

The background of the cover is white, decorated with several large, irregular, overlapping geometric shapes in various colors: shades of pink, orange, brown, and grey. The shapes are scattered across the page, creating a modern, abstract pattern.

FUNCTIEHANDBOEK

Indelen van functies in de
pluimveeverwerkende
industrie

1 januari 2024

Inhoud

1.	Inleiding	4
2.	Indelen van functies	5
3.	Functielijst	8
4.	Functieraster	9
5.	Functieprofielen	10
6.	Bezwaar- en beroepsprocedure (voor werknemers)	46
Bijlage 1	Format functieprofiel	48
Bijlage 2	Richtlijn zelf omschrijven van een functieprofiel	49
Bijlage 3	Indelingsformulier	51
Bijlage 4	Begrippenlijst	53
Bijlage 5	Woordenlijst	54

1. Inleiding

Dit functiehandboek biedt alle benodigde informatie om aan de slag te gaan met het indelen van bedrijfsfuncties in het functiehuis van de sector-cao. Het handboek bevat 34 profielen van veelvoorkomende referentiefuncties in de pluimveeverwerkende industrie. In de bijlage vindt u tevens een aantal hulpmiddelen die u zullen ondersteunen bij het schrijven van functieprofielen en het indelen van bedrijfsfuncties op het functieraster.

Bent u werkgever?

Met behulp van het functiehandboek kunt u uw bedrijfsfuncties indelen in het functieraster van de sector-cao. Als de bedrijfseigen functie overeenkomt met een referentiefunctie dan kunt u de indeling van deze referentiefunctie overnemen. Als de bedrijfseigen functie niet overeenkomt met een referentiefunctie dan kunt u het stappenplan (zie hoofdstuk 2) gebruiken om deze functie in te delen in het functiehuis van de sector-cao. De functieprofielen van de referentiefuncties (zie hoofdstuk 5) en het bijbehorend functieraster (zie hoofdstuk 4) dienen hierbij als kapstok. Op basis van vergelijking met het referentiefuncties kunt u de passende functiegroep voor uw bedrijfseigen functies bepalen.

Bent u werknemer?

Het functiehandboek biedt inzicht in de wijze waarop de werkgever functies indeelt in het functieraster van de sector-cao. Wanneer u het niet eens met de indeling van uw functie, dan kunt u gebruik maken van de bezwaar- en beroepsprocedure (zie hoofdstuk 6).

De ORBA®-methode

Bij de totstandkoming van het functieraster voor de pluimveeverwerkende sector is de ORBA®-methode gehanteerd. AWWN is eigenaar van de ORBA®-methode en is als systeemhouder verantwoordelijk voor een correcte en consistente toepassing van ORBA in de praktijk. Hierover heeft AWWN afspraken gemaakt met de functiewaarderingsdeskundigen van de vakbonden. Meer informatie over de ORBA®-methode op awvn.nl






Cao Pluimveeverwerkende Industrie

Dit functiehandboek maakt deel uit van de cao Pluimveeverwerkende Industrie. Het vervangt het 'Handboek referentiefuncties in de Pluimveeverwerkende Industrie'.

2. Indelen van functies

U bent werkgever en u wilt een bedrijfseigen functie indelen in de juiste functiegroep van het functieraster van de sector cao. In dit hoofdstuk leest u hoe u dit doet.

Voor het op een verantwoorde manier indelen van functies doorloopt u de volgende stappen:

-  **Stap 1** Leg de inhoud van de bedrijfsfunctie vast. U kunt hierbij gebruik maken van het format voor een functieprofiel (zie bijlage 1) en de richtlijn (zie bijlage 2). Leg het functieprofiel voor aan enkele functiehouders voor een reactie en aan de leidinggevende(n) voor akkoord. Na akkoord van de leidinggevende kunt u verder met stap 2.
-  **Stap 2** Selecteer één of twee min of meer vergelijkbare referentiefunctie(s) uit het functieraster.
-  **Stap 3** Vergelijk de in te delen bedrijfsfunctie met de referentiefunctie(s), inventariseer, bepaal en beargumenteer de verschillen ten opzichte van de referentiefunctie(s).
-  **Stap 4** Deel de bedrijfsfunctie in een functiegroep in.
-  **Stap 5** Informeer de werknemer(s) over de indeling van de functie en verstrek het functieprofiel.

Stap 1

Leg de inhoud van de bedrijfsfunctie vast

Om de functie op een juiste manier in te delen is het belangrijk een duidelijk beeld te krijgen van de taken en verantwoordelijkheden binnen de functie en deze vast te leggen.

Beantwoord daarbij de volgende vragen:

- Wat zijn de hoofdactiviteiten van de functie?
- Welke activiteiten voert de functie uit?
- Welke verantwoordelijkheden en bevoegdheden horen daarbij?
- Welke invloed moet de functie uitoefenen op anderen?

Tips



- Bekijk (soortgelijke) referentiefuncties.
- Bekijk functieprofielen van andere functies in uw organisatie. U ziet dan de onderlinge relaties en voorkomt overlap van activiteiten en verantwoordelijkheden.
- Bekijk vacatureteksten. Hierin staan vaak de belangrijkste activiteiten en verantwoordelijkheden beschreven.

Stap 2

Selecteer één of twee voor vergelijking geschikte referentiefunctie(s) uit het functieraster

Wanneer alle activiteiten en verantwoordelijkheden van de bedrijfsfunctie zijn beschreven, kun je deze gaan vergelijken met activiteiten en verantwoordelijkheden van referentiefuncties die op hetzelfde werkteerrein (of eventueel op verwante werkteerreinen) liggen. Selecteer de referentiefuncties die qua inhoud het meest op de in te delen functie lijken. Leg vast voor welke referentiefunctie(s) u kiest. U kunt hiervoor het indelingsformulier in bijlage 4 gebruiken.

Stap 3

Vergelijk de in te delen bedrijfsfunctie met de referentiefunctie(s)

Onderzoek welke verschillen er bestaan tussen de in te delen functie en de referentiefunctie(s) en leg deze vast op het indelingsformulier. Dit kunnen verschillen zijn in de inhoud, het niveau of de context van het werk. Stel de verschillen vast tussen de in te delen functie en de gekozen referentiefunctie(s) en licht toe of deze verschillen de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie (duidelijk) lichter of (duidelijk) zwaarder maken of dat de verschillen van een min of meer gelijkwaardig niveau zijn.

Bepaal vervolgens op basis van deze argumentatie of de in te delen functie in dezelfde, een hogere of een lagere functiegroep thuishoort dan de referentiefunctie(s).

Tips



- Gebruik de richtinggevende vragen in het indelingsformulier (bijlage 4).
- Laat u inspireren door de toelichting op de ORBA[®]-systematiek (bijlage 3).

Stap 4

Deel de bedrijfsfunctie in een functiegroep in

Nu de verschillen zijn vastgesteld, kunt u de bedrijfsfunctie indelen in een functiegroep. Een aantal situaties kunnen zich voordoen:

A. Er zijn geen of nauwelijks verschillen

Zijn er maar een paar verschillen en/of hebben deze geen betrekking op de essentie van de activiteiten en verantwoordelijkheden? Dan deelt u de functie in dezelfde functiegroep in als de referentiefunctie.

B. Er zijn duidelijke verschillen

Zijn er veel verschillen tussen de in te delen functie en de referentiefunctie? Vergelijk de functie dan met meerdere voor vergelijking geschikte referentiefuncties. Bepaal welke referentiefunctie naar aard en niveau het meeste lijkt op de in te delen functie en deel de functie in. Dit kan de indeling van de referentiefunctie zijn, maar kan ook één functiegroep hoger (als de bedrijfsfunctie duidelijk zwaarder is) of één functiegroep lager (als de bedrijfsfunctie duidelijk lichter is) zijn.

C. Er zijn zeer grote verschillen

In uitzonderlijke gevallen kan het voorkomen dat er voor een in te delen functie geen passende referentiefunctie voorhanden is. In deze situatie kunt u ervoor kiezen het profiel van de bedrijfsfunctie voor te leggen aan AWWN die vervolgens op basis van een ORBA[®]-weging met een indelingsadvies zal komen.

Stap 5

Informeert de werknemer over de indeling van de functie

Laat de werknemer(s) schriftelijk weten in welke functiegroep hun functie is ingedeeld. Het is belangrijk dat u duidelijk uitlegt in welke functiegroep de functie is ingedeeld én waarom. Verstrek in ieder geval de volgende informatie:

- de functie van de werknemer;
- de functiegroep waarin de functie is ingedeeld;
- een omschrijving van de functie;
- de argumentatie van de indeling;
- de loonconsequenties voor de werknemer;
- een verwijzing naar de geldende bezwaar- en beroepsprocedure.

Het kan zijn dat de werknemer van mening is dat diens functie in een andere functiegroep hoort. De werknemer kan dan bezwaar aantekenen. In hoofdstuk 6: de bezwaar- en beroepsprocedure, vindt u hoe de werknemer dit kan doen. Een interne bezwaarprocedure kan op bedrijfsniveau worden ingevuld.

Onderhoudsprocedure

Functies kunnen in de loop der tijd veranderen of er kunnen nieuwe functies ontstaan, bijvoorbeeld door organisatorische veranderingen of technologische ontwikkelingen. Daarom is het van belang dat er aandacht wordt besteed aan het actueel houden van het functiebestand, bijvoorbeeld door de inhoud van de functieprofielen regelmatig te toetsen bij de functiehouders of hun leidinggevenden. Aanbevolen wordt om met vakbonden of ondernemingsraad een onderhoudsprocedure voor het functiegebouw af te spreken. Bij functiewijzigingen kan de daartoe bevoegde functionaris of indelingscommissie de wijzigingen evalueren en de functie eventueel opnieuw indelen. Overigens moet ook een medewerker kunnen aangeven dat hij van mening is dat diens functie inhoudelijk zodanig is gewijzigd dat deze functie opnieuw zou moeten worden ingedeeld.

3. Functielijst

Nummer	Naam	Pagina
01.01	Medewerker aanvoer	10
01.02	Aanhanger	11
01.03	Medewerker panklaar	12
01.04	1e Medewerker panklaar	13
01.05	Voorman panklaar	14
02.01	Medewerker filetlijnen	15
02.02	1e Medewerker filetlijnen	16
02.03	Voorman filetlijnen	17
03.01	Productiemedewerker inpakken	18
03.02	Medewerker uitprijs	19
04.01	Medewerker logistiek	20
04.02	1e Medewerker logistiek	21
04.03	Voorman logistiek	23
04.04	Vrachtwagenchauffeur (aanvoer)	24
04.05	Orderpicker	25
04.06	Medewerker krattenwasserij	26
04.07	Vrachtwagenchauffeur (gereedproduct)	27
05.01	Monteur	28
06.01	Keurder	30
06.02	Kwaliteitscontroleur	31
06.03	Medewerker kwaliteitsdienst	32
06.04	Medewerker dierenwelzijn	33
07.01	Schoonmaker	34
07.02	Portier	35
07.03	Kantinemedewerker	36
08.01	Medewerker winkel	37
08.02	Medewerker verkoopbinnendienst	38
09.01	Medewerker HR	39
09.02	Medewerker financiële administratie	40
09.03	Administratief medewerker	41
09.04	Medewerker aanvoeradministratie	42
09.05	Medewerker planningsadministratie	43
10.01	Receptionist	44
11.01	Operator productielijn	45

4. Functieraster

Functiegroep	Administratie	Facilitair & secretariaeel	Operations	Commercie
VI 105 - 129.5	09.01 - Medewerker HR (119) 09.02 - Medewerker financiële administratie (115)		02.03 - Voorman filetlijnen (115) 05.01 - Monteur (125) 06.03 - Medewerker kwaliteitsdienst (116)	08.02 - Medewerker verkoopbinnendienst (118)
V 80 - 104.5	09.05 - Medewerker planningsadministratie (95)	07.02 - Portier (95)	01.05 - Voorman panklaar (100) 04.03 - Voorman logistiek (98) 04.04 - Vrachtwagenchauffeur (aanvoer) (94) 04.07 - Vrachtwagenchauffeur (gereedproduct) (94) 06.04 - Medewerker dierenwelzijn (95) 11.01 - Operator productielijn (98)	
IV 60 - 79.5	09.03 - Administratief medewerker (74) 09.04 - Medewerker aanvoeradministratie (75)	10.01 - Receptionist (75)	01.04 - 1e medewerker panklaar (76) 02.02 - 1e medewerker filetlijnen (75) 04.02 - 1e medewerker logistiek (74) 06.01 - Keurder (73) 06.02 - Kwaliteitscontroleur (79)	
III 48 - 59.5			01.01 - Medewerker aanvoer (55) 01.02 - Aanhanger (51) 01.03 - Medewerker panklaar (50) 02.01 - Medewerker filetlijnen (50) 03.02 - Medewerker uitprijs (56) 04.01 - Medewerker logistiek (57)	08.01 - Medewerker winkel (55)
II 31 - 47.5		07.01 - Schoonmaker (45) 07.03 - Kantinemedewerker (46)	03.01 - Productiemedewerker inpakken (38) 04.05 - Orderpicker (43) 04.06 - Medewerker krattenwasserij (35)	
I 1 - 30.5				

5. Functieprofielen

Functie	Medewerker aanvoer	01.01
Afdeling	Slachten	
Organisatie	Sociale Zaken Pluimvee Industrie	

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een slachterij van een bedrijf in de Pluimveesector.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager of (meewerkend) voorman
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Lossen van aangevoerde vleeskuikens/kippen in de aanvoerhal en wegen van vrachtauto's.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Lossen	<ul style="list-style-type: none"> - overzien van het geautomatiseerde losproces van containers met vleeskuikens/kippen in de aanvoerhal - toezien op de werking van installaties in de aanvoerhal en signaleren van afwijkingen - verhelpen van kleine verstoringen of escaleren van grotere storingen naar de leidinggevende - indien van toepassing, lossen van containers uit vrachtwagens m.b.v. een heftruck - overleggen met collega's over de eigen werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - voortgang van het losproces - tijdig signalen van afwijkingen - snelheid verhelpen van verstoringen
Schone werkplek	<ul style="list-style-type: none"> - schoonhouden van de aanvoerhal en werkomgeving - wegsputten van vuil, mest e.d. met behulp van spuitapparatuur 	<ul style="list-style-type: none"> - schone omgeving
Wegen	<ul style="list-style-type: none"> - verrijden/besturen van vrachtauto's op het terrein van/naar parkeerplaats naar/van aanvoerhal of naar/van weegbrug (kruipsnelheid) - aftanken van vrachtauto's en geautomatiseerd wegen van lege vrachtauto's, doorgeven van weegbonnen 	<ul style="list-style-type: none"> - veiligheid van intern transport - correct wegen van vrachtauto's
Naleving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne-/veiligheid-/kwaliteit-/arbo-/milieu-/dierenwelzijn en melden van afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij loswerkzaamheden (incidenteel).
- Eenzijdige spierbelasting bij het gebukt of gebogen werken (soms).
- Hinder van aangepast licht, geluid van transportsystemen, een natte werkomgeving, geur van mest en enige stofontwikkeling, temperatuurwisselingen bij het verrijden van vrachtauto's en het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door uitglijden of beknelling/stoten van ledematen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie

Afdeling
Organisatie

Aanhanger

Slachten
Sociale Zaken Pluimvee Industrie

01.02

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een slachterij van een bedrijf in de Pluimveesector. Er wordt gewerkt in een team om te zorgen dat alle haken van het transportsysteem bezet blijven.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager of (meewerkend) voorman
Geeft leiding aan niet van toepassing

Funciedoel

Aanhangen van vleeskuikens/kippen aan het transportsysteem, zodat alle haken bezet blijven.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Aanhangen & controle	<ul style="list-style-type: none"> - hanteren van (verdoofde) vleeskuikens/kippen en aanhangen van vleeskuikens/kippen aan de haken van het transportsysteem in lijn gebonden tempo - controleren of vleeskuikens/kippen niet bewegen c.q. voldoende zijn verdoofd - uitsorteren van dood aangevoerde vleeskuikens - overleggen met collega's over de eigen werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - snelheid en accuratesse van het aanhangen - alle haken zijn bezet - minimale beschadigingen aan vleeskuikens/kippen
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none"> - fungeren als controleur verdoven (roulerend) - controleren of vleeskuikens/kippen goed zijn aangesneden, zo nodig doen van messnede 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig in-/uitschakelen van de aanvoerband - correcte tellingen
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none"> - in/uitschakelen van de aanvoerband - verzamelen en afvoeren van afval - tellen en noteren van uitval aantallen - e.e.a. afhankelijk van de taakverdeling 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig in/uitschakelen van de aanvoerband - correcte tellingen
Naleving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne-/veiligheid-/kwaliteit-/arbo-/milieu-/dierenwelzijn en melden van afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen en aanhangen van vleeskuikens/kippen (variërend van 1,5 kg tot 3 kg).
- Eenzijdige houdingen bij staand en plaatsgebonden werken.
- Hinder van monotoon en tempo gebonden werk (ca. 20-30 dieren per minuut aanhangen), geluid van transportsystemen, geur van mest, enige stofontwikkeling en dragen van persoonlijk beschermingsmiddelen. Als 'controleur verdoven' hinder van luchtvochtigheid.
- Kans op letsel door beknellen/stoten van ledematen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie

Afdeling
Organisatie

Medewerker panklaar

Slachten
Sociale Zaken Pluimvee Industrie

01.03

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een slachterij van een bedrijf in de Pluimveesector.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager of (meewerkend) voorman
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van controletaken en handmatige bewerkingen op het product op verschillende werkplekken in het gemechaniseerde slachtproces.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - controleren op volledige ontvedering - controleren op de juiste lengte van het nekvel - controleren op uitgehaald/verwijderd zijn van longen, maagbinnenwand en ingewandenpakket - controleren van de leverwinning - overleggen met collega's over de eigen werkzaamheden - signaleren, corrigeren of melden van afwijkingen aan leidinggevende - afhankelijk van de werkplek in lijn gebonden tempo 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste uitvoering controles - tijdig signaleren van afwijkingen
Handmatige bewerkingen	<ul style="list-style-type: none"> - verrichten van handmatige correctiebewerkingen van het product bij onvolledige of onjuiste gemechaniseerde bewerkingen - verrichten van handmatige bewerkingen in het gemechaniseerde slachtproces w.o. scheiden van organen, sorteren en uithalen van ingewanden 	<ul style="list-style-type: none"> - snelheid van bewerkingen - correcte uitvoering bewerkingen
Naleving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne-/veiligheid-/kwaliteit-/arbo-/milieu-/dierenwelzijn en melden van afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het uitvoeren van handmatige bewerkingen.
- Werken in een eenzijdig bewegingspatroon. Eenzijdige houdingen bij het staand (soms zittend) en plaatsgebonden werken.
- Hinder van monotoon en tempo gebonden werk, geluid van transportsystemen, hanteren van warm/glibberig materiaal, geuren van geslachte dieren en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door snijden als gevolg van het werken met messen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie 1e Medewerker panklaar

01.04

Afdeling Slachten
Organisatie Sociale Zaken Pluimvee Industrie

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een slachterij van een bedrijf in de Pluimveesector. Bij afwezigheid van de naast hogere waarborgt de functie de operationele voortgang op de afdeling.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager of (meewerkend) voorman
Geeft vaktechnische sturing aan enkele medewerkers panklaar aan de lijn

Functiedoel

Begeleiden van medewerkers en (laten) uitvoeren van controle taken- en handmatige bewerkingen op het product op verschillende werkplekken in het gemechaniseerde slachtproces.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Begeleiding van medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van de juiste taakuitvoering - begeleiden van medewerkers, geven van aanwijzingen - inwerken van nieuwe medewerkers door het voordoen van controle taken en bewerkingen - oplossen van problemen die niet door medewerkers panklaar kunnen worden opgelost - signaleren van afwijkingen en verhelpen van kleine verstoringen van het proces 	<ul style="list-style-type: none"> - duidelijke communicatie - mate van kennisoverdracht
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - controleren op volledige ontvedering - controleren op de juiste lengte van het nekvel - controleren op uitgehaald/verwijderd zijn van longen, maagbinnenwand en ingewandenpakket - controleren van de leverwinning - overleggen met collega's over de eigen werkzaamheden - signaleren, corrigeren of melden van afwijkingen aan leidinggevende - afhankelijk van de werkplek in lijn gebonden tempo 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste uitvoering controles - tijdig signaleren van afwijkingen
Handmatige bewerkingen	<ul style="list-style-type: none"> - verrichten van handmatige correctiebewerkingen van het product bij onvolledige of onjuiste gemechaniseerde bewerkingen - verrichten van handmatige bewerkingen in het gemechaniseerde slachtproces w.o. scheiden van organen, sorteren en uithalen van ingewanden 	<ul style="list-style-type: none"> - snelheid van bewerkingen - correcte uitvoering bewerkingen
Naleving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne-/veiligheid-/kwaliteit-/arbo-/milieu-/dierenwelzijn en melden van afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het uitvoeren van handmatige bewerkingen.
- Werken in een eenzijdig bewegingspatroon. Eenzijdige houdingen bij het staand (soms zittend) en plaatsgebonden werken.
- Hinder van monotoon en tempo gebonden werk, geluid van transportsystemen, hanteren van warm/glibberig materiaal, geuren van geslachte dieren en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door snijden als gevolg van het werken met messen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie

Afdeling
Organisatie

Voorman panklaar

Slachten
Sociale Zaken Pluimvee Industrie

01.05

Funciecontext

De functie is gesitueerd in een slachterij van een bedrijf in de Pluimveesector. Bij afwezigheid van de afdelingsmanager waarborgt de functie de operationele voortgang op de afdeling.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager
Geeft vaktechnische sturing aan ca. 8 - 14 (1e) medewerkers panklaar

Funciedoel

Zorg dragen voor controletaken en handmatige bewerkingen op het product op de verschillende werkplekken in het gemechaniseerde slachtproces.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Realisatie controles & handmatige bewerkingen	<ul style="list-style-type: none"> - deelnemen aan werkoverleggen en verdelen van werkzaamheden, roulerend inzetten van medewerkers - zorg dragen voor- en regelen van de uitvoering van controles, correctie- en nabewerkingen - controleren van de werkvoortgang en werkkwaliteit, oplossen van zich voordoende problemen - signaleren van afwijkingen en verhelpen van kleine verstoringen van het gemechaniseerde proces - uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden van de medewerker panklaar (bij pauzes, afwezigheid) - overleggen met medewerkers, leidinggevende, aanpalende afdelingen en in voorkomende gevallen de dierenarts van de NVWA over de werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste uitvoering controles en bewerkingen door medewerkers - minimale verliezen - duidelijke instructies - adequaat verhelpen van verstoringen
Vaktechnische aansturing	<ul style="list-style-type: none"> - geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies - begeleiden van medewerkers - inwerken van nieuwe medewerkers - oplossen van problemen die niet door medewerkers panklaar kunnen of mogen worden opgelost - adviseren van afdelingsmanager over het functioneren van (nieuwe) medewerkers 	<ul style="list-style-type: none"> - duidelijke communicatie - mate van kennisoverdracht
Handhaving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - (toezien op) naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne-/veiligheid-/kwaliteit-/arbo-/milieu-/dierenwelzijn en aanspreken van medewerkers bij afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften door medewerkers

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het uitvoeren van handmatige bewerkingen (bij zelf meewerken).
- Eenzijdige houdingen bij het staan (soms zittend) en plaatsgebonden werken (bij zelf meewerken).
- Hinder van geluid van transportsystemen, geuren van geslachte dieren en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. Hinder van monotoon en tempo gebonden werk, hanteren van warm/glibberig materiaal (bij zelf meewerken).
- Kans op letsel door snijden als gevolg van het werken met messen (bij zelf meewerken).

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie Medewerker filetlijnen
 Afdeling Uitsnijden
 Organisatie Sociale Zaken Pluimvee Industrie

02.01

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een Delenmakerij van een bedrijf in de Pluimveesector.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager of (meewerkend) voorman
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van handmatige bewerkingen aan producten op de voorkomende werkplekken aan de fileerlijn voor het verkrijgen van specifieke filetsorten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Handmatige bewerkingen (roulerend)	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van (kort cyclische) bewerkingen conform geldende werkinstructies en in lijn gebonden tempo - opzetten van producten (bijv. borstkapen) - losbreken van delen van producten - lostrekken van delen van producten (bijv. vellen, vet) - uittrekken/afnemen van delen van producten (bijv. filets) - lostrekken/afnemen van filets - uitvoeren van snijhandelingen (bijv. bijsnijden) - overleggen met collega's over de werkuitvoering 	<ul style="list-style-type: none"> - filet bevat geen bot of kraakbeen meer - nauwkeurigheid van bewerkingen
Oplevering producten	<ul style="list-style-type: none"> - sorteren van filet naar ongeveer gelijke formaten - opleveren van producten 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste uitsortering - tijdige oplevering
Naleving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne/veiligheid/kwaliteit/arbo/milieu en melden van afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het handmatig uitvoeren van bepaalde bewerkingen.
- Staand (soms zittend) werken. Eenzijdige spierbelasting bij duim-/vingergebruik op sommige werkplekken.
- Hinder van machinegeluid, werken met koud en glibberig materiaal, temperatuur van 2-4 °C. Hinder van monotoon en tempo gebonden werk en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel bij het hanteren van een mes op sommige werkplekken.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie 1e Medewerker filetlijnen

02.02

Afdeling Uitsnijden
Organisatie Sociale Zaken Pluimvee Industrie

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een Delenmakerij van een bedrijf in de Pluimveesector. Bij afwezigheid van de naast hogere waarborgt de functie de operationele voortgang op de afdeling.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager of (meewerkend) voorman
Geeft vaktechnische sturing aan enkele medewerkers aan de lijn

Functiedoel

Begeleiden van medewerkers en (laten) uitvoeren van handmatige bewerkingen aan producten op de voorkomende werkplekken aan de fileerlijn voor het verkrijgen van specifieke filetsorten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Begeleiding van medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van de juiste taakuitvoering - begeleiden van medewerkers, geven van aanwijzingen - inwerken van nieuwe medewerkers door het voordoen van handmatige bewerkingen - oplossen van problemen die niet door medewerkers filetlijnen kunnen worden opgelost - signaleren van afwijkingen en verhelpen van kleine (organisatorische) verstoringen van het proces 	<ul style="list-style-type: none"> - duidelijke communicatie - mate van kennisoverdracht
Handmatige bewerkingen (roulerend)	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van (kort cyclische) bewerkingen conform geldende werkinstructies en in lijn gebonden tempo - opzetten van producten (bijv. borstkapen) - losbreken van delen van producten - lostrekken van delen van producten (bijv. vellen, vet) - uitnemen/afnemen van delen van producten (bijv. filets) - lostrekken/afnemen van filets - uitvoeren van snijhandelingen (bijv. insnede maken) - overleggen met collega's over de werkuitvoering 	<ul style="list-style-type: none"> - filet bevat geen bot of kraakbeen meer - nauwkeurigheid van bewerkingen
Oplevering producten	<ul style="list-style-type: none"> - sorteren van filet naar ongeveer gelijke formaten - (laten) opleveren van producten en uitvoeren van visuele kwaliteitscontroles op producten (steekproeven) - registreren van productiegegevens (bijv. stilstanden) op lijsten en melden/rapporteren aan leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste uitsortering - tijdige oplevering
Naleving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne/veiligheid/kwaliteit/arbo/milieu en melden van afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het handmatig uitvoeren van bepaalde bewerkingen.
- Staand en lopend werken. Eenzijdige spierbelasting bij duim-/vingergebruik op sommige werkplekken.
- Hinder van machinegeluid, werken met koud en glibberig materiaal, temperatuur van 2-4 °C. Hinder van monotoon en tempo gebonden werk en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel bij het hanteren van een mes op sommige werkplekken.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie Voorman filetlijnen
 Afdeling Uitsnijden
 Organisatie Sociale Zaken Pluimvee Industrie

02.03

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een Delenmakerij van een bedrijf in de Pluimveesector. Bij afwezigheid van de afdelingsmanager waarborgt de functie de operationele voortgang op de afdeling.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager
 Geeft vaktechnische sturing aan ca. 25 - 45 (1e) medewerkers filetlijnen

Functiedoel

Zorg dragen voor handmatige bewerkingen op de verschillende werkplekken aan de filetlijn(en) en oplevering van eindproducten in de Delenmakerij.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Realisatie handmatige bewerkingen & oplevering	<ul style="list-style-type: none"> - kennis nemen van de planning en aangeven van (on)mogelijkheden aan productieplanner - voorzitten van werkoverleggen en verdelen van werkzaamheden, roulerend inzetten van medewerkers - instellen van secties van de filetlijn(en) conform orderspecificaties - zorgen voor de tijdige beschikbaarheid van voldoende producten aan de filetlijnen - zorg dragen voor en regelen van de uitvoering van handmatige bewerkingen en oplevering - controleren van de werkvoortgang en werkqualiteit, oplossen van zich voordoende problemen - signaleren van afwijkingen en verhelpen van kleine verstoringen van het proces - uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden van de (senior) medewerker filetlijnen (bij pauzes of andere afwezigheid) - overleggen met medewerkers, leidinggevende, aanpalende afdelingen over de werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - realisatie productie doelstelling - juiste uitvoering bewerkingen en oplevering door medewerkers - minimale verliezen - duidelijke instructies - adequaat verhelpen van verstoringen
Vaktechnische aansturing	<ul style="list-style-type: none"> - geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies - coachen en begeleiden van medewerkers - inwerken van nieuwe medewerkers - oplossen van problemen die niet door medewerkers filetlijnen kunnen of mogen worden opgelost - adviseren van afdelingsmanager over het functioneren van (nieuwe) medewerkers 	<ul style="list-style-type: none"> - duidelijke communicatie - mate van kennisoverdracht
Handhaving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - (toezien op) naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne/veiligheid/kwaliteit/arbo/milieu en aanspreken van medewerkers bij afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften door medewerkers

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het handmatig uitvoeren van bepaalde bewerkingen (bij zelf meewerken).
- Staand en lopend werken en soms plaatsgebonden werken met eenzijdige spierbelasting (bij zelf meewerken).
- Hinder van machinegeluid en temperatuur van 2-4 °C en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Hinder van monotoon en tempo gebonden werk, hanteren van warm/glibberig materiaal (bij zelf meewerken).
- Kans op letsel bij het hanteren van een mes op sommige werkplekken (bij zelf meewerken).

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie **Productiemedewerker inpakken**

03.01

Afdeling
Organisatie

Inpakken
Sociale Zaken Pluimvee Industrie

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een bedrijf in de Pluimveesector.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager of (meewerkend) voorman
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Inpakken van diverse producten aan de productie-/snijlijn conform verpakkingsvoorschriften.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Handmatig inpakken aan de productielijn	<ul style="list-style-type: none"> - Uitvoeren van (kort cyclische) bewerkingen conform geldende voorschriften en (indien van toepassing) in lijn gebonden tempo - gereedmaken/vouwen van verpakkingen - inpakken van producten uit de snijlijn in verpakking - sluiten verpakking wanneer gewenst gewicht is bereikt - wegzetten/stapelen van verpakking op resp. transportbaan of pallet - overleggen met collega's over de werkuitvoering 	<ul style="list-style-type: none"> - juist vullen van verpakkingen - tijdig signaleren van afwijkingen aan product
Handmatig inpakken aan (stand alone) productielijn	<ul style="list-style-type: none"> - sorteren van producten naar ongeveer gelijk gewicht en formaat en toevoegen aan schaal/verpakking - inpakken en wegen van verpakking m.b.v. weegschaal en corrigeren van over/ondergewicht binnen marge - sluiten verpakking wanneer gewenst gewicht is bereikt - wegzetten/stapelen van verpakking op resp. transportbaan of pallet 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste selectie van producten - juist vullen van verpakkingen - tijdig signaleren van afwijkingen aan product
Overige handelingen	<ul style="list-style-type: none"> - Uitvoeren van overig handelingen afhankelijk van de werkplek conform instructies/voorschriften: - toevoegen van ingrediënten/kruiden aan de schalen met oog voor presentatie - opleggen van producten op sorteerlijnen - overhangen/ophangen producten in transportsysteem - verplaatsen van bakken - intouwen van hele kuikens en verpakken in een specifieke verpakking 	<ul style="list-style-type: none"> - presentatie van schalen - juiste uitvoering van handelingen - conform voorschriften
Naleving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne/veiligheid/kwaliteit/arbo/milieu en melden van afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij verplaatsen en stapelen van volle verpakkingen en duwen van volle bakken.
- Inspannende houdingen bij het stapelen van volle verpakkingen.
- Hinder van geluid van transportsystemen, werken met koud en glibberig materiaal en een temperatuur van 8-10 °C. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door beknelling/stoten van ledematen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie

Afdeling
Organisatie

Medewerker uitprijs

Inpakken
Sociale Zaken Pluimvee Industrie

03.02

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een bedrijf in de Pluimveesector.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager of (meewerkend) voorman
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Etiketteren en controleren van pakketten aan de etiketteerlijn, order gestuurd en conform voorschriften.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> - kennis nemen van de order en inhangen van bijbehorende etiketten in de etiketteermachine - controleren van voor de orderafwikkeling benodigde kratten met pakketten gereedproduct en etiketten - registreren van manco's op lijsten 	<ul style="list-style-type: none"> - juist inhangen van etiketten - beschikbaarheid van benodigdheden - juiste registratie
Etiketteren	<ul style="list-style-type: none"> - tillen en verplaatsen van kratten met pakketten naar de etiketteerlijn - opleggen van pakketten op de lijn en daarmee het lijntempo bepalen voor de medewerkers aan de lijn - toezien op het afrapen en stapelen van producten achter de lijn door medewerkers, geven van aanwijzingen - controleren van de juiste werking van de printkop van de etiketteermachine, zo nodig schoonmaken van de printkop of escaleren naar leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid lijntempo - duidelijke aanwijzingen - voldoen aan specificaties - tijdige inschakeling van leidinggevende
Eindcontrole	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van etiketten op juist- en volledigheid van productinformatie (steekproefsgewijs), uitselcteren van pakketten die niet voldoen - controleren van de stapeling van pakketten op de pallet, zo nodig (laten) overstapelen van pakketten 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte uitvoering eindcontroles - juiste correcties
Onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> - schoonmaken/-houden van etiketteerlijn en printkoppen 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte uitvoering onderhoud
Naleving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne/veiligheid/kwaliteit/arbo/milieu en melden van afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het duwen/verplaatsen/tillen van kratten bij de lijn.
- Veel staan. Repeterende bewegingen bij het opleggen van pakketten op de band.
- Hinder van geluid van transportsystemen en een temperatuur van 8-10 °C. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door beknelling/stoten van ledematen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie Medewerker logistiek
Afdeling Logistiek
Organisatie Sociale Zaken Pluimvee Industrie

04.01

Functiecontext

De functie is gesitueerd in de afdeling Logistiek van een bedrijf in de Pluimveesector. De functie heeft een hand- of elektropallettruck of een heftruck tot de beschikking.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager of (meewerkend) voorman
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van logistieke werkzaamheden, zoals ontvangst, intern transport of expeditie/verladen

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ontvangst	<ul style="list-style-type: none"> - lossen van vrachtwagens met aangevoerde grond- en hulpstoffen voor het productieproces - controleren van leveringen en temperaturen - na acceptatie door leidinggevende, plaatsen van goederen op de aangegeven locaties - overleggen over de werkuitvoering met collega's 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en snelle plaatsing van goederen
Intern transport	<ul style="list-style-type: none"> - verplaatsen van goederen van en naar los-/laadplaatsen, koel- en vriesruimten, productieafdelingen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en snelle plaatsing van goederen
Expeditie & verladen	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen van klantenorders a.d.h.v. picklijsten, signaleren van afwijkingen - afnemen van benodigde aantallen kratten per product en wegstapelen van pallet conform vast stapelpatroon - afvoeren van volle pallets naar tussenopslag en aanvoeren van lege pallets - aanbrengen van etiketten op kratten of pallets - transporteren van gereedstaande orders naar het dock - beladen van vrachtauto's met pallets gereedproduct 	<ul style="list-style-type: none"> - juist en snelle verzameling van orders - tijdige beschikbaarheid verzendklare orders - correcte belading van vrachtauto's
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van handelingen op lijsten of in het warehouse managementsysteem - genereren van bonnen/vrachtdocumentatie - verrichten van gebruikersonderhoud aan transportmiddelen - schoonhouden van transportmiddelen 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte registratie van handelingen - beschikbaarheid van transportmiddelen
Naleving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne/veiligheid/kwaliteit/arbo/milieu en melden van afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen/stapelen van volle kratten.
- Inspannende houdingen bij het stapelen van kratten op pallets.
- Hinder van temperatuur van 8-10 °C, temperatuurverschillen (binnen/buiten), tocht.
- Kans op letsel door beknelling/stoten van ledematen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie 1e Medewerker logistiek

04.02

Afdeling Logistiek
Organisatie Sociale Zaken Pluimvee Industrie

Functiecontext

De functie is gesitueerd in de afdeling Logistiek van een bedrijf in de Pluimveesector. De functie heeft een hand- of elektropallettruck en/of een heftruck tot de beschikking. Bij afwezigheid van de naast hogere waarborgt de functie de operationele voortgang op de afdeling.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager of (meewerkend) voorman
Geeft vaktechnische sturing aan enkele medewerkers logistiek

Functiedoel

Begeleiden van medewerkers en (laten) uitvoeren van logistieke werkzaamheden, zoals ontvangst, intern transport of expeditie/verladen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Begeleiding van medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van de juiste taakuitvoering - begeleiden van medewerkers, geven van aanwijzingen - inwerken van nieuwe medewerkers door het voordoen van activiteiten - oplossen van problemen die niet door medewerkers logistiek kunnen worden opgelost - signaleren van afwijkingen en verhelpen van kleine verstoringen van het proces 	<ul style="list-style-type: none"> - duidelijke communicatie - mate van kennisoverdracht
Ontvangst	<ul style="list-style-type: none"> - lossen van vrachtwagens met aangevoerde grond- en hulpstoffen voor het productieproces - controleren van leveringen en temperaturen - na acceptatie door leidinggevende, plaatsen van goederen op de aangegeven locaties - overleggen over de werkuitvoering met collega's 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en snelle plaatsing van goederen
Intern transport	<ul style="list-style-type: none"> - verplaatsen van goederen van en naar los-/laadplaatsen, koel- en vriesruimten, productieafdelingen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en snelle plaatsing van goederen
Expeditie & verladen	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen van klantenorders a.d.h.v. picklijsten, signaleren van afwijkingen - afnemen van benodigde aantallen kratten per product en wegstapelen van pallet conform vast stapelpatroon - afvoeren van volle pallets naar tussenopslag en aanvoeren van lege pallets - aanbrengen van etiketten op kratten of pallets - transporteren van gereedstaande orders naar het dock - beladen van vrachtauto's met pallets gereedproduct 	<ul style="list-style-type: none"> - juist en snelle verzameling van orders - tijdige beschikbaarheid verzendklare orders - correcte belading van vrachtauto's
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van handelingen op lijsten of in het warehouse managementsysteem - verrichten van gebruikersonderhoud aan transportmiddelen - schoonhouden van transportmiddelen 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte registratie van handelingen - beschikbaarheid van transportmiddelen
Naleving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne/ veiligheid/kwaliteit/arbo/milieu en melden van afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen/stapelen van volle kratten (incidenteel, bij zelf meewerken).
- Inspannende houdingen bij het stapelen van kratten op pallets (incidenteel, bij zelf meewerken).
- Hinder van temperatuur van 8-10 °C, temperatuurverschillen (binnen/buiten), tocht.
- Kans op letsel door beknelling/stoten van ledematen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie Voorman logistiek
 Afdeling Logistiek
 Organisatie Sociale Zaken Pluimvee Industrie

04.03

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een bedrijf in de Pluimveesector. Bij afwezigheid van de afdelingsmanager waarborgt de functie de operationele voortgang op de afdeling.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager
 Geeft vaktechnische sturing aan ca. 6-8 (1e) medewerkers logistiek

Functiedoel

Zorg dragen voor de expeditie en verzending van gereedproduct.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Realisatie logistieke werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - voorzitten van werkoverleggen en verdelen van werkzaamheden, roulerend inzetten van medewerkers - zorg dragen voor- en regelen van de uitvoering van logistieke werkzaamheden - controleren van de werkvoortgang en werkqualiteit, oplossen van zich voordoende problemen - controleren van de juiste orderuitvoering en routeformering en de realisatie van de verladingsplanning - signaleren van afwijkingen en verhelpen van kleine verstoringen van het proces - uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden van de medewerker logistiek (bij pauzes, afwezigheid) - overleggen met medewerkers, leidinggevende, aanpalende afdelingen over de werkzaamheden - melden van storingen aan transportmiddelen aan de technische dienst 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste uitvoering door medewerkers - duidelijke instructies - adequaat verhelpen van verstoringen
Vaktechnische aansturing	<ul style="list-style-type: none"> - geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies - coachen en begeleiden van medewerkers - inwerken van nieuwe medewerkers - oplossen van problemen die niet door medewerkers panklaar kunnen of mogen worden opgelost - adviseren van afdelingsmanager over het functioneren van (nieuwe) medewerkers 	<ul style="list-style-type: none"> - duidelijke communicatie - mate van kennisoverdracht
Handhaving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - (toezien op) naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne/veiligheid/kwaliteit/arbo/milieu en aanspreken van medewerkers bij afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften door medewerkers

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen/stapelen van volle kratten (incidenteel, bij zelf meewerken).
- Inspannende houdingen bij het stapelen van kratten op pallets (incidenteel, bij zelf meewerken).
- Hinder van temperatuur van 8-10 °C, temperatuurverschillen (binnen/buiten), tocht.
- Kans op letsel door beknelling/stoten van ledematen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie **Vrachtwagenchauffeur (aanvoer)**

04.04

Afdeling Logistiek
Organisatie Sociale Zaken Pluimvee Industrie

Functiecontext

De functie is gesitueerd in de afdeling Logistiek van een bedrijf in de Pluimveesector. De vrachtwagen wordt meestal gereden in combinatie met aanhanger (met of zonder koelinstallatie) of een oplegger/trailer.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager of (meewerkend) voorman
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Afleveren van containers met slachtkuikens bij slachterijen met een vrachtwagen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Transport naar slachterij	<ul style="list-style-type: none"> - vervoeren van containers slachtkuikens vanaf binnenlandse of nabije buitenlandse leveranciers naar slachterijen - controleren van de te laden goederen, signaleren van beschadigingen of onjuistheden - toezien op het laden van slachtkuikens en controleren op beklemming van vleugels in de containers, indien nodig geven van aanwijzingen en/of assisteren bij het laden van vrachtwagen met containers met slachtkuikens - laten invullen/aftekenen van vrachtdocumenten en wegen van de vrachtwagen door de leverancier - rijden van ritten naar de slachterij volgens opdrachten en afgeven van documentatie aan afnemers - afleveren van zendingen in de aanvoerhal bij de klant - laten lossen van de vrachtwagen - overleggen over de werkuitvoering met medewerkers ter plaatse 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en veilige belading - tijdige en juiste aanvoer - juiste afhandeling van documentatie
Ritten administratie	<ul style="list-style-type: none"> - registeren van kilometerstanden, brandstofverbruik - invullen van ritrapporten - vermelden van bijzonderheden met leveringen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste gegevens
Gebruikersonderhoud	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van dagelijkse controles op de voorraad smeerolie, koelvloeistof, brandstof, verlichting etc. - verhelpen van kleine mankementen w.o. vervangen van banden of lampen m.b.v. gereedschap - melden van schades of technische mankementen - schoonhouden van de cabine 	<ul style="list-style-type: none"> - bedrijfszekerheid van de vrachtwagen - net- en ordelijkheid van vrachtwagen
Naleving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne/veiligheid/kwaliteit/arbo/milieu en melden van afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het trekken/verplaatsen van stapels containers bij laden en lossen (incidenteel).
- Eenzijdige houding bij lange ritten en inspannende houdingen bij laad-/los- en reparatiewerkzaamheden.
- Hinder van verkeersgeluid en weersomstandigheden bij het laden en lossen.
- Kans op letsel als gevolg van een verkeersongeval en bij laden en lossen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie

Afdeling
Organisatie

Orderpicker

Logistiek
Sociale Zaken Pluimvee Industrie

04.05

Funciecontext

De functie is gesitueerd in de afdeling Logistiek van een bedrijf in de Pluimveesector. De orderpicker verricht werkzaamheden in de koeling en verzorgt het interne transport van de koeling naar de etiketteerlijn/expeditie.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager of (meewerkend) voorman
Geeft leiding aan niet van toepassing

Funciedoel

Uitvoeren van orderpicking en intern transport van de koeling naar de etiketteerlijn/expeditie, order gestuurd en conform voorschriften.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Orderpicking	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen van goederen in de koelruimte a.d.h.v. picklijsten en m.b.v. karren - samenstellen van orders in kratten op winkelniveau en controleren van aantallen, THT van goederen - signaleren en melden van afwijkingen, w.o. ontoereikende voorraden conform geldende procedure - registreren van handelingen in het (geautomatiseerde) warehouse managementsysteem 	<ul style="list-style-type: none"> - snel- en juistheid van orderpicking - correcte samenstelling van orders - tijdig melden van afwijkingen
Intern transport	<ul style="list-style-type: none"> - intern transporteren van orders naar de etiketteerlijn of expeditie m.b.v. transportsysteem/karren 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid orders bij etiketteerlijn
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none"> - schoonhouden van karren 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid karren
Naleving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne/veiligheid/kwaliteit/arbo/milieu en melden van afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij verplaatsen en stapelen van goederen/kratten duwen van karren.
- Inspannende houdingen bij het verplaatsen, stapelen (bukken/reiken) en duwen.
- Hinder van geluid van koeling- en transportsystemen, temperatuur van 0-2 °C in de koeling, temperatuurverschillen. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door aanrijding met transportmaterieel, door beknelling tussen kratten of door vallen van kratten.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie

Afdeling
Organisatie

Medewerker krattenwasserij

Logistiek
Sociale Zaken Pluimvee Industrie

04.06

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een bedrijf in de Pluimveesector.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager of (meewerkend) voorman
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Machinaal reinigen van (gereedproduct-)kratten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Wassen van kratten	<ul style="list-style-type: none"> - afstapelen van kratten van aangevoerde stapels - opleggen van kratten op de aanvoerband - laten reinigen van kratten door de krattenwasmachine - afnemen van kratten van de uitvoerband - opstapelen van kratten en bijeen zetten van stapels - overleggen met collega's over de werkuitvoering 	<ul style="list-style-type: none"> - veilige en correcte stapeling - tijdige beschikbaarheid van kratten
Werking (automatische) krattenwasmachine	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken van de werking van de machine - verhelpen van kleine verstoringen, signaleren en melden van storingen aan leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige inschakeling van leidinggevende
Overige bijdrage (indien van toepassing)	<ul style="list-style-type: none"> - afscheuren plaketiketten voor reiniging - aanvoeren van stapels kratten - aanhaken van kratten (i.p.v. op band leggen) 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte uitvoering van taken
Naleving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne/veiligheid/kwaliteit/arbo/milieu en melden van afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen/stapelen van kratten (ca. 2 kg).
- Veel lopen en staan.
- Hinder van luchtvochtigheid, geluid van krattenwasmachine en stapelen van kratten, en weersinvloeden voor een beperkt deel van de tijd. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door uitglijden en beknelling/stoten van ledematen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie **Vrachtwagenchauffeur (gereedproduct)**

04.07

Afdeling Logistiek
Organisatie Sociale Zaken Pluimvee Industrie

Functiecontext

De functie is gesitueerd in de afdeling Logistiek van een bedrijf in de Pluimveesector. De vrachtwagen wordt meestal gereden in combinatie met aanhanger (met of zonder koelinstallatie) of een oplegger/trailer.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager of (meewerkend) voorman
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Afleveren van klantenverpakkingen bij afnemers met een vrachtwagen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Transport naar klant	<ul style="list-style-type: none"> - vervoeren van gereedproduct in klantverpakking naar binnenlandse afnemers/nabije buitenlandse afnemers, met evt. meerdere afleveradressen per rit - controleren van de te laden goederen, signaleren van beschadigingen of onjuistheden - laten laden van de vrachtwagen en laten invullen van vrachtdocumenten en wegen van de vrachtwagen door de leverancier - rijden van ritten naar de afnemers volgens opdrachten en afgeven van documentatie aan afnemers - toezien op het lossen van de goederen, indien nodig geven van aanwijzingen en/of assisteren bij het lossen van vrachtwagens met gereedproduct - overleggen over de werkuitvoering met medewerkers ter plaatse 	<ul style="list-style-type: none"> - juist en veilig lossen - tijdige en juiste aanvoer - juiste afhandeling van documentatie
Ritten administratie	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van kilometerstanden, brandstofverbruik - invullen van ritrapporten - vermelden van bijzonderheden met leveringen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste gegevens
Gebruikersonderhoud	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van dagelijkse controles op de voorraad smeerolie, koelvloeistof, brandstof, verlichting etc. - verhelpen van kleine mankementen w.o. vervangen van banden of lampen m.b.v. gereedschap - melden van schades of technische mankementen - schoonhouden van de cabine 	<ul style="list-style-type: none"> - bedrijfszekerheid van de vrachtwagen - net- en ordelijkheid van vrachtwagen
Naleving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne/veiligheid/kwaliteit/arbo/milieu en melden van afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het trekken/verplaatsen van stapels containers bij laden en lossen (incidenteel).
- Eenzijdige houding bij lange ritten en inspannende houdingen bij laad-/los- en reparatiewerkzaamheden.
- Hinder van verkeersgeluid en weersomstandigheden bij het laden en lossen.
- Kans op letsel als gevolg van een verkeersongeval en bij laden en lossen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie

Afdeling
Organisatie

Monteur

Technische dienst
Sociale Zaken Pluimvee Industrie

05.01

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een bedrijf in de Pluimveesector. Periodiek onderhoud en omvangrijke reparaties op elektrotechnisch, elektronisch of besturingstechnisch gebied worden verzorgd door in- of externe specialisten/leveranciers.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager of (meewerkend) voorman, senior monteur (vaktechnisch)
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van preventief onderhoud en verhelpen van storingen op werktuigbouwkundig en beperkt elektrotechnisch gebied.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Preventief onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van periodieke technische inspecties aan machines en installaties conform planning - beoordelen van de staat van onderhoud a.d.h.v. controlelijsten en noteren van bevindingen - aanmaken van werkopdracht voor preventief onderhoud - herstellen van (dreigende) mankementen voor zover dit direct mogelijk is, w.o. vervangen van onderdelen - rapporteren van bevindingen aan leidinggevende - uitvoeren van correctief onderhoud voortvloeiend uit inspecties, op daartoe geplande tijden 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig- en volledigheid inspecties - juistheid werkopdracht en rapportages
Storingen	<ul style="list-style-type: none"> - verhelpen van storingen aan machines en installaties a.d.h.v. ontvangen meldingen/werkopdrachten - lokaliseren van storingen conform procedures, demonteren van (delen van) apparatuur - beoordelen van aard, ernst en omvang en vaststellen of direct repareren noodzakelijk c.q. mogelijk is - uitvoeren van meer omvangrijke reparaties op daartoe geplande tijden en o.b.v. werkopdracht - escaleren van complexere storingen aan in-/externe (senior) monteur/technische specialist 	<ul style="list-style-type: none"> - correct verhelpen van storingen - juistheid urgentiebepaling - tijdig- en degelijkheid storingsoplossing - tevredenheid interne opdrachtgevers
Revisie	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van revisiewerkzaamheden o.b.v. werkopdrachten en instructies van leidinggevende - verrichten van werkplaatsbewerkingen als draaien, frezen, boren, tappen, lassen, draadsnijden 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste uitvoering opdrachten
Assistentie	<ul style="list-style-type: none"> - assisteren bij uit te voeren nieuwbouwwerkzaamheden en in bedrijf stellen/uittesten om vertrouwd te raken met de (onderhouds-) technische aspecten van nieuwe apparatuur 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit geleverde assistentie - inzicht in nieuwe apparatuur/ installaties
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none"> - controleren en in de juiste staat houden van gereedschappen van de afdeling - uitvoeren van diverse technische werkzaamheden aan het pand w.o. vervangen van kapotte ruiten - verantwoorden van bestede tijd en materiaalgebruik 	<ul style="list-style-type: none"> - staat van onderhoud gereedschappen en apparatuur - betrouwbare, complete en tijdige informatie

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord functioneren	- naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne-/veiligheid-/kwaliteit-/arbo-/milieu-/dierenwelzijn en melden van afwijkende situaties	- wijze van naleving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen van onderdelen/materialen en bij (de)montagewerkzaamheden.
- Inspannende houding bij het werken aan moeilijk toegankelijke onderdelen van installaties en bij het bedienen van gereedschappen en machines in de werkplaats.
- Hinder van geluid van productiemachines, vocht, vuil en temperaturen van 8-10 °C en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel als gevolg van uitschietend gereedschap en aanraking van bewegende machinedelen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie

Afdeling
Organisatie

Keurder

KAM
Sociale Zaken Pluimvee Industrie

06.01

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een slachterij van een bedrijf in de Pluimveesector. De keurder is in het bezit van het diploma 'Officieel assistent pluimvee'. De functie volgt de aanwijzingen van de NVWA te allen tijde op.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager, toezichthouder NVWA (functioneel)
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Keuren van geslacht pluimvee op gezondheidsbedreigende verschijnselen en op geschiktheid voor verwerking en consumptie.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Keuren	<ul style="list-style-type: none"> - visueel controleren van de in de lijn passerende karkassen, organen e.d. op het keuringsbordes - beoordelen van en opmerken van afwijkingen aan het materiaal, w.o. het herkennen van ziektes - goed- of afkeuren en verwijderen/afsnijden/uithalen van (delen van) het materiaal conform instructie - uitvoeren van (correctie-)snijbewerkingen in het tempo van het transportsysteem - informeren over- en toelichten van controles en keuringen aan afdelingsmanager/toezichthouder - overleggen over werkuitvoering met collega's 	<ul style="list-style-type: none"> - oplettendheid - juiste waarnemingen en beslissingen - adequaat ingrijpen bij afwijkingen
Overige bijdrage (in "af-tijd")	<ul style="list-style-type: none"> - sorteren (handmatig) of bewerken (machinaal) van materiaal in de panklaar afdeling - verrichten van controles op hygiënisch en zorgvuldig werken, informeren over- en toelichten van resultaten 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste uitvoering van taken
Naleving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne/veiligheid/kwaliteit/arbo/milieu en melden van afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van enige kracht bij het afsnijden/uithalen van delen.
- Veel staand en plaatsgebonden werken op het keuringsbordes. Uitvoeren van afsnijden/uithalen meegaand met het tempo van het transportsysteem.
- Hinder van geluid van transportsystemen, geuren van geslachte dieren, werken met glibberig materiaal en onder tempodwang van het transportsysteem. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door snijden met het handmes.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie **Kwaliteitscontroleur**

Afdeling KAM
Organisatie Sociale Zaken Pluimvee Industrie

06.02

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een bedrijf in de Pluimveesector.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van in- en uitgangscntroles en standaard bepalingen op de productkwaliteit volgens routine-planning en conform voorschriften en procedures.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ingangscntrole	<ul style="list-style-type: none"> - visueel controleren van inkomende koppels vleeskuikens/kippen - wegen van inkomende koppels vleeskuikens/kippen m.b.v. een weegschaal - registreren van waargenomen kwaliteit en gewichtsgegevens - overleggen met collega's en leidinggevende over de werkuitvoering 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste waarnemingen - correcte registratie
Uitgangscntrole	<ul style="list-style-type: none"> - nemen van steekproeven uit eindproducten conform voorschriften - bepalen van temperatuur en gewichten m.b.v. meetinstrumenten - visueel controleren van de verpakking en etiketgegevens op afwijkingen - registreren en melden van afwijkingen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste waarnemingen - correcte registratie
Standaard bepalingen	<ul style="list-style-type: none"> - nemen van product- en bacteriologische monsters in het productieproces conform voorschriften - voorbehandelen van monsters (uitsnijden/afsnijden, op kweek zetten) conform procedure - uitvoeren van standaard bepalingen (bijv. gewicht, vochtgehalte, bacteriëngehalte) - registreren van meetgegevens 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid van monstermateriaal - tijdige uitvoering bepalingen
Naleving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne/veiligheid/kwaliteit/arbo/milieu en melden van afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en spierbelasting bij het langdurig achtereen uitvoeren van bepalingen.
- Hinder van geluid van productieapparatuur en omgevingsomstandigheden bij bezoeken van productieruimtes.
- Kans op letsel door in aanraking komen met productieapparatuur.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie Medewerker kwaliteitsdienst

06.03

Afdeling
Organisatie

KAM
Sociale Zaken Pluimvee Industrie

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een bedrijf in de Pluimveesector.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Verzekeren dat productieprocessen volgens voorgeschreven procedures verlopen en dat opgeleverde producten aan de kwaliteits- en voedselveiligheidsnormen voldoen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Dagelijkse controles	<ul style="list-style-type: none"> - lopen van controlerondes in de productieruimte - controleren van grondstoffen en gereedproduct - signaleren afwijkingen, zo nodig blokkeren van partijen - controleren van productie- en kwaliteitsregistraties - signaleren en melden van (structurele) afwijkingen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste waarnemingen - correcte registraties - tijdigheid melden van afwijkingen
Coördinatie van audits	<ul style="list-style-type: none"> - actueel houden van het auditplan (administratief) op basis van aanwijzingen van leidinggevende - fungeren als contactpersoon voor certificerende instanties, begeleiden van door hen uit te voeren audits - mede uitvoeren van audits, zowel in de eigen organisatie als bij klanten/leveranciers - noteren van geconstateerde afwijkingen en informeren hierover en/of toelichten aan proceseigenaren - bewaken van een tijdige afhandeling van corrigerende maatregelen en vastlegging in het kwaliteitshandboek - aanpassen van procesbeschrijvingen of werkinstructies in nadere afstemming met proceseigenaren 	<ul style="list-style-type: none"> - actueel auditplan - herkend aanspreekpunt - doelmatigheid audits - kwaliteit van audits - correcte registratie - duidelijke verstrekking van informatie - actualiteit kwaliteitshandboek
Klachtenafhandeling	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van geretourneerde producten op kwaliteitsafwijkingen, zo nodig uitvoeren van standaard bepalingen - vaststellen van oorzaak, en plaats/moment van ontstaan m.b.v. track- en tracingsysteem - terugkoppelen van bevindingen aan verkoop, afdelingsmanager/productieleider - initiëren van maatregelen in nadere afstemming met proceseigenaar, om herhaling te voorkomen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste beoordelingen en vaststelling van oorzaken - doeltreffende maatregelen
Verleende ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden van de 06.02 kwaliteitscontroleur functie 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van werkuitvoering
Handhaving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - (toezien op) naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne/veiligheid/kwaliteit/arbo/milieu en aanspreken van medewerkers bij afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften door medewerkers

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerk.
- Hinder van geluid van productieapparatuur en omgevingsomstandigheden bij bezoeken van productieruimtes.
- Kans op letsel door in aanraking komen met productieapparatuur.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie

Afdeling
Organisatie

Medewerker dierenwelzijn

KAM
Sociale Zaken Pluimvee Industrie

06.04

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een Slachterij van een bedrijf in de Pluimveesector. De medewerker dierenwelzijn is op de werkvloer aanwezig en richt zich op het 'aanvoer' t/m het 'verbloeden' proces.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan operations-/productie-/kwaliteitsmanager, Poultry Welfare Officer (functioneel)
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Controleren en borgen van het dierenwelzijn in de Slachterij conform geldende voorschriften.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Controle op dierenwelzijn	<ul style="list-style-type: none"> - lopen van rondes op de werkvloer en controleren van dierenwelzijn conform voorschriften, w.o. controle op het verdoofproces, toegestane gewichten, gewichtsverdeling, beknelling, stress etc. - toezien op het naleven van voorschriften o.h.g.v. dierenwelzijn en aanspreken van medewerkers bij afwijkende situaties - signaleren en melden van afwijkingen aan de PWO'er 	<ul style="list-style-type: none"> - dierenwelzijn is geborgd - wijze van naleving van voorschriften door medewerkers - tijdig signaleren van afwijkingen
Corrigerende maatregelen	<ul style="list-style-type: none"> - nemen van corrigerende maatregelen in het proces om het dierenwelzijn te bevorderen (bijv. met voorrang slachten van slachtkuikens uit zwaar beladen wagens) - communiceren over corrigerende maatregelen met relevante stakeholders binnen het bedrijf en rapporteren over genomen besluiten - bijhouden van terugkerende problemen en doen van voorstellen om herhaling te voorkomen 	<ul style="list-style-type: none"> - adequaat ingrijpen - duidelijke communicatie - mate waarin problemen worden voorkomen
Registratie	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van afwijkingen en vermelden van bijzonderheden in het dierenwelzijn register 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte registratie
Naleving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne/veiligheid/kwaliteit/arbo/milieu en melden van afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Hinder van geluid van transportsystemen, een natte werkomgeving, geur van mest, enige stofontwikkeling en het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door uitglijden of beknelling/stoten van ledematen en door aanrijding met transportmaterieel.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie

Afdeling
Organisatie

Schoonmaker

Facilitair
Sociale Zaken Pluimvee Industrie

07.01

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een bedrijf in de Pluimveesector.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager
Geeft leiding aan niet van toepassing.

Functiedoel

Reinigen en desinfecteren van productieruimten en -installaties conform voorgeschreven werkmethoden.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Schoonmaken	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden, na productietijd, op toegewezen afdeling(en) - doseren van schoonmaak- en desinfectiemiddel en voorbereiden van gereedschap conform werkinstructies - demonteren van machinedelen (indien nodig) - schoon-/bespuiten van wanden, ramen, vloeren, machinedelen, transportsystemen, werktafels e.d. - wegspreiden van het opgebrachte desinfectiemiddel na de voorgeschreven inwerkijd - schoonmaken van putten en roosters - uitvoeren van overige schoonmaakwerkzaamheden als vegen, schrobben, afspuiten en droogtrekken van vloeren (handmatig of m.b.v. schrob-/zuigmachine) - overleggen met collega's over werk en werkkuitvoering 	<ul style="list-style-type: none"> - snelheid van werken - juiste werkkuitvoering - naleving instructies - schone productieruimten
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none"> - signaleren en melden van tekorten in de voorraad schoonmaakartikelen - verzamelen en afvoeren van afval naar de vuilcontainers 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig signaleren van tekorten
Naleving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne-/veiligheid-/kwaliteit-/arbo-/milieu-/dierenwelzijn en melden van afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen en hanteren van (schoonmaak)gereedschappen.
- Lopend en staand werken, soms gebukt/gebogen werken bij het schoonsprengen van machines of eenzijdige spierbelasting bij sommige schoonmaakkbewegingen. Hinder van temperaturen (8 tot 10 °C), natte vloeren, koud materiaal, vocht en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel als gevolg van uitglijden, als gevolg van (in het gezicht/ogen) terug spattend desinfectiemiddel en door beknelling van vingers of ledematen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie

Afdeling
Organisatie

Portier

Facilitair
Sociale Zaken Pluimvee Industrie

07.02

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een bedrijf in de Pluimveesector. De functie richt zich op de controle van binnenkomende en uitgaande personen en goederen. Daarnaast is de functie het centrale meldpunt bij ongevallen of calamiteiten.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Bewaken van de toegangen tot het bedrijf en controleren van het goederen- en personenverkeer.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Controle personen en goederen	<ul style="list-style-type: none"> - ontvangen en registreren van chauffeurs en bezoekers, controleren van de toegangspersmissie - in-/uitschrijven van bezoekers en chauffeurs en uitgeven/innemen van bezoekerspassen - verwijzen van chauffeurs en bezoekers naar betrokken afdeling of medewerker - controleren van documenten van uitgaande transporten, melden van afwijkingen - openen en sluiten van slagboom en toegangshekken 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte werkuitvoering - juiste verstrekking van informatie - naleving van voorschriften
Beveiliging van omgeving en object(en)	<ul style="list-style-type: none"> - lopen van controlerondes over het terrein en in de gebouwen (buiten dagdiensturen) - bewaken van bepaalde plaatsen via monitoren - toezien op het naleven van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften door anderen - aanspreken/corrigeren van anderen bij afwijkend gedrag of inschakelen van beveiliging/politie - nemen van acties bij nalatig gedrag, zoals sluiten van deuren, uitschakelen/resetten van apparatuur 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin veiligheid is gewaarborgd - tijdig en juist uitvoeren van acties
Ondersteuning bij calamiteiten	<ul style="list-style-type: none"> - treffen/uitvoeren van 1^e maatregelen in geval van brand, inbraak of andere ernstige situaties - alarmeren van in- en externe instanties/hulpdiensten volgens procedure - assisteren bij calamiteiten 	<ul style="list-style-type: none"> - adequaat nemen van maatregelen - conform geldende procedures
Uitgevoerde administratieve- en beheerswerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van ziekmeldingen buiten werktijden - bedienen van de telefooncentrale - ontvangen van zendingen buiten de dagdiensturen - doorgeven van informatie aan internen - beheren, uitgeven/innemen en registreren van sleutels 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste registratie - juistheid doorgegeven van boodschappen
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne-/veiligheid-/kwaliteit-/arbo-/milieu-/dierenwelzijn en melden van afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Hinder van weersinvloeden bij het lopen van rondes en van temperatuurswisselingen (binnen/buiten portiersruimte).
- Kans op letsel tijdens het lopen van rondes door vallen of uitglijden.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie **Kantinemedewerker**
 Afdeling Facilitair
 Organisatie Sociale Zaken Pluimvee Industrie

07.03

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een bedrijf in de Pluimveesector.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Bereiden en verstrekken van consumpties; dranken en snacks en schoonhouden van kantine en keuken zodanig dat de geleverde consumpties binnen de geldende voorschriften worden aangeboden.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geleverde consumpties	<ul style="list-style-type: none"> - bereiden van consumpties, zoals soep en snacks en zetten van koffie en thee m.b.v. keukenapparatuur - gereedmaken van consumpties voor uitgifte - uitgeven van consumpties aan kantinebezoekers - afrekenen volgens vastgestelde prijzen - opmaken van de kas en afdragen van gelden - beantwoorden van vragen van kantinebezoekers - overleggen over werk en werkuitvoering 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige aanwezigheid van gevraagde producten - mate waarin geleverde consumpties voldoen aan de norm
Beheer kantinevoorraad	<ul style="list-style-type: none"> - bijvullen van koffie, thee en andere automaten - beheren van de kantinevoorraden en signaleren van (dreigende) tekorten - bestellen van producten bij vaste leveranciers conform procedure - in ontvangst nemen en opslaan van producten 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid van producten - juiste opslag van (gekoelde) producten
Nette consumptie omgeving	<ul style="list-style-type: none"> - afruimen van tafels, schoonmaken van meubilair, vloeren en bereidingsruimte - afwassen van serviesgoed (m.b.v. vaatwasser) en keukenapparatuur - uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden conform schema in kantine/keuken/bedrijfsruimten/sanitaire voorzieningen - aanvullen van zeep, toiletpapier en/of verwisselen van huishoudtextiel 	<ul style="list-style-type: none"> - nette en ordelijke kantine omgeving - juiste uitvoering van schoonmaak
Naleving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne-/veiligheid-/kwaliteit-/arbo-/milieu-/dierenwelzijn en melden van afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen en hanteren van hulpmiddelen en het uitvoeren van sommige schoonmaakbewegingen.
- Lopend en staand en soms gebukt/gebogen, reikend of staand op trappen werkend onder eenzijdige spierbelasting bij sommige schoonmaakwerkzaamheden.
- Hinder van dampen bij het bereiden van snacks. Onaangenaam werk bij het reinigen van sanitaire voorzieningen. Werken met soms natte/vochtige materialen.
- Kans op letsel door aanraking van warme keukenapparatuur of stoten van ledematen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie Medewerker winkel
 Afdeling Verkoop
 Organisatie Sociale Zaken Pluimvee Industrie

08.01

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een aan een Pluimveebedrijf gebonden winkel waar bedrijfseigen kipproducten aan de consument worden verkocht.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager of (meewerkend) voorman
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Te woord staan van klanten en aanvullen en afrekenen van artikelen conform voorschriften.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Klantcommunicatie	<ul style="list-style-type: none"> - te woord staan van klanten, beantwoorden van vragen of doorverwijzen naar collega of leidinggevende - attenderen van klanten op artikelen en realiseren van bijverkopen - aanbieden van alternatieven bij het niet op voorraad zijn van door klant gewenste artikelen 	<ul style="list-style-type: none"> - representativiteit - vriendelijkheid - mate van verkoopbevordering
Kassawerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - bedrijfsklaar maken van de kassa - scannen van artikelen of intypen van barcodes, aanslaan van prijzen en afrekenen van artikelen - verwerken van retouren, emballage- en actiebonnen - overleggen met collega's of leidinggevende bij afwijkende situaties/bijzonderheden - sluiten van de kassa, tellen van kasgeld en registreren en melden van kasverschillen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid van de kassa - juistheid van afrekenen - minimale kasverschillen - juiste verantwoording
Beschikbaarheid assortiment	<ul style="list-style-type: none"> - ontvangen, controleren, registreren en uitpakken van binnenkomende goederen - registreren van manco's, overschotten en andere afwijkingen en melden hiervan - presenteren van artikelen volgens en (om)prijzen van artikelen conform instructies - (aan-)vullen en spiegelen van schappen en verkoop klaar maken van artikelen - controleren van uiterste verkoop-/THT-data en zo nodig verwijderen van artikelen uit schappen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en correcte plaatsing - juiste registratie van afwijkingen - conform FIFO-principe - tijdigheid omprijzen van artikelen - aanblik van de schappen
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none"> - meten van temperaturen van koelingen/vriezers en bijhouden van het logboek - schoonmaken van werkomgeving en schappen 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin de werkomgeving schoon is
Naleving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne/veiligheid/kwaliteit/arbo/milieu en melden van afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van artikelen van uiteenlopend gewicht.
- Eenzijdige houding en belasting van bepaalde spiergroepen bij kassawerkzaamheden.
- Hinder van tocht in magazijnomgeving en bij de kassa.
- Kans op (gering) letsel bij uitvoering van transportwerkzaamheden.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie Medewerker verkoopbinnendienst 08.02

Afdeling Verkoop
Organisatie Sociale Zaken Pluimvee Industrie

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een bedrijf in de Pluimveesector.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager/accountmanager
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Ondersteunen van de buitendienst door onderhouden van communicatie, offerteverstrekking, orderafwikkeling en klachtenafhandeling.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ondersteuning van buitendienst	<ul style="list-style-type: none"> - verstrekken van informatie over bedrijf, producten e.d. - onder de aandacht brengen van aanbiedingen/acties - maken van bezoeksafspraken voor de buitendienst - doorgeven van klachten en bijzonderheden - deelnemen aan verkoopbesprekingen 	<ul style="list-style-type: none"> - klanttevredenheid - representativiteit - verkoopbevordering - tijdige verstrekking van juiste informatie
Offerteverstrekking	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen standaard offertes, opnemen van prijzen, levertijden en voorwaarden - bijhouden van bestand met uitgebrachte offertes - opvolgen van uitstaande offertes door (potentiële) klanten te benaderen, verstrekken van aanvullende informatie in afstemming met buitendienst 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige verstrekking van juiste offertes - tijdige follow-up van offertes
Orderafwikkeling	<ul style="list-style-type: none"> - controleren, completeren en invoeren van ordergegevens in geautomatiseerd systeem - volgen van orderafwikkeling en signaleren van (dreigende) afwijkingen van afspraken - zorgen voor tijdig aanleveren van relevante informatie naar andere afdelingen - bijhouden van klantgegevens 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste order-entry - tijdige signalering van afwijkingen - actueel klantenbestand
Klachtenafhandeling	<ul style="list-style-type: none"> - in ontvangst nemen en registreren van klachten - afhandelen van standaard klachten conform procedure - escaleren van niet-standaard of financiële klachten - informeren van klanten over de klachtafhandeling - signaleren van regelmatig terugkerende klachten 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste klachtenafhandeling

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerk.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie

 Afdeling
Organisatie

Medewerker HR

 Administratie
Sociale Zaken Pluimvee Industrie

09.01
Functiecontext

De functie is gesitueerd in een bedrijf in de Pluimveesector.

Positie in de organisatie

 Rapporteert aan afdelingsmanager
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

(Administratief) ondersteunen van de HR-afdeling, w.o. personeelsadministratie, urenregistratie, ziekteverzuim.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Personeels-administratie	<ul style="list-style-type: none"> - actueel houden medewerkersgegevens in personeelsinformatie- en urenregistratiesysteem - doorvoeren van veranderingen in arbeidsovereenkomsten in het systeem - aan- en afmelden van medewerkers bij de diverse externe instanties - controleren en laten goedkeuren van urenoverzichten van eigen en ingehuurd personeel - actueel houden van personeelsdossiers - genereren en verstrekken van standaardrapportages 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit en volledigheid van administratie - tijdigheid aan- en afmeldingen
Ziekteverzuim	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van ziek- en hersteld meldingen - verzorgen van de meldingen aan Arbodienst en UWV - opvolgen lopende cases, bewaken van termijnen - attenderen van betrokkenen op te ondernemen acties - genereren en verstrekken van verzuimoverzichten 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige meldingen en registraties
Algemene ondersteuning HR-afdeling	<ul style="list-style-type: none"> - verwerken van sollicitatiebrieven, maken van afspraken voor gesprekken - geven van uitleg over de selectieprocedures en evt. doorverbinden van reflectanten - aanmaken van arbeidsovereenkomsten volgens opgave, signaleren van tekortkomingen - signaleren van het aflopen van tijdelijke arbeidscontracten - voorbereiden en administratief verwerken van (uitkomsten van) beoordelingsrondes - bewaken van de uitvoering van het scholingsplan - aanmelden van medewerkers voor opleidingen - registreren van opleidingsresultaten 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit verleende ondersteuning - tevredenheid (interne) opdrachtgever - duidelijke uitleg van selectieprocedure - juistheid en kwaliteit van vastgelegde gegevens

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerk (langdurig).

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie	Medewerker financiële administratie	09.02
Afdeling	Administratie	
Organisatie	Sociale Zaken Pluimvee Industrie	

Funcctiecontext

De functie is gesitueerd in een bedrijf in de Pluimveesector.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager
Geeft leiding aan niet van toepassing

Funcctiedoel

Verwerken van financiële gegevens, uitvoeren van controles en aanbrengen van correcties.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Boeking	<ul style="list-style-type: none"> - invoeren van financieel administratieve gegevens in geautomatiseerde systemen volgens procedures - aanbrengen van boekingscoderingen en navraag doen bij diverse afdelingen in geval van onduidelijkheden - uitvoeren van standaard bewerkingen op gegevens 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste coderingen - juist en tijdig ingebrachte gegevens - conform procedures/voorschriften
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - controleren of te boeken stukken de juiste (autorisatie)procedure hebben doorlopen - controleren van de output en signaleren van afwijkingen (foutmeldingen) en onwaarschijnlijkheden - uitvoeren van administratieve controles op- en zo nodig corrigeren van boekingen, w.o. aansluiting tussen grootboek- en sub-administraties 	<ul style="list-style-type: none"> - volledigheid van uitgevoerde controles - tijdige signalering van afwijkingen - juiste correcties
Betaalactiviteiten	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van facturen op juist- en volledigheid - voorleggen facturen aan budgethouders voor akkoord - aanmaken van betaalvoorstellen - versturen betalingsopdrachten na autorisatie - oplossen van betalingsverschillen - onderhouden van dagelijkse contacten met banken 	<ul style="list-style-type: none"> - betaalbaarstelling conform procedure - tijdige en juiste betalingen
Overzichten	<ul style="list-style-type: none"> - genereren en verstrekken van diverse standaard overzichten of specifieke gegevens aan interne belanghebbenden 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige oplevering overzichten

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerk (langdurig).

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie

Afdeling
Organisatie

Administratief medewerker

Administratie
Sociale Zaken Pluimvee Industrie

09.03

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een bedrijf in de Pluimveesector. De functie is gericht op het controleren en registreren van administratieve gegevens volgens een eenduidige procedure en in een vaste registratievorm. Interpretatie van gegevens wordt niet gevraagd.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Controleren en verwerken van eenduidige registraties ter ondersteuning van de afdeling.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - controleren of aangeleverde gegevens de juiste (autorisatie) procedure hebben doorlopen - controleren van aangeleverde bonnen, lijsten, staten, tellingen e.d. op cijfernotaties/volledig-/geldigheid - vergelijken van aangeleverde gegevens met dezelfde gegevens uit andere bronnen of met grenswaarden - zo nodig laten aanvullen of corrigeren door betrokkenen - signaleren en melden van afwijkingen of buiten de norm vallende verschillen - overleggen met collega's over de werkuitvoering 	<ul style="list-style-type: none"> - volledigheid van uitgevoerde controles - tijdige signalering van afwijkingen - juiste correcties
Registratie	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van goedgekeurde gegevens in systeem - controleren en zo nodig corrigeren van registraties 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte registratie
Algemene ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - typeren van stukken conform ontvangen concepten - maken en verspreiden van kopieën - opbergen van stukken in afdelingsarchieven 	<ul style="list-style-type: none"> - correct getypte concepten - archivering conform standaard procedure

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerk (langdurig).

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie	Medewerker aanvoeradministratie	09.04
Afdeling	Administratie	
Organisatie	Sociale Zaken Pluimvee Industrie	

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een bedrijf in de Pluimveesector. De functie is gericht op het registreren van de aanvoer van pluimvee en de afrekening met de pluimveehouders. De slachterij stelt de hoeveelheid en kwaliteit (gewichtsklassen, uitval, afkeur) van de aanvoer per pluimveehouder vast; de functiehouders verwerkt deze gegevens m.b.v. een geautomatiseerd afrekenmodel.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Controleren en verwerken van eenduidige registraties ter ondersteuning van de afdeling.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Registratie van aanvoer	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van door de slachterij verstrekte gegevens - navragen van eventuele onduidelijkheden - invoeren van de gegevens in het systeem; - signaleren van slechte mestresultaten en deze melden aan de pluimveehouder - uitwisselen van informatie collega's en interne belanghebbenden 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste controle en registratie - tijdige signalering van afwijkingen
Betaling aan pluimveehouders	<ul style="list-style-type: none"> - voorbereiden van- en afrekenen met pluimveehouders - uitdraaien en controleren van facturen voor pluimveehouders - voorleggen van bonus of malus buiten grenswaarden aan leidinggevende voor een akkoord - betaling gereedmaken van de facturen in het systeem - geven van uitleg over de betalingsprocedure aan pluimveehouders 	<ul style="list-style-type: none"> - betaling conform afrekenmodel - tijdige betaalbaarstelling - tijdige signalering van afwijkingen - duidelijke uitleg betalingsprocedure
Bijkomende administratieve ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van facturen van vervoerders - archiveren van diverse documenten - genereren en verstrekken van overzichten t.b.v. de leverende pluimveehouders, externe instanties en de eigen productieadministratie 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste overzichten

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerk (langdurig).

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie

Afdeling
Organisatie

Medewerker planningsadministratie

Administratie
Sociale Zaken Pluimvee Industrie

09.05

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een bedrijf in de Pluimveesector.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Actueel houden van het dagelijkse productieplan en registreren van de gerealiseerde productie.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ondersteuning dagplanning	<ul style="list-style-type: none"> - aanmaken en gedurende de dag actueel houden van het dagelijkse productieplan - aannemen van ad hoc verzoeken van verkoop voor afwijkende leveringen - aanpassen van productieopdrachten aan de vraag of verstoringen op aanwijzing van de productieleiding - signaleren en melden van stagnaties in de productievoortgang aan verkoop-/productieleiding - controleren van de gerealiseerde productie van de vorige dag en hiervoor corrigeren van de vraag (van afdeling verkoop) voor de komende dag - uitwisselen van informatie met verkoop- en productieafdelingen 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit productieplan - correcte aanpassingen - tijdig signaleren van stagnaties - juiste correcties
Productieregistratie	<ul style="list-style-type: none"> - gereedmaken van productieopdrachten in systeem op signaal van productie - controleren van de productieregistratie van de vorige dag, oplossen van onduidelijkheden of omissies c.q. corrigeren van gegevens in het systeem 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte registraties
Overzichten	<ul style="list-style-type: none"> - genereren en verstrekken van standaard overzichten van de gerealiseerde productie (periodiek) - aanmaken, uitdraaien en verstrekken van productielijsten 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid - duidelijke overzichten en lijsten

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerk (langdurig).

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie

Afdeling
Organisatie

Receptionist

Secretarieel
Sociale Zaken Pluimvee Industrie

10.01

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een bedrijf in de Pluimveesector.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Ontvangen en te woord staan van bezoekers en aannemen en afhandelen van telefonische contacten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ontvangen bezoekers	<ul style="list-style-type: none"> - ontvangen en te woord staan van bezoekers - controleren van bezoekersafspraken en hen in contact brengen met de gewenste medewerkers - aannemen en doorverbinden van inkomende telefoongesprekken - geven van algemene informatie aan bezoekers - attenderen van bezoekers op veiligheids- of hygiënemaatregelen - registreren van aankomst- en vertrektijden, uitgeven en innemen van bezoekerspasjes - e.e.a. in het Nederlands en 1 vreemde taal 	<ul style="list-style-type: none"> - representativiteit - gastvrije ontvangst bezoekers - duidelijke verstrekking van informatie
Telefoonverkeer	<ul style="list-style-type: none"> - aannemen en doorverbinden van telefoongesprekken, - verstrekken van algemene informatie - noteren en doorgeven van boodschappen 	<ul style="list-style-type: none"> - bereikbaarheid van organisatie
Administratieve ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van telefoonlijsten in systeem - typen, kopiëren, verzamelen en verspreiden van brieven, mededelingen e.d. - uitvoeren van eenduidige bijkomende werkzaamheden van administratieve aard 	<ul style="list-style-type: none"> - actuele telefoonlijsten - kwaliteit van uitgevoerd typewerk - accurate controles
Naleving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne-/veiligheid-/kwaliteit-/arbo-/milieu-/dierenwelzijn en melden van afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige spierbelasting bij bediening van apparatuur op piekmomenten.
- Enerverend werk tijdens spitsuren, bij opeenhoping van telefoongesprekken en gelijktijdig ontvangen van bezoekers.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie

Afdeling
Organisatie

Operator productielijn

Algemeen
Sociale Zaken Pluimvee Industrie

11.01

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een bedrijf in de Pluimveesector.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager
Geeft vaktechnische sturing aan enkele medewerkers aan de lijn

Functiedoel

Begeleiden van productiemedewerkers en overzien- en controleren van productiewerkzaamheden aan een productielijn in het snij- of inpak- of etiketteerproces.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Begeleiding van medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van de juiste taakuitvoering - begeleiden van medewerkers, geven van aanwijzingen - inwerken van nieuwe medewerkers - oplossen van problemen die niet door productiemedewerkers kunnen worden opgelost - signaleren van afwijkingen en verhelpen van kleine verstoringen van het proces - controleren van de aanwezigheid van benodigde materialen en zo nodig (laten) bijvullen 	<ul style="list-style-type: none"> - duidelijke communicatie - mate van kennisoverdracht - beschikbaarheid van materialen
Operating	<ul style="list-style-type: none"> - kennis nemen van de order en selecteren van het productieprogramma van de productielijn - opstarten van de productielijn na vrijgave door leidinggevende - controleren van de juiste werking van de productielijn en CCP's, (bijv. metaaldetectie, sensoren e.d.) - uitvoeren van visuele controles op producten of verpakkingen (bijv. sealing van pakketten) en uitselcteren van producten die niet voldoen - uitvoeren van temperatuur- en gasmetingen in de productieruimte, noteren van resultaten - vastleggen van productiegegevens op lijsten 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste selectie productieprogramma - voortgang van het proces - voldoen aan specificaties - tijdige inschakeling van leidinggevende/TD - juiste registratie van gegevens
Werking productielijn	<ul style="list-style-type: none"> - signaleren van afwijkingen, verhelpen kleine verstoringen of escaleren naar leidinggevende/TD - uitvoeren van 1^e lijn onderhoudswerkzaamheden aan productielijn (bijv. rubbers vervangen e.d.) - assisteren van de technische dienst bij bepaald onderhoud en storingen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig verhelpen van verstoringen - correcte uitvoering onderhoud
Naleving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne/veiligheid/kwaliteit/arbo/milieu en melden van afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij handmatige onderhoudswerkzaamheden.
- Inspannende houdingen bij onderhoudswerkzaamheden.
- Hinder van geluid van transportsystemen en een temperatuur van 8-10 °C. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door beknelling/stoten van ledematen of uitschietend gereedschap.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

6. Bezwaar- en beroepsprocedure (voor werknemers)

Indien u het niet eens bent met de indeling van uw functie, heeft u de mogelijkheid om bezwaar te maken. De zogenoemde bezwaar- en beroepsprocedure kent drie fasen:

Stap 1

Overleg met uw leidinggevende.

Stap 2

Lost dit uw bezwaar niet op? Stuur dan een brief naar uw werkgever om de bezwaarprocedure in gang te zetten.

Stap 3

Lost ook dit uw bezwaar niet op? Dan kunt u in beroep gaan. Stuur dan een brief Beroepscommissie SZ Pluimvee

Stap 1

Overleg met uw leidinggevende

Wanneer u het niet eens bent met de omschrijving en/of indeling van uw functie, overleg dan eerst met uw leidinggevende. Dien schriftelijk een verzoek in bij uw leidinggevende om de omschrijving of indeling van uw functie uit te leggen. De leidinggevende kan hierbij zo nodig HR inschakelen.

Bent u het na de uitleg eens met het functieprofiel/indeling, dan is de indeling van de functie definitief. Bent u het na de uitleg nog niet eens met het functieprofiel/indeling, ga dan naar stap 2.

Stap 2

Stuur een brief naar uw werkgever

Stuur binnen vier weken nadat het indelingsresultaat bekend is gemaakt een brief naar uw werkgever (HR). Deel hierin uw wens tot heroverweging van het functieprofiel en/of indeling van uw functie inclusief onderbouwing. De werkgever zal binnen een termijn van twee maanden schriftelijk haar besluit bekend maken. De werkgever behandelt dit bezwaar volgens de overeengekomen interne bezwaarprocedure.

- Wordt u in het gelijk gesteld? Dan deelt uw werkgever uw functie opnieuw in. Uw ontvangt een nieuwe indelingsbeslissing.
- Wordt u in het ongelijk gesteld? Dan onderbouwt uw werkgever waarom het functieprofiel en/of indeling niet wordt aangepast.
- Bent u het na de uitleg nog niet eens met uw indeling, ga dan naar stap 3.
NB: Dit geldt uitsluitend voor bezwaren tegen de indeling van de functie. Bezwaren tegen de omschrijving van de functie (het functieprofiel) kunnen alleen intern worden opgelost.

Stap 3

Stuur een brief naar de Beroepscommissie SZ Pluimvee

Wanneer u het na het ontvangen van de uitkomst uit stap 2 nog niet eens bent met de indeling van uw functie, dan kunt u binnen vier weken na ontvangst van deze uitkomst het beroep tegen de indelingsbeslissing voorleggen aan de Beroepscommissie SZ Pluimvee. U dient een schriftelijk en met argumenten onderbouwd verzoek in bij deze commissie.

Het adres is:

Sociale Zaken Pluimvee

Vendelier 57D

3905 PC Veenendaal

info@szpluimvee.nl

De Beroepscommissie organiseert een afspraak, waar zowel u als uw leidinggevende (namens uw werkgever) een toelichting kunnen geven op de reden(en) van beroep en de inhoud en organisatorische context van uw functie. De Beroepscommissie geeft binnen een termijn van vier weken na de afspraak een indelingsadvies dat, mits werkgever en werknemer hier vooraf mee ingestemd hebben, bindend is voor zowel de werkgever als de werknemer.

De Beroepscommissie SZ Pluimvee is door cao-partijen ingesteld en bestaat uit één ORBA-deskundige van de ORBA-systeemhouder AWWN namens de werkgevers en één ORBA-deskundige van de bij de cao betrokken vakbonden namens de werknemers. De Beroepscommissie behandelt uitsluitend beroepen tegen de indeling van functies, niet tegen (de inhoud van) functieprofielen. Het secretariaat van de commissie wordt verzorgd door Sociale Zaken Pluimvee.

Bijlage 1 Format functieprofiel

Functie	[functienaam]	[functienummer]
Organisatie	[Organisatiennaam]	

Functiecontext

Positie in de organisatie

Rapporteert aan
Geeft leiding aan

Functiedoel

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria

Bijlage 2

Richtlijn zelf omschrijven van een functieprofiel

Functie	[functienaam]	[functienummer]
Organisatie	[Organisatienaam]	

Functiecontext

Aanvullende functie-informatie om een beter beeld te krijgen van de omgeving van een functie; 1 alinea over organisatie, 1 alinea over afdeling, enkele zinnen over de functie (indien u dit niet kwijt kan in de rest van de functieomschrijving).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan

Hieronder wordt de plaats van de functie in de organisatiestructuur van het bedrijf aangegeven. Wie is de directe leidinggevende?

Geeft leiding aan

Aan wie wordt, eventueel, direct en indirect (meerdere lagen leidinggeven) leiding gegeven? Zo niet, dan 'Niet van toepassing.'

Functiedoel

Hier wordt, in één volzin, aangegeven wat met de uitoefening van de functie moet worden bereikt en met welk resultaat; het is dus een samenvatting van de functie, aansluitend bij de rest van de omschrijving hieronder. Begin met hele werkwoorden.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
In deze kolom wordt de resultaatbijdrage aangegeven, op onderdelen van de functie.	Hieronder worden de aard van de werkzaamheden en daarmee verband houdende verantwoordelijkheden/bevoegdheden, omschreven. Vooral dient tot uiting te komen "wat" (en "waarom het") moet gebeuren.	Deze kolom bevat maatstaven waaraan het presteren in een functie kan worden afgemeten. Ze maken het verwachte resultaat concreet.
Een functie bestaat uit ongeveer 5 (+/- 2) resultaatgebieden welke de essentie van de functie-inhoud afdekken. Je kunt het ook zien als onderdelen van het functiedoel.	Waar gaat het om? (Hoofd)activiteiten die worden verricht en tot welke resultaten deze moeten leiden. Hierbij geldt: één activiteit of een aantal met elkaar samenhangende activiteiten per alinea.	Waar gaat het om? Wat is van belang bij het realiseren van resultaatgebied? (bijv.: mate van .., juistheid van .., snelheid van ..)
Waar gaat het om? Een resultaatgebied geeft in enkele woorden weer waarop het resultaat/bijdrage van werken zichtbaar moet worden	Denk hierbij ook aan de wijze waarop gebruik dient te worden gemaakt van verantwoordelijkheden/bevoegdheden in de vorm van bijvoorbeeld het nemen van beslissingen en maatregelen, maken van keuzes, et cetera.	
Een resultaatgebied is outputgericht en doorgaans vrij constant en verandert niet jaarlijks.	Vergeet ook niet welke problemen en moeilijkheden door de functie worden opgelost, in hoeverre de functie gebonden is aan regels, procedures, voorschriften, richtlijnen, et cetera.	

Werkgerelateerde bezwaren

Indien van toepassing kunt u de bezwarende omstandigheden van de functie omschrijven. Dit in vier alinea's en in de aangegeven volgorde:

- Zwaarte: welke (bezwarende) lichamelijke inspanning moet de functionaris leveren om de bijdrage te kunnen leveren?
- Houding & beweging: welke (bezwarende) lichaamshouding of beweging is nodig om de bijdrage te kunnen leveren?
- Werkomstandigheden: welke lichamelijke of psychische hinder ondervindt de functionaris bij de uitoefening van de functie?
- Persoonlijk risico: welke persoonlijke risico's zijn aan het werk verbonden? (kans op letsel).
Nb: onder Werkgerelateerde bezwaren vallen niet de bezwaren verbonden aan het werken in ploegendienst, verrichten van overwerk, consignatie, werkdruk, etc.

Ondertekening

Het functieniveau volgens ORBA® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting en Werkgerelateerde bezwaren.

Voor akkoord (leidinggevende):

Voor gezien (medewerker):

Bijlage 3 Indelingsformulier

Functie
Afdeling
Organisatie

Indelingsbesluit

Functienaam bedrijfsfunctie

Datum

Functiegroep

Vergeleken referentiefunctes

Volgnr.

Functienaam referentiefunctie

Functienummer

Functiegroep

1.

2.

Verschillen tussen in te delen functie en referentiefunctie 1:

Geef hier de geconstateerde verschillen tussen de in te delen functie en de referentiefunctie aan.

Hulpmiddel onderbouwing indelingsbesluit

Is de bijdrage (beoogde resultaat) van de bedrijfsfunctie aan het totale organisatieresultaat kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Groter
Is de mate waarin de bedrijfsfunctie invloed op anderen moet uitoefenen om het resultaat te realiseren kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Groter
Geeft de bedrijfsfunctie aan minder, gelijkwaardig of meer medewerkers leiding?	<input type="checkbox"/> Minder	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Meer
Is de bedrijfsfunctie qua complexiteit van werkzaamheden lichter, gelijkwaardig of zwaarder?	<input type="checkbox"/> Lichter	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Zwaarder
Is de ruimte die de bedrijfsfunctie heeft om zelf beslissingen te nemen kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Groter
Worden aan de kennis (zowel diepgang als omvang) van de bedrijfsfunctie lagere, gelijkwaardige of hogere eisen gesteld?	<input type="checkbox"/> Lager	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Hoger
Worden aan de communicatieve vaardigheden van de bedrijfsfunctie lagere, gelijkwaardige of hogere eisen gesteld?	<input type="checkbox"/> Lager	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Hoger
Zijn de Werkgerelateerde bezwaren minder, gelijkwaardig of meer aanwezig?	<input type="checkbox"/> Minder	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Meer

Toelichting

Licht hier in eigen bewoordingen toe waarom de bedrijfsfunctie lichter dan, gelijk aan of zwaarder is dan referentiefunctie 1.

Verschillen tussen in te delen functie en referentiefunctie 2:

Geef hier de geconstateerde verschillen tussen de in te delen functie en de referentiefunctie aan.

Hulpmiddel onderbouwing indelingsbesluit

Is de bijdrage (beoogde resultaat) van de bedrijfsfunctie aan het totale organisatieresultaat kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Groter
Is de mate waarin de bedrijfsfunctie invloed op anderen moet uitoefenen om het resultaat te realiseren kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Groter
Geeft de bedrijfsfunctie aan minder, gelijkwaardig of meer medewerkers leiding?	<input type="checkbox"/> Minder	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Meer
Is de bedrijfsfunctie qua complexiteit van werkzaamheden lichter, gelijkwaardig of zwaarder?	<input type="checkbox"/> Lichter	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Zwaarder
Is de ruimte die de bedrijfsfunctie heeft om zelf beslissingen te nemen kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Groter
Worden aan de kennis (zowel diepgang als omvang) van de bedrijfsfunctie lagere, gelijkwaardige of hogere eisen gesteld?	<input type="checkbox"/> Lager	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Hoger
Worden aan de communicatieve vaardigheden van de bedrijfsfunctie lagere, gelijkwaardige of hogere eisen gesteld?	<input type="checkbox"/> Lager	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Hoger
Zijn de Werkgerelateerde bezwaren minder, gelijkwaardig of meer aanwezig?	<input type="checkbox"/> Minder	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Meer

Toelichting

Licht hier in eigen bewoordingen toe waarom de bedrijfsfunctie lichter dan, gelijk aan of zwaarder is dan referentiefunctie 2.

Bijlage 4 Begrippenlijst

Bedrijfsfunctie	Functie zoals deze bij een bedrijf voor komt. Elk bedrijf heeft de verantwoordelijkheden en de kernactiviteiten op een eigen wijze georganiseerd in functies en in een functiestructuur.
Discipline (of Functiefamilie)	Verzameling van functies die eenzelfde proces als werkgebied hebben. In dit handboek zijn de referentiefuncties verdeeld over de disciplines commercie, management, operatie, staf en voorbereiding.
Functie	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 bepaalde bijdrage.
Functiegroep	Een met het cao salarisgebouw corresponderende verdeling van functies die min of meer even zwaar zijn. Een functiegroep heeft een onder- en bovengrens (bandbreedte) in ORBA [®] -punten.
Functieprofiel	Het document waarin de functie-informatie volgens de ORBA [®] -methode is beschreven. Het voorbeeld hiervan is de omschrijving van de referentiefuncties.
Functierangorde	Een overzicht waarin functies zijn gerangschikt naar zwaarte, uitgedrukt in ORBA [®] -punten (ORBA [®] -score) of functiegroepen.
Functieraster	Overzicht in de vorm van een matrix waarin alle referentiefuncties zijn weergegeven per discipline (of functiefamilie) en de betreffende functiegroep.
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.
Hoofdkenmerken	De belangrijkste kenmerken van functies, bedoeld om het niveau van een functie te bepalen en te kunnen verklaren en tevens functies te kunnen vergelijken. De 4 hoofdkenmerken zijn: <ul style="list-style-type: none"> • Verwachte bijdrage • Functionele beslissingen • Vereiste bekwaamheden • Werkgerelateerde bezwaren Hoofdkenmerken zijn verder onderverdeeld naar gezichtspunten met daaronder de aspecten.
Indelen	Een bedrijfsfunctie wordt ingedeeld in een functiegroep als resultaat van vergelijking ("plussen" en "minnen") met één of meer referentiefuncties.
Indelingsformulier	Een formulier als hulpmiddel voor het indelen en de verslaglegging hiervan. Op het indelingsformulier wordt aangegeven met welke referentiefunctie(s) de in te delen bedrijfsfunctie is vergeleken en waarop tevens de argumentatie/motivering van een indelingsadvies en indelingsbeslissing zijn vermeld.
Kernactiviteit	Activiteiten waaruit de functie is opgebouwd en die moeten leiden tot het beoogde doel van de functie.
ORBA[®]-methode	Analytische methode van functiewaardering die voor alle functies binnen organisaties kan worden gebruikt. De ORBA [®] -methode levert onderbouwing van beloningsverhoudingen. AWWN is systeemhouder van ORBA [®] .
Referentiefunctie	Functie die gebruikt wordt om de in te delen bedrijfsfuncties mee te vergelijken. De referentiefuncties in dit handboek functiewaardering zijn door AWWN gewaardeerd met de ORBA [®] -methode. Over de inhoud en indeling van de referentiefuncties bestaat consensus tussen AWWN en vakbonden.
Systeemhouder	Werkgeversvereniging AWWN is systeemhouder van het ORBA [®] -systeem. AWWN is verantwoordelijk voor en bewaakt de juiste toepassing van de ORBA [®] -methode, de procedures en de richtlijnen die onderdeel uitmaken van het systeem.

Bijlage 5 Woordenlijst

Aanbevelingen doen/ adviseren	Doen van voorstellen al dan niet op eigen initiatief, en het verrichten van daartoe noodzakelijke werkzaamheden.
Afkeuren	Vaststelling dat iets niet aan de gestelde eisen voldoet. De betreffende uitspraak is formeel vereist voor verdere stappen kunnen worden ondernomen.
Beheren	Toezicht hebben/houden. In stand houden van iets (bestand, voorraad).
Beoordelen	Oordeel vormen, c.q. te kennen geven over iets, in de vorm van het uitspreken van een waardeoordeel, veelal in de vorm van een goed- of afkeuring.
Beslissen	Kiezen uit alternatieven gericht op verdere actie of nalaten daarvan.
Besturen	Richting geven aan, koers bepalen van en het zo nodig corrigerend optreden daarbij.
Complexiteit	De ingewikkeldheid van activiteiten en problemen in relatie tot de vereiste werkaanpak.
Coördineren	Ondernemen van de nodige stappen om de uitvoering van verschillende activiteiten op elkaar te laten aansluiten of in elkaar te doen passen.
Delegeren	Overdragen/toewijzen van rechten of bevoegdheden met bijbehorende plichten en verantwoordelijkheden.
Evalueren	Toetsen van resultaten en de wijze waarop deze tot stand zijn gekomen, aan de doelstellingen. Vaststellen van de waarde, het belang, de betekenis, van iets.
Goedkeuren	Vaststelling dat iets aan gestelde eisen voldoet. De betreffende uitspraak is formeel vereist voor verdere stappen kunnen worden ondernomen.
Leiding geven (hierarchy)	De leidinggevende die is verantwoordelijk voor de beloning, vakantiedagen, de taken die uitgevoerd worden en de beoordeling van de toegewezen medewerkers.
Leiding geven (vaktechnisch, functioneel)	Geven van richtlijnen en aanwijzingen aan collega(s) vanuit een specifieke vakinhoudelijke verantwoordelijkheid of iemand die een taak of project moet realiseren en jouw bijdrage daar bij nodig heeft.
Mede	In bijv. de zinsnede: "mede zorg dragen voor" of "mede bepalen van" duidt een betrokkenheid van de functie vervuller aan bij een bepaalde activiteit die samen met anderen wordt verricht.
Omvang bedrijf	Groot: meer dan 100 medewerkers Middelgroot: van 10 tot 100 medewerkers Klein: minder dan 10 medewerkers
Raadplegen	Inwinnen van informatie uit schriftelijke, mondelinge of overige informatiebronnen.
Rapporteren	Verslag uitbrengen met betrekking tot de betreffende aangelegenheden, zodanig dat de ingelichte functionaris zich een duidelijk beeld van de situatie kan vormen.
Regelen	Treffen van de nodige maatregelen opdat iets behoorlijk kan verlopen of geschieden. Het (doen) verrichten van (voorbereidende) werkzaamheden, de nodige besprekingen voeren en besluiten nemen om tot het gestelde doel te geraken. Afspraken maken en op elkaar afstemmen.
Signaleren	Waarschuwend de aandacht vestigen op een gebeurtenis of situatie.
Toetsen	Beproeven, onderzoeken om een oordeel te kunnen vormen over de waarde, juistheid, werking, enzovoort.
Toezien/toezicht houden	Erop toezien dat iets volgens de daarvoor geldende norm gebeurt en het bij afwijking hiervan corrigerend optreden.
Vaststellen/bepalen	Voorschrijven. Aanwenden van de bevoegdheid om ten aanzien van het beschreven onderwerp een beslissing te nemen.
Vorbereiden	Ontplooien van activiteiten om iets op gang te brengen.
Zorg dragen voor	Zelf de taak uitvoeren of deze delegeren.

