat tijdig de gevraagde consumpties volgens geldende voorschriften worden aangeboden.
POSITIE IN DE ORGANISATIE	
Boven	Hoofd facilitaire dienst
Onder	geen
VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN / KERTAKEN	
	<p>Verstrekken van (beperkt) warme maaltijden, snacks, soep en brood en verzorgen van de koffie- en theevoorziening, zodanig dat de vastgestelde verstrekkingen op gewenste tijden beschikbaar zijn. Hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verstrekken van soepen, snacks e.d. ▪ beschikbaar stellen/verstrekken van brood en beleg (vleeswaren, kaas, zoetwaren e.d.) via het kantinebuffet ▪ verstrekken van koffie en thee ▪ afrekenen van verstrekkingen en bijhouden van een kleine kas. <p>Verrichten van bijkomende werkzaamheden, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ bijvullen van de diverse snack- en drankenautomaten ▪ verzorgen van de afwas en schoonhouden van de keuken en koelruimte, netjes houden van de kantine en lunchtafels ▪ bijvullen van koelkasten en signaleren van dreigende tekorten aan de afdelingsleiding. <p>Naleven van de HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.</p>
SOCIALE INTERACTIE	

	Beantwoorden van vragen van medewerkers en gasten en geven van informatie over het lunch assortiment, de prijzen en de gang van zaken in de kantine. Bespreken van de werkzaamheden met collega's.
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	
	<p>Werken met een afwasmachine en schoonmaakapparatuur. Serveren van lunches en consumpties bij recepties.</p> <p>Met aandacht serveren en afrekenen.</p>
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
	<p>Uitoefenen van kracht bij het tillen en dragen van volle dienbladen komt voor.</p> <p>Langdurig staan. Inspannende houdingen bij schoonmaakwerkzaamheden.</p> <p>Hinder van dampen (keuken) en van het omgaan met reinigingsmiddelen.</p> <p>Kans op letsel door het in aanraking komen met hete materialen en snijden aan glaswerk.</p>

Functie	Medewerker krattenwasserij	F-Familie	Diversen	Functiegroep	C
----------------	----------------------------	------------------	----------	---------------------	---

DOEL	
	Reinigen van diverse productiemiddelen (kratten, cutterbakken, bokwagens, spijlen e.d.) met behulp van een wasstraat en/of hoge drukspuit, zodanig dat de middelen tijdig en volgens de gestelde eisen voor externen en/of productie beschikbaar zijn.
POSITIE IN DE ORGANISATIE	
Boven	Teamleider productie, met ca. 10 medewerkers
Onder	geen
VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN / KERNTAKEN	
	<p>Reinigen van diverse productiemiddelen (kratten, cutterbakken, bokwagens, spijlen e.d.) met behulp van een wasinstallatie en/of hoge drukspuit, zodanig dat de middelen tijdig en volgens de gestelde eisen voor externen en/of productie beschikbaar zijn. Hiertoe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ aanzetten van de wasinstallatie ▪ plaatsen van de productiemiddelen op een transportband ▪ toezien op een juist verloop van het reinigingsproces, signaleren van afwijkingen aan de leidinggevende ▪ plaatsen van gereinigde productiemiddelen op pallets m.b.v. een palletwagen ▪ reinigen van productiemiddelen (bokwagens e.d.) met behulp van een hoge drukspuit. <p>Zorgen voor de aanwezigheid van voldoende reinigingsmiddelen. Hiertoe bewaken van de werkvoorraad, signaleren van dreigende tekorten, doorgeven aan de leidinggevende. Koppelen van de reservoirs met reinigingsmiddel aan de wasinstallatie.</p> <p>Registreren van werkzaamheden op daarvoor bestemde lijsten.</p> <p>Naleven van HACCP-, ISO-, ARBO-, milieu- en bedrijfsvoorschriften.</p> <p>Schoonmaken van de apparatuur en werkomgeving.</p>
SOCIALE INTERACTIE	

	Bespreken van de werkzaamheden met collega's. Melden van afwijkingen aan de leidinggevende.
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	
	Hanteren van een hoge drukspuit.
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
	<p>Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen van te reinigen/gereinigde productiemiddelen.</p> <p>Vrijwel voortdurend lopen en staan.</p> <p>Hinder van geluid en vocht.</p> <p>Kans op letsel door uitglijden over natte vloeren.</p>

Deel 4

Hulpmiddelen

1. Format functieprofiel

2. Format indelingsformulier

3. Begrippenlijst

4. ORBA brochure

FUNCTIEPROFIEL

Functienaam: ...
Afdeling: ...
Functiecode: ...
Datum: ...

<naam bedrijf>

<functienaam>

Doel

...

Plaats in de organisatie

Direct leidinggevende: <functienaam>, met ca. ... medewerkers.

Ondergeschikten: <functienamen en aantallen>

Kerntaken / Verantwoordelijkheidsgebieden

...

Bezwarende omstandigheden

...

Medewerker:
(voor gezien)

<functienaam>
(<naam medewerker>)

Paraaf:
Datum:

Leidinggevende:
(voor akkoord)

<functienaam>
(<naam leidinggevende>)

Paraaf:
Datum:

Indelingsformulier VNV / VNB

<Naam Onderneming>

Afdeling:	
Functie:	Functiecode:
Datum indeling:	Functiegroep:

Referentiefuncties	Nummer	Groep
1.		
2.		

Plusen en Minnen ten opzichte van referentiefunctie 1

Plusen en Minnen ten opzichte van referentiefunctie 2

	Naam	Datum	Paraaf
Hoofd P&O	...		
Directie	...		

3. Begrippenlijst

Format	Een voorgestructureerd document. In dit handboek zijn twee formats opgenomen, te weten een format voor een functieprofiel en een format voor een indelingsformulier.
Functiefamilie	Een verzameling van functies die eenzelfde proces als werkgebied hebben (bijv. productie, commercie). In dit handboek worden de referentie-functies verdeeld in zeven functiefamilies. Een laatste groep van functies is samengevoegd en ondergebracht in de kolom Diversen.
Functiegroep	In een functiegroep zitten functies van verschillende functiefamilies die qua zwaarte (=functieniveau) nagenoeg gelijkwaardig zijn. Iedere functiegroep heeft een bepaalde bandbreedte, uitgedrukt in ORBA-punten, en is gekoppeld aan een salarisgroep.
Functieomschrijving	Een systematische schriftelijke weergave van relevante informatie over de aard en inhoud van aan een functievervuller toebedeelde verantwoordelijkheden c.q. opgedragen taken (werkzaamheden).
Functieprofiel	Een verkorte functieomschrijving.
Functierangorde	Een overzicht waarin functies zijn gerangschikt naar niveau (van laag naar hoog), uitgedrukt in ORBA-punten of functiegroep.
Functierang-schikkingslijst	Zie functierangorde.
Functiewaardering	Het gehele proces van het omschrijven, analyseren en graderen van functies t.b.v. het op een systematische wijze bepalen van de relatieve zwaarte daarvan.
Implementatietraject	Het geheel van activiteiten om te komen tot vastgestelde functiegroepindelingen. In grote lijnen gaat het om het opstellen van functieprofielen en indelen van functies in functiegroepen.
Indelingsformulier	Een formulier waarop kan worden aangegeven met welke referentiefuncties een in te delen functies is vergeleken en waarop tevens de onderbouwing staat vermeld voor de functiegroepindeling.
Inschalingsdatum	De datum waarop alle CAO-functies ingedeeld moeten zijn in een functiegroep o.b.v. de ORBA-methode en de daarbij geldende procedures.
Kerntaak	Een groep van bij elkaar horende activiteiten/werkzaamheden. Een functie bestaat in de regel uit ca. 3 tot 6 kerntaken. Wordt ook wel verantwoordelijkheidsgebied genoemd.

ORBA®- de nieuwe generatie	Een analytische methode van functiewaardering die voor alle functies binnen organisaties kan worden gebruikt. Wordt ook wel ORBA of ORBA-methode genoemd. De AWWN is systeemhouder van de ORBA-methode.
Overzicht Functieprofielen	Overzicht waarin per referentiefunctie wordt aangegeven wat de score is op de verschillende gezichtspunten behorende bij de ORBA-methode.
Plussen en Minnen	Het proces waarbij wordt aangegeven op welke punten een in te delen functie verschilt van een referentiefunctie. Een plus wil zeggen dat de in te delen functie meer inhoudt dan de referentiefunctie, een min wil zeggen dat de in te delen functie minder inhoudt dan de referentiefunctie.
Referentiefunctie	Functie die gebruikt wordt om in te delen functies mee te vergelijken. De referentiefuncties in dit handboek zijn door de AWWN gewaardeerd met de ORBA-methode.
Referentiemateriaal	Het totaal aan materiaal/documenten dat gebruikt wordt om functies te kunnen indelen. Dit bestaat uit: omschrijvingen van referentiefuncties, referentieraster, functierangschikkinglijst, overzichten functieprofielen.
Referentieraster	Een matrix waarin alle referentiefuncties staan weergegeven, per functiefamilie en per functiegroep.
Verantwoordelijkheidsgebieden	Een groep van bij elkaar horende activiteiten/werkzaamheden. Een functie bestaat in de regel uit ca. 3 tot 6 verantwoordelijkheidsgebieden. Wordt ook wel kerntaken genoemd.