

FUNCTIEHANDBOEK

voor de Gemaksvoedingindustrie



April 2026

Inhoudsopgave

Inleiding	3
De ORBA® methode	4
Stappenplan functie-indeling	7
Referentieraster	12
<i>Functieoverzicht per afdeling</i>	16
Toelichting functieomschrijvingen en NOK's	18
<i>Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK)</i>	18
Functielijst, overzicht referentiefuncties	19
Bezwaar en beroepsprocedure	110
Bijlagen	113
<i>Bijlage 1 Overzicht referentiefuncties met vergelijkbare/alternatieve functienamen</i>	114
<i>Bijlage 2 ORBA® Vragenformulier</i>	121
<i>Bijlage 3 Format functieprofiel</i>	127
<i>Bijlage 4 Toelichting format functieprofiel</i>	128
<i>Bijlage 5 Indelingsformulier</i>	130
<i>Bijlage 6 Samengestelde functies</i>	132
<i>Bijlage 7 Woorden- en begrippenlijst</i>	143

Inleiding

Het Handboek functie-indeling Gemakvoedingindustrie bevat 42 profielen van veelvoorkomende functies in de sector. Ook bevat het Functiehandboek alle benodigde informatie en hulpmiddelen om in de onderneming aan de slag te gaan met functiewaardering. Bijvoorbeeld de vijf stappen van het indelen van functies, spelregels als sprake is van samengestelde functies en een begrippen- en woordenlijst.

Het indelen van functies

Werkgevers gebruiken het Functiehandboek om de functies van hun eigen onderneming in te delen. De in het Functiehandboek opgenomen functieomschrijvingen (zie hoofdstuk 6) en het bijbehorend referentieraster (zie hoofdstuk 4) dienen als een kapstok of vergelijkingsmateriaal: is de functie in het eigen bedrijf hoger of lager dan de beschreven functie? Zo bepalen werkgevers het niveau van de functie.

Medewerkers hebben met het Functiehandboek inzicht in de wijze waarop werkgever dat doet. Als de medewerker het niet eens is met het vastgestelde niveau (functiegroep) van diens functie dan die medewerker daartegen bezwaar aantekenen en in beroep gaan bij de Vaste Commissie Gemakvoedingindustrie. Zie hoofdstuk 7.

Hulpmiddelen bij het indelen van functies

In hoofdstuk 3 staan de vijf stappen van functie-indeling uitgeschreven. Lees dit zorgvuldig door.

In bijlage 1 is een lijst met vergelijkbare (alternatieve) functienamen opgenomen. Binnen de bedrijven in de sector worden vaak eigen functienamen gebruikt, passend binnen de eigen organisatiestructuur. Het overzicht in deze bijlage kan helpen een passende referentiefunctie te vinden. In deze lijst is ook een verwijzing naar de referentiefuncties uit het oude functiehandboek (1999) gemaakt.

In bijlage 3 staat een voorbeeld voor de opzet (format) van een functieprofiel en bijlage 4 bevat de toelichting op de onderdelen in het format. Werkgevers kunnen deze opzet gebruiken bij het beschrijven van de eigen functies. Dat is niet noodzakelijk of verplicht maar het kan het beschrijven en de indeling wel makkelijker maken.

Bijlage 5 bevat een indelingsformulier. Dit kan worden gebruikt bij het bepalen van het functieniveau en bij de toelichting van de indelingsbeslissing van de werkgever naar de medewerker.

In de bedrijven van de Gemakvoedingindustrie komt het regelmatig voor dat een medewerker diverse taken uitvoert. Bijvoorbeeld een operator die technische storingen verhelpt. Of een medewerker verkoopbinnendienst die ook receptiewerkzaamheden verricht. Of een operator die zelf inpakt. In dit Functiehandboek noemen we dat samengestelde of combinatiefuncties. In bijlage 6 staat hoe je deze functies kan indelen, met een aantal uitgewerkte concrete voorbeelden van indelingen van bedrijfsfuncties.

Bijlage 7 bevat de woorden- en begrippenlijst. Met name de woordenlijst is van belang bij het beschrijven van de eigen functies en bij het interpreteren van de functieprofielen die in dit handboek beschreven staan. Wat verstaan we bijvoorbeeld onder regelen of beslissen en wat is het verschil tussen hiërarchisch en functioneel leidinggeven?

ORBA

De systematiek van het Functiehandboek is ORBA. AWWN is eigenaar van de ORBA-methode en is als systeemhouder verantwoordelijk voor een correcte en consistente toepassing van ORBA in de praktijk. AWWN heeft hierover afspraken gemaakt met de deskundigen van de vakbonden. Meer informatie over de ORBA-methode lees je in hoofdstuk 2.

Cao voor de Gemakvoedingindustrie

Het Functiehandboek maakt deel uit van de cao voor de Gemakvoedingindustrie. Het vervangt het ORBA-functiehandboek Gemakvoedingindustrie 1999.

De ORBA[®] methode

Op het referentieraster is de ORBA[®]-methode voor functiewaardering van toepassing. De ORBA[®]-methode hoort tot de meest toegepaste functiewaarderingssystemen in Nederland en is eigendom van AWWN. In dit hoofdstuk wordt de ORBA[®]-methode op hoofdlijnen toegelicht.

ORBA[®]-methode

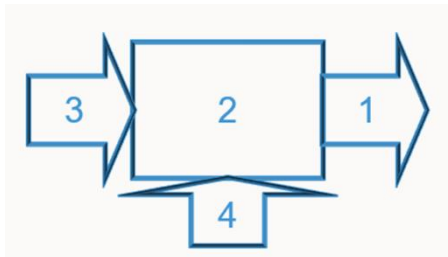
De ORBA[®]-methode is een instrument voor het analyseren van verschillen tussen functies en het uitdrukken van deze verschillen in termen van relatieve zwaarte of niveau. De belangrijkste toepassing is het op consistente en rechtvaardige wijze onderbouwen van beloningsverhoudingen. Het gehele proces van ontwikkeling, toetsing en toepassing van de ORBA[®]-methode wordt door AWWN afgestemd met deskundigen van de vakorganisaties. Meer informatie over de ORBA[®]-methode is te vinden op de website van AWWN (www.awvn.nl/orba).

De hoofdkenmerken van ORBA:

De ORBA-methode hanteert vier hoofdkenmerken voor het analyseren van de zwaarte van de functie.

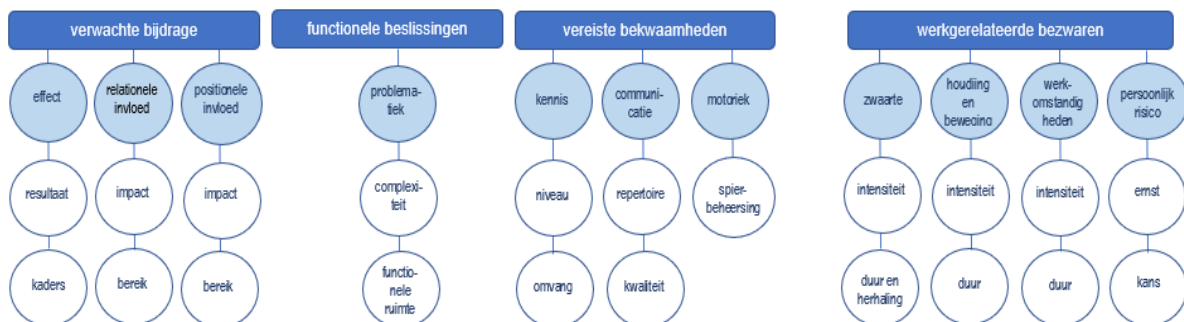
1. De **verwachte bijdrage** aan het bedrijfsresultaat (output) vormt steeds het uitgangspunt.
2. Dan kijken we welke **functionele beslissingen** (throughput) iemand moet nemen om de verwachte bijdrage te kunnen leveren.
3. Vervolgens kijken we over welke **bekwaamheden** (input) de medewerker daarvoor dient te beschikken.
4. Bij de waardering wordt tenslotte ook rekening gehouden met de omgevingscondities en de omgevingscontext (**werkgerelateerde bezwaren**).

Samenhang analytisch kader:



1. verwachte bijdrage (output)
2. functionele beslissingen (throughput)
3. vereiste bekwaamheden (input)
4. werkgerelateerde bezwaren (omgevingscondities)

ORBA^{PM} Analyse kader voor functiezwaarte



Zie hierna (Richtinggevende vragen bij de hoofdkenmerken)

Richtinggevende vragen bij de ORBA® hoofdkenmerken

Verwachte bijdrage

De output, het beoogde resultaat, is het vertrekpunt in het analytisch kader. Richtinggevende vragen hierbij zijn:

- Wat is het beoogde resultaat van de functie en binnen welke kaders moet dit gerealiseerd worden? (gezichtspunt effect)
- Welke invloed moet worden uitgeoefend op anderen om het resultaat te realiseren? (gezichtspunt relationele invloed)
- Betreft het een leidinggevende functie? Zo ja, betreft dit hiërarchische of vaktechnische/functionele aansturing? (gezichtspunt positionele invloed)

Functionele beslissingen

Wat is de aard van de functionele beslissingen die de medewerker moet nemen om de verwachte bijdrage te kunnen leveren? Richtinggevend hierbij is:

- Wat is de moeilijkheidsgraad van de vragen en problemen waarmee de functionaris wordt geconfronteerd en welke ruimte heeft de functionaris voor het vinden van oplossingen? (gezichtspunt problematiek)

Vereiste bekwaamheden

Welke bekwaamheden zijn vereist om de verwachte bijdrage te kunnen leveren en de beslissingen te kunnen nemen? Richtinggevende vragen hierbij zijn:

- Welke breedte- en dieptekennis is vereist om problemen op te lossen? (gezichtspunt kennis)
- Welke vaardigheden zijn nodig om op het vereiste niveau te kunnen communiceren? (gezichtspunt communicatie)
- Welke motorische vaardigheden moet de functionaris hebben om de vereiste bewegingen te kunnen uitvoeren? (gezichtspunt motoriek)

Werkgerelateerde bezwaren

Welke bezwaren zijn verbonden aan het werk? Richtinggevende vragen hierbij zijn:

- Welke (bezwarende) lichamelijke inspanning moet de functionaris leveren om de bijdrage te kunnen leveren? (gezichtspunt zwaarte)
- Welke (bezwarende) lichaamshouding of beweging is nodig om de bijdrage te kunnen leveren? (gezichtspunt houding & beweging)
- Welke lichamelijke of psychische hinder ondervindt de functionaris bij de uitoefening van de functie? (gezichtspunt werkomstandigheden)
- Welke persoonlijke risico's zijn aan het werk verbonden? (gezichtspunt persoonlijk risico)

ORBA® Analyse kader, uitleg bij de Gezichtspunten

Hoofdkenmerk	Gezichtspunt	Uitleg
verwachte BIJDRAGE	Effect	De aard en omvang van de bijdrage aan de organisatie, haar onderdelen, klanten en relaties, geven de kaders voor het realiseren van de bijdrage.
	Relationele invloed	De noodzakelijke invloed op niet-ondergeschikte anderen binnen of buiten de onderneming, waarmee relaties nodig zijn om de verwachte bijdrage van de functie te realiseren.
	Positionele invloed	De noodzakelijke invloed op, aan de positie ondergeschikte anderen, voor zover nodig om hen te laten meewerken om de verwachte bijdrage van de functie te realiseren.
functionele BESLISSINGEN	Problematiek	Het behandelen van uitdagingen, respectievelijk oplossen van problemen binnen de door de organisatie gegeven functionele ruimte.
vereiste BEKWAAMHEDEN	Kennis	Het geheel aan, vanuit opleiding en/of ervaring verkregen, kennis (weten dat) en het vermogen te kennen (weten hoe), voor zover benodigd voor het behandelen, respectievelijk oplossen van in de functie voorkomende uitdagingen en problemen.
	Communicatie	De communicatieve vaardigheden die noodzakelijk zijn voor het uitwisselen (interactief zenden en ontvangen) van informatie tussen personen, voor zover dit nodig is voor de uitoefening van de functie.
	Motoriek	De fysieke vaardigheden die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van gecontroleerde bewegingen, voor zover dit nodig is voor de normale uitoefening van de functie.
werkgerelateerde BEZWAREN	Zwaarte	De bezwarende lichamelijke inspanning die een persoon moet leveren om een voorwerp (anders dan het eigen lichaam) in de gewenste positie te krijgen en/of te houden.
	Houding en beweging	De bezwarende lichamelijke inspanning die een persoon moet leveren voor het handhaven van een lichaamshouding (statisch) en/of het uitvoeren van een lichaamsbeweging (dynamisch).
	Werkomstandigheden	De hinder die een persoon door het uitoefenen van de functie ondervindt ten gevolge van fysische en psychische fenomenen.
	Persoonlijk risico	De mate waarin de arbeidsgeschiktheid van de medewerker wordt bedreigd door de uitoefening van de functie.

Stappenplan functie-indeling

Om bedrijfsfuncties op een verantwoorde manier in functiegroepen in te delen met behulp van het referentieraster doorloop je vijf stappen:

- Stap 1** Leg de inhoud van de bedrijfsfunctie vast in een functieomschrijving.
- Stap 2** Selecteer één of twee voor vergelijking geschikte referentiefunctie(s) uit het referentieraster.
- Stap 3** Vergelijk de in te delen bedrijfsfunctie met de referentiefunctie(s) en stel de inhoudelijke verschillen vast. Als hulpmiddel kunnen de Niveau-Onderscheidende Kenmerken (NOK's) van de referentiefuncties (indien aanwezig) worden gebruikt.
- Stap 4** Deel de bedrijfsfunctie in in de passende functiegroep.
- Stap 5** Informeer de werknemer(s) over de indeling van diens functie.

Hieronder worden de stappen die de werkgever dient te doorlopen verder toegelicht.

Stap 1

Leg de inhoud van de bedrijfsfunctie vast in een functieomschrijving.

Om de functie op een juiste manier in te delen is het belangrijk een duidelijk beeld te krijgen van de taken en verantwoordelijkheden binnen de functie en deze vast te leggen in een functieomschrijving. De werkgever beantwoord daarbij de volgende vragen:

- Wat zijn de hoofdactiviteiten van de functie?
- Welke verantwoordelijkheden horen daarbij?
- Wat zijn de bevoegdheden van de functie?
- Welke invloed moet de functie uitoefenen op anderen, intern en eventueel extern?
- Van wie krijgt de functie leiding?
- Indien van toepassing: aan wie geeft de functie leiding en aan hoeveel fte's?

Voor het vastleggen van de inhoud van de functie in de functieomschrijving kan de werkgever gebruik maken van het vragenformulier (bijlage 2) en het format functieprofiel en bijbehorende toelichting (bijlage 3 en 4). Ook kan de werkgever de referentiefuncties als voorbeeld gebruiken. We adviseren hierbij kritisch te zijn op de verschillen. De werkgever betreft de leidinggevende en de werknemer(s) van de betreffende bedrijfsfunctie bij het opstellen en vaststellen van het functieprofiel. De werkgever is hierin leidend, want verantwoordelijk voor de organisatorische inrichtingskeuzen en daarmee voor de verdeling van het werk en verantwoordelijkheden. De werknemer(s) moet(en) op de hoogte zijn van wat er van hen wordt verwacht.

Tips voor de werkgever



- Bekijk (soortgelijke) referentiefuncties.
- Bekijk andere functieprofielen in de organisatie, om ook een duidelijk beeld te krijgen van de onderlinge relatie tussen de bedrijfsfuncties. Andere functieprofielen kunnen bijvoorbeeld verhelderen waar de verantwoordelijkheden van de in te delen functie beginnen, maar ook waar ze ophouden (omdat deze bijvoorbeeld bij een andere functie liggen).
- Maak gebruik van vacatureteksten. Hierin staan vaak de belangrijkste activiteiten en verantwoordelijkheden beschreven.

Stap 2

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

De werkgever selecteert de referentiefuncties die qua inhoud, aard en niveau het meest op de in te delen functie lijken en legt vast voor welke referentiefunctie(s) er is gekozen. De werkgever kan hiervoor het indelingsformulier uit bijlage 5 gebruiken.



Tip voor de werkgever:

- Kijk bij het vergelijken ook naar referentiefuncties uit andere afdelingen (functiefamilies).

Stap 3

Vergelijk de in te delen bedrijfsfunctie met de referentiefunctie(s) en stel de inhoudelijke verschillen vast.

De werkgever onderzoekt welke inhoudelijke verschillen er bestaan tussen de in te delen functie en de referentiefunctie(s). Dit kunnen verschillen zijn in de taken, verantwoordelijkheden, de positie in de organisatie en/of de context van het werk. Indien er een NOK voor een referentiefunctie aanwezig is, kijkt de werkgever ook of de inhoudelijke verschillen overeenkomen met de kenmerken uit de NOK. Voor de verslaglegging kan gebruik worden gemaakt van het indelingsformulier (zie bijlage 5).



Tips voor de werkgever:

- Maak voor het vaststellen van de inhoudelijke verschillen gebruik van de functieprofielen en eventuele NOK's van de referentiefunctie (zie hoofdstuk 6).
- Schrijf de inhoudelijke verschillen tussen de in te delen functie en de referentiefunctie(s) op voordat je verder gaat met het indelen van de bedrijfsfunctie (stap 4).
- Zijn er te veel inhoudelijke verschillen tussen de in te delen bedrijfsfunctie en de referentiefunctie? Of komen de inhoudelijke verschillen niet/onvoldoende overeen met de kenmerken uit de bijbehorende NOK? Vergelijk de functie dan met een andere referentiefunctie.
- Is er sprake van een combinatie van taken uit verschillende referentiefuncties? In dit handboek noemen we dat een samengestelde functie. Raadpleeg dan 'bijlage 6' met een toelichting over het indelen van samengestelde functies.

Stap 4

Deel de bedrijfsfunctie in in de passende functiegroep.

Nadat de werkgever zicht heeft op de inhoudelijke verschillen, kan de werkgever vaststellen of deze van invloed zijn op het niveau van de in te delen functie. De werkgever gebruikt hiervoor de richtinggevende vragen die staan in het indelingsformulier (bijlage 5) en de toelichting op de ORBA-systematiek (hoofdstuk 2). De werkgever stelt vast of de in te delen bedrijfsfunctie in dezelfde, een hogere of een lagere functiegroep thuishoort dan de referentiefunctie(s). De niveaus van de referentiefuncties zijn opgenomen in het referentieraster (zie hoofdstuk 4). Er zijn een aantal situaties mogelijk:

- ***Er zijn geen of nauwelijks niveaumatische verschillen tussen de in te delen bedrijfsfunctie en referentiefunctie***

Zijn er geen of nauwelijks inhoudelijke verschillen tussen de in te delen bedrijfsfunctie en de referentiefunctie en/of hebben de inhoudelijke verschillen geen of nauwelijks betrekking op de essentie van de activiteiten en verantwoordelijkheden? Dan is er sprake van geen of nauwelijks niveaumatisch verschil tussen de in te delen bedrijfsfunctie en referentiefunctie. Dit komt voor wanneer de in te delen functie op alle hoofdkenmerken van de ORBA-systematiek ongeveer gelijkwaardig is aan de referentiefunctie. De werkgever deelt de bedrijfsfunctie in dezelfde functiegroep als de referentiefunctie in.

- ***Er zijn enkele niveaumatische verschillen tussen de in te delen functie en een referentiefunctie***

Zijn er enkele inhoudelijke verschillen tussen de in te delen bedrijfsfunctie en de referentiefunctie? Beoordeel dan of de inhoudelijke verschillen niveaumatisch overeenkomen met de Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK), indien aanwezig. De niveaus van de NOK's zijn opgenomen in het referentieraster met NOK's (zie hoofdstuk 4). Komen de inhoudelijke verschillen overeen met de kenmerken uit de NOK? De werkgever deelt de bedrijfsfunctie in dezelfde functiegroep als de NOK in.

Kan aan de hand van de referentiefunctie en/of NOK niet worden vastgesteld of de functie in een groep hoger of lager uitkomt? Dit komt voor wanneer de in te delen functie op slechts een aantal hoofdkenmerken van de ORBA-systematiek zwaarder of lichter is dan de referentiefunctie of indien de kenmerken uit de NOK niet overeenkomen.

De werkgever kijkt dan – aan de hand van de ORBA-score van de referentiefunctie en bandbreedten van de functiegroep - wáár in de functiegroep de referentiefunctie zich bevindt (ook wel de relatieve positie van de referentiefunctie in de functiegroep). Aan de hand van de positie van de referentiefunctie in de functiegroep en de (verschillen in) de essentie van de activiteiten en verantwoordelijkheden, stelt de werkgever vast of de in te delen functie in dezelfde groep, een hogere of lagere functiegroep thuishoort. Deze situatie wordt toegelicht aan de hand van drie voorbeelden:

Voorbeeld 1

De referentiefunctie zit hoog in de functiegroep en de in te delen bedrijfsfunctie is op één hoofdkenmerk van de ORBA-systematiek zwaarder dan de referentiefunctie. De essentie van de in te delen bedrijfsfunctie is anders. Op basis hiervan besluit de werkgever om de in te delen bedrijfsfunctie één groep hoger in te delen. Om de indeling van de bedrijfsfunctie één groep hoger te bekrachtigen, zie ook ondergenoemde 'Tip voor de werkgever'.

Voorbeeld 2

De referentiefunctie zit hoog in de functiegroep en de in te delen bedrijfsfunctie is op één hoofdkenmerk van de ORBA-systematiek zwaarder dan de referentiefunctie. De essentie van de in te delen bedrijfsfunctie is ongeveer gelijk. Op basis hiervan besluit de werkgever om de in te delen bedrijfsfunctie in dezelfde functiegroep in te delen.

Voorbeeld 3

De referentiefunctie zit laag in de functiegroep en de in te delen bedrijfsfunctie is op één of twee hoofdkenmerken zwaarder. De essentie van de activiteiten en verantwoordelijkheden zijn ongeveer gelijk. Aannemelijk is dat de in te delen bedrijfsfunctie hoger uitkomt in de functiegroep, maar niet leidt tot een inschaling in een hogere functiegroep. Op basis hiervan besluit de werkgever om de in te delen bedrijfsfunctie in dezelfde functiegroep in te delen.

- **Er zijn duidelijke niveaumatische verschillen tussen de in te delen bedrijfsfunctie en een referentiefunctie**

Zijn er duidelijke niveaumatische verschillen die effect hebben op de essentie van de activiteiten en verantwoordelijkheden? Dit komt voor wanneer de in te delen bedrijfsfunctie op (bijna) alle hoofdkenmerken van de ORBA-systematiek zwaarder of lichter is. Vergelijk de verschillen dan met de min of plus variant uit de NOK-matrix, indien aanwezig. De werkgever deelt de bedrijfsfunctie één groep lager of hoger in dan de referentiefunctie. Om de indeling van de bedrijfsfunctie één groep hoger of lager te bekrachtigen, zie ook ondergenoemde 'Tip voor de werkgever'.



Tip voor de werkgever

- Om indeling van een bedrijfsfunctie één groep lager of hoger dan de referentiefunctie te bekrachtigen, kan je ervoor kiezen om de in te delen bedrijfsfunctie te vergelijken met een aanvullende referentiefunctie die zich in de hogere of lagere groep bevindt.
- Voor bedrijfsfuncties waarbij er geen of nauwelijks niveaumatisch verschillen zijn met de referentiefunctie of NOK, is aannemelijk dat het indelingsproces van een bedrijfsfunctie sneller zal verlopen: de bedrijfsfunctie lijkt niveaumatisch immers sterk op de referentiefunctie of NOK waarvan het niveau reeds is vastgesteld in het referentieraster.

Stap 5

Informeer de werknemer over de indeling van diens functie.

De werkgever laat de werknemer(s) schriftelijk weten in welke functiegroep de functie is ingedeeld. Het is belangrijk dat de werkgever duidelijk uitlegt in welke functiegroep de functie is ingedeeld en waarom. De volgende informatie dient in ieder geval te worden verstrekt aan de werknemer:

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

Het kan zijn dat de werknemer van mening is dat de eigen functie in een andere functiegroep hoort.

De werknemer kan dan bezwaar aantekenen. In de bezwaar- en beroepsprocedure (hoofdstuk 7) staat omschreven hoe de werknemer dit kan doen.

Uitzonderlijke situaties

In uitzonderlijke gevallen kan het voorkomen dat de werkgever na het doorlopen van het stappenplan niet tot een indeling van de bedrijfsfunctie komt, bijvoorbeeld wanneer er géén passende referentiefunctie voorhanden is of wanneer de werkgever twijfelt over de indeling van de functie.

In deze gevallen richt de werkgever zich tot de branchevereniging (AKSV) of het Sociaal Fonds voor de Gemakvoedingindustrie voor het ophalen van kennis en ervaringen bij andere werkgevers. Met de melding houdt de branchevereniging tevens zicht op de actualiteit van het referentieraster. Indien een objectief, extern indelingsadvies nodig is, kan branchevereniging AKSV of het Sociaal Fonds voor de Gemakvoedingindustrie de werkgever adviseren om zich te richten tot AWWN, systeemhouder van de ORBA-methode.

Onderhoudsprocedure

Bedrijfsfuncties kunnen in de loop der tijd veranderen of er kunnen nieuwe functies ontstaan binnen een organisatie, bijvoorbeeld door organisatorische veranderingen of technologische ontwikkelingen. Daarom is het van belang dat er aandacht is voor het actueel houden van het functiehuis, bijvoorbeeld door de inhoud van de functieprofielen regelmatig te toetsen bij de leidinggevenden en eventueel werknemers die de functies vervullen. Bovendien moet een werknemer aan kunnen geven dat – indien de eigen functie inhoudelijk zodanig is gewijzigd - de functie opnieuw ingedeeld moet worden. Dit is mogelijk nadat er opnieuw een functieprofiel is opgesteld. Bij functiewijzigingen kan de werkgever de wijzigingen beoordelen en de functie opnieuw indelen.

Referentieraster

Het referentieraster laat de niveauverhoudingen tussen de functies zien.

Op de horizontale as zie je de afdelingen (functiefamilies) waarin de referentiefuncties zijn ingedeeld;

- 01. Productie,
- 02. Logistiek,
- 03. Kwaliteit & Ontwikkeling,
- 04. Techniek,
- 05. Administratie & IT,
- 06. Commercie,
- 07. Staf.

Op de verticale as zijn de functiegroepen weergegeven; functiegroep A tot en met H.
Alle referentiefuncties staan in dit referentieraster.

In cursief zijn de niveautyperingen in het functieraster opgenomen. De niveautyperingen zijn van de referentiefuncties afgeleide niveauprofielen. Deze zijn beschreven in NOK matrices. **(Zie ook hoofdstuk 6)**

Bij de volgende 7 referentiefuncties zijn NOK matrices met bijbehorende typeringen beschreven:

- 01.01 [Productiemedewerker A](#) – met typering B
- 01.07 [Operator inpak B](#) – met typeringen A en C
- 01.08 [Teamleider Productie B](#) – met typeringen A en C

- 02.01 [Logistiek medewerker B](#) – met typeringen A en C
- 02.07 [Teamleider logistiek B](#) – met typering A

- 04.01 [Monteur B](#) – met typeringen A en C

- 06.01 [Verkoper buitendienst -B](#) – met typeringen A en C

LET OP:

De typeringen in de NOK matrices zijn niet met ORBA® punten gewogen. De indelingsniveaus zijn op basis van de Niveau Onderscheidende Kenmerken afgeleid van het indelingsniveau van de bijbehorende referentiefunctie.

Referentieraster

Gemaksvoedingindustrie

Referentiefuncties en NOK typeringen

Afdeling	Productie	Logistiek	Kwaliteit & ontwikkeling	Techniek	Administratie & IT	Commercie	Staf
F-groep							
Boven cao	NOK - Teamleider productie C					NOK - Verkoper buitendienst C	
H 150 - 174	01.08 - Teamleider Productie B (161)		03.04 - QA medewerker (156) 03.05 - Medewerker productontwikkeling (156)	04.02 - Werkvoorbereider/-planner (156) NOK – Monteur C	05.04 - Medewerker budgettering (166) 05.06 – Netwerk-/systeembeheerder (165)	06.01 - Verkoper buitendienst -B (155)	07.02 - HR medewerker (164) 07.03 – Praktijkopleider (153)
G 130 - 149	NOK - Teamleider Productie A	02.04 - Transportplanner (138) 02.05 - Productieplanner (144) 02.07 - Teamleider logistiek B (137) 02.08 – Personeels-planner (135)	03.03 - Medewerker specificatiebeheer (146)	04.01 - Monteur B (139)	05.02 - Administrateur (143) 05.03 - Medewerker salarisadministratie (137)	NOK – Verkoper buitendienst A	07.05 – Directiesecretaresse (142)
F 110 - 129	NOK – Operator productie/processing C	NOK – Teamleider Logistiek A	03.02 - Keurmeester (117)	NOK – Monteur A	05.05 – Helpdesk medewerker ICT (120)	06.02 - Medewerker verkoopbinnendienst (124)	07.01 - Medewerker HR support (120) 07.06 - Secretaresse (121)

Afdeling F-groep	Productie	Logistiek	Kwaliteit & ontwikkeling	Techniek	Administratie & IT	Commercie	Staf
E 90 - 109	01.04 - <u>Operator productie/processing B</u> (94) <i><u>NOK – Operator inpak C</u></i>	02.06 - <u>Voorman logistiek</u> (103) 02.09 - <u>Logistiek operator (geautom. magazijn)</u> (109)			05.01 - <u>Administratief medewerker</u> (106)		
D 70 - 89	01.02 - <u>Medewerker voorbereiding/kruidenkamer</u> (71) 01.03 - <u>Productiekok</u> (85) <i><u>NOK – operator productie/processing A</u></i> 01.07 - <u>Operator inpak B</u> (78)	02.02 - <u>Medewerker productieadministratie</u> (88) 02.03 – <u>Vrachtwagen-chauffeur</u> (84) <i><u>NOK – Logistiek medewerker C</u></i>	03.01 - <u>QC medewerker</u> (86)	04.03 - <u>Medewerker facility</u> (73)			07.04 - <u>Receptionist/telefonist</u> (78)
C 55 - 69	<i><u>NOK – Operator inpak A</u></i>	02.01 - <u>Logistiek medewerker B</u> (66)					
B 40 - 54	<i><u>NOK – Productiemedewerker B</u></i>	<i><u>NOK – Logistiek medewerker A</u></i>					07.07 – <u>Kantine medewerker</u> (51) 07.08 – <u>Schoonmaker</u> (44)

Afdeling	Productie	Logistiek	Kwaliteit & ontwikkeling	Techniek	Administratie & IT	Commercie	Staf
F-groep							
A	01.01 – <u>Productie-medewerker A</u> (38)						
0 - 39	01.05 – <u>Fustwasser</u> (36)						
	01.06 - <u>Inpakmedewerker (handmatig)</u> (36)						

Vet= Referentiefunctie (volledige beschrijving in functiehandboek)

Cursief = afgeleide niveautypering (bij referentiefunctie behorende NOK typering)

Functieoverzicht per afdeling

Nummer	Naam	ORBA®-Score
Productie		
01.01	Productiemedewerker A	38
01.02	Medewerker voorbereiding/kruidenkamer	71
01.03	Productiekok	85
01.04	Operator productie/processing B	94
01.05	Fustwasser	36
01.06	Inpakmedewerker (handmatig)	36
01.07	Operator inpak B	78
01.08	Teamleider Productie B	161
Logistiek		
02.01	Logistiek medewerker B	66
02.02	Medewerker productieadministratie	88
02.03	Vrachtwagenchauffeur	84
02.04	Transportplanner	138
02.05	Productieplanner	144
02.06	Voorman logistiek	103
02.07	Teamleider logistiek B	137
02.08	Personeelsplanner	135
02.09	Logistiek operator (geautomatiseerd magazijn)	109
Kwaliteit en Ontwikkeling		
03.01	QC medewerker	86
03.02	Keurmeester	117
03.03	Medewerker specificatiebeheer	146
03.04	QA medewerker	156
03.05	Medewerker productontwikkeling	156

Nummer	Naam	ORBA®-Score
Techniek		
04.01	Monteur B	139
04.02	Werkvoorbereider/planner	156
04.03	Medewerker facility	73
Administratie & IT		
05.01	Administratief medewerker	106
05.02	Administrateur	143
05.03	Medewerker salarisadministratie	137
05.04	Medewerker budgettering	166
05.05	Helpdeskmedewerker ICT	120
05.06	Netwerk- /systeembeheerder	165
Commercie		
06.01	Verkoper buitendienst -B	155
06.02	Medewerker verkoopbinnendienst	124
Staf		
07.01	Medewerker HR support	120
07.02	HR medewerker	164
07.03	Praktijkopleider	153
07.04	Receptionist/telefonist	78
07.05	Directiesecretaresse	142
07.06	Secretaresse	121
07.07	Kantinemedewerker	51
07.08	Schoonmaker	44

Toelichting functieomschrijvingen en NOK's

De functieomschrijvingen zijn ingedeeld naar afdelingen en hebben een uniek functienummer. In het volgende overzicht staan de functies met functienummer en op welke bladzijde je de betreffende functieomschrijving kunt vinden.

De functieomschrijvingen zijn opgebouwd uit de volgende rubrieken:

Context: een korte typering van het type organisatie waar de functie vrij veel voor komt. In de praktijk kan de functie in zowel kleine, middelgrote als grote ondernemingen voorkomen.

Positie in de organisatie: beschrijving van organisatorische structuur.

Functiedoel: korte typering van het resultaat dat met de functie bereikt wordt.

Resultaatverwachting: opgebouwd uit resultaatgebieden met bijbehorende kernactiviteiten en resultaatcriteria.

Werkgerelateerde bezwaren: de omstandigheden waar men in het werk mee te maken heeft en welke niet vermijdbaar zijn.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie (niet verplicht) wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling. Deze aanvullende informatie wordt niet gebruikt voor de functie-indeling.

Competentieprofiel: in het gedrag waarneembare combinatie van kennis, vaardigheden, houding en/of persoonskenmerken (persoonlijke kwaliteiten) waarmee in de functie bepaalde doelen worden bereikt

Kennis- en/of ervaringsvereisten: beschrijving van het kennis en opleidingsniveau dat voor de functie nodig is, bij het vaststellen van het werk- en denkniveau is gebruik gemaakt van de Nederlandse standaard (NLQF)

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK)

Functies kunnen op meerdere niveaus worden uitgevoerd (bv. junior/medior/senior; in dit handboek gebruiken we de typeringen A, B en/of C). Voor een aantal functies zijn zogenaamde NOK's ontwikkeld. Een NOK staat voor Niveau Onderscheidende Kenmerken.

De NOK is een hulpmiddel om te komen tot de juiste indeling van de functie in het functieniveau. De meeste NOK's bestaan uit drie functieniveaus. Alle niveaus die beschreven zijn, zijn vak volwaardige eindfuncties. Ook het laagste niveau. Een NOK kun je als indelingsinstrument, maar ook als ontwikkelinstrument gebruiken. Je kunt bijvoorbeeld aan de hand van een NOK het gesprek met een medewerker aangaan over zijn of haar doorgroeimogelijkheden.

Een NOK kan bestaan uit twee, drie of vier niveaus. Iedere NOK wordt onderbouwd met minimaal één referentiefunctie. De andere niveaus in de NOK worden dan afgeleid van het niveau van de referentiefunctie. In geval van een NOK met twee of drie niveaus, volstaat één referentiefunctie.

Funcielijst, overzicht referentiefuncties

Nummer	Afdeling	Naam	NOK	Pagina
01.01	Productie	Productiemedewerker A	Ja	21
01.02	Productie	Medewerker voorbereiding/kruidenkamer		23
01.03	Productie	Productiekok		25
01.04	Productie	Operator productie/processing B	Ja	27
01.05	Productie	Fustwasser		31
01.06	Productie	Inpakmedewerker (handmatig)		32
01.07	Productie	Operator inpak B	Ja	33
01.08	Productie	Teamleider Productie B	Ja	37
02.01	Logistiek	Logistiek medewerker B	Ja	41
02.02	Logistiek	Medewerker productieadministratie		45
02.03	Logistiek	Vrachtwagenchauffeur		46
02.04	Logistiek	Transportplanner		47
02.05	Logistiek	Productieplanner		50
02.06	Logistiek	Voorman logistiek		52
02.07	Logistiek	Teamleider logistiek B	Ja	54
02.08	Logistiek	Personeelsplanner		58
02.09	Logistiek	Logistiek operator (geautomatiseerd magazijn)		60
03.01	Kwaliteit & ontwikkeling	QC medewerker		62
03.02	Kwaliteit & ontwikkeling	Keurmeester		64
03.03	Kwaliteit & ontwikkeling	Medewerker specificatiebeheer		66
03.04	Kwaliteit & ontwikkeling	QA medewerker		68
03.05	Kwaliteit & ontwikkeling	Medewerker productontwikkeling		70
04.01	Techniek	Monteur B	Ja	72
04.02	Techniek	Werkvoorbereider/planner		75
04.03	Techniek	Medewerker facility		77
05.01	Administratie & IT	Administratief medewerker		79

Nummer	Afdeling	Naam	NOK	Pagina
05.02	Administratie & IT	Administrateur		80
05.03	Administratie & IT	Medewerker salarisadministratie		82
05.04	Administratie & IT	Medewerker budgettering		84
05.05	Administratie & IT	Helpdeskmedewerker ICT		86
05.06	Administratie & IT	Netwerk- /systeembeheerder		88
06.01	Commercie	Verkoper buitendienst -B	Ja	90
06.02	Commercie	Medewerker verkoopbinnendienst		93
07.01	Staf	Medewerker HR support		95
07.02	Staf	HR medewerker		97
07.03	Staf	Praktijkopleider		99
07.04	Staf	Receptionist/telefonist		101
07.05	Staf	Directiesecretaresse		103
07.06	Staf	Secretaresse		104
07.07	Staf	Kantinemedewerker		106
07.08	Staf	Schoonmaker		108

Functie
Afdeling

Productiemedewerker A
Productie

01.01

Funcctiecontext

De Productiemedewerker A is gesitueerd binnen de productieafdeling van een gemaksv voedingsbedrijf. De productiemedewerker kan worden ingezet worden op verschillende werkplekken met gelijksoortige taken. *De functie kent ook een zwaardere variant/(niveau)typering, waarbij de verschillen (niveau onderscheidende kenmerken) zijn beschreven in bijbehorende NOK-matrix.*

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider
operator (vaktechnisch)

Geeft leiding aan niet van toepassing

Funcctieoel

Uitvoeren van handmatige werkzaamheden aan (een deel van) een productielijn.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Handmatig bewerkte producten	<p>Afwisselend uitvoeren van kort-cyclische en veelal enkelvoudige handmatige bewerkingen volgens opdracht en instructie en (indien van toepassing) in machine gebonden tempo, zoals bijv.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uitpakken van halffabricaten en grondstoffen, afwegen en storten in meng- of machine - portioneren van voorbewerkte producten/ingrediënten in verpakking - formeren van producten (loempia's, wraps e.d.), vouwen van flens om vulling - positioneren van producten in verpakking aan de lijn - controleren (visueel) van producten aan de lijn, signaleren van afwijkingen 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van bewerking - volgens opdracht en voorschriften - tempo van uitgevoerde bewerking - juiste hoeveelheid bewerkt product
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften - signaleren en melden van onveilige situatie - schoonhouden van de (eigen) werkplek 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste naleving - tijdige melding van afwijkingen - schone, opgeruimde werkplek

Werkgerelateerde bezwaren

- Werken in staande, licht gebogen houding gedurende vrijwel de gehele werktijd.
- Hinder van vocht, temperatuur en machinelawaai. Kort-cyclisch en monotoon werk. Hinder van het dragen van beschermende kleding.
- Kans op handletsel.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Overige informatie m.b.t. functievereisten (w.o. competenties, werk- en denkniveau, opleidingsniveau, ervaringsjaren) kan worden gebruikt voor andere doeleinden zoals werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Productiemedewerker

01.01 NOK

Doel: Uitvoeren van ondersteunende (handmatige) werkzaamheden aan productielijnen.

Kenmerk	Niveau	Typering A	Typering B
	<i>Functiegroep</i>	<i>Functiegroep A</i>	<i>Functiegroep B</i>
Aard van het werk		<ul style="list-style-type: none"> - handmatig - enkelvoudig en kort-cyclisch (product)bewerkingen, afwisselend - gevolgen van handelen zijn tijdens uitvoering merkbaar <ul style="list-style-type: none"> - handmatige werkzaamheden in de productie omvatten o.a. uitpakken, sorteren, vullen, snijden, mengen, wegen, portioneren, samenstellen, deponeren 	<ul style="list-style-type: none"> - bedienen en instellen van machine (enkelvoudige productbewerking) - enkelvoudige en/of samengestelde handelingen, opvolgend - gevolgen van handelen direct na uitvoering merkbaar <ul style="list-style-type: none"> - assisteren van de operator in de voorbereiding een deel van de productielijn - opstarten van (meng- of maal)apparatuur - afwegen en storten van grondstoffen en ingrediënten - toezien op een juist verloop van het (meng- of maal)proces, verhelpen van kleine verstoringen - controleren (visueel) van gemengd of gemalen product
Inzetbaarheid		- verschillende werkplekken, gelijksoortige bewerkingen	- verschillende werkplekken, verschillende bewerkingen
Kaders en invloed		<ul style="list-style-type: none"> - werken onder directe aansturing en volgens aanwijzingen - signaleren van en waarschuwen bij afwijkingen in productkwaliteit, op aanwijzing herstellen 	<ul style="list-style-type: none"> - werken o.b.v. (deel)opdrachten - signaleren van afwijkingen (productkwaliteit), verhelpen van kleine (technische) verstoringen, herstellen van afwijkingen waar mogelijk
Referentiefunctie		01.01 Productiemedewerker A	-
Kunnen voorkomen onder functienaam		- <i>Productiemedewerker (handmatig)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Medewerker Productie</i> - <i>Assistent operator</i> - <i>Machinebediener</i>

In een NOK/functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveaoverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau.

Functie
Afdeling

Medewerker voorbereiding/kruidentkamer
Productie

01.02

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de productieafdeling van een van de bedrijfslocaties van een onderneming waar maaltijden, soepen en sauzen worden geproduceerd. De producten vinden onder eigen merk en private label afzet binnen de horeca, food service en retail.

Productie is onderverdeeld in verschillende units, t.w. grondstofvoorbereiding, keuken, assemblage-/vulafdeling en verpak. Grondstofvoorbereiding omvat o.a. het ontdooien van diepvriesproducten, portioneren en marinieren van vleesproducten, afwegen, doseren en mengen van de diverse ingrediënten (natte en droge kruiden, groenten). Hier wordt gewerkt in deels temperatuur gecontroleerde (gekoelde) omgeving. De grondstofvoorbereiding werkt veelal 1 of meerdere dagen vooruit op de productie. De afdeling beschikt hiertoe over eigen tussenopslag.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan voorman, teamleider of productieleider

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Afwegen van grondstoffen en mengen en samenstellen van grondstoffen-/kruidenpakketten, marinades e.d. voor productieafdelingen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Grondstofvoorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> - controleren en schoonmaken van de apparatuur en werkplek i.v.m. hygiëne en kruisbesmetting - afroepen en/of verzamelen en controleren (tht/ houdbaarheid, kleur, geur, structuur) van de benodigde ingrediënten, signaleren afwijkingen - maken van standaard berekeningen voor benodigde ingrediënten/kruiden per productiebatch/order - (nauwkeurig) afwegen, doseren en mengen van ingrediënten (w.o. droge en natte kruiden, gesneden groenten) tot kruidenpakketten, marinades e.d. in hiertoe bestemde verpakkingen met aandacht voor een juiste scheiding van productstromen/allergenen - samenstellen, labelen en klaarzetten van de kruidenpakketten, mixen, marinades en niet gemengde componenten (tht, batchcodes, ordernummer e.d.) per productiebatch/order - e.e.a. volgens planning en receptuur/orderspecificatie 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig beschikbare producten conform receptuur en planning - vereiste reinheid/hygiëne - juiste controle op te verwerken product - juiste berekening hoeveelheden - nauwkeurige afweging/dosering - juiste/nauwkeurige labeling van orders - juiste scheiding van productstromen, w.o. allergenen
Werking apparatuur	<ul style="list-style-type: none"> - reinigen en controleren van de juiste werking van apparatuur (w.o. weegschalen en mengers/mixers) - zorgen voor de periodieke kalibratie van weegschalen door TD - uitvoeren van gebruikersonderhoud 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en betrouwbare werking - tijdig en correct gebruikersonderhoud
Beheer	<ul style="list-style-type: none"> - samen met collega's bewaken van de werkvoorraad - aanvragen/afroepen of ophalen van aanvullingen grondstoffen bij het grondstoffenmagazijn - controleren van de houdbaarheid (data op etiket) 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbare werkvoorraden - juiste productkwaliteit (houdbaarheid, kleur, geur) - juiste opslag

Functie	Medewerker voorbereiding/kruidenkamer	01.02
Afdeling	Productie	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - plaatsen in hiertoe bestemde rekken/kasten volgens fifo principe 	
Registratie	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van gebruikte grondstoffen/ingrediënten en verbruiken, restanten (w.o. tht datum, lotnummers) op hiertoe betreffende formulieren/systemen 	<ul style="list-style-type: none"> - nauwkeurige en volledige registratie
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften - signaleren en melden van onveilige situaties - schoonhouden van de (eigen) werkplek 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste naleving - tijdige melding van afwijkingen - schone, opgeruimde werkplek

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen van grondstoffen in uiteenlopende verpakkingshoeveelheden.
- Vrijwel voortdurend lopen en staan.
- Hinder van stof, (onwelriekende) geuren en geluid van mixers/mixers. Plaatsgebonden werk.
- Kan zich vertillen (emmers, zakken).

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Overige informatie m.b.t. functievereisten (w.o. competenties, werk- en denkniveau, opleidingsniveau, ervaringsjaren) kan worden gebruikt voor andere doeleinden zoals werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Functie

Afdeling

Productiekok

Productie

01.03

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de productieafdeling van een van de bedrijfslocaties van een onderneming waar maaltijden, soepen en sauzen worden geproduceerd. De producten vinden onder eigen merk en private label afzet binnen de horeca, food service en Retail.

Productie is onderverdeeld in verschillende units, t.w. grondstofvoorbereiding, keuken, assemblage-/vulafdeling en verpak. Grondstofvoorbereiding omvat o.a. het ontdooien van diepvriesproducten, portioneren en marineren van vleesproducten, afwegen, doseren en mengen van de diverse ingrediënten (natte en droge kruiden, groenten). Hier wordt gewerkt in deels temperatuur gecontroleerde (gekoelde) omgeving.

De keuken verzorgt de bereiding (d.m.v. koken, roken, stomen, braden, wokken, stoven) van maaltijdcomponenten en maaltijden, w.o. rijst, noedels, groenten, vleesproducten, ragout, sauzen e.d. De producten worden na bereiding teruggekoeld voor verdere verwerking (w.o. vormen of verpak).

Deels worden mixen (voor o.a. bami/nasischijven en loempia's) verpakt in zgn. worsten/staven, welke na terugkoeling in schijven worden gesneden en via verschillende baden worden gepaneerd

Assemblage verzorgt het vullen (d.m.v. handmatig portioneren) van maaltijdbakjes/trays met verschillende ingrediënten/halffabricaten tot maaltijden en het sealen en coderen (incl. wegen en metaaldetectie) van deze stuksverpakkingen. Er wordt gewerkt in een temperatuur gecontroleerde (gekoelde) omgeving.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider keuken of productieleider

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van productieopdrachten m.b.t. de voorbereiding en bereiding van maaltijdcomponenten en maaltijden.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereiden	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van de werkplek, aanwezigheid en reinheid/hygiëne van hulpmiddelen, materialen, apparatuur/ketels e.d., zo nodig (laten) schoonmaken - controleren van de aangevoerde ingrediënten (o.a. grondstoffen, kruiden, mixen) o.b.v. receptuur/orderspecificatie, beoordelen van de kwaliteit (versheid, smaak, geur, houdbaarheid), melden en (laten) corrigeren van afwijkingen - wassen, snijden, wegen, marineren van te verwerken ingrediënten (o.a. groenten, vlees) 	<ul style="list-style-type: none"> - schone werkplek, materialen en apparatuur - tijdig beschikbare ingrediënten - juiste kwaliteit en hoeveelheid ingrediënten - juiste voorbereiding volgens receptuur/orderspecificatie
Bereiden	<ul style="list-style-type: none"> - bereiden van maaltijdcomponenten en/of maaltijden volgens receptuur, onder toepassing van diverse standaard bereidingstechnieken (doseren, mengen, koken, braden, bakken, wokken, stoven, stomen) in de juiste volgorde en hiertoe bestemde ketels, ovens, wokken e.d. - bewaken van het bereidingsproces (temperaturen, tijd) en de kwaliteit van het bereide product - afronden van het bereidingsproces (aftappen, overstorten e.d.) van bereid product in schalen, kuipen, normwagen etc. en (laten) afvoeren naar koelcel t.b.v. juiste terugkoeling 	<ul style="list-style-type: none"> - volgens receptuur - juiste toepassing van bereidingstechnieken - juiste kwaliteit - hygiëne - juiste afronding van het bereidingsproces

Functie

Afdeling

Productiekok

Productie

01.03

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Informatie/registratie	<ul style="list-style-type: none"> - vastleggen van productie- en kwaliteitsgegevens op formulieren of in systeem - uitwisselen van informatie met collega's (voortgang, afwijkingen) tijdens productie en bij werkoverdracht 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en volledige gegevens/informatie
Verbeteringen	<ul style="list-style-type: none"> - meedenken over verbeteringen binnen de afdeling (werkwijze, procedures), inbrengen van praktijkkennis/ervaring in werkoverleg - meewerken aan de uitwerking van verbetervoorstellen 	<ul style="list-style-type: none"> - getoond initiatief - bruikbaarheid van inbreng
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften - signaleren en melden van onveilige situaties - schoonhouden van de (eigen) werkplek 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste naleving - tijdige melding van afwijkingen - schone, opgeruimde werkplek

Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij het hanteren en verplaatsen van pannen, kuipen, karren e.d., bij handmatig mengen/ omscheppen van product.
- Veelal staan en lopen bij de uitvoering van bereidingswerkzaamheden.
- Hinder van hitte afstralende apparatuur, heet product, temperatuurwisselingen.
- Kans op letsel door snijden, branden en vallen/uitglijden op natte en vette vloeren.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Overige informatie m.b.t. functievereisten (w.o. competenties, werk- en denkniveau, opleidingsniveau, ervaringsjaren) kan worden gebruikt voor andere doeleinden zoals werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de productieafdeling van een gemakvoedingsbedrijf die is gespecialiseerd in de productie van diverse koelvers maaltijden. De productieafdeling is verantwoordelijk voor het gehele productieproces van grondstoffen tot eindproduct. Het proces is onderverdeeld in verschillende secties/bewerkingen, w.o. voorbereiding, bereiding, assemblage en/of vormen en verpak.

De functie van operator productie/processing is verantwoordelijk de productie van maaltijdcomponenten (halfabricaten) met een aantal verschillende stand-alone machines (met verschillende verwerkingsmogelijkheden) en/of met een uit verschillende ver-/bewerkingsmachines samengestelde productielijn. De afdeling werkt volgens strikte hygiëne- en veiligheidsnormen om de kwaliteit van de producten te waarborgen.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van productieopdrachten m.b.t. de (machinale) bereiding van meerdere maaltijdcomponenten/halfabricaten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereiding	<p>A.d.h.v. productieopdrachten en receptuur</p> <ul style="list-style-type: none"> - controleren van de aanwezigheid van de juiste grond- en hulpstoffen, opvangbakken, zo nodig afroepen van benodigde middelen - controleren van de reinheid van de apparatuur, ombouwen van de productielijn, wisselen van bepaalde machinesecties - in-/afstellen van machinedelen (o.a. via scherm d.m.v. menu/receptuurkeuze) 	<ul style="list-style-type: none"> - snelle en juiste ombouw/productwissel - beschikbaarheid juiste grond en hulpstoffen en materialen - juiste in-/afstelling van apparatuur
Productie	<ul style="list-style-type: none"> - storten/doseren van grond- en hulpstoffen, starten en proefdraaien van de apparatuur/productielijn - bewaken van het procesverloop, uitvoeren van de diverse voorgeschreven kwaliteitscontroles en testen (gewicht, metaaldetectie e.d.) - verhelpen van kortdurende (ver)storingen en routinematige kwaliteitsafwijkingen door o.a. bijsturen van bepaalde procesinstellingen - melden van grotere of meer complexe afwijkingen aan leidinggevende, overleggen over aanpassingen in de volgorde van productieopdrachten 	<ul style="list-style-type: none"> - correct en hygiënisch procesverloop - juiste productkwaliteit (uiterlijk, gewicht, aantallen e.d.) - tijdige en doeltreffende bijsturing en oplossing bij afwijkingen en (ver)storingen - tijdige melding problemen
Gebruiksonderhoud	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van voorgeschreven gebruikersonderhoud aan en schoonmaken van de apparatuur, machinedelen en werkomgeving, verwijderen van productresten - vervangen van eenvoudig te wisselen machinesecties/-delen, (de)monteren van onderdelen - afvoeren/wegzetten van machinesecties en onderdelen op hiertoe aangewezen plaats 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig en correct gebruikersonderhoud - schone apparatuur en werkomgeving - juiste afvoer

Functie
Afdeling

Operator productie/processing B
Productie

01.04

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Informatie/registratie	<ul style="list-style-type: none"> - vastleggen van productie- en kwaliteitsgegevens op formulieren of in systeem - uitwisselen van informatie met collega's (voortgang, afwijkingen) tijdens productie en bij werkoverdracht 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en volledige gegevens/informatie
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften - signaleren en melden van onveilige situaties - schoonhouden van de (eigen) werkplek 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste naleving - tijdige melding van afwijkingen - schone, opgeruimde werkplek

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het hanteren van product, ombouwwerkzaamheden en onderhouds-/schoonmaakwerk.
- Inspannende houding bij ombouw- en reinigingswerkzaamheden.
- Hinder van machinegeluid en temperatuurwisselingen. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel bij aanraking met bewegende en/of hete delen van machines. Kan uitglijden op natte vloeren.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Overige informatie m.b.t. functievereisten (w.o. competenties, werk- en denkniveau, opleidingsniveau, ervaringsjaren) kan worden gebruikt voor andere doeleinden zoals werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Operator Productie/Processing

01.04 NOK

Doel: Uitvoeren van productieopdrachten m.b.t. de (machinale) bereiding van meerdere maaltijdcomponenten/halffabricaten.

Kenmerk	Niveau	Typering A	Typering B	Typering C
Functiegroep		Functiegroep D	Functiegroep E	Functiegroep F
Aard en complexiteit van het werk		<ul style="list-style-type: none"> - op zichzelf staande machines/lijnen - beperkte (handmatige) productbewerkingen of eenvoudig gemechaniseerd proces - productie-uitvoering 	<ul style="list-style-type: none"> - op zichzelf staande (volume) lijnen en/of gecombineerde kleinere lijnen - enkele productbewerkingen - productievoorbereiding en uitvoering - lijnverantwoordelijke en/of werkcoördinatie - grote volumes 	<ul style="list-style-type: none"> - geïntegreerde (volume)lijnen - diverse productbewerkingen - voorbereiding, coördinatie en uitvoering - en/of operationele aansturing - grote volumes, batchgewijs
Inzetbaarheid		<ul style="list-style-type: none"> - inzetbaar op 1 lijn 	<ul style="list-style-type: none"> - inzetbaar op meerdere lijnen 	<ul style="list-style-type: none"> - inzetbaar op de gehele productieafdeling
Kaders		<ul style="list-style-type: none"> - werken volgens werkopdrachten en aangegeven prioriteiten, signaleren en melden van verstoringen 	<ul style="list-style-type: none"> - werken volgens planning, afstemmen met leidinggevende bij afwijkingen 	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken van planning, ingrijpen en bijsturen bij verstoringen
Invloed op het proces		<ul style="list-style-type: none"> - assisteren bij de ombouw van grotere/gecombineerde lijnen - uitvoeren van periodieke controles aan proces en product - signaleren van afwijkingen en na overleg oplossen - mogelijkheden tot bijsturing beperkt 	<ul style="list-style-type: none"> - in-/ombouwen, in-/afstellen van apparatuur en lijnsecties - bewaken van het procesvoortgang en -verloop, (laten) uitvoeren van periodieke controles en bijsturen van evt. verstoringen - ondersteunen bij het oplossen van verstoringen met impact op andere deelprocessen 	<ul style="list-style-type: none"> - (doen) in-/ombouwen, in-/afstellen van apparatuur en afstemmen van lijnsecties - bewaken van het proces, bijsturen van werkzaamheden conform procedures, afstemmen op andere deelprocessen - regelen begeleiden van medewerkers bij product- en formaatwissels - verdelen van werkzaamheden over machines en mensen, inzetten van medewerkers op andere lijnen, intern afstemmen - ingrijpen bij verstoringen, starten en stoppen van processen

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Operator Productie/Processing

01.04 NOK

Kenmerk	Niveau	Typering A	Typering B	Typering C
Functiegroep		Functiegroep D	Functiegroep E	Functiegroep F
Werkende lijnen		<ul style="list-style-type: none"> - signaleren en melden van technische storingen aan leidinggevende/TD - uitvoeren van 1^e lijnsonderhoud aan apparatuur 	<ul style="list-style-type: none"> - oplossen van operationele (ver)storingen, melden van technische storingen aan TD/productie - uitvoeren van 1^e lijnsonderhoud aan apparatuur - assisteren van de TD bij (meer omvangrijke) ombouwwerkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - oplossen van complexe storingen i.o.m. TD - zorgen voor een optimale werking van machines conform de vereiste waarden
Productie-informatie		<ul style="list-style-type: none"> - registreren van productiegegevens 	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van productie- en controlegegevens - registreren van mensen, middelen, materiaal 	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor de juiste en volledige registratie van productie en kwaliteitsgegevens
Vaktechnische aansturing		<ul style="list-style-type: none"> - n.v.t. 	<ul style="list-style-type: none"> - verdelen van werkplekken aan de lijn - instrueren van medewerkers over werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - vaktechnisch aansturen van operators en medewerkers - oplossen van problemen die niet door operators kunnen worden opgelost - overdragen van kennis, coachen van medewerkers
Referentiefunctie		-	- Operator Productie/Processing B	-
Komt ook voor als		<ul style="list-style-type: none"> - Machinebediener - Junior operator - Menger - Deegbereider 	<ul style="list-style-type: none"> - Allround operator - 1^{ste} operator - Processing operator - Operator paneerlijn 	<ul style="list-style-type: none"> - Lijnoperator - Meewerkend voorman productie - Allround operator -

In een NOK/functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveaoverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau.

Functie

Afdeling

Fustwasser

Productie

01.05

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de productieafdeling van een gemaksv voedingsbedrijf die is gespecialiseerd in de productie van diverse gefrituurde snacks(diepvries) w.o. bitterballen en kroketten. De producten worden zowel onder eigen merk als private label vermarkt voor de horeca, food service en retail.

De productieafdeling is verantwoordelijk voor het gehele productieproces van de snacks, van grondstoffen tot eindproduct. Dit omvat verschillende secties zoals voorbereiding, productie, verpakking en logistiek. De afdeling werkt volgens strikte hygiëne- en veiligheidsnormen om de kwaliteit van de producten te waarborgen.

Fust: Herbruikbare verpakkingsmaterialen of containers die worden ingezet voor transport en opslag van halffabricaten/ Vaten, kratten, bakken, kuipen, normwagens, kuipen, kisten etc.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Machinaal reinigen van fust.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Reinigen van fust	<ul style="list-style-type: none"> - inspecteren en sorteren van vuile fust, verwijderen van grove resten, plaketiketten en afval (handmatig of m.b.v. hoge drukspuit) - plaatsen van fust op de transportband - in werking stellen en bedienen van de wasmachine - controleren van fust (reinheid, beschadigingen) - klaarzetten van schone fust 	<ul style="list-style-type: none"> - fust voldoen aan hygiënenormen en kwaliteitseisen - juiste afvoer - beschikbare schone fust
Werking machine/apparatuur	<ul style="list-style-type: none"> - monitoren van het proces (was cyclus, temperatuur, snelheid) - verhelpen van kleine verstoringen, signaleren en melden van defecten aan leidinggevende/TD - uitvoeren van dagelijks gebruikersonderhoud aan reinigingsapparatuur 	<ul style="list-style-type: none"> - staat van apparatuur - tijdige inschakeling van TD
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften - signaleren en melden van onveilige situaties - schoonhouden van de (eigen) werkplek 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste naleving - tijdige melding van afwijkingen - schone, opgeruimde werkplek

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen/ stapelen van fust.
- Eenzijdige houding bij het stapelen en reinigen van fust. Veel lopen en staan.
- Hinder van luchtvochtigheid, machinegeluid en het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door uitglijden en beknelling/ stoten van ledematen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Overige informatie m.b.t. functievereisten (w.o. competenties, werk- en denkniveau, opleidingsniveau, ervaringsjaren) kan worden gebruikt voor andere doeleinden zoals werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Functie **Inpakmedewerker (handmatig)**
 Afdeling Productie & Verpak

01.06

Funcctiecontext

De inpakmedewerker (handmatig) is gesitueerd binnen de inpakafdeling. Binnen de afdeling wordt gereed product verpakt naar stuks-, om- en eindverpakkingen. De inpakmedewerker kan worden ingezet worden op verschillende werkplekken met gelijksoortige taken.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Verpakken (handmatig) van gereed product.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
(handmatig) Ingepakte producten	Afwisselend uitvoeren van kortcyclische en veelal eenvoudige taken volgens opdracht en instructie en (indien van toepassing) in machinegebonden tempo, zoals bijv.: - vouwen/plakken van dozen - controleren (visueel) van de kwaliteit van verpakkingsmateriaal, verwijderen van niet correcte producten - (handmatig) vullen van dozen/kratten met verpakt gereed product - dichtplakken, etiketteren en stapelen van dozen - aan- en afvoeren van verpakkingsmateriaal en verpakt product	- kwaliteit van uitgevoerde taken volgens opdrachten en gestelde voorschriften - tempo van de uitgevoerde werkzaamheden
Ondersteuning operator	- aanvoeren van benodigde materialen en hulpmiddelen (folie, stickers, dozen, e.d.) - verwisselen van wikkels/folie/stickers e.d., vullen van buffers (vouwkarton, lijm e.d.) - assisteren bij het ombouwen van machines en bij het opstarten van de inpaklijn E.e.a. volgens instructie van de operator	- correct opgevolgde instructies - kwaliteit verleende ondersteuning
Verantwoord functioneren	- naleven van bedrijfsvoorschriften - signaleren en melden van onveilige situaties - schoonhouden van de (eigen) werkplek	- juiste naleving - tijdige melding van afwijkingen - schone, opgeruimde werkplek

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij verplaatsen en stapelen van gevulde dozen.
- Werken in staande, licht gebogen houding. Soms bukken bij stapelwerk (afwisselend).
- Hinder van temperatuurswisselingen. Kort/cyclisch en monotoon werk.
- Kans op handletsel.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Overige informatie m.b.t. functievereisten (w.o. competenties, werk- en denkniveau, opleidingsniveau, ervaringsjaren) kan worden gebruikt voor andere doeleinden zoals werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Functie
Afdeling

Operator inpak B
Productie & Verpak

01.07

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de inpakafdeling van een gemaksoedingsbedrijf. Binnen de inpakafdeling wordt gereed product verpakt naar stuks-, om- en eindverpakkingen. Er wordt gewerkt met meerdere (deels) geautomatiseerde verpaklijnen. De handmatige werkzaamheden worden uitgevoerd door medewerkers onder toezicht van de operator. *De functie kent ook een lichtere en een zwaardere variant/(niveau)typering. De verschillen (niveau onderscheidende kenmerken) zijn beschreven in bijbehorende NOK-matrix.*

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider

Geeft leiding aan 3-5 medewerkers (vaktechnisch)

Functiedoel

Vorbereiden, monitoren en bijsturen van verpakprocessen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> - afstemmen over planning en productie-uitvoering met leidinggevende en interne organisatie - toewijzen van werkplekken aan de lijn aan medewerkers en toelichten (vaktechnisch) van uit te voeren werkzaamheden - zorgen voor voldoende materiaal, (laten) aanvullen van buffers (folie, karton, lijm e.d.) - overdragen van werkzaamheden bij wisseling van diensten 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige aanwezigheid materiaal - beperkte vertragingen - juiste werkplekkenverdeling - juiste en tijdige communicatie en informatie-uitwisseling
Verpakte producten	<ul style="list-style-type: none"> - starten van verpakproces, in- en bijstellen van machines/apparatuur - bewaken van het procesvoortgang en -verloop, (laten) uitvoeren van periodieke controles - geven van instructies aan medewerkers aan de lijn, signaleren en bijsturen van foutief handelen - signaleren en melden afwijkingen, bijzonderheden en stagnaties aan productie/leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste machine-instellingen - juiste verpakking - juiste uiterlijk van verpakt product - hoeveelheid verpakt product - tijdige melding van stagnaties
Werkende apparatuur	<ul style="list-style-type: none"> - verhelpen van operationele (ver)storingen, melden van grotere stagnaties aan productie/TD - uitvoeren van 1^e lijnsonderhoud (reinigen, smeren e.d.) aan de apparatuur - assisteren van de technische dienst bij (omvangrijke) ombouwwerkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig en juist oplossen van verstoringen
Productie-informatie	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van productie- en controlegegevens - registreren van mensen, middelen, materiaal - controleren van afsluiting orders 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste, complete en tijdige registratie/informatie - mate waarin orders volledig zijn afgesloten in systeem
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften - signaleren en melden van onveilige situaties - schoonhouden van de (eigen) werkplek 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste naleving - tijdige melding van afwijkingen - schone, opgeruimde werkplek

Functie
Afdeling

Operator inpak B
Productie & Verpak

01.07

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen/ verplaatsen van materialen en het in-/afstellen van machines.
- Inspannende houdingen bij ombouwwerkzaamheden en verhelpen van storingen.
- Hinder van machinelawaai en temperatuurwisselingen.
- Kans op letsel door het in aanraking komen met bewegende machinedelen en door scherpe randen van verpakkingsmaterialen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Overige informatie m.b.t. functievereisten (w.o. competenties, werk- en denkniveau, opleidingsniveau, ervaringsjaren) kan worden gebruikt voor andere doeleinden zoals werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Operator Inpak

01.07 NOK

Doel: Voorbereiden, monitoren en bijsturen van de uitvoering van verpakprocessen.

Kenmerk	Niveau	Typering A	Typering B	Typering C
Functiegroep		Functiegroep C	Functiegroep D	Functiegroep E
Aard en complexiteit van het werk		<ul style="list-style-type: none"> - op zichzelf staande machines/lijnen - beperkte (handmatige) productbewerkingen of eenvoudig gemechaniseerd proces - productie-uitvoering 	<ul style="list-style-type: none"> - op zichzelf staande (volume) lijnen en/of gecombineerde kleinere lijnen - enkele productbewerkingen - productievoorbereiding en uitvoering - lijnverantwoordelijke en/of werkcoördinatie - grote volumes 	<ul style="list-style-type: none"> - geïntegreerde (volume)lijnen - diverse productbewerkingen - voorbereiding, coördinatie en uitvoering - en/of operationele aansturing - grote volumes, batchgewijs
Inzetbaarheid		- inzetbaar op 1 lijn	- inzetbaar op meerdere lijnen	- inzetbaar op de gehele verpakingsafdeling
Kaders		- werken volgens werkopdrachten en aangegeven prioriteiten, signaleren en melden van verstoringen	- werken volgens planning, afstemmen met leidinggevende bij afwijkingen	- bewaken van planning, ingrijpen en bijsturen bij verstoringen
Invloed op het proces		<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van periodieke controles aan proces en product - signaleren van afwijkingen en na overleg oplossen - mogelijkheden tot bijsturing beperkt 	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken van het procesvoortgang en -verloop, (laten) uitvoeren van periodieke controles en bijsturen van evt. verstoringen - ondersteunen bij het oplossen van verstoringen met impact op andere deelprocessen 	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken van het proces, bijsturen van werkzaamheden conform procedures, afstemmen op andere deelprocessen - verdelen van werkzaamheden over machines en mensen, inzetten van medewerkers op andere lijnen, intern afstemmen - ingrijpen bij verstoringen, starten en stoppen van processen
Werkende lijnen		<ul style="list-style-type: none"> - signaleren en melden van technische storingen aan leidinggevende/TD - uitvoeren van 1^e lijnsonderhoud aan apparatuur 	<ul style="list-style-type: none"> - oplossen van operationele (ver)storingen, melden van technische storingen aan TD/productie - uitvoeren van 1^e lijnsonderhoud aan apparatuur 	<ul style="list-style-type: none"> - oplossen van complexe storingen i.o.m. TD - zorgen voor een optimale werking van machines conform de vereiste waarden

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Operator Inpak

01.07 NOK

Kenmerk	Niveau	Typering A	Typering B	Typering C
Functiegroep		Functiegroep C	Functiegroep D	Functiegroep E
			- assisteren van de TD bij (omvangrijke) ombouwwerkzaamheden	
Productie-informatie		- registreren van productiegegevens	- registreren van productie- en controlegegevens - registreren van mensen, middelen, materiaal	- zorgen voor registratie van productie en kwaliteitsgegevens
Vaktechnische aansturing		- n.v.t.	- verdelen van werkplekken aan de lijn - instrueren van medewerkers over werkzaamheden	- vaktechnisch aansturen van operators en medewerkers - oplossen van problemen die niet door operators kunnen worden opgelost - overdragen van kennis, coachen van medewerkers
Referentiefunctie		-	- Operator Inpak B	-
Komt ook voor als		- <i>Machinebediener inpak</i> - <i>Machinaal inpakker</i> - <i>Lijnoperator inpak</i>	- <i>Machinaal inpakker</i> - <i>Lijnoperator inpak</i> - <i>Lijnverantwoordelijke inpak</i>	- <i>Allround inpakoperator</i> - <i>Lijnverantwoordelijke inpak</i> - <i>Lijnvoerder inpak</i> - <i>(Meewerkend) voorman inpak</i>

In een NOK/functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveaoverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau.

Functie
Afdeling

Teamleider productie B
Productie

01.08

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de productieafdeling van een gemaksv voedingsbedrijf die is gespecialiseerd in de productie van diverse koelverse maaltijden. De productieafdeling is verantwoordelijk voor het gehele productieproces van grondstoffen tot eindproduct. Het proces is onderverdeeld in verschillende secties/bewerkingen, w.o. voorbereiding, bereiding, assemblage en/of vormen en verpak.

De functie van teamleider B is verantwoordelijk voor het met het team realiseren van de geplande (week)productie. Dit omvat de verwerking (incl. bereiding) van de grondstoffen tot verpakt gereedproduct (samengestelde maaltijdcomponenten in stukverpakkingen).

De productie van maaltijden/-componenten vindt plaats met verschillende stand-alone apparatuur, kooklijnen (met verschillende bereidings- en verwerkingsmogelijkheden) en/of met een uit verschillende ver-/bewerkingsmachines samengestelde productielijn. De afdeling werkt volgens strikte hygiëne- en veiligheidsnormen om de kwaliteit van de producten te waarborgen.

De functie kent ook een lichtere en een zwaardere variant/(niveau)typering. De verschillen (niveau onderscheidende kenmerken) zijn beschreven in de bijbehorende NOK-matrix.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan productieleider of productiemanager of operations manager

Geeft leiding aan 10-15 fte vaste medewerkers (hiërarchisch) en ca. 15-20 fte uitzendkrachten (functioneel)

Functiedoel

Leidinggeven aan een productieteam en realiseren van de geplande productie m.b.t. het voorbereiden, bereiden, assembleren en verpakken van orders (maaltijdcomponenten en koelvers maaltijden)

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Aansturing werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - vaststellen personeelsbehoefte o.b.v. de week-/dagplanning en maken van de personeelsplanning; zo nodig aanvragen van flexkrachten via HR of in-house uitzendpartner - verdelen van de werkzaamheden, verstrekken van werkopdrachten aan medewerkers - bewaken van de kwalitatieve en kwantitatieve voortgang, (bij)stellen van prioriteiten en planning en oplossen van problemen - begeleiden van medewerkers bij niet routinematige beslissingen - afstemmen van werkzaamheden met teamleiders van andere afdelingen 	<ul style="list-style-type: none"> - doelgerichte planning - doelmatige inzet personeel - doeltreffende bijsturing - snelheid van probleemoplossing - realisatie planning, kwaliteit
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> - (doen) controleren van de reinheid van apparatuur/lijnen conform HACCP-voorschriften - (doen) opbouwen, samenstellen, in-/afstellen en opstarten van de apparatuur/lijnen o.b.v. productieopdrachten en receptuur - regelen van de aanvoer van te verwerken product, ingrediënten en verpakkemateriaal 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig productie gereed zijn van de apparatuur - tijdige beschikbaarheid van juiste product en materialen
Productie	<ul style="list-style-type: none"> - starten van het productieprogramma - bewaken van de kwalitatieve en kwantitatieve voortgang, borgen van voedselveiligheid, kwaliteit, kwantiteit (OEE), doen uitvoeren van controles op 	<ul style="list-style-type: none"> - productievolume volgens planning en specificatie

Functie
Afdeling

Teamleider productie B
Productie

01.08

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> product (gewicht, metaaldetectie) en stuks verpakking (juiste verpakking, codering etc.) - coördineren van product- en formaatwissels - (doen) verhelpen van kleinere (ver)storingen/afwijkingen, inschakelen van TD of kwaliteitsdienst bij grotere storingen en productafwijkingen - afstemmen over (grotere) afwijkingen/storingen met productieplanning, adviseren over mogelijkheden tot omzettingen (ordervolgorde, lijnwissel) - afronden van productieorders/-programma, doen reinigen van de apparatuur/lijn 	<ul style="list-style-type: none"> - doeltreffend ingrijpen bij/oplossen van afwijkingen, storingen - tijdig en doelgericht overleg met intern belanghebbenden - correcte afronding van productieprogramma
Informatie/registratie	<ul style="list-style-type: none"> - (doen) vastleggen/registreren van productie, kwaliteits- en stilstand gegevens in systeem - zorgen voor een juiste overdracht - deelnemen aan het productieoverleg, bespreken van de voortgang, gang van zaken e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en volledige informatie en registratie - doelgerichte overdracht
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> - leidinggeven aan het team, motiveren van medewerkers - (laten) inwerken en trainen van medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken - zorgen voor personeelsaangelegenheden, zoals urenverantwoording, verlof en ziekteverzuim 	<ul style="list-style-type: none"> - motivatie van medewerkers - inzetbaarheid van medewerkers - duidelijke informatie-overdracht
Verbeteringen	<ul style="list-style-type: none"> - doen van voorstellen en overleggen over verbeterpunten met andere afdelingen - uitvoeren van verbeteractiviteiten en proefproducties op verzoek van interne opdrachtgevers - deelnemen aan (continu) verbeterteams, in- en externe audits en projecten, inbrengen van inzichten en ervaringen - leveren van input voor (verbetering van) werkinstructies en procedures 	<ul style="list-style-type: none"> - onderbouwing van voorstellen - tijdig en juiste uitvoering van verbeteringen - duidelijkheid van werkinstructies en -procedures
Gehandhaafde voorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - toezien op de naleving van voorschriften o.h.g.v. veiligheid, arbo en milieu - tonen van voorbeeldgedrag - ingrijpen bij/oplossen van afwijkingen conform procedures 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste naleving van voorschriften door medewerkers - adequaat optreden

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het ombouwen van apparatuur/lijnen (incidenteel).
- Inspannende houding bij ombouwwerkzaamheden en bij verhelpen van (ver)storingen.
- Hinder van werken in geconditioneerde koele productieruimten, temperatuurverschillen tussen ruimten, machinegeluid. Dragen van persoonlijke beschermings- en hygiëne middelen (o.a. mondkapjes, haarnetjes).
- Kans op letsel door in aanraking komen met draaiende delen van machines en door uitglijden op natte vloeren.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Overige informatie m.b.t. functievereisten (w.o. competenties, werk- en denkniveau, opleidingsniveau, ervaringsjaren) kan worden gebruikt voor andere doeleinden zoals werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Teamleider Productie/Processing

01.08 NOK

Doel: Realiseren van de geplande productie door het coördineren / aansturen van de werkzaamheden van een productieteam.

Kenmerk	Niveau	Typering A	Typering B	Typering C
Funcatiegroep		Funcatiegroep G	Funcatiegroep H	Buiten cao
Organisatorisch (aansturing)		<ul style="list-style-type: none"> - rapporteert aan een teamleider of productie-leider - vaktechnische aansturen medewerkers (5-15 fte incl. inhuur) - regelen/coördineren van de dagelijkse operationele voortgang aan de toegewezen lijn(en) of deelproces(sen) conform productieplanning - regelen van de teambezetting op dag-/week-niveau - toewijzen van werkplekken aan de lijn aan medewerkers - toezien op juist en veilig gebruik van productiemiddelen 	<ul style="list-style-type: none"> - rapporteert aan een productie-leider of productiemanager op operations manager - hiërarchisch aansturen van medewerkers (10-15 fte en ca. 15-20 fte inhuur) - met het team realiseren van de geplande (week)productie - goedkeuren personele (week)planningen - zorgen voor de effectieve inzet van machines en mensen - zorgen voor effectief beheer van productiemiddelen - organiseren van werkoverleggen 	<ul style="list-style-type: none"> - rapporteert aan een productie-leider of productiemanager op operations manager - hiërarchisch aansturen van 10-30 fte tot 50 fte inhuur - bijdragen aan de opzet productiejaarplannen - afstemmen en adviseren over productieplanningen en planningen - realiseren van productieplanningen - zorgen voor de effectieve en efficiënte inzet en beheren van productiemiddelen, adviseren bij aanschaf en/of vervanging
	Aard en complexiteit van het werk	<ul style="list-style-type: none"> - lijn niveau - ook licht uitvoerend - inzetbaar op 1 of enkele deelprocessen - voornamelijk op zichzelf staande machines/lijnen met 1 tot enkele productbewerkingen - eenvoudig gemechaniseerd proces met (handmatige) productbewerkingen - coördineren van de productievoorbereiding en formaatwissels (aanvoer te verwerken product, ombouwen, instellen apparatuur/productielijn) - signaleren, registreren en verhelpen van afwijkingen, verstoringen en kleine storingen 	<ul style="list-style-type: none"> - proces-niveau - inzetbaar op meerdere deelprocessen/lijnen - diverse productbewerkingen en/of omvangrijke lijnen met 1 tot enkele productbewerkingen, op zichzelf staande of geïntegreerde lijnen/zone - voorbereiding, planning en realisatie van productieprocessen, bewaken en bijsturen van de processen en OEE - afstemmen en adviseren over productievorgorde en inzet van lijnen bij o.a. afwijkingen/storingen - (laten)verhelpen van afwijkingen, storingen 	<ul style="list-style-type: none"> - proces- en afdelingsniveau - diverse productbewerkingen en/of omvangrijke lijnen met meerdere productbewerkingen, geïntegreerde lijnen/meerdere zones - borgen van afgesproken resultaten, bijsturen waar nodig - afwegen van belangen, initiëren en nemen van beslissingen, komen tot compromis met verschillende interne afdelingen en evt. externe partijen

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Teamleider Productie/Processing

01.08 NOK

Kenmerk	Niveau	Typering A	Typering B	Typering C
Funcatiegroep		Funcatiegroep G	Funcatiegroep H	Buiten cao
Kwaliteit en voedselveiligheid		<ul style="list-style-type: none"> - controleren van de kwaliteit van producten - bewaken van de reinheid en hygiëne van apparatuur en werkomgeving - toezicht houden op de naleving van voorschriften - laten corrigeren van afwijkingen 	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen en overdragen van werkmethode en procedures, toezien op de hygiëne - stimuleren van de voedselveiligheidscultuur - handhaven van de bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. kwaliteit, veiligheid, voedselveiligheid en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - ontwikkelen, overdragen en implementeren van werkmethode en procedures - borgen van afgesproken resultaten o.h.g.v. kwaliteit, veiligheid, hygiëne, voedselveiligheid en milieu, bijsturen waar nodig
Verbeteringen		<ul style="list-style-type: none"> - deelnemen aan en implementeren van kleinschalige procesoptimalisaties 	<ul style="list-style-type: none"> - analyseren van productie- en productiviteitsgegevens (o.a. OEE) - adviseren over en uitwerken van verbetervoorstellen - leiden en implementeren van goedgekeurde procesoptimalisaties 	<ul style="list-style-type: none"> - initiëren van planvorming voor verbeteringen - leiden en implementeren van procesoptimalisaties (kwaliteit, productiviteit) productontwikkeling) - participeren in productontwikkelingsprojecten - bevorderen, organiseren en begeleiden van coaching en ontwikkelingsprocessen (o.a. leiderschap- en teamontwikkeling)
Informatie/registratie		<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor de juiste en betrouwbare registraties en administratie (uren, kwaliteit, verbruiken, storingen/stilstanden) - signaleren/melden van afwijkingen in de dagelijkse voortgang 	<ul style="list-style-type: none"> - zorg dragen voor de vereiste registraties, opstellen van overzichten en rapportages en toelichten van resultaten naar productieleiding - organiseren/leiden van werkoverleg 	<ul style="list-style-type: none"> - realiseren van administratie, (verantwoordings-) rapportages naar management - inrichten van overlegvormen, organiseren en (bege)leiden van diverse werkoverleg
Referentiefunctie		-	01.08 Teamleider Productie/Processing B	-
Komt ook voor als		<ul style="list-style-type: none"> - (meewerkend) Voorman - Lijnverantwoordelijke - Allround operator, 1^e Operator 	<ul style="list-style-type: none"> - Ploegleider - Shiftleider 	<ul style="list-style-type: none"> - Teamleider - Afdelingsleider - Afdelingshoofd

In een NOK/functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveaoverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau.

Functie
Afdeling

Logistiek medewerker B
Logistiek

02.01

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de logistieke afdeling en is gericht op het uitvoeren van magazijnwerkzaamheden, waaronder de goederenontvangst (lossen van aangeleverde goederen), opslag, verplaatsen/omzetten van pallets (incl. omstickeren/labels), intern transport, orderpicken en laden van vrachtwagens incl. bijbehorende registraties.

De functie kent ook een lichtere en een zwaardere variant/(niveau)typering. De verschillen (niveau onderscheidende kenmerken) zijn beschreven in de bijbehorende NOK-matrix.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende magazijn/expeditie, leidinggevende logistiek
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van interne transport- en magazijnwerkzaamheden.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Goederenontvangst	<ul style="list-style-type: none"> - in ontvangst nemen en controleren van grondstoffen en goederen a.d.h.v. vrachtdocumenten - lossen van vrachtauto's en containers m.b.v. een heftruck - scannen/registreren van ontvangsten in het systeem, aanbrenge van labels/stickers - signaleren en melden van afwijkingen aan leidinggevende/chauffeurs 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste wijze van lossen - kwaliteit van controle - correcte registraties
Opslag/intern transport	<ul style="list-style-type: none"> - scannen van goederen en plaatsen op de aangegeven opslaglocaties - controleren van ontvangen retourgoederen en terugplaatsen van goedgekeurde artikelen in het magazijn - bevoorraden van interne afdelingen met goederen en afvoeren naar logistieke ruimte - verplaatsen/omzetten van pallets in het magazijn i.o.m. leidinggevende, incl. registratie/ verwerking in computersysteem, printen nieuwe stickers en (om)-stickeren van verplaatste pallets - uitvoeren van voorraadtellings 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste locaties en wijze van plaatsen - tijdige bevoorrading productie - doelmatige benutting magazijnruimte - juiste registratie en (om)stickering - juiste telling van voorraden
Ordersamenstelling	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen van goederen m.b.v. reach-/heftruck en a.d.h.v. picklijsten - verpakken of ompakken van goederen, samenstellen van klantorders - palletiseren van klantorders, omwikkelen en labels/stickeren van pallets 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en tijdige verzameling en samenstelling klantorders - juiste labels/stickers
Uitslag	<ul style="list-style-type: none"> - transporteren van gereedstaande orders naar expeditie(-dock) - controleren en verzendklaar maken van gereedstaande orders, signaleren en melden van afwijkingen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste verzamelde en klaargemaakte orders - tijdige uitgifte van orders

Functie **Logistiek medewerker B**
 Afdeling Logistiek

02.01

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - laden van zendingen in vrachtauto's of containers a.d.h.v. laaddocumenten - registreren van handelingen in het systeem 	
Onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van gebruikersonderhoud aan transportmiddelen - melden van defecten/afwijkingen aan leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig en juist onderhoud - tijdige melding
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften - signaleren en melden van onveilige situaties - schoonhouden van de (eigen) werkplek 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste naleving - tijdige melding van afwijkingen - schone, opgeruimde werkplek

Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij tillen, verplaatsen en overstapelen van goederen.
- Eenzijdige houding bij het besturen van een (reach)heftruck en overstapelen van pallets.
- Hinder van tocht en temperatuurverschillen bij verblijf in de logistieke ruimten en buitenterrein. Hinder van kou bij het in- en uittreden van en kortdurend verblijf in koel- en vriescellen (tot -38 °C, minder dan 1 uur achtereen).
- Kans op letsel door tijdens magazijn- en transportwerkzaamheden.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Overige informatie m.b.t. functievereisten (w.o. competenties, werk- en denkniveau, opleidingsniveau, ervaringsjaren) kan worden gebruikt voor andere doeleinden zoals werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Logistiek medewerker

02.01 NOK

Doel: Uitvoeren van interne transport- en magazijnwerkzaamheden.

Niveau	Typering A	Typering B	Typering C
Kenmerk			
Funcatiegroep	Funcatiegroep B	Funcatiegroep C	Funcatiegroep D
Aard van het werk	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van taken - gericht op het verzamelen en samenstellen van klantorders of verplaatsen van goederen m.b.v. heftruck of elektrische palletwagen 	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van (werk)opdrachten - laden, lossen en opslaan van goederen en verzorgen van goederenverplaatsingen m.b.v. heftruck/reachtruck - controleren van ontvangsten op goederenniveau a.d.h.v. vrachtdocumenten - verzamelen, controleren en gereedmaken van klantorders 	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken van de voortgang van (deel)proces - verzorgen van in-, op- en uitslag van goederen - zorgen voor de controle van ontvangsten en klantorders, laten aftekenen van vrachtdocumenten - stellen van prioriteiten in de afhandeling van klantorders/transporten - administratief verwerken van goederenstromen
Kaders en invloed	<ul style="list-style-type: none"> - werkt o.b.v. aanwijzingen en gegeven prioriteiten - signaleren van en melden van afwijkingen aan leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - laat zich leiden voor de opdrachtenstroom - signaleren en herstellen van kleine afwijkingen waar mogelijk, melden van procesafwijkingen 	<ul style="list-style-type: none"> - werkt o.b.v. (dag)planning - anticiperen op (proces)afwijkingen - oplossen van problemen binnen bevoegdheden
Inzetbaarheid	<ul style="list-style-type: none"> - inzetbaar op 1 of enkele logistieke (deel)processen 	<ul style="list-style-type: none"> - inzetbaar op meerdere logistieke (deel)processen 	<ul style="list-style-type: none"> - inzetbaar op alle logistieke (deel)processen
Verbeteringen	<ul style="list-style-type: none"> - niet van toepassing 	<ul style="list-style-type: none"> - meedenken over verbeteringen in de dagelijkse praktijk 	<ul style="list-style-type: none"> - doen van verbetervoorstellen voor efficiency, werkwijzen, inrichting van het magazijn etc.
Informatie en registratie	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van handelingen d.m.v. scannen 	<ul style="list-style-type: none"> - te woord staan van chauffeurs, uitwisselen van informatie - registreren van handelingen en gegevens in het systeem 	<ul style="list-style-type: none"> - afstemmen van werkzaamheden met interne belanghebbenden (planning, productie) - zorgen voor een juiste en volledige registratie van de goederenstroom

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Logistiek medewerker

02.01 NOK

Niveau	Typering A	Typering B	Typering C
Kenmerk			
<i>Functiegroep</i>	<i>Functiegroep B</i>	<i>Functiegroep C</i>	<i>Functiegroep D</i>
		- uitvoeren van voorraadtellingen	- inventariseren van de voorraden en uitzoeken van evt. verschillen, registreren van voorraadmutaties
Referentiefunctie		- 02.01 Logistiek medewerker B	
Komt ook voor als	- Heftruckchauffeur - Medewerker intern transport	- Magazijnmedewerker - Expeditiemedewerker - Medewerker warehouse	- Allround medewerker magazijn (-/expeditie) - Allround medewerker warehouse - Meewerkend voorman magazijn (-/expeditie)

In een NOK/functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveauverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau.

Functie

Afdeling

Medewerker productieadministratie

Logistiek

02.02

Functiecontext

De functie is gericht op de administratieve order-/werkvoorbereiding en ondersteuning van het operationeel en logistiek proces. w.o. voorbereiding werkorders, printen en distribueren van labels/etiketten, controleren en/of verwerken van productie- en logistieke gegevens, uitdraaien van diverse lijsten.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan manager/hoofd logistiek/bedrijfsbureau

Geeft leiding aan niet van toepassing

Func tiedoel

Uitvoeren van administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van het productie/logistiek proces, voorbereiden van werkorders, controleren en verwerken van productie en/of logistieke gegevens.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Werkorder voorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen/completeren en distribueren van werkorders - printen en distribueren van labels/etiketten - afroepen en (laten) distribueren van verpakkingsmateriaal uit opslag - printen en distribueren van diverse (standaard)lijsten 	<ul style="list-style-type: none"> - werkuitvoering a.d.h.v. klantorders/planning - tijdige beschikbaarheid van juiste materialen en benodigdheden
Overige (logistieke en productie) administraties	<ul style="list-style-type: none"> - registreren en controleren van goederenstroombewegingen (administratief, zowel inkomende goederen als uitgaand gereedproduct) - bijhouden van de emballageadministratie, registreren/verwerken van fusthandling (aantallen, soorten, gebreken, bestemming e.d.) - verzamelen/opvragen, controleren en verwerken van diverse (productie)gegevens in (ERP-)systeem, w.o. gegevens per uitgevoerde werkorder - verwerken en controleren van urengegevens - signaleren en doen van navraag bij ontbreken van gegevens 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste registraties - betrouwbare gegevens - volledige administraties
Informatie/overzichten	<ul style="list-style-type: none"> - genereren, controleren, aanvullen en distribueren van diverse (standaard) overzichten en lijsten 	<ul style="list-style-type: none"> - actuele en juiste informatie
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften - signaleren en melden van onveilige situaties - schoonhouden van de (eigen) werkplek 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste naleving - tijdige melding van afwijkingen - schone, opgeruimde werkplek

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Overige informatie m.b.t. functievereisten (w.o. competenties, werk- en denkniveau, opleidingsniveau, ervaringsjaren) kan worden gebruikt voor andere doeleinden zoals werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Functie

Afdeling

Vrachtwagenchauffeur

Logistiek

02.03

Functiecontext

De functie is gesitueerd bij een bedrijf dat beschikt over eigen wagenpark en chauffeurs. Er wordt gereden met een vrachtwagencombinatie, truck met oplegger en/of bakwagen. Er wordt gebruik gemaakt van geavanceerde navigatie- en communicatiesystemen. De vrachtwagenchauffeur is belast met het geregeld uitvoeren van geplande ritten naar bekende afleveradressen (tussen productielocaties en naar afnemers (o.a. distributiecentra) in het binnenland, w.o. stedelijke gebieden. Het betreft uitsluitend dagritten.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende logistiek

Geeft leiding aan niet van toepassing

Func tiedoel

Afleveren van goederen naar diverse locaties binnen Nederland.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Afgeleverde goederen	<ul style="list-style-type: none"> - transporteren van goederen (rolcontainers, pallets), emballage en retourartikelen volgens verkregen route-/planningslijst, en/of mondelinge rijopdrachten - positioneren van de vrachtwagen voor het aangegeven laaddock en toezien op de belading van de wagen - in ontvangst nemen van vrachtdocumenten en laad-instructies - toezien op het lossen van goederen of zelf lossen met behulp van handpallettruck - aftekenen van vrachtdocumenten en laten tekenen voor ontvangst; noteren van (lever)afwijkingen, informeren van leidinggevende of planningsafdeling - meenemen van retourartikelen en uitschrijven van ontvangstbonnen - afleveren van retourartikelen e.d. op hiertoe aangegeven locatie - melden en afstemmen van bijzonderheden, vertragingen e.d. met transportplanning 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en veilige belading - tijdige en juiste afleveringen - juiste afhandeling retourgoederen - veilig afgelegde ritten - schadevrij rijden - tijdige melding van afwijkingen in de voortgang
Ritadministratie	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van kilometerstanden, kosten, brandstofinname - invullen/verwisselen van de tachograafschijf of invoeren pas digitale tachograaf 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en volledige registraties - naleving rijtijdenbesluit
Bedrijfszekere vrachtwagen	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van dagelijkse controles, (klein) onderhoud en brandstofinname - verhelpen van kleine mankementen, melden grotere technische mankementen en schades - ordelijk en schoonhouden van de cabine 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig en correct gebruikersonderhoud en brandstofinname - tijdige melding schades/mankementen
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften - signaleren en melden van onveilige situaties - schoonhouden van de (eigen) werkplek 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste naleving - tijdige melding van afwijkingen - schone, opgeruimde werkplek

Functie	Vrachtwagenchauffeur
Afdeling	Logistiek

02.03

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het laden/lossen.
- Eenzijdige houding en oogspierbelasting tijdens het rijden.
- Hinder van weeromstandigheden bij het laden/lossen. Enerverend omstandigheden bij verkeersdeelname.
- Kans op letsel door verkeersongevallen en bij laden en lossen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Overige informatie m.b.t. functievereisten (w.o. competenties, werk- en denkniveau, opleidingsniveau, ervaringsjaren) kan worden gebruikt voor andere doeleinden zoals werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Functie **Transportplanner**
 Afdeling Logistiek

02.04

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen een onderneming waar kant- en klaar maaltijden worden geproduceerd, op order verpakt en gedistribueerd aan afnemers in het levensmiddelenkanaal, w.o. supermarkten, specialisten en detail-listen.

De onderneming heeft ca. 100 vaste medewerkers in dienst. Transporten vinden plaats voor aanvoer van producten vanaf vnl. Nederlandse leveranciers, aflevering van orders bij klanten en retourleveringen van fusten. De onderneming beschikt over eigen vervoer en huurt daarnaast vervoerscapaciteit in.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd logistiek/bedrijfsbureau
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Plannen/regelen van de distributie en transport voor inkomende en uitgaande producten m.b.v. eigen vervoer en gecontracteerde derden.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geplande logistiek (distributie en transport)	<ul style="list-style-type: none"> - plannen van routes voor aflevering naar klanten en retourvrachten o.b.v. inkoop- en verkooporders, contractafspraken en aanvullende gegevens - plannen van onderhoud, keuringen en reparaties aan (eigen) bedrijfsmiddelen - vaststellen van aanwezige en benodigde vervoerscapaciteit, toewijzen van transportopdrachten aan eigen wagens/chauffeurs; inhuren van extra vervoerscapaciteit bij vnl. vast gecontracteerde derden 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin wordt voldaan aan leveringsverplichtingen - doelmatige planning/inzet van (eigen) middelen - doelmatige (beperkte) inzet externe vervoerder - conformiteit aan rijtijdenbesluit
Geregelde transporten	<ul style="list-style-type: none"> - informeren van eigen chauffeurs en chauffeurs van derden over te rijden routes en bijzonderheden en overdragen van benodigde (vervoers)documenten - oplossen van zich voordoende problemen met transporten, planning e.a. vervoersaangelegenheden met interne belanghebbenden - overleggen met en informeren van klanten in geval van noodzakelijke afwijkingen van contractueel vastgelegde aflevertijdstippen 	<ul style="list-style-type: none"> - snel en doeltreffend oplossen afwijkingen, knelpunten - tijdige afstemming met en communicatie naar intern belanghebbenden en klanten
Beheer bedrijfsmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken van de onderhoudsstaat van de bedrijfsmiddelen, rekening houdend met in- en externe richtlijnen - laten uitvoeren van (periodiek) onderhoud, keuringen en reparaties aan vrachtwagens - afhandelen van keuringen, schades etc. door garages, verzekeraar etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste staat en beschikbaarheid van bedrijfsmiddelen - correcte afhandeling van schades, keuringen e.d.
Informatie/rapportages	<ul style="list-style-type: none"> - ontvangen van (vervoers)documenten bij terugkeer en administratief verwerken van relevante gegevens 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige afdracht van chauffeursmappen

Functie **Transportplanner**
 Afdeling Logistiek

02.04

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen/samenstellen van diverse rapportages en overzichten m.b.t. de inhuurcapaciteit, onderhouds-status vrachtwagens e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - volledige en juiste informatie - inzicht in gerealiseerde efficiency
Verbeteringen	<ul style="list-style-type: none"> - doen van voorstellen over aanschaf/vervangingsmiddelen aan leidinggevende - evalueren van de dienstverlening van transporteurs en adviseren van leidinggevende m.b.t. het verlenen of aangaan van contracten met transporteurs 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van onderbouwing van voorstellen en adviezen
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften - signaleren en melden van onveilige situaties - schoonhouden van de (eigen) werkplek 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste naleving - tijdige melding van afwijkingen - schone, opgeruimde werkplek

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.
- Enerverende situaties bij verstoring van de logistieke stromen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Overige informatie m.b.t. functievereisten (w.o. competenties, werk- en denkniveau, opleidingsniveau, ervaringsjaren) kan worden gebruikt voor andere doeleinden zoals werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Functie **Productieplanner**
 Afdeling Logistiek

02.05

Functiecontext

De functie is gesitueerd in de afdeling supply chain/logistiek. De productieplanning omvat het plannen van klant en voorraadorders o.b.v. verkopen en contracten. De middellange termijn (demand)planning vormt de basis voor de productieplanning. Klantorders komen in de loop van de ochtend binnen. De productie is eerder gestart o.b.v. de standaard planning, gebaseerd op de reguliere orderstroom. Er is sprake van een redelijke diversiteit aan productbewerkingen. De productie vindt plaats op verschillende 'stand alone' werkstations en productielijnen, waarbij afstemming met personeelsplanning over beschikbaarheid van medewerkers met vereiste vaardigheden en kwalificaties is vereist. De afdeling plant de productie-/klantorders binnen een periode van ca. 2 weken tot een dag- en detailplanning.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd logistiek /hoofd bedrijfsbureau
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Plannen van de productieactiviteiten o.b.v. klantorders en contracten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geplande klantorders	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van ingekomen orders op volledigheid - controleren van de beschikbaarheid van te verwerken product- en verpakkingsmaterialen - afstemmen met techniek over (technische) beschikbaarheid van installaties - informeren van productie(leiding) en personeelsplanner over te verwerken orders/product, afstemmen over benodigd en beschikbaar personeel, bespreken van knelpunten en aandragen van praktische oplossingen - plannen van orders voor productie op de verschillende werkplekken en productielijnen 	<ul style="list-style-type: none"> - doelmatige inzet beschikbare productiecapaciteit - haalbaarheid planning - tijdige en doelgerichte afstemming met intern belanghebbenden - effectieve oplossingen - realisatie leververplichtingen (verwachte vraag en specs) - kostenefficiency
Bewaking en bijsturing	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken van voortgang, volgen van fluctuaties in de orderstroom en inspelen op onder- of overcapaciteit - bespreken en oplossen van (dreigende) knelpunten met productie(leiding) en personeelsplanner - afhandelen van (plannings)problemen met interne belanghebbenden 	<ul style="list-style-type: none"> - snel en doelgericht inspelen op afwijkingen/knelpunten - effectieve oplossingen - doelgerichte interne afstemming
Informatie/rapportages	<ul style="list-style-type: none"> - vastleggen en actueel houden van informatie over voorraden, klantorders, kwaliteitsgegevens, beschikbaarheid medewerkers - analyseren van gegevens, samenstellen van productie- en productiviteitsoverzichten en rapportages 	<ul style="list-style-type: none"> - actuele, juiste en volledige informatie - inzicht in gerealiseerde efficiency

Functie **Productieplanner**
 Afdeling Logistiek

02.05

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verbeteringen	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van gegevens over productiviteit en efficiency, doen van voorstellen tot verbeteringen - inbrengen van kennis en inzichten in verbeter-teams 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van onderbouwing - tevredenheid over inbreng
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften - signaleren en melden van onveilige situaties - schoonhouden van de (eigen) werkplek 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste naleving - tijdige melding van afwijkingen - schone, opgeruimde werkplek

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.
- Enerverende situaties bij verstoring van de planning.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Overige informatie m.b.t. functievereisten (w.o. competenties, werk- en denkniveau, opleidingsniveau, ervaringsjaren) kan worden gebruikt voor andere doeleinden zoals werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Functie

Discipline

Voorman logistiek

Logistiek

02.06

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de logistieke afdeling en is gericht op het de operationele aansturing, coördinatie en uitvoering van (een deel van de) magazijnwerkzaamheden, waaronder de goederenontvangst (lossen van aangeleverde goederen), opslag, intern transport, orderpicken en laden van vrachtwagens en bijbehorende registraties.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider logistiek

Geeft leiding aan 5-15 fte medewerkers (vaktechnisch)

Funciedoel

Coördineren en uitvoeren van logistieke werkzaamheden m.b.t. de ontvangst, opslag, verzameling en distributie van producten volgens planning.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vaktechnische aansturing logistieke werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - regelen en verdelen van werkzaamheden over medewerkers, geven van aanwijzingen en instructies - toezien op een juiste uitvoering van werkzaamheden, controleren van de voortgang in relatie tot planningen - bepalen van prioriteiten i.o.m. leidinggevende, signaleren van knelpunten en oplossen van problemen - opstellen van werkopdrachten voor medewerkers logistiek, rekening houdend met specifieke klanteisen - mede uitvoeren van alle voorkomende magazijnwerkzaamheden - afronden van orders in het systeem 	<ul style="list-style-type: none"> - efficiënte uitvoering van werkzaamheden - tijdige beschikbaarheid van klantorders - adequate orderpicking en distributie - effectiviteit van aan- en bijsturen - tijdige inschakeling leidinggevende - juiste werkopdrachten voor medewerkers
Voorraadadministratie	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor de vastlegging van in- en uitgaande goederenstromen in geïntegreerde administratieve systemen - signaleren en oplossen van verstoringen in het systeem, inschakelen van leidinggevende bij complexe/omvangrijke storingen - uitvoeren van ad hoc en periodieke voorraadcontroles; signaleren, uitzoeken en rapporteren van verschillen - instrueren van medewerkers m.b.t. het gebruik van het administratieve systeem, toezien op een juist gebruik c.q. registratie 	<ul style="list-style-type: none"> - betrouwbaarheid van logistieke gegevens - traceerbaarheid van goederen - tijdige signalering van afwijkingen - juiste correcties van afwijkingen - min. aantal out of stocks, herwerking en stort
Beheerde hulpmiddelen (rijdend materieel)	<ul style="list-style-type: none"> - zorgdragen voor/regelen van de uitvoering van reparaties en periodiek onderhoud aan transportmiddelen door de technische dienst 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid van rijdend materieel
Verbeteringen	<ul style="list-style-type: none"> - doen van voorstellen ter verbetering van de indeling van het magazijn, procedures, werkomstandigheden, transportmiddelen e.d. - deelnemen aan verbeterprojecten binnen de afdeling 	<ul style="list-style-type: none"> - bruikbare voorstellen - efficiënt gebruik van magazijnruimtes

Functie
Discipline

Voorman logistiek
Logistiek

02.06

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gehandhaafde voorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - toezien op de naleving van voorschriften o.h.g.v. veiligheid, arbo, milieu, product-/voedselveiligheid en hygiëne - ingrijpen bij/oplossen van afwijkingen conform procedures - tonen van voorbeeldgedrag 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste naleving van voorschriften door medewerkers - adequaat optreden

Werkgerelateerde bezwaren

- Hinder van kou, tocht en temperatuurswisselingen in en tussen magazijnruimten en bij het in-/uitreden van koel- en vriescellen (kortdurend).
- Kans op letsel door aanrijding met transportmiddelen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Overige informatie m.b.t. functievereisten (w.o. competenties, werk- en denkniveau, opleidingsniveau, ervaringsjaren) kan worden gebruikt voor andere doeleinden zoals werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Functie
Afdeling

Teamleider logistiek B
Logistiek

02.07

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de logistieke afdeling. De afdeling verzorgt de logistieke deelprocessen ontvangst, lossen, opslaan, intern transport, orderpicking en laden van goederen. Ook is sprake van een rol in registratie en administratie van de goederenstromen en voorraadbeheer. De afdeling kenmerkt zich door een grote variatie in logistieke activiteiten met veel logistieke bewegingen. *De functie is kent ook een lichtere (A) variant, waarvan de niveau onderscheidende kenmerken in de bijbehorende NOK-matrix zijn beschreven.*

Positie in de organisatie

Rapporteert aan manager logistiek/hoofd supply chain
Geeft leiding aan ca. 10-20 fte medewerkers

Functiedoel

Realiseren van de voorbereiding, uitvoering en administratieve verwerking van de in- en uitgaande goederenstromen conform planning.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gerealiseerde logistieke processen	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor een adequate personele bezetting van de ploeg (kwantitatief en kwalitatief) - goedkeuren van personele planningen, coördineren en afstemmen van uitbesteding - toezien op een correct verloop van in- en externe logistieke processen, w.o. ontvangst en opslag van producten, uitlevering van gereed product naar klanten en emballagestromen - signaleren en anticiperen op afwijkingen i.o.m. diverse afdelingen (o.a. planning, customer services, vullen en verpakken) en externe partijen (m.n. transporteurs) - toezien op de vastlegging van in- en uitgaande goederenstromen en voorraadgegevens in de systemen - zorgdragen voor een juiste gang van zaken binnen de afdeling, bespreken van prioriteiten en eventuele knelpunten met voormannen en medewerkers 	<ul style="list-style-type: none"> - adequate personele bezetting - efficiency van logistieke processen - tijdige uitlevering van klantorders - tijdige afstemming met in- en externe partijen - juiste registratie van logistieke gegevens - juiste en actuele voorraad informatie - traceerbaarheid van goederen
Optimale logistieke processen	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van de routing en lay-out voor ontvangst, opslag, ordervverzameling en distributie in relatie tot gegeven volume en assortiment - doen van voorstellen voor verbetering van de indeling van opslagruimten, inzet van transportmiddelen, procedures en werkmethodes - beheren van procedures en voorschriften, zorgen voor actualisatie en bekendheid bij medewerkers - leiden van of deelnemen aan verbeterprojecten binnen de afdeling 	<ul style="list-style-type: none"> - efficiënte indeling van magazijnruimtes - optimale procedures en voorschriften - bekendheid van procedures en voorschriften bij medewerkers - tijdige implementatie van verbeteracties
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> - leidinggeven aan het team, motiveren van medewerkers - (laten) inwerken en trainen van medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken 	<ul style="list-style-type: none"> - motivatie van medewerkers - inzetbaarheid van medewerkers

Functie
Afdeling

Teamleider logistiek B
Logistiek

02.07

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- zorgen voor personeelsaangelegenheden, zoals urenverantwoording, verlof en ziekteverzuim	- duidelijke informatie-overdracht
Beschikbare hulpmiddelen	- zorgdragen voor de uitvoering van reparaties en periodiek onderhoud aan transportmiddelen - adviseren bij aanschaf en/of vervanging - oplossen van knelpunten in het gebruik van geïntegreerde administratieve systemen, zo nodig i.o.m. in-/externe deskundigen	- beschikbaarheid van rijdend materieel - beschikbaarheid van administratieve systemen
Gehandhaafde voorschriften	- toezien op de naleving van voorschriften o.h.g.v. veiligheid, arbo en milieu - tonen van voorbeeldgedrag - ingrijpen bij / oplossen van afwijkingen conform procedures	- juiste naleving van voorschriften door medewerkers - adequaat optreden

Werkgerelateerde bezwaren

- Hinder van kou en tocht bij verblijf in magazijnruimten.
- Kans op letsel bij verblijf in magazijn.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Overige informatie m.b.t. functievereisten (w.o. competenties, werk- en denkniveau, opleidingsniveau, ervaringsjaren) kan worden gebruikt voor andere doeleinden zoals werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Teamleider Logistiek

02.07 NOK

Doel: Realiseren van de voorbereiding, uitvoering en administratieve verwerking van de in- en uitgaande goederenstromen conform planning.

Kenmerk	Niveau	Typering A	Typering B
	<i>Functiegroep</i>	<i>Functiegroep F</i>	<i>Functiegroep G</i>
Organisatorisch (aansturing)		<ul style="list-style-type: none"> - hiërarchische aansturing ca. 5-10 fte (medewerkers) - licht uitvoerende component - leidinggeven aan medewerkers binnen de ploeg, verdelen en toelichten van werkzaamheden - overleggen met planners t.a.v. planning logistieke handelingen, regelen van de teambezetting op dag/weekniveau 	<ul style="list-style-type: none"> - hiërarchische aansturing van ca.10-20 fte (voorlieden en medewerkers) - leidinggeven aan medewerkers, delegeren van werkzaamheden, delen van kennis in inzichten - zorgen voor een adequate personele bezetting (kwalitatief en kwantitatief) - goedkeuren van personele planningen, coördineren en afstemmen van uitbesteding - adviseren over planning logistieke handelingen
Aard en complexiteit van het werk		<ul style="list-style-type: none"> - domein: voorbereiding en uitvoering van logistieke (deel)processen - bewaken en bijsturen van processen en borgen van afgesproken resultaten - afstemmen van planningen, uitvoering en voortgang met interne afdelingen en leidinggevende - communiceren met interne afdelingen, afstemmen van besluiten met leidinggevende - ondersteunen bij overleggen met externen 	<ul style="list-style-type: none"> - domein: voorbereiding, planning en uitvoering logistieke (deel)processen - bewaken en bijsturen van processen en borgen van afgesproken resultaten, stellen van prioriteiten - bespreken van problemen van organisatorische-, technische- of personele aard met leidinggevende - zorgen voor optimale communicatie met interne afdelingen, nemen van gezamenlijke beslissingen - overleggen met externen - beheren van goederenstromen en voorraden
Beschikbare hulpmiddelen		<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor effectieve inzet en beheer van transport- en andere hulpmiddelen - zorgen voor uitvoering van klein technisch onderhoud en (laten) oplossen van verstoringen 	<ul style="list-style-type: none"> - zorgdragen voor een effectieve en efficiënte inzet en beheren van transport- en andere hulpmiddelen - zorgdragen voor de uitvoering van reparaties en periodiek onderhoud aan transportmiddelen en opslagsystemen - adviseren bij aanschaf en/of vervanging

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Teamleider Logistiek

02.07 NOK

Kenmerk	Niveau	Typering A	Typering B
	<i>Functiegroep</i>	<i>Functiegroep F</i>	<i>Functiegroep G</i>
Verbeteringen		<ul style="list-style-type: none"> - deelnemen aan en implementeren van kleinschalige procesoptimalisaties - adviseren over optimalisatie van logistieke processen en -ruimtes - optimaliseren van procedures en instructies, adviseren over werkmethoden 	<ul style="list-style-type: none"> - oplossen van knelpunten in het gebruik van geïntegreerde administratieve systemen, zo nodig i.o.m. in-/externe deskundigen - leiden en implementeren van verbeterprojecten en procesoptimalisaties - optimaliseren van logistieke processen en -ruimtes - optimaliseren en beheren van werkmethoden en procedures
Referentiefunctie			- 02.07 Teamleider Logistiek B
Komt ook voor als		<ul style="list-style-type: none"> - Supervisor warehouse - Teamleider magazijn/expeditie - Shiftleader logistiek 	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisor warehouse - Hoofd magazijn/expeditie - Shiftleader logistiek

In een NOK/functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveaoverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau.

Functie

Afdeling

Personeelsplanner

Logistiek

02.08

Functiecontext

De functie is gericht op het plannen van de benodigde personele capaciteit o.b.v. een aangeleverde productieplanning. De productie bevat enkele productbewerkingen die op verschillende werkplekken en lijnen worden uitgevoerd, waarvoor zowel generieke en (deels) specifieke kwalificaties en vaardigheden zijn vereist. Er wordt op week- en dagniveau gepland. De personeelsplanner is naast het plannen van de vaste medewerkers (ca. 50) ook verantwoordelijk voor de inzet van uitzendkrachten (gemiddeld 100, bij pieken ca. 150 medewerkers). Er wordt gewerkt in een 2-ploegdienst. De beschikbaarheid van deze uitzendkrachten wordt via een in-house uitzendbureau geregeld.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Plannen van de inzet van medewerkers (vast en flexibel).

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Personeelsplanning	<ul style="list-style-type: none"> - afstemmen met productie en planning over benodigd en beschikbaar personeel - controleren van informatie (o.a. beschikbaarheid van medewerkers, vereiste vaardigheden en kwalificaties) - plannen van personele inzet op verschillende werkplekken en lijnen - signaleren en anticiperen op bijzonderheden - bespreken van knelpunten in de planning met betrokkene(n) - inlenen van personeel conform richtlijnen (aantallen en kwalitatieve vereisten) 	<ul style="list-style-type: none"> - optimale match vraag en aanbod - uitvoerbare planning - conform richtlijnen, procedures en wet- en regelgeving
Overzicht	<ul style="list-style-type: none"> - monitoren van de uitvoering van werkroosters - verzamelen, controleren en actualiseren van informatie (w.o. kwalificaties, ziekmeldingen, urenverantwoording), melden van afwijkingen - aanpassen van planningsproblemen conform procedures - oproepen van (extra) in te zetten personeel - afhandelen van planningsproblemen en inspelen op onverwachte situaties, overleggen met betrokkenen over knelpunten en mogelijke oplossingen - escaleren naar leidinggevende in geval van onoplosbare planningsproblemen 	<ul style="list-style-type: none"> - snel inspelen op knelpunten - effectiviteit van de oplossingen - doelgerichte interne afstemming - optimale en veilige inzet van personeel
Informatie	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen, controleren en actualiseren van informatie (w.o. beschikbaarheid, kwalificaties, ziekmeldingen, urenverantwoording), signaleren van afwijkingen bij belanghebbenden - samenstellen van overzichten en rapportages 	<ul style="list-style-type: none"> - actuele, juiste en complete informatie
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften - signaleren en melden van onveilige situaties - schoonhouden van de (eigen) werkplek 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste naleving - tijdige melding van afwijkingen

Functie
Afdeling**Personeelsplanner**
Logistiek**02.08**

Resultaatgebieden

Kernactiviteiten

Resultaatcriteria

- schone, opgeruimde
werkplek

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Overige informatie m.b.t. functievereisten (w.o. competenties, werk- en denkniveau, opleidingsniveau, ervaringsjaren) kan worden gebruikt voor andere doeleinden zoals werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Functie
Afdeling

Logistiek operator
Logistiek

02.09

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen het logistieke magazijn van een onderneming waar koelers en/of diepvriesproducten worden geproduceerd. Het klaarmaken van de pallets (met diverse producten) en het intern transport is grotendeels geautomatiseerd. Het distributiecentrum bestaat uit 4 verschillende systemen/installaties, t.w.: 2 installaties voor opslag van producten, op verschillende hoogtes en met diverse kranen en een installatie die zorgt voor het automatisch klaarmaken van de gecombineerde pallets (verschillende soorten product op 1 pallet). Daarnaast zijn er diverse transportbanden aanwezig in het logistiek magazijn die producten aanvoeren vanuit de diverse verpaklijnen. Naast de logistiek operator zijn er orderpickers en heftruckchauffeurs werkzaam in het logistieke magazijn.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende logistiek/magazijn
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Bewaken en bijsturen van het geautomatiseerde in-, op- en uitslagproces binnen het logistieke magazijn.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
In-/opslagproces	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken van de doorstroom van het orderproces door de diverse magazijnen middels geautomatiseerd systeem en oplossen van zich voordoende problemen - vrijgeven van transportbanen in geautomatiseerd systeem voor inslag gereedproduct o.b.v. beschikbare ruimte in magazijn en i.o.m. productie - melden van ingrijpende verstoringen gedurende het orderproces aan leidinggevende en/of TD en indien nodig oplossen 	<ul style="list-style-type: none"> - efficiency van het orderproces - beschikbare producten - doeltreffende bijsturing
Gerealiseerd uitslagproces	<ul style="list-style-type: none"> - vrijgeven van orders voor verzameling door d.m.v. handmatige of (semi)automatische orderverzameling o.b.v. transportplanning - informeren van leidinggevende over komende werkopdrachten t.b.v. optimale bezetting van orderpicken en expeditie 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige vrijgifte van uit te leveren orders - tijdige en juiste informatie verstrekking over voortgang van het uitslagproces
Beschikbare installaties	<ul style="list-style-type: none"> - signaleren en lokaliseren van (dreigende) stagnaties en storingen aan installaties en transportbanen - (laten) verhelpen van direct op te lossen technische storingen - signaleren en actie nemen op mogelijkheden voor structurele verbeteringen van installaties - in en uit bedrijf nemen van installaties/transportbanen bij problemen en storingen 	<ul style="list-style-type: none"> - juist overzicht over procesvoortgang, stagnaties en storingen - snelle en juiste probleemoplossing - bruikbare en onderbouwde verbetervoorstellen
Bewaakte voorraden	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken en toetsen van de diverse voorraadposities van gereedproduct - signaleren, lokaliseren en analyseren van (oorzaken van) afwijkingen - oplossen van problemen/afwijkingen volgens procedure en richtlijn 	<ul style="list-style-type: none"> - actuele en betrouwbare voorraad informatie - tijdig inzicht in oorzaken van afwijkingen

Functie
Afdeling

Logistiek operator
Logistiek

02.09

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
		- snelle en doeltreffende oplossing van afwijkingen
Vastgelegde en verstrekte informatie	- registreren van en rapporteren over dagelijkse werkzaamheden, voortgang, afwijkingen en bijzonderheden	- juiste en tijdige registraties
Verantwoord functioneren	- naleven van bedrijfsvoorschriften - signaleren en melden van onveilige situatie - schoonhouden van de (eigen) werkplek	- juiste naleving - tijdige melding van afwijkingen - schone, opgeruimde werkplek

Werkgerelateerde bezwaren

- Hinder van lage temperaturen en lawaai tijdens verblijf in geautomatiseerd magazijn.
- Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende machinedelen en door aanrijding met transportmiddelen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Overige informatie m.b.t. functievereisten (w.o. competenties, werk- en denkniveau, opleidingsniveau, ervaringsjaren) kan worden gebruikt voor andere doeleinden zoals werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Functie
Afdeling

QC medewerker
Kwaliteit & ontwikkeling

03.01

Functiecontext

De functie is gesitueerd in de afdeling kwaliteit van een onderneming waar maaltijdcomponenten en koelvers maaltijden, salades, wraps, belegde broodjes (sandwiches en panini's) worden geproduceerd en verpakt. Afzet vindt plaats onder eigen merk en onder private label naar afnemers in het retail, food service en out-of-home kanaal in Nederland en West-Europa.

De activiteiten van de afdeling Kwaliteit zijn onderverdeeld in kwaliteitszorg (QA) en kwaliteitscontrole (QC). Het kwaliteitsbeleid wordt bepaald op centraal niveau. Er gelden strikte voorschriften o.h.g.v. kwaliteit, voedselveiligheid en hygiëne (w.o. ISO, FSSC, GMP, BRC, IFS), welke zowel vanuit de wetgever als vanuit afnemers zijn opgelegd. Op de verschillende productielocaties wordt het centraal ontwikkelde kwaliteitsbeleid vertaald naar de lokale processen en procedures. Kwaliteitscontrole bestaat uit een team van QC medewerkers en keurmeesters, o.l.v. een teamleider of voorman. Standaard bepalingen op producten en verpakkingen worden lokaal in een laboratorium uitgevoerd, meer specialistische (microbiologische en chemische) analyses zijn uitbesteed aan externe laboratoria.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende kwaliteitsdienst
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van controles en standaard bepalingen op de kwaliteit van producten, verpakkingsmateriaal en hygiëne van de apparatuur, hulpmiddelen en werkomgeving.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Kwaliteitscontroles	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van controlerondes / steekproeven op inkomende producten, halffabricaten, tijdens productie en verpakt eindproduct - vaststellen van temperaturen en gewichten m.b.v. meetinstrumenten - visueel controleren van verpakkingen en etiketgegevens op juistheid/afwijkingen - controleren van productie- en kwaliteitsregistraties door productiepersoneel - signaleren van afwijkingen, zo nodig blokkeren van partijen volgens voorschrift en procedure 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste frequentie van steekproeven - juiste metingen en waarnemingen - juiste registraties - tijdig melden van afwijkingen
Hygiëne en pest control (apparatuur en werkomgeving)	<ul style="list-style-type: none"> - lopen van hygiëne rondes, nemen van monsters - visueel controleren van de reinheid/hygiëne van apparatuur en de verschillende werkomgevingen - controleren van de aanwezigheid en het gebruik van schoonmaakmiddelen en voorgeschreven hygiëne middelen door medewerkers - registreren en melden van afwijkingen en onvolkomenheden aan de leidinggevende en procesverantwoordelijke - aanspreken van medewerkers op juiste naleving van voorschriften en juist gebruik van middelen 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte monstername - juiste waarnemingen - tijdige melding van afwijkingen - correct aanspreken
Standaard bepalingen	<ul style="list-style-type: none"> - nemen van product- en bacteriologische monsters in het productieproces 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte monstername (volgens instructie)

Functie
Afdeling

QC medewerker
Kwaliteit & ontwikkeling

03.01

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - voorbehandelen van monsters en uitvoeren van standaard bepalingen (w.o. gewicht, vocht, bacteriëgehalte) - signaleren van dreigende tekorten in werkvoorraden gebruiksartikelen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste voorbehandeling en uitvoering van bepalingen - beschikbare werkvoorraden
Registratie/informatie	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van bevindingen van kwaliteitscontroles en meetgegevens van bepalingen - signaleren van afwijkingen aan leidinggevende en andere belanghebbenden volgens procedure - overleggen met collega's over de werkuitvoering, deelnemen en inbrengen van kennis, inzichten en praktijkervaringen in het afdelings- en HACCP-overleg 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte registratie - tijdige signalering van afwijkingen - kwaliteit van inbreng
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften - signaleren en melden van onveilige situaties - schoonhouden van de (eigen) werkplek 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste naleving - tijdige melding van afwijkingen - schone, opgeruimde werkplek

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en spierbelasting bij uitvoeren van bepalingen.
- Hinder van geluid van productieapparatuur en wisselende omgevingsomstandigheden (o.a. warmte, kou) bij werken in diverse (high en low care) productie, verpak en opslagruimtes.
- Kans op letsel door in aanraking komen met productieapparatuur.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Overige informatie m.b.t. functievereisten (w.o. competenties, werk- en denkniveau, opleidingsniveau, ervaringsjaren) kan worden gebruikt voor andere doeleinden zoals werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Functie
Afdeling

Keurmeester
Kwaliteit & ontwikkeling

03.02

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een afdeling kwaliteit van een onderneming waar maaltijdcomponenten en koelvers maaltijden geproduceerd en verpakt worden en vervolgens gedistribueerd worden naar afnemers in het retail-kanaal. Aangeleverde goederen zijn o.a. dagverse groenten, (diepgevroren) vlees/vis/pluimvee, zuivelproducten, rijst, noedels, oliën/vetten, (droge en natte) kruiden, zout, meelproducten. De functie keurt t.b.v. een of meerdere toegewezen productgroepen. Belangrijkste kwaliteits-/keuringsstandaarden zijn o.a. temperatuur, versheid/conditie (kleur, geur), aantallen/gewicht. De controle/keuring omvat ook de juistheid en conditie van de verpakking en juiste etikettering.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende kwaliteit
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Keuren van product volgens vastgestelde normen/standaarden

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Keuringen en kwaliteitscontroles	<ul style="list-style-type: none"> - keuren van aangevoerde partijen op de voor producten geldende kwaliteitsaspecten (etikettering, verpakking, temperatuur, versheid, geur, kleur e.d., volgens specificaties, normen en standaarden) - beoordelen van het totale kwaliteitsbeeld van ontvangen producten, classificeren van partijen in termen van goed- of afkeur, of gedeeltelijk bruikbaar - nemen van monsters voor evt. residuonderzoek - steekproefsgewijs uitvoeren van kwaliteitscontroles op eigen voorraad, bij verwerkingsafdelingen en op voor verlading gereedstaande orders (temperatuur, etikettering, verpakking) - beoordelen van door medewerkers gemelde kwaliteitsproblemen en vaststellen of producten nog aan de kwaliteitseisen voldoen - bespreken van controle en keuringsresultaten en motiveren van (goed-/afkeur-)beslissingen aan leidinggevende en interne belanghebbenden (w.o. productie, inkoop, verkoop), overleggen over vervolgcities 	<ul style="list-style-type: none"> - producten voldoen aan kwaliteitsspecificaties en klantafspraken - tijdige en juiste keuringen en controles - tijdige signalering naar en afstemming met belanghebbenden over afwijkingen/afkeur - duidelijke informatie en communicatie
Kwaliteitsbeheer en -borging	<ul style="list-style-type: none"> - aanspreken van de interne organisatie op het behandelen van/omgaan met producten, uitleggen van kwaliteits- en voedselveiligheidsaspecten - bespreken van bevindingen en te nemen acties met leidinggevende en interne organisatie - behandelen van kwaliteitsklachten conform procedures 	<ul style="list-style-type: none"> - doelmatige acties - duidelijke uitleg over/bijdrage aan kwaliteit en voedselveiligheid - juiste afhandeling van klachten conform procedures
Registratie/administratie	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van alle administratieve formaliteiten welke verband houden met het keuringsproces en daaropvolgende acties - verwerken van analyseresultaten, opstellen en toelichten van overzichten en rapporten 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en complete administratie - tijdige rapportage

Functie
Afdeling

Keurmeester
Kwaliteit & ontwikkeling

03.02

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Meetmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - ijken, inregelen en onderhouden van meetinstrumenten - signaleren en melden van dreigende tekorten aan hulpmiddelen 	<ul style="list-style-type: none"> - correct ijken/inregelen - tijdig onderhoud - tijdige melding van tekorten
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften - signaleren en melden van onveilige situaties - schoonhouden van de (eigen) werkplek 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste naleving - tijdige melding van afwijkingen - schone, opgeruimde werkplek

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht tijdens ingangscntroles (optillen/openen van dozen, kratten, emmers).
- Inspannende houdingen als bukken en reiken bij keuringen en controles.
- Hinder van temperatuurwisselingen bij het wisselend verblijven in diverse bedrijfs- en koelruimten.
- Kans op letsel a.g.v. interne transportbewegingen (ontvangstmagazijn, expeditie). Kan zich vertillen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Overige informatie m.b.t. functievereisten (w.o. competenties, werk- en denkniveau, opleidingsniveau, ervaringsjaren) kan worden gebruikt voor andere doeleinden zoals werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Functiecontext

De functie is gesitueerd in de afdeling kwaliteit van een onderneming in de Gemaksvoedingindustrie. De producten worden geproduceerd en verkocht onder eigen merk en private label in het food service en retailkanaal. De hoofdactiviteiten van de afdeling bestaan uit kwaliteitszorg (QA) en kwaliteitscontrole (QC). Specificatiebeheer van grondstoffen, eindproducten en verpakkingsmateriaal is onderdeel van kwaliteitszorg. De specificatie bevat informatie over bereidingswijze (processen, recepturen), ingrediënten (w.o. vitamines, mineralen, allergenen), origines, voedingswaardes, chemische en fysische eigenschappen, microbiologische parameters, sensorische aspecten, bewaarvoorschriften en houdbaarheid. De informatie wordt beheerd in een gestandaardiseerde database welke fungeert als portal voor interne afdelingen en klanten. De gegevens vormen de basis voor informatie op o.a. productbladen, etiketten, labels, verpakkingen, klantspecifieke documenten). De specificaties moeten voldoen aan Europese en Nederlandse wet-/regelgeving en klant specifieke eisen en voorschriften.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd kwaliteit
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Verzamelen, controleren en beheren van de specificaties op etiketten, labels en verpakkingen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Specificaties en etiketten	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen/opvragen van informatie over grondstof-, eindproduct- en verpakkingspecificaties bij in-, verkoop en productontwikkeling - controleren en beoordelen van verkregen informatie/specificaties op voldoen aan wettelijke voorschriften en eisen en voorwaarden van klanten - identificeren en signaleren van mogelijke afwijkingen en kruisbesmettingen van allergenen - invoeren/verwerken van de informatie in het specificatie managementsysteem en klantspecifieke documenten - aanleveren en onderhouden van de technische informatie t.b.v. etikettering, verzamelen van alle productinformatie en laten vertalen van de teksten in diverse talen - controleren van de informatie/declaraties, claims en logo's op etiketten, verpakkingsmateriaal en overig artwork (w.o. labels, stickers, folie), signaleren van onjuistheden aan marketing en verkoop - deelnemen aan diverse overleg, alert zijn op wijzigingen in de specificaties, actueel houden van de gegevens, verwerken van mutaties 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste, actuele en volledige informatie - getoetst en voldoen aan wetgeving en klanteisen - beschikbare en toegankelijke informatie - tijdige signalering afwijkingen/onjuistheden
Advies en informatie	<ul style="list-style-type: none"> - beantwoorden van vragen van verkoop en klanten en verstrekken van informatie over specificaties e.d. - deelnemen aan interne projecten (o.a. bij nieuwe/gewijzigde producten en verpakkingen); verstrekken van informatie, inbrengen van vakkennis, adviseren over de toepassing en interpretatie van Nederlandse en Europese levensmiddelenwetgeving en eisen en voorschriften van klanten 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste beantwoording vragen - tevredenheid over inbreng

Functie

Afdeling

Medewerker specificatiebeheer

Kwaliteit & ontwikkeling

03.03

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Database toegang	<ul style="list-style-type: none"> - beheren van de toegang tot de database/portal o.b.v. procedures en toegekende autorisaties - aanmaken van nieuwe gebruikers volgens opgave - informeren/instrueren van gebruikers m.b.t. gebruik van de database/portal 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste toegang verlening - correct gebruik van de databases - duidelijke gebruikersinstructie
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften - signaleren en melden van onveilige situaties - schoonhouden van de (eigen) werkplek 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste naleving - tijdige melding van afwijkingen - schone, opgeruimde werkplek

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Overige informatie m.b.t. functievereisten (w.o. competenties, werk- en denkniveau, opleidingsniveau, ervaringsjaren) kan worden gebruikt voor andere doeleinden zoals werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Functie
Afdeling

QA medewerker
Kwaliteit & ontwikkeling

03.04

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen een afdeling Kwaliteit van een bedrijf dat koelers maaltijden en maaltijdcomponenten produceert voor afnemers in de food service en retail in Nederland Europa. De hoofdactiviteiten van de afdeling bestaan uit kwaliteitszorg (QA) en kwaliteitscontrole (QC). **Kwaliteitszorg (QA)** omvat het ontwikkelen en beheren (w.o. auditen) van de systemen (processen, procedures, normen en specificaties) voor de waarborging van de kwaliteit en voedselveiligheid van producten en processen. **Kwaliteitscontrole (QC)** omvat de (dagelijkse) controle en kwaliteitsbepaling van grondstoffen, halffabricaten, eindproducten en verpakkingsmaterialen. De verantwoordelijkheid voor de kwaliteit en voedselveiligheid ligt bij de proces-/afdelingsverantwoordelijken. De aard van de processen en producten stelt hoge eisen aan de kwaliteit en voedselveiligheid.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan manager kwaliteit
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Beheren van kwaliteitssystemen en -procedures en bevorderen van de kwaliteit en voedselveiligheid van producten en processen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Kwaliteits(management) systeem	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van door proces- of afdelingsverantwoordelijken opgestelde beschrijvingen, procedures en instructies op voldoen aan vereisten - signaleren van afwijkingen/onvolkomenheden en bewaken van de eenheid, consistentie en kwaliteit - geven van advies, doen van verbetervoorstellen ter verbetering van systemen, procedures, bijbehorende formulieren en documenten - onderhouden van het kwaliteitsmanagementsysteem, (laten) beheren van de beschrijvingen, procedures en documenten 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaar, juiste en juiste, volledige en actuele beschrijvingen en documenten - eenheid, consistentie en kwaliteit van documenten - conformiteit aan wettelijke eisen, normen en klanteisen - kwaliteit en acceptatie van verbetervoorstellen
Audits	<ul style="list-style-type: none"> - plannen, organiseren en begeleiden van interne audits en mede toetsen van de afdelingen op vereisten en normen en voorschriften - ondersteunen, begeleiden van externe auditors van klanten of certificerende instelling, verstrekken van informatie, geven van toelichtingen - opstellen en bespreken van auditrapportages met leidinggevende en informeren van proces-/afdelingsverantwoordelijken over auditresultaten - aandragen van praktische oplossingen en doen van voorstellen voor actieplannen - beheren van de auditdatabase, bewaken van de uitvoering van vervolgacties 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste uitvoering van audits - juiste, representatieve begeleiding - volledige rapportages - bruikbare voorstellen/acceptatie oplossingen - juiste informatie - doelgerichte communicatie - tijdige uitvoering van vervolgacties
Klachtafhandeling	<ul style="list-style-type: none"> - beheren van het klachtenregistratiesysteem en coördineren van de beoordeling en beantwoording van klachten/meldingen, beoordelen van de (volledigheid) van klachtonderzoeksrapporten 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige, volledige en juiste behandeling en vastlegging van klachten en -rapportages

Functie
Afdeling

QA medewerker
Kwaliteit & ontwikkeling

03.04

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - analyseren van klachten, identificeren en signaleren van trends aan leidinggevende en procesverantwoordelijken, bespreken en bevorderen van de effectiviteit van preventieve acties 	<ul style="list-style-type: none"> - inzicht in afwijkingen, trends - juiste preventieve acties
Vakkennis, informatie en advies	<ul style="list-style-type: none"> - fungeren als aanspreekpunt o.h.g.v. kwaliteits-/voedselveiligheidssystemen en wet-, norm- en regelgeving en klanteisen en -voorschriften - vastleggen en vertalen van wet-/norm-/regelgeving en klanteisen naar de organisatie (processen, producten, procedures) en overdragen van deze informatie - verstrekken van informatie aan leveranciers, afnemers, overheden en certificerende instanties - adviseren van procesverantwoordelijken over beheer en borging van kwaliteit en product-/voedselveiligheid 	<ul style="list-style-type: none"> - actuele en beschikbare kennis van wet- en regelgeving, eisen, normen - doelmatige vertaling normen/wet/regelgeving naar de organisatie - juiste informatieverstrekking - bruikbare adviezen
Kwaliteitsbewustzijn	<ul style="list-style-type: none"> - lopen van kwaliteitsrondes, signaleren van en ingrijpen bij (dreigende) afwijkingen - geven van trainingen en overdragen van kennis aan productie over kwaliteit, product-/voedselveiligheid, toepassing van formuleren, gebruik van hulpmiddelen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig en doeltreffend ingrijpen - duidelijke informatie-/kennisoverdracht
Verbeteringen	<ul style="list-style-type: none"> - meedenken over verbeteringen binnen de afdeling (werkwijze, procedures), inbrengen van praktijkkennis/ervaring in werkoverleg - meewerken aan de uitwerking van verbetervoorstellen 	<ul style="list-style-type: none"> - getoond initiatief - bruikbaarheid van inbreng
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften - signaleren en melden van onveilige situaties - schoonhouden van de (eigen) werkplek 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste naleving - tijdige melding van afwijkingen - schone, opgeruimde werkplek

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.
- Hinder van geluid van productieapparatuur en temperatuurwisselingen bij uitvoering van observaties op de werkplekken.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Overige informatie m.b.t. functievereisten (w.o. competenties, werk- en denkniveau, opleidingsniveau, ervaringsjaren) kan worden gebruikt voor andere doeleinden zoals werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Functie
Afdeling

Medewerker productontwikkeling
Kwaliteit & ontwikkeling

03.05

Functiecontext

Functie is gesitueerd in de afdeling ontwikkeling van een bedrijf dat diverse (diepvries)snacks ontwikkeld en produceert. Afzet onder eigen merk vindt plaats in het food service en retailkanaal. De hoofdactiviteiten van de afdeling zijn gericht op de ontwikkeling van nieuwe en aanpassing van bestaande producten, processen en verpakkingen. De afdeling beschikt hiertoe over een eigen laboratorium en pilot plant faciliteit. Commercie is de initiator van productontwikkelingen, maar vanuit de afdeling worden ontwikkelinitiatieven ingebracht o.b.v. o.a. ontwikkelingen in grondstoffen (aanbod, kosten), processen (technologieën) en wet- en regelgeving. De ontwikkeling van benodigde technische apparatuur/installaties is ondergebracht bij de afdeling techniek. Ontwikkelings- en wijzigingsprojecten worden in multidisciplinair overleg vastgesteld en o.l.v. een productontwikkelaar opgezet en uitgevoerd.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende productontwikkeling, productontwikkelaar (vaktechnisch)
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van onderzoeksopdrachten en proeven m.b.t. de ontwikkeling van nieuwe en/of aanpassen van producten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Productontwikkeling (labschaal)	<ul style="list-style-type: none"> - bespreken en vaststellen van de onderzoeksopdracht en opzet met de projectleider - uitwerken van de onderzoeksopdracht in uit te voeren proeven, proefopstellingen e.d. en benodigde grondstoffen en hulpmiddelen - uitvoeren van de diverse proeven en tests - analyseren en interpreteren van de resultaten - vastleggen van resultaten en bevindingen in rapporten en overzichten en bespreken met de projectleider en adviseren over evt. vervolgonderzoek 	<ul style="list-style-type: none"> - doelgerichte voorstellen - doelmatige aanpak - juiste uitvoering van onderzoeken/proeven - tijdige beschikbare materialen/middelen - juiste interpretaties - voldoen aan gevraagde specificatie
Opschaling / proefproducties	<ul style="list-style-type: none"> - begeleiden van en/of uitvoeren van opschalingsproeven in de pilot plant en de fabriek - (laten) reserveren van de benodigde capaciteit, materialen en middelen - instrueren van belanghebbenden m.b.t. instellingen, procesparameters, productbewerkingen e.d. - bewaken van het procesverloop, uitvoeren van kwaliteitscontroles, analyses en proeven - vastleggen van resultaten, waarnemingen en bevindingen en toelichten aan projectleider 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbare capaciteit, materialen en middelen - duidelijke instructie en doelgerichte begeleiding - volledige rapportages
Kwaliteitscontrole	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van het resultaat en de kwaliteit van de geproduceerde producten i.s.m. projectleider en QC - organiseren en begeleiden van proeven met smaakpanels, verwerken en rapporteren resultaten 	<ul style="list-style-type: none"> - betrouwbaar resultaat - juiste toetsing
Trouble shooting/ ondersteuning productie	<ul style="list-style-type: none"> - assisteren van de bij het onderzoek naar problemen in productie; inbrengen van kennis, inzichten en ervaring i.o.m. productontwikkelaar, 	<ul style="list-style-type: none"> - tevredenheid over ondersteuning - bruikbare en doeltreffende voorstellen

Functie

Afdeling

Medewerker productontwikkeling

Kwaliteit & ontwikkeling

03.05

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	procestechnoloog en productie, aandragen van praktische oplossingen - overdragen van kennis aan, informeren en begeleiden van productiepersoneel	- efficiënte kennisoverdracht
Beheerde apparatuur	- controleren en onderhouden van de apparatuur - verhelpen van storingen en uitvoeren van kleine reparaties - laten uitvoeren van onderhoud en storingswerkzaamheden door leveranciers - doen van voorstellen tot verbetering, aanpassing en vervanging van apparatuur	- juiste werking - tijdig onderhoud - doeltreffende storingsopheffing - bruikbare en onderbouwde voorstellen
Verantwoord functioneren	- naleven van bedrijfsvoorschriften - signaleren en melden van onveilige situaties - schoonhouden van de (eigen) werkplek	- juiste naleving - tijdige melding van afwijkingen - schone, opgeruimde werkplek

Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtinspanningen a.g.v. tillen en verplaatsen van grond- en hulpstoffen.
- Werken in veelal staande en licht gebogen houding.
- Hinder van dragen van warmte, geluid, dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door in aanraking komen met draaiende/hete delen van apparatuur, oliën en/of vetten.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Overige informatie m.b.t. functievereisten (w.o. competenties, werk- en denkniveau, opleidingsniveau, ervaringsjaren) kan worden gebruikt voor andere doeleinden zoals werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Functie

Afdeling

Monteur B

Techniek

04.01

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de technische dienst (TD) van een bedrijf dat verschillende (gefrituurde) snacks produceert voor de Nederlandse en Belgische consumentenmarkt. De technische dienst staat o.l.v. een hoofd TD en bestaat uit een voorman, planner/werkvoorbereider en ca. 15 storings- en onderhoudsmonteurs en is werkzaam in dag- en ploegendienst. De hoofdactiviteiten van de afdeling bestaan uit het uitvoeren van preventief en correctief onderhoud aan veelal geautomatiseerde productieapparatuur en -lijnen (w.o. kook- en mengunits, modulaire vormings- en transportbanen (incl. paneerunits), verpakingsapparatuur, palletizers en diepvriesinstallaties. Het onderhoud aan rijdend materieel (heftrucks, palletwagens) is uitbesteed aan derden/leveranciers. *De functie kent ook een lichtere en een zwaardere variant/(niveau)typering. De verschillen (niveau onderscheidende kenmerken) zijn beschreven in bijbehorende NOK-matrix.*

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd technische dienst

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Oplossen van storingen en onderhouden van apparatuur- en installaties (op werktuigbouwkundig en elektro-technisch gebied)

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Inspecties en onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van de staat van onderhoud, noteren van bevindingen en herstellen van (dreigende) mankementen - rapporteren van bevindingen aan leidinggevende met vermelding van aard en ernst - voorbereiden en uitvoeren van correctief onderhoud voortvloeiend uit inspecties, op geplande tijden 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en volledige inspecties - juiste rapportages - doeltreffende werkaanpak - beschikbare materialen - juist uitgevoerd onderhoud
Storingsopheffing	<ul style="list-style-type: none"> - lokaliseren van storingen en storingsoorzaken, demonteren van (delen van) apparatuur, meten, testen en controleren van afloop van besturingsprogramma's volgens procedures - beoordelen van aard en omvang en overleggen over uit te voeren werkzaamheden met gebruikers en/of leidinggevende - uitvoeren van (nood)reparaties en informeren van productiepersoneel over storingsoorzaken 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte diagnoses en juiste urgentiebepaling - snelle en degelijke storingsoplossing - tevredenheid opdrachtgevers
Modificaties	<ul style="list-style-type: none"> - inbrengen, bespreken en na goedkeuring van de leidinggevende uitwerken van voorstellen ter verbetering van technische situaties - uitvoeren van werkopdrachten m.b.t. aanpassingen/modificaties aan apparatuur/installaties - documenteren, opleveren/overdragen van aanpassingen aan de gebruikers 	<ul style="list-style-type: none"> - bruikbare en haalbare voorstellen - realisatie tijdig en volgens plan - tevredenheid gebruikers over overdracht
Ondersteuning productie	<ul style="list-style-type: none"> - begeleiden van productiepersoneel bij in-, om- en bijstellen van installaties en apparatuur bij product- en formaatovergangen, overdragen van kennis - opstarten van installaties 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste instellingen - kwaliteit van ondersteuning en kennisoverdracht

Functie
Afdeling

Monteur B
Techniek

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ondersteuning bij nieuwbouw	<ul style="list-style-type: none"> - meewerken bij door leveranciers uit te voeren nieuwbouwwerkzaamheden - in bedrijf stellen of uittesten van nieuwe apparatuur 	<ul style="list-style-type: none"> - inzicht in werking en onderhoudsaspecten van nieuwe apparatuur
Administratie en registraties	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van en vastleggen van wijzigingen in tekeningen, schema's en instructies - registreren van uitgevoerde werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - betrouwbare en complete informatie - volledigheid van registraties
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften - signaleren en melden van onveilige situaties - schoonhouden van de (eigen) werkplek 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste naleving - tijdige melding van afwijkingen - schone, opgeruimde werkplek

Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij (de)montagewerkzaamheden.
- Inspannende houdingen bij onderhouds- en reparatiewerkzaamheden.
- Hinder van temperatuurverschillen, vuil, (machine)lawaai en het dragen van beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door uitschieten van gereedschap, bij werken in nabijheid van bewegende of onder spanning staande delen van machines.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Overige informatie m.b.t. functievereisten (w.o. competenties, werk- en denkniveau, opleidingsniveau, ervaringsjaren) kan worden gebruikt voor andere doeleinden zoals werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Doel: Oplossen van storingen en onderhouden van apparatuur- en installaties.

Kenmerk	Niveau	Typering A	Typering B (referentie)	Typering C
	<i>functiegroep</i>	<i>F</i>	<i>G</i>	<i>H</i>
Vakgebied		- technische werkzaamheden op werktuigbouwkundig en deels elektrotechnisch gebied	- technische werkzaamheden op werktuigbouwkundig (mechanisch, hydrauliek en pneumatiek) en elektrotechnisch gebied	- Werktuigbouwkundig, elektrotechnisch en (deels) besturingstechnisch gebied
Onderhoud en storingen		- uitvoeren periodieke inspecties, lokaliseren van storingen en beoordelen van aard, ernst en omvang van storingen - verhelpen van eenvoudige storingen - uitvoeren van (nood)reparaties, assisteren bij complexe reparaties	- verhelpen van meer complexe storingen - voorbereiden en uitvoeren van meer omvangrijke reparaties en (preventieve) onderhoudswerkzaamheden - aanpassen/modificeren van apparatuur/installaties volgens opdracht	- verhelpen van alle voorkomende storingen - oplossen van problemen die niet door monteurs kunnen worden opgelost
Verbeteringen en uitbreidingen		- niet van toepassing	- doen van voorstellen ter verbetering van technische/procesmatige situaties en uitwerken van verbetervoorstellen	- onderzoeken van mogelijke verbeteringen en besparingen in productie- en/of verpakprocessen en doen van voorstellen aan leidinggevende - voorbereiden, uitvoeren en implementeren van modificaties en uitbreidingen - optreden als projectleider in kleinschalige technische projecten
Kaders en invloed		- werken volgens werkopdrachten en aangegeven prioriteiten - signaleren en escaleren van storingen aan leidinggevende	- werken volgens planning, afstemmen met leidinggevende bij afwijkingen	- stellen van prioriteiten, verdelen van werk - afstemmen met leveranciers en/of technisch specialisten

Functie
Afdeling

Monteur B
Techniek

04.01

Kenmerk	Niveau	Typering A	Typering B (referentie)	Typering C
	<i>functiegroep</i>	<i>F</i>	<i>G</i>	<i>H</i>
Vaktechnische aansturing		- niet van toepassing	- begeleiden en ondersteunen van monteurs van derden	- vaktechnisch aansturen van 1 - 5 monteurs en monteurs van derden
Referentiefunctie		-	- Monteur B	-
Komt ook voor als		<ul style="list-style-type: none"> - Onderhoudsmonteur - WTB monteur - Monteur mechanisch - Technisch medewerker 	<ul style="list-style-type: none"> - Allround monteur - Storingsmonteur - Onderhouds- en storingsmonteur - 	<ul style="list-style-type: none"> - Allround monteur - Mechatronica monteur - E&I monteur - Technicus - Technisch specialist

In een NOK/functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveaunderschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau.

Functie
Afdeling

Werkvoorbereider/planner
Techniek

04.02

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de technische dienst (TD) van een bedrijf dat verschillende (gefrituurde) snacks produceert voor de Nederlandse en Belgische consumentenmarkt. De technische dienst staat o.l.v. een hoofd TD en bestaat uit een voorman, planner/werkvoorbereider en ca. 15 storings- en onderhoudsmonteurs en is werkzaam in dag- en ploegdienst. De hoofdactiviteiten van de afdeling bestaan uit het uitvoeren van preventief en correctief onderhoud aan veelal geautomatiseerde productieapparatuur en -lijnen (w.o. kook- en mengunits, modulaire vormings- en transportbanen (incl. paneerunits), verpakkingsapparatuur, palletizers en diepvriesinstallaties. Het onderhoud aan rijdend materieel (heftrucks, palletwagens) is uitbesteed aan derden/leveranciers.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd/teamleider TD
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Plannen, voorbereiden en coördineren van onderhoud, revisies, aanpassings- en nieuwbouwwerkzaamheden.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Planning onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> - vaststellen van de aard en omvang van uit te voeren werkzaamheden - vaststellen van de urgentie en werkvolgorde, alsmede de inbreng van de verschillende vakdisciplines - ramen van de benodigde manuren en doorlooptijd - overleggen met opdrachtgevers over het tijdstip en de duur van de uitvoering en inpassen van de werkzaamheden in het totale werkaanbod van de technische dienst - opstellen van een maand- en weekplanning - afstemmen van e.e.a. met leidinggevende en diverse afdelingen 	<ul style="list-style-type: none"> - juist oordeel over aard, omvang (uren, doorlooptijd) en urgentie - minimale verstoring van productie - optimale inzet van mensen en middelen - haalbare/realistische planning
Vorbereid werk	<ul style="list-style-type: none"> - uitwerken van de onderhoudswerkzaamheden in werkschema's, materiaalbehoeften, inbreng van specialistische derden e.d. - verzamelen van tekeningen, schema's, documentatie en vaststellen van benodigde vergunningen - uittrekken van benodigde onderdelen, in te kopen diensten e.d. - aanvragen van offertes voor technische materialen en diensten van derden - bestellen van materialen en diensten en reserveren van materialen bij het technisch magazijn na akkoord leidinggevende - bewaken dat bestelde en gereserveerde materialen en de ingehuurde diensten tijdig beschikbaar zijn 	<ul style="list-style-type: none"> - technisch juiste uitwerking - tijdig beschikbare documenten, materialen en diensten - snelle en effectieve probleemoplossing - kosten binnen budget
Bewaakte voortgang	<ul style="list-style-type: none"> - deelnemen aan de werkbesprekingen en bespreken van bijzonderheden - oplossen van zich voordoende problemen i.o.m. betrokkenen 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van inbreng/oplossingen - voortgang van werkuivoering - volgens planning

Functie **Werkvoorbereider/planner** **04.02**
 Afdeling Techniek

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - signaleren van (dreigende) afwijkingen m.b.t. de planning en activiteiten, doen van voorstellen ter correctie 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig en doelgericht inspelen op afwijkingen
Informatie en administratie	<ul style="list-style-type: none"> - actueel houden van het documentatie- en tekeningen-/schemabestand - actueel houden van inspectie- en preventieve onderhoudssystemen en tijdig genereren van de uitvoeringsopdrachten - uitvoeren van factuurcontroles en deze accorderen - samenstellen van maand- en weekrapporten 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste, volledige en actuele technische documentatie - juiste informatie
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften - signaleren en melden van onveilige situaties - schoonhouden van de (eigen) werkplek 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste naleving - tijdige melding van afwijkingen - schone, opgeruimde werkplek

Werkgerelateerde bezwaren

- Hinder van geluid bij het uitvoeren van observaties op de werkplekken.
- Kans op letsel bij verblijf in productie.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Overige informatie m.b.t. functievereisten (w.o. competenties, werk- en denkniveau, opleidingsniveau, ervaringsjaren) kan worden gebruikt voor andere doeleinden zoals werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Functie Medewerker facility
Afdeling Techniek

04.03

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de facilitaire afdeling. De afdeling is gericht op het beheer en onderhoud van enkele kantoorpanden, bijbehorende terreinen, installaties, apparatuur en overige voorzieningen zoals water, gas, elektra. De kantoorpanden zijn in eigen beheer. Onderhoud is (deels) uitbesteed aan vaste leveranciers.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider facility
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden aan gebouwen, terreinen, installaties/apparatuur en overige voorzieningen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gecontroleerde facilitaire zaken	<ul style="list-style-type: none"> - lopen van controlerondes door het gebouw en op de bedrijfsterreinen m.b.t. facilitaire zaken m.b.v. checklists - controleren van persoonlijke beschermingsmiddelen, schoonmaak en onderhoud - beoordelen van benodigd onderhoud/repatriaties, schoonmaak en vervanging/aanvulling van artikelen - registreren, melden en waar mogelijk herstellen van afwijkingen n.a.v. controles 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid van signaleren van afwijkingen - juistheid van herstel
Uitgevoerde facilitair diensten	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van eenvoudige technische onderhoudswerkzaamheden (vervangen van lampen e.d.) - verrichten van schoonmaakwerkzaamheden binnen de kantoren, kantine, productie- en magazijnruimten en op buitenterreinen - verzamelen, scheiden en afvoeren van afval, legen van prullenbakken en containers - uitvoeren van werkzaamheden m.b.t. ongediertebestrijding - bijhouden van groenvoorziening, verwijderen van onkruid e.d. - ondersteunen bij verbouwingen en uitvoeren van interne verhuizingen 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en efficiency van uitvoering - hygiëne en netheid van ruimten en terreinen - tijdige en correcte afvalverwerking
Beschikbare artikelen	<ul style="list-style-type: none"> - mede beheren van de voorraad en verzorgen van de uitgifte/inname van bedrijfskleding, beschermingsmiddelen, kantoorartikelen, schoonmaakmiddelen, EHBO-artikelen e.d. - bestellen en aanvullen van de artikelvoorraden via vaste leveranciers, voorleggen van alternatieven aan leidinggevende - aanvullen van koffieautomaten - regelen van catering op verzoek - zorgen voor het reinigen van bedrijfskleding door externe partij 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid van artikelen - juistheid van bestellingen en facturen

Functie Afdeling	Medewerker facility Techniek	04.03
----------------------------	--	--------------

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- controleren van facturen m.b.t. bestelde artikelen, aangeven van afwijkingen aan leidinggevende	
Verantwoord functioneren	- naleven van bedrijfsvoorschriften - signaleren en melden van onveilige situaties - schoonhouden van de (eigen) werkplek	- juiste naleving - tijdige melding van afwijkingen - schone, opgeruimde werkplek

Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij het hanteren/verplaatsen van materialen en gereedschappen, bij bepaalde bewerkingen e.d.
- Deels werken in gedwongen houdingen.
- Hinder van vuil, stof, lawaai en weersinvloeden bij buitenwerkzaamheden.
- Kans op letsel door onderhoudswerkzaamheden.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Overige informatie m.b.t. functievereisten (w.o. competenties, werk- en denkniveau, opleidingsniveau, ervaringsjaren) kan worden gebruikt voor andere doeleinden zoals werving & selectie, opleiding en ontwikkeling

Functie **Administratief medewerker**
 Afdeling Administratie & IT

05.01

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een afdeling administratieve support en is gericht op de uitvoering van diverse lokale administratieve werkzaamheden (door het verzamelen, controleren, verwerken, verstrekken van diverse financiële en niet financiële gegevens) ter ondersteuning van diverse afdelingen (w.o. productie, logistiek, kwaliteit, commercie) en waarvoor geen specifieke materiekennis is vereist.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van administratieve werkzaamheden c.q. verwerken van gegevens.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen en controleren van gegevens voor (deel)administratie a.d.h.v. aanvragen/documenten - invoeren, muteren en/of coderen van gegevens - uitvoeren van berekeningen en navraag doen (in- en extern) bij onduidelijkheden - signaleren van ontbrekende gegevens en opvragen bij betrokkenen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste registraties - tijdige verwerking - correcte controles - tijdig doen van navraag bij onduidelijkheden, ontbrekende gegevens, afwijkingen e.d.
Informatieverstrekking	<ul style="list-style-type: none"> - fungeren als aanspreekpunt voor vragen, deze beantwoorden of doorverwijzen - verzamelen, bewerken en rangschikken van gegevens en verstrekken van informatie - samenstellen van diverse overzichten volgens de daarvoor geldende richtlijnen/instructies 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste beantwoording/doorverwijzing van vragen - juiste en tijdig beschikbare informatie en overzichten
Archivering	<ul style="list-style-type: none"> - verwerken van documenten - archiveren en opschonen (periodiek) van relevante documenten volgens voorschrift/instructie 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste verwerking - actueel en toegankelijk archief
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften - signaleren en melden van onveilige situaties - schoonhouden van de (eigen) werkplek 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste naleving - tijdige melding van afwijkingen - schone, opgeruimde werkplek

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en oog- en spierbelasting bij veelvuldig beeldschermwerk.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Overige informatie m.b.t. functievereisten (w.o. competenties, werk- en denkniveau, opleidingsniveau, ervaringsjaren) kan worden gebruikt voor andere doeleinden zoals werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Functie
Afdeling

Administrateur
Administratie & IT

05.02

Functiecontext

De functie is gesitueerd in de afdeling finance & control. Binnen de afdeling worden 3 deelgebieden onderscheiden, t.w. business controlling, financial controlling en FA (boekhouding). Ook de salarisadministratie is ondergebracht bij de afdeling FA/boekhouding.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende financiële administratie
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Beheren en uitvoeren van de grootboekadministratie en diverse sub-administraties en maken van diverse berekeningen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Financiële administratie	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van dagboeken en (sub)grootboeken a.d.h.v. financiële bescheiden - bijhouden van noodzakelijke subgrootboeken, zoals debiteuren-, crediteuren, vaste activa en voorraden - voorbereiden van correcties en overboekingen - afsluiten van grootboekrekeningen en assisteren bij het samenstellen van balans- en resultatenrekening 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste, actuele en betrouwbare administraties - tijdige boekhoudkundige afsluiting van periodes opleveringstijdstippen - tevredenheid over geleverde assistentie
Voorbereiding rapportages en jaarstukken	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen van gegevens voor c.q. samenstellen van saldijlijsten, balans- en resultatenrekening per periode - opmaken van kolommenbalans(-specificaties) - verwerken van transitorische posten en voorzieningen - administratief afsluiten van periode en samenstellen van (concept) balans- en resultatenrekening - opstellen van specificaties en toelichtingen bij (onderdelen van de concept) rapportage - voorleggen aan en bespreken met leidinggevende van concepten en bijzonderheden 	<ul style="list-style-type: none"> - correct afgestemde administraties - juiste, volledige en betrouwbare concepten en financiële overzichten - kwaliteit van toelichting aan leidinggevende
Vaste activa	<ul style="list-style-type: none"> - controleren of aanvragen voor kapitaalgoederen in het budget zijn opgenomen - registreren van ingediende en goedgekeurde investeringsaanvragen - signaleren aan leidinggevende van geconstateerde afwijkingen en onvolkomenheden 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste controles en registraties - tijdige signalering van afwijkingen
Berekeningen en overzichten	<ul style="list-style-type: none"> - maken van diverse berekenen, opstellen van analyses, overzichten en rapportages (kostprijzen, investeringen, efficiency, verbruik, uitval e.d.) voor leidinggevende, productieverantwoordelijken en andere intern belanghebbenden - opstellen en aanleveren van financiële overzichten 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste toepassing van normen/rekenregels - juiste en betrouwbare uitkomsten - juiste en actuele overzichten

Functie
Afdeling

Administrateur
Administratie & IT

05.02

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Overig	<ul style="list-style-type: none"> - beheren van de verzekeringsportefeuille volgens opgave leidinggevende, afwikkelen van claims - doen van de wettelijk verplichte aangiften en afdrachten zoals btw, loonbelasting, verzekeringen 	<ul style="list-style-type: none"> - doeltreffende afwikkeling van claims - tijdige en juiste aangiften en opgaven
Verbeteringen	<ul style="list-style-type: none"> - meedenken over verbeteringen binnen de afdeling (werkwijze, procedures), inbrengen van praktijkkennis/ervaring in werkoverleg - meewerken aan de uitwerking van verbetervoorstellen 	<ul style="list-style-type: none"> - getoond initiatief - bruikbaarheid van inbreng
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften - signaleren en melden van onveilige situaties - schoonhouden van de (eigen) werkplek 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste naleving - tijdige melding van afwijkingen - schone, opgeruimde werkplek

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Overige informatie m.b.t. functievereisten (w.o. competenties, werk- en denkniveau, opleidingsniveau, ervaringsjaren) kan worden gebruikt voor andere doeleinden zoals werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Functie
Afdeling

Medewerker salarisadministratie
Administratie & IT

05.03

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen een onderneming met in totaal ca. 250 medewerkers. Voor het grootste deel van het personeel geldt een (branche) cao, voor hogere personeel geldt een arbeidsvoorwaardenregeling. Voor het uitvoeren van salarisberekeningen en opmaken van betalingsoverzichten wordt gebruik gemaakt van een (standaard) systeem van een derde partij. Een groot deel van de cao-medewerkers betreft inhuur via (vaste) uitzendbureaus. De urenadministratie valt buiten verantwoordelijkheid van deze functie. De functie is ondersteunend aan de salarisadministrateur die verantwoordelijk is voor de tijdige en correcte betalingen.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende (financiële) administratie, salarisadministrateur (vaktechnisch).
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Verwerken van gegevens m.b.t. salarissen volgens (wettelijke) voorschriften

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Input voor salarisverwerking	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen en controleren van vaste en variabele personeelsgegevens - doen van navraag bij onjuistheden en doorvoeren van correcties - aan- en afmelden van medewerkers bij verzekerings- en pensioenmaatschappijen - verwerken van inhoudingen op voorschotten of personeelsaankopen - verifiëren en verwerken van gegevens betreffende personeelsmutaties 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste input van gegevens - correcte aan-/afmeldingen
Gegevensbeheer, controle en verwerking	<ul style="list-style-type: none"> - mede actueel houden van het bestand van vaste salaris- en inhoudingsgegevens - controleren van alle in de salarisadministratie verwerkte gegevens - voorbereiden en invoeren van correcties gericht op juiste betalingen, inhoudingen en boekingen - voorbereiden van de boekhoudkundige verwerking van cao-salarissen, uitkeringen en inhoudingen 	<ul style="list-style-type: none"> - voldoen aan actuele regels en voorschriften - juiste controles en correcties - actualiteit van de salarisadministratie
Aangiften	<ul style="list-style-type: none"> - samenstellen en verifiëren van (wettelijk) voorgescreven overzichten en aangiften - afstemmen van aangiften met het grootboek en verklaren van verschillen aan de salarisadministrateur - zorgen voor (standaard)correspondentie hierover 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en correcte aangiften - voldoen aan wettelijke voorschriften
Informatie	<ul style="list-style-type: none"> - informeren van bedrijfsmedewerkers over de uitvoering van sociale wetten, belastingen, bedrijfsregelingen etc., uitvoeren van bruto-netto berekeningen - verstrekken van informatie bij inspecties en vragen van de accountant - verschaffen van informatie aan HR over bijzondere betalingen, beloningsvergelijkingen e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en duidelijke informatieverstrekking aan in- en externen - actuele vakkennis

Functie	Medewerker salarisadministratie	05.03
Afdeling	Administratie & IT	

Resultaatgebieden

Kernactiviteiten

Resultaatcriteria

- op de hoogte blijven van veranderingen in wetgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerk.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Overige informatie m.b.t. functievereisten (w.o. competenties, werk- en denkniveau, opleidingsniveau, ervaringsjaren) kan worden gebruikt voor andere doeleinden zoals werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Functie
Afdeling

Medewerker budgettering
Administratie & IT

05.04

Funciecontext

Functie is gesitueerd in een centrale afdeling financiën van een organisatie waar op diverse productielocaties verschillende diepvries snacks, maaltijdcomponenten en (koelvers)maaltijden geproduceerd worden en onder private label en eigen merk afzet vinden in het foodservice en retailkanaal. De afdeling is onderverdeeld in de financiële administratie (met grootboek, debiteuren- en crediteurenadministratie en salarisadministratie) en planning & control (w.o. financiële en business controller, data en business analisten en medewerker budgettering). Lokaal - op de verschillende productielocaties - worden de urenadministratie (ten behoeve van de salarisadministratie) en logistieke- en productieadministratie uitgevoerd.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende financiën of controlling
Geeft leiding aan niet van toepassing

Funciedoel

Uitvoeren van de budgetcyclus en adviseren van budgethouders bij het opstellen en bewaken van budgetten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Budgetvoorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> - voorbereiden en coördineren van totstandkoming van de (jaarlijkse) budgetteringsronde - toelichten van het proces aan budgethouders (opzet, richtlijnen, procedures, hulpmiddelen, planning e.d.) - maken van budgetanalyses (omzet, marge, resultaat, liquiditeit), deze uitwerken in (deel-)budgetten - doorrekenen van budgetvoorstellen en adviseren van budgethouders (haalbaarheid of alternatieven) - opstellen van een totaalbudget, analyses en prognoses/(meerjaren)ramingen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid budgetstukken - duidelijke toelichtingen - onderbouwde en inzichtelijke deelbudgetten - kwaliteit van analyses - bruikbare adviezen - betrouwbaar totaalbudget
Budgetbewaking/ maandrapportages	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen van (niet) financiële gegevens uit diverse bronnen en deze bewerken tot informatie - toetsen van informatie aan criteria/KPI's/realisatie t.o.v. budget, analyseren en signaleren van (dreigende) afwijkingen, interpreteren van ontwikkelingen, doorrekenen van effecten - opstellen en toelichten van (periodieke en ad hoc) overzichten en (maatwerk-)rapportages - bespreken van afwijkingen met budgethouders en doen van aanbevelingen voor bijsturing of verklaring 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van informatie - juiste analyses - inzicht in bijstelling van financiering - tijdige, overzichtelijke en correcte rapportages - bruikbare aanbevelingen aan budgethouders
Beheer en instrumenten	<ul style="list-style-type: none"> - uitwerken van richtlijnen voor de budgetcyclus in systemen, procedures, planningen e.d. - actualiseren van ken- en stuurgetallen - opstellen van formats/spreadsheets voor rapportages, prognoses etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - actuele ken- en stuurgetallen - gebruiksvriendelijke formats etc.
Verbeteringen	<ul style="list-style-type: none"> - meedenken over verbeteringen binnen de afdeling (werkwijze, procedures), inbrengen van praktijkkennis/ervaring in werkoverleg - meewerken aan de uitwerking van verbetervoorstellen 	<ul style="list-style-type: none"> - getoond initiatief - bruikbaarheid van inbreng

Functie	Medewerker budgettering	05.04
Afdeling	Administratie & IT	

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerk.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Overige informatie m.b.t. functievereisten (w.o. competenties, werk- en denkniveau, opleidingsniveau, ervaringsjaren) kan worden gebruikt voor andere doeleinden zoals werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een ICT-afdeling, staat o.l.v. een hoofd ICT, met systeem- en netwerkbeheerder, applicatiebeheerder en helpdeskmedewerker. Er wordt gebruikgemaakt van standaard informatiesystemen en programmatuur. Optimalisatie van de ICT-systemen en netwerk worden binnen de afdeling gerealiseerd. Voor bedrijfsspecifieke toepassingen wordt (beperkt) maatwerksoftware/-programmatuur i.s.m. externe dienstverleners/leveranciers ontwikkeld en geïmplementeerd. De functie van helpdeskmedewerker levert 1^e lijns ondersteuning aan gebruikers, biedt ondersteuning bij het installeren van werkplekken en regelt de uitgifte van bedrijfscommunicatiemiddelen.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd ICT
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Beantwoorden van vragen en oplossen van 1^e lijns problemen van gebruikers over/met ICT-toepassingen. Inrichten/installeren en beheren van lokale werkplekken.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
1 ^e lijns ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - aannemen van inkomende storingsmeldingen en incidenten (via telefoon, e-mail of ticketsysteem) - vaststellen van de aard en (mogelijke) oorzaak van het probleem c.q. de storing, - registreren van de melding/incident en bepalen van prioriteiten volgens procedures en richtlijnen, informeren van melders/gebruikers - oplossen van probleem/storing, ter plaatse, telefonisch of op afstand overnemen van computer - geven van tips en adviezen aan gebruikers om herhaling te voorkomen - signaleren van oneigenlijk gebruik van systemen/applicaties aan leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - bereikbaarheid binnen de afgesproken services - juiste vaststelling aard en oorzaak van problemen/storingen - duidelijke communicatie naar gebruikers - snelle en doeltreffende oplossingen - tevreden gebruikers
Escalatie en opvolging incidenten	<ul style="list-style-type: none"> - escaleren van niet zelf op te lossen incidenten - inschakelen, met inachtneming van escalatieprocedures, van interne deskundigen (netwerk-/systeem-/applicatiebeheerders) of leveranciers bij oplossen van problemen/storingen - bewaken van de voortgang in de afwikkeling van incidenten door ingeschakelde deskundigen conform gestelde prioriteiten en afspraken - informeren van gebruiker over status van gemeld incident via telefoon, e-mail of ticketsysteem 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige escalatie naar juiste (externe) deskundigen - duidelijke doorlooptijden en voortgang van prioriteiten en werkzaamheden - juiste en tijdige informatie naar gebruikers
Gebruiksklare werkplekken	<ul style="list-style-type: none"> - installeren van werkplekken (plaatsen en aansluiten hardware) voor nieuwe gebruikers - uitgeven van communicatiemiddelen - begeleiden van de gebruiker bij de installatie van standaard software via netwerk, lokaal installeren van speciale software en printers - aanmaken van nieuwe of wijzigen van bestaande gebruikersaccounts (incl. groepslidmaatschappen) 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste installatie - juiste toegang tot informatiesystemen (conform autorisaties) - juiste en duidelijke uitleg/instructie - tevreden gebruikers

Functie Helpdeskmedewerker ICT **05.05**
 Discipline IT

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> en rechten), mailaccounts, toekennen van benodigde softwarelicenties e.d. volgens richtlijnen/instructies - geven van uitleg en instructie over correct en doelmatig gebruik, werking en bepaalde instellingen 	
Afsluiting gebruikersaccounts	<ul style="list-style-type: none"> - blokkeren en verwijderen gebruikersaccounts en intrekken van softwarelicenties van gebruikers die uit dienst gaan o.b.v. meldingen van HR-afdeling - innemen van de verstrekte ICT-middelen en opschonen of veiligstellen van data/e-mail van deze gebruikers volgens instructie, procedure en richtlijnen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste afsluiting account - correcte inname van communicatiemiddelen
Administratie/registraties	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van gegevens m.b.t. gemelde incidenten/het probleem/de storing (meldingstijd, aard, oplossing, e.d.), administratief afsluiten van incidenten na realisatie oplossingen - registreren van verstrekte/ingenomen ICT-middelen - mede opstellen van gebruikersinstructies en interne documentatie (procedures e.d.) voor de afdeling 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en volledige registraties - actuele en gebruikersvriendelijke instructies en documentatie

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.
- Werken onder tijdsdruk bij het oplossen van problemen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Overige informatie m.b.t. functievereisten (w.o. competenties, werk- en denkniveau, opleidingsniveau, ervaringsjaren) kan worden gebruikt voor andere doeleinden zoals werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Functie **Netwerk-/stelsysteembeheerder**
 Afdeling IT

05.06

Functiecontext

De functie is gesitueerd in de ICT-afdeling van een middelgroot bedrijf als onderdeel van een grotere organisatie met meerdere vestigingen. Het ICT-beleid wordt centraal binnen de groep vormgegeven en geïmplementeerd door het lokale management. De afdeling staat o.l.v. een teamleider ICT, met systeem- en netwerkbeheer, applicatiebeheer en IT-support. Er wordt gebruikgemaakt van standaard informatiesystemen en programmatuur. Beheer en optimalisatie van de ICT-systemen en netwerk worden binnen de locatie gerealiseerd. Meer omvangrijke wijzigingen of -vernieuwing worden vanuit centraal geïnitieerd en i.s.m. externe dienstverleners ontwikkeld en geïmplementeerd.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende ICT
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Beheren en deels optimaliseren van ICT-systemen en (data)netwerk.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Werkende ICT-systemen en -netwerk	<ul style="list-style-type: none"> - onderhouden van ICT-systemen en -netwerk, bijbehorende infrastructuur en faciliteiten, bewaken van de performance en capaciteit (via metingen, monitoring) - beoordelen en analyseren van problemen (2^e lijns), genereren en doorvoeren van oplossingen (w.o. recovery en reconstructie van bestanden/databases) - adviseren van de leidinggevende over te nemen maatregelen - uitvoeren van maatregelen voor de beveiliging van systemen, netwerk/-infrastructuur en toegang tot gegevens (w.o. autorisaties, installatie securitypatches, nieuwe firmwareversies, back-ups, draaiboeken voor noodsituaties) - uitvoeren van interne audits als onderdeel van het digitale security beleid 	<ul style="list-style-type: none"> - ongestoorde beschikbaarheid - integere en betrouwbare werking - vereiste performance - adequate beveiliging - kwaliteit van probleem-analyse - snelle en doeltreffende probleemoplossing - gebruikerstevredenheid
Verbetering/optimalisatie	<ul style="list-style-type: none"> - technisch evalueren van beschikbare netwerk, infrastructuur en in gebruik zijnde hard- en software en geregistreerde issues/knelpunten - beoordelen en inventariseren van eisen/wensen van de gebruikersorganisatie, beoordelen van mogelijkheden en ontwikkeling in de markt en in het vakgebied - doen van verbetervoorstellen aan leidinggevende en in ICT-team met ontwikkelaars, applicatiebeheerders en securityspecialisten - installeren van nieuwe/gewijzigde hard- en software in de netwerkinfrastructuur (n.a.v. problemen met bestaande hard- en software, n.a.v. gebruikerswensen en/of n.a.v. nieuwe technische mogelijkheden) - verzorgen van upgrades, testen en overdragen van nieuwe functionaliteiten aan de gebruikersorganisatie 	<ul style="list-style-type: none"> - aansluiting van netwerk/systemen op gebruikerswensen - actueel inzicht in mogelijkheden en ontwikkelingen - onderbouwing van voorstellen - duidelijke adviezen - tijdige beschikbaarheid van nieuwe versies/toepassingen - juiste installatie en overdracht

Functie **Netwerk-/systeembeheerder** **05.06**
 Afdeling IT

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Projectbijdrage	<ul style="list-style-type: none"> - inbrengen van kennis, inzichten en ervaring in projectteams, adviseren over haalbaarheid van projecten vanuit de optiek van systeem-/netwerkbeheer - uitvoeren van projectwerkzaamheden i.s.m. collega's en/of externe specialisten/leveranciers 	<ul style="list-style-type: none"> - duidelijke en onderbouwde adviezen - conformiteit aan project(deel)plannen
Informatie en documentatie	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen/samenstellen van performance rapportages - opstellen en bijhouden van systeemdokumentatie en installatie-, onderhouds- en beveiligingsprocedures - opstellen en overdragen van richtlijnen voor en toezien op een veilig en doelmatig gebruik van ICT-systemen en -netwerk 	<ul style="list-style-type: none"> - betrouwbare en volledige rapportages - juiste, volledige en actuele documentatie - toepasbare richtlijnen - correct en veilig gebruik van systeem/netwerk

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Overige informatie m.b.t. functievereisten (w.o. competenties, werk- en denkniveau, opleidingsniveau, ervaringsjaren) kan worden gebruikt voor andere doeleinden zoals werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een bedrijf dat gemaksv voedingsproducten produceert en onder eigen merk en private label verkoopt in het foodservice-, groothandel- en retailkanaal (met professionele inkoop) in de Nederlandse en Europese markt. Er worden verschillende productgroepen en klanten onderscheiden. Het verkoopbeleid en overkoepelend verkoopplan wordt vastgesteld door het commercieel management (manager marketing & manager verkoop).

Marketing verzorgt de ondersteuning van de verkooporganisatie door o.a. het ontwikkelen van verkoopondersteunende middelen (zoals schapvisies en -plannen), promotionele activiteiten en beschikbaar stellen van commerciële markt- en klantendata. De functie maakt deel uit van een niveaureeks met een lichtere (A) en een zwaardere (C) variant. De niveau onderscheidende kenmerken zijn in een bijbehorende NOK-matrix verwerkt.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende verkoop
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Realiseren van het verkoopplan voor de toegewezen productgroepen en/of klanten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Relatiebeheer en verkoop	<ul style="list-style-type: none"> - voorbereiden en uitvoeren van klantbezoeken, bespreken van de gang van zaken, adviseren over assortiment, schapindeling, presentatie e.d., promoten van speciale acties, aandragen van oplossingen voor problemen - (laten) opstellen van calculaties en offertes - onderhandelen over prijzen, condities, kortingen e.d. (in het Nederlands en 1 vreemde taal) en afsluiten van verkooporders/-contracten met afnemers binnen gegeven commerciële kaders 	<ul style="list-style-type: none"> - commercieel resultaat (volume, omzet, marge) - tevreden relaties/klanten - juiste adviezen naar klanten - rendement van contracten - conform commerciële kaders
Order en contractafhandeling	<ul style="list-style-type: none"> - toezien op een juiste uitlevering van orders/contracten - oplossen van (dreigende) leveringsproblemen - bewaken van afnamepatronen door klant, ingrijpen bij afwijkingen, adviseren over oplossingen 	<ul style="list-style-type: none"> - correct uitgeleverde orders - overeengekomen afname door klanten - doeltreffende oplossingen
Nieuwe klanten	<ul style="list-style-type: none"> - selecteren en benaderen/bezoeken van potentiële klanten o.b.v. marktonderzoek - uitwisselen van informatie over de organisatie, producten e.d. Bespreken en presenteren van passende klant(locatie)voorstellen (w.o. assortiment, presentatie, promotie, acties, schapindeling) o.b.v. input van (trade)marketing 	<ul style="list-style-type: none"> - Inzichtelijk aanbod - aantal nieuwe contacten - aantal nieuwe klanten - passende voorstellen - doelgerichte samenwerking met marketing
Klachtafhandeling	<ul style="list-style-type: none"> - ontvangen, beoordelen en binnen bevoegdheden afwickelen van klachten van klanten - zorgen voor een juiste financieel administratieve verwerking/afwikkeling (o.a. creditering) 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte klachtafhandeling - optimaal commercieel resultaat - conform bevoegdheden

Functie
Afdeling

Verkoper buitendienst B
Commercie

06.01

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verkoopadministratie	<ul style="list-style-type: none"> - (doen) bijhouden van artikel-, prijs- en offerteadministratie, bezoekrapportages e.d. - bijhouden van klantenbestanden en -administratie 	<ul style="list-style-type: none"> - actuele, complete en juiste administraties
(Markt)informatie	<ul style="list-style-type: none"> - volgen ontwikkelingen in de markt, bij klanten - doen van voorstellen voor inspelen op nieuwe/ veranderende behoeften (o.a. assortiment, verpakkingen) 	<ul style="list-style-type: none"> - relevante marktinformatie - onderbouwde voorstellen/rapportages

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding tijdens autoritten (ca. 30.000 km/jaar).
- Kans op letsel door verkeersongevallen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Overige informatie m.b.t. functievereisten (w.o. competenties, werk- en denkniveau, opleidingsniveau, ervaringsjaren) kan worden gebruikt voor andere doeleinden zoals werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Verkoper buitendienst ABC

06.01 NOK

Doel: Realiseren van het verkoopplan v.w.b. de toegewezen productgroepen, klanten, regio's.

Kenmerk	Niveau	Typering A	Typering B	Typering C
Funcatiegroep		Funcatiegroep G	Funcatiegroep H	Boven cao
Scope/complexiteit		<ul style="list-style-type: none"> - kleine tot middelgrote klanten binnen een regio (groothandels, horeca, snackbars of winkels) - standaard eisen m.b.t. productaanbod - beperkte financiële risico's 	<ul style="list-style-type: none"> - kleine tot middelgrote klanten binnen een regio/land (groothandels, horeca of middelgrote retailers) - standaard tot meer specifieke eisen m.b.t. (product)aanbod - gemiddelde financiële risico's 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>middelgrote tot grotere klanten in een of meerdere verkoopregio's/land</i> - <i>meer complexe eisen in (product)aanbod</i> - <i>gemiddelde tot grotere financiële risico's</i>
Involed/Kaders		<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren verkoopplan - beheer/continuïteit bestaande klanten - korte termijn (meer eenmalige orders, afhandeling van contracten) - aanbod (prijzen/kortingen) volgens commerciële kaders en richtlijnen en/of na goedkeuring leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren verkoopplan - afsluiten en afhandelen orders - beheer/continuïteit bestaande klanten - verwerven nieuwe klanten - aanbod (prijzen/kortingen) binnen met verkoopleiding afgestemde richtlijnen en kaders - beperkte commerciële autorisatie 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>opstellen en uitvoeren verkoop(jaar)plannen</i> - <i>afsluiten jaarcontracten</i> - <i>uitbouw bij bestaande en nieuwe klanten</i> - <i>aanbod/contractafsluiting binnen ruime commerciële richtlijnen</i> - <i>begeleiding/coaching verkopers buitendienst</i>
Verbeteringen		<ul style="list-style-type: none"> - signaleert ontwikkelingen bij klanten - doet praktische verbetervoorstellen in verkoopoverleg 	<ul style="list-style-type: none"> - signaleert markt/klantontwikkelingen t.b.v. verkoopbeleid - doet verbetervoorstellen - neemt deel aan verbeterteams 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>werkt verbetervoorstellen uit en motiveert deze in verbeterteams</i> - <i>levert input voor algemene verkoopstrategie</i>
Referentiefunctie			- Verkoper buitendienst B	-
Komt ook voor als		<ul style="list-style-type: none"> - <i>Vertegenwoordiger</i> - <i>Commercieel medewerker buitendienst</i> - <i>Winkel accountmanager</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Verkoper</i> - <i>Accountmanager</i> - <i>Vertegenwoordiger</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Accountmanager</i> - <i>(Senior) Verkoper</i> - <i>(Senior) Vertegenwoordiger</i>

In een NOK/functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveaoverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau.

Functie
Afdeling

Medewerker verkoopbinnendienst
Commercie

06.02

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een bedrijf dat gemaksv voedingsproducten produceert en onder eigen merk en private label verkoopt in het foodservice-, groothandel- en retailkanaal (met professionele inkoop) in de Nederlandse en Europese markt. De hoofdactiviteiten van de afdeling bestaan uit het beantwoorden van vragen van klanten, voeren van de verkoopadministratie (w.o. orderverwerking, offerteverstrekking en administratie, beheer klant- en artikelbestanden) ter ondersteuning van verkoop en het verkoopproces.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende verkoop(binnendienst)
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Ondersteunen van het verkoopproces vanuit de binnendienst door offerte-, informatieverstrekking, orderverwerking, contractbeheer, bestandsbeheer en informatie-uitwisseling met klanten en verkopers.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Offerteverstrekking en orderuitvoering	<ul style="list-style-type: none"> - benaderen van bestaande en nieuwe klanten, verstrekken van informatie over en promoten van producten volgens verkoopplan en/of op verzoek van de verkopers - voorbereiden van offertes o.b.v. informatie van verkopers en conform richtlijnen en voorschriften - verwerken en controleren van inkomende orders/bestellingen - uitvoeren van follow-up op uitgebrachte offertes, attenderen van klant of verkoop op uitstaande offertes 	<ul style="list-style-type: none"> - toename orderplaatsing door klanten - tijdige afwikkeling van aanvragen, inhoudelijke juistheid van offertes - volledige en juiste orderinformatie - klanttevredenheid over follow up
Contractafhandeling	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken van afnamepatronen door klanten o.b.v. afspraken en verkoopcontracten, signaleren van afwijkingen aan verantwoordelijke verkopers - inwinnen van informatie bij klanten over oorzaken van afwijkingen, onderzoeken van oplossingen en bevorderen van orderplaatsing binnen gegeven bevoegdheden 	<ul style="list-style-type: none"> - overeengekomen afname door klanten - effectiviteit van ingrijpen bij afwijkingen - correctheid van uitgeleverde orders
Klachtafhandeling	<ul style="list-style-type: none"> - in ontvangst nemen en registreren van klachten van klanten volgens richtlijn en procedure, informeren van verantwoordelijke verkopers - in samenspraak met verkopers (administratief) afwikkelen van klachten van klanten 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste afwikkeling - klanttevredenheid - tijdige escalatie
Verkoopadministratie	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van artikel-, prijs- en offerteadministratie - bijhouden van klantenbestanden en -administratie - samenstellen van (standaard) overzichten - maken van standaard berekeningen m.b.t. bonussen aan klanten a.d.h.v. omzetgegevens 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en actuele administraties en rapportages - duidelijke informatie - juiste berekeningen
(markt)informatie	<ul style="list-style-type: none"> - deelnemen aan verkoopoverleg, geven van informatie over lopende zaken, ontwikkelingen in de markt en bij klanten o.a. o.b.v. klantcontacten 	<ul style="list-style-type: none"> - relevantie van markt-informatie

Functie	Medewerker verkoopbinnendienst	06.02
Afdeling	Commercie	

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerk.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Overige informatie m.b.t. functievereisten (w.o. competenties, werk- en denkniveau, opleidingsniveau, ervaringsjaren) kan worden gebruikt voor andere doeleinden zoals werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Functie Medewerker HR-support
Afdeling Staf

07.01

Functiecontext

De functie is gesitueerd in de HR-afdeling van een middelgrote organisatie. Human Resources (HR) richt zich op in- door- en uitstroom en arbeidsvoorwaarden (w.o. bedrijfstak-cao), bijbehorende personeels- en salarisadministratie. De functie van medewerker HR-support is gericht op de operationele ondersteuning en uitvoering van administraties t.b.v. de afdeling.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende HR
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van operationele en administratieve werkzaamheden t.b.v. de afdeling HR.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Werving	<ul style="list-style-type: none"> - verzorgen van de plaatsing van vacatures in diverse aangegeven media - geven van uitleg over de selectieprocedures - plannen van de sollicitatiegesprekken - invullen, resp. opstellen van de arbeidscontracten volgens opgave en signaleren van tekortkomingen en bijzonderheden aan hoofd en/of personeelsconsulenten - aanvragen en aannemen van stagiaires i.o.m. afdelingen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste ondersteuning - kwaliteit van uitleg selectieprocedures
Personeelsdossiers	<ul style="list-style-type: none"> - verwerken van de arbeidsovereenkomsten en de mutaties daarin, w.o. bijzondere afspraken en regelingen - muteren van de personeelsgegevens - opvragen en verwerken van informatie (functionerings- en beoordelingsgesprekken, afspraken m.b.t. opleidingen e.d.) - bijhouden van de correspondentie 	<ul style="list-style-type: none"> - compleet, inzichtelijk en actueel - gewaarborgde privacy
Overige administraties	<ul style="list-style-type: none"> - genereren van diverse periodieke en, op verzoek, specifieke, ad hoc-overzichten t.b.v. diverse gebruiksdoelen - afhandelen van werkgeversverklaringen - afhandelen van beslagen van derden - verzorgen van aan- en afmeldingen bij ziekenfondsen - regelen en voorbereiden van cursussen, trainingen, jubilea en afscheid van medewerkers, w.o. het vaststellen van data en locaties 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en tijdige afhandeling - volledige en correcte informatie
Communicatie en informatie	<ul style="list-style-type: none"> - uitwerken van mededelingen, correspondentie volgens richtlijnen of concepten. - verstrekken van standaard HR-informatie of doorverwijzen naar HR-adviseur bij niet standaard vragen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige afhandeling - volledige en correcte communicatie - juiste opslag en beveiliging

Functie Afdeling	Medewerker HR-support Staf	07.01
----------------------------	--------------------------------------	--------------

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - afhandelen, beheren en opslaan van correspondentie - beheren van afdelingsarchieven en dossiers 	<ul style="list-style-type: none"> - toegankelijkheid van opgeslagen data
Rappel/Actievoorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> - signaleren van jubilea en i.o.m. betrokkenen en betreffende leidinggevenden en zorgen dat uitvoering wordt gegeven aan de betreffende regelingen - melden van de afloop van tijdelijke dienstverbanden en bewaken dat tijdig actie wordt ondernomen - signaleren en deels uitvoering geven aan individuele afspraken binnen bekende regels/procedures 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige signalering - juiste afhandeling acties

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Overige informatie m.b.t. functievereisten (w.o. competenties, werk- en denkniveau, opleidingsniveau, ervaringsjaren) kan worden gebruikt voor andere doeleinden zoals werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Functie
Afdeling

HR medewerker
Staf

07.02

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een middelgrote tot grote onderneming met een hoofdkantoor en verschillende productielocaties (ca. 250-300 medewerkers, aangevuld met flexkrachten). Human Resources (HR) richt zich op in- en uitstroom en arbeidsvoorwaarden (w.o. bedrijfstak-cao), bijbehorende personeels- en salarisadministratie. Flexkrachten worden via een aantal gecontracteerde uitzendbureaus ingehuurd. De afdeling HR staat o.l.v. een manager HR, met een HR adviseur en HR medewerker, salarisadministratie en HR support.

De functie HR-medewerker is gericht op de uitvoering van het HR-beleid en -plannen op tactisch en operationeel niveau. Dit omvat o.a. het uitvoeren van HR-beleid en -procedures, de uitvoering, coördinatie, begeleiding en ondersteuning bij werving/selectie, onboarding, personeelsontwikkeling, verzuimbeheer en HR-administraties.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan manager HR

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van HR-beleid, -processen en -plannen en adviseren en informeren van afdelingsmanagers en medewerkers m.b.t. diverse HR-onderwerpen, procedures en vraagstukken.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Advies en ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - informeren en adviseren van afdelingsmanagers en medewerkers over HR-gerelateerde in-, doorstroom- en uitstroomvraagstukken - informeren over, bewaken en bevorderen van een juiste naleving van HR-beleid en -procedures en toepassing van HR instrumenten en (cao)regelingen - beantwoorden van (standaard) HR-vragen, escaleren van meer complexe kwesties naar leidinggevende of HR-adviseur 	<ul style="list-style-type: none"> - acceptatie van adviezen door afdelingsmanagers - juiste naleving van beleid, procedures en regelingen - tevredenheid van medewerkers - kwaliteit van adviezen - conformiteit aan wet- en regelgeving
Werving en selectie (cao niveau)	<ul style="list-style-type: none"> - bespreken van wervingsbehoefte met HR adviseur (profiel, aantal benodigde fte/kandidaten) - opstellen en afstemmen van vacatureteksten - verzamelen en verstrekken van over de onderneming, bedrijfscultuur en het soort werk en coördineren van wervingsactiviteiten i.s.m. externe gecontracteerde recruitmentpartijen - (voor)selecteren van geschikte kandidaten - coördineren van het verdere interne selectieproces en procedure en afronding hiervan 	<ul style="list-style-type: none"> - doelgerichte en doelmatige uitvoering - tijdige afstemming met belanghebbenden - duidelijke en volledige briefing/input voor extern bureau - volledige documentatie - juiste voortgang proces
Onboarding en personeelsontwikkeling	<ul style="list-style-type: none"> - opzetten van een algemeen onboarding- en introductieprogramma voor nieuwe medewerkers, ter goedkeuring bespreken in HR afdelingsoverleg - beheren van het programma en informeren en begeleiden van het lijnmanagement m.b.t. de onboarding en introductie van nieuwe medewerkers - monitoren van de voortgang van (individuele) onboardings- en ontwikkelingstrajecten - adviseren van medewerkers over trainings- en opleidingsmogelijkheden 	<ul style="list-style-type: none"> - acceptatie van voorstel - duidelijke en doelmatige stapplan - juiste overdracht - tevredenheid over begeleiding en advies - juiste voortgang

Functie
Afdeling

HR medewerker
Staf

07.02

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Personeels- en salarisadministratie	<ul style="list-style-type: none"> - beheren/bijhouden van de personeelsadministratie en HR-systemen - opstellen en beheren van arbeidsvoorwaarden, contracten en brieven volgens voorschrift en procedures - onderhouden van (digitale) personeelsdossiers - genereren van HR-rapportages en -analyses 	<ul style="list-style-type: none"> - nauwkeurige en actuele administraties - tijdige en juiste verwerking informatie en mutaties - correcte contracten - volledige en betrouwbare informatie/rapportages
Verzuim	<ul style="list-style-type: none"> - begeleiden van afdelingsmanagers bij ziekteverzuim - (laten) opstellen/vormen ziekteverzuimdossier - samenwerken met arbodienst m.b.t. verzuimdossiers - (mede) bewaken processen en termijnen WVP (Wet Verbetering Poortwachter) - opstellen van rapportages en bespreken van verzuimdossiers met afdelingsmanagers 	<ul style="list-style-type: none"> - actuele, juiste en volledige verzuimdossiers - correcte naleving WVP-termijnen
Verbeteringen	<ul style="list-style-type: none"> - ondersteunen van de leidinggevende en/of HR adviseur(s) bij opzet en verbetering van diverse HR-programma's en -instrumenten - actualiseren van procedures en regelingen op aanwijzing en instructie van leidinggevende (o.a. wijzigingen in wet- en regelgeving of cao-afspraken) - doen van voorstellen voor automatiseren/digitaliseren, verbeteren van HR-processen 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van inbreng - actuele procedures en regelingen - onderbouwing van verbetervoorstellen

Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Overige informatie m.b.t. functievereisten (w.o. competenties, werk- en denkniveau, opleidingsniveau, ervaringsjaren) kan worden gebruikt voor andere doeleinden zoals werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Functie
Afdeling

Praktijkopleider
Staf

07.03

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de HR-afdeling en gericht op de praktische ondersteuning van het operationeel productiemangement door de opzet en uitvoering van praktijkopleidingen en training on-the-job. Dit omvat o.a. machine-, proces- en productkennis, bedieningsvaardigheden, onderhoudsaspecten, veilig- en voedselveiligheid in m.n. operationele productie-, verpak- en logistieke afdelingen.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan manager/directeur HR
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Opzetten en uitvoeren van praktijkopleidingen voor de ontwikkeling van kwalificaties en vaardigheden productiepersoneel.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Praktijktrainingen en opleidingsprogramma's	<ul style="list-style-type: none"> - overleggen met lijnchefs over de praktische invulling van het opleidingsplan en aanvullende eisen, aantal deelnemers en de planning van cursussen, trainingen - uitwerken van cursus- en trainingsprogramma's - schrijven van lessen/samenvattingen, ontlenen van specifieke informatie aan machinehandleidingen (vanuit in 2 vreemde talen) - selecteren van (audiovisuele) hulpmiddelen en laten maken van leermiddelen, afgestemd op de te onderrichten groep - inschakelen van interne deskundigen - maken van afspraken met betrokkenen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste aansluiting van trainingen/programma's op opleidingsbehoeften - verantwoorde juiste methodisch/didactische opbouw - duidelijk en inzichtelijk cursusmateriaal - doelmatige planning - doelgerichte inzet van interne deskundigen
Opgeleide en geïnstrueerde cursisten	<ul style="list-style-type: none"> - geven van cursussen en praktijktrainingen, uiteenzetten, overdragen en toelichten van de lesstof, inspelen op vragen en reacties, geven van uitleg en instructie over installaties, processen, procesvoering, kwaliteitseisen, (voedsel)veiligheid; onderhoud e.d., toelichten van risico's m.b.t. de (voedsel)veiligheid en kwaliteit, aangeven hoe storingen e.d. vermeden kunnen worden - bedienen van audiovisuele hulpmiddelen en productie-installaties bij instructie en training - geven van praktijkgerichte instructie ter plaatse bij de installaties, w.o. opsporen van (gefingeerde) storingen en het verhelpen daarvan - toetsen van het niveau van kennis en vaardigheid van leerlingen d.m.v. het afnemen van examens zowel theorie als praktijk 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van aansluiten opleidingen/instructies op praktijksituatie en eigenheden doelgroep - mate waarin efficiënt kennis e.d. wordt overgedragen - aantal geslaagde cursisten - tevredenheid cursisten over gevolgde opleiding
Evaluatie en verbeteringen	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen van rapportages, evalueren en toetsen van resultaten en adviseren van lijnmanagement over aanvullende opleidingsinspanningen 	<ul style="list-style-type: none"> - inzicht in effect van opleidingsactiviteiten - juiste aansluiting op ontwikkelingen in de organisatie

Functie
Afdeling

Praktijkopleider
Staf

07.03

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - volgen van de ontwikkelingen binnen de organisatie en signaleren van zich wijzigende opleidingsbehoeften - bijhouden van ontwikkelingen in het vakgebied, voor de organisatie en eigen praktijk; lezen van vakliteratuur, volgen van cursussen e.d. deze beoordelen op relevantie en bruikbaarheid en motiveren van voorstellen aan leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - onderbouwing van verbetervoorstellen
Beheer opleidingshulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor de beschikbaarheid en een juist gebruik en onderhoud van/aan (audiovisuele) hulpmiddelen - doen van voorstellen aan leidinggevende over aanschaf en vervanging van opleidingsmaterialen 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbare en juist werkende apparatuur/hulpmiddelen - juist gebruik - onderbouwing voorstellen
Gehandhaafde voorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - toezien op de naleving van voorschriften o.h.g.v. veiligheid, voedselveiligheid, hygiëne, arbo en milieu; tonen van voorbeeldgedrag - ingrijpen bij/oplossen van afwijkingen conform procedures 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste naleving van voorschriften door medewerkers - correct voorbeeldgedrag - adequaat optreden

Werkgerelateerde bezwaren

- Hinder van lawaai van machines, wisselende temperaturen (afwisselend warmte in kook-/bereidingsruimten en kou in geconditioneerde (koele) productieruimten) bij praktijkinstructie. Dragen van persoonlijke beschermings- en hygiënemiddelen.
- Kans op letsel bij het werken in de nabijheid van draaiende machines en door uitglijden op natte vloeren bij praktijkinstructie.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Overige informatie m.b.t. functievereisten (w.o. competenties, werk- en denkniveau, opleidingsniveau, ervaringsjaren) kan worden gebruikt voor andere doeleinden zoals werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Functie Receptionist/telefonist
Afdeling Staf

07.04

Functiecontext

De functie is gesitueerd in de facilitaire of interne dienst van de organisatie.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan manager facilitair/manager bedrijfsvoering
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Tot stand brengen van telefoonverbindingen en ontvangen en te woord staan van bezoekers, zodanig dat bijgedragen wordt aan een optimale communicatie tussen het bedrijf en externe relaties.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Afgehandelde contacten	<ul style="list-style-type: none"> - tot stand brengen van lokale, interlokale en internationale verbindingen - aannemen van inkomende telefoongesprekken en zorgen voor de juiste doorverbinding, e.e.a. volgens geldende gebruiken (Nederlands en 2 vreemde talen) - registreren van gesprekken, noteren van boodschappen - verzenden van e-mails volgens ontvangen concepten - doorgeven van ontvangen boodschappen en berichten - vastleggen van veelgevraagde telefoonnummers en adressen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste verbindingen - correct doorverbinden - stipte registratie en opname van boodschappen - tijdig doorgeven van boodschappen - correcte vastlegging van telefoonnummers en adressen - tijdige verzending van berichten
Ontvangen bezoekers	<ul style="list-style-type: none"> - ontvangen en te woord staan van bezoekers en hen in contact brengen met de gewenste bedrijfsfunctionarissen. - registreren van bezoekersgegevens 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte ontvangst en te woord staan - representatief optreden - correcte registratie
Telefonisch bereikbare onderneming	<ul style="list-style-type: none"> - inspreken van berichten op automatische telefoonantwoordapparaten - doorgeven van afgeluisterde informatie en verzoeken aan betreffende bedrijfsfunctionarissen 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte en duidelijk ingesproken berichten - tijdige en juiste doorgifte informatie/verzoeken
Verleende ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - typen van brieven, mededelingen, samenstellen van eenvoudige overzichten, rapporten e.d. volgens aanwijzingen en ontvangen concepten - beheren van de kantoomaterialenvoorraad, opgeven van bestellingen 	<ul style="list-style-type: none"> - stipte verwerking - tijdige oplevering - voldoende beschikbare gebruiksvorraden kantoomaterialen

Werkgerelateerde bezwaren

- Soms eenzijdige spierbelasting bij bediening van apparatuur.
- Enerverend werk tijdens spitsuren, bij opeenhoping van telefoongesprekken en gelijktijdig ontvangen van bezoekers.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Overige informatie m.b.t. functievereisten (w.o. competenties, werk- en denkniveau, opleidingsniveau, ervaringsjaren) kan worden gebruikt voor andere doeleinden zoals werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Functie
Afdeling

Directiesecretaresse
Staf

07.05

Functiecontext

De functie is gesitueerd op een fabriekslocatie en biedt secretariële en administratieve ondersteuning aan het lokale (fabrieks)management en afdelingshoofden.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan manager/directeur
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Secretarieel ondersteunen van (fabrieks)management en afdelingshoofden.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Secretariële (management) ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van de diverse agenda's van het (fabrieks)management en bepaalde afdelingshoofden, plannen van afspraken - voorbereiden van afspraken, verzamelen en ter beschikking stellen van benodigde stukken - bewaken van de afspraken, voortgang e.d. van onder de verantwoordelijkheid van managers/hoofden vallende activiteiten en projecten - fungeren als 1e aanspreekpunt voor medewerkers (intern) en derden. Informeren van de manager/hoofd over belangrijke aangelegenheden 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit van agenda's - doelmatige planning en tijdsindeling - adequate voortgangsbewaking/naleving afspraken - tijdig beschikbaarheid van benodigde stukken - tijdige signalering bijzonderheden - correcte doorverwijzing
Correspondentie	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen van communicatie en correspondentie (w.o. concepten, brieven, e-mail, mededelingen, soms van vertrouwelijk karakter), volgens globale aanwijzingen, t.b.v. leden van het managementteam en afdelingshoofden (Nederlands en 1 vreemde taal) - bespreken van complexe zaken met en informeren van manager/hoofd afdeling over ingekomen berichten en afgehandelde correspondentie - toepassen van regels m.b.t. het opslaan, beveiligen en toegankelijk houden van informatie 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid - correcte stijl- en taalgebruik - tijdig informeren van belanghebbenden - adequate bewaking afhandelingstermijnen - juiste gegevensopslag en -beveiliging
Post en telefonie	<ul style="list-style-type: none"> - beantwoorden van inkomende telefoongesprekken, beoordelen van de aanvragen en beslissen over doorverbinden, verwijzen naar andere functionarissen of zelf afhandelen van bepaalde kwesties - verwerken van aanvragen en interne/externe post en e-mail, beoordelen van de aard, belang en prioriteit en selecteren en op prioriteit aanbieden van stukken, zo nodig completeren van informatie en voorleggen ter behandeling of zelf afhandelen volgens richtlijn 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste beoordeling belang inkomende vragen - tijdige en correcte afhandeling - tijdig informeren van belanghebbenden - adequate bewaking afhandelingstermijnen
Vergaderingen (management)	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen van de vergaderagenda i.o.m. de vergadervoorzitter en o.b.v. actielijsten - achterhalen/opzoeken van benodigde vergaderstukken, doen van navraag bij actiehouders 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige voorbereiding van vergaderagenda en tijdige beschikbaarheid

Functie
Afdeling

Directiesecretaresse
Staf

07.05

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig distribueren van de agenda en bijbehorende stukken - notuleren van de vergaderingen, uitwerken en distribueren van het verslag en actielijsten - bevorderen van het nakomen van actiepunten en gemaakte afspraken 	<ul style="list-style-type: none"> en distributie van stukken - correcte notulen - tijdige signalering m.b.t. opvolging van actiepunten/afspraken
Operationele en projectondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - vervaardigen van presentaties, verwerken van teksten - verzamelen, opvragen, controleren en bewerken van diverse gegevens, verwerken van mutaties - genereren van informatie uit systemen, maken van standaard berekeningen, samenstellen van overzichten en rapportages, (periodiek en op verzoek) - organiseren van activiteiten en evenementen, zoals bijeenkomsten, deelname aan beurzen/seminars e.d., regelen van vergaderruimtes/accommodatie, (buitenlandse) reizen en hotelreserveringen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid en kwaliteit van stukken - juiste (cijfermatige) informatie - kwaliteit van organisatie - juiste niveau van voorzieningen en representatie
Beheerde dossiers en archieven	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor de inrichting/indeling/opzet van dossiers, bestanden en archieven in systemen - verzamelen, controleren, invoeren van gegevens, verwerken van mutaties (w.o. vertrouwelijke gegevens) - periodiek schonen van archieven volgens voorschrift 	<ul style="list-style-type: none"> - toegankelijke, actuele en betrouwbare bestanden - juiste archivering conform voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Soms eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij computerwerkzaamheden.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Overige informatie m.b.t. functievereisten (w.o. competenties, werk- en denkniveau, opleidingsniveau, ervaringsjaren) kan worden gebruikt voor andere doeleinden zoals werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Functie
Afdeling

Secretaresse
Staf

07.06

Functiecontext

De functie is gesitueerd op het secretariaat van een afdeling en/of centrale backoffice.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager, leidinggevende backoffice

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Secretarieel faciliteren van de afdelingsmanager/hoofd afdeling.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Secretariële en administratieve ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van diverse agenda's, plannen en bewaken van afspraken - regelen van bijeenkomsten, vergaderruimtes, accommodaties, (buitenlandse) reizen en hotelreserveringen volgens globale richtlijnen - uitwerken van verslagen, overzichten, rapportages e.d. o.b.v. (summiere) aanwijzingen - vervullen van representatieve taken 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit en doelmatige tijdsindeling agenda's - adequate bewaking voortgang/afspraken - tijdige communicatie over activiteiten/bijeenkomsten - juist niveau van voorzieningen - kwaliteit van uitwerkingen
Communicatie en correspondentie	<ul style="list-style-type: none"> - aannemen en selecteren telefoongesprekken, informeren naar aard, verzoek en doel van de aanvragen, doorverbinden naar desbetreffende functionaris en/of zelf afhandelen van bepaalde kwesties volgens richtlijnen - verwerken/distribueren van inkomende post/e-mail - uitwerken van reguleren correspondentie (w.o. standaardmatige concepten, brieven, mededelingen, e-mail) volgens richtlijnen en (summiere) aanwijzingen (Nederlands en 1 vreemde taal). Bespreken van complexe zaken met betrokken functionaris(sen) - informeren van betrokken functionarissen over binnengekomen berichten en afgehandelde correspondentie - bewaken dat post/e-mail wordt afgehandeld 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste beoordeling belang inkomende vragen - tijdige en correcte afhandeling - tijdig informeren van belanghebbenden - adequate bewaking afhandelingstermijnen
Vergaderingen (afdeling)	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen, i.o.m. betrokkenen, van vergaderagenda - verzamelen van aangegeven vergaderstukken - tijdig distribueren van de agenda en bijbehorende stukken - notuleren van de vergaderingen, uitwerken en na goedkeuring distribueren van het verslag - bevorderen van het nakomen van actiepunten en gemaakte afspraken 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige voorbereiding vergaderagenda en distributie stukken - correcte notulen - tijdige signalering m.b.t. actiepunten/afspraken
Beheer dossiers en archieven	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor de inrichting/indeling/opzet van dossiers, databestanden en archieven - invoeren van gegevens en verwerken van mutaties 	<ul style="list-style-type: none"> - toegankelijke en actuele archieven en bestanden - tijdige aanlevering overzichten/informatie

Functie
Afdeling

Secretaresse
Staf

07.06

Resultaatgebieden

Kernactiviteiten

Resultaatcriteria

- aanleveren van overzichten/informatie (periodiek en op verzoek)

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij computerwerkzaamheden.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Overige informatie m.b.t. functievereisten (w.o. competenties, werk- en denkniveau, opleidingsniveau, ervaringsjaren) kan worden gebruikt voor andere doeleinden zoals werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Functie **Kantinemedewerker**
 Afdeling Staf

07.07

Functiecontext

De kantinefaciliteiten zijn in eigen beheer en zijn veelal beperkt tot standaard (dranken)assortiment. In de kantine worden dagelijks lunchgerechten, warme en koude snacks, koffie, thee e.d. bereid.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider facilitair/huishoudelijke dienst
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

(Voor)bereiden, verstrekken en afrekenen van lunchgerechten (broodjes, soepen, snacks e.d.) en dranken volgens voorschriften en instructies.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
(Voor)bereiding lunchgerechten/-producten	<ul style="list-style-type: none"> - gereedzetten van halffabricaten en (hulp)middelen - voorbereiden en voorbereiden van producten/halffabricaten (wassen, snijden, mengen, e.d.) - samenstellen/bereiden van warme en koude gerechten (broodjes, salades, snacks, soepen, smoothies e.d.) volgens vastgestelde recepten en instructies - opbouwen en klaarmaken van buffetten, vitrine e.d. - (aan)vullen van bestek, servetten, smaakmakers en andere zelfbedieningsartikelen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid lunchgerechten/producten en toebehoren - samengestelde en bereide producten volgens voorschriften en richtlijnen - juiste presentatie en voorraad
Geleverde kantineservice	<ul style="list-style-type: none"> - afrekenen van lunches aan de kassa - uitreiken van lunchartikelen - beantwoorden van vragen van kantinebezoekers, geven van informatie over het assortiment, prijzen etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - snelle en juiste afhandeling en afrekening - gastvriendelijkheid
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none"> - signaleren van dreigende tekorten in voorraden aan de kantinebeheerder - doen van voorstellen m.b.t. de samenstelling het assortiment c.q. gerechten - bijvullen van koelkasten en koelvitrites, schoonmaken en bijvullen van drankenautomaten - verzorgen van de afwas en schoonhouden van kantine, apparatuur en meubilair - opruimen en afvoeren van restmaterialen en (verpakking)safval 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige signalering tekorten - passend assortiment - aanwezigheid producten in schappen/kasten - schone en opgeruimde werkomgeving
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van de geldende (bedrijfs)voorschriften en procedures - signaleren en melden van incidenten en onveilige situaties - schoonhouden van de (eigen) werkplek 	<ul style="list-style-type: none"> - naleving voorschriften - tijdige signalering en melding - schone en veilige werkplek

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het hanteren van keukengerei, verplaatsen van kratten/dozen met goederen.
- Inspannende houding bij diverse kantine- en schoonmaakwerkzaamheden.

Functie	Kantinemedewerker	07.07
Afdeling	Staf	

- Hinder van temperatuurswisselingen (koelcel) en vocht (keukendampen). Omgaan met reinigingsmiddelen.
- Kans op (gering) letsel bij uitvoering van snij, bak- en schoonmaakwerkzaamheden.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Overige informatie m.b.t. functievereisten (w.o. competenties, werk- en denkniveau, opleidingsniveau, ervaringsjaren) kan worden gebruikt voor andere doeleinden zoals werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Functie
Afdeling

Schoonmaker
Staf

07.08

Functiecontext

De functie schoonmaker is gesitueerd binnen de huishoudelijke dienst. De schoonmaker richt zich op het schoonhouden van bedrijfsruimten en sanitaire voorzieningen. De schoonmaker houdt zich niet bezig met industriële schoonmaak.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan facilitair manager/hoofd huishoudelijke dienst
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Schoonhouden van bedrijfsruimten (kantoren, kantines e.d.) en sanitaire voorzieningen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Schoongemaakte bedrijfsruimten	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden, zowel handmatig als m.b.v. schoonmaakmachines, volgens schema, opdrachten van leidinggevende en evt. naar eigen inzicht - bepalen van de te gebruiken reinigingsmiddelen en -vloeistoffen - informeren van bedrijfsmedewerkers over de schoonmaakwerkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - hygiënische en nette ruimten, conform vereisten - snelle uitvoering - juiste toepassing van voorgeschreven methoden en middelen - duidelijke informatie
Afgevoerd vuil	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen van volle plastic zakken uit prullenbakken en aanbrengen van nieuwe zakken - verzamelen, scheiden en afvoeren van vuil 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig en juist legen van prullenbakken - juiste scheiding en afvoer van vuil
Aangevulde artikelen	<ul style="list-style-type: none"> - aanvullen van zeep en toiletpapier, verwisselen van huishoudtextiel e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig aangevulde hygiëneartikelen
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften - signaleren en melden van onveilige situaties - schoonhouden van de (eigen) werkplek 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste naleving - tijdige melding van afwijkingen - schone, opgeruimde werkplek

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van volle emmers water en duwen van schoonmaakapparatuur bij bepaalde schoonmaakwerkzaamheden.
- Eenzijdige belasting van de armspieren. Werken in gedwongen houdingen.
- Onaangenaam werk bij het reinigen van toiletruimten en andere sanitaire voorzieningen. Hinder van lawaai, temperatuurwisselingen, vuil, vocht en stank van chemicaliën.
- Kans op letsel door uitglijden op natte vloeren.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Overige informatie m.b.t. functievereisten (w.o. competenties, werk- en denkniveau, opleidingsniveau, ervaringsjaren) kan worden gebruikt voor andere doeleinden zoals werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Bezwaar en beroepsprocedure

De bezwaar- en beroepsprocedure is bedoeld voor werknemers die het niet eens zijn met de indeling van de eigen bedrijfsfunctie.

Indien de werknemer het niet eens is met de indeling van de functie, heeft de werknemer de mogelijkheid om bezwaar te maken. De zogenoemde bezwaar- en beroepsprocedure bestaat uit drie fasen:

- Stap 1 - De werknemer neemt contact op met de leidinggevende. Lost dit het bezwaar niet op?
- Stap 2 - De werknemer maakt bezwaar bij de werkgever (HR). Lost dit het bezwaar niet op?
- Stap 3 - De werknemer stelt beroep in bij de Vaste Commissie.

Hieronder worden de stappen die de werknemer dient te doorlopen nader toegelicht.



Stap 1

De werknemer neemt contact op met de leidinggevende

Als de werknemer het niet eens met de beschrijving en/of indeling van de functie, dan overlegt de werknemer eerst met de leidinggevende. De werknemer dient binnen een termijn van 4 weken (liefst schriftelijk) een verzoek in bij de werkgever (HR of leidinggevende) om het indelingsbesluit over de functie uit te leggen. De toelichting en het besluit van de werkgever of de oorspronkelijke indeling wordt gehandhaafd of wordt gewijzigd dient binnen een termijn van 4 weken te worden afgerond en aan de werknemer schriftelijk te worden bevestigd.

- Is de werknemer na de uitleg het eens met de beschrijving/indeling, dan is de indeling van de functie definitief.
- Is de werknemer het na de uitleg niet eens met de beschrijving/indeling, dan volgt stap 2.



Stap 2

De werknemer maakt bezwaar bij de werkgever (HR, intern beroep)

De werknemer dient binnen 4 weken na afronding van stap 1 schriftelijk bezwaar in bij de werkgever (HR). Bij het bezwaar voegt de werknemer de inhoudelijke argumenten van het bezwaar toe.

De werknemer geeft daarin de wens tot heroverweging van de beschrijving en/of indeling van de functie inclusief onderbouwing aan. De werkgever zal binnen een termijn van 4 weken schriftelijk een besluit bekend maken.

De werkgever behandelt dit bezwaar volgens de in de onderneming overeengekomen interne bezwaarprocedure. Indien er geen interne bezwaarprocedure aanwezig is, dan volgt stap 3.

- Wordt de werknemer in het gelijk gesteld? Dan deelt de werkgever de functie opnieuw in. De werknemer ontvangt schriftelijk een nieuwe indelingsbeslissing welke met terugwerkende kracht van toepassing is.
- Wordt de werknemer niet in gelijk gesteld? Dan onderbouwt de werkgever waarom de beschrijving en/of indeling niet wordt aangepast en deelt deze beslissing schriftelijk met de werknemer.
- Is de werknemer het na de beslissing nog niet eens met de indeling, dan volgt stap 3*.

**NB: Dit geldt uitsluitend voor bezwaren tegen de indeling van de functie. Bezwaren tegen de beschrijving van de functie (het functieprofiel) kunnen alleen intern worden opgelost.*



De werknemer stelt beroep in bij de Vaste Commissie

Wanneer de werknemer het na het ontvangen van de uitkomst uit stap 2 nog niet eens is met de indeling van de functie of wanneer er géén interne beroepsprocedure aanwezig is, kan de werknemer extern beroep indienen. De werknemer dient daarvoor een schriftelijk met argumenten onderbouwd beroep in tegen de indelingsbeslissing bij de Vaste Commissie. Tevens brengt de werknemer de werkgever op de hoogte van het externe beroep. Deze beroepsmogelijkheid geldt zowel voor georganiseerde als niet georganiseerde werknemers.

Het beroepsschrift bevat minimaal:

- Vastgelegde functie-informatie (bijv. een ingevuld vragenformulier of een functieomschrijving)
- Gemotiveerd bezwaarschrift
- Communicatie behorende bij stap 1 en 2 (uitkomst interne bezwaarfase e.d.)

De indiener van het beroep volgt hierbij de aanwijzingen van het Secretariaat.

Een verzoek tot behandeling van een beroep door de Vaste Commissie dient binnen een termijn van 4 weken na stap 1 of stap 2 schriftelijk (inclusief de bovengenoemde stukken) te worden aangemeld bij de Vaste Commissie. Mocht een beroep later dan 4 weken worden ingediend dan zal de Vaste Commissie beslissen of zij het beroep in behandeling neemt.

De Vaste Commissie is een commissie van het Georganiseerd Overleg (GO) voor de Gemaksvoedingindustrie, en bestaat uit bij de cao betrokken werkgevers- en werknemersorganisaties.

De Vaste Commissie toetst de ontvankelijkheid van het bezwaar en beroep en toetst of de indeling van de bedrijfsfunctie procedureel goed is doorlopen.

Indien een inhoudelijke (her)beoordeling van de indeling van de bedrijfsfunctie nodig is, worden de deskundigen van het ORBA functiewaarderingssysteem ingeschakeld. De Vaste Commissie besluit of de bijkomende kosten bij de werkgever in rekening worden gebracht.

De deskundigen bestaan uit één ORBA-deskundige van AWWN (systeemhouder van ORBA) en uit één ORBA-deskundige van de bij de cao betrokken vakbonden.

De deskundigen organiseren een hoorzitting waar de werknemer en de werkgever (HR, leidinggevende of directeur/eigenaar) een toelichting kunnen geven op de reden(en) van beroep en de inhoud en organisatorische context van de functie.

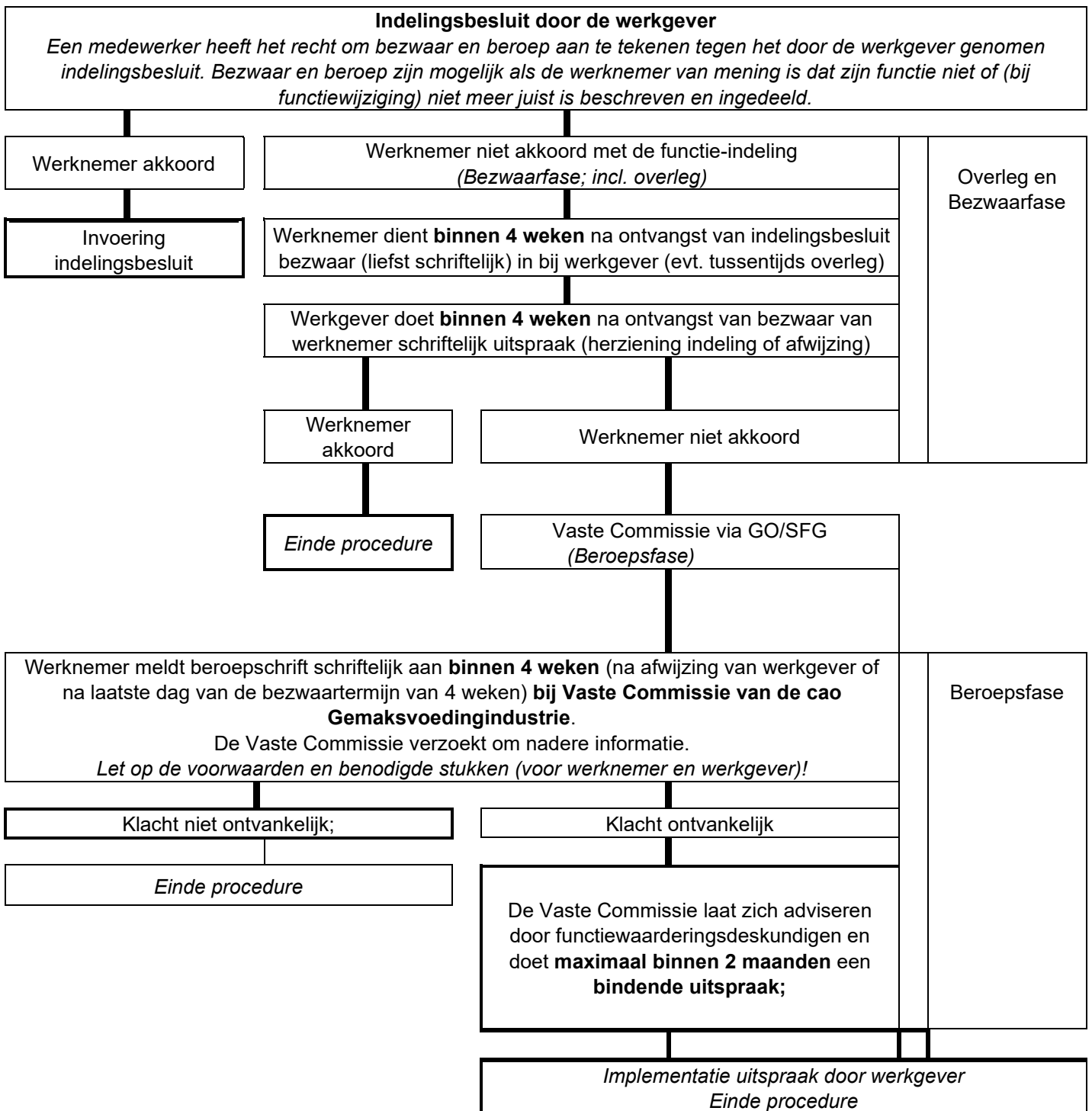
De deskundigen beoordelen vervolgens of de indeling van de functie inhoudelijk juist is en geven een indelingsadvies aan de Vaste Commissie. De Vaste Commissie besluit of zij dit advies overneemt. Wanneer het indelingsadvies niet wordt overgenomen wordt dit schriftelijk gemotiveerd.

De Vaste Commissie doet binnen een termijn van 2 maanden na de hoorzitting uitspraak en communiceert dit schriftelijk aan de werkgever en werknemer. De vaste commissie kan deze termijn verlengen. Als zij termijn verlengt informeert zij de indiener van het beroep. Deze uitspraak is bindend voor zowel werkgever als werknemer. Dit laat onverlet dat het geschil kan worden voorgelegd aan de burgerlijke rechter.

De Vaste Commissie behandelt uitsluitend beroepen tegen de indeling van functies, niet tegen (de inhoud van) functieprofielen.

Het secretariaat van de Vaste Commissie wordt verzorgd door het Sociaal Fonds voor de Gemaksvoedingindustrie.

Stroomschema bezwaar en beroepsprocedure



Bijlagen

1. **Vergelijkbare (alternatieve) functienamen**
2. **ORBA vragenformulier**
3. **Format functieprofiel**
4. **Toelichting format functieprofiel**
5. **Indelingsformulier**
6. **Samengestelde functies**

Met 2 voorbeelden van indelingen van bedrijfsfuncties (volgens het stappenplan uit hoofdstuk 3)

7. **Woorden- en begrippenlijst**

Bijlage 1 Overzicht referentiefuncties met vergelijkbare/alternatieve functienamen

Binnen de bedrijven in de Gemaksvoedingindustrie worden er diverse functienamen voor dezelfde 'soort' functies gehanteerd. In deze bijlage is daarom een lijst opgenomen van alternatieve functiebenamingen die *onder andere* voorkomen in praktijk onder de kolom "Komt ook voor als ...". Ook is een **(globale) koppeling** naar de oude referentiefuncties (functiehandboek Gemaksvoedingindustrie 1999) gemaakt.

LET OP: Dit is **GEEN directe (1:1) conversielijst**. Een functie met een vergelijkbare functienaam is niet per definitie *gelijkwaardig* aan de desbetreffende referentiefunctie. Een functietitel zegt immers weinig over de inhoud van de functie.

Nummer	Naam	Komt ook voor als ...	Referentiefunctie OUD (1999)
01.01	Productiemedewerker A - Typering B	Productiemedewerker (handmatig) Productiemedewerker vullijn/deegkeuken/ Medewerker productie Lijnmedewerker Keukenhulp Assistent operator Machinebediener	10.04.04 - Productiemedewerker (handmatig) 10.03.05 - Productiemedewerker 01.04.03 - Vleessnijder
01.02	Medewerker voorbereiding/kruidenkamer	Menger Marineerder Kruidenmenger Medewerker productievoorbereiding Medewerker productie	01.04.05 - Marineerder 01.03.07 Medewerker kruidenkamer
01.03	Productiekok	Kok Medewerker keuken Productiemedewerker keuken	01.05.02 - Machinebediende 01.01.01 - Allround medewerker (kl. onderneming) 01.05.01 - Senior productiemedewerker
01.04	Operator productie/processing B - Typering A - Typering C	Machinebediener Junior operator Menger Deegbereider Productiemedewerker deegbereiding Allround operator 1 ^{ste} operator	01.02.03 - Operator vullijn 01.05.02 - Machinebediende 01.04.02 - Operator paneerlijn 01.02.04 - Processing operator 01.03.02 - Allround lijnoperator 01.04.01 - Voorman paneerafdeling

Nummer	Naam	Komt ook voor als ...	Referentiefunctie OUD (1999)
		Processing operator Operator paneerlijn Lijnoperator Lijnverantwoordelijke productie Meewerkend voorman-/vrouw productie	
01.05	Fustwasser	Medewerker wasserij Krattenwasser Operator fustreiniging	10.03.05 - Productiemedewerker
01.06	Inpakmedewerker (handmatig)	Medewerker verpak Inpakker	01.03.04 - Inpakker (handmatig)
01.07	Operator inpak B - Typering A - Typering C	Machinebediener inpak / verpak Machinaal inpakker / verpakker Lijnoperator inpak / verpak Lijnverantwoordelijke inpak / verpak Allround inpakoperator / verpakingsoperator Lijnvoerder inpak/verpak Meewerkend voorman-/vrouw inpak/verpak	01.03.03 - Machinaal inpakker 01.05.02 - Machinebediende 01.02.03 - Operator vullijn
01.08	Teamleider Productie B - Typering A - Typering C	(Meewerkend) voorman Productie Lijnverantwoordelijke productie Allround / 1 ^e operator Productielead / Shiftleader Ploegleider productie Afdelingsleider / Afdelingshoofd productie	01.04.01 - Voorman paneerafdeling 01.02.01 - Ploegchef 01.03.01 - Hoofd kokerij
02.01	Logistiek medewerker B - Typering A - Typering C	Heftruckchauffeur Medewerker intern transport Orderpicker Magazijnmedewerker Expeditiemedewerker Medewerker warehouse	02.03.01 - Medewerker expeditie 02.04.01 - Magazijnmedewerker 02.05.02 - Allround magazijnbediende 02.05.01 - Voorman magazijn

Nummer	Naam	Komt ook voor als ...	Referentiefunctie OUD (1999)
		Allround medewerker magazijn (-/expeditie) Allround medewerker warehouse Meewerkend voorman/-vrouw magazijn	
02.02	Medewerker productieadministratie	Administratief medewerker (logistiek/productie) Logistiek administrateur Medewerker werkordervoorbereider Medewerker urenadministratie Medewerker bedrijfsbureau	05.02.01 - Administratief medewerker 05.04.02 - Medewerker bedrijfsbureau
02.03	Vrachtwagenchauffeur	Bestelwagen chauffeur Chauffeur nationaal Chauffeur internationaal Truckdriver	02.04.02 - Chauffeur binnenland
02.04	Transportplanner	Coördinator extern transport Logistiek planner Goederen coördinator Planner logistiek Planner distributie en transport	02.05.03 - Transportplanner/-goederencoördinator
02.05	Productieplanner	Planner Orderplanner Supply chain planner Material resource planner	06.05.02 - Planner 05.04.02 - Medewerker bedrijfsbureau
02.06	Voorman logistiek	Meewerkend voorman/-vrouw magazijn/expeditie Allround medewerker logistiek Coördinator logistiek Warehouse coördinator Assistent teamleider logistiek Warehouse lead	02.05.01 - Voorman magazijn
02.07	Teamleider logistiek B - Typering A	(Meewerkend) Voorman/-vrouw magazijn/expeditie Coördinator logistiek/warehouse	02.05.03 - Transportplanner/-goederencoördinator 02.02.01 - Hoofd magazijn

Nummer	Naam	Komt ook voor als ...	Referentiefunctie OUD (1999)
		Supervisor warehouse Warehouse lead Teamleider magazijn/expeditie Hoofd logistiek/magazijn/expeditie Shiftleader logistiek/warehouse	
02.08	Personeelsplanner	Coördinator / medewerker personeelsplanning	05.04.02 - Medewerker bedrijfsbureau
02.09	Logistiek operator (geautomatiseerd magazijn)	Operator Warehouse Warehouse controller	02.05.01 - Voorman magazijn
03.01	QC medewerker	Kwaliteitscontroleur Medewerker kwaliteit(-dienst) Quality Control employee QC officer	03.05.01 - Assistent eindproductencontroleur 03.05.03 - Ingangscontroleur 03.03.02 - Laborant
03.02	Keurmeester	Kwaliteitscontroleur Controleur inkomende goederen Medewerker kwaliteit(-dienst)	03.05.01 - Assistent eindproductencontroleur 03.05.03 - Ingangscontroleur
03.03	Medewerker specificatiebeheer	Administrateur kwaliteitsdienst Administratief medewerker kwaliteit Assistent QA	
03.04	QA medewerker	Kwaliteitsbeheerder Kwaliteitsinspecteur Medewerker Kwaliteitsbeheer Medewerker kwaliteits(-zorg) Quality technician QA officer	03.05.04 - Medewerker productontwikkeling/kwaliteitszorg
03.05	Medewerker productontwikkeling	R&D medewerker Assistent productontwikkelaar Medewerker proefkeuken	03.04.01 - Medewerker proefkeuken 03.05.04 - Medewerker productontwikkeling/kwaliteitszorg 03.04.02 - Medewerker R&D

Nummer	Naam	Komt ook voor als ...	Referentiefunctie OUD (1999)
04.01	Monteur B - Typering A - Typering C	Medewerker Technische Dienst Medewerker onderhoud(-sdienst) Werkplaatsmonteur Storingsmonteur (Allround) Onderhoudsmonteur (WTB / E / Allround) Technician (WTB / E / Allround) Allround monteur	04.04.01 - Monteur 04.05.02 - Monteur technische service 04.05.01 - 1 ^e monteur 04.05.03 - Technicus engineering
04.02	Werkvoorbereider/planner	Coördinator Technische Dienst Maintenance planner Planner TD Werkvoorbereider TD	
04.03	Medewerker facility	Facilitair medewerker Medewerker civieltechnisch onderhoud Medewerker gebouwbeheer/-onderhoud Medewerker huishoudelijke dienst Medewerker interne dienst Medewerker terreinonderhoud	06.03.02 - Medewerker huishoudelijke dienst 01.03.06 - Schoonmaker
05.01	Administratief medewerker	Accounting medewerker Administratief assistent Medewerker Financiële administratie Medewerker plantadministratie Medewerker productieadministratie Medewerker logistieke administratie Admin support medewerker	05.02.01 - Administratief medewerker
05.02	Administrateur	Allround medewerker administratie Medewerker accounting Medewerker grootboek	05.05.02 - Salarisadministrateur
05.03	Medewerker salarisadministratie	Assistent salarisadministratie Assistent Payrolling	05.05.02 - Salarisadministrateur

Nummer	Naam	Komt ook voor als ...	Referentiefunctie OUD (1999)
05.04	Medewerker budgettering	Medewerker planning & control Assistent planning & control	05.04.01 - Cost accountant
05.05	Helpdeskmedewerker ICT	IT support medewerker Medewerker helpdesk Werkplekbeheerder	
05.06	Netwerk- /systeembeheerder	Medewerker IT beheer IT Beheerder (infrastructuur, netwerk en systemen) Systems & Network employee Systems / Network controller	05.03.01 – Administratief medewerker/ systeembeheerder
06.01	Verkoper buitendienst -B - Typering A - Typering C	Commercieel medewerker buitendienst Winkel accountmanager Vertegenwoordiger (Junior / Senior) Verkoper (Junior / Senior) Accountmanager (Junior / Senior)	06.04.01 - Vertegenwoordiger 06.05.01 - Assistent inkoper
06.02	Medewerker verkoopbinnendienst	Commercieel medewerker binnendienst Medewerker sales support Medewerker verkoopadministratie/-ondersteuning Medewerker customer service	06.04.03 - Medewerker verkoop binnendienst
07.01	Medewerker HR support	Assistent HR Medewerker personeelsadministratie	06.04.03 - Secretaresse
07.02	HR medewerker	HR assistent Junior HR adviseur Recruiter	
07.03	Praktijkopleider	Medewerker praktijkopleidingen Praktijktrainer	
07.04	Receptionist/telefonist	Medewerker receptie / telefonie Medewerker ondersteuning verkoopadministratie	06.02.01 - Telefoniste/receptioniste

Nummer	Naam	Komt ook voor als ...	Referentiefunctie OUD (1999)
07.05	Directiesecretaresse	Medewerker directiesecretariaat (Management) secretaresse Management assistent	06.03.01 - Directiesecretaresse
07.06	Secretaresse	Afdelingssecretaresse / Afdelingsassistent Medewerker secretariaat	06.04.03 - Secretaresse
07.07	Kantinemedewerker	Medewerker kantine Medewerker facilitaire zaken / facility	
07.08	Schoonmaker	Medewerker facility / schoonmaak Medewerker interne dienst	06.03.02 - Medewerker huishoudelijke dienst 01.03.06 - Schoonmaker

Bijlage 2 ORBA® Vragenformulier

Vragenlijst functieonderzoek AWWN

Naam onderneming	
------------------	--

Naam afdeling

Functiebenaming

Toelichting op het vragenformulier

Deze vragenlijst is bedoeld om inzicht te krijgen in de inhoud van functies - om de voor het functieonderzoek benodigde informatie over de functie op gestructureerde wijze in kaart te brengen. Het gaat hierbij niet om een gedetailleerde opsomming van taken, maar om de hoofdlijnen.

Leidinggevende bepaalt - in samenspraak met de functievervuller - de inhoud van de functie. Dit vragenformulier kan als leidraad dienen tijdens een interview in het kader van het verdere functiewaarderingsonderzoek of om de beschreven functie te vergelijken met andere functies. Vanzelfsprekend wordt alle informatie vertrouwelijk behandeld.

Om de samenhang van de vragen te doorzien is het aan te bevelen om, alvorens de vragenlijst in te vullen, deze eerst door te nemen.

Bij de meeste vragen staat een toelichting. Voor het omschrijven van het doel van de functie en de belangrijkste activiteiten van functie (resultaatgebieden/kernactiviteiten) kunt u de referentiefuncties als voorbeeld gebruiken. Het kan voorkomen dat een bepaalde vraag niet op uw functie van toepassing is. In dat geval kunt u de vraag overslaan.

Met de tabtoets springt u naar het volgende veld; navigeren met de muis is ook mogelijk.

Het origineel van deze vragenlijst blijft eigendom van de onderneming.

In het belang van het onderzoek rekenen wij op uw medewerking.

Naam van de invuller(s):

Naam functievervuller(s)

Paraaf
(voor gezien)

Naam leidinggevende

Paraaf
(voor akkoord)

1. Positie van de functie in de organisatie

Toelichting

Onderstaande vragen zijn bedoeld om inzicht te krijgen in de formele positie van de functie in de organisatie.

Wat is de functienaam van uw leidinggevende?

Aan hoeveel medewerkers geeft uw leidinggevende 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
--------------	--------------------

Zijn er anderen in de organisatie dan uw direct leidinggevende van wie u (regelmatig) opdrachten of aanwijzingen krijgt?

Zo ja, van welke functionarissen krijgt u deze en om wat voor soort opdrachten/aanwijzingen gaat het dan?

Functienaam opdrachtgever	Soort opdracht of aanwijzing
---------------------------	------------------------------

Geeft u zelf leiding aan anderen?

Ja

Nee

Indien nee, ga door naar vraag 2.

Leidinggeven

Aan hoeveel medewerkers geeft u hiërarchisch leiding? Welke en hoeveel van deze medewerkers geven zelf ook leiding?

Toelichting

Vul de functienamen en het aantal medewerkers in, aan wie u hiërarchisch leidinggeeft. Geef aan of zij ook leidinggeven, en zo ja aan hoeveel en welke functionarissen.

Er is sprake van hiërarchisch leidinggeven, als u verantwoordelijk bent voor de algemene gang van zaken en beleid binnen uw afdeling, zorgt voor de werkverdeling, sociale maatregelen e.d., (mede) beslissingsbevoegdheid heeft bij aanname, beoordeling e.d. en gebruik kunt maken van gezagsmiddelen (bevoegdheid om in te grijpen, sancties).

Functienaam	Aantal Medewerkers	Welke van uw medewerkers geven zelf ook leiding? (Aan welke en hoeveel functionarissen?)

Geeft u in functionele zin en/of vaktechnisch leiding aan bepaalde activiteiten of projecten?

Zo ja, geef een korte omschrijving van de aard van deze activiteit(en) en geef aan welke en hoeveel medewerkers u daarbij aanstuurt.

Toelichting

Er is sprake van functioneel leidinggeven, als u (tijdelijk) de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde (veelal tot een andere organisatorische eenheid behorende) medewerkers aan te sturen bij bepaalde activiteiten, als u eventueel toezicht uitoefent op de uitvoering van e.e.a., maar **geen** gebruik kunt maken van gezagsmiddelen (geen sancties). Dat kan bijvoorbeeld gelden voor een projectleider.

Er is sprake van vaktechnisch leidinggeven, als u (tijdelijk) de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde medewerkers vanuit het eigen vakgebied aan te sturen bij bepaalde activiteiten. U bent vakspecialist en geeft vaktechnische aanwijzingen en instructies hoe iets te realiseren, oefent toezicht uit opdat opdrachten vaktechnisch naar behoren worden uitgevoerd en u bent eventueel ook betrokken bij selectie, beoordeling e.d. (in vaktechnische zin). U kunt geen gebruik maken van gezagsmiddelen (geen sancties).

Functienaam medewerkers	Aantal medewerkers	Activiteit

2. De belangrijkste hoofdactiviteiten van de functie

2.1 Wat zijn de belangrijkste resultaatgebieden van uw functie, welke activiteiten dient u daartoe uit te voeren en waarop wordt het resultaat beoordeeld? En zijn er systemen, procedures, voorschriften, recepturen e.d. waarmee u in uw functie rekening moet houden?

Toelichting

De meeste functies bestaan uit **drie tot zeven resultaatgebieden**. Werkprocessen in functies zijn vaak in resultaatgebieden/(hoofd)activiteiten te verdelen (bijvoorbeeld activiteiten rond voorbereiden, uitvoeren, controleren, verbeteren).

Het eerste blok hieronder is bedoeld als voorbeeld. Voor andere voorbeelden: zie de referentiefuncties. Begin bij het benoemen van het meest belangrijke resultaatgebied.

Resultaatgebied (waartoe)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)	Kaders, procedures, systemen, samenwerking
<i>(VOORBEELD)</i> Afgevoerde goederen	<ul style="list-style-type: none"> - transporteren m.b.v. heftruck van de met de diverse machines geproduceerde en op pallets geplaatste producten naar de expeditie, hierbij opletten op ongewenste voorraadvorming bij machines - plaatsen van producten in aangegeven vakken in de expeditievloer 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en correcte afvoer - veilig handelen - juiste productplaatsing 	<ul style="list-style-type: none"> - volgens instructies en werkopdrachten - in samenspraak met productie - samen met collega's

Resultaatgebied (waartoe)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)	Welke Kaders, procedures, systemen, samenwerking (ter ondersteuning van beslissingen)

Voeg zo nodig een aanvullend blad toe.

2.2 Zijn er cijfermatige gegevens van die u van belang acht om een goed beeld van uw functie te krijgen?

Zo ja, omschrijf deze uitgedrukt in aantallen en/of geld en/of andere eenheden.

Toelichting

Denk hierbij onder meer aan zaken als budgetten of te realiseren plannen, financiële bevoegdheden, te behandelen of te verwerken hoeveelheden, (machine)capaciteiten en de waarde(n) van te beheren goederen.

Typering	Hoeveel
<hr/> <hr/>	

3. Communicatie

3.1 Met wie (welke functionarissen en/of afdelingen) binnen of buiten de organisatie heeft u bij de uitoefening van de functie te maken en wat is de belangrijkste reden van het contact?

Toelichting

Noem onderstaand alleen de **belangrijkste** contacten en geef een korte typering daarvan. Loop eventueel de hoofdactiviteiten nog eens langs om geen belangrijke contacten te missen.

Contact met	Waarover
<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <hr/>	

3.2. Draagt u in uw functie informatie over? In welke vorm vindt deze informatieoverdracht plaats, gebeurt dat mondeling en/of schriftelijk? Draagt u ook in andere talen dan het Nederlands informatie over? In welke vorm vindt deze informatieoverdracht plaats, gebeurt dat mondeling en/of schriftelijk?

Toelichting

Vormen van schriftelijke vastlegging zijn bijvoorbeeld het bijhouden van een logboek, het schrijven van brieven, rapportages, notities, e.d.

4. Werkgerelateerde bezwaren

Toelichting

Deze vraag is bedoeld om inzicht te krijgen in omstandigheden die lichamelijk of psychisch bezwarend of belastend zijn of die bepaalde gevaren die het uitoefenen van uw functie met zich meebrengen.

4.1 Is er bij de uitoefening van uw functie sprake van bezwarende omstandigheden? Wat zijn deze omstandigheden, hoelang en hoe vaak komen deze voor?

Toelichting

Te denken valt aan:

- lichamelijk zwaar werk of inspannende houdingen
- hinder als gevolg van fysische elementen (zoals machinelawaai, vuil, stank, temperatuurverschillen) of psychische elementen (zoals monotone, plaatsgebonden, bedreigende of enerverende werkzaamheden).

Geef ook aan of en waarvoor u persoonlijke beschermingsmiddelen en/of beschermende kleding moet gebruiken en welke risico's u bij de uitoefening van uw functie loopt (nadat aan alle wettelijke en bedrijfsverplichtingen om de veiligheid te waarborgen is voldaan).

Bezwarende omstandigheid	Tijdsduur
--------------------------	-----------

Vriendelijk dank voor het invullen van de vragenlijst

Bijlage 3 **Format functieprofiel**

Het format functieprofiel is een gestandaardiseerd sjabloon dat gebruikt **kan** worden om de belangrijkste elementen van een functie binnen een organisatie te beschrijven conform de ORBA-methodiek. Dit omvat in elk geval de functietitel, positie in de organisatie, functiedoel, resultaatverwachting en de bezwarende omstandigheden. In plaats van de functiecontext kan algemene informatie over de afdeling en processen ook in een bij de betreffende functies behorende afdelingsomschrijving worden vastgelegd.

Waarom is dit hulpmiddel belangrijk?

Met dit hulpmiddel kan de werkgever de kwaliteit en consistentie van de functieprofielen toetsen en/of ontwikkelen.

Functie	[functienaam]	[functienummer]
Afdeling	[Afdelingsnaam]	
Organisatie	[Organisatiennaam]	

Functiecontext

...

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: ...

Geeft leiding aan: ...

Functiedoel

...

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-

Werkgerelateerde bezwaren

- ...

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Overige functie-informatie zoals Competenties, Kennis- en/of ervaringsvereisten, Opleidingsniveau e.d. wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Bijlage 4 Toelichting format functieprofiel

Het hulpmiddel "Toelichting format functieprofiel" is een essentiële tool voor iedereen die betrokken is bij het creëren en begrijpen van functieprofielen binnen de eigen organisatie. Dit hulpmiddel is ontworpen om stap voor stap te begeleiden bij het opstellen van duidelijke, effectieve en gestructureerde functieprofielen, welke een cruciale rol spelen voor de juiste indeling van bedrijfsfuncties in het branche referentieraster.

Functie	[functienaam]	[functienummer]
Afdeling	[Afdelingsnaam]	
Organisatie	[Organisatiernaam]	

Funcctiecontext

De functiecontext dient om een beter beeld te krijgen van de context waarin de functie werkzaam is. Denk hierbij aan een korte omschrijving van de inrichting van de organisatie en de afdelingsstructuur. Ook kan de werkgever hier belangrijke informatie kwijt, die wel specifiek is voor de functie, maar niet ondergebracht kan worden in een van de kernactiviteiten

Positie in de organisatie

Rapporteert aan *Hier wordt de plaats van de functie in de organisatiestructuur van de onderneming aangegeven. Welke functie is de direct leidinggevende, aan welke functie wordt gerapporteerd?*

Geeft leiding aan *Aan hoeveel fte wordt leiding gegeven (direct en/of via een stippellijn (vaktechnisch of functioneel). Als geen sprake is van leidinggeven, dan 'Niet van toepassing.'*

Func tiedoel

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

Resultaatverwachting

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

Werkgerelateerde bezwaren

Werkomstandigheden zijn soms zodanig dat ze bovenmatige inspanningen vereisen om de verwachte bijdrage te kunnen leveren. De bezwarende omstandigheden omschrijven – voor zover van toepassing – in maximaal vier alinea's en in de aangegeven volgorde (zie ook bijlage 3 de ORBA-methode):

Zwaarte; Welke (bezwarende) lichamelijke inspanning moet de functionaris leveren om de bijdrage te kunnen leveren?

Houding & beweging; Welke (bezwarende) lichaamshouding of beweging is nodig om de bijdrage te kunnen leveren?

Werkomstandigheden; Welke lichamelijke of psychische hinder ondervindt de functionaris bij de uitoefening van de functie?

Persoonlijk risico; Welke persoonlijke risico's zijn aan het werk verbonden? (kans op letsel).

*Nb: onder werkgerelateerde bezwaren vallen **niet** de bezwaren verbonden aan het werken in ploegendienst, verrichten van overwerk, consignatie, werkdruk, etc.*

Het functieprofiel is nu compleet en kan ingedeeld worden.

Het functieprofiel kan eventueel verder worden aangevuld met voor het bedrijf relevante informatie, zoals opleiding, competenties, e.d. Deze uitbreiding heeft geen enkele relatie met het niveau (de indeling) van de functie, maar kan deel uitmaken van het HR-beleid. Een competentieprofiel is bijvoorbeeld gericht op het gedrag van de medewerker. Met behulp van competenties wordt het mogelijk het gedrag van de medewerker te sturen.

Bijlage 5 Indelingsformulier

Indelingsbesluit

Functienaam bedrijfsfunctie	Datum	Functiegroep
-----------------------------	-------	--------------

Vergeleken referentiefuncties

Volgnr.	Functienaam referentiefunctie	Functienummer	Functiegroep
1.			
2.			

Geconstateerde verschillen tussen in te delen functie t.o.v. referentiefunctie 1:

-
-
-

Onderbouwing indelingsbesluit

De in te delen referentiefunctie ten opzichte van referentiefunctie 1

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

Toelichting

Ten opzichte van referentiefunctie 1 is de bedrijfsfunctie lichter/gelijkwaardig/zwaarder omdat
Licht hier in eigen bewoordingen toe waarom de bedrijfsfunctie lichter dan, gelijk aan of zwaarder is dan referentiefunctie 1.

Geconstateerde verschillen tussen de in te delen functie ten opzichte van de referentiefunctie 2:

-
-
-

De in te delen bedrijfsfunctie t.o.v. van referentiefunctie 2

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

Toelichting

Ten opzichte van referentiefunctie 2 is de bedrijfsfunctie lichter/gelijkwaardig/zwaarder omdat

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

Bijlage 6 Samengestelde functies

Samengestelde of combinatiefuncties

Het komt regelmatig voor dat medewerkers niet één maar twee (delen van) functies vervullen of breed inzetbaar zijn. In dit functiehandboek wordt dat aangeduid met de term 'samengestelde functies'. Er zijn meerdere mogelijkheden:

- *De medewerker is inzetbaar voor extra taken, maar het maakt geen structureel deel uit van zijn functie.*
Het gaat bijvoorbeeld om een secretaresse die de receptioniste vervangt als zij kortdurend en/of onverwacht afwezig is. Of een ervaren operator die af en toe een beperkt aantal taken van de leidinggevende overneemt.
De medewerkers in deze voorbeelden zijn weliswaar inzetbaar voor extra taken, maar het is beperkt qua tijd en niet structureel. Het hoort niet bij de functie. Bij deze voorbeelden tellen de taken daarom niet mee.
- *De medewerker is structureel inzetbaar voor extra taken.*
De secretaresse werkt iedere maandag als receptioniste. De leidinggevende van de operator is drie middagen per week op een andere locatie en de operator moet hem op deze middagen vervangen.
In deze voorbeelden maken de extra taken zowel een structureel als substantieel deel uit van het werk, ze tellen dus mee voor de indeling van de functie.

Of de indeling vervolgens ook daadwerkelijk op een hoger niveau komt te liggen, hangt af van de aard van die extra taken. Zo zal de secretaresse die de receptioniste vervangt, misschien op hetzelfde niveau blijven. Of de operator die zijn leidinggevende vervangt een hogere functie-indeling krijgt hangt ook af van de werkzaamheden die worden opgevangen. Om hierachter te komen, doorloop je de stappen die zijn beschreven in hoofdstuk 3: "Stappenplan functie-indelen".

Let in het geval van vervanging overigens op **dat als er sprake is van een vervangingstoelage de extra opvangactiviteiten niet in de functie-indeling worden meegenomen.**

Voorbeelden van indelingen van enkele bedrijfsfuncties

Ter illustratie zijn hieronder een aantal voorbeelden uitgewerkt volgens het stappenplan functie-indelen van hoofdstuk 3.

Stap 1	Leg de inhoud van de bedrijfsfunctie
Stap 2:	Selecteer één of twee voor vergelijking geschikte referentiefunctie(s) uit het referentieraster
Stap 3	Vergelijk de inhoud van de bedrijfsfunctie met de referentiefunctie(s), stel de inhoudelijke verschillen vast. (Beoordeel en weeg de verschillen o.b.v. de ORBA®: verwachte Bijdrage, functionele Beslissingen, vereiste Bekwaamheden, werkgerelateerde Bezwaren).
Stap 4	Deel de bedrijfsfunctie in in de passende functiegroep. (Leg de motivering vast met behulp van het hiervoor bestemde indelingsformulier; zie bijlage 5). Check de indeling op consistentie en uitlegbaarheid ook in verhouding tot andere (eerder) ingedeelde bedrijfsfuncties.
Stap 5	Informeer werknemer(s) over de indeling van diens functie.

Voorbeeld 1: QA/QC officer (samengestelde functie)

Stap 1

Leg de functie-inhoud vast.

Onderstaande functiebeschrijving is opgesteld door de leidinggevende in samenwerking met en afgestemd met functiehouder(s). De leidinggevende is verantwoordelijk voor de vaststelling van de functie-inhoud.

Functiecontext

De functie is gesitueerd in de afdeling QHSE en rapporteert aan de Manager QHSE. De manager is verantwoordelijk voor het QHSE-beleid op de productielocaties. De QA/QC officer is op tactisch operationeel niveau aanspreekpunt voor de operatie o.h.g.v. kwaliteitsborging (processen, procedures) en kwaliteitscontrole. Standaard kwaliteitstests/proeven worden binnen de afdeling Quality uitgevoerd, meer complexe en specifieke toetsen/analyses zijn uitbesteed aan een extern laboratorium.

Doel van de functie

Mede borgen (beheren en controleren) van het kwaliteitsniveau van processen, procedures en producten.

Resultaatverwachting/functionele activiteiten

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Kwaliteitssysteem en borging	<ul style="list-style-type: none"> - mede opzetten en beheren van het kwaliteitssysteem (procedures kwaliteitshandboek), bijhouden/actueel houden van procedures en formuleren in samenwerking met lijnmanagement - adviseren van lijnmanagement over vereisten (o.a. wetgeving, certificering), n.a.v. wijzigingen (zowel in- als externe oorzaak) - uitvoeren van interne audits, begeleiden van interne auditors - bespreken en evalueren van bevindingen en doen van verbetervoorstellen - bewaken van de opvolging van (herstel)maatregelen - bijhouden van relevante wijzigingen in wet- en regelgeving
Productkwaliteit	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van de kwaliteit van producten en verpakkingen - nemen van monsters en uitvoeren van standaard tests/proeven. Beoordelen van meetwaarden ten opzichte van specificaties/vereisten; blokkeren van afwijkend product volgens procedure. Bijhouden van kwaliteitsgegevens in systemen - bespreken van mogelijkheden tot (her)verwerking met leidinggevende, verkoop en productieleiding
Algemeen kwaliteitsbeeld	<ul style="list-style-type: none"> - monitoren van het algemene kwaliteitsbeeld (w.o. voedselveiligheid en hygiëne) in de operatie door het lopen van inspectierondes; aanspreken van medewerkers op juiste naleving van regels/voorschriften; geven van trainingen en instructies aan productiepersoneel - onderzoeken van kwaliteitsgegevens en signaleren van trends - bespreken van bevindingen en doen van voorstellen voor praktische verbeteringen in het periodiek overleg met lijnmanagement, evalueren van de effectiviteit van maatregelen

Werkgerelateerde bezwaren

- Hinder van geluid van productieapparatuur en temperatuurverschillen tussen ruimten bij uitvoering van inspectierondes.

Stap 2 Selecteer één of twee voor vergelijking geschikte referentiefunctie(s) uit het referentieraster

Voor deze functie selecteren wij - op basis van het werkproces (de afdeling) en aard van de activiteiten (kwaliteitscontrole en beheer) - de volgende referentiefuncties:

- 03.01 QC medewerker; referentiefunctie is gewogen in functiegroep D (ORBA-bandbreedte 70-89,5)
- 03.02 Keurmeester; referentiefunctie is gewogen in functiegroep F (ORBA-bandbreedte 110-129,5)
- 03.04 QA medewerker; referentiefunctie is gewogen in functiegroep H (ORBA-bandbreedte 150-174,5)

We zien hier dat er steeds één functiegroep niet bezet is tussen deze selectie van referentiefuncties. Het 'gat' is in de reeks is daarmee niet te groot om een goede vergelijking te kunnen te maken.

Stap 3 Vergelijk de inhoud van de bedrijfsfunctie met de geselecteerde referentiefuncties, stel de inhoudelijke verschillen vast.

Voor de vergelijking en vaststelling van de verschillen (en de weging hiervan op basis van de ORBA® methode) is een indelingsformulier beschikbaar (bijlage 5). Voordat we onze afwegingen hierop vastleggen bestuderen we de bedrijfsfunctie en de geselecteerde referentiefuncties zorgvuldig. We beoordelen hierbij de essentie van de bedrijfsfunctie ten opzichte van de geselecteerde referentiefuncties.

In hoofdstuk 2 bij de toelichting op de ORBA-methode en ook in het begin van dit hoofdstuk is aangegeven dat bij de indeling en afwegingen het totaal van de functie wordt bekeken, maar dat sommige onderdelen zwaarder zijn dan andere.

We kunnen stellen dat de zwaarste onderdelen van de functie doorslaggevend zijn voor de indeling van de bedrijfsfunctie.

Hierbij geldt in het algemeen: **denken gaat voor doen!** En ook: wat is er al voorbedacht (bijv. een procedure, richtlijn, handleiding, instructie, voorschrift, bedrijfsplan, planning) en wat moet de functie zelf kunnen bedenken/oplossen. En: wat is hierbij - in het geheel - het meest complex om op te lossen. We hebben het hier eigenlijk over welke verantwoordelijkheden en bevoegdheden het meest van belang zijn om tot het gewenste resultaat te komen.

De in te delen bedrijfsfunctie van QA/QC officer is een samengestelde functie. Het omvat QA en QC-onderdelen.

De QA- onderdelen zijn meer voorschrijvend en overkoepelend, gaan over processen en procedures voor de borging van de kwaliteit. Hierbij moet rekening gehouden worden met zowel externe omstandigheden (bijv. wetgeving, eisen van certificerende instanties, eisen van klanten) en interne omstandigheden (o.a. de aard en variatie van processen, apparatuur, gebruikte grond- en hulpstoffen en verpakkingsmaterialen, wijzigingen in de lay out van processen en apparatuur). Daarbij wordt van de functie verwacht hierover in brede zin na te denken, afwegingen te maken rekening houdend met alle belangen en vereisten en met voorstellen te komen om de kwaliteit van processen en producten te beheersen en te borgen, te voldoen aan de kwaliteitsstandaarden, voedselveiligheid en eisen van klanten.

QC omvat meer het doen: uitvoeren van kwaliteitscontroles en toetsen en vaststellen van de gerealiseerde kwaliteit op specifieke elementen. Hier ligt het accent minder op denken, maar meer op doen. Waarbij de meer ingewikkelde testen op producten en verpakkingen extern worden uitgevoerd.

Daarmee kunnen we stellen dat de in te delen bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie 03.01 QC-medewerker (ingedeeld in groep D) duidelijk zwaarder is.

Sterk overeenkomstig zijn de QC-activiteiten. Echter de in te delen functie van QA/QC officer heeft ook verantwoordelijkheden o.h.g.v. QA en daarmee is er sprake van een duidelijk breder aandachtsgebied met duidelijk meer complexe vraagstukken.

Daarom kijken we direct maar naar de referentiefunctie 03.04 QA-medewerker (ingedeeld in functiegroep H). Deze referentiefunctie heeft duidelijke verantwoordelijkheden op het gebied van QA.

In te delen functie van QA/QC officer ten opzichte van referentiefunctie 03.04 QA-medewerker

Verschillen:

- ✓ meer QC taken (uitvoeren van tests/proeven), verwerking/afwikkeling geblokkeerde producten
- ✓ klachtafwikkeling is niet expliciet benoemd, wel doet de functie onderzoek naar en signaleert trends in kwaliteitsgegevens, maar niet specifiek op klachten
- ✓ minder expliciet aanspreekpunt op gebied van kwaliteit en voedselveiligheid en regelgeving/eisen, wel advisering lijnmanagement
- ✓ minder expliciete bijdrage aan kwaliteitsbewustzijn en verbeteringen, maar op belangrijke onderdelen in het kwaliteitsproces en werkwijzen draagt de functie bij aan verbeteringen door het doen van voorstellen.

Overeenkomsten:

- ✓ Over het algemeen is de bedrijfsfunctie wat beknopter omschreven.
- ✓ De essentie van de bijdrage, beslissingen en bekwaamheden op het gebied van beheer en borging van kwaliteit en is echter sterk overeenkomstig (opzet en beheer van systeem/procedures, advisering lijnmanagement, interne audits, verbetervoorstellen en maatregelen, onderzoek naar trends in kwaliteitsgegevens/niveau etc.),
- ✓ Ook op gebied van kwaliteitsbewustzijn (inspectierondes, aanspreken medewerkers, training/instructie) is de functie sterk gelijk.

Stap 4 Deel de bedrijfsfunctie in in de passende functiegroep. (Leg de motivering vast op een indelingsformulier)

Op basis van bovenstaande vergelijkingen en afwegingen kunnen we stellen dat de functie weliswaar breder is dan de referentiefunctie van QA medewerker, maar dat de bijdragen op het gebied van QC minder effect hebben en minder complex zijn dan de bijdragen op het gebied van QA. De minders ten opzichte van de referentie van QA medewerker op de hoewel minder expliciet genoemd maar op de niveaumatige essentie gelijkwaardig. Indeling in dezelfde functiegroep als de referentiefunctie van QA medewerker (groep H) is passend.

Leg bovenstaande vergelijking en motivering vast in een indelingsformulier. Hieronder is het gestandaardiseerde voorbeeld gebruikt.

Indelingsbesluit

Funcienaam bedrijfsfunctie	Datum	Funciegroep
QA/QC officer	(datum)	H (150-174,5)

Vergeleken referentiefuncties

Volgnr.	Funcienaam referentiefunctie	Funcienummer	Funciegroep
1.	QC medewerker	03.01	D
2.	QA medewerker	03.04	H

Geconstateerde verschillen tussen in te delen functie t.o.v. referentiefunctie 1:

- Naast QC ook bijdragen/verantwoordelijkheden op gebied van QA
- Daarmee duidelijk breder aandachtsgebied met meer complexe vraagstukken dan de QC medewerker

Onderbouwing indelingsbesluit

De in te delen referentiefunctie ten opzichte van referentiefunctie 1

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

Toelichting

Ten opzichte van referentiefunctie 1 is de bedrijfsfunctie **zwaarder** omdat

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

De QA- onderdelen zijn meer voorschrijvend en overkoepelend, gaan over processen en procedures voor de borging van de kwaliteit. Hierbij moet rekening gehouden worden met zowel externe omstandigheden (bijv. wetgeving, eisen van certificerende instanties, eisen van klanten) en interne omstandigheden (o.a. de aard en variatie van processen, apparatuur, gebruikte grond- en hulpstoffen en verpakkingsmaterialen, wijzigingen in de lay out van processen en apparatuur). Daarbij wordt van de functie verwacht hierover in brede zin na te denken, afwegingen te maken rekening houdend met alle belangen en vereisten en met voorstellen te komen om de kwaliteit van processen en producten te beheersen en te borgen, te voldoen aan de kwaliteitsstandaarden, voedselveiligheid en eisen van klanten.

QC omvat meer het doen: uitvoeren van kwaliteitscontroles en toetsen en vaststellen van de gerealiseerde kwaliteit op specifieke elementen. Hier ligt het accent minder op denken, maar meer op doen. Waarbij de meer ingewikkelde testen op producten en verpakkingen extern worden uitgevoerd. Minder werkgerelateerde bezwaren door minder aanwezigheid op de werkvloer. Deze 'min' is echter niet niveau onderscheidend.

Daarmee kunnen we stellen dat de in te delen bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie 03.01 QC-medewerker (ingedeeld in groep D) duidelijk zwaarder is.

Geconstateerde verschillen tussen de in te delen functie ten opzichte van de referentiefunctie 2:

- Naast QA ook QC activiteiten
- Daarmee breder; QA werkzaamheden zijn wel meer voorschrijvend en van groter belang dan QC

De in te delen bedrijfsfunctie t.o.v. van referentiefunctie 2

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

Toelichting

Ten opzichte van referentiefunctie 2 is de bedrijfsfunctie **gelijkwaardig** omdat

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

De essentie van de bijdrage, beslissingen en bekwaamheden op het gebied van beheer en borging van kwaliteit en is sterk overeenkomstig (opzet en beheer van systeem/procedures, advisering lijnmanagement, interne audits, verbetervoorstellen en maatregelen, onderzoek naar trends in kwaliteitsgegevens/niveau etc.),

Ook op gebied van kwaliteitsbewustzijn (inspectierondes, aanspreken medewerkers, training/instructie) is de functie sterk gelijk. De bijdragen op het gebied van QC zijn meer uitvoerende taken met een duidelijk geringere complexiteit en ook is de bijdrage hiervan minder verstrekkend.

Ter afronding van het proces

Stap 5 Informeer werknemer(s) over de indeling van diens functie.

Verstrek de medewerker een brief met het resultaat van de indeling van diens functies. Vermeld daarbij de consequenties voor het individuele salaris bij een afwijkende indeling ten opzichte van de huidige functie-indeling.

Voorbeeld 2: Medewerker facilitaire dienst (combinatiefunctie).

Stap 1 Leg de functie-inhoud vast.

Onderstaande functiebeschrijving is opgesteld door de leidinggevende in samenwerking met en/of afgestemd met functiehouder(s). De leidinggevende is verantwoordelijk voor de vaststelling van de functie-inhoud.

Functiecontext

De functie **rapporteert aan de teamleider facilitaire dienst**. De hoofdactiviteiten van de facilitaire dienst bestaan uit kantineservice incl. het bijhouden van koffie- en drankautomaten op een aantal locaties/panty's in het bedrijf (o.l.v. een kantinebeheerder), het schoonmaken van kantoor- en sanitaire ruimten en civiel onderhoud aan gebouwen, gebouwgebonden installaties en terreinen (o.l.v. een facilitair coördinator).

De functie van medewerker facilitaire dienst voert afwisselend de kantine- en schoonmaakwerkzaamheden uit. De kantine werkzaamheden zijn gepland tussen ca. 10:00 uur en 14:00 uur. De schoonmaakwerkzaamheden zijn rondom de kantine werkzaamheden georganiseerd.

Doel van de functie

Uitvoeren van kantine- en schoonmaakwerkzaamheden.

Resultaatverwachting/functionele activiteiten

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Kantine	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van voorbereidingswerkzaamheden in de kantine, w.o. voorbereiden, bereiden en klaarzetten van het (standaard) assortiment dranken, soepen, snacks, salades, broodjes e.d. op het buffet, vitrines e.d. Aanvullen van dienbladen, borden, bestek, servetten, smaakmakers e.d. - aangeven/uitreiken van lunchartikelen, geven van informatie over assortiment, beantwoorden van vragen van bezoekers; afrekenen van lunches - verzorgen van de afwas (m.b.v. afwasmachine), schoonmaken van de kantine (tafels, vitrines, buffet, apparatuur, meubilair, vloer) - opruimen en afvoeren afval/restmateriaal - meedenken en doen van voorstellen over verbeteringen (o.a. assortiment, werkwijze) 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste hygiënische uitvoering - tijdig beschikbare producten en toebehoren - nette presentatie - gastvriendelijkheid - snelle en juiste afhandeling en afrekening - schone en opgeruimde kantine/werkomgeving
Koffie- en drankautomaten	<ul style="list-style-type: none"> - bijvullen en schoonmaken van koffie- en drankautomaten (kantine, diverse pantry's) - aanvullen van bekertjes en andere benodigdheden - legen van afvalcontainers, afvoeren van afval E.e.a. volgens vastgesteld schema 	<ul style="list-style-type: none"> - aanwezigheid producten - schone en gevulde automaten - juiste afvoer van afval
Schoonmaak	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden volgens schema (m.n. kleed- en sanitaire ruimten, vergaderzalen), d.m.v. stofzuigen, dweilen, tafels afnemen e.d. en met gebruik van voorgeschreven reinigingsmiddelen - aanvullen van benodigdheden (zeep, toiletpapier, handdoeken e.d.) - legen van afvalbakken, afvoeren van afval - beheren en bijhouden van werkvoorraden en gebruiksmateriaal, aanvragen van aanvullingen bij leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - nette en hygiënische ruimten - juiste uitvoering volgens schema en voorschriften - juist gebruik van voorgeschreven middelen - juiste afvoer van vuil/afval - voldoende beschikbare werkvoorraden gebruiksmateriaal
Nageleefde voorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van de bedrijfs- en wettelijke voorschriften (hygiëne, arbo, veiligheid, milieu) 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste naleving

Werkgerelateerde bezwaren

Krachtsuitoefening bij kantine- en schoonmaakwerk (tillen/verplaatsen emmers kratten/dozen, serviesgoed)

Inspannende houding bij diverse kantine- en schoonmaakwerkzaamheden

Onaangenaam werk bij schoonmaakwerk (toilet/sanitair), hinder van vuil, vocht, omgaan met reinigingsmiddelen.

Kan zich vertillen, kans op uitglijden op natte vloeren.

Stap 2 Selecteer één of twee voor vergelijking geschikte referentiefunctie(s) uit het referentieraster

Voor deze functie selecteren wij - op basis van het werkproces (de afdeling) en aard van de activiteiten (kwaliteitscontrole en beheer) - de volgende referentiefuncties:

07.07 Kantinemedewerker; referentiefunctie is gewogen in functiegroep B (ORBA-bandbreedte 40-54,5)

07.08 Schoonmaker, referentiefunctie is gewogen in functiegroep B (ORBA-bandbreedte 40-54,5)

We zien hier dat beide referentiefuncties in dezelfde functiegroep (B) zijn gewogen. Dat betekent echter niet dat "automatisch" de in te delen functie ook in groep B kan worden ingedeeld.

Het is duidelijk dat we hier een **combinatiefunctie** hebben, waarin veel (zo niet alle) onderdelen van beide referentiefuncties zijn opgenomen. **Aan de indeler(s) is het om in de volgende stap te beoordelen welke verschillen er zijn in het totaal van de activiteiten van de in te delen bedrijfsfunctie ten opzichte van de geselecteerde referentiefuncties.**

Stap 3 Vergelijk de inhoud van de bedrijfsfunctie met de geselecteerde referentiefuncties, stel de inhoudelijke verschillen vast.

Voor de vergelijking en vaststelling van de verschillen (en de weging hiervan op basis van de ORBA[®] methode) is een indelingsformulier beschikbaar (bijlage 5). Voordat we onze afwegingen hierop vastleggen bestuderen we de bedrijfsfunctie en de geselecteerde referentiefuncties zorgvuldig. We beoordelen hierbij de essentie van de bedrijfsfunctie ten opzichte van de geselecteerde referentiefuncties.

Op basis van de vergelijking kunnen we stellen dat de in te delen bedrijfsfunctie van Medewerker facilitaire dienst een volledige combinatie of samenstelling is van de beide referentiefuncties. Daarmee is de in te delen bedrijfsfunctie van Medewerker facilitaire dienst breder dan referentiefunctie 07.07 Kantinemedewerker (want ook schoonmaakwerk) en breder dan de referentiefunctie 07.08 Schoonmaker (want ook kantinewerkzaamheden).

Met behulp van de ORBA-meetlat (Bijdrage, Beslissingen, Bekwaamheden, Bezwaren) beoordelen de inhoudelijke verschillen naar de consequenties voor de zwaarte (de functiegroep) van de in te delen functie. In deze vergelijking hebben we te maken met een samengestelde bedrijfsfunctie en referentiefuncties in dezelfde functiegroep. Om herhaling van argumenten te voorkomen benoemen we hier de consequenties en afwegingen in één samengestelde beoordeling.

In te delen functie is ten opzichte van de referentiefuncties:

Bijdrage: iets meer; kantine + schoonmaak; Inkadering gelijkwaardig, verschil in effect is beperkt schoonmaakwerk heeft net als kantinewerk beperkte consequenties voor werkprocessen (sterk uitvoeringsniveau) op korte termijn;

Beslissingen: gelijkwaardig: Het schoonmaakwerk is ten opzichte van de kantinewerkzaamheden minder complex, in de combinatie ook geen verzwaaring. Beslisruimte is overeenkomstig (in beide gevallen wordt gewerkt volgens opdracht, schema, regels en uitvoeringsvoorschriften);

Bekwaamheden: iets meer, het schoonmaakwerk vraagt (beperkt) eigen specifieke kennis ten opzichte van kantinewerkzaamheden.

Bezwaren; meer; zowel bij het kantinewerk als het schoonmaakwerk is sprake van aanzienlijke mate van fysieke belasting (krachtsuitoefening, houding), specifieke omstandigheden (o.a. vuil, geluid, warmte) en persoonlijk risico. In de combinatiefunctie betekent dit duidelijke verzwaaring door een toename van het aantal en de duur van verschillende bezwaren, zowel bij krachtsuitoefening, houding als in werkomstandigheden (onaangenaam werk / vuil bij schoonmaak).

Stap 4 Deel de bedrijfsfunctie in in de passende functiegroep. (Leg de motivering vast op een indelingsformulier)

Op basis van bovenstaande vergelijking en analyse kunnen we stellen dat de in te delen bedrijfsfunctie van medewerker facilitaire dienst een volledige combinatie is van beide referentiefuncties. Beide functies zijn ingedeeld in dezelfde functiegroep (B), maar de referentiefunctie van Kantinemedewerker is zwaarder (is hoger in de bandbreedte van de functiegroep gewogen) dan de referentiefunctie van Schoonmaker. De combinatie betekent een bredere bijdrage (meer effect), het niveau van beslissingen en bekwaamheden is gelijkwaardig (niveau van de Kantinewerkzaamheden is hier leidend) en de werkgerelateerde bezwaren zijn groter. Op basis van de combinatie is de in te delen functie van medewerker facilitair dienst (iets) zwaarder dan de zwaarste van de afzonderlijke referentiefuncties: omdat de referentiefunctie van kantinemedewerker hoog in de bandbreedte van de functiegroep B is gewogen zijn de 'plussen' op bijdrage en bezwaren net voldoende voor indeling in functiegroep C. **Let op: binnen uw organisatie kan een andere afweging en indeling op basis van een net andere werkinhoud van toepassing zijn.**

Resteert het invullen van het indelingsformulier met de bevindingen

Indelingsformulier

Indelingsbesluit

Functienaam bedrijfsfunctie	Datum	Functiegroep
Medewerker facilitaire dienst	(datum)	C

Vergeleken referentiefuncties

Volgnr.	Functienaam referentiefunctie	Functienummer	Functiegroep
1.	Schoonmaker	07.08	B
2.	Kantinemedewerker	07.07	B

Geconstateerde verschillen tussen in te delen functie t.o.v. referentiefunctie 1:

- breder door kantinewerkzaamheden
- echte combinatiefunctie

Onderbouwing indelingsbesluit

De in te delen referentiefunctie ten opzichte van referentiefunctie 1

Is de bijdrage (beoogde resultaat) van de bedrijfsfunctie aan het totale organisatieresultaat kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input checked="" type="checkbox"/> Groter
Is de mate waarin de bedrijfsfunctie invloed op anderen moet uitoefenen om het resultaat te realiseren kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner	<input checked="" type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Groter
Geeft de bedrijfsfunctie aan minder, gelijkwaardig of meer medewerkers leiding?	<input type="checkbox"/> Minder N.V.T.	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Meer

Is de bedrijfsfunctie qua complexiteit van werkzaamheden lichter, gelijkwaardig of zwaarder?	<input type="checkbox"/> Lichter	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input checked="" type="checkbox"/> Zwaarder
Is de ruimte die de bedrijfsfunctie heeft om zelf beslissingen te nemen kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input checked="" type="checkbox"/> Groter
Worden aan de kennis (zowel diepgang als omvang) van de bedrijfsfunctie lagere, gelijkwaardige of hogere eisen gesteld?	<input type="checkbox"/> Lager	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input checked="" type="checkbox"/> Hoger
Worden aan de communicatieve vaardigheden van de bedrijfsfunctie lagere, gelijkwaardige of hogere eisen gesteld?	<input type="checkbox"/> Lager	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input checked="" type="checkbox"/> Hoger
Zijn de werkgerelateerde bezwaren minder, gelijkwaardig of meer aanwezig?	<input type="checkbox"/> Minder	<input checked="" type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Meer

Toelichting

Ten opzichte van referentiefunctie 1 is de bedrijfsfunctie duidelijk **zwaarder** omdat

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

Bijdrage: iets meer; kantine + schoonmaak; Inkadering gelijkwaardig, verschil in effect is beperkt schoonmaakwerk heeft net als kantinewerk beperkte consequenties voor werkprocessen (sterk uitvoeringsniveau) op korte termijn;

Beslissingen: iets meer: Het kantinewerk is ten opzichte van schoonmaakwerk meer gevarieerd en meer complex. In de combinatie daarmee geen verzwaring. Beslisruimte is overeenkomstig (in beide gevallen wordt gewerkt volgens opdracht, schema, regels en uitvoeringsvoorschriften);

Bekwaamheden: iets meer, het kantinewerk vraagt eigen specifieke kennis en vaardigheden ten opzichte van schoonmaakwerk.

Bezwaren; gelijkwaardig; zowel bij het kantinewerk als het schoonmaakwerk geldt een aanzienlijke mate van fysieke belasting (krachtsuitoefening, houding), specifieke omstandigheden (o.a. vuil, geluid, warmte) en persoonlijk risico. In de combinatiefunctie betekent dit dat de bezwaren van het schoonmaakwerk leidend zijn.

Geconstateerde verschillen tussen de in te delen functie ten opzichte van de referentiefunctie 2:

- naast kantine ook schoonmaakwerk (o.a. toiletten, sanitaire ruimten)

De in te delen bedrijfsfunctie t.o.v. van referentiefunctie 2

Is de bijdrage (beoogde resultaat) van de bedrijfsfunctie aan het totale organisatieresultaat kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner	<input checked="" type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Groter
Is de mate waarin de bedrijfsfunctie invloed op anderen moet uitoefenen om het resultaat te realiseren kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner	<input checked="" type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Groter
Geeft de bedrijfsfunctie aan minder, gelijkwaardig of meer medewerkers leiding?	<input type="checkbox"/> Minder N.V.T.	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Meer
Is de bedrijfsfunctie qua complexiteit van werkzaamheden lichter, gelijkwaardig of zwaarder?	<input type="checkbox"/> Lichter	<input checked="" type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Zwaarder
Is de ruimte die de bedrijfsfunctie heeft om zelf beslissingen te nemen kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner	<input checked="" type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Groter

Worden aan de kennis (zowel diepgang als omvang) van de bedrijfsfunctie lagere, gelijkwaardige of hogere eisen gesteld?	<input type="checkbox"/> Lager	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Hoger
Worden aan de communicatieve vaardigheden van de bedrijfsfunctie lagere, gelijkwaardige of hogere eisen gesteld?	<input type="checkbox"/> Lager	<input checked="" type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Hoger
Zijn de werkgerelateerde bezwaren minder, gelijkwaardig of meer aanwezig?	<input type="checkbox"/> Minder	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input checked="" type="checkbox"/> Meer

Toelichting

Ten opzichte van referentiefunctie 2 is de bedrijfsfunctie **iets zwaarder**, omdat

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

Bijdrage: iets meer; kantine + schoonmaak; Inkadering gelijkwaardig, verschil in effect is beperkt schoonmaakwerk heeft net als kantinewerk beperkte consequenties voor werkprocessen (sterk uitvoeringsniveau) op korte termijn; combinatie geeft iets verzwaring waar kantinewerk leidend is; Beslissingen: gelijkwaardig: Het schoonmaakwerk is ten opzichte van de kantinewerkzaamheden minder complex, in de combinatie daarmee geen verzwaring. Beslisruimte is overeenkomstig (in beide gevallen wordt gewerkt volgens opdracht, schema, regels en uitvoeringsvoorschriften); Bekwaamheden: iets meer, het schoonmaakwerk vraagt (beperkt) eigen aanvullende specifieke kennis. Bezwaren; (duidelijk) meer; zowel bij het kantinewerk als het schoonmaakwerk geldt een aanzienlijke mate van fysieke belasting (krachtsuitoefening, houding) maar de bezwaren zijn bij schoonmaakwerkzaamheden zijn vooral door de onaangename omstandigheden (reinigen sanitaire ruimten/toiletten; vuil, stank) meer. Omdat de referentiefunctie van kantinemedewerker hoog in de bandbreedte van groep B is gewogen is op basis van bovenstaande "meers" of 'plussen' een indeling in groep C passend.

Let op: binnen uw organisatie kan een andere afweging en indeling op basis van een net andere werkinhoud van toepassing zijn.

Ter afronding van het proces

Stap 5 Informeer werknemer(s) over de indeling van diens functie.

Verstrek de medewerker een brief met het resultaat van de indeling van diens functies. Vermeld daarbij de consequenties voor het individuele salaris bij een afwijkende indeling ten opzichte van de huidige functie-indeling.

Bijlage 7 Woorden- en begrippenlijst

Woorden- en begrippenlijst

Begrippenlijst

Bedrijfsfunctie	Functie zoals deze bij een bedrijf voor komt. Elk bedrijf heeft de verantwoordelijkheden en de kernactiviteiten op een eigen wijze georganiseerd in functies en in een functiestructuur.
Discipline (of Functiefamilie)	Verzameling van functies die eenzelfde proces als werkgebied hebben. In dit handboek zijn de referentiefuncties verdeeld over de disciplines Productie, Logistiek, Kwaliteit & Ontwikkeling, Techniek, Administratie & IT, Commercie en Staf.
Functie	Het geheel van onderling samenhangende verantwoordelijkheden en activiteiten, die door een persoon worden uitgeoefend en die gericht zijn op het realiseren van een bepaald doel of bepaalde bijdrage.
Functieomschrijving (of functieprofiel)	Het document waarin de functie-informatie volgens de ORBA [®] -methode is beschreven. Het voorbeeld hiervan is de omschrijving van de referentiefuncties.
Functiegroep	Een met het cao-salarisgebouw corresponderende verdeling van functies die min of meer even zwaar zijn. Een functiegroep heeft een onder- en bovengrens (bandbreedte) in ORBA [®] -punten.
Functierangorde	Een overzicht waarin functies zijn gerangschikt naar zwaarte, uitgedrukt in ORBA [®] -punten (ORBA [®] -score) of functiegroepen.
Functiewaardering	Het gehele proces van het omschrijven, analyseren en graderen van functies t.b.v. het op een systematische wijze bepalen van de relatieve zwaarte daarvan.
Hoofdkenmerken	De belangrijkste kenmerken van functies, bedoeld om het niveau van een functie te bepalen en te kunnen verklaren en tevens functies te kunnen vergelijken. De 4 hoofdkenmerken zijn: <ul style="list-style-type: none"> • Verwachte bijdrage • Functionele beslissingen • Vereiste bekwaamheden • Werkgerelateerde bezwaren Hoofdkenmerken zijn verder onderverdeeld naar gezichtspunten met daaronder de aspecten. (Zie ook hoofdstuk 2; De ORBA methode)
Indelen	Een bedrijfsfunctie wordt ingedeeld in een functiegroep als resultaat van vergelijking (“plussen” en “minnen”) met één of meer referentiefuncties.
Indelingsformulier	Een formulier als hulpmiddel voor het indelen en de verslaglegging hiervan. Op het indelingsformulier wordt aangegeven met welke referentiefunctie(s) de in te delen bedrijfsfunctie is vergeleken en waarop tevens de argumentatie/ motivering van een indelingsadvies en indelingsbeslissing zijn vermeld.
Kernactiviteit	Activiteiten waaruit de functie is opgebouwd en die moeten leiden tot het beoogde doel van de functie.
ORBA[®]-methode	Analytische methode van functiewaardering die voor alle functies binnen organisaties kan worden gebruikt. De ORBA [®] -methode levert onderbouwing van beloningsverhoudingen. AWWN is systeemhouder van ORBA [®] .

Referentiefunctie	Functie die gebruikt wordt om de in te delen bedrijfsfuncties mee te vergelijken. De referentiefuncties in dit handboek functiewaardering zijn door AWWN gewaardeerd met de ORBA [®] -methode. Over de inhoud en indeling van de referentiefuncties bestaat consensus tussen AWWN en vakbonden.
Referentieraster	Overzicht in de vorm van een matrix waarin alle referentiefuncties zijn weergegeven per discipline (of functiefamilie) en de betreffende functiegroep.
Systeemhouder	Werkgeversvereniging AWWN is systeemhouder van het ORBA [®] -systeem. AWWN is verantwoordelijk voor en bewaakt de juiste toepassing van de ORBA [®] -methode, de procedures en de richtlijnen die onderdeel uitmaken van het systeem.

Woordenlijst

Toezien/toezicht houden	Erop toezien dat iets volgens de daarvoor geldende norm gebeurt en het bij afwijking hiervan corrigerend optreden.
Beoordelen	Oordeel vormen, c.q. te kennen geven over iets, in de vorm van het uitspreken van een waardeoordeel, veelal in de vorm van een goed- of afkeuring.
Goedkeuren	Vaststelling dat iets aan gestelde eisen voldoet. De betreffende uitspraak is formeel vereist voor verdere stappen kunnen worden ondernomen.
Afkeuren	Vaststelling dat iets niet aan de gestelde eisen voldoet. De betreffende uitspraak is formeel vereist voor verdere stappen kunnen worden ondernomen.
Toetsen	Beproeven, onderzoeken om een oordeel te kunnen vormen over de waarde, juistheid, werking, enzovoort.
Zorg dragen voor	Zelf de taak uitvoeren met de mogelijkheid deze ook te delegeren. <i>Zorgen voor = uitvoeren of verrichten van ...</i> <i>Zorg dragen voor = (Laten) uitvoeren van ...</i>
Delegeren	Overdragen/toewijzen van rechten of bevoegdheden met bijbehorende plichten en verantwoordelijkheden.
Vaststellen/bepalen	Voorschrijven. Aanwenden van de bevoegdheid om ten aanzien van het beschreven onderwerp een beslissing te nemen.
Regelen	(doen) Treffen van de nodige maatregelen opdat iets behoorlijk kan verlopen of geschieden. Het (doen) verrichten van (voorbereidende) werkzaamheden, de nodige besprekingen voeren en besluiten nemen om tot het gestelde doel te geraken. Afspraken maken en op elkaar afstemmen.
Beslissen	Kiezen uit alternatieven gericht op verdere actie of nalaten daarvan.
Beheren	Toezicht hebben/houden. In stand houden van iets (bestand, voorraad).
Besturen	Richting geven aan, koers bepalen van en het zo nodig corrigerend optreden daarbij.
Vorbereiden	Ontplooiën van activiteiten om iets op gang te brengen.
Raadplegen	Inwinnen van informatie uit schriftelijke, mondelinge of overige informatiebronnen.
Rapporteren	Verslag uitbrengen met betrekking tot de betreffende aangelegenheden, zodanig dat de ingelichte functionaris zich een duidelijk beeld van de situatie kan vormen.
Aanbevelingen doen/adviseren	Doen van voorstellen al dan niet op eigen initiatief, en het verrichten van daartoe noodzakelijke werkzaamheden.
Leiding geven (hiërarchisch)	De leidinggevende die is verantwoordelijk voor de beloning, vakantiedagen, de taken die uitgevoerd worden en de beoordeling van de toegewezen medewerkers.

Leiding geven (vaktechnisch, functioneel)	Geven van richtlijnen en aanwijzingen aan collega('s) vanuit een specifieke vakinhoudelijke verantwoordelijkheid of iemand die een taak of project moet realiseren en jouw bijdrage daarbij nodig heeft.
Mede ...	In bijv. de zinsnede: <ul style="list-style-type: none">• “mede opstellen van ...”• “mede bepalen van ...”: duidt een betrokkenheid van de functievervuller aan bij een bepaalde activiteit die samen met anderen wordt verricht. Let wel: Beter is om concreet de eigen functionele beslissing of bijdrage te benoemen.
Coördineren	Ondernemen van de nodige stappen om de uitvoering van verschillende activiteiten op elkaar te laten aansluiten of in elkaar te doen passen.
Evalueren	Toetsen van resultaten en de wijze waarop deze tot stand zijn gekomen, aan de doelstellingen. Vaststellen van de waarde, het belang, de betekenis, van iets.
Signaleren	Waarschuwend de aandacht vestigen op een gebeurtenis of situatie.
Complexiteit	De ingewikkeldheid van activiteiten en problemen in relatie tot de vereiste werkaanpak.