

ORBA FUNCTIEHANDBOEK GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

INHOUDSOPGAVE

A)	<i>Inleiding</i>	blz. 1
B)	<i>Opzet van het handboek</i>	blz. 1
C)	<i>De ORBA®-methode nader toegelicht</i>	blz. 2, 3 en 4
D)	<i>Richtlijnen voor het indelen van functies</i>	blz. 5, 6 en 7
E)	<i>Procedure van bezwaar en beroep</i>	blz. 8 en 9
F)	<i>Toelichting op het functiedocument</i>	blz. 10 en 11
G)	<i>Functieniveaus</i> functieraster functierangschikkingslijst overzicht functieprofielen	
H)	<i>Functiedocumenten</i>	
Bijlage A	<i>Indelingsformulier</i>	
Bijlage B	<i>Vragenlijst functie-onderzoek</i>	
Bijlage C	<i>Loontabel per 1 januari 2003</i>	

ORBA FUNCTIEHANDBOEK GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

A) Inleiding

In de CAO voor de Gemaksvoedingindustrie werd overeengekomen dat de inschaling van werknemers in de tot die CAO behorende salarisschalen plaats dient te vinden met behulp van een functie-indelingsmethodiek die gebaseerd is op het ORBA®-systeem van functiewaardering.

Deze functie-indelingsmethodiek maakt deel uit van de voornoemde CAO en wordt onderstaand verder omschreven. Op grond van de functie-indelingsmethodiek en daartoe behorende referentiefuncties en procedures wordt het voor partijen, i.c. werkgevers en werknemers, mogelijk om op eenduidige wijze het niveau van in de diverse ondernemingen voorkomende functies vast te stellen en deze vervolgens in te delen in de tot de CAO behorende functiegroepen. *[Deze indeling in functiegroepen geldt als grondslag voor de salaristoekenning van werknemers omdat de functiegroepen corresponderen met de in de CAO opgenomen salarisschalen.]*

Van belang is dat de inschaling van werknemers niet gebaseerd is op persoonlijk functioneren, maar op het niveau van de door hen uitgevoerde functie. De verantwoordelijkheid voor het indelen van binnen een onderneming voorkomende functies in de functiegroepen bij de CAO berust bij de werkgever.

Het aan dit handboek ten grondslag liggende functiewaarderingsonderzoek is in 1998 en 1999 uitgevoerd door de Algemene Werkgevers Vereniging VNO-NCW (AWVN) en begeleid door een paritaire commissie bestaande uit vertegenwoordigers van werkgevers uit de Algemene Kokswaren en Snackproducenten Vereniging (AKSV) en vertegenwoordigers van FNV en CNV.

B) opzet van het handboek

De kern van het handboek wordt gevormd door een zgn. functieraster, waarin de binnen de diverse aangesloten ondernemingen voorkomende referentiefuncties en de daarbij behorende functiegroepindelingen worden vermeld. Tevens is opgenomen een zgn. functierangschikkinglijst waarin de referentiefuncties gerangschikt naar zwaarte zijn weergegeven en functieprofieloverzichten, waarbij per discipline inzicht wordt gegeven in de opbouw van de ORBA-score in 5 hoofdkenmerken. (hoofdstuk G).

De referentiefuncties fungeren als normen of kapstokken voor het vergelijkenderwijs indelen van de in de diverse ondernemingen voorkomende bedrijfsfuncties. Voor alle van de in totaal 53 referentiefuncties is onder hoofdstuk H een volledige functie-omschrijving (functiedocument) beschikbaar.

Alle in het functiehandboek opgenomen referentiefuncties zijn gewaardeerd met behulp van het ORBA® functiewaarderingssysteem van de AWWN. Voor een nadere toelichting van het ORBA®-systeem van functiewaardering wordt verwezen naar hoofdstuk C van dit handboek.

Voor het vergelijkenderwijs indelen van de bedrijfsfuncties kan gebruik worden gemaakt van de onder hoofdstuk D opgenomen "Richtlijnen voor het indelen van functies op basis van het functiehandboek voor de Gemaksvoeding".

In bijlage A van het functiehandboek is tevens een indelingsformulier opgenomen dat als hulpmiddel bij het indelen kan worden gebruikt.

Voor het vastleggen van functie-informatie kan gebruik worden gemaakt van het in bijlage B opgenomen ORBA-vragenformulier.

Conform de CAO hebben werknemers het recht om bezwaar aan te tekenen tegen een door hun werkgever genomen functie-indelingsbeslissing. De hierop betrekking hebbende bezwaar- en beroepsprocedure wordt omschreven in hoofdstuk E.

ORBA FUNCTIEHANDBOEK GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

C) De ORBA®-methode nader toegelicht

1. Wat is functiewaardering?

In het bedrijfsleven -op kantoren en in fabrieken- bij instellingen, bij de overheid, kortom in elke organisatie moeten werkzaamheden worden uitgevoerd die verschillend van aard en inhoud zijn. Vaak wil men in een organisatie een rangorde van functies naar niveau of zwaarte opstellen om deze kennis van de rangorde of de niveauverhoudingen te gebruiken voor doeleinden van Personeelsmanagement en dan met name het onderbouwen van de beloningsverhoudingen.

De zogenaamde analytische- of puntensystemen, waartoe ook ORBA® de Nieuwe Generatie behoort, bieden de beste garanties voor het vaststellen van de functieniveauverhoudingen binnen een organisatie. Deze systemen beogen:

- door systematische omschrijving en analyse van functies
 - volgens een aantal nauwkeurig omschreven en afgebakende criteria (gezichtspunten genoemd)
 - via een methode van puntenwaardering
- een verantwoorde rangorde van functies te verkrijgen.

Uitgangspunt daarbij is de zwaarte van de functie. De uitkomsten van deze systemen van functiewaardering zijn derhalve nooit een maatstaf voor de prestatie of de capaciteiten van de medewerkers in hun functie. Functiewaardering is een methode om functieniveaus te bepalen, niet om mensen in de uitoefening van hun functie beoordelen!

De met behulp van het systeem verkregen rangorde fungeert als basis voor de in de CAO opgenomen functiegroepenstructuur. In deze functiegroepenstructuur wordt vastgelegd welke functies niveaumatisch bij elkaar horen of anders gezegd: tot welke bandbreedte een functie behoort.

Omdat de functiegroepen corresponderen met de eveneens in de CAO opgenomen salarissgroepen betekent indeling van een functie in een functiegroep (functiewaardering) tevens indeling in een bepaalde salarisschaal (beloning).

2. ORBA® de Nieuwe Generatie

ORBA® de Nieuwe Generatie* is een integraal toepasbaar systeem van organisatie- en functie-onderzoek en functiewaardering. ORBA® de Nieuwe Generatie is de meest recente versie van een functiewaarderingsmethode die haar oorsprong heeft in de jaren '50 en in het verleden bekend stond onder de namen GM (Genormaliseerde Methode) en UGM (Uitgebreide Genormaliseerde Methode) en ORBA®.

De ORBA®-methode is zoals gezegd integraal -dus voor alle functies ongeacht het niveau of het vakgebied- toepasbaar.

ORBA® behoort tot de meest toegepaste functiewaarderingssystemen in Nederland.

Het gehele proces van ontwikkeling, toetsing en toepassing van de ORBA-methode werd en wordt van nabij gevolgd en begeleid door de deskundigen van de vakorganisaties. Over de systematiek en de uitwerking van de ORBA-methode wordt regelmatig overleg gepleegd en dientengevolge bestaat er bij de vakbondsdeskundigen vertrouwen in de ORBA-methode en de manier waarop zij wordt toegepast. De deskundigen van de vakorganisaties zijn ook in staat om de toepassing in de praktijk te volgen en te toetsen.

Zij spelen bijvoorbeeld een belangrijke rol bij het behandelen van zogenaamde externe beroepen.

* ORBA is een afkorting van Organisatie Bureau AWV, thans bekend onder de naam AWVN

ORBA FUNCTIEHANDBOEK GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

3. Het waarden van functies met ORBA

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

De gezichtspunten zijn gegroepeerd in een vijftal hoofdkenmerken, die vergelijkingen tussen functies qua opbouw (zogenaamde ORBA®-profielen) mogelijk maken. De opbouw van deze hoofdkenmerken in gezichtspunten is als volgt:

Hoofdkenmerk	Gezichtspunten	Afweegfactor
VERANTWOORDELIJKHEID	Problematiek	6
	Effect	4
KENNIS	Kennis	5
SOCIALE INTERACTIE	Leiding geven	2
	Uitdrukkingsvaardigheid	2
	Contact	2
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	Bewegingsvaardigheid	2
	Oplettendheid	1
	Uitzonderlijke kenmerken	1
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	Lichamelijke inspanning/massa	1
	Lichamelijke inspanning/houding	1
	Werkomstandigheden	3
	Persoonlijk risico	1
Voor een uitgebreide omschrijving van de hoofdkenmerken van de ORBA®-methode wordt verwezen naar de ORBA®-brochure welke op aanvraag beschikbaar is.		

4. ORBA® binnen de Gemaksvoedingindustrie:

Vergelijkenderwijs indelen van functies op basis van referentie-onderzoek

Binnen de Gemaksvoedingindustrie wordt ORBA® toegepast volgens de zgn. referentie-aanpak. Kort gezegd komt deze aanpak er op neer dat een representatieve selectie van het totaal aan in een bedrijf of bedrijfstak voorkomende functies volledig met behulp van de ORBA-methode en de daarbij behorende hoofdkenmerken en gezichtspunten worden onderzocht en gewaardeerd. Deze selectie van functies dient dan vervolgens als norm- of referentiemateriaal voor het vergelijkenderwijs indelen van alle overige functies. In tegenstelling tot de functies die deel uitmaken van het referentiemateriaal, de zgn. referentiefuncties, worden de in te delen of zgn. bedrijfsfuncties niet of hooguit zeer beknopt vastgelegd. De in te delen bedrijfsfuncties worden ook niet per hoofdkenmerk en de te onderscheiden gezichtspunten gewaardeerd. De voor het indelen benodigde functie-informatie wordt op basis van binnen het bedrijf beschikbare gegevens over de functie verkregen, waarbij al dan niet vastlegging van de functie-inhoud met behulp van een ORBA®-vragenformulier (zie bijlage B) plaatsvindt.

Bij het selecteren van de referentiefuncties is onder meer rekening gehouden met een evenwichtige vertegenwoordiging van de verschillende typen bedrijven en de daarin voorkomende bedrijfsprocessen en een evenwichtige verdeling van de referentiefuncties over de verschillende disciplines. Omdat de referentiefuncties als "norm" of kapstok dienen voor het indelen van alle overige functies moeten zij ook voldoende herkenbaar zijn voor wat betreft de inhoud en de mate van voorkomen. Van groot belang is verder dat de te kiezen referentiefuncties voldoende spreiding hebben over de verschillende in de CAO vastgelegde functiegroepen.

ORBA FUNCTIEHANDBOEK GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

de in het functiehandboek van de AKSV opgenomen referentiefuncties voldoen aan de hierboven genoemde eisen en zijn ook getoetst en geaccepteerd door de functiewaarderingsdeskundigen van de bij de CAO voor de Gemaksvoedingindustrie betrokken vakorganisaties.

In de CAO is vastgelegd dat het indelen van functies uit de bedrijven geschiedt onder verantwoordelijkheid van de werkgever.

In hoofdstuk D wordt omschreven hoe dit indelen in z'n werk gaat.

Kort gezegd komt het er op neer dat:

- voor alle in te delen functies informatie wordt verzameld, al dan niet onder gebruikmaking van het ORBA®-vragenformulier
- op basis van de binnen de onderneming bekende informatie over de in te delen functies vindt vergelijking plaats van de in te delen functies met de referentiefuncties uit het functiehandboek, op grond van welke vergelijking een beslissing over de indeling van de bedrijfsfuncties in de functiegroepen van de CAO wordt genomen. De aldus tot stand gekomen indeling wordt door de werkgever aan de betrokken medewerkers bij voorkeur schriftelijk medegedeeld en waar nodig gemotiveerd.

Het is uiteraard van groot belang dat het inventariseren van functie-informatie en het op basis daarvan indelen van functies zorgvuldig gebeurt. De indeling in een functiegroep bepaalt immers tevens de salarisgroep waarin een functievervuller wordt geplaatst.

Uit de vele ervaringen die inmiddels met de referentie-aanpak op brancheniveau zijn opgedaan blijkt dat het indelen van functies in de verschillende bedrijven vrijwel altijd probleemloos verloopt.

Niettemin is het juist gezien de consequenties van functiewaardering voor het inkomen van medewerkers noodzakelijk dat er voldoende waarborgen zijn om zich eventueel voordoende problemen te kunnen oplossen.

De CAO voor de Gemaksvoedingindustrie voorziet in dergelijke waarborgen in de vorm van een zogenaamde beroepsprocedure. Deze beroepsprocedure biedt individuele werknemers de mogelijkheid om bezwaar of beroep aan te tekenen tegen een door hen als onjuist ervaren indeling. Voor de inhoud van deze procedure wordt verwezen naar hoofdstuk E.

ORBA FUNCTIEHANDBOEK GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

D) Richtlijnen voor het indelen van functies op basis van het ORBA functiehandboek AKSV

1. Doelstelling

Van elke in een onderneming voorkomende functie moet worden bepaald wat de indeling van deze functie is in de functiegroepenstructuur van de CAO voor de Gemaksvoedingindustrie. Deze indeling komt tot stand op basis van een vergelijking van de in te delen functie met de zgn. referentiefuncties uit het bij de CAO behorende functiehandboek.

2. Het indelen van bedrijfsfuncties

Teneinde de bedrijfsfuncties op een verantwoorde manier in te kunnen delen in de functiegroepenstructuur van de CAO voor de Gemaksvoedingindustrie dient een aantal stappen te worden doorlopen.

Stap 1 Verzamelen van functie-informatie

Het indelen van de binnen een onderneming voorkomende bedrijfsfuncties moet zorgvuldig gebeuren. Daarom is het belangrijk een duidelijk beeld te krijgen van alle activiteiten en verantwoordelijkheden die in de functies voorkomen. In het kader van zorgvuldigheid en acceptatie is het van groot belang dat werkgever en werknemer overeenstemming bereiken over de inhoud van de functie voordat tot indelen wordt overgegaan. Een belangrijk hulpmiddel bij het verzamelen en vastleggen van informatie over de in te delen bedrijfsfuncties is het ORBA®-vragenformulier (zie bijlage B).

Stap 2 Het selecteren van geschikte referentiefuncties

Op basis van de beschikbare informatie over de in te delen bedrijfsfunctie wordt eerst vastgesteld tot welke sector of welke discipline de functie behoort en wat de kern van de functie is in termen van activiteiten en verantwoordelijkheden. Vervolgens wordt vastgesteld of de functie ook nog activiteiten en verantwoordelijkheden omvat die niet tot de kern behoren of die bijvoorbeeld op het terrein van een andere discipline liggen.

Bij elke in te delen bedrijfsfunctie worden vervolgens de best passende referentiefuncties uit het functiehandboek gezocht, d.w.z. de referentiefuncties die qua inhoud het meest op de in te delen bedrijfsfunctie lijken

Opmerking

Het verdient aanbeveling om eerst eens globaal kennis te nemen van de inhoud van het functiehandboek voordat tot een meer gerichte vergelijking met referentiefuncties wordt overgegaan.

Ga bij het zoeken naar referentiefuncties niet uitsluitend af op de naam van de functie. De gehele functie-inhoud is voor de vergelijking van belang!

Stap 3 Vergelijken

De in te delen bedrijfsfunctie wordt op inhoud vergeleken met de uit het functiehandboek geselecteerde referentiefunctie(s). Dit komt er op neer dat wordt nagegaan op welke punten de in te delen bedrijfsfunctie overeenkomt dan wel verschilt van de referentiefunctie(s). Het kan zijn dat de in te delen bedrijfsfunctie vrijwel identiek is aan de referentiefunctie, maar het kan ook zijn dat de bedrijfsfunctie een aantal activiteiten en/of verantwoordelijkheden meer heeft dan een referentiefunctie, of juist een aantal minder. In het eerste geval kan de bedrijfsfunctie gelijk ingedeeld worden in de functiegroep van de referentiefunctie (stap 5). In het tweede en derde geval dient eerst te worden nagegaan waaruit de verschillen tussen bedrijfsfunctie en referentiefunctie(s) bestaan voordat tot indeling kan worden overgegaan (stap 4).

ORBA FUNCTIEHANDBOEK GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

Opmerking

Het verdient aanbeveling om deze "meers" of "minders" te motiveren en vast te leggen. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van het ORBA®-indelingsformulier (zie bijlage A). Het gaat bij het vaststellen van "plussen" en "minnen" vooral om hoofdlijnen en niet om allerlei details die niet werkelijk van invloed zijn op de verantwoordelijkheden binnen de functie. "Plussen" ten opzichte van de geselecteerde referentiefunctie kunnen onder andere ontstaan door:

verbreding van de functie, bijvoorbeeld doordat de functionaris naast de in de omschrijving genoemde werkzaamheden tevens structureel werkzaamheden in een ander werkproces verricht (bijvoorbeeld naast productiewerkzaamheden ook werkzaamheden op het gebied van administratie, automatisering of logistiek)

verdieping van de functie, bijvoorbeeld omdat het soort beslissingen dat in de bedrijfsfunctie moet worden genomen aanmerkelijk complexer is en ook van beduidend meer invloed op het bedrijfsresultaat dan in de referentiefunctie.

"Minnen" kunnen bijvoorbeeld ontstaan wanneer bepaalde in de referentiefunctie opgenomen werkzaamheden binnen het eigen bedrijf niet voorkomen of omdat een medewerker van het bedrijf zich nog in een leersituatie bevindt en om die reden bepaalde werkzaamheden niet kan of mag uitvoeren.

Stap 4 Wegen van verschillen

Tijdens deze stap wordt bepaald wat de waarde of zwaarte is van de aangetroffen "meers" en "minders". Gaat het bijvoorbeeld om kleine of juist grote verschillen in de organisatiestructuur en de aard en het niveau van de verantwoordelijkheden of is het werk beduidend moeilijker of juist gemakkelijker van aard? Hebben "meers" en "minders" betrekking op de kern van de functie of op zaken die daarvan afgeleid zijn en niet echt wezenlijk zijn voor het met de functie beoogde resultaat? Bij het wegen van de "meers" en "minders" gaat de volgende regel op:

- Hoe kleiner het aantal "plussen" of "minnen", des te meer komt de te refereren functie overeen met de referentiefunctie(s).

Opmerking

Het verdient aanbeveling om bij het vaststellen van de "meers" of "minders" niet uit te gaan van slechts één referentiefunctie, maar van meerdere vergelijkbare referentiefuncties uit verschillende functiegroepen.

Stap 5 Het nemen van een indelingsbeslissing

Op basis van de vergelijking tussen de bedrijfsfunctie en de referentiefunctie(s) uit het functiehandboek en een zorgvuldige afweging van de "meers" en "minders" dient een conclusie bereikt te worden met betrekking tot de indeling. Hierbij kunnen zich een aantal situaties voordoen:

- a) de in te delen bedrijfsfunctie verschilt niet of nauwelijks van een van de in het functiehandboek voorkomende referentiefuncties. In dat geval volgt automatisch indeling van de bedrijfsfunctie in de functiegroep waarin de desbetreffende referentiefunctie is ingedeeld.
- b) wanneer er wel sprake is van "meers" en "minders", maar deze weinig in aantal zijn en tevens geen betrekking hebben op de kerntaken/verantwoordelijkheden van de functies, kan vrijwel altijd worden geconcludeerd dat de te refereren functie nagenoeg gelijk is aan de referentiefunctie. Ook in dit geval kan dan worden geconcludeerd dat de functiegroepindeling van de referentiefunctie tevens van toepassing is op de in te delen bedrijfsfunctie.
- c) wanneer de "meers" en "minders" groter in aantal zijn en tevens afwijken van de kerntaken/verantwoordelijkheden, dan is het meestal ook zo dat de in te delen bedrijfsfunctie met meer dan één referentiefunctie te vergelijken is. In dat geval moet worden nagegaan in welke functiegroepen die referentiefuncties zijn ingedeeld:

ORBA FUNCTIEHANDBOEK GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

- zijn dat dezelfde groepen, dan hoort de functie meestal ook in die groep thuis
- zijn dat verschillende maar opeenvolgende groepen, dan dient bepaald te worden met welke referentiefunctie de in te delen bedrijfsfunctie het meest overeenstemt
- zijn dat groepen die ver uit elkaar liggen, dan ontstaat er een indelingsprobleem.

4. Indelingsbeslissing

De indelingsbeslissing wordt genomen door de werkgever, al dan niet na het inwinnen van een extern advies terzake en/of na discussie en overleg met de betrokken medewerker(s). De indelingsbeslissing zal met behulp van het indelingsformulier (bijlage A) schriftelijk worden vastgelegd en (liefst schriftelijk) worden meegedeeld aan de betrokken werknemer.

5. Bezwaar en beroep

In de CAO voor de Gemaksvoedingindustrie is vastgelegd dat werknemers het recht hebben om bezwaar aan te tekenen tegen een door hun werkgever genomen indelingsbeslissing. Voor de hierop betrekking hebbende procedures wordt verwezen naar hoofdstuk E van dit handboek.

6. Tot besluit

De referentiefuncties van het ORBA functiehandboek AKSV zijn zorgvuldig gekozen. Naar verwachting zullen verreweg de meeste bedrijfsfuncties heel goed te vergelijken zijn met één van de referentiefuncties uit het handboek. Voor een klein gedeelte van de in te delen bedrijfsfuncties zal vergelijking met meer dan één referentiefunctie nodig zijn. En slechts een zeer beperkt aantal bedrijfsfuncties zal moeilijk of niet te vergelijken zijn en een echt indelingsprobleem opleveren. In dat geval is het -mede gezien het belang van de betreffende werknemers- aan te bevelen om advies ten aanzien van een functie-indeling in te winnen bij een functiewaarderingsdeskundige van de AWWN.

ORBA FUNCTIEHANDBOEK GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

E) Procedure van bezwaar en beroep

De werknemer heeft het recht om bezwaar of beroep aan te tekenen tegen de resultaten van het door zijn werkgever genomen indelings-besluit. De hierop betrekking hebbende procedure bestaat uit een drietal fases:

- de overlegfase
- de interne behandeling van het bezwaar
- de externe behandeling van het bezwaar

1. De overlegfase

Is de werknemer het niet eens met het door zijn werkgever genomen indelingsbesluit of is hij van mening dat zijn functie zodanig is gewijzigd dat het indelingsbesluit moet worden herzien, dan dient de werknemer eerst te trachten in goed overleg met zijn werkgever tot een oplossing te komen. Bezwaren in voormelde zin dienen door de functievervuller binnen een termijn van 30 dagen na bekendmaking van het indelingsbesluit dan wel de functiewijziging schriftelijk kenbaar te worden gemaakt aan de werkgever. De werkgever dient binnen een termijn van 30 dagen na ontvangst van het bezwaar uitspraak te doen over het feit of de oorspronkelijke indeling wordt gehandhaafd, dan wel gewijzigd. De voor de interne overlegfase gehanteerde termijn bedraagt daarmee in totaal maximaal 60 dagen.

Indien het voornoemde overleg niet tot een voor de werknemer bevredigende oplossing leidt, dan kan deze een beroep doen op de onder punt 2 en/of 3 omschreven beroepsmogelijkheden.

Als voorwaarde voor de behandeling van het beroep onder punt 2 en 3 geldt dat:

- a) de inhoud van de functie waarop het beroep betrekking heeft schriftelijk wordt vastgelegd met behulp van een ORBA®-vragenformulier en/of een ORBA®-functie-omschrijving. Het ingevulde vragenformulier en/of de functie-omschrijving dienen voor akkoord te worden ondertekend door zowel de functievervuller als de verantwoordelijk leidinggevende(n).
- b) de werkgever zijn indelingsbeslissing schriftelijk motiveert met behulp van het ORBA®-indelingsformulier
- c) de werknemer zijn bezwaar tegen de door de directie genomen indelingsbeslissing schriftelijk motiveert.

2. Interne behandeling van het bezwaar

Indien de onder punt 1 omschreven overlegfase niet tot een voor de werknemer bevredigende oplossing leidt dan kan hij zich met zijn bezwaar tot een interne beroepscommissie wenden, indien deze althans in het bedrijf is aangewezen*.

Verzoeken tot interne behandeling van het bezwaar dienen binnen een termijn van 15 dagen na afronding van de onder punt 1 omschreven overlegfase schriftelijk te worden aangemeld bij de interne beroepscommissie en te worden voorzien van de onder punt 1 genoemde stukken.

* *Voor met name de grotere bedrijven geldt dat het raadzaam kan zijn een interne beroepscommissie in te stellen voor het behandelen van dergelijke bezwaren/beroepen.. Dit kan ook een ad hoc commissie zijn. Zo'n commissie is paritair samengesteld en heeft uitsluitend als doel het bewaken en toetsen van de procedurele voortgang. De commissie is niet gerechtigd tot het nemen van indelingsbesluiten of het geven van indelingsadviezen.*

De commissie onderzoekt of de procedure voor het indelen van de functie en de procedure voor de interne overlegfase juist is gevolgd, hoort hiertoe partijen en doet binnen 15 dagen een uitspraak. Indien procedurele fouten zijn geconstateerd door de commissie zal de werkgever binnen een termijn van 15 dagen de procedure herstellen en vervolgens binnen een termijn van 15 dagen aangeven of zij haar eerdere beslissing herziet dan wel handhaaft.

ORBA FUNCTIEHANDBOEK GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

2. Externe behandeling van het bezwaar

Indien langs de in de voorgaande punten aangegeven weg geen voor de werknemer bevredigende oplossing wordt verkregen, kan hij zijn bezwaar voorleggen aan het Georganiseerd Overleg dat zal optreden als centrale beroepscommissie. Deze beroepsmogelijkheid geldt voor zowel georganiseerde als niet georganiseerde werknemers.

De centrale beroepscommissie bestaat uit 5 leden, te weten 2 door de bij de CAO betrokken werknemersorganisaties benoemde leden, 2 door de bij de CAO betrokken werkgeversorganisatie, alsmede een door deze leden zelf benoemde voorzitter.

Verzoeken tot behandeling van een bezwaar door de commissie dienen binnen een termijn van 14 dagen na fase 1 of fase 2 schriftelijk te worden aangemeld bij de centrale beroepscommissie en te worden voorzien van de onder punt 1, resp. punt 2 vermelde bezwaarstukken.

De commissie behandelt het bezwaar in principe schriftelijk, maar kan desgewenst besluiten om partijen te horen en een bedrijfsbezoek af te leggen. Op grond van de haar ter beschikking staande informatie beoordeelt de commissie de gegrondheid of ongegrondheid van het bezwaar en doet zij binnen 30 dagen na ontvangst van het bezwaar uitspraak over de indeling van de functie. Deze uitspraak wordt schriftelijk bevestigd aan de betrokken werknemer(s) en de werkgever.

Werkwijze en status van de uitspraak:

Indien de commissie dat wenst kan zij zich in haar oordeelsvorming laten bijstaan door de namens de werkgevers- en werknemersorganisaties optredende functiewaarderingsdeskundigen.

Indien de commissie niet tot een eensluidende uitspraak kan komen is zij verplicht om advies in te winnen bij voornoemde functiewaarderingsdeskundigen. De commissie kan in die gevallen slechts gemotiveerd van het advies van de deskundigen afwijken.

De uitspraak van de centrale beroepscommissie geldt als een bindend advies naar partijen i.c. werknemer en werkgever.

ORBA FUNCTIEHANDBOEK GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

F) functiedocumenten

Van alle in het functieraster opgenomen functies zijn door de AWWN functiedocumenten opgesteld conform de ORBA-systematiek.

Toelichting: (zie voorbeeld document)

1. Functiebenaming

Getracht is zo veel mogelijk aan te sluiten bij de binnen de onderzochte ondernemingen gangbare functiebenamingen. In enkele gevallen is gekozen voor een functienaam die beter past bij de functie-inhoud.

Bij alle functiebenamingen dient (M/V) te worden gelezen.

2. Categorie

De referentiefuncties zijn zodanig geselecteerd dat alle productcategorieën van de bij de AKSV aangesloten ondernemingen zijn vertegenwoordigd, te weten:

1. vleesproducten
2. ragoutproducten
3. maaltijden
4. deegproducten
5. flensproducten
6. koelverse salades
7. soepen

3. Afdeling

Hierbij is uitgegaan van de afdelingsbenaming zoals die in de onderzochte bedrijven wordt gehanteerd.

4. Doel van de functie

Een kernachtige omschrijving van datgene dat met een functie wordt nagestreefd.

5. Positie van de functie in de organisatie

De aanduiding van de plaats die de functie in de formele organisatiestructuur inneemt. Aangegeven worden de direct daarboven, neven- en onderliggende functies/posities.

6. Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken

Het geheel van verantwoordelijkheden en activiteiten, die gericht zijn op het realiseren van een specifiek doel. Elk verantwoordelijkheidsgebied of elke kerntaak draagt rechtstreeks bij aan het realiseren van het beoogde doel van de functie.

7. Sociale Interactie

De hier opgenomen tekst heeft betrekking op de gezichtspunten leiding geven (voor zover van toepassing), uitdrukkingsvaardigheid en contact.

8. Specifieke handelingsvereisten

De hier opgenomen tekst heeft betrekking op de gezichtspunten bewegingsvaardigheid, oplettendheid en bijzondere kenmerken (voor zover van toepassing).

ORBA FUNCTIEHANDBOEK GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

9. **Bezwarende omstandigheden**

De omstandigheden in de functie die als fysisch en/of psychisch/mentaal bezwarend of belastend kunnen worden aangemerkt, respectievelijk die bepaalde gevaren voor de functieervuller met zich meebrengen.

10. **Functionummer**

Het functionummer is als volgt opgebouwd:

01.01.01 discipline-aanduiding:

- | | |
|----|-----------------------|
| 01 | productie |
| 02 | logistiek |
| 03 | kwaliteit |
| 04 | techniek |
| 05 | administratie |
| 06 | commercie en algemeen |

01.01.01 omvang (aantal medewerkers) van de onderneming waarin de referentiefunctie voorkomt:

- | | |
|----|-----------|
| 01 | 1 – 20 |
| 02 | 20 – 50 |
| 03 | 50 – 100 |
| 04 | 100 – 200 |
| 05 | > 200 |

01.01.01 volgnummer van het document

11. **functiegroep**

De functiegroep waarin de referentiefunctie is ingedeeld, corresponderend met de in de CAO opgenomen salarisschalen.

GEMAKSVoedingindustrie

functionedocument

functie	1	categorie	2	afdeling	3
---------	---	-----------	---	----------	---

Doel van de functie		4
Positie van de functie in de organisatie		
Boven		
Neven		
Onder direct		
Onder indirect		
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken		

		7
Sociale interactie		
Specifieke handelingsvervelken		8
Bezwarende omstandigheden		9

functienr.	10	Datum	opsteller	ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep	11
------------	----	-------	-----------	---------------------------	--------------	----

FUNCTIERASTER

Gemaksvoedingindustrie

discipline ↔	productie	logistiek	kwaliteit	techniek	administratie	commercie en algemeen
functiegroep/↑ ORBA-score						
A 0 - 39,5	inpakker prod.medew. (handmatig)					
B 40 - 54,5	productiemedewerker vleessnijder schoonmaker					med. huishoudelijke dienst
C 55 - 69,5	machineerder machinaal inpakker	medewerker expeditie magazijnmedewerker				
D 70 - 89,5	medewerker kruidenkamer operator vullijn machinebediende allr. med. (kl. onderneming) operator paneelrijn	all round magazijnbediende	asst eindproductencontroleur			telefoniste/receptioniste
E 90 - 109,5	asst ploegchef (inpak) processing operator sen. productiemedewerker	chauffeur binnenland voorman magazijn	asst productontwikkeling ingangscontroleur laborant		administratief medewerker	
F 110 - 129,5	voorman paneerafdeling allround lijnoperator		medewerker proefkeuken		crediteurenadministrateur	secretaresse med. verkoop binnendienst
G 130 - 149,5		transportplanner/goed.coörd. hoofd magazijn	medewerker R&D med productontw./kwal.zorg	monteur monteur technische service	medewerker bedrijfsbureau cost accountant	directiesecretaresse
H 150 - 174,5	ploegchef hoofd kokertij		groepsleider kwaliteitsdienst	1 ^o monteur technicus engineering	salarisadministrateur adm.med./systeembeheerder	vertegenwoordiger planner assistent inkoop

Rapportdatum
4-03-1999
Onderneming
Algemene Kokswaren en Snackfabrikanten Vereniging
AKSV
Tilburg
Adviseurscode
1548
Secretariaatscode
1477

Overzicht functieprofielen

06 Commercie en Algemeen

Functienr.	Functienaam	Verantwoordelijkheid	Kennis	Sociale interactie	Specifieke handlingsvereisten	Bezwarende omstandigheden	ORBA-score
06.02.01	Telefoniste/receptioniste	28.0	20.0	17.0	10.0	2.5	78
06.03.01	Directiesecretaresse	59.0	45.0	29.0	11.0	2.0	146
06.03.02	Medewerker huishoudelijke dienst	13.0	7.5	5.0	6.0	17.0	49
06.04.01	Vertegenwoordiger	69.0	45.0	36.0	6.0	2.0	158
06.04.02	Medewerker verkoop Binnendienst	53.0	35.0	26.0	9.0	2.0	125
06.04.03	Secretaresse	46.0	37.5	26.0	12.0	2.0	124
06.05.01	Assistent inkoper	72.0	55.0	40.0	5.0	0.0	172
06.05.02	Planner	82.0	55.0	26.0	5.0	2.0	170

Rapportdatum
4-03-1999
Onderneming
Algemene Kokswaren en Snackfabrikanten Vereniging
AKSV
Tilburg
Adviseurscode
1548
Secretariatscode
1477

Overzicht functieprofielen

05 Administratie

Functienr.	Functienaam	Verantwoordelijkheid	Kennis	Sociale interactie	Specifieke handlingsvereisten	Bezwarende omstandigheden	ORBA-score
05.02.01	Administratief medewerker	44.0	32.5	18.0	11.0	3.0	109
05.03.01	Administratief med. / systeembeheerder	80.0	55.0	21.0	6.0	2.0	164
05.04.01	Cost Accountant	67.0	50.0	18.0	6.0	1.0	142
05.04.02	Medewerker bedrijfsbureau	64.0	45.0	18.0	6.0	2.0	135
05.05.01	Crediteurenadministrateur	54.0	37.5	26.0	6.0	1.0	125
05.05.02	Salarisadministrateur	69.0	50.0	27.0	7.0	1.0	154

Rapportdatum
4-03-1999
Onderneming
Algemene Kokswaren en Snackfabrikanten Vereniging
AKSV
Tilburg
Adviseurscode
1548
Secretariaatscode
1477

Overzicht functieprofielen

04 Techniek

Functionr.	Functionaam	Verantwoordelijkheid	Kennis	Sociale interactie	Specifieke handlingsvereisten	Bezwarende omstandigheden	ORBA-score
04.03.01	Groepsleider technische dienst	82.0	55.0	29.0	11.0	10.0	187
04.04.01	Monteur	51.0	37.5	14.0	13.0	17.0	133
04.05.01	1e monteur	66.0	40.0	21.0	15.0	13.0	155
04.05.02	Monteur technische service	56.0	37.5	16.0	17.0	17.0	144
04.05.03	Technicus engineering	64.0	45.0	20.0	17.0	14.0	160

Rapportdatum
4-03-1999
Onderneming
Algemene Kokswaren en Snackfabrikanten Vereniging
AKSV
Tilburg
Adviseurscode
1548
Secretariatscode
1477

Overzicht functieprofielen

03 Kwaliteit

Functienr.	Functienaam	Verantwoordelijkheid	Kennis	Sociale interactie	Specifieke handelingsvereisten	Bezwarende omstandigheden	ORBA-score
03.03.01	Groepsleider kwaliteitsdienst	74.0	55.0	24.0	8.0	1.5	163
03.03.02	Laborant	41.0	30.0	12.0	14.0	7.0	104
03.04.01	Medewerker proefkeuken	49.0	35.0	12.0	14.0	4.5	115
03.04.02	Medewerker R&D	56.0	45.0	18.0	7.0	4.0	130
03.05.01	Assistent eindproduct controleur	33.0	25.0	13.0	10.0	7.0	88
03.05.02	Assistent productontwikkeling	33.0	30.0	10.0	9.0	11.0	93
03.05.03	Ingangscontroleur	38.0	25.0	16.0	9.0	7.0	95
03.05.04	Med. prod. ontwikkeling/kwaliteitszorg	64.0	50.0	20.0	8.0	4.0	146

Rapportdatum
4-03-1999
Onderneming
Algemene Kokswaren en Snackfabrikanten Vereniging
AKSV
Tilburg
Adviseurscode
1548
Secretariaatscode
1477

Overzicht functieprofielen

02 Logistiek

Functionr.	Functionaam	Verantwoordelijkheid	Kennis	Sociale interactie	Specifieke handlingsvereisten	Bezwarende omstandigheden	ORBA-score
02.02.01	Hoofd magazijn	66.0	45.0	28.0	0.0	3.0	142
02.03.01	Medewerker expeditie	20.0	12.5	3.0	11.0	17.0	64
02.04.01	Magazijnmedewerker	25.0	15.0	5.0	11.0	12.0	68
02.04.02	Chauffeur binnenland	34.0	17.5	8.0	18.0	14.0	92
02.05.01	Voorman magazijn	38.0	25.0	14.0	8.0	10.0	95
02.05.02	Allround magazijnbediende	28.0	20.0	11.0	11.0	13.0	83
02.05.03	Transportplanner / goederencoördinator	61.0	40.0	27.0	5.0	2.0	135

Rapportdatum
16-03-1999
Onderneming
Algemene Kokswaren en Snackfabrikanten Vereniging
AKSV
Tilburg
Adviseurscode
1548
Secretariaatscode
1477

Overzicht functieprofielen

01 Productie

Functienr.	Functienaam	Verantwoordelijkheid	Kennis	Sociale interactie	Specifieke hande- lingsvereisten	Bezwarende omstandigheden	ORBA- score
01.01.01	All round medewerker (kleine onderneming	28.0	20.0	10.0	11.0	13.0	82
01.02.01	Ploegchef	66.0	40.0	36.0	6.0	5.0	153
01.02.02	Assistent ploegchef (inpak)	33.0	22.5	20.0	6.0	10.0	92
01.02.03	Operator vullijn	28.0	17.5	6.0	10.0	13.0	75
01.02.04	Processing operator	38.0	25.0	9.0	10.0	12.0	94
01.03.01	Hoofd kokerij	71.0	45.0	37.0	5.0	4.0	162
01.03.02	Allround lijnoperator	46.0	30.0	19.0	10.0	11.0	116
01.03.03	Machinaal inpakker	23.0	15.0	9.0	8.0	11.0	66
01.03.04	Inpakker	5.0	2.5	1.0	6.0	17.0	32
01.03.05	Productiemedewerker	10.0	5.0	2.0	10.0	14.0	41
01.03.06	Schoonmaker	13.0	7.5	3.0	6.0	17.0	47
01.03.07	Medewerker kruidenkamer	27.0	15.0	2.0	15.0	13.0	72
01.04.01	Voorman paneerafdeling	46.0	30.0	21.0	8.0	9.0	114
01.04.02	Operator paneerlijn	33.0	22.5	6.0	10.0	10.0	82
01.04.03	Vleessnijder	10.0	5.0	3.0	10.0	22.0	50
01.04.04	Productiemedewerker (handmatig)	5.0	2.5	1.0	9.0	14.0	32
01.04.05	Marineerder	25.0	15.0	3.0	8.0	14.0	65
01.05.01	Senior productiemedewerker	48.0	27.5	16.0	6.0	10.0	108
01.05.02	Machinebediende	28.0	20.0	6.0	8.0	14.0	76

Rapportdatum
16-03-1999
Onderneming
Algemene Kokswaren en Snackfabrikanten Vereniging
AKSV
Tilburg
Adviseurscode
1548
Secretariaatscode
1477

Functierangschikkingslijst

Functienr.	Functienaam	ORBA-score
01.02.01	Ploegchef	153
05.05.02	Salarisadministrateur	154
04.05.01	1e monteur	155
06.04.01	Vertegenwoordiger	158
04.05.03	Technicus engineering	160
01.03.01	Hoofd kokerij	162
03.03.01	Groepsleider kwaliteitsdienst	163
05.03.01	Administratief med. / systeembeheerder	164
06.05.02	Planner	170
06.05.01	Assistent inkoper	172
04.03.01	Groepsleider technische dienst	187

Rapportdatum
16-03-1999
Onderneming
Algemene Kokswaren en Snackfabrikanten Vereniging
AKSV
Tilburg
Adviseurscode
1548
Secretariatscode
1477

Functierangschikkinglijst

Functienr.	Functienaam	ORBA-score
01.03.04	Inpakker	32
01.04.04	Productiemedewerker (handmatig)	32
01.03.05	Productiemedewerker	41
01.03.06	Schoonmaker	47
06.03.02	Medewerker huishoudelijke dienst	49
01.04.03	Vleessnijder	50
02.03.01	Medewerker expeditie	64
01.04.05	Marineerder	65
01.03.03	Machinaal inpakker	66
02.04.01	Magazijnmedewerker	68
01.03.07	Medewerker kruidenkamer	72
01.02.03	Operator vullijn	75
01.05.02	Machinebediende	76
06.02.01	Telefoniste/receptioniste	78
01.01.01	All round medewerker (kleine onderneming)	82
01.04.02	Operator paneerlijn	82
02.05.02	Allround magazijnbediende	83
03.05.01	Assistent eindproduct controleur	88
01.02.02	Assistent ploegchef (inpak)	92
02.04.02	Chauffeur binnenland	92
03.05.02	Assistent productontwikkeling	93
01.02.04	Processing operator	94
02.05.01	Voorman magazijn	95
03.05.03	Ingangscontroleur	95
03.03.02	Laborant	104
01.05.01	Senior productiemedewerker	108
05.02.01	Administratief medewerker	109
01.04.01	Voorman paneerafdeling	114
03.04.01	Medewerker proefkeuken	115
01.03.02	Allround lijnoperator	116
06.04.03	Secretaresse	124
05.05.01	Crediteurenadministrateur	125
06.04.02	Medewerker verkoop Binnendienst	125
03.04.02	Medewerker R&D	130
04.04.01	Monteur	133
02.05.03	Transportplanner / goederencoördinator	135
05.04.02	Medewerker bedrijfsbureau	135
02.02.01	Hoofd magazijn	142
05.04.01	Cost Accountant	142
04.05.02	Monteur technische service	144
03.05.04	Med. prod. ontwikkeling/kwaliteitszorg	146
06.03.01	Directiesecretaresse	146

GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

functiedocument

functie	All round medewerker (kleine onderneming)	categorie	div	afdeling	Algemeen
---------	---	-----------	-----	----------	----------

Doel van de functie	
Uitvoeren van alle voorkomende operationele werkzaamheden binnen het bedrijf, zodanig dat de voortgang in de productie mede hierdoor wordt gewaarborgd.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	directeur/bedrijfsleider
Neven	collega's
Onder direct	geen
Onder indirect	geen
Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken	
Uitvoeren van alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden binnen het bedrijf, volgens opdracht van de directe chef en/of eigen inzicht, zodanig dat de continuïteit van de productie wordt gewaarborgd, hetgeen onder meer inhoudt: • lossen van aangevoerde grondstoffen en hulpmaterialen • voorbereiden van de productie door het afwegen van ingrediënten en transporteren van benodigde materialen naar de productieruimte • handmatig vullen van productieapparatuur volgens voorgescreven receptuur • op specificatie brengen van product door bijvoegen van ingrediënten • afvullen van product (handmatig) in voorgescreven verpakking • transporteren en opslaan van producten in magazijn. • verzendgereed maken van partijen en laden van vrachtauto's, handmatig of m.b.v. heftruck. Uitvoeren van administratieve werkzaamheden van registrerende aard, waaronder het bijhouden van voorraden, registreren van productiehoeveelheden e.d. Schoon en op orde houden van de werkomgeving. Reinigen van productieapparatuur en hulpmiddelen.	

Sociale interactie	Overleggen met directe chef en collega's over de uit te voeren werkzaamheden. Melden van bijzonderheden. Te woord staan van chauffeurs.
Specifieke handeijings-vereisten	Bedienen van en manoeuvreren met heftruck. Uitvoeren van handmatige productiewerkzaamheden. Opletten bij de uitvoering van werkzaamheden, mede met het oog op veiligheid. Alert zijn op (dreigende) tekorten van grondstoffen en verpakkingsmateriaal.
Bezwarende omstandigheden	Uitvoeren van kracht bij het tillen/transporteren van goederen van uiteenlopend gewicht. Inspannende houding bij rijden op de heftruck, en bij uitvoering van productie-werkzaamheden. Hinder van temperatuurverschillen (binnen/buiten) en tocht. Kans op leisel bij uitvoering van transportwerkzaamheden.

functienr.	01.01.01	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/AD	ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep	D
------------	----------	-------	------------	-----------	---------	---------------------------	--------------	---

GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

functiedocument

functie	Ploegchef	categorie	4	afdeling	Productie
---------	-----------	-----------	---	----------	-----------

Doel van de functie	
Zorgen voor de realisatie van de geplande productie in de Productie- en Inpakafdeling, zodanig dat de opdrachten binnen gestelde normen ten aanzien van kwaliteit en kwantiteit worden uitgevoerd.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	bedrijfsleider met ca. 50 medewerkers
Neven	2 ploegchefs (3 ploegendiensten), logistiek med., slager en chef expeditie.
Onder direct	3 lijnoperators, 3 deegmakers, 1 assistent ploegchef.
Onder indirect	7-15 Inpakkers
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Leiding geven aan de werkzaamheden m.b.t. het vervaardigen van deeg en deegplak, het vormen van (gevulde) broodsoorten en het inpakken van de gebakken broodsoorten, zodanig dat de productie ongestoord en efficiënt verloopt en de producten aan de kwaliteitseisen voldoen. Hiertoe: • indelen en regelen van de werkzaamheden • instrueren van ondergeschikten inzake de wijze van aanpak • toezien op de uit te voeren werkzaamheden in kwalitatieve en kwantitatieve zin • toezien op en corrigerend optreden inzake de handhaving van bedrijfs- (hygiëne-) en veiligheidsvoorschriften Bewaken van het productieproces in kwalitatieve zin door laten bijstellen van het proces n.a.v. bevindingen van de Kwaliteitsdienst. Beoordelen van de kwaliteitsgegevens, overleggen met KD en instrueren van de medewerkers teneinde de kwaliteit te kunnen garanderen. Toezien op de activiteiten van het schoonmaakbedrijf. Zorg dragen voor een goede voortgang van het productieproces op zodanige wijze dat de producten tijdig beschikbaar zijn. Dit betekent in hoofdzaak: • bestellen van de verpakkingsmaterialen bij de logistiek medewerker en toezien op het op tijd aanleveren hiervan • regelen van de aflossing van medewerkers tijdens pauzes door het plannen van de "aflossers" en aflossen van medewerkers • uitvoeren van controles bij de diverse installaties en zonodig laten bijsturen van het proces Ombouwen van de verpakkingsmachines in relatie tot de productsoort en verpakkingsvorm. Verwisselen van machine(onder)delen en instellen van de machines. Controleren van de juiste werking van de machines, oplossen van kleine storingen en signaleren van gebreken aan de Technische Dienst.	

Verrichten van administratieve werkzaamheden van registrerende en controlerende aard, betreffende urenverantwoording, productie-aantallen, verpakkingsmaterialen, ploegenoverdracht e.d.. Behartigen van personele aangelegenheden van medewerkers, daartoe: • begeleiden en introduceren van nieuwe medewerkers/Inleenkrachten • inwerken, opleiden van medewerkers • regelen van vakantie en verlof	
Sociale interactie	Geven van aanwijzingen en instructies resp. overdragen van kennis en inzicht op medewerkers. Bespreken van de werkzaamheden en problemen met de Bedrijfsleider en bespreken van de wachtoverdracht met de collega. Overleg ploegen m.n. met Kwaliteitsdienst en Technischerechtsdienst over problemen, voortgang, wensen e.d. Bespreken van wensen en problemen met uitzendbureau en schoonmaakdienst.
Specifieke handelingsvereisten	Ombouwen en instellen van de verpakkingsmachines. Instellen en bedienen van de apparatuur bij het instrueren en opleiden. Hanteren van handgereedschappen. Aandacht hebben voor handhaving van kwaliteitsnormen en alert zijn op het handhaven van de hygiëne- en veiligheidsvoorschriften.
Bezwarende omstandigheden	Krachtsinspanningen bij het ombouwen van machines. Hinder van lawaai, koude en temperatuurverschillen bij het verblijven in productieruimten. Kans op letsel door in aanraking komen met hete leidingen, draaiende machinedelen en door uitglijden op gladde vloeren.

functienr.	01.02.01	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/R	ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep	H
------------	----------	-------	------------	-----------	--------	---------------------------	--------------	---

GEMAKSVoedingIndustrie

functiedocument

functie	Assistent ploegchef (inpak)	categorie	4	afdeling	Productie - inpakafdeling
---------	-----------------------------	-----------	---	----------	---------------------------

Doel van de functie	
Zorgdragen voor de uitvoering van het verpakken en controleren van de eindproducten, zodanig dat de opdrachten binnen gestelde eisen t.a.v. kwaliteit en kwantiteit worden uitgevoerd.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	ploegchef productie- en inpakafdeling met ca. 20 medewerkers.
Neven	2 collega 's (3 ploegendiensten) en assistent van de ploegchef
Onder direct	7 – 15 inpakkers
Onder indirect	

• signaleren van de noodzaak tot aanvoer van verpakkingsmateriaal - Aflossen van de inpakkers tijdens pauzes.	
--	--

Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken	
Zorgen voor de juiste werking van de verpakkingsmachines en het laten verpakken van diverse broodsoorten (bakkerij snacks [saucijzenbroodjes] en croissants), aan de hand van ontvangen planning en instructies, zodanig dat het eindproduct in de juiste verpakking is verpakt en de verpakking voorzien is van de juiste codering, rekening houdend met bedrijfs- en hygiëneregels. Hetgeen in hoofdzaak inhoudt: • instellen en bijstellen van de verpakkingsmachines • ombouwen van de verpakkingsmachine t.b.v. het verpakken van diverse producten • aanbrengen van nieuwe folierolletten en controleren van de aanvoer van het juiste verpakkingsmateriaal • controleren van het resultaat van de machinale inpakbewerkingen en zonodig bijstellen van de machines • opheffen van eenvoudige operationele storingen en waarschuwen van de ploegchef of technischdienst bij grote storingen Leiding geven aan de werkzaamheden m.b.t. het inpakken van de gebakken broodsoorten, zodanig dat de productie ongestoord en efficiënt verloopt en de producten aan de kwaliteitseisen voldoen. Hierfor: • indelen en regelen van de werkzaamheden • instrueren van ondergeschikten inzake de wijze van aanpak • toezien op de uit te voeren werkzaamheden in kwalitatieve en kwantitatieve zin • toezien op en corrigerend optreden inzake de handhaving van bedrijfs- (hygiëne-) en veiligheidsvoorschriften Uitvoeren van diverse controlerende taken en melden van afwijkingen aan de chef, dit bevat o.m.: • controleren van de juiste gewichten • controleren van de codering in relatie tot de opdracht	

Sociale interactie	Geven van instructies en aanwijzingen aan de inpakkers en uitzendkrachten. Overleggen met de chef over de werkzaamheden en met Kwaliteitsdienst omtrent kwaliteit van de verpakking. Melden van afwijkingen in de productiviteit en tekort aan of aanwezigheid van onjuist verpakkingsmateriaal aan de chef.
Specifieke handelingsvereisten	Bedienen, instellen en ombouwen van de verpakkingsmachines. Met aandacht controleren van de producten, opletten de juiste verpakking en coderingen te gebruiken en opletten bij afwijkingen.
Bezwarende omstandigheden	Krachtinspanningen bij het stapelen van kratten (ca. 5 kg.) gedurende 1 uur/dag. Werken in voornamelijk staande en lichtgebogen houding. Hinder van lawaai, warmte en soms vrieskoude. Kans op letsel door draaiende machinedelen en door uitlijden.

functienr.	01.02.02	Datum	maart 1999	opsteller	AWN/RC	ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep	E
------------	----------	-------	------------	-----------	--------	---------------------------	--------------	---

GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

functie	operator vullijn	categorie	6	afdeling	productie
---------	------------------	-----------	---	----------	-----------

Doel van de functie	
Afvullen van kant en klaar maaltijden, zodanig dat wordt voldaan aan gestelde kwalitatieve en kwantitatieve eisen.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	voorman productie
Neven	collega operators
Onder direct	geen
Onder indirect	geen
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Instellen, bedienen en controleren van apparatuur ten behoeve van het afvullen van maaltijden in bakjes van diverse afmeting, zodat deze volgens afvulplanning en geldende voorschriften tijdig beschikbaar zijn. Hiertoe onder meer: • controleren op de aanwezigheid van de benodigde grondstoffen en verpakkingsmaterialen • controleren of de afvulling overeenkomstig schoonmaakinstructies is gereinigd en gedesinfecteerd en zelf uitvoeren van bepaalde reinigingswerkzaamheden • instellen, omstellen en opstarten van de lijn, bewaken van de juiste werking en zonodig bijstellen van volume-instellingen, snelheden, temperaturen e.d. • controleren van productieoutput op gewichten, aantallen en sealkwaliteit. Bijhouden van productiegegevens (kwaliteit, kwantiteit en technische staat) middels logboek en beschikbare formulieren. Ordelijk en schoon houden van apparatuur en werkomgeving. Naleven van ARBO-, kwaliteits- en bedrijfsvoorschriften.	

Sociale interactie	Overleggen inzake de uitvoering van werkzaamheden, procesafwijkingen en storingen. Verwoorden van bijzonderheden in logboek.
Specifieke handelingsvereisten	Bedienen, in- en afstellen van machines. Handmatig inleggen van lasagnebladen.
Bezwarende omstandigheden	Voornamelijk staand werk. Soms in gedwongen houding bij in- en afstelwerkzaamheden. Hinder van lawaai, koude en temperatuurswisselingen. Monotoon werk. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. Kans op letsel door stoten en in aanraking komen met bewegende machinedelen.

functienr.	01.02.03	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/AD	ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep	D
------------	----------	-------	------------	-----------	---------	---------------------------	--------------	---

GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

functiedocument

functie	Processing operator	categorie	7	afdeling	Processing
---------	---------------------	-----------	---	----------	------------

Doel van de functie Bereiden van halffabrikaten voor en produceren van noodles, zodanig dat wordt voldoen aan gestelde kwalitatieve en kwantitatieve eisen.		schoonmaakwerkzaamheden aan het einde van de dienst. Naleven van ARBO-, kwaliteits- en bedrijfsvoorschriften.	
Positie van de functie in de organisatie			
Boven	1 ^o operator		
Neven	packaging operator, productiemedewerkers en junior operators		
Onder direct	geen		
Onder indirect	geen		
Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken Instellen, bedienen en controleren van de lijnapparatuur ten behoeve het mixen, transporteren (1 functieplaats), walsen, snijden, drogen (1 functieplaats) en drogen, bakken en afkoelen (1 functieplaats) van noodles, zodanig dat deze volgens geldende recepten, voorschriften en procedures tijdig beschikbaar zijn. Dit houdt o.a. in: • beheren van grondstoffenvoorraden, ingrediënten e.d. en bestellen van aanvullingen • doseren/afwegen en mengen van grondstoffen en ingrediënten en transporteren naar de juiste opslagtanks • instellen, omstellen en na vrijgave van de directe chef opstarten van de walslijn, repareren/maken en testen van waveboxes • bewaken van juiste verloop van het wals- en vormproces, zonodig bijstellen van walsen en snelheden • instellen van droogapparatuur, baklijn en afkoelapparatuur en na vrijgave van de directe chef opstarten • bewaken van juiste verloop van het droog-, bak en afkoelproces, zo nodig bijstellen van drukken, temperaturen, snelheid en toevoegen van olie en additieven • controleren van product en halffabrikaat (visueel, afmetingen en gewicht), nemen van monsters doorgeven van noodzakelijke wijzigingen aan collega's • toezien op het gewichtscontrolewerkzaamheden door productie medewerker • uitvoeren van eerstelijns onderhoudswerkzaamheden • oplossen van eenvoudige (proces)technische storingen en assisteren van de technische dienst bij grote storingen en onderhoudswerkzaamheden • rapporteren van (structurele) afwijkingen en tekortkomingen aan directe chef. Bijhouden van productiegegevens (kwaliteit, kwantiteit, draaluren en technische staat) middels beschikbare formulieren en systemen. Ordelijk en schoonhouden/reinigen van apparatuur en werkomgeving. Coördineren van de		Sociale interactie Verstrekken van informatie. Overleggen inzake de uitvoering van werkzaamheden, procesafwijkingen en storingen. Geven van aanwijzingen inzake controle- en schoonmaakwerkzaamheden. Vastleggen van procesgegevens en verwoorden van bijzonderheden in de procesvoering op betreffende documenten.	
		Specifieke handelingsvereisten Bedienen, in- en afstellen van machines. Hanteren van handgereedschappen. Aandacht bij het nauwkeurig verrichten van handelingen, mede met het oog op hygiëne en veiligheid. Alert zijn op proces- en productafwijkingen.	
		Bezwarende omstandigheden Uitoefenen van kracht bij het tillen/ verplaatsen van materialen en het in-/afstellen van machines. Inspannende houdingen (staan, traplopen, bukken en reiken), soms in gedwongen houdingen bij in- en afstelwerkzaamheden. Hinder van lawaai, warmte, vetdampen en stof. Dragen van beschermende kleding. Kans op letsel door stoten, aanraking met bewegende (hete) stoffen/machineonderdelen en uitglieden.	

functienr.	01.02.04	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/EL	ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep	E
------------	----------	-------	------------	-----------	---------	---------------------------	--------------	---

GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

functiedocument

functie	Allround lijnoperator	categorie	2	afdeling	Productie - Inpakafdeling
---------	-----------------------	-----------	---	----------	---------------------------

Doel van de functie	
Produce en verpakken van ragout en bami en nasi producten d.m.v. het achtereenvolgens bedienen van alle productielijnen. Voorbereiden van producties en zorgen voor de juiste werking van de afvul-, vorm- en verpakkingsmachines in productietechnische zin.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	- hoofd inpakafdeling met ca. 40 medewerkers - voorman inpakafdeling (vaktechnisch)
Neven	2 ragoutvullers, 6 lijnoperators, 3 eerste inpakster, 20 inpaksters en 5 productiemedewerkers.
Onder direct	4-7 medewerkers aan een lijn (vaktechnisch).
Onder indirect	geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Bedienen (afwisselend), in opdracht van de voorman en afhankelijk van het dagelijkse productieprogramma, van de machines in de inpakafdeling, a.d.h.v. bedienings- en overige voorschriften, zodanig dat de gewenste opbrengst in kwalitatieve en kwantitatieve zin wordt verkregen, hetgeen in hoofdzaak inhoudt: - in- en omstellen van machines, apparatuur en transportbanden, resp. geven van aanwijzingen daartoe - opstarten van de machines van diverse lijnen, controleren en (laten) corrigeren van snelheden, temperaturen, doseringen van additieven, niveau's van oliebaden en controleren van verpakkingsmaterialen - beoordelen van de producten op uiterlijk, afmetingen, gewicht e.d. ten opzichte van de norm en periodiek vastleggen van de productiegegevens - verbeteren van het resultaat in kwalitatieve en kwantitatieve zin door het (laten) bijstellen van de machines en bij grote afwijkingen raadplegen van de voorman Oplossen van storingen aan de lijnen en bij grote of meer ingewikkelde storingen waarschuwen van de technische dienst. (De)monteren van machinedelen en vervangen van bepaalde onderdelen. Verrichten van onderhoud aan machines i.s.m. de technische dienst. Registreren van storingsoorzaak en -duur. Voorbereiden van de productie voor de volgende dag of bij omschakelingen in de productie. Omstellen van de lijn, zorgen voor de benodigde hulp- en verpakkingsmaterialen en (laten) reinigen van de machines. Doen van voorstellen t.a.v. de planning.	

Instrueren en geven van vaktechnische aanwijzingen aan de medewerkers van de lijn. Uitoefenen van toezicht op het produceren van de producten m.b.t. vormen, doseren, frituren, bakken, koelen, verpakken en invriezen. Oplossen van dagelijkse problemen en inschakelen van de voorman of Hoofd inpakafdeling bij onbekendheid of noodzaak tot stopzetten van de productie.	
Sociale interactie	Geven van vaktechnische instructies en aanwijzingen aan lijnmedewerkers. Overleggen met de chef, melden van bijzonderheden en doen van voorstellen. Overleggen met monteurs in geval van storingen en onderhoud. Bespreken van kwalitatieve afwijkingen met de kwaliteitsdienst. Beschrijven van afwijkingen in de producten en van de aard van de storingen. Vastleggen van HACCP regels.
Specifieke handelingsvereisten	Bedienen, in- om- en afstellen van machines en apparatuur. Hanteren van gereedschappen. Met aandacht en accuratesse in- om- en afstellen van de machines en apparatuur. Opletten bij het handhaven van de juiste productie condities.
Bezwarende omstandigheden	Krachtinspanningen bij het verplaatsen en tillen van zakken en bakken (ca. 20-25 kg, gedurende beperkt deel van de dag) en bij (de)montage werkzaamheden. Inspannende houding bij uitvoeren van de werkzaamheden (staan, bukken, reiken). Hinder van lawaai, koude en dragen van beschermingsmiddelen. Kans op letsel door vallen/uitglijden en in aanraking komen met hete/vrieskoude leidingen en bewegende machinedelen.

functienr.	01.03.02	Datum	maart 1999	opsteller	RC	ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep	F
------------	----------	-------	------------	-----------	----	---------------------------	--------------	---

GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

functiedocument

functie	Machinaal inpakker	categorie	2	afdeling	Productie - inpakafdeling
---------	--------------------	-----------	---	----------	---------------------------

Doel van de functie Verpakken en controleren van de producten, zodanig dat de opdrachten binnen gestelde eisen t.a.v. kwaliteit en kwantiteit worden uitgevoerd.					
Positie van de functie in de organisatie - voorman Inpakafdeling met ca. 20 medewerkers. - allround lijnoperator (vaktechnisch)					
Boven 2 ragoutvullers, 6 lijnoperators, 2 machinaal inpakkers en 5 productiemedewerkers.					
Neven Ca. 4 inpakkers aan de desbetreffende lijn (vaktechnisch).					
Onder direct geen.					
Onder indirect geen.					
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken Bedienen van de dozenopzet- en dozensluitmachine voor het verpakken van kroketten, bami/nasi producten e.d., aan de hand van ontvangen instructies, zodanig dat het eindproduct in de juiste verpakking is verpakt en de verpakking voorzien is van de juiste codering, rekening houdend met HACCP-, bedrijfs- en hygiëneregels. Hetgeen in hoofdzaak inhoudt: - instellen en bijstellen van de machines, vullen van de lijnreservoirs en afstellen van de lijntoevoer - ombouwen van de case packer t.b.v. het produceren van diverse formaten en instellen van de transportband snelheid - controleren van de aanvoer van het juiste verpakkingsmateriaal - opzetten van de dozen - controleren van het resultaat van de machinale inpakbewerkingen en zonodig bijstellen van de machines - opheffen van eenvoudige operationele storingen en waarschuwen van de lijnoperator of technische dienst bij grote storingen Uitvoeren van diverse controlerende taken en melden van afwijkingen aan de chef, dit bevat o.m.: - controleren van de juiste gewichten - controleren van de codering in relatie tot de opdracht - controleren van de juiste werking van de metaaldetector - controleren van de lijnranden en zonodig bijstellen van de lijntoevoer - signaleren van de noodzaak tot aanvoer van verpakkingsmateriaal Instrueren van verpakkingsmedewerkers en uitzendkrachten t.a.v. de werkzaamheden. Uitoefenen van toezicht op het verpakken in kwalitatieve en kwantitatieve zin. Assisteren aan de verpakkingslijn bij diverse werkzaamheden zoals:					
Sociale interactie Geven van instructies en aanwijzingen aan inpakkers en uitzendkrachten. Overleggen met chef en collega's over de werkzaamheden. Melden van afwijkingen in de productiekwaliteit en tekort aan of aanwezigheid van onjuist verpakkingsmateriaal aan de chef.					
Specifieke handelingsvereisten Bedienen, instellen en ombouwen van de verpakkingsmachines. Met aandacht controleren van de producten, opletten de juiste dozen en coderingen te gebruiken en opletten bij afwijkingen.					
Bezwarende omstandigheden Krachtsinspanningen bij het stapelen van dozen (ca. 5 kg. gedurende 1 uur/dag). Werken in voornamelijk staande lichtgebogen houding. Soms bukken bij stapelwerk. Hinder van lawaai, warmte en soms vrieskoude en dragen van beschermingsmiddelen. Kans op letsel door scherpe randen van dozen en door uitglijden.					

functienr.	01.03.03	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/RC	ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep	C
------------	----------	-------	------------	-----------	---------	---------------------------	--------------	---

GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

functiedocument

functie	Hoofd kokerij	categorie	2	afdeling	Productie - Kokerij
---------	---------------	-----------	---	----------	---------------------

Doel van de functie	
Zorgen voor de realisatie van de geplande productie van in de afdeling Kokerij, zodanig dat de opdrachten binnen gestelde normen ten aanzien van kwaliteit en kwantiteit worden uitgevoerd.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	plant manager met ca. 110 medewerkers
Neven	7 hoofden van afdelingen
Onder direct	2 voorlieden, 8 medewerkers kokerij, 1 vleesuitpakker en 2 medewerkers bami/nasi bereiding
Onder indirect	4 procesoperators (2 ploegendienst)

Verantwoordelijkheidsgebied/Kerntaken

Leiding geven aan de werkzaamheden m.b.t. het maken van ragout (het behandelen van vlees, trekken van bouillon en maken van roux) en vervaardigen van bami en nasi, zodanig dat de productie ongestoord en efficiënt verloopt en de producten aan de kwaliteitseisen voldoen. Hiertoe:

- indelen en regelen van de werkzaamheden
- instrueren van ondergeschikten inzake de wijze van aanpak
- toezien op de uit te voeren werkzaamheden in kwalitatieve en kwantitatieve zin
- toezien op en corrigerend optreden inzake de handhaving van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften

Zorg dragen voor een goed verloop van het proces op zodanige wijze dat een optimale productiviteit en kwaliteit wordt bereikt en de producten tijdig beschikbaar zijn. Dit betekent in hoofdzaak:

- bestellen van de grondstoffen bij leveranciers a.d.h.v. de planning, zodanig dat de grondstoffen op tijd geleverd kunnen worden
- opstellen van de personeelsplanning en in overleg met de Plant manager inhuren van tijdelijk personeel
- bespreken van uit te voeren werkzaamheden met de voorlieden a.d.h.v. de week- en dagplanning
- uitvoeren van controles bij de diverse installaties en zonodig laten bijsturen van het proces
- beoordelen van de reden van blokkades, zonodig nemen van corrigerende maatregelen en zorgen voor de verwerking van de producten

Beheren van het werkhandboek incl. van het HACCP systeem. Aanpassen, wijzigen en toevoegen van werkvoorschriften en instructies.

Verrichten van administratieve werkzaamheden van registrerende en controlerende aard.

betreffende materiaalverbruik, productierendement en urenverantwoording. Aanpassen van de registratielijsten op basis van veranderende omstandigheden en controlepunten.
Doen van voorstellen t.a.v. verbeteringen in de werkwijzen, het proces en de installaties, veelal met het doel verhoging van de flexibiliteit en het rendement.
Behartigen van personele aangelegenheden van medewerkers, daartoe:
• begeleiden en introduceren van nieuwe medewerkers
• (mede) voeren van functioneringsgesprekken en doen van voorstellen m.b.t. opleiding, bevordering e.d.
• inwerken, opleiden van medewerkers
• motiveren en stimuleren van medewerkers
• regelen van vakantie en verlof

Sociale interactie	Geven van aanwijzingen en instructies resp. overdragen van kennis en inzicht op medewerkers. Overleg plegen m.n. met Kwaliteitsdienst, Procesontwikkeling en Technischdienst over problemen, voortgang, wensen e.d. Afstemmen van activiteiten met de Inpakafdeling. Toelichten van ideeën en voorstellen.
Specifieke handelingsvereisten	Instellen en bedienen van apparatuur bij het instrueren en opleiden. Aandacht hebben voor handhaving van kwaliteitsnormen.
Bezwarende omstandigheden	Hinder van lawaai, koude en temperatuurverschillen bij het verblijven in productieruimten. Kans op letsel door in aanraking komen met hete leidingen, draaiende machinedelen en door uitglijden op gladde vloeren.

functienr.	01.03.01	Datum	maart 1999	opsteller	AWN/R	ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep	H
------------	----------	-------	------------	-----------	-------	---------------------------	--------------	---

GEMAKS VOEDINGINDUSTRIE

functiedocument

functie	Schoonmaker	categorie	5	afdeling	Productie/voorbereiding
----------------	-------------	------------------	---	-----------------	-------------------------

Doel van de functie	
Schoonhouden van productieruimtes, machines en hulpmaterialen, zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde eisen m.b.t. hygiëne en (product-)veiligheid.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	voorman voorbereiding
Neven	medewerkers voorbereiding
Onder direct	geen
Onder indirect	geen
Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken	
Schoonmaken van productieruimten, machines en hulpmaterialen, zodanig dat e.e.a. tijdig en volgens de gestelde eisen beschikbaar is voor productie. Dit houdt onder meer in: • indelen van de werkzaamheden volgens schema, opdrachten van de chef en eventueel naar eigen inzicht, op grond van beoordeling van de situatie • schoonmaken van machines, productiehulpmiddelen, vouwbanden e.d. volgens voorschrift, hierbij uitvoeren van eenvoudige demontage- en montagewerkzaamheden • reinigen van vloeren m.b.v. (hogedruk-)spuit • verzamelen en verwijderen van afval uit productieruimten en van bedrijfsterrein.	

Sociale interactie	Bespreken van de werkzaamheden en de uitvoering met de voorman en eventueel met de chef Voorbereiding, Magazijn en Huishoudelijke Dienst.
Specifieke handelings-vereisten	Handteren van hogedruksput, schoonmaakapparatuur en handgereedschappen.
Bezwarende omstandigheden	Uitvoeren van kracht bij bepaalde schoonmaakwerkzaamheden. Eenzijdige belasting van met name de armspielen. Veelal werken in gedwongen houdingen. Onaangenaam werk bij het reinigen van bepaalde apparatuur. Hindert van lawaai, tocht en temperatuurverschillen in productieruimten. Hindert van vuil, natheid en geuren van chemicaliën. Kans op letsel/verwondingen door uitglijden, scherpe materialen e.d.

functienr.	01.03.06	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/AD	ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep	B
-------------------	----------	--------------	------------	------------------	---------	----------------------------------	---------------------	---

GEMAKS VOEDING INDUSTRIE

func_tied_document

functie	Medewerker Kruidenkamer	categorie	5	afdeling	Magazijn
---------	-------------------------	-----------	---	----------	----------

				Doel van de functie	
Samenstellen en uitgeven van kruidenpakketten, zodanig dat eindproducten mede hierdoor voldoen aan de gestelde kwaliteitsvereisten.					
Positie van de functie in de organisatie					
Boven					
Neven					
Onder direct					
Onder indirect					
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken					
Verrichten, volgens productielijst en receptuurgegevens, van werkzaamheden m.b.t. de samenstelling van kruidenmengsels ten behoeve van de productie, hetgeen onder meer inhoudt: • opzoeken van de benodigde grondstoffen in het magazijn en deze aanvoeren m.b.v. vorkheftruck • afwegen van de -soms zeer kleine hoeveelheden- kruiden, volgens beschikbare receptuur, dan wel volgens opgave van de productie, hierbij beoordelen (kleur, geur structuur) of inderdaad de juiste kruiden voorhanden zijn • leveren van de gevraagde kruidenpakketten aan de afdeling voorbereiding. Mede zorgen voor tijdige beschikbaarheid van de benodigde grondstoffen door voorraadcontrole en periodieke voorraadlijnen. Doorgeven van (dreigende) tekorten. Schoon en op orde houden van de werkomgeving. Naleven van de gestelde regels m.b.t. hygiëne. Bijhouden van gegevens m.b.t. afgeleverde kruidenpakketten op lijsten.					
functie nr.	01.03.07	Datum	maart 1999	opsteller	AWV/NAD

Sociale interactie	Meden aan chef van geconstateerde afwijkingen en verstoringen.		
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen van heftruck en weeginstrumenten. Uiterst nauwkeurig afwegen van kruiden, in soms zeer kleine hoeveelheden. Kunnen onderscheiden van kleuren en geur/smaak-nuances.		
Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij het tillen van grondstoffen in uiteenlopende verpakkingshoeveelheden. Vrijwel voortdurend lopen en staan. Hinder van stof en onwelriekende geuren. Solitair en plaatsgebonden werk.		

ORBA functiehandboek AKSV

functiegroep

D

GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

functiedocument

functie	Voorman paneerafdeling	categorie	2	afdeling	Paneerafdeling
---------	------------------------	-----------	---	----------	----------------

Doel van de functie					
Coördineren, begeleiden en mede uitvoering geven aan het produceren en verpakken van gepaneerde snacks, zodanig dat wordt voldaan aan gestelde kwalitatieve en kwantitatieve eisen.					
Positie van de functie in de organisatie					
Boven	chef paneerafdeling				
Neven	voorman afdeling specials				
Onder direct	ca. 10 operators paneer en productiemedewerkers (vaktechnisch)				
Onder indirect	geen				
Verantwoordelijkheidsgebieden/kentaken					
- Coördineren, begeleiden en mede uitvoeren van de werkzaamheden van de afdeling, zodanig dat deze tijdig beschikbaar zijn volgens geldende kwalitatieve en kwantitatieve eisen. Dit houdt o.a. in: beoordelen van de planning, verdelen van de werkzaamheden en zorgen voor een toereikende personele bezetting - bewaken en coördineren van de voortgang van productieprocessen en logistiek en verhelpen van dreigende stagnaties - mede instellen, bedienen en controleren van de lijnapparatuur ten behoeve het vormen, paneren, inpakken en invriezen van snacks - toezien op de juiste vaktechnische uitvoering van de werkzaamheden door operators en productiemedewerkers en corrigerend optreden bij afwijkingen - uitvoeren van steekproefsgewijze controles van product, verpakking en procesinstellingen - beoordelen van (proces)technische storingen, zo mogelijk oplossen of inschakelen van de technische dienst - assisteren van de technische dienst bij grote storingen en onderhoudswerkzaamheden, inwerken, begeleiden en mede beoordelen van (aankomende) operators - vervangen van de directe chef tijdens afwezigheid voor wat betreft de operationele aangelegenheden. - Bijhouden van productieadministratie, teneinde over juiste informatie te kunnen beschikken, hetgeen o.a. inhoudt: (toezien op) vastleggen van productiegegevens (kwaliteit, kwantiteit en technische staat) d.m.v. beschikbare formulieren en systemen (laten) vastleggen van voorraden halffabrikaten - rapporteren (mondeling en schriftelijk) m.b.t. de stand zaken aan de directe chef.					
functienr.	01.04.01	Datum	maart 1999	opsteller	AWV/NEL

Doen van voorstellen ter verbetering van werkmethoden en –procedures en zo nodig deelnemen aan projectgroepen.	
Toezien op het ordelijk en schoonhouden van apparatuur/ werkomgeving en het naleven van ARBO-, kwaliteits- en bedrijfsvoorschriften.	
Sociale interactie	Geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies. Overleggen inzake de uitvoering en voortgang van werkzaamheden, procesafwijkingen en storingen. Bespreken van bijzonderheden en voorstellen tijdens vergaderingen.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen, in- en afstellen van machines. Hanteren van handgereedschappen. Aandacht bij het nauwkeurig verrichten van handelingen, mede met het oog op hygiëne en veiligheid. Alert zijn op proces- en productafwijkingen.
Bezwarende omstandigheden	Uit oefenen van kracht bij het tillen/ verplaatsen van materialen en het in-/afstellen van machines. Inspannende houdingen (bukken en reiken), soms in gedwongen houdingen bij in- en afstelwerkzaamheden. Hinder van lawaai, temperatuurwisselingen, kou en stof. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. Kans op letsel door stoten.

ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep	F
---------------------------	--------------	---

GEMAKS VOEDINGINDUSTRIE

functiedocument

functie	Operator paneerlijn	categorie	2	afdeling	Paneerafdeling
----------------	---------------------	------------------	---	-----------------	----------------

Doel van de functie
Produceeren en verpakken van gepaneerde snacks, zodanig dat wordt voldoen aan gestelde kwalitatieve en kwantitatieve eisen.

Positie van de functie in de organisatie	
Boven	• chef paneerafdeling • voorman paneerafdeling (vaktechnisch)
Neven	operators paneerlijn en productiemedewerkers
Onder direct	geen
Onder indirect	geen
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Instellen, bedienen en controleren van de lijnapparatuur ten behoeve het vormen, paneeren, inpakken en invriezen van snacks, zodanig dat deze volgens geldende recepten en procedures tijdig beschikbaar zijn. Dit houdt o.a. in: • controleren op aanwezigheid van grondstoffen, verpakkingen en vormsets • instellen, omstellen en opstarten van de paneerlijn • bewaken van de juiste werking van apparatuur en zonodig bijstellen van doseringen, snelheden, formaten, temperaturen e.d. • toezien op de juiste uitvoering van handmatige inpakwerkzaamheden door productiemedewerkers en ingrijpen bij afwijkingen • controleren van product (visueel en E-gewicht) en verpakking • oplossen van eenvoudige (proces)technische storingen en assisteren van de technische dienst bij grote storingen en onderhoudswerkzaamheden. Bijhouden van productiegegevens (kwaliteit, kwantiteit en technische staat) d.m.v. beschikbare formulieren en systemen. Ordelijk en schoonhouden van apparatuur en werkomgeving. Naleven van ARBO-, kwaliteits- en bedrijfsvoorschriften.	

Sociale interactie	Overleggen inzake de uitvoering van werkzaamheden, procesafwijkingen en storingen. Verwoorden van bijzonderheden in de procesvoering op desbetreffende documenten.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen, in- en afstellen van machines. Hanteren van handgereedschappen. Aandacht bij het nauwkeurig verrichten van handelingen, mede met het oog op hygiëne en veiligheid. Alert zijn op proces- en productafwijkingen.
Bezwarende omstandigheden	Uit oefenen van kracht bij het tillen/ verplaatsen van materialen en het in-/afstellen van machines. Inspannende houdingen (staan, bukken en reiken), soms in gedwongen houdingen bij in- en afstelwerkzaamheden. Hindert van lawaai, temperatuurwisselingen, kou en vuil. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. Kans op letsel door stoten.

functienr.	01.04.02	Datum	maart 1999	opsteller	AWVNI/EL	ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep	D
-------------------	----------	--------------	------------	------------------	----------	----------------------------------	---------------------	---

GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

functiedocument

functie	Vleessnijder	categorie	1	afdeling	Snij-afdeling
---------	--------------	-----------	---	----------	---------------

Doel van de functie	
Snijden van vleesblokjes, zodanig dat wordt voldoen aan gestelde kwalitatieve en kwantitatieve eisen.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	chef snijafdeling
Neven	10 vleessnijders
Onder direct	geen
Onder indirect	geen
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Snijden van diverse soorten (reeds uitgebeend) vlees tot de gewenste formaten en verwijderen van onregelmatigheden volgens opdrachten, zodanig dat wordt voldaan aan gestelde eisen met betrekking tot hoeveelheden, rendement, kwaliteit en hygiëne. Orderlijk en schoonhouden van apparatuur en werkomgeving. Naleven van ARBO-, kwaliteits- en bedrijfsvoorschriften.	

Sociale interactie	Afstemmen van werkzaamheden met chef en samenwerken met collega's.
Specifieke handellings-varianten	Hanteren van snijgereedschap. Aandacht bij het nauwkeurig verrichten van handelingen, mede met het oog op hygiëne en veiligheid. Alert zijn op productafwijkingen.
Bezwarende omstandigheden	Uitoeffenen van kracht bij het tillen/ verplaatsen van grondstoffen en het snijden van vlees. Inspannende houdingen (staan en reiken). Hinder van temperatuurswisselingen, koude en vocht. Kort-cyclisch en monotoon werk. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. Kans op letsel door snijden.

functienr.	01.04.03	Datum	maart 1999	opsteller	AWV/VEL	ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep	B
------------	----------	-------	------------	-----------	---------	---------------------------	--------------	---

GEMAKS VOEDING INDUSTRIE

func_tiedocument

functie	productiemedewerker (handmatig)	categorie	1/5	afdeling	productie
---------	---------------------------------	-----------	-----	----------	-----------

Doel van de functie	
Uitvoeren van handmatige werkzaamheden aan (een deel van) een productielijn, zoals het vervaardigen van satéstokjes en loempia's, zodanig dat wordt voldoen aan gestelde kwalitatieve en kwantitatieve eisen.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	chef productie
Neven	10-30 productiemedewerkers
Onder direct	geen
Onder indirect	geen
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Verrichten van handmatige productieactiviteiten aan (een deel van) een productielijn, volgens opdrachten en voorgeschreven werkwijze, zodanig dat wordt voldaan aan gestelde eisen ten aanzien van hoeveelheden, uiterlijk en hygiëne. Dit kan onder meer inhouden: • rijgen (handmatig) van vlees en groenten aan saté- en shaslickstokjes • formen van producten (loempia's e.d.) door het vouwen van flens om (afgewogen hoeveelheden) vulling en kip, hierbij letten op juiste maat van de producten en controleren van voorgeschreven gewichten. Ordelijk en schoonhouden van apparatuur en werkomgeving. Naleven van ARBO-, kwaliteits- en bedrijfsvoorschriften.	

Sociale interactie	Afstemmen van werkzaamheden met chef en samenwerken met collega's.
Specifieke handellings-vereisten	Uitvoeren van handelingen, zoals het prikken van vlees- en groentestukjes aan prikkers en vouwen van loemplas in vereist tempo. Aandacht bij het nauwkeurig verrichten van handelingen, mede met het oog op hygiëne.
Bezwarende omstandigheden	Eenzijdige houding (zitten of staan) gedurende de gehele werkdag. Hinder van koude en vocht, kort-cyclisch en monotoon werk Kans op letsel door prikken of stoten.

functionnr.	01.04.04	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/AD	ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep	A
-------------	----------	-------	------------	-----------	---------	---------------------------	--------------	---

GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

functiedocument

functie	senior productiemedewerker	categorie	6	afdeling	productie
---------	----------------------------	-----------	---	----------	-----------

Doel van de functie	
Realiseren van de productie van salades, overeenkomstig op productieopdrachten vermelde kwaliteiten/kwantiteiten, binnen de daarvoor gestelde productietijd.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	voorman productie
Neven	collega's op andere werkplekken
Onder direct	3 tot 5 productiemedewerkers/machinebediendes (vaktechnisch).
Onder indirect	geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Bevorderen van een ongestoorde productievoortgang m.b.t. een fabricageproces op een toegewezen werkplek, zodanig dat productieopdrachten zowel kwalitatief als kwantitatief binnen de gestelde tijd worden afgewerkt. Hiertoe geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan medewerkers en uitvoeren van toezicht opdat opdrachten vaktechnisch naar behoren worden uitgevoerd. Treffen van voorbereidingen voor een efficiënt productieverloop, zodanig dat de productie, met inbegrip van productwisselingen, binnen gestelde tijdsnormen kan plaatsvinden. Een en ander houdt onder meer in: • zorg dragen voor en controleren van de tijdige aanwezigheid van werkopdrachten, grondstoffen en verpakkingsmaterialen • (laten) reinigen en instellen van machinesecies, overeenkomstig op werkopdrachten vermelde outputeisen en controleren van door medewerkers verrichte instellingen • zorg dragen voor het correct opstarten van een machine of activiteit. Controleren en begeleiden van de productiewerkzaamheden binnen zijn aandachtsgebied. Signaleren van stagnaties, deze zo mogelijk verhelpen, dan wel melden aan de voorman. Controleren van de juiste werking van randapparatuur (metaaldetector, etiketeermachine, inktjet, pH-meter, weegapparatuur e.d.). Controleren van de productieoutput, v.w.b. gewichten, coderingen en uiterlijke kenmerken. Toezien op orde, netheid en hygiëne en naleving van overige geldende regels en voorschriften. Uitvoeren van administratieve werkzaamheden van registrerende aard en bijhouden van het logboek, zodanig dat inzicht wordt verkregen in productiehoeveelheid en bijzonderheden.	

Sociale interactie	Geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan medewerkers. Overleggen met voorman over product- en kwaliteitsaangelegenheden en met technische dienst inzake storingen. Samenwerken/afstemmen met magazijnpersoneel t.a.v. aan- en afvoer.
Specifieke handelingsverelsten	Bedienen en instellen van productieapparatuur. Aandacht hebben bij het nauwkeurig (laten) verrichten van handelingen, mede met het oog op hygiëne en veiligheid. Alert zijn op proces- en productafwijkingen.
Bezwarende omstandigheden	Inspannende houding (bukken en reiken), soms in gedwongen houding bij in- en afstelwerkzaamheden. Hinder van lawaai, trillingen, temperatuurwisselingen en stof. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. Kans op letsel door stoten en in aanraking komen met bewegende machinedelen.

functienr.	01.05.01	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/AD	ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep	E
------------	----------	-------	------------	-----------	---------	---------------------------	--------------	---

GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

functie	Marineerder	categorie	1	afdeling	Marineerafdeling
---------	-------------	-----------	---	----------	------------------

Doel van de functie	
Vervaardigen van marinades, zodanig dat wordt voldoen aan gestelde kwalitatieve en kwantitatieve eisen.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	bedrijfsleider assistent bedrijfsleider (vaktechnisch)
Neven	3 operators, 2 productiechefs, 1 medewerker kwaliteitsdienst en 1 medewerker R&D.
Onder direct	geen
Onder indirect	geen
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Bereiden van marinades volgens planning, zodanig dat wordt voldaan aan kwalitatieve en kwantitatieve eisen. Dit houdt onder meer in: - afroepen van de benodigde grondstoffen bij het magazijn, aan de hand van planningsoverdrachten, rekening houdend met de voortgang in productie - afwegen, doseren en mengen van grondstoffen volgens receptuur en storten van marinades in desbetreffende bakken. Bijhouden van geproduceerde aantallen en voorraden grondstoffen op de afdeling middels beschikbare formulieren. Ordeijk en schoonhouden van apparatuur en werkomgeving. Naleven van ARBO-, kwaliteits- en bedrijfsvoorschriften.	

Sociale interactie	Overleggen inzake de uitvoering van werkzaamheden, voortgang en afwijkingen. Registreren van productiegegevens.
Specifieke handelingsvereisten	Bedienen van mengtrommel. Afwegen van grondstoffen. Aandacht bij het nauwkeurig afwegen, mede met het oog op hygiëne en veiligheid. Alert zijn op afwijkingen in grondstoffen.
Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij het tillen/ verplaatsen van grondstoffen en bakken. Inspannende houdingen (staan, bukken en reiken), soms in gedwongen houdingen bij afwegwerkzaamheden en storten van vlees. Hinder van temperatuurwisselingen, koude en vocht. Kans op letsel door stoten.

functienr.	01.04.05	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/EL	ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep	C
------------	----------	-------	------------	-----------	---------	---------------------------	--------------	---

GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

functiedocument

functie	machinebediende	categorie	6	afdeling	productie
----------------	-----------------	------------------	---	-----------------	-----------

Doel van de functie	
Produceeren van salades, zodanig dat wordt voldaan aan gestelde kwalitatieve en kwantitatieve eisen.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	• voorman productie • senior productiemedewerker (vaktechnisch)
Neven	collega machinebediendes en productiemedewerkers
Onder direct	geen
Onder indirect	geen
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Instellen, bedienen en controleren van apparatuur ten behoeve van de productie (mengen en afvullen) van salades, zodat deze volgens geldende receptuur en procedures tijdig beschikbaar zijn. Hiertoe onder meer: • controleren op de aanwezigheid van de benodigde grond- en hulpstoffen • controleren of machine en/of werkplek overeenkomstig schoonmaakinstructies zijn gereinigd en gedesinfecteerd en zelf uitvoeren van bepaalde reinigingswerkzaamheden • instellen, omstellen en opstarten van de productieapparatuur, bewaken van de juiste werking en zonodig bijstellen van doseringen, snelheden, temperaturen e.d. • controleren van productieoutput op gewichten, aantallen en zuurtegraad. Bijhouden van productiegegevens (kwaliteit, kwantiteit en technische staat) middels logboek en beschikbare formulieren. Ordeelijk en schoon houden van apparatuur en werkomgeving. Naleven van ARBO-, kwaliteits- en bedrijfsvoorschriften.	

Sociale interactie	Overleggen inzake de uitvoering van werkzaamheden, procesafwijkingen en storingen. Verwoorden van bijzonderheden in logboek en tijdens ploegoverdracht.	
Specifieke handelingsvereisten	Bedienen, in- en afstellen van machines.	
Bezwarende omstandigheden	Uitoeffenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van goederen. Inspannende houdingen (staan, bukken en reiken), soms in gedwongen houding bij in- en afsteiwerkzaamheden. Hinder van lawaai, koude en temperatuurswisselingen. Monotoon werk. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. Kans op letsel door stoten en in aanraking komen met bewegende machinedelen.	

functienr.	01.05.02	Datum	maart 1999	opsteller	AWV/NAD	ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep	D
-------------------	----------	--------------	------------	------------------	---------	----------------------------------	---------------------	---

GEMAKSVoEDINGINDUSTRIE

functiedocument

functie	Voorman inpak	categorie	6	afdeling	Productie
---------	---------------	-----------	---	----------	-----------

Doel van de functie

Zorgen voor de realisatie van het inpakken en (visueel) controleren van -koelverse- eindproducten, zodanig dat de opdrachten binnen gestelde normen ten aanzien van kwaliteit en kwantiteit worden uitgevoerd.

Positie van de functie in de organisatie

Boven	Productiechef
Neven	Voorman inpak
Onder direct	(operationeel aan) gemiddeld 5 vaste medewerkers, aangevuld met 10 – 20 inleenkrachten
Onder indirect	
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	

Operationeel leiding geven aan werkzaamheden op de afdeling m.b.t. het inpakken van koelverse producten, zodat de productie ongestoord en efficiënt verloopt en de eindproducten aan –visuele- kwaliteitseisen voldoen. Hiertoe:

- N.a.v. weekplanning, dagelijks indelen en regelen van de werkzaamheden
- instrueren van medewerkers inzake de wijze van aanpak
- toezien op de uit te voeren werkzaamheden in kwalitatieve en kwantitatieve zin
- toezien op en corrigerend optreden inzake de handhaving van bedrijfs- (hygiëne-) en veiligheidsvoorschriften

Bewaken van het inpakproces, zoals toezien op door medewerkers te verrichten controle- werkzaamheden van de metaal- en/of röntgendetector en verpakkingresultaat in kwalitatieve zin (mbv stickers). Visueel beoordelen van kwaliteitsgegevens (t.h.t.) en instrueren van de medewerkers, tenelnde de kwantiteit en kwaliteit van de ingepakte eindproducten te kunnen garanderen.

Zorg dragen voor een goede voortgang van het inpakproces op zodanige wijze dat de verpakte eindproducten tijdig beschikbaar zijn. Dit betekent in hoofdzaak:

- toezien op juiste gebruik van verpakkingsmaterialen
- bestellen van de verpakkingsmaterialen bij het magazijn en toezien op tijdige aanlevering hiervan
- regelen van de aflossing van medewerkers tijdens pauzes door het plannen van de "aflossers" en aflossen van medewerkers

Verwisselen van machine(onder)delen en in-, af- of bijstellen van de verpakkingapparatuur. Controleren van de juiste werking van de machines, oplossen van kleine storingen en signaleren van gebreken aan de Technische Dienst.

functienr.	01.05.03	Datum	aug. 2001	opsteller	AWVN/PK	ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep	D
------------	----------	-------	-----------	-----------	---------	---------------------------	--------------	---

Verrichten van administratieve werkzaamheden van registrerende en controlerende aard, betreffende urenverantwoording, productie-aantallen, verpakkingsmaterialen, ploegenoverdracht, ISO, HACCP e.d. Behartigen van personele aangelegenheden van medewerkers, daartoe: • begeleiden en introduceren van nieuwe medewerkers/inleenkrachten • inwerken, opleiden van medewerkers • regelen van vakantie en verlof • voeren van werkoverleg • voeren van functioneringsgesprekken, samen met productiechef.	
Sociale interactie	Geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies resp. overdragen van kennis aan medewerkers. Bespreken van de werkzaamheden en problemen met de Productiechef en bespreken van de wachtoverdracht met collega's. Overleg plegen met Technische Dienst over problemen, voortgang, wensen e.d. Bespreken van wensen en problemen met uitzendbureau.
Specifieke handelings- verstanden	In-, bij- en afstellen en bedienen van verpakkingapparatuur, waaronder P.C. Aandacht hebben voor handhaving van kwaliteitsnormen en alert zijn op het handhaven van de hygiëne- en veiligheidsvoorschriften.
Bezwarende omstandigheden	Inspannende, soms gedwongen, houdingen bij in- en afstelwerkzaamheden Hinder van lawaai, koude en temperatuurverschillen bij het verblijven in productieruimten. Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende machinedelen.

GEMAKKS VOEDINGINDUSTRIE

functiedocument

functie	hoofd magazijn		categorie	3	afdeling	magazijnen
Doel van de functie Waarborgen van een adequate goederenontvangst en opslag en realiseren van orderverzameling en op transport stellen van orders, zodanig dat orders op een kwalitatief verantwoordte wijze tijdig kunnen worden afgeleverd.						
Positie van de functie in de organisatie						
Boven	plantmanager					
Neven	productieleider, hoofd administratie, hoofd bedrijfsbureau, hoofd technische dienst					
Onder direct	voorman grond- en hulpstoffenmagazijn en voorman expeditie					
Onder indirect	magazijn- en expeditiepersoneel (ca. 10)					
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken Leiding geven aan de uitvoering van werkzaamheden m.b.t. het in opslag nemen van inkomende goederen en productieoutput, formieren en verzendklaar maken van orders en het beladen van vrachtwagens/containers, zodanig dat een doelmatige werkvloer wordt gerealiseerd binnen het kader van het gestelde personeelsbeleid van de onderneming. Hiertoe onder meer: • delegeren van bevoegdheden aan voorlieden, bespreken van planningen en overdragen van bijzonderheden • toezicht uitoefenen op de uit te voeren werkzaamheden en aangeven van gewenste correcties • oplossen van moeilijkheden welke niet door medewerkers kunnen of mogen worden opgelost • invoeren van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften en toezien op de handhaving daarvan. Indelen van de werkzaamheden en regelen van activiteiten, zodanig dat de werkzaamheden efficiënt kunnen worden uitgevoerd met in acht name van gestelde kwaliteitseisen en orders tijdig op transport kunnen worden gesteld. Zorg dragen voor de aanmaak van (aanvullende) transportdocumenten, resp. communicatie over wijzigingen in documenten, zodanig dat de juiste documenten tijdig gereed zijn en geen stagnatie in de verzending van orders optreedt. Zorg dragen voor de realisatie van een effectief beheer van voorraden grond- en hulpstoffen en eindproducten, zodanig dat goederen traceerbaar zijn en de opslag geschiedt conform gestelde eisen. Hiertoe onder meer: • doelmatig inrichten van beschikbare opslagruimte • opstellen en invoeren van procedures m.b.t. goederenverplaatsingen. Verwerken van mutaties in administratieve bestanden op basis van fysieke goederenverplaatsingen, zodanig dat goederen administratief gealloceerd kunnen worden, een juist						
functie nr.	02.02.01	Datum	maart 1999	opsteller	AWV/N/AD	ORBA functiehandboek AKSV
						functiegroep
						G

Sociale interactie	Instrueren en begeleiden van medewerkers. Motiveren van medewerkers, overdragen van kennis en inzichten. Afstemmen van activiteiten met collega-afdelingshoofden. Toelichten van voorstellen aan de plantmanager. Bespreken van kwesties met afnemers en expeditie.
Specifieke handlingsvereisten	Geen bijzondere vereisten.
Bezwarende omstandigheden	Hinder van temperatuurverschillen/tocht en (motor-)lawaai in magazijn- en expeditieruimten.

Inzicht in de vooraad situatie wordt verkregen en gegevens worden gegenereerd t.b.v. de facturatie van verzonden orders.

Zorgdragen voor een doelmatige en veilige inzet van rollend materieel en andere hulpmiddelen. Bespreken van belangrijke kwesties m.b.t. reparaties of vervanging met de plantmanager en het hoofd technische dienst.

Adviseren van de plantmanager inzake verbetering in de opslag en fysieke distributie. Behandelen van klachten rondom de verzending van orders door het opsporen van oorzaken en bespreken van kwesties met afnemers.

GEMAKSVoEDINGINDUSTRIE

functiedocument

functie	Medewerker expeditie	categorie	2	afdeling	Expeditie
----------------	----------------------	------------------	---	-----------------	-----------

Doel van de functie	
Zorgen voor het tijdig transporteren van grondstoffen, verpakkingsmateriaal en eindproducten van en naar de productieafdelingen d.m.v. een vorkheftruck.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	groepsleider expeditie
Neven	3 collega's medewerkers expeditie
Onder direct	geen
Onder indirect	geen
Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken	
Lossen en opslaan van grond- en hulpstoffen, zodanig dat de geleverde goederen overeenkomstig daaraan gestelde eisen in het magazijn worden opgenomen. Een en ander houdt o.m. in: • lossen van vrachtwagens met veelal op pallets aangevoerde producten • (mede) controleren van de ontvangsten en signaleren van afwijkingen aan de chef • opslaan van ontvangsten op daartoe bestemde plaatsen Aanvoeren van grondstoffen in zakken, vaten, dozen e.d., verpakkingsmaterialen en pallets naar de productieafdelingen, aan de hand van werkopdrachten en in overleg met de productiemedewerkers, zodanig dat deze tijdig en op de juiste plaats aanwezig zijn. Overstapelen van grondstoffen. Transporteren van de door diverse productielijnen geproduceerde en op pallets geplaatste producten naar bewaarcel / expeditie, zodanig dat de productievoorgang niet wordt belemmerd door ongewenste voorraadvorming. Overstapelen en klaarzetten van pallets eindproducten met dezelfde code a.d.h.v. orderformulieren rekeninghoudend met fifo principe. Uitvoeren van de fysieke voorraadtellling van producten in de vriescel. Periodiek tellen van diverse voorraden. Verzorgen van het gebruiksonderhoud aan de heftruck. Melden van gesignaleerde storingen aan de chef.	

Sociale interactie	Overleggen over de te verrichten werkzaamheden en doorgeven van informatie. Samen werken met collega's, rekening houden met de gang van zaken in- en wensen van de productie.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen van en manoeuvreren met de heftruck. Aandacht hebben bij het controleren van ontvangsten en bij het laden, lossen en verplaatsen van goederen en voor veiligheid.
Bezwarende omstandigheden	Uitvoeren van kracht bij het stapelen van goederen. Inspannende houdingen bij het lang achtereen besturen van de heftruck (netto ca. 4 uur). Hinder van temperatuurverschillen (binnen/buiten), vrieskoude ca. -20 graden C, tocht en lawaai in productieruimten. Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden.

functienr.	02.03.01	Datum	maart 1999	opsteller	AWV/N/RC	ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep	C
-------------------	----------	--------------	------------	------------------	----------	----------------------------------	---------------------	---

GEWAKSVOEDINGINDUSTRIE

functiedocument

functie	Magazijnmedewerker	categorie	1 t/m 5	afdeling	expeditie
----------------	--------------------	------------------	---------	-----------------	-----------

Doel van de functie

Ontvangen, verpakken, opslaan en voor verzending gereed maken van producten, zodanig dat deze tijdig volgens gestelde kwalitatieve en kwantitatieve eisen beschikbaar zijn.

Positie van de functie in de organisatie

Boven	• hoofd expeditie • assistent expeditie (vaktechnisch)
Neven	ca. 20 magazijnmedewerkers, heftruckchauffeurs en chauffeurs
Onder direct	geen
Onder indirect	geen

Verantwoordelijkheidsgebieden/kantaken

- In ontvangst nemen , verpakken/ompakken en opslaan van geproduceerde goederen, hiertoe:
- transporteren van gereede producten van de productieafdelingen naar het magazijn met een heftruck of elektrische palletkar
 - vervangen van productiepallets door transportpallets met behulp van een kantelemachine en aanbrengen van folie om de pallet met producten
 - scannen van producten, deze opslaan in een vrtescel en scannen van pallet en locatie
 - ophalen en wisselen van rollen folie.
- Voor verzending gereed maken van partijen, zodanig dat deze tijdig in de juiste samenstelling beschikbaar zijn. Dit omvat:
- verzamelen van de verschillende artikelen aan de hand van verzendopdrachten(truckterminal)
 - samenstellen van partijen en plaatsen van de goederen op volgorde van verzending
 - beladen van vrachtwagens in voorkomende situaties.
- Ordelijk en schoonhouden van transportmiddelen en werkomgeving. Naleven van ARBO-, kwaliteits- en bedrijfsvoorschriften.

Sociale interactie	Overleggen met chef t.a.v. de dagelijkse werkkultuuring. Vragen en geven van informatie over werkzaamheden aan productie en overige belanghebbenden. Te woord staan van chauffeurs.
Specifieke handelingsvereisten	Bedienen en instellen van kantelemachine en foliewikkelmachine. Bedienen van heftruck en truckterminal Opletten bij en nauwkeurig vertichten van handelingen, mede met het oog op veiligheid. Alert zijn op tijdige aanvoer van goederen t.b.v. een ongestoorde verzending van partijen.
Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij diverse handmatige werkzaamheden. Inspannende houding bij rijden op heftruck en bij het bukken, buigen en reiken. Hinder van lawaai, kou, temperatuurverschillen. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden, door vallende goederen en t.g.v. heftruckverkeer.

functienr.	02.04.01	Datum	maart 1999	opsteller	AWV/N/EL	ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep	C
-------------------	----------	--------------	------------	------------------	----------	----------------------------------	---------------------	---

GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

functiedocument

functie	Chauffeur binnenland	categorie	1 t/m 5	afdeling	expeditie
----------------	----------------------	------------------	---------	-----------------	-----------

Doel van de functie	
Aflieveren van orders bij in hoofdzaak binnenlandse afnemers overeenkomstig op vrachtdocumenten vermelde gegevens.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	• hoofd expeditie • assistent expeditie (vaktechnisch)
Neven	ca. 20 magazijnmedewerkers, heftruckchauffeurs en chauffeurs
Onder direct	geen
Onder indirect	geen
Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken	
Aflieveren van goederen aan afnemers in het binnenland (veelal vaste adressen) m.b.v. een trekker met oplegger (laadvermogen ca. 20 ton) met al dan niet gestuurde achteras(sen) of een bakwagen, zodanig dat de juiste goederen bij de juiste afnemer op de gewenste leverijd aanwezig zijn. E.e.a. houdt o.m. in: • laden en lossen van goederen m.b.v. handpallettruck/heftruck of geven van aanwijzingen aan ter plaatse aanwezig personeel • bepalen van de te rijden route aan de hand van vrachtbrieven, route-/planninglijst en/of mondelinge opdrachten van chef • vervoeren van goederen met oplegger of bakwagen, daarbij beoordelen van verkeerssituatie, rekening houdend met de restrictie van het transportmiddel (tonnage, lading, lengte, manoeuvreerbaarheid e.d.) • laten tekenen voor ontvangst op afleveringsbonnen • meenemen van eventuele retourartikelen aan de hand van opdrachten en controleren van uiterlijk en houdbaarheidsdata. Zorg dragen voor tijdig periodiek onderhoud van het materieel, zodanig dat een optimale bedrijfszekerheid wordt gewaarborgd. Hiertoe: • controleren van de werking van de motor en de technische staat van het materieel • uitvoeren van dagelijks onderhoud en brandstofname • opsporen en verhelpen van kleine markementen aan materieel. Registreren van kilometerstanden, kosten, brandstofverbruik, invullen en verwisselen van tachograafschijf, conform voorschriften. Naleven van wettelijke voorschriften en regels.	

Uitvoeren van magazijnwerkzaamheden in voorkomende situaties.	
Sociale interactie	Overleggen met chef i.a.v. de dagelijkse werkuitlevering. Geven van aanwijzingen aan expeditiepersoneel inzake wijze van beladen. Verstrekken/inwinnen van informatie in geval van schade, afwijkingen in vrachtbrieven en goederen.
Specifieke handelingsvereisten	Besturen, bedienen van en manoeuvreren met vrachtwagen(oplegger/bakwagen), handpallettruck en heftruck. Werken met handgereedschappen (storingen/kleine reparaties). Opletten tijdens deelname aan wegverkeer. Aandacht bij laad- en loswerkzaamheden, voor staat van onderhoud en functioneren van motor en materieel.
Bezwarende omstandigheden	Krachtsoefening bij laad- en loswerk en bij onderhoud en reparatie. Inspannende houdingen bij in en uit de wagen klimmen, bij laad- en loswerk en bij onderhoud en reparatie. Eenzijdige houding, lang achtereen achter het stuur zitten. Hinder van lawaai. Laden en lossen onder alle weersomstandigheden. Vuil en nat werk bij schoonmaken en klein onderhoud. Eenvoerend bij deelname aan verkeer. Kans op letsel bij verkeersongevallen (ca. 75.000 km per jaar). Kans op letsel bij laden en lossen onderhouds- en reparatiewerk.

functie nr.	02.04.02	Datum	maart 1999	opsteller	AWV/N/EL	ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep	E
--------------------	----------	--------------	------------	------------------	----------	----------------------------------	---------------------	---

GEMAKS VOEDINGINDUSTRIE

functiedocument

functie	voorman magazijn	categorie	3	afdeling	magazijnen
---------	------------------	-----------	---	----------	------------

Doel van de functie	
Waarborgen van een adequate onthangst, opslag en distributie van grond- en hulpstoffen.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	hoofd Magazijn
Neven	
Onder direct	3 (all round) magazijnbediendes
Onder indirect	geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Zorgen voor onthangst, controle, opslag en uitgifte van grond- en hulpstoffen, zodanig dat de continuïteit van het productieproces is gewaarborgd. Hiertoe regelen en verdelen van de werkzaamheden en controleren van de uitvoering. Oplossen van moeilijkheden. Plannen van de aanvoer van grondstoffen, in onthangst nemen van goederen en zekerstellen dat deze voldoen aan de gestelde specificaties (hoeveelheid/uitrijk). Hiertoe: • controleren van de onthangsten aan de hand van de vrachtbrief en melden van eventuele afwijkingen aan het hoofd magazijn • aftekenen van de vrachtbrief Zorg dragen voor de opslag in het magazijn, zodanig dat de goederen te allen tijde kunnen worden teruggevonden, rekening houdend met aan de opslag van goederen te stellen eisen. Zorg dragen voor de aanvoer van grond- en hulpstoffen naar de productie, zodanig dat de juiste goederen tijdig op de juiste plaats in de fabriek aanwezig zijn, een en ander aan de hand van de productieplanning. Registreren van gegevens inzake voorraden, inkomende en uitgaande goederen, (kwaliteits-)afwijkingen e.d. zodanig dat een juist inzicht in de totale goederenstroom wordt verkregen. Zorgen voor orde, netheid en hygiëne in magazijn en koelcel en toezien op de naleving van wettelijke voorschriften en gestelde bedrijfsregels.	

Sociale interactie	Leiden en instrueren van medewerkers. Afstemmen over voorraadvorming, planning en prioriteiten, in samenwerking met hoofd magazijn, productieleiding en planning. Zich verstaan met chauffeurs over de onthangst/acceptatie van toeleveringen.
Specifieke handelingsvereisten	Bedienen van en manoeuvreren met hefruck (incidenteel) en bedienen van PC. Aandacht hebben bij het controleren van onthangsten en voorraden, verwerken van mutaties en voor tijdige uitgifte en aanvulling van goederen.
Bezwarende omstandigheden	Hinder van tocht in magazijnruimten, koude in koelcel. Dragen van beschermingsmiddelen. Kans op letsel door truckverkeer.

functienr.	02.05.01	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/AD	ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep	E
------------	----------	-------	------------	-----------	---------	---------------------------	--------------	---

GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

functiedocument

functie	Allround magazijnmedewerker	categorie	1 / 2 / 5	afdeling	Logistiek - Magazijnen
----------------	-----------------------------	------------------	-----------	-----------------	------------------------

Doel van de functie	
Zorgen voor de ontvangst, opslag en uitgifte van grondstoffen, verpakkingsmaterialen en halffabrikaten, zodanig dat producten correct en tijdig kunnen worden aangeleverd aan de productieafdelingen.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	• afdelingsleider magazijnen (met ca. 21 medewerkers, incl. 3 groepsleiders) • groepsleider (vaktechnisch)
Neven	4 magazijnmedewerkers
Onder direct	4 magazijnmedewerkers (vaktechnisch).
Onder indirect	geen.
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Mede regelen en mede uitvoering geven aan de werkzaamheden volgens ontvangen planning, zodanig dat tijdig en correct aan vereiste goederenstroom m.b.t. inslag, opslag, uitgifte en registratie van diverse producten in het magazijn wordt voldaan. Een en ander houdt onder meer in: • controleren van de ontvangst a.d.h.v. de vrachtbrief en leveranciergegevens, hiertoe o.a. wegen en tellen van de producten en uitvoeren van visuele en temperatuur controle • lossen van vrachtwagens m.b.v. een heftruck • opslaan van ontvangsten op daartoe bestemde plaatsen in het magazijn • signaleren van afwijkingen aan de chef of inkoop en productieafdeling • aftekenen van vrachtdocumenten bij goede ontvangst Transporteren van grondstoffen en verpakkingsmaterialen naar de diverse productieafdelingen, aan de hand van de vraagplannen en volgens fto, zodanig dat deze tijdig en op de juiste plaats aanwezig zijn, rekening houdend met gestelde eisen (b.v. geen hout, papier en karton in de productieafdelingen). Instrueren en geven van vaktechnische aanwijzingen aan de magazijnmedewerkers. Uitoefenen van toezicht op de magazijn werkzaamheden. Signaleren van tekortkomingen op het gebied van veiligheid, netheid, productiviteit e.d. (Laten) uitvoeren van steekproeven. Mede vastleggen van de goederenstroomgegevens in het geautomatiseerde voorraadbeheersingsprogramma. Mede uitvoeren van periodieke voorraadtellingen.	

Sociale interactie	Overleggen over de te verrichten werkzaamheden en doorgeven van informatie. Samen werken met collega's en geven van vaktechnische aanwijzingen. Afstemmen van de afleveringen met de productie en rekening houden met de wensen. Bespreken van levertijden en visueel waarneembare tekortkomingen met de leverancier.
Specifieke handlings-varianten	Bedienen van en manoeuvreren met de heftruck. Aandacht hebben bij het controleren van ontvangsten en bij het laden, lossen en verplaatsen van goederen en voor veiligheid.
Bezuinigende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij het stapelen van goederen. Inspannende houdingen bij het lang achtereen besturen van de heftruck (netto ca. 4 uur). Hinder van temperatuurverschillen (binnen/buiten), vrieskoude ca. -20 graden C, tocht en lawaai in productieruimten. Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden.

functienr.	02.05.02	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/RC	ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep	D
-------------------	----------	--------------	------------	------------------	---------	----------------------------------	---------------------	---

GEMAKS VOEDINGINDUSTRIE

functiedocument

functie	Transportplanner / goederencoördinator			
categorie	1/2/5	afdeling	Logistiek, Magazijnen en transport	

Doel van de functie	
Zorgen voor een doelmatig goederentransport naar distributiecentra en bepaalde afnemers en tussen de verschillende bedrijven, zodanig dat eindproducten en diepvriesgrondstoffen op de juiste tijd en plaats worden afgeleverd, rekening houdend met het fifo principe.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	afdelingsleider Magazijn en transport
Neven	voorzitter magazijnen
Onder direct	geen
Onder indirect	geen
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Regelen van werkzaamheden m.b.t. de ontvangst, opslag en transport van eindproducten en administratief verwerken van deze gegevens, hetgeen o.m. inhoudt: • inboeken van gereed product a.d.h.v. werkordergerede melding en bepalen van de opslaglocatie zodanig dat externe opslag zo veel mogelijk vermeden wordt • zorgdragen voor interne goederenverplaatsingen, mede i.v.m. het optimaliseren van de opslagcapaciteit en verminderen van kosten voor externe opslag en verwerken van mutaties in opslaglocaties • uitslaan van gereed product rekeninghoudend met fifo en lopende blokkeningen • controleren van de gegevens van externe distributiecentra met de uitslaggegevens • verwerken van goederenstroombelastingen in geautomatiseerd voorraadstelsel • aansturen van de magazijnmedewerkers Plannen van de transporten naar distributiecentra en bepaalde klanten a.d.h.v. de werkordergerede meldingen, eisen/wensen van klanten en hoeveelheid tussenopslag, zodanig dat voldaan wordt aan een tijdige levering en minimale vrachtkosten. Bewaken van de voorraadverdeling over de diverse DC's, signaleren van afwijkingen en plannen van inter DC transport. Plannen van bepaalde (diepvries)grondstoffen leveringen naar andere vestigingen. Inplannen van retourvrachten, veelal m.b.t. diverse productbehoeften en zorgen voor de juiste aflevering. Maken van afspraken met transporteurs omtrent tijdstippen en capaciteiten van vervoer en m.b.t. spoedzendingen. Administratief vastleggen van een en ander. Registreren van diverse ontvangsten van grondstoffen (overeenkomstig de richtlijnen) en emballagematerialen en afdeling Inkoop op de hoogte stellen van niet op tijd geleverde goederen.	

Verrichten van diverse werkzaamheden zoals: • controleren van facturen en administreren van creditopdrachten • afhandelen van in- en uitgaande monsterverzendingen • bijhouden van het archief • afstemmen van de eigen voorraadgegevens met die van de distributie centra • behandelen van klachten m.b.t. de goederenstroombelastingen en achterhalen van geblokeerde partijen	
Sociale interactie	Overleggen met transporteurs omtrent vervoer, klachten en facturen (Engelse en Franse taal). Geven van aanwijzingen aan magazijnmedewerkers. Verstrekken en opvragen van informatie bij diverse afdelingen en distributiecentra.
Specifieke handlingsvervalsten	Bedienen van een pc (toetsenbord). Met aandacht verwerken en behandelen van goederenstroombelastingen.
Bezuigende omstandigheden	Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij werken met de pc.

functienr.	02.05.03	Datum	maart 1999	opsteller	AWV/NRC	ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep	G
-------------------	----------	--------------	------------	------------------	---------	----------------------------------	---------------------	---

GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

functiedocument

functie	Groepsleider Kwaliteitsdienst	categorie	2	afdeling	Kwaliteitsdienst
---------	-------------------------------	-----------	---	----------	------------------

Doel van de functie	
Realiseren van het gestelde beleid m.b.t. het handhaven en ontwikkelen van het kwaliteitsniveau van producten, processen en grondstoffen en mede opstellen van het kwaliteitsbeleid en het kwaliteitsplan.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	plantmanager
Neven	coördinator R&D, coördinator Kwaliteit-Arbo-Milieu, directiesecretaresse, hoofd BEA, hoofd kokerij, hoofd verpakking, groepsleidermagazijn en groepsleider TD.
Onder direct	3 medewerkers kwaliteitsdienst
Onder indirect	geen
Verantwoordelijkheidsgebieden/taaktaken	
Ontwikkelen van nieuwe en/of aanpassen van operationele normen en voorschriften t.b.v. de kwaliteitsbeheersing van producten bij Productie, Opslag en Distributie. Opstellen van procedures t.a.v. procesbeheersing, controle- en testmethoden, documentatie en registratie, productspecificaties, normvaststellingen. Mede opzetten van een kwaliteitsplan om tot een totaal geïntegreerd kwaliteitszorgstelsel te komen i.s.m. de Coördinator Kwaliteit-Arbo-Milieu. Behandelen van afnemers/consumentenklachten. Beoordelen van de mate van gegrontheid a.d.v. visueel, sensorisch, chemisch-analytisch en bacteriologisch onderzoek en in relatie tot referentiemonsters. Rapporteren van de bevindingen en adviezen aan de chef. (Laten) uitvoeren van controles t.a.v. grondstoffen, producten en reinigingen en desinfecties. Beoordelen van controle- en analyseresultaten en adviseren van de Productie hieromtrent. Zorgdragen voor het uitvoeren van onderzoeken voor het bepalen van de oorzaak en mate van afwijkingen in gebloekte partijen. Beoordelen van de onderzoeksgegevens en op grond hiervan vrijgeven of in overleg met de chef afkeuren van de partij. Leiding geven aan door ondergeschikten te verrichten werkzaamheden m.b.t. het uitvoeren van kwaliteitscontroles, hetgeen o.m. inhoudt: • Verdelen van de werkzaamheden, verstrekken van opdrachten en regelen van de gang van zaken • Instrueren inzake de wijze van aanpak • Toezien op de uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin, controleren van de voortgang • Beoordelen van de resultaten en oplossen van moeilijkheden Verrichten van diverse werkzaamheden zoals: • doen van voorstellen tot aanschaf van laboratoriumapparatuur	

• Instrueren van productiemedewerkers m.b.t. het uitvoeren van kwaliteitsprocedures • bijhouden van vakliteratuur en volgen van seminars e.d. • toezien op het handhaven van regels m.b.t. persoonlijke hygiëne	
Sociale interactie	Geven van aanwijzingen en instructies aan ondergeschikten. Toelichten en motiveren van adviezen en voorstellen. Bespreken van problemen en klachten met Verkoop en Productie. Opstellen van procedures, memo's en rapporten.
Specifieke handlings-vereisten	Bedienen van diverse laboratoriumapparatuur en een pc (toetsenbord) Opleten en nauwkeurig werken bij interpretatie van resultaten en bij het opstellen van procedures voor de kwaliteitsbeheersing.
Bezwarende omstandigheden	Hinder van lawaai en wisselende temperaturen bij het soms verblijven in de productieafdelingen.

functienr.	03.03.01	Datum	maart 1999	opsteller	AWV/NRC	ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep	H
------------	----------	-------	------------	-----------	---------	---------------------------	--------------	---

GEMAKS VOEDING INDUSTRIE

func tiedocument

functie	Laborant	categorie	5	afdeling	Kwaliteitsdienst
---------	----------	-----------	---	----------	------------------

Doel van de functie

Zorgen voor de handhaving van microbiologische normen voor grondstoffen, halffabrikaten en eindproducten, teneinde een optimale kwaliteit van de producten mede te waarborgen.

Positie van de functie in de organisatie

Boven	hoofd kwaliteitsdienst
Neven	2 kwaliteitsdienstmedewerkers, 1 assistent HQA
Onder direct	kwaliteitsdienstmedewerkers (vaktechnisch)
Onder indirect	geen

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

- Verrichten van microbiologisch onderzoek op grondstoffen, halffabrikaten en eindproducten conform de voorschriften en volgens zelf te stellen prioriteitsvolgorde, zodanig dat de kwaliteit gehandhaafd wordt en kwaliteitsafwijkingen tijdig worden gemeld. Hetgeen in hoofdzaak inhoudt:
- voorbewerken van de te onderzoeken monsters en producten
 - doen van onderzoek van/naar pathogenen, zoals staphylococcus aureus, bepalen van kierngetal en enterobacteria
 - vaststellen van meetwaarden en onderzoeksresultaten, maken van berekeningen; melden van afwijkende resultaten aan de directe chef en zondig laten nemen van nieuwe monsters
 - steriliseren van instrumentarium, media en afvalproducten.

Opstellen van uitslagenoverzichten, zodanig dat een juist inzicht wordt verkregen in de meetresultaten over een langere periode.

Op peil houden van voorraden onderzoeksmaterialen en hulpmiddelen. Zorgen voor tijdige aanvulling door het bestellen van materialen volgens procedure.

Uitvoeren van bepaalde overige werkzaamheden binnen het laboratorium, ter assistentie en/of vervanging van collegae, waaronder diverse gehaldebepalingen, ingangscontrole op grondstoffen en monstername.

Sociale interactie	Informeren van directe chef en productieleiding inzake procesvoering, receptuur en hygiëne. Geven van vaktechnische aanwijzingen aan kwaliteitsdienstmedewerkers, o.a. betreffende (extra) demonstering. Doen van voorstellen en vertrekken van informatie tijdens werkbesprekingen.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen van laboratoriumapparatuur. Bedienen van een PC (toetsenbord). Aandacht en nauwkeurigheid vereist bij uitvoering van microbiologisch onderzoek.
Bezwarende omstandigheden	Soms werken in staande en gebogen houding. Hinder van onwelriekende geuren en stof, irritatie van de slijmvliezen, gedurende een beperkt deel van de dag.

functienr.	03.03.02	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/AD	ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep	E
------------	----------	-------	------------	-----------	---------	---------------------------	--------------	---

GEMAKS VOEDING INDUSTRIE

functiedocument

functie	Medewerker proefkeuken	categorie	1 t/m 5	afdeling	R&D
----------------	------------------------	------------------	---------	-----------------	-----

Doel van de functie
Beoordelen van grondstoffen, halffabrikaten en eindproducten, alsmede vervaardigen van nieuwe snacks en begeleiden van productieproeven, ten einde bij te dragen aan het verbeteren van bestaande producten en het ontwikkelen van nieuwe producten.

Positie van de functie in de organisatie

Boven	hoofd productontwikkeling
Neven	1 medewerker proefkeuken
Onder direct	geen
Onder indirect	geen

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

- Beoordelen van nieuwe grondstoffen/halffabrikaten en analyseren van eindproducten/concurrentienieuwigheden volgens vaste procedures, ten einde vast te stellen of wordt voldaan aan de specificaties en de samenstelling te bepalen. Dit houdt o.a. in:
 - organoleptisch en visueel beoordelen van (nieuwe) grondstoffen
 - beoordelen van de bruikbaarheid van nieuwe grondstoffen voor bestaande recepturen/producten en adviseren t.a.v. de toepassing
 - aanpassen van recepturen i.o.m. de directe chef.
- Vervaardigen van handmonsters (kant en klaar product in kleine hoeveelheden) voor de presentatie van nieuwe producten volgens opdrachten/specificaties met behulp van keukenapparatuur.
- Begeleiden van proefproducties inzake gewijzigde/vernieuwe producten en aan de hand van opdrachten, zodanig dat producten voldoen aan gestelde eisen. Dit houdt onder andere in:
 - instrueren van operators t.a.v. de bereiding van halffabrikaten
 - beoordelen van de resultaten (organoleptisch en visueel) en doen van aanbevelingen.
- Uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van het beheer van de afdeling, zoals:
 - bijhouden van voorraden grond- en hulpstoffen
 - ordelijk en schoonhouden van apparatuur/ werkomgeving en het naleven van ARBO-, kwaliteits- en bedrijfsvoorschriften.
- Doen van voorstellen ter verbetering van werkmethoden/ –procedures, nieuwe producten en zo nodig deelnemen aan projectgroepen.

Sociale interactie	Overleggen met directe chef over uitvoering van werkzaamheden. Geven van aanwijzingen aan productiemedewerkers. Inwinnen en verstrekken van informatie bij diverse afdelingen. Aanpassen/vastleggen van recepturen.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen van keukenmachines. Met aandacht en concentratie werken bij het beoordelen van producten en het samenstellen van recepturen. Onderscheiden van reuk- en smaakwijkingen.
Bezwarende omstandigheden	Veelal stand werk.

functienr.	03.04.01	Datum	maart 1999	opsteller	AWV/EL	ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep	F
-------------------	----------	--------------	------------	------------------	--------	----------------------------------	---------------------	---

GEMAKKS VOEDING INDUSTRIE

functiedocument

functie		Medewerker R&D		categorie		1	afdeling	Kwaliteitsdienst
Doel van de functie Ontwikkelen van nieuwe producten en verbeteren van bestaande producten, zodanig dat deze voldoen aan gestelde in- en externe eisen en te vervaardigen zijn met bestaande productievoorzieningen.								
Positie van de functie in de organisatie								
Boven		bedrijfsleider.						
Neven		1 assistent bedrijfsleider, 3 productleiders, 1 medewerker kwaliteitsdienst						
Onder direct		geen						
Onder indirect		geen						
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken Bedenken van nieuwe producten en verbeteren van bestaande producten in voorkomende gevallen aan de hand van globale opdrachten/ideeën, bereinide gewenste smaak, uiterlijk en/of eigenschappen te bereiken, rekening houdend met specificaties en (wettelijke) voorschriften. Dit omvat o.a.: • onderzoeken van mogelijkheden v.w.b. keuze en samenstelling van grondstoffen en verpakkingsmaterialen, daartoe inventariseren van op de markt verkrijgbare grondstoffen en producten c.q. verslijpingsvormen • bereiden van marinades, samenstellen van producten en beoordelen van de verwerkbaarheid • beoordelen van uiterlijk en smaak en of wordt voldaan aan in- en externe eisen en normen • laten beoordelen van producten door opdrachtgever en/of klant • vastleggen van recepturen en bereidingsmethode. Vervaardigen van monsters aan de hand van interne opdrachten, voor de presentatie van nieuwe en bestaande producten volgens opdrachten/specifications, zonodig met behulp van productieapparatuur. Begeleiden van proefproducties inzake gewijzigde/vernieuwde producten en aan de hand van opdrachten, zodanig dat producten voldoen aan gestelde eisen. Dit houdt onder andere in: • instrueren van operators t.a.v. de bereiding van halffabrikaten en eindproducten • beoordelen van de resultaten (organoleptisch en visueel) en doen van aanbevelingen. Uitvoeren van steekproefsgewijze controles op productkwaliteit en hygiëne, vastleggen van gegevens en rapporteren van resultaten. Uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van het beheer van de afdeling, zoals: • bijhouden van voorraden grond- en hulpstoffen • ordelijk en schoonhouden van apparatuur/ werkkongeving en naleven van ARBO-, kwaliteits-								
functienr.		03.04.02	Datum	maart 1999	opsteller	AWV/N/EL		ORBA functiehandboek AKSV
functiegroep		G						

Sociale interactie Overleggen met directe chef en verkoopafdeling over uitvoering van werkzaamheden. Geven van aanwijzingen aan productiemedewerkers. Inwinnen en verstrekken van informatie bij diverse afdelingen en leveranciers. Aanpassen/vastleggen van recepturen.	
Specifieke handlings-vereisten Bedienen van productieapparatuur en PC. Met aandacht samenstellen van recepturen. Onderscheiden van smaak- en reukafwijkingen/nuances.	
Bezwarende omstandigheden Veelal staand werk. Hinder van temperatuurverschillen tijdens verblijf in productieruimtes.	

en bedrijfsvoorschriften. Doen van voorstellen ter verbetering van werkmethoden/ –procedures, nieuwe producten, daartoe deelnemen aan projectgroepen en vergaderingen. Volgen van ontwikkelingen op het vakgebied en inzake relevante regel- en wetgeving en informeren van de bedrijfsleiding daaronter.	
---	--

GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

functiedocument

functie	Assistent eindproductcontroleur	categorie	1/2/5	afdeling	Kwaliteitsdienst
----------------	---------------------------------	------------------	-------	-----------------	------------------

Doel van de functie

Mede waarborgen van de kwaliteit van de producten door het controleren van de eindproducten tijdens het productieproces en in de opslag inclusief de producten van loonproducenten, zodanig dat de producten van vereiste kwaliteit voor levering beschikbaar zijn.

Positie van de functie in de organisatie

Boven	eindproductcontroleur
Neven	geen, (laboratorium- en kwaliteitsmedewerkers rapporteren aan de QA manager)
Onder direct	geen
Onder indirect	geen

Verantwoordelijkheidsgebieden/kentaken

- Verrichten, a.d.h.v. vastgestelde keuringsplannen, specificaties en werkwijzen, van controlewerkzaamheden, tenende de vereiste kwaliteit te waarborgen. Dit houdt o.a. in:
 - visueel controleren van verpakking, codering, stapeling e.d. van het eindproduct en controleren van temperaturen in in- en externe opslagruimten
 - nemen van monsters t.b.v. eigen keuringen en laboratoriumkeuringen
 - beoordelen van de uiterlijke kenmerken van de producten en verrichten van eenvoudige metingen
 - bereiden van de producten overeenkomstig het bereidingsadvies m.b.v. diverse keukenapparatuur, inclusief de bereiding van producten t.b.v. de ochtendkeuring door diverse productie- en QA medewerkers
 - beoordelen, in teamverband en mede a.d.h.v. referentiemonsters, van de kwaliteit op duidelijke smaak-, geur- en kleurafwijkingen
 - blokkeren en deblokkeren van partijen n.a.v. het keuringresultaat
- Assisteren van de eindproductcontroleur m.b.t. diverse voorkomende werkzaamheden zoals:
 - bijhouden van het referentiemonstersysteem
 - uitvoeren van houdbaarheidsproeven
 - verrichten van diverse metingen
 - doen van bakproeven
 - afhandelen van blokkades
 - opstellen van bereidingsadviezen
 - aanbrengen van statuswijzigingen in het geautomatiseerde gegevensbestand
- Verrichten van bijbehorende administratieve werkzaamheden veelal in een geautomatiseerd systeem, zodanig dat de resultaten van controles actueel en traceerbaar zijn.

Sociale interactie	Informeren van de chef en/of productieleiding inzake geconstateerde afwijkingen. Geven van uitleg aan productiemedewerkers i.v.m. het blokkeren van producten, naleven van voorschriften en procedures op het gebied van kwaliteit.
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen van keuken-, weeg- en eenvoudige testapparatuur. Met aandacht controleren van producten en registreren van gegevens.
Bezwarende omstandigheden	Uit oefenen van kracht bij het hanteren van dozen met eindproducten (tot 15 kg, max. 1 uur per dag). Inspannende houding bij controle werkzaamheden (tot 2 uur per dag). Hinder van lawaai in de productieruimten en van koude en temperatuurwisseling bij werkzaamheden in de magazijnen. Kans op letsel door vallen bij het nemen van monsters en door uitglipden.

functienr.	03.05.01	Datum	maart 1999	opsteller	AWV/NRC	ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep	D
-------------------	----------	--------------	------------	------------------	---------	----------------------------------	---------------------	---

GEMAKS VOEDINGSLINDUSTRIE

functiedocument

functie	Assistent productontwikkeling	categorie	1/2/5	afdeling	Ontwikkeling
----------------	-------------------------------	------------------	-------	-----------------	--------------

Doel van de functie					
Uitvoeren van proeflabriekproeven in het kader van de ontwikkeling van nieuwe producten en processen en het testen van nieuwe en alternatieve grondstoffen.					
Positie van de functie in de organisatie					
Boven		groepsleider pilot plant			
Neven		1 collega			
Onder direct		geen			
Onder indirect		geen			
Verantwoordelijkheidsgebieden/taaktaken					
Voorbereiden en uitvoeren van pilotplantproeven aan de hand van diverse voorschriften, specificaties, planning en opdrachten en aanwijzingen van de chef of projectleider hetgeen o.m. inhoudt: • bestellen en regelen van de benodigde grondstoffen bij het magazijn • afwegen van de grondstoffen • opstellen van de apparatuur tot een productielijn • instellen en bedienen van de machines • beoordelen van de proef en zonodig aanpassen van de machine-instellingen • noteren van de procesvariabelen • verifiëren van fysische metingen aan het product, uitvoeren van bakproeven en visueel en organoleptisch beoordelen van het eindproduct • vastleggen van de verkregen gegevens en bestede uren en bespreken van de bevindingen met projectleider of chef • opstaan en registreren van monsters en verzorgen van de verzending van monsters naar klanten. Reinigen en desinfecteren van de apparatuur in de pilot plant volgens voorschrift, hiertoe demonteren en monteren van de apparatuur. Schoonhouden van de werkomgeving. Signaleren van onveilige situaties en onduidelijke apparatuur aan chef en/of technische dienst.					

Sociale interactie	Bespreken van de werkzaamheden en problemen met de chef en / of projectleider. Overleggen met medewerkers magazijn en productieafdeling over grondstoffen en uitvoeren van proeven. Registreren van de procesomstandigheden en de bevindingen tijdens de proeven.		
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen van diverse pilotplantapparatuur. Oplettend zijn bij de proefnemingen en nauwkeurig afwegen van grondstoffen. Onderscheiden van smaak- en reukverschillen.		
Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij het tillen van drums, zakken e.d. en bij het de- en monteren van apparatuur. Veel werken in staande en licht gebogen houding. Hinder van lawaai, warmte en koude bij het uitvoeren van proeven en nemen van monsters in het vrieshuis. Kans op letsel door uitglijden, door draaiende machinedelen en bij het omgaan met handgereedschappen.		

functienr.	03.05.02	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/RC
ORBA functiehandboek AKSV					
functiegroep					E

Sociale interactie	Bespreken van de werkzaamheden en problemen met de chef en / of projectleider. Overleggen met medewerkers magazijn en productieafdeling over grondstoffen en uitvoeren van proeven. Registreren van de procesomstandigheden en de bevindingen tijdens de proeven.
Specifieke handlings-vereisten	Bedienen van diverse pilotplantapparatuur. Opletend zijn bij de proefnemingen en nauwkeurig afwegen van grondstoffen. Onderscheiden van smaak- en reukverschillen.
Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij het tillen van drums, zakken e.d. en bij het de- en monteren van apparatuur. Veel werken in staande en licht gebogen houding. Hinder van lawaai, warmte en koude bij het uitvoeren van proeven en nemen van monsters in het vrieshuis. Kans op letsel door uitglijden, door draaiende machinedelen en bij het omgaan met handgereedschappen.

GEMAKS VOEDING INDUSTRIE

functiedocument

Functie	Ingangscontrolleur	categorie	1/2/5	Afdeling	Inkoop
----------------	--------------------	------------------	-------	-----------------	--------

Doel van de functie	
Waarborgen van de vereiste kwaliteit van grondstoffen en verpakkingsmaterialen door het uitvoeren van controles aan de hand van keuringsplannen en m.b.v. specificaties en kwaliteitsnormen.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	afdelingsleider bulkgrondstoffen en kruidenkamer
Neven	medewerkers kruidenkamer
Onder direct	geen
Onder indirect	geen
Verantwoordelijkheidsgebieden/kentaken	
Verichten, aan de hand van de vastgestelde procedures en werkwijzen, van controlewerkzaamheden, teneinde de vereiste kwaliteit van grondstoffen en verpakkingsmaterialen te waarborgen. Dit houdt o.a. in: • visueel beoordelen van de verpakking, codering, stapeling e.d. • nemen van monsters van binnengekomen goederen volgens keuringsplan • visueel beoordelen van de monsters en uitvoeren van diverse fysische metingen • blokkeren van partijen die niet aan de eisen voldoen • melden van afwijkingen aan belanghebbenden en aangeven van mogelijke correcties • toezien op correct lossen van bulkgoederen • mede uitdragen van kwaliteitsbewustzijn inzake grondstoffen en verpakkingen Verichten van bijbehorende administratieve werkzaamheden in een geautomatiseerd systeem, zodanig dat de resultaten van controles actueel en traceerbaar zijn. Doen van voorstellen aan inkoop, magazijn en productie m.b.t. het verbeteren van de aflevering van goederen door leveranciers. Mede afhandelen van klachten (i.s.m. inkoop) over grondstoffen en verpakkingsmateriaal n.a.v. keuringen. Voorbereiden en deelnemen aan keuringen van vers en diepvries vlees.	

Sociale interactie	Informeren van chef en / of productieleiding inzake geconstateerde afwijkingen. Bespreken van problemen en oplossingen m.b.t. (gedetailleerde) afkeuringen, zowel intern als met leveranciers. Opstellen van klachtenrapportage.
Specifieke handlings-vereisten	Bedienen van test- en weegapparatuur en bedienen van een pc. Met aandacht controleren van binnenkomende goederen en registreren van gegevens. Onderscheiden van smaakverschillen
Bezwarende omstandigheden	Uitvoeren van kracht bij het hanteren van dozen en zakken en het nemen van monsters. Inspannende houding bij controle werkzaamheden. Hinder van temperatuurwisselingen en vrieskoude. Kans op letsel door uitglijden.

functienr.	03.05.03	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/RC	ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep	E
-------------------	----------	--------------	------------	------------------	---------	----------------------------------	---------------------	---

GEMAKKS VOEDINGINDUSTRIE

functiedocument

functie	Medewerker Productontwikkeling / kwaliteitszorg	categorie	1/2/5	afdeling	Productie
---------	---	-----------	-------	----------	-----------

Doel van de functie	
Uitvoeren van fabrieksproeven teneinde een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van nieuwe producten en processen en het testen van nieuwe en alternatieve grondstoffen in het kader van ontwikkelingen en efficiënte verbeteringen.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	hoofd productontwikkeling en kwaliteitszorg
Neven	projectleider en 2 collega's medewerker productontwikkeling/kwaliteitszorg (3 ploegendiens)
Onder direct	geen
Onder indirect	geen
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Voorbereiden en uitvoeren van pilotplant en productieproeven aan de hand van opdrachten en aanwijzingen van projectleider of hoofd p.o.k.z. heiligen o.m. inhoudt: • bestellen en regelen van de benodigde grondstoffen en verpakkingsmaterialen en maken van afspraken met pilotplant beheerder en / of productieliding over benodigde apparatuur en productietijd • beoordelen van de verkregen product- en processpecificaties en doen van voorstellen aan de projectleider of chef in deze en laten vervaardigen van de producten door de productieafdeling • observeren van het productieproces en zonodig aanpassen van de parameters, beoordelen van de nieuwe ingrediënten en/of apparatuur op gewenst gedrag en werking • analyseren van het eindproduct m.b.v. diverse keukenapparatuur en d.m.v. fysische metingen en organoleptische beoordeling • vastleggen van de verkregen gegevens, bespreken van de bevindingen met projectleider of chef en doen van voorstellen tot nieuwe proeven Opstellen in concept van diverse voorschriften, specificaties en receptuur (deels in geautomatiseerde bestanden) aan de hand van de gegevens van de productieproeven en na verkregen goedkeuring distribueren van de nieuwe gegevens. Opslaan en registreren van monsters. Blokkeren en deblokkeren van de proefproducties n.a.v. de keuringresultaten.	
Ondersteunen van de productieliding bij 1 ^{ste} productie van nieuwe of aangepaste producten, bij kwaliteitsproblemen, bij productieproblemen e.d. Mede analyseren van het probleem en beoordelen van alle fasen van het proces (de kwaliteit van de grondstoffen, de procesparameters, de werkwijzen, het eindproduct). Nemen en beoordelen van monsters, vastleggen van de gegevens en adviseren van de productieliding in deze.	
Verrichten van diverse werkzaamheden zoals:	

• controleren van de productie op de naleving van de keuringsplannen • deelnemen aan de sensorische keuring van eindproducten • ondersteunen van de afdeling Kwaliteitsadviesdienst bij het uitzoeken en bemonsteren van grote blokkades	
Sociale interactie	Bespreken van de voortgang van de werkzaamheden en zich voordoende problemen met de chef en / of projectleider. Geven van aanwijzingen en instructies aan productiepersoneel tijdens productieproeven. Bespreken van productieproblemen en oplossingen met de productieliding. Opstellen van onderzoeksverslagen en memo's en in concept opstellen van diverse voorschriften.
Specifieke handlings-vereisten	Bedienen van diverse productie- en keukenapparatuur en een pc. Oplettend zijn bij fabrieksproeven en nauwkeurig analyseren van problemen. Onderscheiden van smaak- en reukverschillen.
Bezwarende omstandigheden	Hindert van lawaai, warmte en koude bij het uitvoeren van proeven. kans op letsel door uitglippen en draaiende machinedelen.

functienr.	03.05.04	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/RC	ORBA functiehandboek AKSV		functiegroep	G
------------	----------	-------	------------	-----------	---------	---------------------------	--	--------------	---

GEMAKS VOEDINGINDUSTRIE

functiedocument

functie	Monteur	categorie	1 t/m 5	afdeling	Technische dienst
---------	---------	-----------	---------	----------	-------------------

Doel van de functie					
Verhelpen van storingen en verrichten van onderhouds- en modificatiewerkzaamheden aan productie-installaties en apparatuur, zodanig dat productiestagnatie tot een minimum beperkt blijft.					
Positie van de functie in de organisatie					
Boven	chef Technische Dienst				
Neven	5 onderhouds- en storingsmonteurs				
Onder direct	geen				
Onder indirect	geen				
Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken					
• Verhelpen van storingen op mechanisch, pneumatisch, hydraulisch, elektrotechnisch en (beperkt) besturingstechnisch gebied (checken op instelwaarden, resetten) aan productieapparatuur en uitrustingsvoorzieningen, aan de hand van ontvangen meldingen, zodanig dat productiewerkzaamheden uit het oogpunt van techniek en veiligheid kunnen worden hervat en stagnatie tot een minimum beperkt blijft. E.e.a. houdt onder meer in: • lokaliseren van storingen/storingsoorzaken • beoordelen van aard en omvang en vaststellen of direct repareren noodzakelijk c.q. mogelijk is • informeren van chef inzake meer specialistische ingrepen (m.n. op besturingstechnisch gebied) • uitvoeren van noodreparaties in overleg met de productieleiding en/of chef • assisteren bij de uitvoering van meer omvangrijke reparaties door derden • meewerken bij door leveranciers te plaatsen installaties/lijnen, teneinde vertrouwd te raken met de technische aspecten van nieuwe apparatuur. Uitvoeren van periodieke inspecties op werktuigbouwkundig, elektrotechnisch en civiel gebied, zodanig dat de technische condities tijdig worden onderkend en correctieve acties ondernomen kunnen worden. Hiertoe onder meer: • beoordelen van de staat van onderhoud aan de hand van controlelijsten en noteren van bevindingen • herstellen van (dreigende) mankementen voor zover dit direct mogelijk is • rapporteren van bevindingen aan chef met vermelding van aard en ernst • uitvoeren van correctief onderhoud voortvloeiend uit inspecties, op daartoe geplande tijden.					
functienr.	04.04.01	Datum	maart 1999	opsteller	AWV/NEL

Uitvoeren van modificatie- en revisiewerkzaamheden op basis van werkopdrachten en instructies van chef. Doen van voorstellen ter verbetering van bepaalde situaties en zo nodig deelnemen aan projectgroepen. Ordeelijk en schoonhouden van apparatuur/ werkomgeving en het naleven van ARBO-, kwaliteits- en bedrijfsvoorschriften.		
Sociale interactie	Melden en vastleggen van bijzonderheden aan chef en overleggen over uit te voeren werkzaamheden. Geven en/of vragen van uitleg inzake storingsoorzaken en apparatuurinstellingen aan productiepersoneel. Informeren van monteurs van derden inzake bijzonderheden.	
Specifieke handelings- vereisten	Demonteren/monteren, afstellen van apparatuur. Bedienen/hanteren van test- en meetapparatuur en diverse handgereedschappen.	
Bezwarende omstandig- heden	Uit oefenen van kracht bij (de)montagewerkzaamheden, verplaatsen van materialen e.d.	
	Inspannende houdingen bij werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.	
	Hinder van warmte, temperatuurverschillen, vuil en lawaai. Dragen van voorgeschreven beschermingsmiddelen.	
	Kans op letsel door bekneld raken en door aantaking van bewegende of onder spanning staande delen.	

ORBA functiehandboek AKSV		functiegroep	G
---------------------------	--	--------------	---

Uitvoeren van modificatie- en revisiewerkzaamheden op basis van werkopdrachten en instructies van chef. Doen van voorstellen ter verbetering van bepaalde situaties en zo nodig deelnemen aan projectgroepen. Ordelijk en schoonhouden van apparatuur/ werkomgeving en het naleven van ARBO-, kwaliteits- en bedrijfsvoorschriften.	
Sociale interactie	Melden en vastleggen van bijzonderheden aan chef en overleggen over uit te voeren werkzaamheden. Geven en/of vragen van uitleg inzake storingsoorzaken en apparatuurinstellingen aan productiepersoneel. Informeren van monteurs van derden inzake bijzonderheden.
Specifieke handelings- versterken	Demonteren/monteren, afstellen van apparatuur. Bedienen/hanteren van test- en meetapparatuur en diverse handgereedschappen. Aandacht vereist bij het uitvoeren van reparatiewerkzaamheden, mede met het oog op veiligheid.
Bezwarende omstandigheden	Uit oefenen van kracht bij (de)montagewerkzaamheden, verplaatsen van materialen e.d. Inspannende houdingen bij werken op moeilijk toegankelijke plaatsen. Hinder van warmte, temperatuurverschillen, vuil en lawaai. Dragen van voorgeschreven beschermingsmiddelen. Kans op letsel door bekneld raken en door aanraking van bewegende of onder spanning staande delen.

GEMAKS VOEDINGINDUSTRIE

functiedocument

functie		1 ^e Monteur		categorie		3	afdeling	Technische dienst	
Doel van de functie Verhelpen van storingen en verrichten van onderhouds- en modificatiewerkzaamheden aan productie-installaties en apparatuur, zodanig dat productiestagnatie tot een minimum beperkt blijft.									
Positie van de functie in de organisatie									
Boven		chef technische dienst							
Neven		collega 1 ^e monteur							
Onder direct		2 monteurs (vaktechnisch)							
Onder indirect		geen							
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken									
Verhelpen van storingen op mechanisch, pneumatisch, hydraulisch, elektrotechnisch en bestu- rings technisch gebied aan productieapparatuur en utiliteitsvoorzieningen, aan de hand van omvangrijke meldingen, zodanig dat productiewerkzaamheden uit het oogpunt van techniek en veiligheid kunnen worden hervat en stagnatie tot een minimum beperkt blijft. E.e.a. houdt onder meer in: • lokaliseren van storingen/storingsoorzaken • beoordelen van aard en omvang en vaststellen of direct repareren noodzakelijk c.q. mogelijk is • informeren van chef inzake meer specialistische ingrepen (m.n. op besturingstechnisch gebied) • uitvoeren van noodreparaties in overleg met de productieleiding en/of chef • assisteren bij de uitvoering van meer omvangrijke reparaties door derden • meewerken bij door leveranciers te plaatsen installaties/lijnen, ten einde vertrouwd te raken met de technische aspecten van nieuwe apparatuur.									
Uitvoeren van periodieke inspecties op werktuigbouwkundig, elektrotechnisch en civiel gebied, zodanig dat de technische condities tijdig worden onderkend en correctieve acties ondernomen kunnen worden. Hiertoe onder meer: • beoordelen van de staat van onderhoud aan de hand van controlelijsten en noteren van bevindingen • herstellen van (dreigende) mankementen voor zover dit direct mogelijk is • rapporteren van bevindingen aan chef met vermelding van aard en ernst • uitvoeren van correctief onderhoud voortvloeiend uit inspecties, op daartoe geplande tijden. Geven van vaktechnische aanwijzingen/instructies aan collega monteurs en monteurs van derden, voor zover deze tijdelijk aan hem zijn toegevoegd. Treffen van maatregelen voor en toezien op een correcte opdrachtuitvoering en inachtneming van veiligheidsvoorschriften.									
functienr.		04.05.01	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/AD		ORBA functiehandboek AKSV	
								functiegroep	H

Plannen en verdelen van door de technische dienst uit te voeren werkzaamheden, in samspraak met het hoofd technische dienst.	
Uitvoeren van modificatie- en revisiewerkzaamheden op basis van werkopdrachten en instructies van chef. Doen van voorstellen ter verbetering van bepaalde situaties en zo nodig deelnemen aan projectgroepen.	
Ordelijk en schoonhouden van apparatuur/ werkomgeving en het naleven van ARBO-, kwaliteits- en bedrijfsvoorschriften.	
Sociale interactie	Geven van vaktechnische aanwijzingen aan toegevoegde medewerkers. Melden en vastleggen van bijzonderheden aan chef en overleggen over uit te voeren werkzaamheden. Geven en/of vragen van uitleg inzake storingsoorzaken en apparatuurinstellingen aan productiepersoneel.
Specifieke handelings- vereisten	Demontieren/montieren, afstellen van apparatuur. Bedienen/hanteren van test- en meetapparatuur en diverse handgereedschappen. Aandacht vereist bij het uitvoeren van reparatiewerkzaamheden, mede met het oog op veiligheid.
Bezwarende omstandig- heden	Uitoeven van kracht bij (de)montagewerkzaamheden, verplaatsen van materialen e.d. Inspannende houdingen bij werken op moeilijk toegankelijke plaatsen. Hinder van warmte, temperatuurverschillen, vuil en lawaai. Dragen van voorgeschreven beschermingsmiddelen. Kans op letsel door bekende raken en door aantaking van bewegende of onder spanning staande delen.

GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

functiedocument

functie	Monteur technische service	categorie	1/2/5	afdeling	Technische service
---------	----------------------------	-----------	-------	----------	--------------------

Doel van de functie
Verhelpen van storingen en verrichten van onderhoud- en modificatiewerkzaamheden op werktuigbouwkundig en elektrotechnisch gebied, zodanig dat werkzaamheden tijdig en overeenkomstig vereiste specificaties worden uitgevoerd en ter zake geldende veiligheidsvoorschriften worden nageleefd.

Positie van de functie in de organisatie	
Boven	hoofd technische service
Neven	1 ^e monteur, magazijnmedewerker, administratief medewerker technische Inkoop en technisch inkoop.
Onder direct	geen
Onder indirect	geen

Verantwoordelijkheidsgebieden/taaktaken
Verhelpen van storingen op mechanisch en elektrisch gebied aan voorzieningen buiten de Productie- afdelingen zoals afvalwaterinstallatie, in kantoren, magazijnen, stoominstallatie, pilot plant, transportmiddelen en vriesinstallaties, aan de hand van ontvangen meldingen, dusdanig dat de werkzaamheden uit het oogpunt van techniek en veiligheid kunnen worden hervat en stagnatie tot een minimum beperkt blijft. E. e.a. houdt onder meer in: • lokaliseren van storingen / storingsoorzaken • vaststellen of monteurs van derden ingeschakeld moeten worden • beoordelen van aard en omvang en vaststellen of direct repareren noodzakelijk, respectievelijk mogelijk is • uitvoeren van (nood)reparaties in overleg met chef en / of afdelingsverantwoordelijken. Uitvoeren van inspecties in het kader van preventief en correctief onderhoud / revisie, zodanig dat de technische condities tijdig worden onderkend een correctieve acties ondernomen kunnen worden. Hiertoe onder meer: • beoordelen van de staat van onderhoud en melden van bevindingen aan de chef • herstellen van (dreigende) mankementen voor zover dit direct mogelijk is • uitvoeren van correctief onderhoud voortvloeiend uit de inspecties, op daartoe geplande tijden. • zorgen voor benodigde materialen en gereedschappen en zonnodig bestellen van onderdelen bij de inkoop voor het uitvoeren van onderhoud en reparaties. Assisteren bij uit te voeren nieuwbouwwerkzaamheden en in bedrijf stellen / uittesten van nieuwe apparatuur, teneinde o.m. vertrouwd te raken met de (onderhoud) technische aspecten van nieuwe apparatuur. • Verrichten van diverse werkzaamheden, waaronder: • begeleiden van externe monteurs en uitzendkrachten, controleren van de genomen veiligheidsmaatregelen en controleren van de werkzaamheden.

• bestellen van chemicaliën via de inkoop • noteren van diverse meterstanden	
Sociale interactie	Rapporteren van bijzondereheden aan de chef en overleggen over uit te voeren werkzaamheden met betrokken afdelingschef. Geven en / of vragen van uitleg inzake storingsoorzaken aan collega en monteurs van derden. Overleggen met magazijnmedewerker en inkoop inzake onderdelen en materialen. Geven van vaktechnische aanwijzingen aan en informeren van uitzendkrachten over de werksituatie.
Specifieke handellings- vereisten	Demontieren / monteren en afstellen van apparatuur. Bewerken van materialen, gebruikmakend van handgereedschappen, gereedschapsmachines, lasapparatuur e.d.
Bezuwarende omstandig- heden	Met aandacht uitvoeren van diverse werkzaamheden, mede met oog op veiligheid. Uitoefenen van kracht bij verplaatsen van materialen en bij (de)montagewerkzaamheden. Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen. Hinder van hitte, lawaai, stoom, koude en temperatuurwisselingen en hinder van het dragen van voorgeschreven beschermingsmiddelen. Kans op letsel door vallen, bekneeld raken, uitschietend gereedschap e.d.

functienr.	04.05.02	Datum	maart 1998	opsteller	AWV/N/RC	ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep	G
------------	----------	-------	------------	-----------	----------	---------------------------	--------------	---

functie	Technicus engineering	Doel van de functie	
Installeren en modificeren van aangekochte (productie)apparatuur zodat deze optimaal ingezet kan worden en mede ontwikkelen en bouwen van prototypes en proefopstellingen t.b.v. het (laten) vervaardigen van apparatuur voor producties van toekomstige producten.			
Positie van de functie in de organisatie			
Boven	hoofd engineering		
Neven	projectengineers, collega monteur		
Onder direct	monteurs van derden (tot 6, functioneel)		
Onder indirect	geen.		
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken			
Voorbereiden van de uitvoering van projecten m.b.t. het bouwen van prototypes van productieapparatuur en installeren van aangekochte apparatuur aan de hand van opdrachten van de projectengineer hetgeen o.m. inhoudt: - samenstellen van de benodigde materialenlijst, bestellen van de materialen via de inkoop of betrekken van het magazijn - bestellen van de diverse hulpmaterialen bij derden (stelgers en hefwerktuigen) - verzamelen van de benodigde gereedschappen - zorgen voor werkvergunningen Uitvoeren van projecten aan de hand van tekeningen, schetsen en aanwijzingen van de projectengineers. Beoordelen van de informatie en doen van voorstellen t.a.v. modificaties en praktische uitvoeringen, aansluiten van de apparatuur zowel elektrisch als mechanisch volgens de geldende normen en voorschriften, hetgeen o.m. inhoudt: - bouwen van prototypes, frames, onderdelen e.d. - modificeren van apparatuur - plaatsen en installeren van de apparatuur en productielijnen veelal i.s.m. monteurs van de leverancier - testen van de apparatuur en verhelpen van storingen - optimaliseren van de werking van de apparatuur - geven van bediening- en onderhoud instructies aan machinebediendes en medewerkers technische dienst Doen van voorstellen tot modificaties van bestaande en nieuwe apparatuur en productielijnen Doen uitvoeren van opdrachten in vaktechnische zin, door het geven van aanwijzingen, instructies, e.d. Uitvoeren van toezicht opdat opdrachten vaktechnisch naar behoren worden uitgevoerd door externe monteurs.			
categorie	1/2/5	afdeling	Engineering
Verrichten van diverse werkzaamheden zoals: - volgen van cursussen en lezen van vakliteratuur - mede beheren van de engineeringwerkplaats			
Sociale interactie	Bespreken van de opdrachten met de projectleiders en doen van voorstellen. Rapporteren van bijzonderheden aan de chef en projectleiders. Geven van vaktechnische aanwijzingen en informeren van externe monteurs over specifieke werksituaties (in de Engelse en Duitse taal op beperkte wijze). Overleggen met magazijnpersoneel, inkoop en derden inzake onderdelen en materialen.		
Specifieke handelings-vereisten	Demonteren/monteren en afstellen van apparatuur. Bewerken van materialen, gebruikmakend van handgereedschappen, gereedschapsmachines, lasapparatuur e.d. Aandacht vereist bij het uitvoeren van diverse werkzaamheden, mede met het oog op veiligheid.		
Bestaande omstandigheden	Uitvoeren van kracht bij verplaatsen van materialen en bij (de)montagewerkzaamheden. Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen. Hindert van hitte, lawaai, stoom, koude en temperatuurwisselingen en hinder van het dragen van voorgeschreven beschermingsmiddelen. Kans op letsel door vallen, bekneld raken, uitschietend gereedschap e.d.		

functienr.	04.05.03	Datum	maart 1999	opsteller	AWV/NRC	ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep	H
------------	----------	-------	------------	-----------	---------	---------------------------	--------------	---

GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

functiedocument

functie	Milieumedewerker		
Categorie	div	afdeling	Technische dienst

Doel van de functie Doelmatig verwerken van bedrijfsafvalstromen en schoonhouden van bedrijfsterrein en kantoren (alles buiten het productiebedrijf), zodanig dat wordt voldaan aan gestelde kwalitatieve en kwantitatieve eisen.		
Positie van de functie in de organisatie		
Boven	Hoofd Technische Dienst (hiërarchisch) 1e milieumedewerker (operationeel)	
Neven	Monteurs	
Onder direct	Geen	
Onder indirect	Geen	
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken		
Doelmatig verwerken van bedrijfsafvalstromen, zodanig dat wordt voldaan aan gestelde eisen t.a.v. milieu, hygiëne en netheid, w.o.: - (laten) scheiden, afvoeren en verwerken van alle voelbare en vaste bedrijfsafvalstromen. - bedienen van afvalverwerkinginstallaties (persontainer, scheidinginstallaties, zetmeelbezinktanks) - meten en registreren van waarden van diverse afvalstromen welke per periode worden afgevoerd, - bewaren van afvoerbewijzen en hierover rapporteren aan leidinggevende (milieucoördinator) - toezien dat bedrijfsafval op juiste wijze wordt gescheiden en nodeloos gebruik van water, stoom, lucht en elektra wordt beperkt, en gebruikers hierop zonodig aanspreken. Zorgdragen voor optimaal functioneren en (dagelijks onderhoud van installaties met betrekking tot aan- en afvoer van waterzuivering, alsmede het verrichten van meet-, regel- en controlerende werkzaamheden met betrekking tot reiniging van afvalwater, zodat het afvalwater voldoet aan milieunormen. Hiertoe o.a.:		
Sociale interactie	Contacten onderhouden met afvalverwerkers Bij afwijkingen en onvolkomenheden in afvalscheiding, installaties en het terrein melden bij de leidinggevende en betrokken afdelingsleiding Toelichten van storingen aan derden (ook externen)	Onderhouden en schoonhouden van bedrijfsterrein en – ruimten, teneinde hygiëne netheid en aanzicht van deze ruimten te waarborgen, inhoudende: - indelen van de werkzaamheden volgens schema, opdracht van hoofd en naar eigen inzicht op grond van beoordeling van de situatie - verzamelen en (laten) tijdig afvoeren van (rest-)afval in verzamelcontainers door externen (vervoerders en verwerkers). - het ophalen, legen, schoonmaken en terugbrengen van afvalcontainers - sorteren van pallets op afnemers - zwartafvalvrij houden van bedrijfsterrein - sneeuw- en ijsvrijhouden van terrein voor werktijd - schade aan goederen en gebouwen onmiddellijk melden aan Hoofd Technische Dienst Uitvoeren van voorkomende werkzaamheden op de afdeling, waaronder vlaggen ophangen en afhalen; deelname aan –interne- werkgroep Milieu en kleine reparaties voor de afdeling TD.
Specifieke handelingsvereisten	Bedienen van en manoeuvreren met een heftruck Aandacht voor veiligheid in de buurt van installaties, machines. Alert reageren op storingen Aandacht hebben voor milieu en veiligheid bij ontvangen, laden, lossen, verplaatsen en afvoeren van bedrijfsafval Alert reageren op en nauwgezet naleven van regels op het gebied van veiligheid, milieu en netheid.	

functienr.	04.05.04	Datum	aug. 2001	opsteller	AWVN/PK	ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep	E
------------	----------	-------	-----------	-----------	---------	---------------------------	--------------	---

functie	Milieumedewerker	Categorie	div	afdeling	Technische dienst
---------	------------------	-----------	-----	----------	-------------------

Bezwarende omstandigheden	Uitvoeren van kracht bij het (over)stapelen van afval en verplaatsen van containers. Inspannende houding bij lang achtereen besturen van heftruck. Hinder van lawaai, wisselende temperaturen, tocht en onwelriekende geuren Dient ook buiten werktijd, avond en weekends, bereikbaar en beschikbaar te zijn, alsmede werkzaamheden (mbt waterzuivering) uit te voeren Kans op letsel door inademing van gassen, aanraking met chemische stoffen, tijdens transportwerkzaamheden en door bewegende delen van afvalinstallaties.
---	--

functienr.	04.05.04	Datum	aug. 2001	opsteller	AWVN/PK	ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep	E
------------	----------	-------	-----------	-----------	---------	---------------------------	--------------	---

GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

functie	Administratief medewerker	categorie	7	afdeling	Financiën & Administratie
----------------	---------------------------	------------------	---	-----------------	---------------------------

Doel van de functie	
Uitvoeren van administratieve werkzaamheden, teneinde betalingen correct en tijdig te laten plaatsvinden en over adequate financiële informatie te beschikken. Uitvoeren van algemeen ondersteunende werkzaamheden.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	costcontroller
Neven	administratief medewerker, administrateur, inkoper
Onder direct	geen
Onder indirect	geen
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Verwerken van inkoopfacturen, zodanig dat een correcte betaling overeenkomstig de betalingstermijn plaatsvindt. Dit houdt onder meer in: • controleren (prijs en hoeveelheid) en coderen van de facturen • inboeken van de facturen ter verwerking in de crediteuren- en grootboekadministratie • versturen van facturen t.b.v. flattering en bewaken van de voortgang • aanmaken/controleren van betaallijst en na accordering betaalbaar stellen • bijhouden van het crediteurenbestand Verwerken van kas-, bank- en giromutaties in het grootboek, hier toe onder meer vergelijkbaar van ontvangsten met factuurbedragen, verwerken van prijs-/koersverschillen en oplossen van afwijkingen. Bewaken van tussenrekeningen.	
Uitvoeren van diverse algemene administratieve werkzaamheden, zoals: • verzamelen, controleren en bewerken van productie- en verzendgegevens voor diverse overzichten • opstellen van de periodieke aangifte ten behoeve van de terugvordering van BTW • opstellen van statistieken voor externe instanties (CBS) • archiveren van administratieve bescheiden. Verzorgen van secretariale en algemene werkzaamheden t.b.v. het management en de afdeling, zodanig dat een adequate ondersteuning wordt verleend, hetgeen o.a. inhoudt: • typen van bescheiden/uitwerken van concepten in het Nederlands en 1 vreemde taal • verwerken van in- en externe post, eventueel zelf afhandelen van routinekwesties	

Sociale interactie	Bespreken (met medewerkers) van onvolkomenheden in of afwijkingen tussen inkoopfacturen, ontvangsten e.d. Inwinnen van informatie bij leveranciers inzake facturen.
Specifieke handlingsvervalsten	Bedienen van een PC en telefooncentrale. Aandacht hebben bij het accuraat verwerken en controleren van gegevens, alsmede het verstrekken en opvragen van informatie
Bezuwarende omstandigheden	Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

functienr.	05.02.01	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/EL	ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep	E
-------------------	----------	--------------	------------	------------------	---------	----------------------------------	---------------------	---

GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

functie	Administratief medewerker/systeem beheerder		
	categorie	2	afdeling
			Administratie

Doel van de functie	
Mede verzorgen van de grootboekadministratie, diverse subadministraties en de kosten- en rendementsadministratie, zodanig dat de administraties bijgewerkt zijn, de juiste gegevens bevatten en met behulp van de administratie de gewenste informatie gegenereerd kan worden. Beheren van het computersysteem en zorgen voor een efficiënt en doelmatig gebruik van de geautomatiseerde systemen.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	hoofd bedrijfseconomische afdeling (controllor) met circa 10 medewerkers
Neven	medewerkers bedrijfsbureau, administratie, magazijn en huishoudelijke dienst
Onder direct	geen
Onder indirect	geen
Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken	
Uitvoering geven aan boekhoudkundige werkzaamheden, zodanig dat voldaan wordt aan wettelijke en ondernemingsvoorschriften. Dit omvat onder andere: • bijhouden van dagboeken en grootboekrekeningen aan de hand van financiële bescheiden • bijhouden van subgrootboeken, zoals debiteuren, crediteuren, voorraden en vaste activa • vaststellen van voorraadposities, verwerken van transitorische posten en voorzieningen • samenstellen van overzichten saldiïsten per boekingsperiode • afsluiten per periode van grootboekrekeningen en assisteren bij het samenstellen van balans en resultatenrekeningen. Bijdragen aan de totstandkoming van de jaarstukken, teneinde correct en op tijd inzicht te geven betreffende in de boekhouding resp. de jaarstukken te verwerken correcties, transitoria en voorzieningen. Dit omvat onder andere: • afstemmen van grootboek- en subadministraties, voorbereiden van correcties en overboekingen • opmaken van de kolommen balans • samenstellen van conceptbalansspecificaties • voorleggen aan en bespreken met de chef van concepten en bijzonderheden. Vastleggen en analyseren van de werkelijke kosten en verbruiken ten opzichte van de normen, teneinde te komen tot een periodieke management-voortgangsrapportage. Hetgeen onder meer inhoudt: • verwerken van de productiegegevens in de administratie • analyseren van de weekresultaten van productie en onderzoeken van afwijkingen • analyseren van verliesgegevens ten opzichte van de norm • opstellen van overzichten over productieverlies en resultaten per lijn.	

Controleren (periodiek) van de geautomatiseerde administratieve systemen op juiste werking en uitvoeren van testen in deze. Oplossen van problemen van gebruikers, geven van instructies, opsporen en verhelpen van storingen en zonodig inschakelen van extern hard- of softwareleverancier.	
Sociale interactie	Toelichten en bespreken van concepten. Overleggen met chef, hoofden van afdelingen, bankinstellingen, debiteuren, crediteuren over onduidelijkheden met betrekking tot verkregen gegevens, mutaties, vorderingen, schulden e.d. Instrueren van pc-gebruikers en bespreken van problemen met hard- en softwareleveranciers.
Specifieke handelingsvereisten	Bedienen van een pc (toetsenbord). Aandacht hebben bij het verwerken van gegevens, voor de juistheid van bestanden, voor het behandelen van cijfermatige informatie en voor zorgvuldigheid bij het verstrekken van informatie.
Bezwarende omstandigheden	Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden. Hinder van tijdsdruk bij maand/jaar afsluitingen (plekbelasting).

functienr.	05.03.01	Datum	maart 1999	opsteller	AWN/R	ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep	H
------------	----------	-------	------------	-----------	-------	---------------------------	--------------	---

GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

functiedocument

functie	Cost accountant	categorie	1 t/m 5	afdeling	Financiële administratie
----------------	-----------------	------------------	---------	-----------------	--------------------------

Doel van de functie					
Zorgen voor tijdige en betrouwbare financiële informatie inzake kosten, voorraden en rendementen, teneinde bijsturing van de bedrijfsvoering mogelijk te maken.					
Positie van de functie in de organisatie					
Boven	hoofd financiële administratie				
Neven	2 medewerkers financiële administratie.				
Onder direct	geen				
Onder indirect	geen				
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken					
Beheren van het kostprijsbestand en zorgen voor de actualisering van de gegevens, zodat kan worden beschikt over actuele kostprijzen ten behoeve van calculaties en prijsbeleid. Dit omvat m.n.: • bijhouden van gegevensbestanden en bepalen van vaste verrekenprijzen • opstellen van calculatieschema's • berekenen van kostprijzen en dekkingsbijdrages. Leveren van een bijdrage aan de totstandkoming van de begrotingen/kostenbudgetten, zodanig dat een juist inzicht kan worden gegeven in de kostenstructuur. Dit omvat o.a.: • verzamelen van financiële en kwantitatieve gegevens • opstellen van voorstellen voor kostenbegrotingen voor de verschillende afdelingen i.o.m. de leiding en vaststellen van normen waar nodig. Zorgen voor de analyse van de werkelijke kosten en verbruiken t.o.v. normen en budgetten, teneinde te komen tot adequate periodieke managementrapportages. Dit omvat o.a.: • verzamelen en bewerken van gegevens m.b.t. productie, verkoop, voorraden e.d. • analyseren van productie- en verkoopresultaten en onderzoeken van afwijkingen • analyseren van verliesgegevens t.o.v. normen en budgetten, berekenen van de efficiencyverschillen en afwijkingen ten opzichte van prognoses • opstellen van resultaatoverzichten per afdeling • toelichten van rapportages aan chef en management. Bewaken van de voorraden, zodanig dat te allen tijde een actueel overzicht van de voorraadpositie beschikbaar is. Dit houdt o.a. in: • regelen van de voorraadopnames en verwerken van de voorraadgegevens • analyseren van afwijkingen en uitvoeren van eventuele correcties • afstemmen van resultaten met productieleiding en recepturenbeheerder					
functienr.	05.04.01	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/EL

• opstellen van voorraadrapportages. Doen van voorstellen ter verbetering van rapportages en procedures en zo nodig deelnemen aan projectgroepen.		
	Sociale interactie	Geven van aanwijzingen m.b.t. voorraadopnames. Doen van navraag bij afwijkingen. Uitwisselen van informatie met bedrijfsleiding. Opstellen van rapportages en commentariëren van overzichten en analyses.
	Specifieke handlingsvereisten	Bedienen van een P.C. Opletten en accuraat zijn bij het verwerken en verstrekken van informatie. Alert zijn op afwijkende resultaten en voorraden.
	Bezuinigende omstandigheden	Eenzijdige houding en belasting van oog-, rug- en armspielen bij beeldschermwerkzaamheden.
ORBA functiehandboek AKSV		functiegroep G

GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

functie	Medewerker bedrijfsbureau	categorie	1 t/m 5	afdeling	Bedrijfsbureau
---------	---------------------------	-----------	---------	----------	----------------

Doel van de functie		gegevens naar het uitzendbureau. Doen van voorstellen ter verbetering van werkmethoden en –procedures en zo nodig deelnemen aan projectgroepen.	
Positie van de functie in de organisatie			
Boven	hoofd bedrijfsbureau.		
Neven	1 industrial engineer.		
Onder direct	geen		
Onder indirect	geen		
Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken			
Beheren van de productieadministratie, zodanig dat de juiste productie-informatie tijdig beschikbaar is. Dit houdt o.a. in:		Sociale interactie Geven van instructies. Inwinnen van informatie en verstrekken van toelichtingen. Bespreken van afwijkingen, klachten en wensen. Doen van voorstellen (schriftelijk en mondeling).	
• verzamelen, controleren, bewerken en invoeren van productiegegevens in geautomatiseerde systemen • signaleren van afwijkingen en doen van navraag • opstellen van diverse overzichten, rapportages en kengetallen • uitzoeken van afwijkingen in productieresultaten en geven van toelichtingen.			
Beheren van het personeelsregistratiesysteem, teneinde te beschikken over adequate personeelsinformatie, hetgeen onder meer inhoudt:		Specifieke handellings-vereisten Bedienen van een PC en kantoorapparatuur. Aandacht en concentratie bij het uitvoeren van metingen, het verwerken van gegevens en het opstellen van overzichten.	
• controleren van de betrouwbaarheid van gegevensbestanden (werktijden, verlof, afwezigheid, ziekte e.d.) en zo nodig corrigeren • bijhouden van werkroosters • vervaardigen en uitgeven van personeelspasjes verlenen van autorisaties • zorgen voor de juiste werking van het systeem en oplossen van problemen • instrueren van begeleiden van gebruikers • maken van back-ups, bijhouden van systeemdocumentatie en testen van nieuwe applicaties • coördineren van wensen en klachten en doen van voorstellen ter verbetering.			
Opzetten en invoeren van programma's voor gegevensverwerking en –rapportages met behulp van spreadsheet- en tekstverwerkingssoftware.		Bezwarende omstandigheden Eenzijdige belasting van oog-, rug -en armspielen bij beeldschermwerkzaamheden.	
Bepalen van normen met betrekking tot man- en machine-uren, gewichten, afvallen e.d. Daartoe bepalen van meetmethode, uitvoeren van metingen, verwerken van resultaten en berekenen van normen en kengetallen.			

functienr.	05.04.02	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/EL	ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep	G
------------	----------	-------	------------	-----------	---------	---------------------------	--------------	---

GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

functie	Crediteurenadministrateur	categorie	1/2/5	afdeling	Financiële administratie
---------	---------------------------	-----------	-------	----------	--------------------------

Doel van de functie					
Beheren van de crediteurenadministratie, zodanig dat deze administratie actueel is en de betalingen passen binnen de liquiditeitsbegroting en -positieven en optimaal gebruik wordt gemaakt van de kredietfaciliteiten					
Positie van de functie in de organisatie					
Boven	hoofd financiële administratie				
Neven	ca. 10 administratief medewerkers				
Onder direct	geen				
Onder indirect	geen				
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken					
Controleren en betaalbaarstellen van ontvangen facturen, zodanig dat de betalingen passen binnen de liquiditeitsbegroting en -positie en de kredietfaciliteiten optimaal worden gebruikt. Een en ander omvat o.a.: • controleren van de te betalen facturen op volledigheid, autorisatie en juistheid en bij geconstateerde onjuistheid informeren van de leverancier in deze • betaalbaarstellen van facturen en zorgen dragen dat betaling kan plaatsvinden (na goedkeuring van de chef) • controleren en aanvullen van overzichten uit het geautomatiseerde systeem m.b.t. leveringen van klanten en leveranciers binnen en buiten de EG. Oplossen van verschillen en behandelen van betalingsherinneringen m.b.t. binnen- en buitenlandse crediteuren, teneinde een correcte afhandeling te bewerkstelligen. Overleggen met chef over buiten de voorschriften/ richtlijnen vallende kwesties. Voorbereiden en mede uitvoeren van de boekhoudkundige verwerking van inkoopfacturen, zodanig dat de kosten op een juiste wijze worden doorbelast en betrouwbaar inzicht wordt gegeven betreffende terug te vorderen BTW en de verplichtingen aan crediteuren. Hiertoe onder meer: • coderen van de inkoopfacturen overeenkomstig de richtlijnen • controleren van de verwerking en oplossen van verschillen • controleren van de saldi van grootboekrekeningen op juistheid en zonodig doorvoeren van correcties Assisteren van het hoofd financiële administratie bij het verzamelen, controleren en uitzoeken van gegevens t.b.v. periodieke verslaglegging.					
functienr.	05.05.01	Datum	maart 1999	opsteller	AWN/RC

Sociale interactie	Overleggen met chef en collega's. Bespreken van onduidelijkheden en inwinnen en verstrekken van informatie bij/aan diverse afdelingen en leveranciers (in de Nederlandse taal en 2 vreemde talen).
Specifieke handelings-vereisten	Bedienen van een pc. Aandacht hebben bij het controleren en verwerken van gegevens, alsmede bij het verstrekken/opvragen van informatie..
Bezwarende omstandigheden	Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij werken met de pc (ca. 2 uur per dag (aaneengesloten)).

GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

functie Salarisadministrateur		categorie 1/2/5	afdeling	Financiële administratie
--------------------------------------	--	------------------------	-----------------	---------------------------------

Doel van de functie Zorgen voor een correcte verwerking van gegevens m.b.t. salarissen en vergoedingen, zodanig dat wordt voldaan aan (wettelijke) voorschriften en dat betalingen op tijd en correct kunnen plaatsvinden.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	hoofd financiële administratie
Neven	ca. 10 administratief medewerkers
Onder direct	1 tijdregistrateur en 3 administratief medewerker bij afd. personeel & organisatie (functioneel)
Onder indirect	geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken Verzamelen en controleren van de bruto salarisgegevens, zodanig dat op tijd de input voor de periodieke salarisberekening beschikbaar is. Daartoe onder meer: • verzamelen van aanwezigheid-, overwerk, verlof- en ziektegegevens en uitvoeren van volledigheidscronde van de door personeelszaken verspreide gegevens, doen van navraag en corrigeren van onvolkomenheden • toepassen van regels m.b.t. toeslagen voor overwerk e.d. • verwerken en berekenen van onkostenvergoedingen, gratificaties, inhoudingen op voorschotten e.d., rekening houdend met wettelijke voorschriften omtrent loonbelasting, premies volksverzekering en premies werknemersverzekeringen Opstellen van de salariswijzigingen en de gegevens versturen naar de Centrale salarisadministratie. Aanvragen en verstrekken van informatie bij/aan de Centrale salarisadministratie zoals formulieren, personeelsnummers en overzichten. Samenstellen van loonjournaals door het toebereiden van salariskosten aan kostenplaatsen en bepalen van de kostensorten en opstellen van een vergelijking werkelijke en begrootte salariskosten. Opstellen van salariskosten overzichten betrekking hebbende op toekomstige salarisverhogingen en rekening houdend met veranderingen in de wetgeving Informeren van bedrijfsmedewerkers over de uitvoering van sociale wetten, belastingen, bedrijfsregelingen, salariskostenberekeningen e.d. Verschaffen van informatie aan Personeelszaken over (bijzondere) betalingen, VUT, pensioenfondsen en salariskosten e.d. Hiertoe onder meer: • berekenen/ bruto van netto betalingen en berekenen van netto salaris bij gewijzigd bruto	
--	--

Sociale interactie Doen van navraag over onvolkomenheden, wijzigingen, begrotingen, regelingen e.d. Verstrekken van informatie aan personeel, uitleg geven over regels en bepalingen. Bespreken en toelichten van berekeningen en voorstellen. Voeren van (standaard) correspondentie.		Specifieke handellingsvereisten Bedienen van een pc. Aandacht hebben voor het beoordelen en verwerken van administratieve gegevens, bij het maken van berekeningen en voor het zorgvuldig doorgeven van informatie.	
Bezwarende omstandigheden Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij werken met een pc gedurende een deel van de werkdag [ca. 2 uur per dag (aaneengesloten)].			

functie nr. 05.05.02	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/RC	ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep H
-----------------------------	--------------	-------------------	------------------	----------------	----------------------------------	-----------------------

GEMAKSVoEDINGINDUSTRIE

functie	telefoniste/receptioniste	categorie	3	afdeling	algemeen
---------	---------------------------	-----------	---	----------	----------

Doel van de functie Tot stand brengen van telefoon- en faxverbindingen en ontvangen en te woord staan van bezoekers, zodanig dat bijgedragen wordt aan een optimale communicatie tussen het bedrijf en externe relaties.			
Positie van de functie in de organisatie			
Boven	hoofd interne dienst		
Neven	collega's		
Onder direct	geen		
Onder indirect	geen		
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken		Sociale interactie Op vlotte, prettige en zakelijke wijze behandelen van inkomende en uitgaande telefoongesprekken (2 vreemde talen). Te woord staan van bezoekers, verstrekken van inlichtingen.	
Afhandelen van telefoon- en telefax contacten, zodanig dat snel en correct verbindingen tot stand worden gebracht en boodschappen worden doorgegeven. Een en ander houdt onder meer in: • tot stand brengen van lokale, interlokale en internationale verbindingen, m.b.v. de telefooncentrale en faxapparatuur • aannemen van inkomende telefoongesprekken en zorgen voor de juiste doorverbinding, e.e.a. volgens geldende gebruiken (2 vreemde talen) • registreren van gesprekken, noteren van boodschappen • vastleggen van veelgevraagde telefoonnummers en adressen • opzoeken van functionarissen m.b.v. een personenzoekinstallatie • verzenden van faxberichten volgens ontvangen concepten; distribueren van ontvangen berichten. Ontvangen en te woord staan van bezoekers en hen in contact brengen met de gewenste bedrijfsfunctionarissen, zodanig dat een representatief beeld van de onderneming wordt overgedragen.		Specifieke handelingsvereisten Bedienen van telefooncentrale, PC en kantoorapparatuur. Met aandacht en concentratie afhandelen van gesprekken.	
Uitvoeren van bijkomende werkzaamheden, zoals: • typen van brieven, mededelingen, rapporten e.d. conform ontvangen concepten • beheren van kantoomaterialenvoorraad; opgeven van bestellingen.		Bezwarende omstandigheden Soms eenzijdige spierbelasting bij bediening van apparatuur. Enerverend werk tijdens splitsuren, bij opeenhoping van telefoongesprekken en gelijktijdig ontvangen van bezoekers.	

functienr.	06.02.01	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/AD	ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep	D
------------	----------	-------	------------	-----------	---------	---------------------------	--------------	---

GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

functie	Directiesecretaresse	categorie	2	afdeling	Administratie
---------	----------------------	-----------	---	----------	---------------

Doel van de functie					
Verzorgen van secretariële werkzaamheden, zodanig dat een optimale ondersteuning aan het management wordt gerealiseerd					
Positie van de functie in de organisatie					
Boven	plant manager met ca 110 medewerkers.				
Neven	hoofden van de afdelingen				
Onder direct	geen				
Onder indirect	geen				
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken					
Uitvoeren van de secretariële werkzaamheden t.b.v. plant manager en controller (management team) en afdelingshoofden, zodanig dat bescheiden tijdig, foutloos en volgens de geldende voorschriften gereedkomen. Hetgeen o.a. inhoudt: • opstellen van standaardmatige brieven, faxen, mededelingen e.d. volgens globale aanwijzingen • verwerken van verlangde bescheiden en voorleggen ter ondertekening • verwerken van de interne/externe post, selecteren en op prioriteit leggen van stukken, verzorgen van aanvullende informatie, voorleggen ter behandeling of zelf afhandelen • voorbereiden en notuleren van (management)vergaderingen en opstellen van het verslag • verwerken van gegevens t.b.v. presentaties i.o.v. management • toepassen van de regels m.b.t. het opslaan, beveiligen en toegankelijk houden van bestanden. Aannemen en selecteren van telefoongesprekken t.b.v. management, zodanig dat alleen mogelijk van belang zijnde gesprekken worden doorverbonden. Hiertoe beoordelen van aard, verzoek en doel van de aanvragen en beslissen over doorverbinden, verwijzen naar andere functionarissen of zelf afhandelen van bepaalde kwesties. Bijhouden van de agenda's van het management, zodanig dat tijdig een goed inzicht beschikbaar is in de te ondernemen activiteiten. Hetgeen inhoudt: • plannen, maken van en attenderen op afspraken en daarbij bevorderen van een doelmatige tijdsindeling • voorbereiden van de afspraken door het verzamelen en ter beschikking stellen van benodigde stukken Verzorgen van diverse werkzaamheden in het kader van de uitvoering van het personeelsbeleid,					
functienr.	06.03.01	Datum	maart 1999	opsteller	AWN/RC

hetgeen o.m. inhoudt: • archiveren en beheren van de personeelsdossiers • voeren van de personeelsadministratie • begeleiden van de in- en uitdiensttreding, verstrekken van informatie en laten invullen van formulieren • vastleggen van de ziek- en beltermeldingen • verzorgen van de jubilea Verichten van bijkomende werkzaamheden zoals: • uitvoeren van telefoon/receptie werkzaamheden bij grote drukte en pauzes van de telefoniste/receptioniste • ondersteunen van de administratie door het verwerken en controleren van gegevens		Sociale interactie Afstemmen van prioriteiten met management en medewerkers gericht op het tijdig beschikbaar hebben van verlangde stukken en het nakomen van afspraken. Bewerken van concepten, uitwerken van notulen en verzorgen van correspondentie. Inwinnen, bespreken en verstrekken van informatie, zowel intern als extern en te woord staan van relaties en bezoekers, e.e.a. in het Nederlands en 2 vreemde talen.		
Specifieke handelingsvereisten Bedienen van kantoorapparatuur (voornamelijk toetsenbord) . Met aandacht en concentratie bescheiden foutloos voorbereiden, opstellen, verwerken en post en telefoongesprekken op een juiste wijze afhandelen.		Bezwarende omstandigheden Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij tekstverwerking.		

GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

functie	Medewerker Huishoudelijke Dienst	categorie	5	afdeling	Huishoudelijke Dienst
---------	----------------------------------	-----------	---	----------	-----------------------

Doel van de functie	
- Schoonhouden van bepaalde bedrijfsruimten en voorzieningen, zodanig dat wordt voldaan aan gestelde eisen m.b.t. netheid en hygiëne. - Uitvoeren van huishoudelijke taken op het gebied van koffievoorziening en uitgifte van bedrijfskleding.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	hoofd voorbereiding, magazijn en huishoudelijke dienst
Neven	2 directe collegae, magazijn- en productiepersoneel
Onder direct	geen
Onder indirect	geen
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Schoonmaken van bedrijfsruimten (kantoren, kantine, kleedruimtes en sanitaire voorzieningen), teneinde hygiëne en netheid van deze ruimten te garanderen, e.e.a. inhoudende: - indelen van de werkzaamheden volgens schema, opdrachten van de chef en eventueel naar eigen inzicht op grond van beoordeling van de situatie - uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden, zoals aanvegen/stofzuigen van vloeren, boenen en dwielen van vloeren en trappen, schoonmaken en eventueel desinfecteren van sanitaire voorzieningen, zemen van ramen e.d. - zorgen voor de vuilafvoer, verzamelen en afvoeren van vuil - aanvullen van zeep en toiletpapier, verwisselen van huishoudtextiel. Zetten van koffie en bijvullen van automaten, teneinde (kantoor-)personeel en bezoekers tijdig en correct te voorzien van de gevraagde consumpties. Uitvoeren van bepaalde overige werkzaamheden, w.o.: - beheren en uitgeven van sleutels van kledingkastjes - uitdelen van bedrijfskleding (schorten) - bestellen van ingrediënten voor tijdige bijvulling van automaten.	

Sociale interactie	Bespreken van de werkzaamheden en de uitvoering met de chef. Informeren van bedrijfsmedewerker over schoonmaakwerkzaamheden en bij uitgifte van kleding.
Specifieke handelingsvereisten	Werken met reinigingsapparatuur en schoonmaakmaterialen.
Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van volle emmers water en duwen van schoonmaakmachines bij bepaalde schoonmaakwerkzaamheden. Eenzijdige belasting van de armspieren. Werken in gedwongen houdingen en op trappen. Onaangenaam werk bij het reinigen van toiletruimten en andere sanitaire voorzieningen. Hinder van vuil, natheid en geuren van chemicaliën. Kans op letsel door uitglijden e.d.

functienr.	06.03.02	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/AD	ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep	B
------------	----------	-------	------------	-----------	---------	---------------------------	--------------	---

GEMAKSVoedingIndustrie

functiedocument

functie	Vertegenwoordiger	categorie	1 t/m 5	afdeling	Verkoop
---------	-------------------	-----------	---------	----------	---------

Doel van de functie Realiseren van de gestelde doelen ten aanzien van omzet en rendement in het toegewezen rayon door het verkopen en bevorderen van de verkoop van een assortiment snacks.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	commercieel manager.
Neven	6 vertegenwoordigers en 2 categorymanagers
Onder direct	geen
Onder indirect	geen

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Uitvoeren van het verkoopplan in het toegewezen rayon, zodanig dat de beoogde omzet en rendement tot stand komt, hiertoe onder andere: • maken van een efficiënte route-indeling, rekening houdend met beoogde bezoekfrequentie • bezoeken van klanten (groothandels/horeca/snackbars of winkels), overleggen m.b.t. kortingen/bonussen (binnen gestelde marges), acties, folderbijdrage, nieuwe producten, private label, deelname aan beurzen e.d. • onderhandelen over verkoopcondities en promotiekosten • adviseren van klanten inzake prijsstelling en af te nemen volume • boeken van orders en doorgeven aan verkoopbinnendienst ter verdere ontwikkeling • verzorgen van demonstraties en geven van voorlichting op beurzen. Bewaken van omzetten, afnamepatronen en initiëren van activiteiten, zodanig dat de geplande omzet en rendement wordt gerealiseerd, hiertoe onder meer: • vergelijken van werkelijke omzet met geprognosticeerde omzet • onderzoeken van oorzaken van tegenvallende omzetten • adviseren van klanten over te nemen corrigerende maatregelen. Uitvoeren van verkoopbevorderende activiteiten teneinde de realisatie van de geplande verkoopresultaten te bevorderen. Hiertoe onder meer: • verzamelen van informatie bij klanten, volgen van ontwikkelingen in de markt en activiteiten van concurrenten (nieuwe verpakkingen, producten en prijzen) • signaleren van nieuwe afzetkanalen en markten • plannen en begeleiden van marketing en marketingacties i.s.m. marketingafdeling • initiëren en uitvoeren van voorstellen inzake nieuwe producten/markten, afzetkanalen, (extern)marktonderzoek, acties e.d. en bespreken met en toelichten aan het verkoopmanagement. Behandelen van klachten van afnemers, zodanig dat een optimaal resultaat wordt behaald t.a.v.	

Sociale interactie	Overleggen met en adviseren van afnemers inzake verkoopbevorderende activiteiten. Bespreken van problemen met afnemers. Verstrekken van product en prijsinformatie. Onderhandelen over verkoopcondities (Nederlands en 2 vreemde talen hoofdzakelijk mondeling). Doen van voorstellen, uitwisselen van informatie bij deelname aan verkoopvergaderingen. Opstellen van memo's inzake klachtafhandeling, dagrapporten.
Specifieke handelingsvereisten	Alert zijn tijdens klantbezoeken t.a.v. problemen, productpresentatie en afspraken. Aandacht en concentratie tijdens deelname aan het verkeer.
Bezwatende omstandigheden	Eenzijdige houding tijdens autoritten. Hinder van eneroverende situaties bij deelname aan het verkeer. Kans op letsel bij deelname aan het autoverkeer.

functienr.	06.04.01	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/EL	ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep	H
------------	----------	-------	------------	-----------	---------	---------------------------	--------------	---

GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

functie	Medewerker verkoopbinnendienst	categorie	1 t/m 5	afdeling	Verkoopbinnendienst
----------------	--------------------------------	------------------	---------	-----------------	---------------------

Doel van de functie	
Ondersteunen van de verkoopbuitendienst door offerte verstrekking, afhandeling van orders en onderhouden van communicatie tussen afnemers en verkoopbuitendienst, zodanig dat mede daardoor de verkoop doelstellingen worden verwezenlijkt.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	hoofd verkoopbinnendienst
Neven	4 medewerkers verkoopbinnendienst.
Onder direct	geen
Onder indirect	geen
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Afhandelen van inkomende orders, teneinde een tijdige en juiste levering van orders aan klanten te realiseren, daartoe: • controleren, completeren en invoeren van ordergegevens in geautomatiseerd systeem ten behoeve van verdere orderafwikkeling door orderadministratie • volgen van de orderafwikkeling, overleggen met betrokken afdelingen en informeren van klanten • bijhouden van klantgegevens en verkoopcondities in het klantenbestand • bijhouden van achterstallige betalingen, afstemmen met klanten daaromtrent en uitvoeren van eventuele correcties • signaleren van grote afwijkingen aan directe chef. Coördineren van de communicatie tussen klanten, buitendienstmedewerkers en bedrijf, zodanig dat een doelmatige ondersteuning van de buitendienst wordt gerealiseerd, daartoe: • verstrekken van telefonische informatie aan (potentiële) klanten en consumenten over producten en versturen van brochures, monsters en reclamematerialen • berekenen van bonussen aan klanten aan de hand van omzetgegevens • distribueren van post naar medewerkers verkoopbuitendienst • verzorgen van correspondenties, mailingen, faxen e.d. • afhandelen van vergoedingen aan klanten middels facturatie • doorgeven van boodschappen, klachten en bijzonderheden aan de klanten en buitendienst. Uitvoeren van diverse overige werkzaamheden, zoals: • behouden van reclamematerialen • bijhouden van productspecificaties • verzamelen van gegevens voor proefproducties en bewaken van de voortgang • bijhouden van afdelingsarchief.	

Behandelen van klachten van klanten en consumenten, hiertoe o.a.: • aannemen van de klacht en vastleggen van gegevens (standaardformulier) • informeren van betreffende buitendienstmedewerker • afhandelen van eventuele retourzendingen en vergoedingen. Doen van voorstellen ter verbetering van producten en werkmethoden en zo nodig deelnemen aan projectgroepen.	
Sociale interactie	Verstrekken van informatie aan (potentiële) klanten. Geven van toelichting aan klanten op uitstaande orders, beantwoorden van vragen. Overleggen met de buitendienst omtrent, leveringsachterstand, klantbijzonderheden. Verstrekken en inwinnen van informatie bij diverse interne afdelingen omtrent order-afwikkeling en voortgang. Doen van suggesties bij deelname aan vergaderingen. Opstellen van interne memo's en voeren van correspondenties met klanten. E.e.a. in het Nederlands (mondeling en schriftelijk) en 2 vreemde talen (hooftzakelijk mondeling).
Specifieke handelingsvereisten	Bedienen van PC. Aandacht en concentratie bij het verwerken van ordergegevens en het verstrekken van informatie aan afnemers. Alert reageren op bijzonderheden, klachten van klanten en afwijkingen in de ordervoorgang.
Bezwarende omstandigheden	Eenzijdige houding en belasting van oog-, arm- en rugspieren bij het werken met beeldscherm.

functienr.	06.04.02	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/EL	ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep	F
-------------------	----------	--------------	------------	------------------	---------	----------------------------------	---------------------	---

GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

functie		Secretaresse		categorie	1	afdeling	Verkoop
---------	--	--------------	--	-----------	---	----------	---------

Doel van de functie Verzorgen van secretariële en administratieve werkzaamheden t.b.v. de chef en de afdeling, zodanig dat een optimale ondersteuning wordt gerealiseerd.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	hoofd afdeling verkoop
Neven	2 medewerkers verkoopbinnendienst en 1 medewerker verkoopbuitendienst
Onder direct	geen
Onder indirect	geen

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken Verzorgen van de correspondentie van de chef en medewerkers, zodanig dat beschikbare tijd, foutloos en volgens de geldende indelingsvoorschriften gereedkomen, hetgeen in hoofdzaak inhoudt: • uitwerken van concept offertes en correspondentie (Nederlands en 2 vreemde talen) • opstellen van standaardmatige brieven, mededelingen e.d. volgens summierere aanwijzingen • verwerken van verlangde bescheiden en voorleggen ter ondertekening. Verwerken van de in-/externe post voor de chef en de afdeling, zodanig dat deze tijdig afgehandeld kan worden, hetgeen in hoofdzaak inhoudt: • selecteren en distribueren • na overleg behandelen van post en zelf afhandelen van routinekwesties • bewaken dat post wordt afgehandeld. Bijhouden van de agenda van de chef en eventueel medewerkers, hiertoe plannen, maken van en attenderen op afspraken en voorbereiden van activiteiten door het verzamelen en ter beschikking stellen van benodigde stukken. Aannemen en selecteren van telefoongesprekken t.b.v. chef, zodanig dat alleen mogelijk van belang zijnde gesprekken worden doorverbonden met chef. Hiertoe beoordelen van aard, verzoek en doel van de aanvragen en beslissen over doorverbinden, verwijzen naar andere functionarissen of zelf afhandelen van bepaalde kwesties. Voorbereiden en notuleren van afdelingsvergaderingen, zodanig dat de deelnemers zich kunnen voorbereiden en een juiste verslaglegging plaatsvindt, hetgeen in hoofdzaak inhoudt: • verzorgen van een tijdige distributie van agenda en bijbehorende stukken • notuleren van de vergaderingen, uitwerken en na goedkeuring distribueren van het verslag • bevorderen van het nakomen van gemaakte afspraken.	
---	--

Sociale interactie Bewerken en uitwerken van concepten, notulen en verzorgen van vertaalwerkzaamheden en standaardmatige brieven. Inwinnen en verstrekken van informatie, zowel in- als extern en te woord staan van klanten, relaties en bezoekers. E.e.a. in het Nederlands en 2 vreemde talen.			
Specifieke handelingsvereisten Bedienen van PC en kantoorapparatuur. Accuraat zijn teneinde de bescheiden foutloos voor te bereiden, op te stellen, te verwerken en post en telefoongesprekken op een juiste wijze af te handelen. Aandacht hebben voor het nakomen van gemaakte afspraken. Attent zijn op belangrijke informatie.			
Bewarende omstandigheden Eenzijdige houding en belasting van oog-, arm- en rugspieren bij tekstverwerking.			

functienr.	06.04.03	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/EL	ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep	F
------------	----------	-------	------------	-----------	---------	---------------------------	--------------	---

GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

functie	Assistent inkoop	categorie	1/2/5	Afdeling	Inkoop
---------	------------------	-----------	-------	----------	--------

Doel van de functie	
Zorgen dat de verlangde producten van het toegewezen inkooppakket tijdig en tegen optimale condities beschikbaar zijn. Assisteren van de 2 inkoopers en zorgdragen voor het administratief afhandelen van inkoopactiviteiten.	
Positie van de functie in de organisatie	
Boven	hoofd inkoop
Neven	inkoper
Onder direct	geen
Onder indirect	geen
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Inkopen van het toegewezen inkooppakket (hulpgrondstoffen, kruiden(mixen), etiketten e.d.), zodanig dat deze tijdig, tegen optimale condities en volgens verlangde specificaties ter beschikking komen, hetgeen o.m. inhoudt: • verkennen van de markt in binnen en buitenland en selecteren van potentiële leveranciers • tijdig informeren van intern belanghebbenden bij (dreigende) afwijkingen in geplande leverijden, n.a.v. marktwikkelingen • aanvragen en mede op basis van keuringsresultaten en/of in samenwerking met intern betrokkenen selecteren van offertes • voeren van onderhandelingen en binnen de bevoegdheden plaatsnemen van orders respectievelijk in overleg met de chef afsluiten van nieuwe en verbeteren van bestaande contracten (Nederlands en 2 vreemde talen) • oplossen van problemen inzake leveringen Assisteren van de inkoopers bij het inkoopproces en het administratief afhandelen van contracten en inkooporders, hetgeen in hoofdzaak inhoudt: • aanvragen van offertes (veelal telefonisch) bij bekende leveranciers aan de hand van (nieuwe) specificaties en/of informatie van betrokkenen • aanvragen van proefzendingen • mede oplossen van problemen inzake leveringen, facturen e.d. en in overleg met de chef zorgen voor het indienen van schadeclaims • vastleggen van de inkooporders en contractgegevens in computersystemen • deelnemen aan projectgroepen m.b.t. introducties, transfers, automatisering, concerninkopen e.d., adviseren t.a.v. inkooptechnische aspecten, werkwijzen en systemen.	

Verzorgen van overige administratieve handelingen zoals: • opstellen van diverse rapportages m.b.v. geautomatiseerde systemen, zoals leverijden, leverbetrouwbaarheid, inkoopbedragen per soort product e.d. • actueel houden van de inkooparchieven en bestanden • controleren van orderbevestigingen, facturen e.d. en corrigerend optreden dan wel informeren van de inkoopers bij problemen.	
Sociale interactie	Uitwisselen en afstemmen van informatie over inkopen, specificaties, offertes e.d. met interne opdrachtgevers en chef. Overleggen over leveringsmogelijkheden/voorwaarden en voeren van (voorbereidende) onderhandelingen met (potentiële) leveranciers. Bespreken van problemen en klachten met leveranciers en opdrachtgevers. Opstellen van offertes en correspondentie. E.e.a. in het Nederlands en 2 vreemde talen.
Specifieke hande­lings­vereisten	Bedienen van een pc Aandacht en concentratie bij het voeren van onderhandelingen en uitvoeren van administratieve en controlerende werkzaamheden.
Bezwarende omstandig­heden	n.v.t.

functienr.	06.05.01	Datum	maart 1999	opsteller	AWVN/RC	ORBA functiehandboek AKSV	functie­groep	H
------------	----------	-------	------------	-----------	---------	---------------------------	---------------	---



Indelingsformulier functie-onderzoek



AWVN

versie AKSV 0398

Naam onderneming:	Datum:
Naam afdeling/sector:	
Functiebenaming:	Functionecode:

Naam referentiefunctie	Functionummer	Functiegroep
1		
2		

Resultaat functie-indeling

FUNCTIEGROEP

Afwijkingen ten opzichte van de referentiefunctie

REFERENTIEFUNCTIE 1

Motivatie:

REFERENTIEFUNCTIE 2

Motivatie:

Te gebruiken tekens:	xxx	=	identiek	+/-	=	ongeveer gelijk
	+	=	iets meer	-	=	iets minder
	++	=	duidelijk meer	--	=	duidelijk minder

Hoofd P&O	Naam:	Datum:	Paraaf:
Directie			



vragenlijst functie-onderzoek



AWVN

versie AKSV 0398

Naam onderneming:

Naam afdeling/sector:

Functiebenaming:

Functiecode:

TOELICHTING OP HET VRAGENFORMULIER

Dit vragenformulier heeft tot doel een zo goed mogelijk inzicht te geven in uw functie. Het gaat daarbij om:

- de positie van uw functie in de organisatie (vraag 1)
- de bijdrage(n) die uw functie levert aan de afdeling en/of de organisatie en de belangrijkste activiteiten (kerntaken) uit uw functie en de hiermee samenhangende verantwoordelijkheden en bevoegdheden (vraag 2)
- de vereiste communicatie (vraag 3)
- aanvullende informatie (vraag 4)
- de specifieke handelingsvereisten (vraag 5) en
- de bezwarende omstandigheden waarbinnen u uw functie uitoefent (vraag 6).

Om een goed inzicht te krijgen in uw functie is het van belang dat u de vragen zo duidelijk mogelijk beantwoordt. Bij elke vraag wordt ter ondersteuning een toelichting gegeven. Vragen die niet van toepassing zijn op uw functie kunt u gerust overslaan. Omdat de vragen een samenhangend geheel vormen verzoeken wij u eerst alle vragen met de bijbehorende toelichting door te nemen, voordat u begint met invullen. Het invullen van het vragenformulier zal enige tijd en inspanning vergen. In het belang van het onderzoek rekenen wij op uw medewerking.

Naam van de invuller(s):

Naam directe chef:

Handtekening:

Naam naasthogere chef:

Handtekening:

1. POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

Toelichting

Onderstaande vragen zijn bedoeld om inzicht te krijgen in de formele positie van uw functie in de organisatie. Voeg zo mogelijk een organisatieschema aan het vragenformulier toe waaruit blijkt welke positie uw functie binnen de organisatie inneemt.

1.1 Hoe heet uw directe chef?

1.2 Wat is zijn/haar functie?

1.3 Zijn er anderen dan uw directe chef waarvan u (regelmatig) opdrachten of aanwijzingen krijgt? Zo ja, van welke functionarissen krijgt u deze opdrachten of aanwijzingen en hoe zijn deze het beste te typeren?

Functionaam opdrachtgever:

Soort opdracht of aanwijzing:

1.4 Aan hoeveel medewerkers geeft uw directe chef nog meer leiding en wat zijn hun functies?

Toelichting

Vermeld de functienamen van de betreffende medewerkers en het aantal personen per functie.

Functienamen:

Aantal medewerkers:

1.5 Geeft u leiding aan anderen en zo ja, om hoeveel medewerkers gaat het en wat is hun functie?

Toelichting

Met leiding geven wordt bedoeld: het aansturen van medewerkers. Het gaat hierbij zowel om aansturen van medewerkers in de eigen werkeenheid als uit andere werkeenheden, bijvoorbeeld door vaktechnische opdrachten of aanwijzingen te geven of door toe te zien op de naleving van bepaalde regels of normen (ambtelijk gezag).

2. DE BELANGRIJKSTE VERANTWOORDELIJKHEDEN EN ACTIVITEITEN VAN UW FUNCTIE

2.1 Wat zijn de voornaamste verantwoordelijkheden en activiteiten van uw functie?

Toelichting

Geef kort en kernachtig aan waaruit uw belangrijkste verantwoordelijkheden en activiteiten bestaan, Rangschik deze verantwoordelijkheden en activiteiten zo mogelijk naar volgorde van belangrijkheid. Beperk het aantal verantwoordelijkheden/ activiteiten tot maximaal 8.

3. COMMUNICATIE

- 3.1 Is bij de uitvoering van uw werkzaamheden mondelinge overdracht en/of schriftelijke vastlegging van informatie in de **Nederlandse taal** vereist?
Zo ja, geef aan over welke onderwerpen het gaat, wat u wenst te beïnvloeden en in welke vorm dit plaatsvindt.

Toelichting

Vormen van schriftelijke vastlegging zijn bijvoorbeeld het bijhouden van een logboek, het schrijven, rapporten, notities e.d., inleven in in anderen, overtuigen.

- 3.2 Communiceert u bij de uitoefening van uw functie in één of meer andere talen dan het Nederlands?
Zo ja, geef aan over welke onderwerpen het gaat, wat u wenst te beïnvloeden en in welke vorm dit plaatsvindt. Specificeer dit per vreemde taal en geef aan om welke taal/talen het gaat.

Toelichting

Zie 3.1

3.3 Met welke functionarissen en/of afdelingen binnen of buiten uw organisatie hebt u bij de uitoefening van uw functie te maken en wat is de belangrijkste reden van samenwerking, afstemming en/of communicatie?

Toelichting

Deze vraag is bedoeld om inzicht te krijgen in de contacten die u in verband met uw functie onderhoudt. Noem onderstaand alleen de belangrijkste contacten en geef een korte typering daarvan.

4. SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN

- 4.1 Is voor de uitoefening van uw functie specifieke bewegingsvaardigheid vereist? Zo ja, geef aan bij welke activiteiten of handelingen dat het geval is en wat daarbij van u wordt verwacht.

Toelichting

Er is sprake van specifieke bewegingsvaardigheid wanneer bewegingen nauwkeurig, met kracht of met snelheid moeten worden uitgevoerd.

- 4.2 Is er voor bepaalde activiteiten uit uw functie uitzonderlijke aandacht of concentratie vereist? Zo ja, benoem de werkzaamheden waarvoor deze uitzonderlijke concentratie is vereist en geef aan waarop uw aandacht en/of concentratie gericht moet zijn.

Toelichting

Bij elke activiteit is een bepaalde mate van aandacht en concentratie vereist. Het gaat bij deze vraag alleen om "bovenmatige" oplettendheid.

4.3 Is het voor uw functie noodzakelijk om over bijzondere lichamelijke (fysiologische) eigenschappen te beschikken? Zo ja, licht toe welke.

Toelichting

Het gaat bij deze vraag om eigenschappen die niet door scholing te leren zijn en, hoewel schaars, toch onmisbaar voor het uitoefenen van de functie zijn. Alleen wanneer de functie een bijzondere mate van deze eigenschappen vereist, hoeft u deze vraag in te vullen.

- | | | |
|----|--------------------------|--------|
| a. | kleuronderscheiding | ja/nee |
| b. | geuronderscheiding | ja/nee |
| c. | smaakonderscheiding | ja/nee |
| d. | tastzin | ja/nee |
| e. | stemgeluid | ja/nee |
| f. | fysiek uiterlijk | ja/nee |
| g. | artistieke eigenschappen | ja.nee |

- 4.3.1. Indien ja, geef aan voor welke werkzaamheden of activiteiten uit uw functie bepaalde uitzonderlijke eigenschappen vereist zijn en benoem wat van u wordt verwacht op dat terrein.

5. BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN

Toelichting

Deze vraag is bedoeld om inzicht te krijgen in omstandigheden die lichamelijk of psychisch bezwarend of belastend zijn of die bepaalde gevaren voor u met zich meebrengen.

- 5.1 Heeft u bij de uitoefening van uw functie te maken met bezwarende werkomstandigheden? Zo ja, wat zijn deze omstandigheden? En hoelang komen die tijdens uw normale werktijd voor?

Toelichting:

Te denken valt bijvoorbeeld aan:

- lichamelijk zwaar werk of inspannende houdingen
- fysiek, psychisch of mentaal onaangename werkomstandigheden zoals trillingen, lawaai, warmte, koude, tocht, droogte, vuil, stof, stank, monotone, plaatsgebonden of enerverende werkzaamheden.

Geef ook aan of u persoonlijke beschermingsmiddelen en/of beschermende kleding moet gebruiken, waarvoor en welke risico's u bij de uitoefening van uw functie loopt.

6. AANVULLENDE INFORMATIE

- 6.1 Overige belangrijke informatie over de functie.

Toelichting

Het is mogelijk dat door bovenstaande vragen bepaalde belangrijke aspecten van uw functie niet of onvoldoende aan bod zijn gekomen. Indien dat volgens u het geval is, kunt u deze aanvullende informatie onderstaand alsnog inbrengen.

Vriendelijk dank voor het invullen van de vragenlijst

Salaristabel ORBA Gernakvoedingindustrie per 1 januari 2003															EURO'S				
0 - 39,5					40 - 54,5					55 - 69,5					70 - 89,5				
A					B					C					D				
maand	4- weken	week	uur	maand	4- weken	week	uur	maand	4- weken	week	uur	maand	4- weken	week	uur	maand	4- weken	week	uur
16	808,85	745,92	186,48	4,66	1133,97	1045,74	261,43	6,54	1159,09	1068,91	267,23	6,68	1191,11	1098,43	274,61	6,87			
17	964,52	889,47	222,37	5,56	1263,53	1165,21	291,30	7,28	1291,11	1190,65	297,66	7,44	1327,56	1224,27	306,07	7,65			
18	1135,94	1047,55	261,89	6,55	1376,82	1269,69	317,42	7,94	1407,37	1297,86	324,46	8,11	1446,28	1333,75	333,44	8,34			
19	1322,15	1219,27	304,82	7,62	1490,12	1374,18	343,54	8,59	1523,13	1404,61	351,15	8,78	1565,49	1443,68	360,92	9,02			
0	1555,64	1434,60	358,65	8,97	1619,68	1493,65	373,41	9,34	1655,64	1526,81	381,70	9,54	1701,45	1569,06	392,27	9,81			
1	1575,84	1453,22	363,31	9,08	1641,84	1514,09	378,52	9,46	1679,28	1548,62	387,15	9,68	1726,57	1592,23	398,06	9,95			
2	1596,03	1471,85	367,96	9,20	1663,03	1533,63	383,41	9,59	1702,43	1569,97	392,49	9,81	1751,70	1615,40	403,85	10,10			
3	1616,23	1490,47	372,62	9,32	1685,19	1554,07	388,52	9,71	1725,59	1591,32	397,83	9,95	1776,33	1638,11	409,53	10,24			
4	1635,93	1508,64	377,16	9,43	1706,87	1574,06	393,51	9,84	1749,23	1613,12	403,28	10,08	1801,45	1661,28	415,32	10,38			
5	1656,62	1527,72	381,93	9,55	1729,04	1594,50	398,62	9,97	1772,38	1634,48	408,62	10,22	1826,57	1684,45	421,11	10,53			
6	1676,33	1545,89	386,47	9,66	1750,22	1614,03	403,51	10,09	1796,03	1656,28	414,07	10,35	1851,69	1707,61	426,90	10,67			
7	1697,02	1564,97	391,24	9,78	1772,38	1634,48	408,62	10,22	1819,18	1677,63	419,41	10,49	1876,32	1730,33	432,58	10,81			
8	1717,21	1583,60	395,90	9,90	1794,06	1654,46	413,62	10,34	1842,83	1699,44	424,86	10,62	1901,45	1753,50	438,37	10,96			

Salaristabel ORBA Gemaksvoedingindustrie per 1 januari 2003												EURO'S			
90-109,5				110-129,5				130-149,5				150-174,5			
E				F				G				H			
maand	4- weken	week	uur	maand	4- weken	week	uur	maand	4- weken	week	uur	maand	4- weken	week	uur
17	1377,32	1270,15	317,54	7,94	1439,39	1327,39	331,85	8,30							
18	1500,96	1384,17	346,04	8,65	1568,45	1446,41	361,60	9,04	1651,20	1522,72	380,68	9,52			
19	1624,11	1497,74	374,43	9,36	1697,51	1565,43	391,36	9,78	1787,16	1648,10	412,03	10,30			
0	1765,98	1628,57	407,14	10,18	1845,29	1701,71	425,43	10,64	1942,82	1791,65	447,91	11,20	2065,48	1904,77	476,19
1	1793,07	1653,56	413,39	10,33	1874,85	1728,96	432,24	10,81	1975,34	1821,64	455,41	11,39	2101,94	1938,38	484,60
2	1819,67	1678,09	419,52	10,49	1903,91	1755,77	438,94	10,97	2007,85	1851,62	462,90	11,57	2138,88	1972,45	493,11
3	1846,77	1703,07	425,77	10,64	1933,96	1783,48	445,87	11,15	2040,85	1882,05	470,51	11,76	2175,33	2006,07	501,52
4	1873,37	1727,60	431,90	10,80	1963,02	1810,28	452,57	11,31	2073,36	1912,04	478,01	11,95	2211,79	2039,69	509,92
5	1900,46	1752,59	438,15	10,95	1992,58	1837,54	459,38	11,48	2105,88	1942,02	485,50	12,14	2248,24	2073,30	518,33
6	1927,06	1777,12	444,28	11,11	2022,13	1864,79	466,20	11,65	2138,88	1972,45	493,11	12,33	2285,18	2107,37	526,84
7	1954,15	1802,10	450,53	11,26	2051,69	1892,05	473,01	11,83	2171,89	2002,89	500,72	12,52	2321,14	2140,54	535,13
8	1981,25	1827,09	456,77	11,42	2080,75	1918,85	479,71	11,99	2203,90	2032,42	508,10	12,70	2357,60	2174,15	543,54