

**FUNCTIEHANDBOEK SLAGERSBEDRIJF**  
**behorend bij de Cao voor het Slagersbedrijf**

<b>INHOUDSOPGAVE</b>	<b>PAGINA</b>
<b>Hoofdstuk 1 – Algemeen</b>	2
1.1 Inleiding	2
1.2 Opzet functiehandboek	2
1.3 Wat is functiewaardering	4
1.4 De ORBA <sup>PM</sup> -methode voor functiewaardering	4
1.5 Referentiefuncties	6
1.6 Samenvatting stappenplan	6
<b>Hoofdstuk 2 - Het referentiemateriaal</b>	9
2.1 Wat zijn referentiefuncties	9
2.2 Verschillen tussen referentiefuncties	9
2.3 Functiegroepen	9
2.4 Functieprofielstaten	9
2.5 Functierangorde	12
2.6 Referentiefunctietabel	13
<b>Hoofdstuk 3 - Indelen van bedrijfsfuncties</b>	14
3.1 Het beschrijven van bedrijfsfuncties	14
3.2 Indelen van bedrijfsfuncties in een functiegroep	15
3.3 Combinatiefunctie	16
<b>Hoofdstuk 4 - BBL-leerlingen</b>	18
4.1 Bedrijfsfuncties en indelen in een functiegroep	18
<b>Hoofdstuk 5 – Salaris</b>	19
5.1 Salarisbepaling	19
5.2 Schriftelijke vastlegging	19
<b>Hoofdstuk 6 - Bezwaar en beroep</b>	20
6.1 De procedure bezwaar en beroep	20
6.2 Bedrijfsinterne overlegfase	20
6.3 Bedrijfsinterne bezwaarfase	20
6.4 Externe beroepsfase	21
<b>Bijlagen</b>	
A. Lijst van referentiefuncties en bijbehorende NOK's	23
B. ORBA-indelingsformulier	116
C. ORBA-vragenformulier	117
D. Begrippen	121
E. Stroomschema bezwaar en beroep	124
F. Indelingsbesluit werkgever	125

## Hoofdstuk 1 - Algemeen

Voordat u begint met het (opnieuw) beschrijven van de functies in uw bedrijf en het indelen van uw bedrijfsfuncties in een functiegroep, adviseren wij u dit handboek eerst goed door te lezen. Door het volgen van de beschreven stappen en het gebruiken van de aangeboden formulieren wordt de uitvoering voor u een stuk eenvoudiger.

Waar in dit handboek de mannelijke vorm van voornaamwoorden of zelfstandige naamwoorden wordt gebruikt, gebeurt dat in neutrale zin, steeds eveneens omvattend de vrouwelijke vorm.

### 1.1 Inleiding

In de loop der tijd zijn veel functies in de slagersbranche veranderd en de beschrijvingen ervan kloppen daardoor niet meer. Daarom is het tijd voor nieuwe functiebeschrijvingen voor de slagersbranche. Die nieuwe functieomschrijvingen zijn als referentiefuncties opgenomen in dit functiehandboek en zijn onderbouwd met ORBA. ORBA is een methode om functies op een objectieve manier te waarderen. Je bepaalt er de zwaarte van een functie mee, bijvoorbeeld qua taken, verantwoordelijkheden en werkomstandigheden. ORBA is door de cao-partijen Koninklijke Nederlandse Slagers (KNS), FNV Voedingsindustrie en CNV Vakmensen geaccepteerd als een betrouwbare methode.

ORBA leidt er toe dat iedere werkgever (nieuwe) bedrijfsfuncties gaat vaststellen en dat iedere bedrijfsfunctie in een nieuwe functiegroep wordt ingedeeld. Uiteindelijk stelt u als werkgever voor iedere werknemer (hierna: medewerker) opnieuw het salaris vast met dien verstande dat de medewerker er financieel niet op achteruit mag gaan. De datum waarop de functies moeten zijn ingedeeld en de nieuwe salarissen ingaan is 1 juli 2018. U heeft als werkgever een belangrijke rol en verantwoordelijkheid om hiervoor te zorgen.

In dit functiehandboek leest u wat ORBA inhoudt en wat dit voor u als werkgever betekent. In het handboek worden de stappen die u moet nemen voor het opstellen van de nieuwe bedrijfsfuncties en het indelen van die bedrijfsfuncties in één van de 12 functiegroepen uitgelegd. Dit functiehandboek wordt op 1 juli 2018 aan de cao toegevoegd. Bekijk voor meer informatie ook eens de brochures en de instructiefilmpjes op [www.orba.slagers.nl](http://www.orba.slagers.nl).

Heeft u vragen? Neem dan contact op met de sociaal secretaris voor het Slagersbedrijf, Bob van Kessel, via 070-3906365 of [b.vankessel@knsnet.nl](mailto:b.vankessel@knsnet.nl).

### 1.2 Opzet functiehandboek

In dit eerste hoofdstuk wordt informatie gegeven over de ORBA<sup>PM</sup> methode van functiewaardering. De uitleg over de methode is nogal technisch van aard, maar het komt er op neer, dat deze zich richt op de inhoud en de zwaarte van een functie en op het indelen van functies in functiegroepen.

Verder vindt u in dit hoofdstuk een stappenplan dat u als werkgever kunt volgen om (opnieuw) uw bedrijfsfuncties vast te stellen en ze te kunnen indelen in een nieuwe functiegroep met bijbehorende salarisschaal. In hoofdstuk 3 wordt hier meer uitleg over gegeven.

In het tweede hoofdstuk krijgt u informatie over de referentiefuncties die per 1 juli 2018 in de cao worden opgenomen, de aan de referentiefuncties toegekende ORBA-punten en de 11 functiegroepen waarin deze functies zijn ingedeeld. Deze informatie heeft u als werkgever nodig voor het kunnen opstellen en indelen van de bedrijfsfuncties in een functiegroep.

In hoofdstuk twee wordt verwezen naar bijlage A van dit handboek waarin van iedere referentiefunctie een volledige functieomschrijving is te vinden. De referentiefuncties zijn gewaardeerd met behulp van de ORBA<sup>PM</sup> methode van functiewaardering.

Voor bepaalde functies is ook een zogeheten Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) tabel opgesteld. Een NOK is eenvoudig gezegd een overzicht waarin de verschillen zijn te vinden tussen bijvoorbeeld een Verkoopmedewerker I, II en III of een Ambachtelijk slager I, II of III. Met een NOK kun je dus de drie verschillende verkoop- en slagerfuncties gemakkelijk onderling vergelijken. Je zou een NOK ook een verschillenoverzicht kunnen noemen. Een NOK-tabel geeft daarmee ook een beeld van de mogelijke carrièrestappen van een medewerker.

Voorts wordt in hoofdstuk 2 ingegaan op het materiaal dat u als werkgever nodig heeft om (opnieuw) uw bedrijfsfuncties te kunnen vaststellen en ze in te delen in een functiegroep.

In hoofdstuk 3 wordt uitleg gegeven over de stappen die u als werkgever moet nemen om te komen tot (nieuwe) bedrijfsfuncties voor uw bedrijf en het indelen van die functies in een functiegroep, bijvoorbeeld functiegroep 3 of 4.

Ook wordt ingegaan op het indelen van zogeheten combinatiefuncties. Dit zijn functies die een mix zijn van twee verschillende bedrijfsfuncties. Zo kan iemand bijvoorbeeld in ochtend chauffeur zijn en in de middag assistent ambachtelijke slagerij.

Hoofdstuk 4 gaat in op de bedrijfsfuncties van BBL-leerlingen en hun indeling in een functiegroep.

Het van belang voor ogen te houden dat de ORBA-methode in principe los staat van het salaris en de salarisschalen, hoewel de salarisschalen gekoppeld zijn aan een functiegroep. ORBA richt zich op de inhoud van de functie. Toch is in dit handboek het e.e.a. over salarissen opgenomen, omdat de materie nieuw is voor u als gebruiker. Zo leest u in hoofdstuk 5 de cao-afspraken dat de medewerkers door de invoering van ORBA er financieel niet op achteruit mogen gaan en ook recht behouden op toekomstige loonsverhogingen. Een aantal voorbeelden van nieuwe uurloonvaststellingen per 1 juli 2018 vindt u terug in de brochure voor werkgevers, die te downloaden is op [www.orba.slagers.nl](http://www.orba.slagers.nl).

Daarna wordt in hoofdstuk 6 aangegeven wat de procedure voor een werknemer is, als hij bezwaar wil maken of beroep wil aantekenen tegen een door de werkgever vastgestelde functiebeschrijving of functie-indeling.

Tot slot zijn in de bijlagen alle voor de slagersbranche vastgestelde referentiefuncties terug te vinden, een lijst met de belangrijkste ORBA-begrippen, een ORBA-indelingsformulier en een ORBA-vragenformulier die u kunt gebruiken bij het opstellen en indelen van uw bedrijfsfuncties. Als laatste bijlage treft u een stroomschema aan van de bezwaar- en beroepsprocedure.

Al deze informatie vindt u ook terug op [www.orba.slagers.nl](http://www.orba.slagers.nl). Op deze website staan ook instructiefilmpjes.

### 1.3 Wat is functiewaardering

In elke organisatie, of het nu gaat om winkels, kantoren of grote bedrijven, worden werkzaamheden uitgevoerd die verschillend van aard en inhoud zijn. Vaak wil men in een organisatie een rangorde van functies naar niveau (laag/hoog) of zwaarte (licht/zwaar) opstellen en deze rangorde gebruiken voor bepaalde doelen van personeelsmanagement en dan met name het onderbouwen van de beloningsverhoudingen. Het gaat hierbij om het waarderen van functies. Maar wat is een functie? Een functie is het geheel van onderling samenhangende verantwoordelijkheden en activiteiten die door een medewerker worden uitgeoefend en die gericht zijn op het realiseren van een bepaald doel of een bepaalde bijdrage.

Methoden of systemen van functiewaardering worden gehanteerd om de zwaarte van functies ten opzichte van andere functies te bepalen. Hierbij wordt gekeken naar de inhoud van de functies. De belangrijkste elementen uit een functie worden gewogen. Te denken valt dan met name aan de (belangrijkste) werkzaamheden en de verantwoordelijkheden. Een functiewaarderingssysteem is een soort meetlat, waarlangs functies worden gelegd om de relatieve zwaarte van een functie te kunnen bepalen. Uiteindelijk ontstaat er dan een rangorde van functies, die opgeknipt wordt in een aantal groepen: de functiegroepen. Aan die groepen worden salarisschalen gekoppeld. Functiewaardering wordt dus gebruikt om functies aan salarisschalen te koppelen en speelt zo een belangrijke rol in de totale beloning.

De verschillende methoden van functiewaardering die er bestaan bekijken functies grofweg op een viertal hoofdkenmerken/gezichtspunten: Kennis/kunde; verantwoordelijkheden/zelfstandigheid; vaardigheden en bezwarende omstandigheden. Afhankelijk van het te hanteren systeem, waarover meer in de volgende paragraaf, kunnen deze kenmerken nader zijn uitgewerkt.

De vier hiervoor genoemde hoofdkenmerken/gezichtspunten vormen een weerslag van de maatschappelijke normen over rangordeverhoudingen in ondernemingen. Functiewaardering is dus een volger van het maatschappelijk denken over functierangordeverhoudingen. Op basis van de uitkomsten van de toepassing van een functiewaarderingssysteem vindt functie-indeling plaats. Dit is het indelen van de functies in functiegroepen. Aan deze functiegroepen wordt vervolgens via de onderhandelingen het salaris gekoppeld en wel in de vorm van loonschalen.

### 1.4 De ORBA<sup>PM</sup> methode van functiewaardering

Een methode van functiewaardering is de ORBA<sup>PM</sup>-methode. De ORBA<sup>PM</sup>-methode is een techniek of systeem om functies mee te waarderen. Om die reden volgt hierna een korte uitleg over de methode.

ORBA is de meest toegepaste methode voor functiewaardering in Nederland. Van zo'n 1,4 miljoen werknemers is de bedrijfsfunctie volgens de ORBA-methode inhoudelijk beschreven, vervolgens in punten gewaardeerd en tenslotte ingedeeld in een functiegroep. Er bestaan dus veel verschillende functies in vele sectoren en branches die allemaal onderbouwd zijn met ORBA. Het doel van ORBA is het niveau van het soort werk en de inhoud van het werk zo objectief mogelijk vast te stellen.

Er is onderzocht wat de meest voorkomende functies in de slagersbranche zijn. Van deze meest voorkomende functies zijn nieuwe beschrijvingen gemaakt. Deze functiebeschrijvingen noemen we referentiefuncties en ze hebben nieuwe functienamen.

Vervolgens is met ORBA de zwaarte van deze functies gewogen. ORBA kijkt naar de inhoud van de functie en wat er bij komt kijken om deze functie uit te voeren. Wat zijn bijvoorbeeld de taken en verantwoordelijkheden van de persoon die de functie uitvoert? En welke kennis en vaardigheden zijn nodig om de functie te kunnen uitvoeren. Of wat zijn de werkomstandigheden?

ORBA weegt functies op vier hoofdpunten (de vier B's). Deze hoofdpunten zijn:

- de verwachte **B**ijdragen aan de bedrijfsvoering;
- de functionele **B**eslissingen tijdens de werkzaamheden;
- de vereiste **B**ekwaamheden van de werknemer;
- de werkgerelateerde **B**ezwarende omstandigheden.

De vier hoofdpunten zijn onderverdeeld in 11 gezichtspunten. Waarderen op basis van gezichtspunten en aspecten is technisch werk voor ORBA-specialisten. In de volgende tabel staan de hoofdpunten en de gezichtspunten die bij het toepassen van de ORBA-methode worden gebruikt.

Hoofdpunten	Gezichtpunten	Uitleg
Verwachte bijdrage aan de bedrijfsvoering (BD)	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 (BS)	Problematiek	Het behandelen van uitdagingen, respectievelijk oplossen van problemen binnen de door de organisatie gegeven functionele ruimte.
Vereiste bekwaamheden (BK)	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 (BZ)	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.

### 1.5 Referentiefuncties

De functies die voor de slagersbranche zijn beschreven noemen we referentiefuncties. Dit zijn voorbeelden van functies die in de branche voorkomen. Met ORBA is aan iedere referentiefunctie een aantal punten toegekend. Het puntenaantal bepaalt in welke functiegroep de referentiefunctie valt. De referentiefuncties kunt u gebruiken voor het maken van bedrijfsfunctieomschrijvingen en het indelen van bedrijfsfuncties in een functiegroep. Aan de functiegroep van de bedrijfsfunctie is weer een salarisschaal en een cao-loon verbonden.

*Attentie: Referentiefuncties zijn door middel van de waardering dus ingedeeld in een functiegroep, maar het zijn bedrijfsfuncties die uiteindelijk worden gekoppeld aan een salarisschaal en salaris.*

Het is van belang te weten dat ORBA géén methode is om te kijken of medewerkers hun werk goed doen. ORBA is géén beoordelingssysteem.

### 1.6 Samenvatting stappenplan

Hierna leest u kort samengevat de stappen die u als werkgever moet nemen om (opnieuw) uw bedrijfsfuncties vast te stellen en ze te kunnen indelen in een nieuwe functiegroep. In hoofdstuk 3 wordt dieper op deze materie ingegaan.

#### *Stap 1 Maak een duidelijke beschrijving van de bedrijfsfunctie*

- Omschrijf de belangrijkste verantwoordelijkheden en taken van de functie (de bedrijfsfunctie) in uw bedrijf. U kunt hierbij kijken naar de beschrijving van een (op de bedrijfsfunctie lijkende) referentiefunctie.
- Bespreek de inhoud van de bedrijfsfunctie met de medewerker(s) en de eventuele leidinggevende. Zorg dat u het eens wordt over de beschrijving. Pas deze aan als dat

nodig is, maar bedenk wel dat uiteindelijk u als werkgever de inhoud van de beschrijving bepaalt. Laat het eindresultaat aan de medewerker zien.

- Maakt u geen omschrijving? Vul dan in elk geval het ORBA-vragenformulier in. U vindt dit formulier als bijlage C in dit handboek.

#### *Stap 2 Kies de referentiefunctie die het meest lijkt op de bedrijfsfunctie*

- Vaak is dit de referentiefunctie die u bij stap 1 hebt gebruikt.

#### *Stap 3 Vergelijk de bedrijfsfunctie met de referentiefunctie*

- Bepaal welke verschillen er zijn in taken en verantwoordelijkheden. Kijk ook naar de zwaarte van het werk. Maak hierbij gebruik van het Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) tabel als die er is. Op de pagina's 9 en 39 leest u meer over dit verschillenoverzicht.
- Beschrijf de verschillen tussen de bedrijfsfunctie en de referentiefunctie op het ORBA-indelingsformulier. U vindt dit formulier als bijlage B in dit handboek.

Attentie: vindt u verschillen, maar gaat het om soortgelijk en even moeilijk werk? Dan kunt u de functies op die punten als gelijk zien.

#### *Stap 4 Leg uw conclusie over de zwaarte van de bedrijfsfunctie vast op het ORBA-indelingsformulier*

Let op: het gaat om het niveau van de functie. Het verschil in alleen het aantal taken is geen goede graadmeter.

Leg één van de volgende conclusies vast op het formulier:

- Het niveau is gelijk aan dat van de referentiefunctie.
  - De verantwoordelijkheden en taken zijn grotendeels gelijk.
  - De moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden en taken zijn gelijk.
  - De kennis en vaardigheid die de medewerker nodig heeft zijn gelijk.
- Het niveau is lichter dan dat van de referentiefunctie.
  - De medewerker heeft duidelijk minder verantwoordelijkheden en taken.
  - De moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden en taken is lager.
  - De medewerker heeft minder kennis en vaardigheid nodig.
- Het niveau is zwaarder dan dat van de referentiefunctie.
  - De medewerker heeft duidelijk meer verantwoordelijkheden en taken.
  - De moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden en taken is hoger.
  - De medewerker heeft meer kennis en vaardigheid nodig.

#### *Stap 5 Deel de bedrijfsfunctie in de functiegroep in (1 tot en met 12)*

- Uw conclusie over het niveauverschil tussen de bedrijfsfunctie en referentiefunctie bepaalt de indeling.
  - Gelijk: zet de functie in dezelfde functiegroep als de referentiefunctie.
  - Lichter: overweeg de functie één of meer groep(en) lager te zetten dan de referentiefunctie.
  - Zwaarder: overweeg de functie één of meer groep(en) hoger te zetten dan de referentiefunctie.



- Twijfelt u over de juistheid van de indeling? Herhaal dan de vorige stappen. Vergelijk daarbij met een andere referentiefunctie van een ander niveau. Meestal kunt u de uitkomsten combineren en zo een conclusie trekken.

*Stap 6 Laat de medewerker de indeling van zijn bedrijfsfunctie weten*

- Vertel in welke functiegroep de bedrijfsfunctie is ingedeeld. En met welke referentiefunctie(s) u de bedrijfsfunctie hebt vergeleken. Geef de medewerker ook de inhoudelijke argumenten voor de indeling. Deze heeft u vastgelegd in het ORBA-indelingsformulier.
- Geef de medewerker een brief waarin uw keuzes staan. Noem de bedrijfsfunctie, de functiegroep en de gekozen referentiefunctie(s). Zet er ook de bijbehorende salarisschaal en het salaris bij.
- Laat de medewerker deze brief ondertekenen.
- Laat de medewerker weten wat hij kan doen als hij het niet met u eens is.

Tip: deel meerdere bedrijfsfuncties tegelijk in in functiegroepen. Let daarbij op de onderlinge verschillen en verhoudingen. Dat maakt het indelen makkelijker en maakt de uitkomst nauwkeuriger.

## Hoofdstuk 2 – Het referentiemateriaal

In dit functiehandboek komt de term referentiefunctie vaak terug. Wat is dat voor soort functie?

### 2.1 Wat zijn referentiefuncties

In dit handboek en op [www.orba.slagers.nl](http://www.orba.slagers.nl) staan functiebeschrijvingen van de meest voorkomende functies binnen de slagersbranche op dit moment. Deze functiebeschrijvingen noemen we referentiefuncties. De referentiefuncties zijn tot stand gekomen nadat bij verschillende bedrijven de werkzaamheden van medewerkers in kaart zijn gebracht. Een panel van werkgevers en medewerkers heeft de nieuwe referentiefuncties beoordeeld. Alle referentiefuncties zijn vervolgens door cao-partijen vastgesteld en opgenomen in één van de drie functiefamilies: Ambachtelijke referentiefuncties, Industriële referentiefuncties en Overige referentiefuncties.

In bijlage A vindt u een lijst van alle beschreven referentiefuncties. In de bijbehorende functiebeschrijvingen staan de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden. Ook staat de functiegroep vermeld waarin de referentiefunctie is ingedeeld. Bekijk deze referentiefuncties eens voor de beeldvorming, voordat u verder leest.

### 2.2 Verschillen tussen referentiefuncties

Van sommige referentiefuncties lijken de namen op elkaar, maar de functies verschillen enigszins. Zo heb je Verkoopmedewerker I, II en III. Verkoopmedewerker II is van een hoger niveau dan Verkoopmedewerker I en Verkoopmedewerker III is weer van een hoger niveau dan Verkoopmedewerker II.

De verschillen tussen de niveaus I, II en III zijn uitgewerkt in een tabel. De tabel of verschillenoverzicht noemen we binnen ORBA een NOK. NOK staat voor Niveau Onderscheidende Kenmerken en een voorbeeld van een NOK vindt u terug op pagina 39.

### 2.3 Functiegroepen

ORBA weegt een referentiefunctie en geeft iedere referentiefunctie een aantal punten (de ORBA-score, zie pagina 10). Daarna zet ORBA alle referentiefuncties op basis van de punten in een rangorde. Dus van weinig punten naar veel punten (zie pagina 11).

Vervolgens worden de referentiefuncties op basis van hun punten ingedeeld in groepen. Deze groepen noemen we functiegroepen. In iedere functiegroep zitten referentiefuncties die qua zwaarte een vergelijkbaar niveau hebben. Er zijn 12 functiegroepen. Op pagina 13 ziet u een overzicht van alle functiegroepen en hun groeps grenzen.

### 2.4 Functieprofielstaten

Zoals gezegd is er onderzoek gedaan naar de meest voorkomende functies in de branche. We noemen die functies referentiefuncties. Op deze functies is de ORBA-methode toegepast en zijn per functie punten toegekend voor vier hoofdkenmerken (de vier B's), te weten Verwachte bijdrage (BD), Functionele beslissingen (BS), Vereiste bekwaamheden (BK) en Werkgerelateerde bezwaren (BZ). In de functieprofielstaten ziet u van iedere functie de ORBA-puntenscore zowel per hoofdkenmerk als de totale puntenscore van iedere functie.

Functieprofielstaten Ambachtelijk, Industrieel en Overig

<b>Functie- code</b>	<b>Functienaam</b>	<b>BD</b>	<b>BS</b>	<b>BK</b>	<b>BZ</b>	<b>ORBA- score</b>
<b>Ambachtelijk</b>						
A.02	Verkoopmedewerker I	12	6,5	19,5	5,5	<b>43,5</b>
A.01	Assistent ambachtelijke slagerij	10,5	10	17,5	11	<b>49</b>
A.03	Verkoopmedewerker II	19	10	23,5	5,5	<b>58</b>
A.06	Ambachtelijk slager I	13	14	25,5	13	<b>65,5</b>
A.04	Verkoopmedewerker III	27	14	27,5	5,5	<b>74</b>
A.07	Ambachtelijk slager II	19	19	30,5	13	<b>81,5</b>
A.05	Culinair medewerker	28	19	27,5	13	<b>87,5</b>
A.08	Ambachtelijk slager III	23	26	34,5	13	<b>96,5</b>
A.09	Chef ambachtelijk slager I	27,5	26	40	9	<b>102,5</b>
A.10	Chef ambachtelijk slager II	43,5	33	42	5	<b>123,5</b>
A.11	Zelfslachtend ambachtelijk slager	15	14	26,5	16,5	<b>72</b>

<b>Functie- code</b>	<b>Functienaam</b>	<b>BD</b>	<b>BS</b>	<b>BK</b>	<b>BZ</b>	<b>ORBA- score</b>
<b>Industrieel</b>						
I.01	Productiemedewerker I	6	5	15	11	<b>37</b>
I.02	Productiemedewerker II	9,5	10	19,5	11	<b>50</b>
I.04	Operator productie I	15	12	24,5	13,5	<b>65</b>
I.07	Productieslager	13	14	25,5	13	<b>65,5</b>
I.03	Ontvangstmedewerker	16	14	29	7	<b>66</b>
I.05	Operator productie II	18	19	26,5	13,5	<b>77</b>
I.06	Operator productie III	24	26	30,5	13,5	<b>94</b>
I.08	Teamleider I	41	37	33	6	<b>117</b>
I.09	Teamleider II	50	46	36	6	<b>138</b>
I.10	Afdelingsmanager I	61,5	51	45	1,5	<b>159</b>
I.11	Afdelingsmanager II	77	61	51	1,5	<b>190,5</b>

<b>Functie- code</b>	<b>Functienaam</b>	<b>BD</b>	<b>BS</b>	<b>BK</b>	<b>BZ</b>	<b>ORBA- score</b>
	<b>Overig</b>					
SF.05	Schoonmaker productie	9,5	6,5	14	16,5	<b>46,5</b>
L.01	Chauffeur I	18,5	14	19,5	7	<b>59</b>
L.03	Magazijnmedewerker	16,5	12	24	10	<b>62,5</b>
SF.01	Telefoniste/receptioniste	21	19	25,5	2,5	<b>68</b>
L.02	Chauffeur II	30	19	26	7,5	<b>82,5</b>
F.01	Administratief medewerker	28	30	34	3	<b>95</b>
L.04	Chef magazijn	37	30	30,5	4	<b>101,50</b>
L.05	Medewerker bedrijfsbureau	43	41	41,5	1	<b>126,5</b>
F.02	Medewerker financiële administratie	43	51	40	3	<b>137</b>
K.01	Medewerker kwaliteitscontrole	44	41	46	7	<b>138</b>
T.01	Medewerker technische dienst	37	41	47,5	13	<b>138,5</b>
SF.02	Secretaresse	45	41	55	2	<b>143</b>
SF.03	Systeembeheerder	61	56	50	1	<b>168</b>
F.03	Administrateur	58,5	61	51	0	<b>170,5</b>
T.02	Hoofd technische dienst	68,5	67	47	1,5	<b>184</b>
SF.04	Personeelsfunctionaris	61	61	62	0	<b>184</b>
L.06	Inkoper	57	61	72	0	<b>190</b>
K.02	KAM specialist	69	67	55	1,5	<b>192,5</b>
SF.06	Accountmanager	69	61	64	2	<b>196</b>
F.04	Hoofd financiën	75	73	64	0	<b>212</b>

## 2.5 De functierangorde

Nu van iedere referentiefunctie de ORBA-puntenscore bekend is, kun je de referentiefuncties in een rangorde zetten (qua punten van laag naar hoog). Dan krijgen we de volgende lijst te zien.

Functierangschikkingslijst referentiefuncties

<b>Functienr.</b>	<b>Functienaam</b>	<b>ORBA-score</b>
I.01	Productiemedewerker I	37
A.02	Verkoopmedewerker I	43,5
SF.05	Schoonmaker productie	46,5
A.01	Assistent ambachtelijke slagerij	49
I.02	Productiemedewerker II	50
A.03	Verkoopmedewerker II	58
L.01	Chauffeur I	59
L.03	Magazijnmedewerker	62,5
I.04	Operator productie I	65
A.06	Ambachtelijk slager I	65,5
I.07	Productieslager	65,5
I.03	Ontvangstmedewerker	66
SF.01	Telefoniste/receptioniste	68
A.11	Zelfslachtend ambachtelijk slager	72
A.04	Verkoopmedewerker III	74
I.05	Operator productie II	77
A.07	Ambachtelijk slager II	81,5
L.02	Chauffeur II	82,5
A.05	Culinair medewerker	87,5
I.06	Operator productie III	94
F.01	Administratief medewerker	95
A.08	Ambachtelijk slager III	96,5
L.04	Chef magazijn	101,5
A.09	Chef ambachtelijk slager I	102,5
I.08	Teamleider I	117
A.10	Chef ambachtelijk slager II	123,5
L.05	Medewerker bedrijfsbureau	126,5
F.02	Medewerker financiële administratie	137
K.01	Medewerker kwaliteitscontrole	138
I.09	Teamleider II	138
T.01	Medewerker technische dienst	138,5
SF.02	Secretaresse	143
I.10	Afdelingsmanager I	159
SF.03	Systeembeheerder	168
F.03	Administrateur	170,5
T.02	Hoofd technische dienst	184
SF.04	Personeelsfunctionaris	184
L.06	Inkoper	190
I.11	Afdelingsmanager II	190,5
K.02	KAM specialist	192,5
SF.06	Accountmanager	196
F.04	Hoofd financiën	212

## 2.6 Referentiefunctietabel

Binnen ORBA kennen we functiegroepen. Iedere functiegroep heeft een bepaalde bandbreedte. Zo kent bijvoorbeeld functiegroep 3 een bandbreedte van 40 t/m 54 ORBA-punten. Alle referentiefuncties met een ORBA-score tussen de 40 en 55 punten wordt in functiegroep 3 ingedeeld. Die indeling in een functiegroep is voor alle referentiefuncties gedaan. De onderstaande tabel laat zien in welke functiegroepen de referentiefuncties zijn ingedeeld.

<b>Functie-groep</b>	<b>ORBA (groeps-grenzen)</b>	<b>Ambachtelijk</b>	<b>Industrieel</b>	<b>Overig</b>	<b>Salaris-schalen</b>
1	0 t/m 24				1
2	25 t/m 39		Productiemedewerker I		2
3	40 t/m 54	Assistent ambachtelijke slagerij Verkoopmedewerker I	Productiemedewerker II	Schoonmaker productie	3
4	55 t/m 69	Verkoopmedewerker II Ambachtelijk slager I	Ontvangstmedewerker Operator productie I Productieslager	Chauffeur I Magazijnmedewerker Telefoniste/receptioniste	4
5	70 t/m 89	Verkoopmedewerker III Culinair medewerker Ambachtelijk slager II Zelfslachtend ambachtelijk slager	Operator productie II	Chauffeur II	5
6	90 t/m 109	Ambachtelijk slager III Chef ambachtelijk slager I	Operator productie III	Administratief medewerker Chef magazijn	6
7	110 t/m 129	Chef ambachtelijk slager II	Teamleider I	Medewerker bedrijfsbureau	7
8	130 t/m 149		Teamleider II	Medewerker financiële administratie Medewerker kwaliteitscontrole Secretaresse Medewerker technische dienst	8
9	150 t/m 169		Afdelingsmanager I	Systeembeheerder	9
10	170 t/m 194		Afdelingsmanager II	Administrateur Inkoper KAM specialist Personeelsfunctionaris Hoofd technische dienst	10
11	195 t/m 219			Hoofd financiën Accountmanager	11
12	220 t/m 244				

## Hoofdstuk 3 – Het beschrijven van bedrijfsfuncties

Een bedrijfsfunctie is een functie die voorkomt binnen uw bedrijf. U bepaalt als werkgever wat de inhoud van de functies binnen uw bedrijf is. De bedoeling is dat u die bedrijfsfuncties gaat beschrijven, als u dat nog niet heeft gedaan. In de beschrijving schrijft u de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van de functie op.

De Cao voor het Slagersbedrijf wordt per 1 juli 2018 gewijzigd en in de cao komt te staan dat een werkgever de beschreven bedrijfsfuncties moet indelen in functiegroepen. Daartoe wordt de bedrijfsfunctie vergeleken met de meest passende referentiefunctie(s).

Hierna wordt u in drie stappen verteld hoe u als werkgever een bedrijfsfunctie moet beschrijven. Vervolgens wordt u in zes stappen uitgelegd hoe u als werkgever een bedrijfsfunctie moet indelen in een functiegroep.

### 3.1 Het beschrijven van bedrijfsfuncties

Doorloop de volgende stappen:

#### *Stap 1 Kies een referentiefunctie*

Voor het beschrijven van een bedrijfsfunctie kunt u als werkgever het beste een referentiefunctie als uitgangspunt gebruiken. U vindt die functies in bijlage A van dit handboek en op [www.orba.slagers.nl](http://www.orba.slagers.nl). Bekijk die functies eens voordat u aan de slag gaat.

Vervolgens kiest u een referentiefunctie die het meest lijkt op de bedrijfsfunctie die in uw bedrijf wordt vervuld.

Gebruik de beschrijving van de gekozen referentiefunctie om een bedrijfsfunctiebeschrijving te maken. Pas de beschrijving gerust aan naar de situatie in uw bedrijf. Voeg bijvoorbeeld informatie toe of laat juist wat weg, maar zorg ervoor dat de bedrijfsfunctie een goed beeld geeft van de verantwoordelijkheden en de taken van de functie binnen uw bedrijf.

Maakt u geen bedrijfsfunctieomschrijving? Vul dan het ORBA-vragenformulier in. U vindt dit formulier als bijlage C in dit handboek of op [www.orba.slagers.nl](http://www.orba.slagers.nl).

Hoe u voor medewerkers die een BBL-opleiding volgen, de bedrijfsfunctie beschrijft, leest u in hoofdstuk 'BBL-leerlingen'.

#### *Stap 2 Bespreek de bedrijfsfunctie met medewerkers*

Heeft u de bedrijfsfunctie beschreven? Bespreek deze dan met één of meer medewerkers die deze functie uitvoeren. Betrek ook, als die er is, de leidinggevende bij de beschrijving van de bedrijfsfunctie. Gebruik hun opmerkingen om de beschrijving eventueel aan te passen. Zo sluit de bedrijfsfunctie zo goed mogelijk aan bij de praktijk van de medewerker. Bovendien zorgt het voor acceptatie en draagvlak bij medewerkers. Bedenk wel dat u als werkgever bepaalt wat de inhoud is van de bedrijfsfunctie.

#### *Stap 3 Stel de bedrijfsfunctie vast*

Heeft u de opmerkingen van de medewerkers verwerkt in de beschrijving? Dan kunt u de bedrijfsfunctie vaststellen. Laat daarna de medewerker de beschrijving lezen en, als de

medewerker de tekst heeft gezien, deze ondertekenen. Geef de medewerker een ondertekende versie en doe een kopie in het personeelsdossier van de medewerker. Controleer regelmatig of de functiebeschrijving nog klopt met de praktijk.

Als u en uw medewerker het niet eens worden over de bedrijfsfunctiebeschrijving, wijs uw medewerker dan op de bezwaar- en beroepsprocedure. Lees hier meer over in hoofdstuk 6, 'Bezwaar en beroep'.

### 3.2 Het indelen van bedrijfsfuncties in een functiegroep

U weet nu hoe u een beschrijving voor uw bedrijfsfunctie(s) maakt. Nu kunt u iedere bedrijfsfunctie indelen in een functiegroep (1 tot en met 12).

Het is van belang te weten dat dit hoofdstuk van toepassing is op alle medewerkers in uw bedrijf, ook medewerkers van 15 t/m 22 jaar.

Hoe u medewerkers die een BBL-opleiding volgen indeelt in een functiegroep, leest u in hoofdstuk 'BBL-leerlingen'.

Doorloop de volgende stappen:

#### *Stap 1 Kies een referentiefunctie*

Kies nog een keer de referentiefunctie die het meest lijkt op de bedrijfsfunctie. Vaak is dat de referentiefunctie die u ook gebruikte voor de beschrijving van de bedrijfsfunctie.

#### *Stap 2 Zoek de verschillen en overeenkomsten*

Ga op zoek naar overeenkomsten en verschillen tussen de bedrijfsfunctie en de referentiefunctie. Kijk daarbij of er verschillen zijn in taken en verantwoordelijkheden. Stel uzelf vragen zoals:

- Moet de medewerker meer of minder collega's aansturen?
- Heeft de medewerker een breder of smaller aandachtsgebied?
- Heeft de medewerker meer of minder kennis nodig voor de functie?

Heeft u verschillen gevonden? Schrijf ze op het ORBA-indelingsformulier. U vindt het formulier in bijlage B van dit handboek en op [www.orba.slagers.nl](http://www.orba.slagers.nl).

#### *Stap 3 Bepaal het niveau van de functie*

U heeft in de vorige stap verschillen gevonden en ze beschreven. Vervolgens bepaalt u of de bedrijfsfunctie qua taken, verantwoordelijkheden, werkomstandigheden enz. lichter of zwaarder is dan de referentiefunctie. Of dat de bedrijfsfunctie vergelijkbaar is met de referentiefunctie. Let erop dat u het hele beeld van de functie bekijkt. Meer of minder taken dan de referentiefunctie betekent niet meteen dat de bedrijfsfunctie zwaarder of lichter is. Kijk bijvoorbeeld of het aandachtsgebied van de functie groter of kleiner wordt door het toevoegen of weglaten van taken en verantwoordelijkheden.

Kies uit de volgende indelingen:

- Hebben de bedrijfsfunctie en referentiefunctie een gelijk niveau? Zet de bedrijfsfunctie dan in dezelfde functiegroep als de referentiefunctie.
- Vindt u de bedrijfsfunctie lichter dan de referentiefunctie? Overweeg dan of de bedrijfsfunctie één (of meer) functiegroep(en) lager moet worden ingedeeld dan de referentiefunctie.



- Vindt u de bedrijfsfunctie zwaarder dan de referentiefunctie? Overweeg dan of de bedrijfsfunctie één (of meer) functiegroep(en) hoger moet worden ingedeeld dan de referentiefunctie.

Bij het indelen van de bedrijfsfunctie in een functiegroep en daarmee de salarisschaal is het van belang te weten dat bij het uitvoeren van een referentiefunctie sprake moet zijn van volledig zelfstandig functioneren. Een medewerker zonder enige ervaring of een BBL-leerling werkt niet geheel zelfstandig en kan gedurende een bepaalde periode worden beschouwd als bijvoorbeeld een beginnende of aankomende verkoopmedewerker of een beginnende of aankomende ambachtelijk slager I. Dit betekent dat zo'n medewerker in een lagere functiegroep mag worden ingedeeld dan de functiegroep die bij de betreffende referentiefunctie hoort. Op gezette momenten moet u als werkgever wel beoordelen of de betreffende medewerker in een hogere functiegroep moet worden ingedeeld.

#### *Stap 4 Vergelijk opnieuw als u twijfelt*

Twijfelt u over de indeling van de bedrijfsfunctie in een bepaalde functiegroep? Vergelijk de bedrijfsfunctie dan eens met een andere referentiefunctie. Kijk bijvoorbeeld of de referentiefunctie 'Ambachtelijk Slager III' beter aansluit bij de bedrijfsfunctie dan 'Ambachtelijk Slager II'. Uit de combinatie van beide uitkomsten kunt u meestal een conclusie trekken.

Tip: deel meerdere bedrijfsfuncties tegelijk in. Let daarbij op de onderlinge verschillen. Dat maakt het indelen makkelijker en maakt de uitkomst nauwkeuriger.

#### *Stap 5 Leg het resultaat vast op het ORBA-indelingsformulier*

Op het formulier schrijft u de gevonden verschillen tussen de referentiefunctie en de bedrijfsfunctie, of het niveau van de bedrijfsfunctie lichter, gelijk of zwaarder is aan de referentiefunctie, de argumenten hiervoor en het resultaat van de vergelijking. U vindt het formulier in bijlage B van dit handboek en op [www.orba.slagers.nl](http://www.orba.slagers.nl).

#### *Stap 6 Breng de medewerker op de hoogte van de functiegroep*

Heeft u de bedrijfsfunctie in een functiegroep (1 tot en met 12) ingedeeld? Vertel dit aan de medewerker. Vertel ook met welke referentiefunctie of referentiefuncties u de bedrijfsfunctie hebt vergeleken. Geef de medewerker een kopie van het ORBA-indelingsformulier en doe het formulier in het personeelsdossier. Zo is ook in de toekomst duidelijk waarop de indeling in een functiegroep is gebaseerd.

Is een medewerker het niet eens met zijn functiebeschrijving of de indeling van de bedrijfsfunctie in een functiegroep? Bespreek dit dan met elkaar. Leg uit hoe u tot de indeling bent gekomen. Is een medewerker het na uw onderbouwing nog niet eens? Dan kan hij bezwaar maken. U leest daar meer over in hoofdstuk 6, 'Bezwaar en beroep'.

### 3.3 Combinatiefunctie

Een combinatiefunctie is een functie waarin verschillende werkzaamheden zijn samengevoegd in één functie. Deze werkzaamheden hadden ook afzonderlijke functies kunnen zijn. Zo kan een medewerker binnen één bedrijf zowel ambachtelijk slager I als chauffeur zijn. Om het niveau van de combinatiefunctie, zeg maar de zwaarte van de combinatiefunctie, vast te stellen is een vergelijking met meerdere referentiefuncties nodig.

Er wordt vanuit gegaan dat degene die de werkzaamheden van een combinatiefunctie uitvoert, deze volledig zelfstandig uitvoert. Daarbij dient sprake te zijn van het regelmatig uitoefenen van alle aspecten van de combinatiefunctie. Het gaat dus om terugkerende werkzaamheden en niet om het incidenteel uitvoeren van de werkzaamheden, zoals bij tijdelijke vervanging van een collega.

De indelingsregels voor combinatiefuncties zijn als volgt:

- wanneer de afzonderlijke functies in dezelfde functiegroep zouden worden ingedeeld, hangt de indeling van de combinatiefunctie af van het (verschil in) karakter van de verschillende werkzaamheden;
- wanneer de afzonderlijke functies in verschillende functiegroepen zouden worden ingedeeld, geldt als functiegroep voor de combinatiefunctie de hoogste van de twee functiegroepen.

Variant	Verschil in karakter van de werkzaamheden	Verschillende functies ingedeeld in dezelfde functiegroep	Verschillende functies ingedeeld in verschillende functiegroepen
1.	Vergelijkbaar soort werk (*)	Dezelfde functiegroep	Hoogste functiegroep
2.	Verschillend soort werk (**)	Naast hogere functiegroep	Hoogste functiegroep

(\*) De aard van het werk is hetzelfde en/of de werkzaamheden liggen direct in elkaars verlengde, zodat de vereiste kennis en vaardigheden door de combinatie niet of nauwelijks toenemen.

(\*\*) De aard van het werk is verschillend en/of de bedrijfsfuncties hebben geen directe relatie met elkaar, zodat de vereiste kennis en vaardigheden door de combinatie toenemen.

Voorbeeld van variant 1.

Een medewerker is zowel ontvangstmedewerker als magazijnmedewerker.

Na volging van het stappenplan wordt de functie ontvangstmedewerker ingedeeld in functiegroep 4. De functie magazijnmedewerker wordt ook ingedeeld in functiegroep 4. De afzonderlijke functies zijn vergelijkbaar qua soort werk. Dus wordt de combinatiefunctie ingedeeld in *dezelfde* functiegroep, dus in functiegroep 4.

Voorbeeld van variant 2.

Een medewerker is zowel operator als magazijnmedewerker.

Na volging van het stappenplan wordt de functie operator ingedeeld in functiegroep 4. De functie magazijnmedewerker wordt ook ingedeeld in functiegroep 4. De afzonderlijke functies zijn niet vergelijkbaar qua soort werk. Dus wordt de combinatiefunctie ingedeeld in *de naast hogere* functiegroep, dus in functiegroep 5.

Voorbeeld van variant 2.

Stel nu dat na volging van het indelingsproces de functie operator wordt ingedeeld in functiegroep 5. De functie magazijnmedewerker wordt ingedeeld in functiegroep 4. Dan wordt de combinatiefunctie ingedeeld in de *hoogste* functiegroep, dus functiegroep 5.

## **Hoofdstuk 4 - BBL-leerlingen**

### **4.1 Bedrijfsfuncties en indelen in een functiegroep**

BBL-leerlingen zijn medewerkers die een vakopleiding volgen. Velen doen dat bij SVO en ze leren in de praktijk het slagersvak. Ook een medewerker die een BBL-opleiding volgt, heeft een bedrijfsfunctie, die u als werkgever moet beschrijven. Hij verricht immers ook werkzaamheden in het bedrijf. Het beschrijven van deze bedrijfsfunctie doet u op dezelfde manier als voor een medewerker die geen BBL-opleiding volgt. U volgt dus de stappen zoals beschreven in hoofdstuk 3 'het indelen van bedrijfsfuncties'.

Tip: Let bij het beschrijven op de mate van zelfstandigheid van de leerling en daarmee de juiste omschrijving van taken en verantwoordelijkheden.

Daarna moet deze bedrijfsfunctie van de BBL-leerling op dezelfde manier in een functiegroep worden ingedeeld als de andere bedrijfsfuncties. Het is dus de bedrijfsfunctie die bepaalt in welke functiegroep de BBL-leerling wordt ingedeeld en niet de soort BBL-opleiding die de medewerker volgt.

Tijdens de BBL-opleiding kan het zijn dat de medewerker door het opdoen van ervaring en het vergroten van zijn kennis en vaardigheden meer taken is gaan uitvoeren en meer verantwoordelijkheden en zelfstandigheid heeft gekregen. Kijk daarom regelmatig of de bedrijfsfunctie (en de functieindeling in een functiegroep) moet worden aangepast.

In ieder geval moet op het moment van het behalen van het diploma opnieuw de bedrijfsfunctie van een voormalig BBL-leerling worden vastgesteld. Vervolgens moet deze bedrijfsfunctie worden ingedeeld in een functiegroep.

## Hoofdstuk 5 - Salaris

U heeft alle bedrijfsfuncties ingedeeld in een functiegroep. Daarmee stelt u vervolgens het salaris van de medewerker(s) die de bedrijfsfunctie(s) uitvoeren vast.

Bij iedere functiegroep hoort een salarisschaal. Alle salarisschalen staan in de salaristabel die u terugvindt in de cao en op [www.orba.slagers.nl](http://www.orba.slagers.nl). De nummers van de functiegroepen zijn gekoppeld aan de nummers van de salarisschalen. Zo hoort bij functiegroep 4 bijvoorbeeld salarisschaal 4. En bij functiegroep 6 hoort salarisschaal 6.

De salarisschalen bestaan uit meerdere tredes. Voor jeugdige medewerkers (t/m 22 jaar) is het salaris voor de leeftijd benoemd. Bijvoorbeeld 'trede: 18 jaar'. Voor medewerkers vanaf 23 jaar gelden de overige tredes (0, 1, 2 enz.).

U mag overigens als werkgever meer salaris geven dan de salarissen zoals genoemd in de salarisschalen, omdat de cao een minimum-cao is.

### 5.1 Salarisbepaling

Uw bedrijfsfuncties moeten per 1 juli 2018 zijn ingedeeld in de nieuwe functiegroepen. Vervolgens moeten de salarissen van medewerkers opnieuw worden bepaald.

Het kan zijn dat het salaris dat een medewerker vóór 1 juli 2018 verdient, anders is dan zijn salaris per 1 juli 2018. Dit is afhankelijk van het salaris van de medewerker vóór 1 juli 2018, de functiegroep waarin zijn bedrijfsfunctie per 1 juli 2018 is ingedeeld, en het salaris van de trede van de van toepassing zijnde salarisschaal per 1 juli 2018.

Cao-partijen hebben afgesproken dat werknemers er financieel niet op achteruit mogen gaan. Zij behouden in ieder geval het salaris dat zij op 30 juni 2018 feitelijk verdienen en hebben eveneens recht op de toekomstige algemene cao-loonsverhogingen. Dit geldt voor medewerkers van 15 t/m 22 jaar, voor medewerkers van 23 jaar en ouder en voor BBL-leerlingen ongeacht hun leeftijd.

### 5.2 Schriftelijke vastlegging

Op het formulier Indelingsbesluit Werkgever (bijlage F.) geef je per medewerker aan wat de nieuwe bedrijfsfunctie per 1 juli 2018 wordt, de functiegroep, de salarisschaal, eventuele trede en het feitelijk brutoloon per 1 juli 2018. Laat de medewerker het formulier ondertekenen en geef dit formulier met als bijlage het ORBA-indelingsformulier (in kopie) aan je medewerker en de boekhouder. Stop ook een exemplaar in het personeelsdossier van iedere medewerker.

## Hoofdstuk 6 – Bezwaar en beroep

Het kan voorkomen dat een werknemer het niet of na verloop van tijd niet meer eens is met zijn functiebeschrijving en/of met de indeling van zijn bedrijfsfunctie in een functiegroep (1 t/m 12). Volgens de cao heeft de werknemer het recht om bezwaar en beroep aan te tekenen. Hieronder leest u hoe dit in zijn werk gaat.

### 6.1 De procedure bezwaar en beroep

Voor bezwaar en beroep is een procedure ontwikkeld. Deze bestaat uit drie fases:

- de overlegfase (intern met de eigen werkgever);
- de bezwaarfase (intern bij de eigen werkgever);
- de beroepsfase (extern bij de Commissie Arbeidsvoorwaarden Slagersbedrijf (Cav)).

Voor de bezwaar- en beroepsprocedure zijn regels afgesproken. Hierna leest u een uitleg van de regels.

In het functiehandboek uitgave mei 2018 staat geschreven dat de regels voor de bezwaar- en beroepsprocedure zijn opgenomen in het Reglement bezwaar en beroep ORBA. Dit reglement bestaat niet. De regels voor de bezwaar- en beroepsprocedure staan in dit functiehandboek beschreven, welk handboek onderdeel is van de cao.

### 6.2 De bedrijfsinterne overlegfase

In de cao is afgesproken dat de werkgever voor iedere werknemer een bedrijfsfunctie zal vaststellen en indelen in een functiegroep. Daartoe zal de werkgever een bedrijfsfunctiebeschrijving opstellen (of een ORBA-vragenformulier invullen). Vervolgens deelt de werkgever de bedrijfsfunctie in een functiegroep in. Hij maakt hierbij gebruik van het referentiemateriaal (zie hoofdstuk 2). De werkgever bevestigt de functieomschrijving en de functie-indeling schriftelijk aan de werknemer (BESLUIT nr. 1).

De werknemer, die het niet of na verloop van tijd niet meer eens is met zijn functieomschrijving en/of de indeling van zijn bedrijfsfunctie in een functiegroep dient dit eerst schriftelijk kenbaar te maken aan de werkgever en de werkgever te verzoeken met hem in overleg te treden. In het schriftelijke verzoek geeft de werknemer gemotiveerd aan waarom hij het niet eens is met de functiebeschrijving en/of de indeling in de functiegroep. In het verzoek vraagt de werknemer ook om een heroverweging van het door de werkgever genomen besluit (= heroverweging van BESLUIT nr. 1).

Na indiening door de werknemer van het verzoek tot heroverweging vindt op initiatief van de werkgever binnen 14 dagen een gesprek plaats tussen de werkgever en de werknemer. In dit gesprek legt de werkgever uit waarom hij tot een bepaalde functieomschrijving en/of functie-indeling is gekomen. De werknemer geeft aan waarom hij het hier niet (meer) mee eens is. Naar aanleiding van dit gesprek heroverweegt de werkgever zijn besluit (= heroverweging van BESLUIT nr. 1). De werkgever dient binnen 14 dagen na het gesprek schriftelijk de werknemer op de hoogte te stellen van de uitkomst van de heroverweging (= nieuw BESLUIT nr. 2).

Indien de werknemer het niet eens is met de uitkomst van de heroverweging, kan de werknemer twee dingen doen. De werknemer kan (1) of bezwaar aantekenen bij de ondernemingsraad (OR) (als het bedrijf een OR heeft), of (2) direct in beroep gaan bij de Commissie arbeidsvoorwaarden (Cav). De werknemer kan ook na een ingediend bezwaar bij de OR altijd nog in beroep gaan bij de Cav.

### 6.3 De bedrijfsinterne bezwaarfase

Indien de werknemer heeft besloten om tegen de uitkomst van de hiervoor genoemde heroverweging (d.w.z. BESLUIT nr. 2) bezwaar aan te tekenen en het bedrijf heeft een OR, dan moet de werknemer een bezwaarschrift opstellen en dit binnen 30 dagen na dagtekening van BESLUIT nr. 2 bij de OR indienen. Het bezwaarschrift moet minimaal omvatten:

- de datum van indiening van het bezwaarschrift;
- de naam en het adres van de werknemer;
- de geboortedatum van de werknemer;
- de bedrijfsnaam en het adres van de werkgever;
- de datum indiensttreding van de werknemer;
- de naam van eventuele personen door wie de werknemer zich in de procedure wil laten bijstaan;
- de naam van de bedrijfsfunctie, de functieomschrijving en de functiegroep, waarin de werknemer is ingedeeld en een kopie van het ORBA-indelingsformulier;
- een kopie van de uitkomst van de heroverweging door de werkgever, genomen tijdens de overlegfase (BESLUIT nr. 2);
- een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van het meningsverschil en de eis van de werknemer, met vermelding of het de functiebeschrijving en/of de functie-indeling betreft.

Na ontvangst van het bezwaarschrift geeft de OR binnen 30 dagen na dagtekening van het bezwaarschrift een advies aan de werkgever over de afhandeling van het bezwaarschrift.

De werkgever neemt binnen één week na dagtekening van het OR-advies het advies in behandeling en neemt binnen drie weken na dagtekening van het OR-advies een beslissing op het gemaakte bezwaar (bezwaar wordt toegekend of afgewezen). De door de werkgever genomen beslissing wordt vervolgens binnen vier weken na dagtekening van het OR-advies schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer bekend gemaakt.

Als de werknemer het eens is met de beslissing op zijn bezwaar, eindigt hiermee de bezwaarprocedure. Als de werknemer het niet eens is met de beslissing op zijn bezwaar, kan hij beroep aantekenen bij de Cav.

Als een door de werkgever te nemen beslissing niet binnen vier weken na dagtekening van het OR-advies schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer bekend is gemaakt, mag de werknemer dit beschouwen als een besluit tot handhaving van BESLUIT nr. 2 en heeft de werknemer het recht om in beroep te gaan bij de Cav.

### 6.4 De externe beroepsfase

Zoals hiervoor vermeld kan de werknemer op twee momenten in beroep gaan bij de Cav tegen het besluit van zijn werkgever. De werknemer kan in beroep gaan na het doorlopen hebben van de overleg- en bezwaarfase en hij kan aan het einde van de overlegfase, dus na ontvangst van schriftelijk BESLUIT nr. 2, direct in beroep bij de Cav, daarmee de bezwaarfase bij de OR overslaand. In beide gevallen moet de werknemer binnen 6 weken na dagtekening van het ontvangen besluit beroep indienen.

Het beroepschrift moet tenminste omvatten:

- de datum van verzending van het beroepsschrift;
- de naam en het adres van de werknemer;
- de geboortenaam van de werknemer;

- de bedrijfsnaam en het adres van de werkgever;
- de datum indiensttreding van de werknemer;
- de naam van eventuele personen door wie de werknemer zich in de procedure wil laten bijstaan;
- de functiebenaming, functieomschrijving en de functiegroep, waarin hij is ingedeeld, dan wel een kopie van het ORBA-indelingsformulier;
- een kopie van de uitkomst van de heroverweging door de werkgever, genomen tijdens de overlegfase (BESLUIT nr. 2);
- een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van het meningsverschil en de eis van de werknemer, met vermelding of het de functiebeschrijving en/of de functie-indeling betreft;
- indien een bezwaarprocedure bij de OR is gevolgd, een kopie van alle daarmee samenhangende stukken.

Het beroepschrift wordt ondertekend en ingediend bij de Commissie arbeidsvoorwaarden (Cav), Postbus 1234, 2288 CE Rijswijk.

De Cav bevestigt de ontvangst van het beroepschrift en kan om aanvullende informatie vragen. Een afschrift van het beroepschrift wordt naar de werkgever gezonden, die veertien dagen de tijd heeft om daarop te reageren. De reactie van de werkgever wordt aan de werknemer toegezonden. Tijdens de beroepsprocedure kan de werknemer aan de Cav maximaal één keer uitstel vragen van behandeling van het beroepschrift.

De Cav kan de stukken voor advies naar één of meer externe ORBA-deskundigen sturen. Zij beoordelen of aanvullende informatie noodzakelijk is en horen de werkgever en de werknemer eventueel in aanwezigheid van hun gemachtigden, na een besluit daartoe van de Cav. Van deze overleggen wordt door de ORBA-deskundigen schriftelijk verslag gedaan aan de Cav.

Indien alle stukken compleet zijn, wordt aan de werkgever en de werknemer meegedeeld dat de Cav de zaak zal behandelen.

De Cav doet binnen drie maanden schriftelijk een uitspraak, welke aan de werkgever en werknemer en de eventuele gemachtigden wordt toegezonden. De uitspraak van de Cav is bindend.

In bijlage E is een stroomschema van de bezwaar- en beroepsprocedure opgenomen.

## BIJLAGE A: LIJST VAN REFERENTIEFUNCTIES EN BIJBEHORENDE NOK'S

De inhoudsopgave van de functiebeschrijvingen en NOK's

Functienummer	Functienaam	Bladzijde
	<b>Ambachtelijk</b>	
A.01	Assistent ambachtelijke slagerij	29
A.02	Verkoopmedewerker I	31
A.03	Verkoopmedewerker II	33
A.04	Verkoopmedewerker III	35
	NOK Verkoopmedewerker	38
A.05	Culinair medewerker	39
A.06	Ambachtelijk slager I	41
A.07	Ambachtelijk slager II	43
A.08	Ambachtelijk slager III	45
	NOK Ambachtelijk slager	47
A.09	Chef ambachtelijk slager I	48
A.10	Chef ambachtelijk slager II	50
	NOK Chef ambachtelijk slager	53
A.11	Zelfslachtend ambachtelijk slager	54
	<b>Industrieel</b>	
I.01	Productiemedewerker I	56
I.02	Productiemedewerker II	58
	NOK Productiemedewerker	60
I.03	Ontvangstmedewerker	61
I.04	Operator productie I	62
I.05	Operator productie II	64
I.06	Operator productie III	66
	NOK Operator productie	68
I.07	Productieslager	69
I.08	Teamleider I	70
I.09	Teamleider II	72
	NOK Teamleider	74
I.10	Afdelingsmanager I	75
I.11	Afdelingsmanager II	77
	NOK Afdelingsmanager	79



<b>Functienummer</b>	<b>Functienaam</b>	<b>Bladzijde</b>
	<b>Overig</b>	
F.01	Administratief medewerker	80
F.02	Medewerker financiële administratie	81
F.03	Administrateur	83
F.04	Hoofd financiën	85
K.01	Medewerker kwaliteitscontrole	87
K.02	KAM specialist	89
L.01	Chauffeur I	91
L.02	Chauffeur II	93
	NOK Chauffeur	95
L.03	Magazijnmedewerker	96
L.04	Chef magazijn	98
L.05	Medewerker bedrijfsbureau	100
L.06	Inkoper	102
SF.01	Telefoniste/receptioniste	104
SF.02	Secretaresse	106
SF.03	Systeembeheerder	108
SF.04	Personeelsfunctionaris	110
SF.05	Schoonmaker productie	112
SF.06	Accountmanager	114
T.01	Medewerker technische dienst	116
T.02	Hoofd technische dienst	118

<b>ASSISTENT AMBACHTELIJKE SLAGERIJ</b>		
<p><b>Context</b></p> <p>De assistent ambachtelijke slagerij komt met name voor in (de winkels van) ambachtelijke slagerijen. De assistent ambachtelijke slagerij vult voorraden in de toonbank tussentijds aan, daarbij zorgend voor een juiste presentatie. In voorkomende gevallen bedient hij klanten (hij geeft geen klantadvies). Ook bereidt hij volgens opdracht pan- en vlugklare producten en maaltijd(component)en en verricht hij hand- en spandiensten (zoals verpakken van halffabricaten/eindproducten, schoonmaakwerkzaamheden, etc.).</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.                      Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Ondersteuning verkoop	<ul style="list-style-type: none"> <li>- in de gaten houden van voorraadniveaus in de toonbank;</li> <li>- aanvullen van voorraden vanuit opslagruimtes, daarbij zorgen voor een juiste presentatie van artikelen, prijzen en dergelijke en het voor klanten aantrekkelijk houden van de winkel;</li> <li>- portioneren van aan te vullen vleeswaren en maaltijd(component)en, laten portioneren van vlees door de aanwezige slager;</li> <li>- in geval van drukte helpen van klanten, hiertoe aannemen, klaarmaken, inpakken en afrekenen van bestellingen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens fifo-methode;</li> <li>- tijdige en juiste aanvulling;</li> <li>- teveel aangevulde voorraad;</li> <li>- tevredenheid collega's;</li> <li>- volgens voorschriften (onder meer instructie, werkmethoden, HACCP en presentatie).</li> </ul>
2. Bereiding producten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- klaarzetten van ingrediënten en hulpmiddelen;</li> <li>- volgens specificatie (exacte hoeveelheid ingrediënten) bereiden van eenvoudige pan- en vlugklare producten en maaltijd(component)en waarvoor enkele handelingen worden verricht, hiertoe onder meer:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. wassen, snijden en portioneren van ingrediënten;</li> <li>. verdelen van vulling;</li> <li>. koken, bakken en braden van ingrediënten;</li> </ul> </li> <li>- in toonbank of opslag wegzetten van producten die klaar zijn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens specificatie;</li> <li>- verspilling;</li> <li>- tevredenheid collega's;</li> <li>- volgens voorschriften (onder meer instructie, werkmethoden, HACCP en presentatie).</li> </ul>
3. Hand- en spandiensten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- afwassen van gereedschappen en hulpmiddelen;</li> <li>- reinigen van installaties, winkel- en werkruimtes;</li> <li>- verzamelen, scheiden en afvoeren van afval;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens veiligheidsvoorschriften;</li> <li>- volgens HACCP;</li> <li>- volgens opdracht.</li> </ul>

	- verpakken/inpakken van halffabricaten en/of eindproducten.	
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Krachtsinspanning bij het tillen van (dozen en kratten met) producten.</li> <li>- Lopend en staand werk, meestal op dezelfde plaats.</li> <li>- Hinder van kou door het werken in gekoelde ruimten, van warmte bij bereidingen en van machinegeluiden/achtergrondlawaai. Soms sprake van werkdruk bij pieken in het werk.</li> <li>- Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van apparatuur, branden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloeren.</li> </ul>		
Datum: december 2015	Functiegroep: 3	

<b>VERKOOPMEDEWERKER I</b>		
<p><b>Context</b></p> <p>De verkoopmedewerker I komt met name voor bij ambachtelijke slagerijen. De verkoopmedewerker I verkoopt slagerij- en aanvullende producten. Voor productkennis kan hij terugvallen op collega's en/of de aanwezige winkelslager. Het vlees wordt geportioneerd door de winkelslager, maar vleeswaren en maaltijd(component)en portioneert de verkoopmedewerker I zelf. Ook draagt de verkoopmedewerker I zorg voor de juiste presentatie en beschikbaarheid van producten en bereidt hij volgens specificatie pan- en vlugklare producten en maaltijd(component)en.</p> <p>De (niveau-)verschillen tussen de verkoopmedewerker I, II en III worden aanvullend samengevat in de NOK-bijlage.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.                      Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Verkoop en afrekening	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opnemen van bestellingen;</li> <li>- aanzetten van klanten tot aanvullende aankopen;</li> <li>- snijden, bereiden (grillen etc.), afwegen en/of verpakken van producten op basis van klantvraag;</li> <li>- aanslaan van codes of bedragen op kassa en/of scannen van voorverpakte artikelen;</li> <li>- afrekenen van eindbedrag.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- klanttevredenheid;                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. snelheid service;</li> <li>. wijze van benadering;</li> <li>. uitstraling winkel;</li> </ul> </li> <li>- gemiddelde bonwaarde;</li> <li>- verkoopomvang aanbiedingen;</li> <li>- juiste afrekening;                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. aantal/omvang kasverschillen;</li> </ul> </li> <li>- volgens voorschriften (instructie, werkmethoden).</li> </ul>
2. Verkoopondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor een juiste presentatie van artikelen, prijzen en dergelijke en het voor klanten aantrekkelijk houden van de winkel;</li> <li>- zorgen voor voldoende voorraad in de winkel, bijvullen van schappen en toonbank;</li> <li>- assisteren bij het opmaken van bestellingen, het uitwerken van reclameacties en het inrichten van product-uitstallingen, etalages en dergelijke.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdig gevulde schappen/toonbank;</li> <li>- volgens voorschriften (onder meer instructie, werkmethoden, HACCP en presentatie).</li> </ul>
3. Bereiding producten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- klaarzetten van ingrediënten en hulpmiddelen;</li> <li>- volgens specificatie (exacte hoeveelheid ingrediënten) bereiden van eenvoudige pan- en vlugklare producten en maaltijd(component)en waarvoor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens specificatie;</li> <li>- verspilling;</li> <li>- tevredenheid collega's;</li> <li>- volgens voorschriften (onder meer instructie,</li> </ul>

	<p>enkele handelingen worden verricht, hiertoe onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. wassen, snijden van ingrediënten;</li> <li>. verdelen van vulling;</li> <li>. koken, bakken en braden van ingrediënten;</li> </ul> <p>- in toonbank of opslag wegzetten van producten die klaar zijn.</p>	<p>werkmethoden, HACCP en presentatie).</p>
4. Opruim- en schoonmaakwerkzaamheden	<p>- opruimen en schoonmaken van werk-, opslag- en winkelruimte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schone en opgeruimde winkel;</li> <li>- volgens voorschriften (onder meer instructie, werkmethode, HACCP en presentatie).</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Krachtsinspanning bij het verplaatsen van (dozen) goederen en artikelen.</li> <li>- Lopend en staand werken en soms bukken/reiken bij het stapelen/wegzetten van artikelen.</li> <li>- Hinder van tocht bij het openen van de deur van de winkelruimte, koude bij het verplaatsen van producten/ingrediënten van/naar koelingen en warmte bij bereidingswerkzaamheden.</li> <li>- Kans op vingerletsel bij het hanteren van messen en bedienen van snijmachine.</li> </ul>		
Datum: december 2015	Functiegroep: 3	

<b>VERKOOPMEDEWERKER II</b>		
<p><b>Context</b></p> <p>De verkoopmedewerker II komt met name voor bij ambachtelijke slagerijen. De verkoopmedewerker II verkoopt slagerij- en aanvullende producten en beschikt over productkennis om klanten hierover te adviseren (bijv. bereidingswijze, producteigenschappen, bewaarwijze). Hij kan eventueel terugvallen op de aanwezige winkelslager. Het vlees wordt geportioneerd door de winkelslager, maar vleeswaren en maaltijd(component)en portioneert de verkoopmedewerker II zelf. Ook draagt de verkoopmedewerker II zorg voor de juiste presentatie en beschikbaarheid van producten en bereidt hij volgens receptuur pan- en vlugklare producten en maaltijd(component)en.</p> <p>De (niveau-)verschillen tussen de verkoopmedewerker I, II en III worden aanvullend samengevat in de NOK-bijlage.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.            Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Verkoop en afrekening	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opnemen van bestellingen;</li> <li>- beantwoorden van klantvragen (over bijvoorbeeld producteigenschappen, bewaarwijze, bereidingswijze), raadplegen winkelslager bij moeilijkere vragen;</li> <li>- aanzetten van klanten tot aanvullende aankopen;</li> <li>- snijden, bereiden (grillen, etc.), afwegen en/of verpakken van producten op basis van klantvraag;</li> <li>- aanslaan van codes of bedragen in kassa en/of scannen van voorverpakte artikelen;</li> <li>- afrekenen van eindbedrag.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- klanttevredenheid;               <ul style="list-style-type: none"> <li>. snelheid service;</li> <li>. wijze van benadering;</li> <li>. kwaliteit advies;</li> <li>. uitstraling winkel;</li> </ul> </li> <li>- mate van beantwoording klantvragen;</li> <li>- gemiddelde bonwaarde;</li> <li>- verkoopomvang aanbiedingen;</li> <li>- correcte afrekening;               <ul style="list-style-type: none"> <li>. aantal/omvang kasverschillen;</li> </ul> </li> <li>- volgens voorschriften (instructie, werkmethoden).</li> </ul>
2. Verkoopondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor een juiste presentatie van artikelen, prijzen en dergelijke en het voor klanten aantrekkelijk houden van de winkel;</li> <li>- zorgen voor voldoende voorraad in de winkel, bijvullen van schappen en toonbank;</li> <li>- assisteren bij het opmaken van bestellingen, het uitwerken van reclame-acties en het inrichten van productuitstallingen, etalages en dergelijke.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdig gevulde schappen/toonbank;</li> <li>- volgens voorschriften (onder meer instructie, werkmethoden, HACCP en presentatie).</li> </ul>

3. Bereiding producten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- klaarzetten van ingrediënten en hulpmiddelen;</li> <li>- volgens recept bereiden van eenvoudige pan- en vlugklare producten en maaltijd(component)en, hiertoe onder meer: <ul style="list-style-type: none"> <li>. herrekenen en afwegen van benodigde ingrediënten;</li> <li>. wassen, snijden en portioneren van ingrediënten;</li> <li>. opbrengen en verdelen van vulling;</li> <li>. koken, bakken en braden van ingrediënten;</li> </ul> </li> <li>- in toonbank of opslag wegzetten van producten die klaar zijn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verbruikte hoeveelheden;</li> <li>- juiste hoeveelheden;</li> <li>- tevredenheid collega's;</li> <li>- volgens voorschriften (onder meer instructie, werkmethoden, HACCP en presentatie).</li> </ul>
4. Opruim- en schoonmaakwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opruimen en schoonmaken van werk-, opslag- en winkelruimte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schone en opgeruimde winkel;</li> <li>- volgens voorschriften (onder meer instructie, werkmethoden, HACCP en presentatie).</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Krachtsinspanning bij het verplaatsen van (dozen) goederen en artikelen.</li> <li>- Lopend en staand werken en soms bukken/reiken bij het stapelen/wegzetten van artikelen.</li> <li>- Hinder van tocht bij het openen van de deur van de winkelruimte, koude bij het verplaatsen van producten/ingrediënten van/naar koelingen en warmte bij bereidingswerkzaamheden.</li> <li>- Kans op vingerletsel bij het hanteren van messen en bedienen van snijmachine.</li> </ul>		
Datum: december 2015	Functiegroep: 4	

<b>VERKOOPMEDEWERKER III</b>		
<p><b>Context</b></p> <p>De verkoopmedewerker III komt met name voor bij ambachtelijke slagerijen. De verkoopmedewerker III verkoopt slagerij- en aanvullende producten en beschikt over productkennis om klanten hierover te adviseren (bijv. bereidingswijze, producteigenschappen, bewaarwijze, alternatieven, herkomst). Hij portioneert zelf het vlees (kernassortiment, laag afbreukrisico), de vleeswaren en maaltijd(component)en. Ook draagt de verkoopmedewerker III zorg voor de juiste presentatie en beschikbaarheid van producten en bereidt hij volgens opdracht pan- en vlugklare producten en maaltijd(component)en. De verkoopmedewerker III kan de andere winkel-/verkoopmedewerkers begeleiden en aansturen en de winkel en kassa openen en sluiten.</p> <p>De (niveau-)verschillen tussen de verkoopmedewerker I, II en III worden aanvullend samengevat in de NOK-bijlage.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.                      Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaat-indicatoren</b>
<p>1. Verkoop en afrekening</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opnemen van bestellingen;</li> <li>- beantwoorden van klantvragen (over bijvoorbeeld producteigenschappen, bewaarwijze, bereidingswijze, alternatieven, herkomst);</li> <li>- aanzetten van klanten tot aanvullende aankopen;</li> <li>- portioneren van vlees, snijden, bereiden (grillen, etc.), afwegen en/of verpakken van producten op basis van klantvraag;</li> <li>- aanslaan van codes of bedragen in de kassa en/of scannen van voorverpakte artikelen;</li> <li>- afrekenen van eindbedrag.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- klanttevredenheid;                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. snelheid service;</li> <li>. wijze van benadering;</li> <li>. kwaliteit advies;</li> <li>. uitstraling winkel;</li> </ul> </li> <li>- mate van beantwoording klantvragen;</li> <li>- gemiddelde bonwaarde;</li> <li>- verkoopomvang aanbiedingen;</li> <li>- omvang verspilling (bij portioneren);</li> <li>- correcte afrekening; aantal/omvang kasverschillen;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens voorschriften (instructie, werkmetho- den).</li> </ul>
2. Verkoopondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor een correcte presentatie van artikelen, prijzen en dergelijke en het voor klanten aantrekkelijk houden van de winkel;</li> <li>- zorgen voor voldoende voorraad in de winkel, bijvullen van schappen en toonbank;</li> <li>- opmaken van bestellingen, uit- werken van reclameacties en het inrichten van product-uitstallingen, etalages en dergelijke.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdig gevulde schappen/ toonbank;</li> <li>- volgens voorschriften (onder meer instructie, werkmetho- den, HACCP en presentatie)</li> </ul>
3. Aansturing, opening en afsluiting winkel en kassa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- openen en/of sluiten van de winkel;</li> <li>- openen van de kassa aan het begin van de werkdag, afsluiten van de kassa bij einde dienst of werkdag;</li> <li>- tellen van ontvangen geld en opmaken van afrekenstaat;</li> <li>- controleren en opbergen/afstorten van geld op voorgeschreven wijze en verklaren van eventuele verschillen;</li> <li>- coördineren van de dagelijkse voortgang van werkzaamheden bij afwezigheid van de leidinggevende.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens procedure/ voorschrift;</li> <li>- verklaar- baarheid kasverschil- len;</li> <li>- tevredenheid medewerkers en leiding- gevende over coördinatie.</li> </ul>
4. Bereiding producten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- klaarzetten van ingrediënten en hulpmiddelen;</li> <li>- volgens recept bereiden van eenvoudige en samengestelde pan- en vlugklare producten en maaltijd(component)en, hiertoe onder meer: <ul style="list-style-type: none"> <li>. herrekenen en afwegen van benodigde ingrediënten;</li> <li>. wassen, snijden en portioneren van ingrediënten;</li> <li>. opbrengen en verdelen van vulling;</li> <li>. koken, bakken en braden van ingrediënten;</li> <li>. bijregelen bereiding naar eigen inzichten;</li> </ul> </li> <li>- in toonbank of opslag wegzetten van producten die klaar zijn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verbruikte hoeveelheid en;</li> <li>- juiste hoeveelheid en;</li> <li>- tevredenheid collega's;</li> <li>- volgens voor- schriften (onder meer instructie, werkmetho- den, HACCP en presentatie)</li> </ul>

5. Opruim- en schoonmaakwerkzaamheden	- opruimen en schoonmaken van werk-, opslag- en winkelruimte.	- schone en opgeruimde winkel; - volgens voorschriften (onder meer instructie, werkmethoden, HACCP en presentatie)
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Krachtsinspanning bij het verplaatsen van (dozen) goederen en artikelen.</li> <li>- Lopend en staand werken en soms bukken/reiken bij het stapelen/wegzetten van artikelen.</li> <li>- Hinder van tocht bij het openen van de deur van de winkelruimte, koude bij het verplaatsen van producten/ingrediënten van/naar koelingen en warmte bij bereidingswerkzaamheden.</li> <li>- Kans op vingerletsel bij het hanteren van messen en bedienen van snijmachine.</li> </ul>		
Datum: december 2015	Functiegroep: 5	

## Niveau onderscheidende kenmerken (NOK) - VERKOOPMEDEWERKER

KENMERK	VERKOOPMEDEWERKER I	VERKOOPMEDEWERKER II	VERKOOPMEDEWERKER III	+
<i>Verkoop en afrekening</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opnemen van bestellingen.</li> <li>- Aanzetten van klanten tot aanvullende aankopen.</li> <li>- Snijden, bereiden (grillen, etc.), afwegen en/of verpakken van producten op basis van klantvraag.</li> <li>- Aanslaan van codes of bedragen en/of scannen van voorverpakte artikelen.</li> <li>- Afrekenen van eindbedrag.</li> </ul>	<p>Idem I +</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beantwoorden van klantvragen (<u>over</u> bijv. producteigenschappen, bewaarwijze, bereidingswijze), raadplegen winkelslager bij moeilijker vragen.</li> </ul>	<p>Idem I +</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Volledig zelfstandig beantwoorden van klantvragen (over bijvoorbeeld producteigenschappen, bewaarwijze, bereidingswijze, alternatieven, herkomst).</li> <li>- Portioneren van vlees.</li> </ul>	Zie referentiefunctie en NOK-bijlage ambachtelijk slager
<i>Verkoopondersteuning</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zorgen voor een juiste presentatie van artikelen, prijzen en dergelijke en het voor klanten aantrekkelijk houden van de winkel.</li> <li>- Zorgen voor voldoende voorraad in de winkel, bijvullen van schappen en toonbank.</li> <li>- Assisteren bij het opmaken van bestellingen, het uitwerken van reclameacties en het inrichten van productuitstallingen, etalages en dergelijke.</li> </ul> <p>Niet van toepassing.</p>	<p>Idem I</p>	<p>Idem I +</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zelfstandig opmaken van bestellingen, uitwerken van reclameacties en het inrichten van productuitstallingen, etalages en dergelijke.</li> </ul>	
<i>Aansturing, opening en afsluiting winkel en kassa</i>	<p>Niet van toepassing.</p>	<p>Niet van toepassing.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Openen en/of sluiten van de winkel.</li> <li>- Openen van de kassa aan het begin van de werkdag en afsluiten van de kassa bij einde dienst of werkdag.</li> <li>- Tellen van ontvangen geld en opmaken van afrekenstaat.</li> <li>- Controleren en opbergen/afstorten van geld op voorgeschreven wijze en verklaren van eventuele verschillen.</li> <li>- Coördineren van de dagelijkse voortgang van werkzaamheden bij afwezigheid van de leidinggevende.</li> </ul>	
<i>Bereiding producten</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klarzetten van ingrediënten en hulpmiddelen.</li> <li>- Volgens specificatie (exacte hoeveelheid ingrediënten) bereiden van eenvoudige pan- en vlogklare producten en maaltijd(componenten) waarvoor enkele handelingen worden verricht, hiertoe onder meer: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>afwegen</u> van ingrediënten;</li> <li>• <u>wassen</u>, snijden van ingrediënten;</li> <li>• <u>verdelen</u> van vulling;</li> <li>• <u>koken</u>, bakken en braden van ingrediënten.</li> </ul> </li> <li>- In toonbank of opslag wegzetten van producten die klaar zijn.</li> </ul>	<p>Idem I +</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Volgens recept (herrekenen van te gebruiken ingrediënten op basis van te produceren hoeveelheid eindproduct).</li> <li>- Bereiden van eenvoudige pan- en vlogklare producten en maaltijd(componenten)/en.</li> </ul>	<p>Idem II +</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bereiden van eenvoudige en samengestelde pan- en vlogklare producten en maaltijd(componenten).</li> <li>- Bijregelen bereiding naar eigen inzichten.</li> </ul>	
<i>Opruim- en schoonmaakwerkzaamheden</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opruimen en schoonmaken van werk-, opslag- en winkelruimte.</li> </ul>	<p>Idem I</p>	<p>Idem I</p>	
<b>Functiegroep</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	

**CULINAIR MEDEWERKER****Context**

De culinair medewerker komt vooral voor in ambachtelijke slagerijen waar ook maaltijd(component)en worden verkocht en/of catering wordt verzorgd. De culinair medewerker bereidt gerechten uit verse ingrediënten en/of door leveranciers voorbereide en geportioneerde producten (halffabricaten). Hij is verantwoordelijk voor de (voor)bereiding en opmaak van maaltijd(component)en en het leveren van inbreng voor verbetering daarvan. Hij werkt volgens vaste instructies voor wat betreft ingrediënten, recepturen, werkmethoden en uiterlijke presentatie.

**Organisatie**

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.  
 Geeft leiding aan : niet van toepassing.

<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Voorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verrichten van voorbereidende werkzaamheden zoals wassen, snijden, (voor)koken, mengen/roeren en dergelijke;</li> <li>- beoordelen van de kwaliteit (versheid, houdbaarheid en dergelijke) van te gebruiken producten/ingrediënten;</li> <li>- klaarzetten van (hulp)middelen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens voorschriften (HACCP, veiligheid, en dergelijke);</li> <li>- volgens (werk)instructies (recepten, en dergelijke);</li> <li>- volgens planning.</li> </ul>
2. Bereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (tegelijkertijd) bereiden van gerecht(en) en/of gerechtgedeelten volgens recepten;</li> <li>- uitvoeren tussentijdse kwaliteitscontroles (gaarheid, smaak, kleur, vloeibaarheid en dergelijke) en waar nodig uitvoeren van bijstellingen/bijdoseringen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verbruikte hoeveelheden (hoeveelheid verspilling);</li> <li>- kwaliteit bereiding;</li> <li>- juiste prioritering/ werkplanning.</li> </ul>
3. Opmaak/ presentatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- klaarmaken van maaltijd(component)en om in toonbank/buffet te zetten (garneren/opmaken van borden/bakken);</li> <li>- controleren of maaltijd(component)en voldoen aan presentatie-eisen (voor in toonbank/buffet zetten);</li> <li>- in toonbank/buffet zetten van maaltijd(component)en die klaar zijn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens voorschriften;</li> <li>- presentatie winkel/ buffet.</li> </ul>
4. Bijdrage aan kwaliteit/ optimalisatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren en verantwoorden van verbruikte hoeveelheden ingrediënten en halffabricaten;</li> <li>- doen van voorstellen voor aanpassing van buffetten, recepten, en dergelijke;</li> <li>- uitwerken van voorstellen in recepten en bereidingsinstructies en dergelijke.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aantal ingebrachte verbeterpunten;</li> <li>- aantal overgenomen voorstellen.</li> </ul>
5. Opruim- en schoonmaak-werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schoonmaken van de werkomgeving en keukenapparatuur en opmerken van bijzonderheden/mankementen;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens planning/ rooster;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- afvoeren van afval;</li> <li>- assisteren bij het ontvangen en opslaan van geleverde ingrediënten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens (veiligheids)-voorschriften;</li> <li>- opslag volgens fifo-principe.</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Krachtsinspanning bij het tillen en verplaatsen van pannen, grondstoffen en dergelijke.</li> <li>- Lopend en staand werken, meestal op dezelfde plaats.</li> <li>- Hinder van hitte (warmte-uitstraling) bij het werken aan kooktoestellen, en van kou bij het verplaatsen van producten/ingrediënten van/naar koelingen. Soms sprake van werkdruk bij pieken in het werk.</li> <li>- Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van keukenapparatuur, branden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloeren.</li> </ul>		
Datum: december 2015	Functiegroep: 5	

<b>AMBACHTELIJK SLAGER I</b>		
<p><b>Context</b></p> <p>De ambachtelijk slager I komt met name voor in ambachtelijke slagerijen. De ambachtelijk slager I controleert het inkomende vlees (karkas of delen) op vastgestelde aspecten en voert een gedeelte van het totale vleesverwerkingsproces uit (tot aan het portioneren) volgens instructie. Hij kan hierbij terugvallen op een meer ervaren collega/leidinggevende.</p> <p>De (niveau-)verschillen tussen de ambachtelijk slager I, II en III worden aanvullend samengevat in de NOK-bijlage.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.                      Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Controleren inkomende goederen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ontvangen van inkomende goederen (grond- en hulpstoffen);</li> <li>- aan de hand van inkoopspecificatie controleren van inkomende grondstoffen (wel en niet voorbewerkt) op vastgestelde aspecten (aantal, gewicht, classificatie, geur, kleur, kwaliteit, temperatuur, etc.);</li> <li>- opmerken van afwijkingen, deze vastleggen en melden aan de leidinggevende;</li> <li>- opslaan van goederen in daarvoor bestemde ruimte (zoals koelcel of diepvries).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens procedure;</li> <li>- kwaliteit controle;</li> <li>- juist en tijdig opgemerkte afwijkingen;</li> <li>- juiste opslag.</li> </ul>
2. Verwerking grondstoffen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- omrekenen van productieaantallen naar benodigde grond- en hulpstoffen;</li> <li>- verzamelen en eventueel afwegen van benodigde grond- en hulpstoffen;</li> <li>- bewerken van (wel en niet voorbewerkt) vlees tot verkoopklare producten door onder meer:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. uitbenen van karkassen;</li> <li>. afsnijden, ontbenen, ontvliezen, etc. van technische delen;</li> <li>. mengen en afstoppen van worsten;</li> <li>. marinieren, koken, garen, etc. van producten;</li> <li>. roken, koken en/of wellen van worsten;</li> </ul> </li> <li>- vastleggen en verantwoorden van verbruikte hoeveelheden;</li> <li>- verpakken van halffabricaten/eindproducten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens fifo-methode;</li> <li>- volgens recept;</li> <li>- volgens planning/instructie;</li> <li>- volgens voorschriften (HACCP, veiligheid, en dergelijke);</li> <li>- kwaliteit verrichte werkzaamheden;</li> <li>- volgens kwaliteitscriteria;</li> <li>- juiste en tijdige verantwoording;</li> <li>- verbruikte hoeveelheid (verspilling).</li> </ul>
3. Opruim- en schoonmaakwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schoonmaken van de werkomgeving en gebruikte apparatuur en opmerken van bijzonderheden/mankementen;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens planning/rooster;</li> </ul>

	- afvoeren van afval.	- volgens (veiligheids)-voorschriften.
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Krachtsinspanning bij het tillen en verplaatsen van grondstoffen/halffabricaten.</li> <li>- Lopend en staand, vooral werk op dezelfde plek.</li> <li>- Hinder van kou door het werken in gekoelde ruimten en van machinegeluiden/achtergrondlawaaï.</li> <li>- Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van hulpapparatuur en uitglijden over (natte/vette) vloer.</li> </ul>		
Datum: december 2015	Functiegroep: 4	

<b>AMBACHTELIJK SLAGER II</b>		
<p><b>Context</b></p> <p>De ambachtelijk slager II komt met name voor in ambachtelijke slagerijen. De ambachtelijk slager II controleert het inkomende vlees (karkas of delen) op vastgestelde aspecten. Vervolgens verwerkt hij het (volgens recept) tot producten voor de consument (door uitbenen, verdelen, ontvliezen, portioneren, etc.). Hij zorgt voor een juiste presentatie van de winkel en indien nodig adviseert hij klanten over producten (bijv. over bereidingswijze, producteigenschappen, herkomst, alternatieven).</p> <p>De (niveau-)verschillen tussen de ambachtelijk slager I, II en III worden aanvullend samengevat in de NOK-bijlage.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.                      Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
<p>1. Controleren inkomende goederen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ontvangen van inkomende goederen (grond- en hulpstoffen);</li> <li>- aan de hand van inkoopspecificatie controleren van inkomende grondstoffen (wel of niet voorbewerkt) op vastgestelde aspecten (aantal, gewicht, classificatie, geur, kleur, kwaliteit, temperatuur, etc.);</li> <li>- opmerken van afwijkingen, deze vastleggen en melden aan de leidinggevende;</li> <li>- opslaan van goederen in daarvoor bestemde ruimte (zoals koelcel of diepvries).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens procedure;</li> <li>- kwaliteit controle;</li> <li>- juist en tijdig opgemerkte afwijkingen;</li> <li>- juiste opslag.</li> </ul>
<p>2. Verwerking grondstoffen en portionering</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- omrekenen van productieaantallen naar benodigde grond- en hulpstoffen;</li> <li>- verzamelen en eventueel afwegen van benodigde grond- en hulpstoffen;</li> <li>- bewerken van (wel of niet voorbewerkt) vlees tot verkoopklare producten door onder meer:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. uitbenen van karkassen;</li> <li>. afsnijden, ontbenen, ontvliezen, etc. van technische delen;</li> <li>. mengen en afstoppen van worsten;</li> <li>. marinieren, koken, garen, etc. van producten;</li> <li>. roken, koken en/of wellen van worsten;</li> </ul> </li> <li>- vastleggen en verantwoorden van verbruikte hoeveelheden;</li> <li>- verpakken van halffabricaten/eindproducten;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens fifo-methode;</li> <li>- volgens recept;</li> <li>- volgens planning/instructie;</li> <li>- volgens voorschriften (HACCP, veiligheid, en dergelijke);</li> <li>- kwaliteit verrichte werkzaamheden;</li> <li>- volgens kwaliteitscriteria;</li> <li>- juiste en tijdige verantwoording;</li> <li>- verbruikte hoeveelheid (verspilling);</li> <li>- volgens klantwens/portiëring.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voor bestellingen/klanten portioneren van verwerkt vlees in gewenste 'hoeveelheden'.</li> </ul>	
3. Verkoop- ondersteuning en advies	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor een juiste presentatie van artikelen, prijzen en dergelijke en het voor klanten aantrekkelijk houden van de winkel;</li> <li>- (laten) zorgen voor voldoende voorraad in de winkel, (laten) bijvullen van schappen en toonbank;</li> <li>- beantwoorden van klantvragen (bijv. over producteigenschappen, bewaarwijze, bereidingswijze).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdig gevulde schappen/toonbank;</li> <li>- volgens voorschriften (onder meer instructie, werkmethoden, HACCP en presentatie);</li> <li>- klanttevredenheid.</li> </ul>
4. Opruim- en schoonmaak- werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schoonmaken van de werkomgeving en gebruikte apparatuur en opmerken van bijzonderheden/mankementen;</li> <li>- afvoeren van afval.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens planning/rooster;</li> <li>- volgens (veiligheids)-voorschriften.</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Krachtsinspanning bij het tillen en verplaatsen van grondstoffen/halffabricaten.</li> <li>- Lopend en staand, vooral werk op dezelfde plek.</li> <li>- Hinder van kou door het werken in gekoelde ruimten en van machinegeluiden/achtergrondlawaaï.</li> <li>- Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van hulpapparatuur en uitglijden over (natte/vette) vloer.</li> </ul>		
Datum: december 2015	Functiegroep: 5	

<b>AMBACHTELIJK SLAGER III</b>		
<p><b>Context</b></p> <p>De ambachtelijk slager III komt met name voor in ambachtelijke slagerijen. De ambachtelijk slager III controleert het inkomende vlees (karkas of delen) op vastgestelde aspecten. Vervolgens verwerkt hij het (volgens recept) tot producten voor de consument (door uitbenen, verdelen, ontvliezen, portioneren, etc.). Hij zorgt voor een juiste presentatie van de winkel en indien nodig adviseert hij klanten over producten (bijv. over bereidingswijze, producteigenschappen, herkomst, alternatieven). Daarnaast verricht hij, gebruikmakend van specialistische (ambachtelijke) hulpmiddelen, vleesverwerkingswerkzaamheden waarvoor geen recept beschikbaar is. Hij maakt dan van ingrediënten en restproducten experimentele en/of assortimentsproducten (ambachtelijke worstmakerij),.</p> <p>De (niveau-)verschillen tussen de ambachtelijk slager I, II en III worden aanvullend samengevat in de NOK-bijlage.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.                      Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Controleren inkomende goederen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ontvangen van inkomende goederen (grond- en hulpstoffen);</li> <li>- aan de hand van inkoopspecificatie controleren van inkomende grondstoffen (wel of niet voorberekt) op vastgestelde aspecten (aantal, gewicht, classificatie, geur, kleur, kwaliteit, temperatuur, etc.);</li> <li>- opmerken van afwijkingen, deze vastleggen en melden aan de leidinggevende;</li> <li>- opslaan van goederen in daarvoor bestemde ruimte (zoals koelcel of diepvries).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens procedure;</li> <li>- kwaliteit controle;</li> <li>- juist en tijdig opgemerkte afwijkingen;</li> <li>- juiste opslag.</li> </ul>
2. Verwerking grondstoffen en portionering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- omrekenen van productieaantallen naar benodigde grond- en hulpstoffen;</li> <li>- verzamelen en eventueel afwegen van benodigde grond- en hulpstoffen;</li> <li>- bewerken van (al dan niet voorberekt) vlees tot verkoopklare producten door onder meer:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. uitbenen van karkassen;</li> <li>. afsnijden, ontbenen, ontvliezen, etc. van technische delen;</li> <li>. mengen en afstoppen van worsten;</li> <li>. marineren, koken, garen, etc. van producten;</li> <li>. roken, koken en/of wellen van worsten;</li> </ul> </li> <li>- vastleggen en verantwoorden van verbruikte hoeveelheden;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens fifo-methode;</li> <li>- volgens receptuur;</li> <li>- volgens planning/instructie;</li> <li>- volgens voorschriften (HACCP, veiligheid, en dergelijke.);</li> <li>- kwaliteit verrichte werkzaamheden;</li> <li>- volgens kwaliteitscriteria;</li> <li>- juiste en tijdige verantwoording;</li> <li>- verbruikte hoeveelheid (verspilling);</li> <li>- volgens klantwens/portionering.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verpakken van halffabricaten/eindproducten;</li> <li>- voor bestellingen/klanten portioneren van verwerkt vlees in gewenste "hoeveelheden".</li> </ul>	
3. Worstmakerij	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vanuit restproducten en ingrediënten samenstellen van deeg voor experimentele en/of assortimentsworsten, hierbij rekening houdend met de eigenschappen van gebruikte producten en ingrediënten;</li> <li>- mengen van deeg en vullen van omhulsel met stopmachine;</li> <li>- ontwikkelen en verbeteren van recepturen voor nieuwe worsten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens voorschriften (HACCP, veiligheid, en dergelijke);</li> <li>- constante smaak assortimentsworsten;</li> <li>- aantal overgenomen experimentele worsten.</li> </ul>
4. Verkoop- ondersteuning en advies	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor een juiste presentatie van artikelen, prijzen en dergelijke en het voor klanten aantrekkelijk houden van de winkel;</li> <li>- (laten) zorgen voor voldoende voorraad in de winkel, (laten) bijvullen van schappen en toonbank;</li> <li>- beantwoorden van klantvragen (bijv. over producteigenschappen, bewaarwijze, bereidingswijze).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdig gevulde schappen/toonbank;</li> <li>- volgens voorschriften (onder meer instructie, werkmethoden, HACCP en presentatie);</li> <li>- klanttevredenheid.</li> </ul>
5. Opruim- en schoonmaak- werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schoonmaken van de werkomgeving gebruikte apparatuur en opmerken van bijzonderheden/mankementen;</li> <li>- afvoeren van afval.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens planning/rooster;</li> <li>- volgens (veiligheids)-voorschriften.</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Krachtsinspanning bij het tillen en verplaatsen van grondstoffen/halffabricaten.</li> <li>- Lopend en staand, vooral werk op dezelfde plek.</li> <li>- Hinder van kou door het werken in gekoelde ruimten en van machinegeluiden/achtergrondlawaai.</li> <li>- Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van hulpapparatuur en uitglijden over (natte/vette) vloer.</li> </ul>		
Datum: december 2015	Functiegroep: 6	

## Niveau onderscheidende kenmerken (NOK) - AMBACHTELIJKE SLAGER

KENMERK	-	AMBACHTELIJKE SLAGER I	AMBACHTELIJKE SLAGER II	AMBACHTELIJKE SLAGER III	+
<i>Controleren inkomende goederen</i>	Geen referentiefunctie beschikbaar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ontvangen van inkomende goederen (grond- en hulpstoffen).</li> <li>Aan de hand van inkoopspecificatie controleren van inkomende grondstoffen (wel of niet vóorbewerkt) op vastgestelde aspecten (aantal, gewicht, classificatie, geur, kleur, kwaliteit, temperatuur, etc.).</li> <li>Opmerken van afwijkingen, deze vastleggen en melden aan de leidinggevende.</li> <li>Opslaan van goederen in daarvoor bestemde ruimte (zoals koelcel of diepvries).</li> </ul>	Idem I	Idem I	
<i>Verwerking grondstoffen en portionering</i>	Geen referentiefunctie beschikbaar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Omraken van productieaantallen naar benodigde grond- en hulpstoffen.</li> <li>Verzamelen en eventueel afwegen van benodigde grond- en hulpstoffen.</li> <li>Bewerken van (al dan niet vóorbewerkt) vlees tot verkoopklare producten door onder meer: <ul style="list-style-type: none"> <li>uitbenen van karkassen;</li> <li>afsnijden, ontbenen, ontvlezen, etc. van technische delen;</li> <li>mengen en afstoppen van worsten;</li> <li>marineren, koken, garen, etc. van producten;</li> <li>roken, koken en/of wellen van worsten.</li> </ul> </li> <li>Vastleggen en verantwoord van verbruikte hoeveelheden.</li> <li>Verpakken van halffabricaten/eindproducten.</li> </ul>	<p>Idem I +</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Voor bestellingen/klanten portioneren van verwerkt vlees in gewenste 'hoeveelheden'.</li> </ul>	Idem II	
<i>Worstmakerij</i>	Geen referentiefunctie beschikbaar	Niet van toepassing	Niet van toepassing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vanuit restproducten en ingrediënten samenstellen van deeg voor experimentele en/of assortimentsworsten, hierbij rekening houdend met de eigenschappen van gebruikte producten en ingrediënten.</li> <li>Mengen van deeg en vullen van omhuisel met stopmachine.</li> <li>Ontwikkelen en verbeteren van recepturen voor nieuwe worsten.</li> </ul>	
<i>Verkoopondersteuning en advies</i>	Geen referentiefunctie beschikbaar	Niet van toepassing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zorgen voor een juiste presentatie van artikelen, prijzen en dergelijke, en het voor klanten aantrekkelijk houden van de winkel.</li> <li>(Laten) zorgen voor voldoende voorraad in de winkel, (laten) bijvullen van schappen en toonbank.</li> <li>Beantwoorden van klantvragen (bijv. over producteigenschappen, bewaarwijze, bereidingswijze).</li> </ul>	Idem II	
<i>Opruim- en schoonmaakwerkzaamheden</i>	Geen referentiefunctie beschikbaar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schoonmaken van de werkomgeving, gebruikte apparatuur en opmerken van bijzonderheden/mankementen.</li> <li>Afvoeren van afval.</li> </ul>	Idem I	Idem I	
<b>Functiegroep</b>		<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	

<b>CHEF AMBACHTELIJK SLAGER I</b>		
<p><b>Context</b></p> <p>De chef ambachtelijk slager I komt voor in (de winkels van) ambachtelijke slagerijen. De chef ambachtelijk slager I is als ambachtelijk slager degene die de dagelijkse gang van zaken in de slagerijwinkel leidt. Hiertoe stuurt hij medewerkers in de winkel functioneel aan, opent en sluit hij de winkel en de kassa. Namens de eigenaar/ondernemer zorgt hij voor de uitvoering van acties. De eigenaar/ondernemer (die beschikbaar is voor vragen) heeft de algehele leiding en zorgt voor algemene zaken zoals financieel beheer, personeelsplanning en -beleid, afspraken met leveranciers, inkoop, en dergelijke. De chef ambachtelijk slager I is daarmee vooral meewerkend en gericht op de operationele aansturing en voorbereiding. De (niveau-)verschillen tussen de chef ambachtelijk slager I en II worden aanvullend samengevat in de NOK-bijlage.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.                      Geeft leiding aan : 1 - 6 medewerkers (functioneel).</p>		
<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Operationele voortgang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realiseren van de uit te voeren werkzaamheden, hiertoe maken van een planning;</li> <li>- toewijzen van werkzaamheden aan medewerkers, geven van aanwijzingen/instructies;</li> <li>- toezien op de voortgang en kwaliteit van werkzaamheden, indien nodig bijsturen en/of stellen van prioriteiten;</li> <li>- toezien op naleving van de voorschriften en werkmethoden;</li> <li>- zelf meewerken in de uitvoering en daarbij geven van voorbeeldgedrag;</li> <li>- vastleggen van informatie in systeem (uren, verbruiken, etc.);</li> <li>- opmerken van (structurele) knelpunten richting de leidinggevende;</li> <li>- openen van winkel en kassa aan begin van de werkdag, sluiten van winkel en kassa aan het einde van de werkdag.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realisatie werkzaamheden;</li> <li>- duidelijkheid instructies;</li> <li>- juiste afwegingen/prioriteiten;</li> <li>- volgens voorschriften;</li> <li>- juiste, tijdige en volledige vastlegging informatie;</li> <li>- juist en tijdig opgemerkte knelpunten.</li> </ul>
2. Controleren inkomende goederen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aan de hand van inkoopspecificatie (laten) controleren van inkomende grondstoffen (wel of niet voorbewerkt) op vastgestelde aspecten (aantal, gewicht, classificatie, geur, kleur, kwaliteit, temperatuur, etc.);</li> <li>- afstemmen van opgemerkte afwijkingen, terugsturen van foutieve goederen;</li> <li>- (laten) opslaan van goederen in daarvoor bestemde ruimte (zoals koelcel of diepvries).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens procedure;</li> <li>- kwaliteit controle;</li> <li>- juiste en tijdige actie op opgemerkte afwijkingen;</li> <li>- juiste opslag.</li> </ul>

3. Verwerking grondstoffen en portionering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- omrekenen van productieaantallen naar benodigde grond- en hulpstoffen;</li> <li>- verzamelen en eventueel afwegen van benodigde grond- en hulpstoffen;</li> <li>- bewerken van (al dan niet voorberekt) vlees tot verkoopklare producten door onder meer: <ul style="list-style-type: none"> <li>. uitbenen van karkassen;</li> <li>. afsnijden, ontbenen, ontvliezen, etc. van technische delen;</li> <li>. mengen en afstoppen van worsten;</li> <li>. marineren, koken, garen, etc. van producten;</li> </ul> </li> <li>- vastleggen en verantwoorden van verbruikte hoeveelheden;</li> <li>- (laten) verpakken van halffabricaten/eindproducten;</li> <li>- voor bestellingen/klanten portioneren van verwerkt vlees in gewenste 'hoeveelheden'.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens fifo-methode;</li> <li>- volgens receptuur;</li> <li>- volgens planning/instructie;</li> <li>- volgens voorschriften (HACCP, veiligheid, en dergelijke);</li> <li>- kwaliteit verrichte werkzaamheden;</li> <li>- volgens kwaliteitscriteria;</li> <li>- juiste en tijdige verantwoording;</li> <li>- verbruikte hoeveelheid (spillage);</li> <li>- volgens klantwens/portionering.</li> </ul>
4. Verkoop-ondersteuning en advies	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (laten) zorgen voor een juiste presentatie van artikelen, prijzen en dergelijke en het voor klanten aantrekkelijk houden van de winkel;</li> <li>- (laten) zorgen voor voldoende voorraad in de winkel, (laten) bijvullen van schappen en toonbank;</li> <li>- (laten) zorgen voor de presentatie en uitvoering van acties;</li> <li>- beantwoorden van klantvragen (bijv. over producteigenschappen, bewaarwijze, bereidingswijze).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdig gevulde schappen/toonbank;</li> <li>- volgens voorschriften (onder meer instructie, werkmethoden, HACCP en presentatie);</li> <li>- klanttevredenheid.</li> </ul>
5. Opruim- en schoonmaak-werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (laten) schoonmaken van de werkomgeving en gebruikte apparatuur en opmerken van bijzonderheden/mankementen;</li> <li>- (laten) afvoeren van afval.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens planning/rooster;</li> <li>- volgens (veiligheids)-voorschriften.</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Krachtsinspanning bij het tillen en verplaatsen van grondstoffen/halffabricaten.</li> <li>- Lopend en staand werk, meestal op een vaste plaats.</li> <li>- Soms hinder van kou door het werken in gekoelde ruimten en van machinegeluiden/achtergrondlawaai.</li> <li>- Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van hulpparatuur en uitglijden over (natte/vette) vloer.</li> </ul>		
Datum: december 2015	Functiegroep: 6	

**CHEF AMBACHTELIJK SLAGER II**

**Context**

De chef ambachtelijk slager II komt voor in (de winkels van) ambachtelijke slagerijen. De chef ambachtelijk slager II is als ambachtelijk slager degene die de dagelijkse gang van zaken in de slagerijwinkel leidt. Hiertoe stuurt hij medewerkers in de winkel hiërarchisch aan, opent en sluit hij de winkel en de kassa. Namens de eigenaar/ondernemer zorgt hij voor de uitvoering van acties. De eigenaar/ondernemer heeft de algehele leiding (op afstand) en zorgt voor algemene zaken zoals financieel beheer, personeelsplanning en -beleid, afspraken met leveranciers, inkoop, en dergelijke. De chef ambachtelijk slager II is daarmee vooral meewerkend en gericht op de operationele voortgang. Hij zorgt voor de beschikbaarheid van materialen en middelen en heeft een duidelijke rol in het verbeteren/optimaliseren van dienstverlening en (werk)processen.

De (niveau-)verschillen tussen de chef ambachtelijk slager I en II worden aanvullend samengevat in de NOK-bijlage.

**Organisatie**

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.  
 Geeft leiding aan : 4 - 10 medewerkers (hiërarchisch).

<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Operationele voortgang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realiseren van de uit te voeren werkzaamheden, hiertoe maken van een planning;</li> <li>- toewijzen van werkzaamheden aan medewerkers, geven van aanwijzingen/instructies;</li> <li>- toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit van werkzaamheden, indien nodig bijsturen en/of stellen van prioriteiten;</li> <li>- toezien op naleving van de voorschriften en werkmethoden;</li> <li>- zelf meewerken in de uitvoering en daarbij geven van voorbeeldgedrag;</li> <li>- vastleggen van informatie in systeem (uren, verbruiken, etc.);</li> <li>- openen van winkel en kassa aan begin van de werkdag, sluiten van winkel en kassa aan het einde van de werkdag.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realisatie werkzaamheden;</li> <li>- duidelijkheid instructies;</li> <li>- juiste afwegingen/prioriteiten;</li> <li>- volgens voorschriften;</li> <li>- juiste, tijdige en volledige vastlegging informatie;</li> <li>- juist en tijdig opgemerkte knelpunten.</li> </ul>
2. Voorraadbeheer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doen van voorraadopnames, inschatten van te verwachten afzet, opstellen van bestellijsten;</li> <li>- doorgeven van bestellingen aan vaste leveranciers;</li> <li>- aan de hand van inkoopspecificatie (laten) controleren van inkomende grondstoffen (wel of niet voorbewerkt) op vastgestelde aspecten (aantal, gewicht, classificatie, geur, kleur, kwaliteit, temperatuur, etc.);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beschikbaarheid voorraden;</li> <li>- tijdig doorgeven bestellingen;</li> <li>- volgens procedure;</li> <li>- kwaliteit controle;</li> <li>- juiste en tijdige actie op opgemerkte afwijkingen;</li> <li>- juiste opslag.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- afstemmen van opgemerkte afwijkingen, terugsturen van foutieve goederen;</li> <li>- (laten) opslaan van goederen in daarvoor bestemde ruimte (zoals koelcel of diepvries).</li> </ul>	
3. Verwerking grondstoffen en portionering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- omrekenen van productieaantallen naar benodigde grond- en hulpstoffen;</li> <li>- verzamelen en eventueel afwegen van benodigde grond- en hulpstoffen;</li> <li>- bewerken van (wel of niet voorberekt) vlees tot verkoopklare producten door onder meer: <ul style="list-style-type: none"> <li>. uitbenen van karkassen;</li> <li>. afsnijden, ontbenen, ontvliezen, etc. van technische delen;</li> <li>. mengen en afstoppen van worsten;</li> <li>. marineren, koken, garen, etc. van producten;</li> </ul> </li> <li>- vastleggen en verantwoorden van verbruikte hoeveelheden;</li> <li>- (laten) verpakken van halffabricaten/eindproducten;</li> <li>- voor bestellingen/klanten portioneren van verwerkt vlees in gewenste 'hoeveelheden'.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens fifo-methode;</li> <li>- volgens recept;</li> <li>- volgens planning/instructie;</li> <li>- volgens voorschriften (HACCP, veiligheid, en dergelijke);</li> <li>- kwaliteit verrichte werkzaamheden;</li> <li>- volgens kwaliteitscriteria;</li> <li>- juiste en tijdige verantwoording;</li> <li>- verbruikte hoeveelheid (verspilling);</li> <li>- volgens klantwens/portionering.</li> </ul>
4. Verkoop-ondersteuning en advies	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (laten) zorgen voor een juiste presentatie van artikelen, prijzen en dergelijke en het voor klanten aantrekkelijk houden van de winkel;</li> <li>- (laten) zorgen voor voldoende voorraad in de winkel, (laten) bijvullen van schappen en toonbank;</li> <li>- (laten) zorgen voor de presentatie en uitvoering van acties;</li> <li>- beantwoorden van klantvragen (bijv. over producteigenschappen, bewaarwijze, bereidingswijze).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdig gevulde schappen/toonbank;</li> <li>- volgens voorschriften (onder meer instructie, werkmethoden, HACCP en presentatie);</li> <li>- klanttevredenheid.</li> </ul>
5. Opruim- en schoonmaakwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (laten) schoonmaken van de werkomgeving en gebruikte apparatuur en opmerken van bijzonderheden/mankementen;</li> <li>- (laten) afvoeren van afval.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens planning/rooster;</li> <li>- volgens (veiligheids)-voorschriften.</li> </ul>
6. Input voor optimalisatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opmerken van knelpunten in de bedrijfsvoering;</li> <li>- doen van voorstellen voor lokale acties, aanschaf van apparatuur en verbetering van werkprocessen;</li> <li>- na goedkeuring uitwerken en doorvoeren van verbeteringen in de bedrijfsvoering op aanwijzing van de leidinggevende.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aantal voorstellen;</li> <li>- kwaliteit van voorstellen in termen van: <ul style="list-style-type: none"> <li>. haalbaarheid;</li> <li>. aantal overgenomen ideeën.</li> </ul> </li> </ul>



7. Personeels-beheer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- regelen van verlof;</li> <li>- mede selecteren van nieuwe medewerkers;</li> <li>- zorg dragen voor het (laten) opleiden/inwerken van nieuwe medewerkers;</li> <li>- voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- motivatie en inzet medewerkers;</li> <li>- (kortdurend) verzuim;</li> <li>- effectiviteit/efficiency van de personeels-inzet;</li> <li>- beschikbaarheid vereiste competenties.</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Krachtsinspanning bij het tillen en verplaatsen van grondstoffen/halffabricaten.</li> <li>- Lopend en staand, vooral werk op dezelfde plek.</li> <li>- Soms hinder van kou door het werken in gekoelde ruimten en van machinegeluiden/achtergrondlawaai.</li> <li>- Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van hulpapparatuur en uitglijden over (natte/vette) vloer.</li> </ul>		
Datum: december 2015	Functiegroep: 7	

## Niveau onderscheidende kenmerken (NOK) - CHEF AMBACHTELIJK SLAGER

KENMERK	CHEF AMBACHTELIJK SLAGER I	CHEF AMBACHTELIJK SLAGER II
<b>Kenmerken filiaal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 tot 6 (parttime) medewerkers.</li> <li>- (Eind)verantwoordelijk leidinggevende is regelmatig fysiek aanwezig en te allen tijde bereikbaar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 tot 10 (parttime) medewerkers.</li> <li>- Leidinggevende is ten minste beschikbaar voor vragen.</li> </ul>
<b>Aard van leidinggeven</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Functioneel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiërarchisch.</li> </ul>
<b>Klanten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Met name particuliere klanten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Particuliere en enkele zakelijke (vaste) klanten.</li> </ul>
<b>Assortiment</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normale assortiment.</li> <li>- Af en toe worden catering-activiteiten uitgevoerd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normale assortiment.</li> <li>- Catering is een permanent en belangrijk deel van de bedrijfsactiviteiten.</li> </ul>
<b>Vrijheidsgraden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Besluiten die afwijken van het normale proces worden in principe genomen door de leidinggevende. De chef ambachtelijk slager I werkt volgens regels en voorschriften. Er staat vast wat, wanneer en hoe gedaan moet worden.</li> <li>- Besluiten die de chef ambachtelijk slager II zelfstandig neemt zijn te nemen op basis van eerdere situaties of bestaande afspraken. Bij twijfel of onduidelijkheid kan worden teruggevallen op de leidinggevende.</li> <li>- De chef ambachtelijk slager I heeft enigszins invloed op het bedrijfsresultaat door optimale service en klantenbinding.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De leidinggevende neemt alle niet-reguliere besluiten. De chef ambachtelijk slager II werkt volgens richtlijnen.</li> <li>- In normale situaties en bij terugkerende problemen neemt de chef ambachtelijk slager II zelfstandig besluiten, die hij achteraf terugkoppelt aan de leidinggevende. Alleen bij ingrijpende afwijkende situaties wordt teruggevallen op de leidinggevende.</li> <li>- De chef ambachtelijk slager II heeft direct invloed op de bedrijfsresultaten door invloed op out-of-pocket kosten, formatie-inzet en efficiënte bestelling.</li> <li>- De chef ambachtelijk slager II denkt actief mee over en geeft inbreng voor verbetering/optimalisatie van de dienstverlening en (werk)processen. Hij draagt op basis van eigen ervaringen oplossingen aan voor knelpunten en problemen.</li> </ul>
<b>Zwaartepunt functie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De chef ambachtelijk slager I is de meewerkend voorman. Hij richt zich vooral op de operationele aansturing (dagelijkse coördinatie, planning, aansturing personeel) en de voorbereiding (openen en sluiten van het filiaal, bestellingen).</li> <li>- Denkt op verzoek met de leidinggevende mee over lokale promotie-acties, aanschaf van apparatuur, en dergelijke.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Idem chef ambachtelijk slager I + een formele <u>gezagsrelatie</u> naar de medewerkers en is leidend in de beoordeling van medewerkers.</li> <li>- Wordt door de leidinggevende formeel betrokken in de discussie over de verbetering van de bedrijfsprocessen, aanschaf van apparatuur en lokale promotie-acties.</li> </ul>
<b>Funcatiegroep</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

ZELFSLACHTEND AMBACHTELIJK SLAGER		
<p><b>Context</b></p> <p>De zelfslachtend ambachtelijk slager komt voor in ambachtelijke slagerijen. Hij/zij draagt zorg voor de begeleiding van het dier naar de slachtlocatie, de fixatie en bedwelming alsook de verdere slachtopvolging. Daarnaast voert hij/zij een gedeelte van het totale vleesverwerkingsproces uit (tot aan het portioneren) volgens instructie.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.            Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Fixatie en bedwelming	<ul style="list-style-type: none"> <li>- behandelen en verzorgen van dieren, voorafgaand aan fixatie;</li> <li>- fixeren van dieren, met als doel ze te bedwelmen of te doden;</li> <li>- bedwelmen van dieren (schieten, elektrocuteren, gasverdoving);</li> <li>- beoordelen van de effectiviteit van de bedwelming;</li> <li>- aanhaken of optakelen van dieren die buiten bewustzijn zijn;</li> <li>- verbloeden van dieren die buiten bewustzijn zijn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- minimalisatie dierstress;</li> <li>- volgens procedure;</li> <li>- volgens wet- en regelgeving;</li> <li>- aard/omvang incidenten.</li> </ul>
2. Slachtopvolging	<ul style="list-style-type: none"> <li>- afhankelijk van diersoort ontharen/afhuiden, flanken lossnijden, verwijderen van ingewanden/organen, doorkappen/-zagen van karkas;</li> <li>- scheiden van te controleren delen en aanbieden aan keurmeester;</li> <li>- opslaan van karkas/technische delen in daarvoor bestemde ruimte (zoals koelcel of diepvries).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens procedure;</li> <li>- kwaliteit controle;</li> <li>- juist en tijdig opgemerkte afwijkingen;</li> <li>- juiste opslag.</li> </ul>
3. Verwerking technische delen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- omrekenen van productieaantallen naar benodigde grond- en hulpstoffen;</li> <li>- verzamelen en eventueel afwegen van benodigde grond- en hulpstoffen;</li> <li>- bewerken van (wel en niet voorbereid) vlees tot verkoopklare producten door onder meer:               <ul style="list-style-type: none"> <li>. uitbenen van karkassen;</li> <li>. afsnijden, ontbenen, ontvliezen, etc. van technische delen;</li> <li>. mengen en afstoppen van worsten;</li> <li>. marineren, koken, garen, etc. van producten;</li> <li>. roken, koken en/of wellen van worsten;</li> </ul> </li> <li>- vastleggen en verantwoorden van verbruikte hoeveelheden;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens fifo-methode;</li> <li>- volgens recept;</li> <li>- volgens planning/instructie;</li> <li>- volgens voorschriften (HACCP, veiligheid, en dergelijke);</li> <li>- kwaliteit verrichte werkzaamheden;</li> <li>- volgens kwaliteitscriteria;</li> <li>- juiste en tijdige verantwoording;</li> <li>- verbruikte hoeveelheid (verspilling).</li> </ul>

	- verpakken van halffabricaten/eindproducten.	
4. Opruim- en schoonmaakwerkzaamheden	- schoonmaken van de werkomgeving en gebruikte apparatuur en opmerken van bijzonderheden/mankementen; - afvoeren van afval.	- volgens planning/rooster; - volgens (veiligheids)voorschriften.
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Krachtsinspanning bij het tillen en verplaatsen van grondstoffen/halffabricaten.</li> <li>- Lopend en staand, vooral werk op dezelfde plek.</li> <li>- Hinder van kou door het werken in gekoelde ruimten, van machinegeluiden/achtergrondlawaai en van hinderlijke geur en een vuile omgeving tijdens het slachtproces.</li> <li>- Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van hulpparatuur en uitglijden over (natte/vette) vloer.</li> </ul>		
Datum: november 2016	Functiegroep: 5	

<b>PRODUCTIEMEDEWERKER I</b>		
<p><b>Context</b></p> <p>De productiemedewerker I komt vooral voor in het industriële segment, waar vlees binnen een (semi-)geautomatiseerd proces wordt verwerkt en verpakt. De aard van het product en de mate van automatisering van het proces vragen om zowel handmatige, machinale als volautomatische productie- en verpakkingstechnieken. De productiemedewerker I wordt ingezet op één soort handmatige werkzaamheden (productie of inpak of controle), waarbij sprake is van een zekere eentonigheid in het werk, dat na eenduidige aanwijzingen direct verricht kan worden. De werkzaamheden moeten met een bepaalde snelheid worden uitgevoerd.</p> <p>Afhankelijk van de werkplek en de uit te voeren werkzaamheden is resultaatgebied 1 (productie), 2 (verpakking) of 3 (controle en opvolging) van toepassing.</p> <p>De (niveau-)verschillen tussen de productiemedewerker I en II worden aanvullend samengevat in de NOK-bijlage.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.                      Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Productie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van handmatige eenduidige productiewerkzaamheden (bijvoorbeeld handmatig rijgen van saté, omdraaien van producten op lopende band);</li> <li>- afvoeren van halffabricaat of product dat klaar is.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens productienorm/machin etempo;</li> <li>- volgens kwaliteitsnorm/recept;</li> <li>- tijdige beschikbaarheid middelen/materialen.</li> </ul>
2. Verpakking	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanvullen van verpakkingsmaterialen;</li> <li>- handmatig inpakken van product en sluiten van verpakking;</li> <li>- handmatig verpakken van product in trays/colli;</li> <li>- (om)stapelen van product/overdozen op pallets.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens productienorm;</li> <li>- tijdige beschikbaarheid middelen/materialen.</li> </ul>
3. Controle en opvolging	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van eenduidige fysieke en visuele controles (onder meer vacuümpakken op eventuele lekken, ontbreken codes, aantallen, etc.) en opmerken van onregelmatigheden;</li> <li>- verwerken van afgekeurd product door het uitsorteren (scheidn verpakking/product) en ompakken van product.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aantal geconstateerde onregelmatigheden na controle;</li> <li>- tijdig en juist opgemerkt.</li> </ul>
4. Schoonmaak en onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opmerken en melden van technische problemen;</li> <li>- schoonhouden van de werkplek en – omgeving;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige melding technische problemen;</li> <li>- veiligheid volgens procedure;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verwijderen van product-, olie- en vetresten;</li> <li>- oliën/smeren van bewegende delen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens voorschriften (HACCP, interne richtlijnen).</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uitoefenen van kracht bij verplaatsen van grondstoffen/halffabricaten.</li> <li>- Inspannende houding bij productie- en inpakwerkzaamheden.</li> <li>- Hinder van geluid en temperatuurwisselingen.</li> <li>- Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende of hete machinedelen/producten.</li> </ul>		
Datum: december 2015	Functiegroep: 2	

**PRODUCTIEMEDEWERKER II****Context**

De productiemedewerker II komt vooral voor in het industriële segment, waar vlees binnen een (semi-)geautomatiseerd proces wordt verwerkt en verpakt. De aard van het product en de mate van automatisering van het proces vragen om zowel handmatige, machinale als volautomatische productie- en verpakkingstechnieken. De productiemedewerker II verricht verschillende soorten handmatige werkzaamheden (productie en/of inpak en/of controle), eventueel gebruikmakend van eenvoudige machinale randapparatuur, op basis van instructies. De handmatige werkzaamheden moeten met een bepaalde snelheid worden uitgevoerd en vragen na instructie oefening, precisie en behendigheid van de productiemedewerker II.

Tenminste twee van resultaatgebieden 1 t/m 3 (productie, verpakking, controle en opvolging) zijn van toepassing op de productiemedewerker II.

De (niveau-)verschillen tussen de productiemedewerker I en II worden aanvullend samengevat in de NOK-bijlage.

**Organisatie**

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.

Geeft leiding aan : niet van toepassing.

<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Productie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van handmatige eenduidige productiewerkzaamheden al dan niet met behulp van randapparatuur (bijv. vacuümtrekken of etiketteren met te bedienen/hanteren machine);</li> <li>- afvoeren van halffabricaat of product dat klaar is.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens productienorm/machinetempo;</li> <li>- volgens kwaliteitsnorm/recept;</li> <li>- tijdige beschikbaarheid middelen/materialen.</li> </ul>
2. Verpakking	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanvullen van verpakkingsmaterialen op diverse randapparatuur;</li> <li>- handmatig of met behulp van randapparatuur inpakken van product en sluiten van verpakking op machinetempo;</li> <li>- verpakken van product in trays/colli al dan niet gebruikmakend van randapparatuur;</li> <li>- (om)stapelen van product/overdozen op pallets.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens productienorm/machinetempo.</li> <li>- tijdige beschikbaarheid middelen/materialen.</li> </ul>
3. Controle en opvolging	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van eenduidige fysieke en visuele controles (onder meer vacuümpakken op eventuele lekken, ontbreken codes, aantallen, etc.) en opmerken van onregelmatigheden;</li> <li>- verwerken van afgekeurd product door het uitsorteren (scheiden verpakking/product) en ompakken van product.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aantal opgemerkte onregelmatigheden na controle;</li> <li>- juist en tijdig opgemerkt.</li> </ul>

4. Schoonmaak en onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opmerken en melden van technische problemen;</li> <li>- schoonhouden van de werkplek en – omgeving;</li> <li>- verwijderen van product-, olie- en vetresten;</li> <li>- oliën/smeren van bewegende delen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige melding technische problemen;</li> <li>- veiligheid volgens procedure;</li> <li>- volgens voorschriften (HACCP, interne richtlijnen).</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uitoefenen van kracht bij verplaatsen van grondstoffen/halffabricaten.</li> <li>- Inspannende houding bij productie- en inpakwerkzaamheden.</li> <li>- Hinder van geluid en temperatuurwisselingen.</li> <li>- Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende of hete machinedelen/producten.</li> </ul>		
Datum: december 2015	Functiegroep: 3	



## Niveau onderscheidende kenmerken (NOK) - PRODUCTIEMEDEWERKER

KENMERK	PRODUCTIEMEDEWERKER I	PRODUCTIEMEDEWERKER II
<i>Inzetbaarheid</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soortgeïjk werk (productie of inpak of controle).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verschillend werk (bijvoorbeeld productie en/of inpak en/of controle).</li> </ul>
<i>Aard van de werkzaamheden</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eenduidige handmatige werkzaamheden (zoals omdraaien, rijgen, sorteren, inpakken).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Handmatige werkzaamheden, eventueel gebruikmakend van eenvoudige machinale randapparatuur (bijv. vacuümtrekken of etiketteren met te bedienen/hanteren machine).</li> </ul>
<i>Fysieke eisen</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De werkzaamheden moeten met een bepaalde snelheid worden uitgevoerd, maar zijn dusdanig dat de productiemedewerker I deze na instructie direct kan uitvoeren (bijvoorbeeld omdraaien van hamburgers aan lopende band).</li> <li>- Recht op staan of zitten waarbij een spiegelgroep of lichaamsdeel beperkt eenzijdig wordt belast. Er zijn weinig variatiemogelijkheden in werkhouding.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De werkzaamheden moeten met een bepaalde snelheid worden uitgevoerd en vragen na instructie mogelijk oefening, precisie en behendigheid van de productiemedewerker II (bijv. aan lopende band inpakken en dichtvrouwen van dozen).</li> <li>- Als productiemedewerker I.</li> </ul>
<i>Kwaliteit en optimalisatie</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sterk monotoon werk met beperkte mogelijkheden tot het maken van fouten door ruime tolerantiegrenzen en/of kleine variatiemogelijkheden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wisselende routinematige werkzaamheden, waarbij de kwaliteitsgevolgen direct na uitvoering merkbaar zijn, maar beperkte gevolgen hebben in kosten en tijd (sverlies).</li> </ul>
<b>Functiegroep</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

<b>ONTVANGSTMEDEWERKER</b>		
<b>Context</b>		
De ontvangstmedewerker komt vooral voor bij industriële slagerijen, waar grond- en hulpstoffen procesmatig worden verwerkt en verpakt. De ontvangstmedewerker is gericht op het controleren en opslaan van hoofdzakelijk inkomend vlees (op kwaliteit, temperatuur, geur, kleur, etc.).		
<b>Organisatie</b>		
Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.		
<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Controleren inkomende goederen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- in ontvangst nemen van inkomende grond- en hulpstoffen (hoofdzakelijk: karkas / technische delen), controleren van de wijze van verpakken;</li> <li>- aan de hand van inkoopspecificatie controleren van inkomend vlees op vastgestelde aspecten (aantal, gewicht, classificatie, geur, kleur, kwaliteit, temperatuur, etc.);</li> <li>- opmerken van afwijkingen, deze vastleggen en melden aan de leidinggevende, uitvoeren van eventuele vervolgacties;</li> <li>- overleggen met (externe) chauffeurs over loswerkzaamheden, manco's, en dergelijke.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens procedure;</li> <li>- kwaliteit controle;</li> <li>- juist en tijdig opgemerkte afwijkingen;</li> <li>- opvolging acties.</li> </ul>
2. Opslag en vastlegging	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opslaan van vlees (karkas, technische delen) in daarvoor bestemde ruimte, eventueel m.b.v. hefmiddelen;</li> <li>- aftekenen van vrachtbrieven, noteren van ontvangsten en eventuele extra leveringen;</li> <li>- vastleggen van ontvangen, opgeslagen en intern vrijgegeven vlees.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens procedure;</li> <li>- juiste opslag;</li> <li>- juiste vastlegging;</li> <li>- accurate archivering.</li> </ul>
3. Onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van klein onderhoud (smeren, schoonmaken) aan te gebruiken transport- en hefmiddelen;</li> <li>- schoonhouden van de werkruimten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit uitgevoerd onderhoud;</li> <li>- orde en netheid van werkruimten.</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Krachtsinspanning bij het tillen, verplaatsen van grondstoffen, kratten, dozen, pallets, etc.</li> <li>- Inspannende houding bij het laden en lossen van goederen, het in/uit stellingen halen (rijden) van goederen.</li> <li>- Hinder van tocht en temperatuurwisselingen.</li> <li>- Kans op letsel door vertillen en door ongeval met hef- en transportmiddelen.</li> </ul>		
Datum: december 2015	Functiegroep: 4	

<b>OPERATOR PRODUCTIE I</b>		
<p><b>Context</b></p> <p>De operator productie I komt vooral voor in het industriële segment, waar vlees binnen een (semi-)geautomatiseerd proces wordt verwerkt en verpakt. De operator productie I is verantwoordelijk voor het instellen, in de gaten houden en bijstellen van een stand-alone-machine ten behoeve van het uitvoeren van werkopdrachten. Hij verhelpt eenduidige storingen aan deze machine (bijv. bijvullen).</p> <p>De (niveau-)verschillen tussen de operator productie I, II en III worden aanvullend samengevat in de NOK-bijlage.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.                      Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Voorbereiding en afbouw	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren van de aanwezigheid van de juiste grond- en hulpstoffen aan de hand van receptuur en afstemmen en afroepen van benodigde middelen;</li> <li>- instellen van machine (procesparameters en recepten) en koppelen/storten van grond- en hulpstoffen;</li> <li>- starten en proefdraaien van de machine;</li> <li>- (laten) afvoeren van pallets met producten die klaar zijn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens receptuur/specificatie;</li> <li>- juiste instelling apparatuur;</li> <li>- verspilling;</li> <li>- juiste oplevering product.</li> </ul>
2. Bewaking en bijregeling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bewaken van het verloop van het proces en opmerken van onvolkomenheden;</li> <li>- steekproefsgewijs controleren van productkwaliteit op basis van visuele en fysieke tests en (laten) bijstellen van machine;</li> <li>- inschakelen van derden in geval van technische storingen;</li> <li>- afstemmen met leidinggevende overerschikking van de (volgorde van afhandeling van) orders binnen de vastgestelde planning.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens kwaliteitscriteria (uiterlijk, gewicht, samenstelling, aantallen, en dergelijke);</li> <li>- doorlooptijd werkopdracht;</li> <li>- volgens HACCP, bedrijfs- en veiligheidsnormen;</li> <li>- juiste en tijdige afweging afstemming en inschakeling derden.</li> </ul>
3. Reiniging	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opruimen en schoonmaken van werkruimte en gebruikte machine.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schone werkplek en apparatuur;</li> <li>- volgens voorschriften (onder meer instructie, werkmethoden, HACCP).</li> </ul>

4. Vastlegging	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vastleggen van gegevens (aantallen, kwaliteitsgegevens, verstoringen) op diverse overzichten;</li> <li>- verantwoorden en verklaren van afwijkende gegevens.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid, compleetheid gegevens;</li> <li>- tijdigheid registratie.</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uitoefenen van kracht bij verplaatsen van grondstoffen/halffabricaat, ombouwwerkzaamheden en het verhelpen van storingen.</li> <li>- Inspannende houdingen bij bedieningswerkzaamheden.</li> <li>- Hinder van geluid en temperatuurwisselingen.</li> <li>- Kans op letsel door het in aanraking komen met bewegende of hete machinedelen.</li> </ul>		
Datum: december 2015	Functiegroep: 4	

<b>OPERATOR PRODUCTIE II</b>		
<p><b>Context</b></p> <p>De operator productie II komt vooral voor in het industriële segment, waar vlees binnen een (semi-)geautomatiseerd proces wordt verwerkt en verpakt. De operator productie II is verantwoordelijk voor het instellen, in de gaten houden en bijstellen en omstellen/-bouwen van een groep met stand-alone-machines (verschillen in werking en mogelijkheden) of delen van een productielijn, gericht op het zo efficiënt mogelijk uitvoeren van productiebatches. Hij verhelpt ook storingen aan deze installaties en verzorgt het productiegebonden onderhoud.</p> <p>De (niveau-)verschillen tussen de operator productie I, II en III worden aanvullend samengevat in de NOK-bijlage.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.                      Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Voorbereiding en afbouw	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren van de aanwezigheid van de juiste grond- en hulpstoffen aan de hand van recepten en afstemmen en afroepen van benodigde middelen;</li> <li>- ombouwen van de productielijn naar andere formaten op basis van batchspecificatie, wisselen van formaatdelen (de wisseldelen);</li> <li>- instellen van apparatuur (procesparameters en recepturen) en koppelen/storten grond- en hulpstoffen;</li> <li>- starten en proefdraaien van de productiecombinaties;</li> <li>- (laten) afvoeren van pallets met producten die klaar zijn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens receptuur/specificatie;</li> <li>- ombouwsnelheid na batchwissel;</li> <li>- juiste instelling apparatuur;</li> <li>- verspilling;</li> <li>- duidelijkheid instructies;</li> <li>- juiste oplevering product.</li> </ul>
2. Bewaking en bijregeling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bewaken van het verloop van het proces en opmerken van onvolkomenheden;</li> <li>- (laten) uitvoeren van diverse kwaliteitscontroles van halffabricaten en eindproducten en vastleggen van bevindingen op lijsten en/of in systemen;</li> <li>- verhelpen van routinematige storingen of kwaliteitsafwijkingen door het bijstellen van apparatuur binnen parameters;</li> <li>- inschakelen van derden in geval van meer complexe technische storingen of (niet bij te regelen) kwaliteitsafwijkingen buiten specificaties;</li> <li>- (laten) verrichten van handmatige productie/herstelwerkzaamheden indien de voortgang dit noodzakelijk maakt;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens kwaliteitscriteria (uiterlijk, gewicht, samenstelling, aantallen, en dergelijke);</li> <li>- doorlooptijd werkopdracht;</li> <li>- volgens HACCP, bedrijfs- en veiligheidsnormen;</li> <li>- juiste en tijdige afweging afstemming en inschakeling derden.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- afstemmen met leidinggevende over herschikking van de (volgorde van afhandeling van) orders binnen de vastgestelde planning.</li> </ul>	
3. Reiniging en gebruikersonderhoud	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verrichten van gebruikersonderhoud aan machines door het verwijderen van productresten (leegdraaien), verwijderen van olie-/vetresten en opnieuw oliën/smeren van bewegende delen en dergelijke;</li> <li>- (de)monteren van onderdelen, vervangen van eenvoudig te verwisselen onderdelen;</li> <li>- inschakelen van leidinggevende en/of technische dienst in geval van meer complexe technische gebreken;</li> <li>- opruimen en schoonmaken van werkruimte en gebruikte machine.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doeltreffendheid oplossing;</li> <li>- minimalisatie productresten;</li> <li>- snelheid proceshervatting;</li> <li>- juiste afweging inschakeling derden.</li> </ul>
4. Vastlegging	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vastleggen van gegevens (aantallen, kwaliteitsgegevens, verstoringen) op diverse overzichten;</li> <li>- verantwoorden en verklaren van afwijkende gegevens.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid, compleetheid gegevens;</li> <li>- tijdigheid registratie.</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uitoefenen van kracht bij verplaatsen van grondstoffen/halffabricaat, ombouwwerkzaamheden en het verhelpen van storingen.</li> <li>- Inspannende houdingen bij bedieningswerkzaamheden.</li> <li>- Hinder van geluid en temperatuurwisselingen.</li> <li>- Kans op letsel door het in aanraking komen met bewegende of hete machinedelen.</li> </ul>		
Datum: december 2015	Functiegroep: 5	

<b>OPERATOR PRODUCTIE III</b>		
<p><b>Context</b></p> <p>De operator productie III komt vooral voor in het industriële segment, waar vlees binnen een (semi-)geautomatiseerd proces wordt verwerkt en verpakt. De operator productie III is als lijnverantwoordelijke verantwoordelijk voor het instellen, in de gaten houden, bijstellen en omstellen-/ombouwen van complexe geïntegreerde productie-installaties. Hiertoe stuurt hij op een effectieve en efficiënte productie. Hij verhelpt ook storingen aan deze installaties en verzorgt het eerstelijns onderhoud.</p> <p>De (niveau-)verschillen tussen de operator productie I, II en III worden aanvullend samengevat in de NOK-bijlage.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.                      Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
<p>1. Voorbereiding en afbouw</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- leveren van informatie voor en afstemmen van aanpassing van de detailplanning ten behoeve van efficiencyvoordelen;</li> <li>- controleren van de aanwezigheid van de juiste grond- en hulpstoffen aan de hand van recepten en afstemmen en afroepen van benodigde middelen;</li> <li>- ombouwen van de geïntegreerde productielijn naar andere formaten op basis van batchspecificatie, wisselen van formaatdelen (de wisseldelen);</li> <li>- stellen van prioriteiten, instrueren van en geven van aanwijzingen aan collega's;</li> <li>- instellen van apparatuur (procesparameters en recepturen) en koppelen/storten grond- en hulpstoffen;</li> <li>- starten en proefdraaien van de geïntegreerde productiecombinaties;</li> <li>- (laten) afvoeren van pallets met producten die klaar zijn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- efficiency shiftplanning;</li> <li>- volgens receptuur/specificatie;</li> <li>- ombouwsnelheid na batchwissel;</li> <li>- juiste instelling apparatuur;</li> <li>- verspilling;</li> <li>- juiste prioriteiten;</li> <li>- duidelijkheid instructies;</li> <li>- juiste oplevering product.</li> </ul>
<p>2. Bewaking en bijregeling</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bewaken van het verloop van het proces en opmerken van onvolkomenheden, (bij)sturen van medewerkers;</li> <li>- (laten) uitvoeren van diverse kwaliteitscontroles m.b.t. halfproducten en eindproducten, interpreteren van kwaliteitsafwijkingen en bijsturen van het proces, onder meer op basis van omgevingsfactoren en grondstoffenkennis;</li> <li>- verhelpen van meer complexe storingen of kwaliteitsafwijkingen door het</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens kwaliteitscriteria (uiterlijk, gewicht, samenstelling, aantallen, en dergelijke);</li> <li>- doorlooptijd productiebatches;</li> <li>- juiste en tijdige bijstelling;</li> <li>- volgens HACCP, bedrijfs- en veiligheidsnormen.</li> </ul>

	bijstellen van apparatuur binnen beperkte afwijking van recepten en parameters; - (laten) verrichten van handmatige productie/herstelwerkzaamheden indien de voortgang dit noodzakelijk maakt; - herschikken van (de volgorde van afhandeling van) orders binnen de vastgestelde planning.	
3. Reiniging en eerstelijns- onderhoud	- volgens planning verrichten van regulier eerstelijns- onderhoud aan installaties op basis van onderhoudsschema; . opmerken en opsporen van (de oorzaak van) storingen; . uitvoeren van kleine reparaties, in-/afstellen van onderdelen op basis van technisch inzicht in werking installaties; . inschakelen van technische dienst in geval van meer complexe reparaties/onderhoud, assisteren van monteurs, testen van werking apparatuur; - opruimen en schoonmaken van werkruimte en gebruikte machine.	- onderhoud volgens planning; - doeltreffendheid analyse en oplossing; - snelheid proceshervatting; - juiste afweging inschakeling derden.
4. Vastlegging	- vastleggen van gegevens (aantallen, kwaliteitsgegevens, verstoringen) op diverse overzichten; - verantwoorden en verklaren van afwijkende gegevens.	- juistheid, compleetheid gegevens; - tijdigheid registratie.
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
- Uitoefenen van kracht bij verplaatsen van grondstoffen/halffabricaat, ombouwwerkzaamheden en het verhelpen van storingen. - Inspannende houdingen bij bedieningswerkzaamheden. - Hinder van geluid en temperatuurwisselingen. - Kans op letsel door het in aanraking komen met bewegende of hete machinedelen.		
Datum: december 2015	Functiegroep: 6	



## Niveau onderscheidende kenmerken (NOK) - OPERATOR PRODUCTIE

KENMERK	-			+		
	Zie referentiefunctie en NOK-bijlage productiemedewerker			Zie referentiefunctie en NOK-bijlage teamleider		
	OPERATOR PRODUCTIE I	OPERATOR PRODUCTIE II	OPERATOR PRODUCTIE III			
<i>Inzetbaarheid</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eenduidige 'stand-alone'-productie-installatie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Groep met eenduidige 'stand-alone'-productie-installaties (verschillen in werking en mogelijkheden) of delen van een productielijn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Complexe geïntegreerde productie-installaties.</li> </ul>			
<i>Aard van de werkzaamheden</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Focus op het uitvoeren van werkopdrachten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Focus op productie van efficiënte en effectieve batches binnen vaststaande planning.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nadruk op shiftplanning, leveren van inbreng over en afstemming van aanpassing detailplanning ten behoeve van efficiëntievoordelen.</li> <li>Fungeren als lijnverantwoordelijke, stellen van prioriteiten en geven van aanwijzingen en instructies.</li> </ul>			
<i>Schoonmaak en onderhoud</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gericht op schoonmaken van installaties.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gericht op gebruikersonderhoud:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>leegdraaien, oliën/smeren, (de)monteren van afdekbepalingen, onderdelen en dergelijke;</li> <li>vervangen van eenvoudig te verwisselen onderdelen.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gericht op eersteijnsonderhoud:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>opmerken en opsporen van storingen;</li> <li>uitvoeren van kleine reparaties, in-/afstellen van onderdelen;</li> <li>assisteren van monteurs bij de uitvoering van complexere reparaties/onderhoud en testen van werking apparatuur.</li> </ul> </li> </ul>			
<i>Kwaliteit</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Steekproefsgewijs controleren van productkwaliteit op basis van visuele en fysieke tests en (laten) bijstellen van productie-installatie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controleren van de productkwaliteit op basis van concrete meetbare tolerantiegrenzen (goed-/afkeur), bijstellen van parameters en melden van afwijking vallend buiten het eigen aandachtsgebied.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Als operator productie II en interpreteren van kwaliteitsafwijkingen en bijsturen van het proces onder meer op basis van omgevingsinvloeden en grondstofkennis (beperkte afwijking receptuur en procesparameters toegestaan).</li> </ul>			
<b>Functiegroep</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>			

<b>PRODUCTIESLAGER</b>		
<b>Context</b> De productieslager komt vooral voor bij industriële slagerijen, waar grond- en hulpstoffen procesmatig worden verwerkt en verpakt. De productieslager is gericht op het controleren van inkomende grondstoffen (op kwaliteit, temperatuur, geur, kleur, etc.). Daarnaast verwerkt hij vlees handmatig volgens opdracht (uitbenen, afsnijden, ontvliezen en/of portioneren).		
<b>Organisatie</b> Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.		
<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Productievoorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren van aangeleverde grondstoffen op vastgestelde aspecten (aantal, geur, kleur, kwaliteit, etc.);</li> <li>- opmerken van afwijkingen, deze vastleggen en melden aan de leidinggevende, uitvoeren van eventuele vervolgacties.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens procedure;</li> <li>- kwaliteit controle;</li> <li>- juiste en tijdige opgemerkte afwijkingen;</li> <li>- opvolging acties.</li> </ul>
2. Vleesbe- en verwerking	<ul style="list-style-type: none"> <li>- indien van toepassing omrekenen van productieaantallen naar benodigde grond en hulpstoffen, eventueel afwegen van grondstoffen;</li> <li>- uitvoeren van één of meerdere bewerkingen aan vlees (karkas, technische delen), zoals: <ul style="list-style-type: none"> <li>. uitbenen van karkassen;</li> <li>. afsnijden van/opdelen in technische delen;</li> <li>. ontbenen, ontvliezen, afzwoerden etc. van technische delen;</li> <li>. portioneren/afwerken van vlees volgens snitopdracht;</li> </ul> </li> <li>- (laten) afvoeren van halffabricaten/ eindproducten die klaar zijn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens voorschriften (HACCP, veiligheid, en dergelijke);</li> <li>- volgens specificaties/ productieorder;</li> <li>- kwaliteit verrichte werkzaamheden;</li> <li>- volgens kwaliteitscriteria;</li> <li>- omvang verspilling.</li> </ul>
3. Schoonmaak- en opruimwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schoonmaken van de werkomgeving en gebruikte apparatuur en opmerken van bijzonderheden/mankementen;</li> <li>- afvoeren van afval.;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens voorschriften (HACCP, interne richtlijnen).</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Krachtsinspanning bij het tillen en verplaatsen van grondstoffen/halffabricaten.</li> <li>- Lopend en staand, veelal werk op een vaste plek.</li> <li>- Hinder van geluid en temperatuurwisselingen.</li> <li>- Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van hulpapparatuur en uitglijden over (natte/vette) vloer.</li> </ul>		
Datum: december 2015	Functiegroep: 4	

<b>TEAMLEIDER I</b>		
<p><b>Context</b></p> <p>De teamleider I komt vooral voor in industriële slagerijen waar hij (een deel van) de slagerij of een afdeling aanstuurt (meerdere lijnen met dezelfde bewerking of één complexe lijn). Hij is als vaktechnisch/functioneel leidinggevende van ca. 5 medewerkers verantwoordelijk voor de operationele voortgang van het productieproces en de daarvoor benodigde mensen en middelen. De aandacht van de teamleider I ligt vooral op meewerken.</p> <p>De (niveau-)verschillen tussen de teamleider I en II worden aanvullend samengevat in de NOK-bijlage.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.                      Geeft leiding aan : ca. 5 medewerkers (vaktechnisch/functioneel).</p>		
<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Operationele voortgang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/ instructies;</li> <li>- toezien op de voortgang en kwaliteit van uitvoering, bijsturen bij problemen en stellen van prioriteiten;</li> <li>- toezien op de naleving van de voorschriften en werkmethoden;</li> <li>- verzorgen van de afstemming met interne belanghebbenden;</li> <li>- zelf meewerken in de uitvoering en daarbij vertonen van voorbeeldgedrag.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens productienorm/realisatie planning;</li> <li>- duidelijkheid instructies;</li> <li>- juiste afwegingen/prioriteiten;</li> <li>- volgens voorschriften.</li> </ul>
2. Beschikbaarheid middelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toezien op het juist gebruik van inventaris/apparatuur en de directe omgeving, nemen van acties bij afwijkingen, storingen en dergelijke</li> <li>- intern (batchgewijs) afroepen van middelen (grond- en hulpstoffen).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige beschikbaarheid middelen;</li> <li>- aard/omvang verstoringen in voortgang.</li> </ul>
3. Input voor optimalisatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vanuit de praktijk opmerken van knelpunten;</li> <li>- aandragen van verbetermogelijkheden in de operationele bedrijfsvoering richting de leidinggevende;</li> <li>- doorvoeren van aanpassingen in de lopende bedrijfsvoering.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juist en tijdig opgemerkt;</li> <li>- aantal overgenomen aanpassingen;</li> <li>- geïnformeerdheid toegewezen medewerkers;</li> <li>- behoud aanpassing.</li> </ul>
4. Personeelscoördinatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- regelen van verlof</li> <li>- oplossen van verzuim;</li> <li>- inwerken / trainen van (nieuwe) medewerkers;</li> <li>- leveren van inbreng over functioneren van medewerkers.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beschikbaarheid personeel;</li> <li>- motivatie/inzet personeel;</li> <li>- bekwaamheid personeel;</li> <li>- (kortdurend) verzuim;</li> <li>- aantal overgenomen adviezen.</li> </ul>

5. Administratie en vastlegging	- vastleggen van informatie in een geautomatiseerd systeem (verbruiken, uren, etc.).	- tijdige, juiste en volledige vastlegging van informatie.
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incidenteel uitoefenen van kracht bij het uitvoeren van productiewerkzaamheden.</li> <li>- Hinder van geluid en temperatuurswisselingen.</li> <li>- Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende of hete machinedelen.</li> </ul>		
Datum: december 2015	Functiegroep: 7	

**TEAMLEIDER II**

**Context**

De teamleider II komt vooral voor in industriële slagerijen waar hij (een deel van) de slagerij dan wel een afdeling aanstuurt (meerdere lijnen met verschillende of complexe bewerkingen). Hij is als hiërarchisch leidinggevende van ca. 10 medewerkers verantwoordelijk voor het realiseren van de teamresultaten en de daarvoor benodigde mensen en middelen. De aandacht van de teamleider II ligt vooral op aansturen en meewerken waar nodig.

De (niveau-)verschillen tussen de teamleider I en II worden aanvullend samengevat in de NOK-bijlage.

**Organisatie**

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.  
 Geeft leiding aan : ca. 10 medewerkers (hiërarchisch).

<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Planning & voortgang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen en specificeren van weekplanning naar detailproductieplanning (verdeling order over lijnen in logische volgorde);</li> <li>- opstellen van werkroosters, regelen van voldoende bezetting;</li> <li>- toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/ instructies;</li> <li>- toezien op de voortgang en kwaliteit van uitvoering, bijsturen bij problemen en stellen van prioriteiten;</li> <li>- toezien op de naleving van de voorschriften en werkmethoden;</li> <li>- verzorgen van de afstemming met (in- en externe) schakels in de keten;</li> <li>- zelf meewerken in de uitvoering wanneer de voortgang hierom vraagt en daarbij vertonen van voorbeeldgedrag.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- efficiency personeelsplanning (uurinzet/uurtarief/vast versus flexibel);</li> <li>- optimale capaciteitsinzet/voortgang;</li> <li>- volgens productienorm/realisatie planning;</li> <li>- duidelijkheid instructies;</li> <li>- juiste afwegingen/prioriteiten ;</li> <li>- volgens voorschriften.</li> </ul>
2. Beschikbaarheid middelen & bestelling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toezien op het juist gebruik van inventaris/apparatuur en de directe omgeving, nemen van acties bij afwijkingen, storingen en dergelijke;</li> <li>- doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers of betreffende afdeling/functionaris op basis van productieplanning;</li> <li>- intern (batchgewijs) afroepen van middelen (grond- en hulpstoffen).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige beschikbaarheid middelen;</li> <li>- aard/omvang verstoringen in voortgang.</li> </ul>
3. Optimalisatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vanuit de praktijk opmerken van knelpunten;</li> <li>- aandragen van verbetermogelijkheden in de operationele bedrijfsvoering richting de leidinggevende;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdig/juist opgemerkt;</li> <li>- kwaliteit van de voorstellen (haalbaarheid, aantal door leidinggevende</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doen van verbetervoorstellen op basis van bevindingen en na fiattering uitwerken hiervan;</li> <li>- doorvoeren van aanpassingen in de lopende bedrijfsvoering.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>overgenomen ideeën en dergelijke);</li> <li>- geïnformeerde toegewezen medewerkers;</li> <li>- bestendiging aanpassing.</li> </ul>
4. Personeelsbeheer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- regelen van verlof;</li> <li>- afwikkelen van beginnend verzuim;</li> <li>- mede selecteren van nieuwe medewerkers;</li> <li>- zorg dragen voor het (laten) opleiden/inwerken van medewerkers;</li> <li>- voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren over consequenties.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beschikbaarheid (kwaliteit/ kwantiteit) personeel;</li> <li>- motivatie/inzet personeel;</li> <li>- (kortdurend) verzuim;</li> <li>- aantal overgenomen adviezen.</li> </ul>
5. Administratie en vastlegging	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vastleggen van informatie (in een geautomatiseerd systeem) (verbruiken, uren, etc.);</li> <li>- uitzoeken van oorzaken van afwijkingen en toelichten/ verantwoorden gegevens (ad hoc en periodiek).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige, juiste en volledige vastlegging en verantwoording van informatie.</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incidenteel uitoefenen van kracht bij het uitvoeren van productiewerkzaamheden.</li> <li>- Hinder van geluid en temperatuurswisselingen.</li> <li>- Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende of hete machinedelen.</li> </ul>		
Datum: december 2015	Functiegroep: 8	

## Niveau onderscheidende kenmerken (NOK) – TEAMLEIDER

KENMERK	TEAMLEIDER I	TEAMLEIDER II
<b>Aandachtsgebied</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meerdere inpak- of productielijnen met <i>dezelfde</i> (be)werking.</li> <li>Of:</li> <li>- <i>Eén</i> complexe geautomatiseerde inpak- of productielijn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meerdere inpak- of productielijnen met <i>verschillende</i> (be)werking.</li> <li>Of:</li> <li>- <i>Meerdere</i> complexe geautomatiseerde inpak- of productielijnen.</li> </ul>
<b>Aard van leidinggeven</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vaktechnisch/functioneel leidinggeven aan ± 5 medewerkers (coördinerende rol).</li> <li>- Nadruk ligt op meewerken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiërarchisch leidinggeven aan ± 10 medewerkers (leidinggevende rol).</li> <li>- Nadruk ligt op aansturen en meewerken waar nodig.</li> </ul>
<b>Vrijheidsgraden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiseren van de productiebatches binnen de vastgestelde volgorde en verdeling, gebruikmakend van de beschikbare middelen (personeel/materieel);</li> <li>- Aandacht is primair gericht op eigen team;</li> <li>- De teamleider I werkt volgens vastomlijnde regels en voorschriften. Hij weet wat, wanneer en hoe gedaan moet worden.</li> <li>- Besluiten die hij neemt kan hij nemen op basis van eerdere situaties of bestaande afspraken. Bij twijfel of onduidelijkheid valt hij terug op de leidinggevende.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leveren van inbreng voor afdelingsplannen, deelprocessen en verbetering van de werkwijzen.</li> <li>- Idem I + aandacht voor de keten (collega-afdelingen) en leveranciers (bestelling).</li> <li>- Realiseren van dag-/ploegplanning op basis van een efficiënte en effectieve capaciteit- en personeelsinzet.</li> <li>- Indien zich problemen voordoen die al eerder aan de orde zijn geweest, neemt de teamleider II zelf een besluit en koppelt dat achteraf terug. Alleen bij duidelijk afwijkende situaties valt hij terug op de leidinggevende.</li> </ul>
<b>Verbetering</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opmerken en, na fiattering en uitwerking, invoeren van verbetermogelijkheden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Idem I + doen van verbetervoorstellen (oplossingsrichtingen) en uitwerken van voorstellen.</li> </ul>
<b>Functiegroep</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

**AFDELINGSMANAGER I**

**Context**

De afdelingsmanager I komt vooral voor in industriële slagerijen, waar hij (een deel van) de totale slagerij aanstuurt. Hij is als hiërarchisch leidinggevende van ca. 20 medewerkers verantwoordelijk voor het realiseren van de productie van zijn toegewezen organisatieonderdeel en de daarvoor benodigde mensen en middelen. Nadruk ligt op aansturen en afstemmen in de keten. De tijdshorizon van de afdelingsmanager I is beperkt van één tot enkele maanden.

De (niveau-)verschillen tussen de afdelingsmanager I en II worden aanvullend samengevat in de NOK-bijlage.

**Organisatie**

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.  
 Geeft leiding aan : ca. 20 medewerkers (hiërarchisch).

<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Realisatie output	<ul style="list-style-type: none"> <li>- leveren van inbreng voor het operationeel beleid en voor het afdelings- en productieplan in relatie tot de voorspelling/doelstellingen;</li> <li>- sturen op de personeelsbezetting aan de hand van het productie- en onderhoudsplan;</li> <li>- volgen van het verloop van de productie, o.a. via werkoverleg, initiatief nemen tot aanpassingen;</li> <li>- ondersteunen van voormannen bij het oplossen van niet-reguliere problemen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- machinerendement, - betrouwbaarheid;</li> <li>- volgens kwaliteitsnormen;</li> <li>- volgens productiviteitsnormen (verbruik manuren, materialen, variabele kosten).</li> </ul>
2. Beschikbaarheid randvoorwaarden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorg dragen voor de beschikbaarheid van middelen, materialen, procedures en systemen;</li> <li>- afstemmen met techniek over de wensen en behoeften voor het machinepark.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beschikbaarheid, mensen, middelen en materialen;</li> <li>- effectiviteit van methoden en procedures.</li> </ul>
3. Optimalisatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opmerken van verbetermogelijkheden, beoordelen van verbetervoorstellen;</li> <li>- doorvoeren van verbeteringen, binnen het daarvoor gegeven mandaat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aantal overgenomen voorstellen;</li> <li>- kwaliteit/rendement goedgekeurde en doorgevoerde verbeteringen.</li> </ul>
4. Personeelsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (laten) regelen van verlof, afwikkelen van eerstelijnsverzuim;</li> <li>- selecteren van nieuwe medewerkers;</li> <li>- zorg dragen voor het (laten) opleiden/inwerken van medewerkers;</li> <li>- op basis van verkregen informatie voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beschikbaarheid (kwaliteit/ kwantiteit) personeel;</li> <li>- motivatie/inzet personeel;</li> <li>- (kortdurend) verzuim;</li> <li>- aantal overgenomen adviezen.</li> </ul>



5. Rapportage en verantwoording	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren en beoordelen van productierapportages;</li> <li>- samenstellen van samenvattende week- en perioderapportages en verantwoorden van bijzonderheden en resultaten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit in termen van beschikbaarheid en inzicht in afwijkingen en ontwikkelingen;</li> <li>- inzicht in behaalde resultaten.</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
- Hinder van geluid.		
Datum: december 2015	Functiegroep: 9	

**AFDELINGSMANAGER II**

**Context**

De afdelingsmanager II komt vooral voor in industriële slagerijen, waar hij (een deel van) de totale slagerij aanstuurt. Hij is als hiërarchisch leidinggevende van ca. 40 medewerkers verantwoordelijk voor het realiseren van de productie van zijn toegewezen organisatieonderdeel en de daarvoor benodigde mensen en middelen. De afdelingsmanager II is verantwoordelijk voor het gebruikte machinepark, waarbij hij wordt geadviseerd en gefaciliteerd door techniek. De afdelingsmanager II heeft een sterke focus op continu verbeteren en effectiviteits- en efficiencyverhoging (onder meer door procesoptimalisatie). Nadruk ligt op aansturen en afstemmen in de keten. De tijdshorizon van de afdelingsmanager II is beperkt tot het lopende jaar.

De (niveau-)verschillen tussen de afdelingsmanager I en II worden aanvullend samengevat in de NOK-bijlage.

**Organisatie**

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.  
 Geeft leiding aan : ca. 40 medewerkers (hiërarchisch).

<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Realisatie output	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen van operationeel beleid en het afdelings-, productie- en onderhoudsplan in relatie tot de voorspelling/doelstellingen;</li> <li>- sturen op de personeelsbezetting aan de hand van het productie- en onderhoudsplan;</li> <li>- volgen van het verloop van de productie, o.a. via werkoverleg, initiatief nemen tot aanpassingen;</li> <li>- ondersteunen van voormannen bij het oplossen van niet-reguliere problemen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens onderhoudsschema;</li> <li>- machinerendement, - betrouwbaarheid;</li> <li>- volgens kwaliteitsnormen;</li> <li>- volgens productiviteitsnormen (verbruik manuren, materialen, variabele kosten).</li> </ul>
2. Beschikbaarheid randvoorwaarden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorg dragen voor de beschikbaarheid van middelen, materialen, procedures en systemen;</li> <li>- in de gaten (laten) houden van de onderhoudsstaat van het machinepark;</li> <li>- deelnemen in vervangings-/uitbreidingsprojecten vanuit de eigen expertise (rol: eigenaar/gebruiker).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- effectieve en efficiënte uitvoering van correctief en preventief onderhoud;</li> <li>- beschikbaarheid, mensen, middelen en materialen;</li> <li>- effectiviteit van methoden en procedures.</li> </ul>
3. Optimalisatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- initiatief nemen tot en coördineren van onderzoek naar structurele problemen in productie- en onderhoudsprocessen (rol projectleider);</li> <li>- opmerken van verbetermogelijkheden, beoordelen en fiatteren van verbetervoorstellen;</li> <li>- doorvoeren van verbeteringen binnen het daarvoor gegeven mandaat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verbetering van productie-efficiency (structureel);</li> <li>- verbetering van kwaliteitsbeheersing (minimalisatie van uitval);</li> <li>- verbetering van productiebeheersing</li> </ul>

		(leverbetrouwbaarheid) ; - kwaliteit/rendement goedgekeurde en doorgevoerde verbeteringen.
4. Personeels- management	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vaststellen van de formatie;</li> <li>- (laten) regelen van verlof, afwikkelen van eerstelijnsverzuim;</li> <li>- selecteren van nieuwe medewerkers;</li> <li>- zorg dragen voor het (laten) opleiden/inwerken van medewerkers;</li> <li>- op basis van verkregen informatie voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beschikbaarheid (kwaliteit/ kwantiteit) personeel;</li> <li>- motivatie/inzet personeel;</li> <li>- (kortdurend) verzuim;</li> <li>- aantal overgenomen adviezen.</li> </ul>
5. Rapportage en verantwoording	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren en beoordelen van productierapportages;</li> <li>- samenstellen van samenvattende week- en perioderapportages en verantwoorden van bijzonderheden en resultaten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit in termen van beschikbaarheid en inzicht in afwijkingen en ontwikkelingen;</li> <li>- inzicht in behaalde resultaten;</li> <li>- uitgangspunt voor beleids-evaluatie.</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
- Hinder van geluid.		
Datum: december 2015	Functiegroep: 10	

## Niveau onderscheidende kenmerken (NOK) – AFDELINGSMANAGER

KENMERK	AFDELINGSMANAGER I	AFDELINGSMANAGER II
<i>Aard van leidinggeven</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiërarchisch leidinggeven aan ± 20 medewerkers.</li> <li>- Directe aansturing van operationele medewerkers.</li> <li>- Nadruk ligt op aansturen en afstemmen in de keten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiërarchisch leidinggeven aan ca. 40 medewerkers.</li> <li>- Aansturing via voormannen.</li> <li>- Idem I.</li> </ul>
<i>Tijdshorizon</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eén tot enkele maanden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lopende jaar.</li> </ul>
<i>Focus</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beheren en optimaliseren van het bestaande (processen, planning, procedures, middelen etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Continu verbeteren, effectiviteits- en efficiencyverhoging (onder meer procesoptimalisatie), initiatief nemen tot en coördineren van onderzoek naar structurele problemen.</li> </ul>
<i>Planvorming &amp; operationeel beleid</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leveren van inbreng over plannen/beleid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opstellen van plannen en beleid.</li> </ul>
<i>Aandachtsgebied</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruiker van het machinepark.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verantwoordelijk voor de onderhoudsstaat, curatief en preventief onderhoud en onderhoudsplan van het machinepark. Deelnemen in uitbreidings- en verbeterinvesteringen.</li> </ul>
<b>Funcatiegroep</b>	<b>9</b>	<b>10</b>

<b>ADMINISTRATIEF MEDEWERKER</b>		
<b>Context</b> De administratief medewerker komt voor in zowel ambachtelijke als industriële bedrijven. De administratief medewerker is belast met het uitvoeren van administratief (licht secretarieel) werk (tekst- en dataverwerking) en de archivering daarvan. Hij handelt inkomende telefoongesprekken af en is belast met het afroepen van ge- en verbruiksgoederen.		
<b>Organisatie</b> Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.		
<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Tekst- en dataverwerking	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren van aangeleverde informatie/gegevens op juistheid/volledigheid en doen van navraag indien nodig;</li> <li>- uitvoeren van type-/tekstverwerkingswerkzaamheden voor brieven, verslagen, overzichten en dergelijke;</li> <li>- uitwerken van presentaties op basis van standaard-formats en gegeven inhoud;</li> <li>- voorleggen van concepten ter controle/ondertekening en zorgen voor verzending/archivering.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens huisstijl;</li> <li>- juiste interpretatie;</li> <li>- tijdig en juist uitgewerkte stukken;</li> <li>- beschikbaarheid/terugvindbaarheid documentatie;</li> <li>- correcte verzending.</li> </ul>
2. Beheer bestanden, dossiers & archieven	<ul style="list-style-type: none"> <li>- invoeren, wijzigen en vastleggen van gegevens (onder meer in spreadsheets, databases);</li> <li>- aanleveren van overzichten/informatie (periodiek en op verzoek);</li> <li>- opschonen van bestanden/archieven volgens opdracht/procedure.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doelmatigheid van archivering;</li> <li>- actualiteit archief;</li> <li>- correctheid van verwerkte gegevens;</li> <li>- juistheid overzichten.</li> </ul>
3. Contact-afwikkeling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aannemen van inkomende telefoongesprekken, verstrekken van standaard-informatie, doorverbinden naar gevraagde persoon, doorverwijzen of noteren van de boodschap.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid informatieverstrekking;</li> <li>- correctheid van te woord staan.</li> </ul>
4. Afroepen ge- en verbruiksgoederen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bij bereiken van minimumvoorraad afroepen en opslaan van gebruiksgoederen (kantoorbenodigdheden, facilitaire goederen, etc.) bij bekende leveranciers.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdig beschikbaarheid;</li> <li>- juiste opslag.</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
- Soms eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij werken met de computer.		
Datum: december 2015	Functiegroep: 6	

<b>MEDEWERKER FINANCIËLE ADMINISTRATIE</b>		
<p><b>Context</b></p> <p>De medewerker financiële administratie komt vooral voor in de grotere industriële slagerijen, met een relatief grote afdeling die de volledige financiële administratie verzorgt en waar het administratief werk in verschillende functies is ondergebracht. Hij is zelfstandig verantwoordelijk voor het beheer van in- en uitgaande betalingen en het verrichten van boekingen en registraties voor de financiële administratie.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Ongoing (financiële en salaris)administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (zorgen voor het) bijhouden van de dagboeken en grootboekrekeningen aan de hand van financiële bescheiden;</li> <li>- (zorgen voor het) bijhouden van de noodzakelijke sub-grootboeken zoals debiteuren, crediteuren, voorraden, (vaste) activa en dergelijke;</li> <li>- (laten) verzorgen van de urenregistraties, gereed maken van de basisgegevens voor de loonadministratie;</li> <li>- controleren en bewaken van de kwaliteit van uitvoering, bepalen van door te voeren correcties.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige oplevering;</li> <li>- juistheid en logica van cijfers: <ul style="list-style-type: none"> <li>. aantal aansluitverschillen;</li> <li>. aantal opmerkingen accountant;</li> </ul> </li> <li>- volledigheid, juistheid specificaties en toelichtingen;</li> <li>- omvang werkachterstand.</li> </ul>
2. Voorbereiding periodieke afsluitingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- afsluiten van het grootboek, controleren van de administratie(delen) op volledigheid van kosten, beoordelen van tussenstanden en aansluitingen;</li> <li>- beoordelen en verklaren van verschillen en uitvoeren van correctieboekingen die de manager aangeeft.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige oplevering;</li> <li>- sluitendheid van cijfers (aansluiting);</li> <li>- volledigheid en juistheid specificaties;</li> <li>- volledigheid controles (aantal door leidinggevende geconstateerde onvolkomenheden).</li> </ul>
3. Operationeel beheer financiële middelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (zorg dragen voor het) voeren van de crediteurenadministratie, (laten) verrichten van betalingen, afhandelen van aanmaningen;</li> <li>- (laten) bewaken van debiteurenstanden, beoordelen openstaande posten en krediettermijnen, initiatief nemen tot en bewaken incassotrajecten;</li> <li>- bewaken van liquiditeitsaldi, rapporteren van bijzonderheden aan de leidinggevende en doen van voorstellen voor aanpassing betaaltermijnen (in- en uitgaande geldstroom).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aantal debiteurendagen;</li> <li>- efficiency betaalgedrag: <ul style="list-style-type: none"> <li>. aantal crediteurendagen;</li> <li>. aantal aanmaningen.</li> </ul> </li> </ul>

4. Informatievoorziening intern en extern	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verwerken van data naar standaardmanagementrapportages, aanmaken van overzichten, opmerken van afwijkingen in prognoses/budgetten e.d.;</li> <li>- opmaken van aangiftes, verzamelen van gegevens uit de grootboekadministratie, controleren van aansluitingen en klaarzetten van betalingen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid en volledigheid afdrachten (aantal naheffingen);</li> <li>- realisatie deadlines.</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
- Eenzijdige houding en belasting van de oog- en rugspieren bij het werken met de computer.		
Datum: december 2015	Functiegroep: 8	

<b>ADMINISTRATEUR</b>		
<p><b>Context</b></p> <p>De administrateur komt vooral voor in middelgrote en kleinere slagerijen waar de administratie door één of enkele personen wordt uitgevoerd en hij als allround financieel medewerker inzetbaar is. Hij is verantwoordelijk voor de verzorging van de hele administratie (inclusief de salarisadministratie) en de voorbereiding van de periode- en jaarverslaglegging. Opstellen van de jaarrekening wordt extern uitbesteed (accountant).</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende: niet vakinhoudelijk leidinggevende.                      Geeft leiding aan : 1 tot 2 (parttime) medewerkers (hiërarchisch).</p>		
<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
<p>1. Ongoing (financiële en salaris)administratie</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (zorgen voor het) bijhouden van de dagboeken en grootboekrekeningen aan de hand van financiële stukken;</li> <li>- (zorgen voor het) bijhouden van de noodzakelijke sub-grootboeken zoals debiteuren, crediteuren, voorraden, (vaste) activa en dergelijke;</li> <li>- (laten) verzorgen van de salarisadministratie, beheren/ wijzigen van de vaste/variabele gegevens, controleren van verkregen informatie, aanleveren/afstemmen met extern servicebureau;</li> <li>- controleren en bewaken van de kwaliteit van uitvoering, bepalen van door te voeren correcties;</li> <li>- verdelen van werkzaamheden, waar nodig stellen van prioriteiten en geven van specifieke aanwijzingen en instructies.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige oplevering;</li> <li>- juistheid en logica van cijfers:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. aantal aansluitverschillen;</li> <li>. aantal opmerkingen accountant;</li> </ul> </li> <li>- volledigheid, juistheid specificaties en toelichtingen;</li> <li>- omvang werkachterstand.</li> </ul>
<p>2. (Vorbereiding) periode- en jaarafsluiting</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanmaken van balans en V&amp;W-rekening, controleren op een juiste verwerking van alle wijzigingen binnen het tijdvak, aansluitingen van activa, banksaldi e.d.;</li> <li>- vaststellen en doorvoeren van noodzakelijke herstelboekingen, doen van voorstellen voor de afwikkeling van overlopende posten;</li> <li>- rapporteren van de cijfers, signaleren van afwijkingen in budgetten en prognoses;</li> <li>- begeleiden van externe accountant bij de jaarlijkse controles, geven van benodigde toelichtingen en uitleg.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit voorbereiding:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. inzicht in resultaten;</li> <li>. tevredenheid accountant;</li> <li>. mate waarin afwijkingen in budgetten zijn verklaard;</li> </ul> </li> <li>- tijdigheid aanlevering.</li> </ul>



3. Operationeel beheer financiële middelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (zorg dragen voor het) voeren van de crediteurenadministratie, (laten) verrichten van betalingen, afhandelen van aanmaningen;</li> <li>- (laten) bewaken van debiteurenstanden, beoordelen openstaande posten en krediettermijnen, initiatief nemen tot en bewaken van incassotrajecten;</li> <li>- bewaken van liquiditeitsaldi, rapporteren van bijzonderheden aan de leidinggevende en doen van voorstellen voor aanpassing betaaltermijnen (in- en uitgaande geldstroom).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aantal debiteurendagen;</li> <li>- efficiency betaalgedrag: <ul style="list-style-type: none"> <li>. aantal crediteurendagen;</li> <li>. aantal aanmaningen.</li> </ul> </li> </ul>
4. In-/externe informatie-uitwisseling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verstrekken van informatie aan en beantwoorden van vragen van medewerkers over de salarisberekening, inhoudingen en dergelijke;</li> <li>- aanmaken/invullen formulieren van (wettelijke) instanties;</li> <li>- bespreken klachten/informatie van klanten (tijdens incassotrajecten), doen van voorstellen voor de financiële afwikkeling, zorg dragen voor terugkoppeling en uitvoering naar klanten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tevredenheid ontvangers informatie.</li> </ul>
5. Personeels-beheer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- regelen van verlof;</li> <li>- mede selecteren van nieuwe medewerkers;</li> <li>- zorg dragen voor het (laten) opleiden/inwerken van medewerkers;</li> <li>- voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- motivatie en inzet medewerkers;</li> <li>- (kortdurend) verzuim;</li> <li>- effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet;</li> <li>- beschikbaarheid vereiste competenties.</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met de computer.		
Datum: december 2015	Functiegroep: 10	

<b>HOOFD FINANCIËN</b>		
<p><b>Context</b></p> <p>Het hoofd financiën komt vooral voor in de grotere industriële slagerijen, met een relatief grote afdeling waar de volledige financiële administratie wordt verzorgd en waar het administratief werk in verschillende functies is ondergebracht. Het hoofd financiën geeft, als leidinggevende van deze afdeling, invulling en uitvoering aan de hele planning- en control-cyclus (begroting, managementinformatie, verantwoordingsrapportages, optimalisatie, AO/IC e.d.). Ook is hij verantwoordelijk voor het realiseren van een betrouwbare en waarheidsgetrouwe financiële administratie en verslaglegging, volgens de interne richtlijnen en wettelijke vereisten. Het hoofd financiën is gesprekspartner van het management en de externe accountant.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende: niet-vakinhoudelijk leidinggevende.            Geeft leiding aan : 8 tot 10 (parttime) medewerkers (hiërarchisch).</p>		
<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Ongoing administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aansturen dagelijkse gang van zaken, voeren van werkoverleg en afstemmen van relevante knelpunten, ontwikkelingen en dergelijke;</li> <li>- toezien op voortgang en kwaliteit, stellen van prioriteiten en oplossen van problemen;</li> <li>- voeren periodiek overleg en bespreken knelpunten in de administratieve processen en procedures;</li> <li>- vertalen van wettelijke en company-regels naar de bedrijfssituatie en opstellen van administratieve voorschriften.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige oplevering;</li> <li>- juistheid en logica van cijfers;</li> <li>- volledigheid, juistheid specificaties en toelichtingen;</li> <li>- volgens voorschriften (wet, company);</li> <li>- omvang werkachterstand.</li> </ul>
2. (Consolidatie) periode- en jaarverslaglegging	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen van (geconsolideerde) balans en V&amp;W, controleren van juiste verwerking van mutaties binnen het tijdvak, juistheid doorbelasting (overhead)kosten, aansluiting activa, banksaldi en dergelijke;</li> <li>- vaststellen en doorvoeren van noodzakelijke herstelboekingen, afwikkeling van overlopende posten, reserveringen en dergelijke;</li> <li>- rapporteren van de cijfers, opmerken van afwijkingen in budgetten en prognoses naar de holding en (bedrijfs)directie;</li> <li>- begeleiden van de externe accountant bij de jaarlijkse controles, geven van benodigde toelichtingen en uitleg.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (afwezigheid van) fouten in cijfers;</li> <li>- (optimale) verklaring afwijkingen en trends;</li> <li>- tijdigheid aanlevering;</li> <li>- akkoord externe accountant.</li> </ul>
3. Financial planning en analyse	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen/coördineren budgettering, toetsen uitgangspunten op realiteitsgehalte en onderlinge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens jaarplanning;</li> <li>- verdedigbaarheid van de cijfers;</li> </ul>

	<p>consistentie, doorrekenen financiële consequenties van de diverse scenario's, toelichten planningen;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bewaken financiële positie bedrijf(sonderdeel), opmerken ongewenste ontwikkelingen of afwijkingen in budgetten/begrotingen;</li> <li>- (laten) opstellen voorgeschreven financiële en bedrijfseconomische rapportages en overzichten (afzet, cash-flow, kostenopbouw en dergelijke);</li> <li>- beoordelen cijfers, verklaren van afwijkingen ten opzichte van begroting en budgetten naar (centrale) directie;</li> <li>- toezien op een adequate verzekeringsportefeuille.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volledigheid aangeleverde stukken;</li> <li>- kwaliteit van de toelichtingen.</li> </ul>
4. Optimalisatie administratieve bedrijfsvoering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor eenduidige procedures, gestandaardiseerde werkmethoden en beschikbaarheid van systemen;</li> <li>- benoemen van verbetermogelijkheden vanuit beleidsbesluiten, feitelijke prestatie van de afdeling en dergelijke, uitwerken van benodigde budgetten en gevolgen van keuzes voor de hele organisatie;</li> <li>- uitwerken en implementeren van verbeteringen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sluitendheid bevoegdheden;</li> <li>- naleving procedures door de lijn;</li> <li>- kosten uitvoering administratie.</li> </ul>
5. Personeels-beheer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- regelen van verlof;</li> <li>- mede selecteren van nieuwe medewerkers;</li> <li>- zorg dragen voor het (laten) opleiden/inwerken van medewerkers;</li> <li>- uitvoeren beoordelingen, toepassen van personeelsinstrumenten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- motivatie en inzet medewerkers;</li> <li>- (kortdurend) verzuim;</li> <li>- effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet;</li> <li>- beschikbaarheid vereiste competenties.</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
- Geen bijzonderheden.		
Datum: december 2015	Functiegroep: 11	

**MEDEWERKER KWALITEITSCONTROLE****Context**

De medewerker kwaliteitscontrole komt vooral voor in grote bedrijven. De medewerker kwaliteitscontrole ziet toe en controleert op een juiste toepassing van werkvoorschriften en (kwaliteits)procedures door collega's. Hij merkt afwijkingen op, spreekt collega's hierop aan en rapporteert hierover. Hij zorgt voor het up-to-date houden van de kwaliteitsprocedures door bij te dragen aan verbeteringen in en het uitwerken en vastleggen van de procedures. Daarnaast is de medewerker kwaliteitscontrole verantwoordelijk voor het uitvoeren van standaardmatige kwaliteitscontroles op producten. In geval van afwijkingen in de productie kunnen extra monsters worden aangeboden. Hiertoe neemt hij monsters, hij analyseert en interpreteert uitkomsten en legt resultaten vast. De medewerker kwaliteitscontrole werkt hierbij volgens vaste analysemethoden en dient afhankelijk van bevindingen keuzes te maken voor de uit te voeren vervolgmetingen. De analyse-uitkomsten dienen in de eerste plaats voor controle en bijsturing van productieprocessen.

**Organisatie**

Direct leidinggevende : niet vakinhoudelijk leidinggevende.

Geeft leiding aan : niet van toepassing.

<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Kwaliteitscontroles (dagelijks en indien nodig)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vaststellen van de werkvolgorde, afstemmen van knelpunten in de planning met de leidinggevende;</li> <li>- klaarmaken van monsters, instellen van benodigde instrumenten/apparatuur;</li> <li>- bij specifieke verzoeken (klachten, productontwikkeling), bepalen van de in te zetten analysemethode, indien nodig afstemmen met de leidinggevende;</li> <li>- uitvoeren van fysische, natchemische, instrumentele en organoleptische testen en (eventueel) daarmee verband houdende berekeningen, volgens analysevoorschrift;</li> <li>- beoordelen van analyseresultaten en -proces, herhalen in twijfelgevallen, (laten) blokkeren van grondstoffen of eindproducten bij waargenomen afwijkingen buiten de tolerantie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- eenduidige planning;</li> <li>- volgens systematiek, procedures, veiligheidseisen en planning;</li> <li>- snelheid/doorlooptijd analyses en terugkoppeling resultaten;</li> <li>- betrouwbaarheid bepalingen.</li> </ul>
2. Rapportage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vastleggen van uitkomsten op de voorgeschreven wijze;</li> <li>- met vaste regelmaat opstellen van standaardrapportages;</li> <li>- vanuit de praktijk opmerken van knel- en verbeterpunten in het kwaliteitsproces;</li> <li>- doen van praktische voorstellen aan de leidinggevende voor uitbreiding/aanpassing van onderzoeksmethoden, raadplegen van vakliteratuur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste opvolging kwaliteitsafwijkingen;</li> <li>- inbreng als basis voor aanpassing;</li> <li>- actualiteit en volledigheid gegevens;</li> <li>- haalbaarheid voorstellen.</li> </ul>

3. Optimalisatie kwaliteitsprocedures	<ul style="list-style-type: none"> <li>- instrueren van productiepersoneel over het uitvoeren van inspecties en controles tijdens het productieproces;</li> <li>- bevorderen van het kwaliteit- en hygiënebewustzijn door het geven van uitleg en aanwijzingen;</li> <li>- toezien op (juiste) toepassing van kwaliteitsprocedures, opmerken van afwijkingen en hierop aanspreken van medewerkers en rapporteren richting leidinggevende;</li> <li>- uitwerken van kwaliteitsprocedures en deze up to date houden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin kwaliteit- en hygiënebepalingen worden nageleefd;</li> <li>- duidelijkheid en bruikbaarheid van de uitleg;</li> <li>- opmerken van afwijkingen;</li> <li>- terugvindbaarheid en actualiteit kwaliteitsprocedures.</li> </ul>
4. Operationeel beheer apparatuur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van eerstelijns-onderhoud aan laboratoriumapparatuur;</li> <li>- (laten) onderhouden van instrumenten en apparatuur en op basis van kalibratieplanning (laten) kalibreren van instrumenten en apparatuur;</li> <li>- bijhouden van documentatiemappen van diverse apparaten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- onderhoud volgens procedure;</li> <li>- kalibratieplanning uitgevoerd;</li> <li>- actualiteit documentatiemappen.</li> </ul>
5. Hygiëne, veiligheid, gezondheid en milieu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van voorschriften op het gebied van hygiëne, veiligheid, gezondheid en milieu;</li> <li>- schoonhouden van apparatuur en directe werkomgeving volgens procedure.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleving voorschriften en procedures.</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Werken in veelal staande en eenzijdige (lichtgebogen) houding.</li> <li>- Hinder van geuren van bepaalde producten en chemicaliën.</li> <li>- Kans op letsel door bij het uitvoeren van laboratoriumproeven.</li> </ul>		
Datum: december 2015	Functiegroep: 8	

<b>KAM-SPECIALIST</b>		
<p><b>Context</b></p> <p>De KAM-specialist komt vooral voor in de grotere industriële slagerijen. De KAM-specialist is gericht op het vertalen van wet- en regelgeving en uitgangspunten van de organisatie op het gebied van kwaliteit, arbo en milieu naar concrete richtlijnen, systemen en procedures voor de uitvoeringsorganisatie, die verantwoordelijk is voor de realisatie hiervan. De KAM-specialist is daarmee de beheerder en auditor van de kwaliteitshandboeken en -procedures en de adviseur/projectleider van KAM-gerelateerde projecten door de organisatie heen. Hij is daardoor de operationele link tussen de kwaliteitsafdeling en de productieafdelingen/-vestigingen. De functie vraagt daarmee een nauwe samenwerking met de proceseigenaren en -deelnemers binnen de verschillende organisatieonderdelen. De implementatieprojecten waarvan de KAM-specialist projectleider is, hebben over het algemeen een beperkte doorlooptijd en weinig financiële impact.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.                      Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. KAM-audits	<ul style="list-style-type: none"> <li>- in kaart brengen van de vanuit methodes/technieken en certificering vereiste audit-momenten en leveren van informatie aan het jaarlijkse audit-plan;</li> <li>- voorbereiden, inhoudelijk en methodisch, en organiseren van in- en externe kwaliteits-audits;</li> <li>- binnen vastgestelde kaders maken van afspraken met externen over te leveren bijdragen;</li> <li>- uitvoeren van audits door het uitvoeren van metingen, verzamelen van informatie/gegevens en dergelijke;</li> <li>- verwerken, analyseren en rapporteren van uitkomsten;</li> <li>- presenteren en toelichten van bevindingen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beschikbaarheid audit-planning;</li> <li>- inzicht in de efficiency en effectiviteit van KAM-aspecten van bedrijfsprocessen;</li> <li>- basis voor bijstelling en/of verbetering van bedrijfsprocessen;</li> <li>- beschikbaarheid kwalitatieve en onafhankelijke management reviews.</li> </ul>
2. Aansturing/deelname KAM-projecten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adviseren over het bepalen van KAM-projecten op basis van inzichten in verbetermogelijkheden van bedrijfsprocessen en KAM-systemen;</li> <li>- voeren van (interne) intakes na verzoeken tot verbeterprojecten of uitkomsten van audits;</li> <li>- deelnemen in projectgroepen en leveren van inhoudelijke en methodische inbreng gericht op het uitwerken en implementeren van KAM-projecten;</li> <li>- in de rol van projectleider coördineren van de realisatie van KAM-projecten en daartoe maken van afspraken met</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- draagvlak/acceptatie van KAM-projecten;</li> <li>- realisatie vergeleken met projectplan (resultaat, planning, budget e.d.);</li> <li>- samenwerking met betrokken afdelingen.</li> </ul>

	projectdeelnemers over te leveren bijdragen, bewaken van voortgang en kwaliteit, rapporteren van (tussentijdse) uitkomsten, voorleggen van besluiten e.d.	
3. KAM-handboeken en procedures	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitwerken en actueel houden van procedures, richtlijnen, procesbeschrijvingen en dergelijke. in het kader van kwaliteitszorg;</li> <li>- beheren en actueel houden van het kwaliteitshandboek;</li> <li>- vastleggen en beheren van gegevens voor het verkrijgen/behouden van externe kwaliteitscertificaten;</li> <li>- initiatief nemen tot activiteiten gericht op het vergroten van het bewustzijn en het naleven van kwaliteitsmaatregelen binnen de organisatie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit en hanteerbaarheid handboek(en);</li> <li>- mate van innovatie en ontwikkeling;</li> <li>- behoud van KAM-certificaten;</li> <li>- uitkomsten externe audits.</li> </ul>
4. Optimalisatie en innovatie KAM-zorg in de organisatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgen van ontwikkelingen op het gebied van kwaliteitszorg en begrijpen van de toepasbaarheid/toegevoegde waarde daarvan voor de organisatie;</li> <li>- adviseren van de leidinggevende over het verder optimaliseren, vernieuwen en ontwikkelen van de KAM-zorg binnen de organisatie;</li> <li>- in overleg met de leidinggevende bepalen, uitwerken en implementeren van structurele verbeteringen in het KAM-systeem, de audit-strategie en/of het toepassen van methoden en technieken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- haalbaarheid/onderbouwing verbetervoorstellen en adviezen;</li> <li>- aansluiting op ondernemingsplan en fase van ontwikkeling van de organisatie;</li> <li>- realisatie vergeleken met plan (resultaat, planning, budget, toepasbaarheid e.d.);</li> <li>- mate van innovatie, kwaliteit en onafhankelijkheid.</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
- Hinder van productielawaai bij verblijf in productieruimtes.		
Datum: december 2015	Functiegroep: 10	

<b>CHAUFFEUR I</b>		
<p><b>Context</b></p> <p>De chauffeur I komt over het algemeen voor in een (middel)grote bedrijven met één (of meerdere) productielocatie(s) van waaruit de distributie naar de (eigen) winkels en/of derden plaatsvindt. De chauffeur I rijdt met een bestelauto en maakt gebruik van moderne navigatie- en communicatiesystemen. Hij heeft over het algemeen vaste rijroutes met bekende afleveradressen, ook in stedelijke gebieden. Het betreft alleen maar dagritten. De chauffeur I heeft geen invloed op bezorgtijdstippen. De chauffeur I beschikt over rijbewijs B (eventueel aangevuld met rijbewijs E).</p> <p>De (niveau-)verschillen tussen de chauffeur I en II worden aanvullend samengevat in de NOK-bijlage.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.                      Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Routevoor- bereiding en - uitvoering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (laten) beladen van de bestelauto met de orders die voor de route klaar staan;</li> <li>- controleren of de zending volledig is, melden van ontbrekende producten/middelen;</li> <li>- besturen/bedienen van en manoeuvreren met de bestelauto;</li> <li>- (toezien op het) lossen van goederen op de aangegeven adressen en transporteren naar bestemde plaats;</li> <li>- eventueel in ontvangst nemen van goederen die retour moeten;</li> <li>- (laten) aftekenen van ontvangstbonnen;</li> <li>- communiceren van onvoorzien oponthoud aan de klant en/of eigen organisatie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aantal niet-gemelde manco's (afwijkingen tussen laadpapieren en lading);</li> <li>- aantal klachten ontvangers (omgang, fouten);</li> <li>- aantal schades (auto, lading);</li> <li>- brandstofverbruik;</li> <li>- naleving afleverschema;</li> <li>- aantal meldingen/klachten over rijgedrag.</li> </ul>
2. Onderhouds- staat auto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van dagelijkse controles voor, tijdens en na de rit;</li> <li>- uitvoeren van eerstelijns-reparaties (lampen, oliepeil, bandenspanning en dergelijke);</li> <li>- schoonmaken van de auto van binnen en van buiten;</li> <li>- melden van storingen aan de leidinggevende.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- algehele staat auto;</li> <li>- aantal storingen als gevolg van niet-tijdig melden;</li> <li>- aantal onnodige meldingen.</li> </ul>
3. Registratie en administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van rijrapporten, vermelden van bijzonderheden van afleveringen, voorzieningen bij klanten, routes en dergelijke;</li> <li>- invullen schadeformulieren bij ongevallen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volledigheid registraties;</li> <li>- tijdigheid verwerking.</li> </ul>



**Bezwarende omstandigheden**

- Krachtsuitoefening bij laad-, los- en transportwerkzaamheden.
- Gedwongen of eenzijdige houding bij laad-, los- en transportwerkzaamheden.
- Hinder van weersomstandigheden bij laden en lossen. Enerverende omstandigheden bij rijden in stadscentra en op de snelweg.
- Kans op letsel bij verkeersongevallen en laden/lossen (stoten, beknelling).

Datum: december 2015

Functiegroep: 4

<b>CHAUFFEUR II</b>		
<p><b>Context</b></p> <p>De chauffeur II komt over het algemeen voor in een (middel)grote bedrijven met één (of meerdere) productielocatie(s) van waaruit de distributie naar de (eigen) winkels en/of derden plaatsvindt. Hij rijdt met een vrachtwagencombinatie of truck met oplegger en maakt gebruik van moderne navigatie- en communicatiesystemen. Hij heeft over het algemeen vaste rijroutes met bekende afleveradressen, ook in stedelijke gebieden. Het betreft alleen maar dagritten. De periode van bezorging is bij de klant bekend, in overleg met leidinggevende en klant kan de chauffeur II hierop aanpassingen doorvoeren om zijn afleverroute te verbeteren. De chauffeur II beschikt over rijbewijs C/CE inclusief code 95.</p> <p>De (niveau-)verschillen tussen de chauffeur I en II worden aanvullend samengevat in de NOK-bijlage.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.                      Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
<p>1. Routevoor- bereiding en - uitvoering</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (laten) beladen van de vrachtwagen/truck met de orders die voor de route klaar staan, met behulp van heftruck, handpallettruck en laadklep;</li> <li>- controleren of de zending volledig is, melden van ontbrekende producten/middelen;</li> <li>- besturen/bedienen van en manoeuvreren met de vrachtwagen/truck;</li> <li>- (toezien op het) lossen van goederen op de aangegeven adressen en transporteren naar bestemde plaats;</li> <li>- eventueel in ontvangst nemen goederen die retour moeten;</li> <li>- (laten) aftekenen van vrachtbrieven/ontvangstbonnen;</li> <li>- communiceren van onvoorzien oponthoud aan de klant en/of eigen organisatie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aantal niet-gemelde manco's (afwijkingen tussen laadpapieren en lading);</li> <li>- aantal klachten ontvangers (omgang, fouten);</li> <li>- aantal schades (vrachtwagen/truck, lading);</li> <li>- brandstofverbruik;</li> <li>- naleving afleverschema;</li> <li>- aantal meldingen/klachten over rijgedrag.</li> </ul>
<p>2. Onderhouds- staat vrachtwagen/ truck</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van dagelijkse controles voor, tijdens en na de rit;</li> <li>- uitvoeren van eerstelijns-reparaties (lampen, oliepeil, bandenspanning en dergelijke);</li> <li>- schoonmaken van de vrachtwagen/truck van binnen en van buiten;</li> <li>- melden van storingen aan de leidinggevende.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- algehele staat vrachtwagen/truck;</li> <li>- aantal storingen als gevolg van niet-tijdig melden;</li> <li>- aantal onnodige meldingen.</li> </ul>

3. Registratie en administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van rijrapporten, vermelden van bijzonderheden van afleveringen, voorzieningen bij klanten, routes en dergelijke;</li> <li>- invullen schadeformulieren bij ongevallen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volledigheid registraties;</li> <li>- tijdigheid verwerking.</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Krachtsuitoefening bij laad-, los- en transportwerkzaamheden.</li> <li>- Gedwongen of eenzijdige houding bij laad-, los- en transportwerkzaamheden.</li> <li>- Hinder van weersomstandigheden bij laden en lossen. Enerverende omstandigheden bij rijden in stadscentra en op de snelweg.</li> <li>- Kans op letsel bij verkeersongevallen en laden/lossen (stoten, beknelling).</li> </ul>		
Datum: december 2015	Functiegroep: 5	

## Niveau onderscheidende kenmerken (NOK) - CHAUFFEUR

KENMERK <i>Type vervoermiddel en benodigd rijbewijs</i>	CHAUFFEUR I	CHAUFFEUR II	+
<i>Complexiteit</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vaste route met (overwegend) bekende afleveradressen.</li> <li>- Heeft geen invloed op bezorgtijdstippen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Idem I.</li> <li>- De periode van bezorging is bij de klant bekend, in overleg met leidinggevende en klant kan de chauffeur II hierop aanpassingen doorvoeren om zijn afleverroute te verbeteren.</li> </ul>	Geen referentie beschikbaar
<b>Functiegroep</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	

<b>MAGAZIJNMEDEWERKER</b>		
<p><b>Context</b></p> <p>De magazijnmedewerker komt vooral voor bij grotere bedrijven met een magazijn dat voor een groot deel bestaat uit koel- en vriescellen waarin alle goederen (grondstoffen, verpakkingsmaterialen, halffabricaten, product dat klaar is e.d.) worden opgeslagen. De magazijnmedewerker is verantwoordelijk voor de inslag, opslag en verzameling en uitgifte van deze goederen en maakt daarbij gebruik van diverse hulpmiddelen (barcodescanners, weegapparatuur, heftruck, e.d.). Hij registreert de goederenstromen en draagt zorg voor het eerstelijns-onderhoud aan de directe werkomgeving en de hulpmiddelen.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.            Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Inslag en opslag	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verwerken van inkomende goederenstroom, lossen van vrachtwagens, controleren van zending aan de hand van de beschikbare papieren;</li> <li>- handmatig of met transport-/pompwagen en/of mobiele hefinstallatie opslaan van goederen op gegeven locatie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volledigheid opgemerkte manco's in ontvangsten (match met afleverdocumenten);</li> <li>- juiste opslag (juiste locatie, juiste condities e.d.);</li> <li>- aantal schadegevallen (artikelen, stellingen, apparatuur e.d.);</li> <li>- volgens voorschriften veiligheid, arbo, HACCP.</li> </ul>
2. Verzameling en uitgifte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor het verzamelen van aangegeven grondstoffen, verpakkingsmaterialen en hulpgoederen en aanlevering hiervan bij productie;</li> <li>- aan de hand van lijsten (of geautomatiseerde signalen) verdelen van product dat klaar is naar afleveradres/-route;</li> <li>- afvoeren van product dat klaar is naar verdeel-/expeditiedok.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid/volledigheid bestelling;</li> <li>- juistheid/tijdigheid melding manco's;</li> <li>- juistheid/volledigheid/tijdigheid aflevering.</li> </ul>
3. Administratie en registratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aftekenen van vrachtbrieven, noteren van ontvangst- en kwaliteitsgegevens, verwerken van afwijkende leveringen in het (ERP-)systeem;</li> <li>- verrichten van periodieke tellingen, vastleggen van aantallen op daarvoor bestemde formulieren;</li> <li>- registreren van bijzonderheden van verrichte verplaatsingen/handelingen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volledigheid registraties;</li> <li>- tijdige verwerking.</li> </ul>
4. Eerstelijns onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> <li>- oplossen van 'kleine' storingen die geen invloed hebben op het functioneren van de apparatuur en melden van storingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- algehele staat omgeving;</li> </ul>

(omgeving, hulpmiddelen)	die wel invloed hebben aan leidinggevende; - schoonhouden van de eigen werkomgeving, opruimen van verpakkingsmateriaal en dergelijke.	- aantal storingen als gevolg van niet-tijdig melden; - aantal onnodige meldingen.
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Krachtsinspanning bij het tillen en verplaatsen van grondstoffen, kratten, dozen, en dergelijke en het duwen van transportwagens.</li> <li>- Lopend en staand werk, deels in een gedwongen houding.</li> <li>- Hinder van tocht en temperatuurverschillen (in bepaalde jaargetijden) bij het aannemen van goederen bij geopende buitendeuren.</li> <li>- Kans op letsel aan ledematen door stoten of beknelling.</li> </ul>		
Datum: december 2015	Functiegroep: 4	

**CHEF MAGAZIJN**

**Context**

De chef magazijn komt vooral voor bij grote industriële slagerijen met een magazijn dat voor een groot deel bestaat uit koel- en vriescellen waarin alle goederen (grondstoffen, verpakkingsmaterialen, halffabricaten, eindproducten, etc.) worden opgeslagen. De chef magazijn is, als meewerkend voorman, verantwoordelijk voor het organiseren en coördineren van de inslag, opslag, verzameling en uitgifte van deze goederen. Hiertoe stuurt hij ca. 10 medewerkers aan. Hij beslist over de wijze van werken en de inzet van beschikbare mensen en middelen, binnen de kaders van de interne procedures en externe (veiligheids-)voorschriften en regelgeving.

Bij uitvoering van de werkzaamheden wordt gebruik gemaakt van hulpmiddelen (barcodescanners, weegapparatuur, heftruck en dergelijke). De chef magazijn verzorgt ook de administratie en registratie van de in- en uitgaande goederenstroom en is verantwoordelijk voor het toezien op veilig gebruik van, onderhoud aan en controleren van de werking van hulpmiddelen en koel- en vriesruimtes van het magazijn. Expeditie valt niet onder de verantwoordelijkheid van de chef magazijn.

**Organisatie**

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.  
 Geeft leiding aan : ca. 10 medewerkers (hiërarchisch).

<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Inslag, opslag en uitgifte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- afstemmen van werkzaamheden met aanverwante afdelingen (inkoop, productie en dergelijke);</li> <li>- verdelen en toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen en instructies;</li> <li>- toezien op de voortgang en kwaliteit van uitvoering van werkzaamheden;</li> <li>- opstellen van werkroosters en regelen van voldoende bezetting (parttimers, oproepkrachten) in overleg met leidinggevende;</li> <li>- toezien op de naleving van de voorschriften op het gebied van veiligheid, arbo, HACCP en dergelijke;</li> <li>- verrichten van uitvoerende magazijnwerkzaamheden (inname, opslag en uitgifte van goederen, verzamelen en uitzetten van product dat klaar is, schoonhouden van magazijnruimtes en hulpmiddelen).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit afhandeling:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. omvang schade (aantal gevallen, €);</li> <li>. aantal en % (terugkerende) klachten/problemen/manco's/ fouten;</li> <li>. voorraadverschillen bij tellingen;</li> </ul> </li> <li>- volgens voorschriften (onder meer veiligheid, Arbo, HACCP, procedure).</li> </ul>
2. Beheer materieel en middelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor een doelmatige en veilige inzet van (rollend) materieel en andere hulpmiddelen;</li> <li>- zorgen voor het onderhoud van materieel/hulpmiddelen, opmerken van noodzakelijke reparaties;</li> <li>- indelen van beschikbare opslagruimtes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdig onderhoud/vervanging hulpmiddelen;</li> <li>- efficiency magazijnindeling.</li> </ul>

3. Administratief voorraadbeheer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor de toepassing van first-in/first-out principe, opmerken van dreigende overschrijdingen van houdbaarheidsdata;</li> <li>- controleren van aantallen, kwaliteit en overeenstemming van vrachtbrief met binnengekomen goederen;</li> <li>- toewijzen van magazijnlocaties;</li> <li>- met vaste regelmaat inventariseren van magazijnvoorraden;</li> <li>- archiveren van bonnen, inbrengen van magazijnmutaties in geautomatiseerd systeem.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verschillen fysieke versus administratieve voorraad;</li> <li>- hoeveelheid 'waste' (is over de vervaldatum).</li> </ul>
4. Personeelsbeheer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- regelen van verlof;</li> <li>- mede selecteren van nieuwe medewerkers;</li> <li>- zorg dragen voor het opleiden/inwerken van (nieuwe) medewerkers;</li> <li>- uitvoeren van beoordelingen, begeleiden van medewerkers in hun werk.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- motivatie en inzet medewerkers;</li> <li>- (kortdurend) verzuim;</li> <li>- effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet;</li> <li>- beschikbaarheid vereiste competenties.</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen van kratten, dozen, vaten en dergelijke en het duwen van transportwagens.</li> <li>- Hinder van tocht en temperatuurverschillen (in bepaalde jaargetijden) bij het aannemen van goederen bij geopende buitendeuren.</li> <li>- Kans op letsel door stoten of beknelling.</li> </ul>		
Datum: december 2015	Functiegroep: 6	



<b>MEDEWERKER BEDRIJFSBUREAU</b>		
<p><b>Context</b></p> <p>De medewerker bedrijfsbureau komt vooral voor in de grote industriële slagerijen. De medewerker bedrijfsbureau richt zich op de werkvoorbereiding en (machine- en productie)planning van de slagerij en bepaalt daarmee ook de kaders/volgorde van de in de keten betrokken afdelingen (logistiek, productie). Hij werkt aan de hand van een voortschrijdend (op artikelniveau) gespecificeerd afnameplan. Hij minimaliseert daarbij de productiekosten en maximaliseert de afleverbetrouwbaarheid. De beschikbaarheid van de benodigde grond- en hulpstoffen ligt ook binnen het bereik van de functie, waarbij gewerkt wordt binnen opgestelde contracten en voorraad- en bestelparameters die door anderen (inkoop) zijn opgesteld.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.            Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Kortetermijnplanning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toetsen van gevraagde productievolumes (op basis van informatie over acties) aan capaciteitsnormen (per lijn) en gepland technisch onderhoud;</li> <li>- indelen van (verwachte) productievolumes per lijn, rekening houdend met meest efficiënte runvolgorde en -grootte;</li> <li>- vaststellen of benodigde grond-/hulpstoffen en verpakkingsmaterialen aanwezig zijn;</li> <li>- opstellen en bespreken van voorlopige productieorders met productie en logistiek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- betrouwbaarheid planning;</li> <li>- benuttingsgraad machines;</li> <li>- omvang omstelstilstand.</li> </ul>
2. Dagproductieplanning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren van definitieve orders, invoeren van ordergegevens in de diverse geautomatiseerde systemen;</li> <li>- afstemmen met aanvrager (klant, winkel, verkoop) bij afwijkingen/onvolkomenheden;</li> <li>- bespreken van knelpunten met de leidinggevende;</li> <li>- aanmaken en afgeven van definitieve productieorders, afleverstaten en dergelijke;</li> <li>- verwerken van manco's en afboekingen aan de hand van informatie productie/magazijn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tevredenheid klant;</li> <li>- haalbaarheid planning;</li> <li>- tijdigheid van opgemerkte afwijkingen;</li> <li>- tijdigheid en volledigheid werkstaten productie/magazijn.</li> </ul>
3. Afroep grondstoffen en verpakkingsmaterialen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen van afzetvoorspellingen en voorraadgegevens;</li> <li>- beoordelen en verklaren van voorraadverschillen, afstemmen met magazijn, initiatief nemen tot tellingen;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beschikbaarheid materialen/ grondstoffen;</li> <li>- actualiteit en juistheid voorraadgegevens.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- plaatsen van bestellingen, monitoren van de bestelling t/m aanlevering aan het magazijn;</li> <li>- controleren van ontvangen facturen;</li> <li>- bespreken van manco's met de leverancier.</li> </ul>	
4. Administratie en registratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actueel houden van de masterdata in de (ERP-)systemen;</li> <li>- registreren van productierealisaties (aantallen, uren, verbruiken en dergelijke), uitvoeren van nacalculaties, analyseren van afwijkingen in vergelijking met de planning, verwerken van bevindingen in periodieke rapportages.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- betrouwbaarheid gegevensbestanden;</li> <li>- tevredenheid gebruikers rapportages.</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eenzijdige houding en belasting van de oog- en rugspieren bij langdurig werken met beeldscherm en toetsenbord.</li> <li>- Hinder van enerverende omstandigheden bij onvoorziene kortetermijnverstoringen.</li> </ul>		
Datum: december 2015	Functiegroep: 7	

<b>INKOPER</b>		
<p><b>Context</b></p> <p>De inkoper komt vooral voor in de grotere industriële slagerijen. De inkoper is verantwoordelijk voor het uitvoeren van marktonderzoek ten behoeve van alternatieve artikelen/leveranciers (alle grond- en hulpstoffen) en de daadwerkelijke tactische inkoop van (een deel van) de artikelen en producten. Raamovereenkomsten voor vleesinkoop worden voorbereid, maar uit-onderhandeld door de leidinggevende. De inkoper is beheerder van (een deel van) het assortiment. Hij houdt de leveringsprestaties in de gaten en verwerkt inkoopdata tot managementrapportages.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.            Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Marktonderzoek (leveranciers, assortiment)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verkennen van de (internationale) markt, registreren van wijzigingen aan de aanbiederskant, actueel houden van systemen, procedures en leveranciersbestanden;</li> <li>- informeren van (potentiële) leveranciers over producttechnische en logistieke eisen;</li> <li>- actief inspelen op/opmerken van mogelijkheden of noodzaak tot leveranciers- of productwisseling;</li> <li>- doen van voorstellen voor aanpassing/invulling van het assortiment vanuit oogpunt van bedrijfspositionering en inkooptechnisch/financieel perspectief;</li> <li>- rapporteren en toelichten van bevindingen en voorstellen aan de leidinggevende.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate van inzicht in aanbieders en concurrenten;</li> <li>- beschikbaarheid van een informatienetwerk.</li> </ul>
2. Tactische inkoop (contract-afsluiting en -naleving)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opvragen en beoordelen van offertes, uitvoeren en beargumenteren van de voorselectie en afsluiten van contracten;</li> <li>- voorbereiden en/of voeren van onderhandelingen met zowel bestaande leveranciers (bij doorlopende en te beëindigen contracten) als potentiële leveranciers;</li> <li>- geven van feedback, advies en begeleiding aan leveranciers in de beginfase van de samenwerking en tijdens de contractperiode voor wat betreft het logistieke proces;</li> <li>- beoordelen van leveranciersprestatie, onderzoeken of leveranciers (nog) voldoen aan geformuleerde afspraken (leverbetrouwbaarheid, kwaliteit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- financiële bijdrage (besparing op inkoop, marktconformiteit prijzen en dergelijke);</li> <li>- kwaliteit inkoopcondities (service level, % bonus/promotiebijdrage, en dergelijke);</li> <li>- leveranciersspreiding (beperking afhankelijkheid);</li> <li>- leveranciersprestatie (% naleving SLA);</li> <li>- snelheid beschikbaarheid offertes;</li> <li>- purchase lead time.</li> </ul>

	<p>service, onderhoud en dergelijke), bespreken van bevindingen met leveranciers en maken van gerichte afspraken ter verbetering/ voortzetting van de prestatie;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- afstemmen met gebruikers naar aanleiding van doorgevoerde of voorgenomen wijzigingen in leveranciers en/of assortiment;</li> <li>- afstemmen met planning naar aanleiding van gewijzigde levertijden, leverbetrouwbaarheid en algemene indruk van de samenwerking met bestaande en nieuwe leveranciers.</li> </ul>	
3. Rapportage en informatie-verwerking	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vastleggen van gegevens van inkoopgerelateerde data (prijswijzigingen, vendor-codes en overige parameters) in de systemen;</li> <li>- voeren van correspondentie met leveranciers in één of enkele vreemde talen;</li> <li>- opmaken van bezoekverslagen (leveranciers), opmerken van proceswijzigingen bij bestaande leveranciers;</li> <li>- bijhouden van prestaties van leveranciers, verzamelen en verwerken van gegevens tot KPI-rapportages.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volledig en tijdig inzicht in data;</li> <li>- terugvindbaarheid informatie;</li> <li>- juistheid en volledigheid rapportages.</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
- Kans op letsel door verkeersongevallen als gevolg van verkeersdeelname.		
Datum: december 2015	Functiegroep: 10	

<b>TELEFONISTE/RECEPTIONISTE</b>		
<p><b>Context</b></p> <p>De telefoniste/receptioniste komt vooral voor in de grotere bedrijven en zit in de receptie van het (hoofd)kantoor. De telefoniste/receptioniste is verantwoordelijk voor de aanneme en het doorzetten van telefoongesprekken en voor de zogenaamde terugvallende gesprekken (het gekozen doorkiesnummer is bezet) vanuit de organisatie. Daarnaast ontvangt hij bezoekers.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.            Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Afwikkeling van contacten (telefoon, post, fax, e-mail)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aannemen van inkomende gesprekken, beantwoorden van vragen en zorgen voor een juiste doorverbinding met de gevraagde of voor het onderwerp meest geschikte afdeling/persoon;</li> <li>- terugkoppelen naar beller wanneer de gewenste persoon niet aanwezig is, laten terugbellen van interne contactpersonen (indien niet door te schakelen), noteren en (mondeling, via e-mail) doorgeven van boodschappen;</li> <li>- verzenden en ontvangen van faxen/e-mailberichten, doorgeven aan juiste persoon binnen organisatie en archiveren;</li> <li>- sorteren van de binnenkomende post, frankeren van de uitgaande post, verzendklaar maken van te verzenden documenten (onder meer verkoopfacturen), bestellen van pakketdienst en koeriersdiensten op aanvraag.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reacties van bellers over wachttijden;</li> <li>- juistheid telefonische doorverbindingen (klachten van klanten/medewerkers);</li> <li>- juistheid aangenomen, verzonden, doorgegeven en gearchiveerde berichten;</li> <li>- juistheid van verstrekte informatie.</li> </ul>
2. Ontvangst van bezoekers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ontvangen en te woord staan van bezoekers;</li> <li>- registreren van persoonsgegevens;</li> <li>- informeren van betreffende medewerker over aankomst bezoek;</li> <li>- regelen van opvang bij kortstondige afwezigheid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correctheid van te woord staan;</li> <li>- registratie bezoekersgegevens volgens toegangsprocedures;</li> <li>- mate van gastvrijheid en representativiteit van optreden.</li> </ul>
3. Beheer telefooncentrale/ -infrastructuur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanmaken van nieuwe medewerkergegevens in het systeem en toekennen doorkiesnummer;</li> <li>- instellen van antwoordapparaat van de organisatie en zorg dragen voor beheer hiervan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid gebruikersinstellingen;</li> <li>- correctheid instelling.</li> </ul>

4. Operationele secretariële en administratieve ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verrichten van werkzaamheden van administratieve/registratieve aard, zoals: <ul style="list-style-type: none"> <li>. verwerken van gegevens (invoeren van data) aan de hand van lijsten;</li> <li>. opschonen van archief(delen) volgens instructie;</li> <li>. uitwerken, bewerken en opmaken van correspondentie, rapportages, notities en dergelijke volgens (ontvangen) concepten en/of instructies in correct Nederlands en volgens huisstijl.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- snelheid en kwaliteit van de uitvoering in termen van: <ul style="list-style-type: none"> <li>. volgens huisstijl;</li> <li>. taalgebruik;</li> <li>. tijdigheid;</li> <li>. juistheid (inhoud ondersteuning).</li> </ul> </li> <li>- tevredenheid contactpersonen over de dienstverlening.</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enerverend werk tijdens spitsuren, bij opeenhoping van telefoongesprekken en gelijktijdig ontvangen van bezoekers.</li> <li>- Werk op een vaste plek als gevolg van bezettings-/bereikbaarheidseis.</li> <li>- Soms eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij werken met de computer.</li> </ul>		
Datum: december 2015	Functiegroep: 4	

<b>SECRETARESSE</b>		
<p><b>Context</b></p> <p>De secretaresse komt vooral voor in de grotere industriële slagerijen. De secretaresse is gericht op het faciliteren van het functioneren van de manager van een grootschalige/multi-disciplinaire afdeling of de bedrijfsleider van een kleinere vestiging. Daarnaast verzorgt hij de in- en externe informatievoorziening en operationele secretariële ondersteuning en dienstverlening voor de afdeling/vestiging.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.                      Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
<p>1. Faciliteren van het functioneren van de manager</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- met vaste regelmaat voeren van afstemmingsoverleg gericht op onder meer het:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. afstemmen van en informeren over stand van zaken, onder de aandacht brengen van aandachtspunten en bijzonderheden;</li> <li>. doornemen van agenda en attenderen op afspraken, te ondernemen acties en dergelijke;</li> <li>. maken van afspraken over te verlenen ondersteuning en daarbij te hanteren prioriteiten;</li> </ul> </li> <li>- uitvoeren van gemaakte afspraken door het effectief organiseren van activiteiten, communiceren van afspraken, etc.;</li> <li>- invulling geven aan projecten, nader specificeren van het 'project', uitzetten/uitvoeren van overeengekomen acties, bewaken/bevorderen van tussentijdse resultaten en door anderen te leveren bijdragen;</li> <li>- vervaardigen van overzichten zodat de manager inzicht heeft/houdt in de stand van zaken van de activiteiten/ resultaten binnen zijn/haar verantwoordelijkheidsdomein, verzamelen van informatie, verrichten van berekeningen en dergelijke;</li> <li>- inschatten van het belang van zaken en eventueel tussentijds onder de aandacht brengen daarvan aan de manager.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit van de ondersteuning in termen van:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. juiste afweging van prioriteiten;</li> <li>. juiste afweging van belangen;</li> <li>. tijdig attenderen op relevante zaken;</li> <li>. opvolging van afspraken;</li> </ul> </li> <li>- aansluiting op gewenste ondersteuning door de manager.</li> </ul>
<p>2. In- en externe informatievoorziening</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verwerken van binnenkomende informatiestromen door het selecteren, ordenen en registreren van informatie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit van de informatievoorziening:</li> </ul>

	<p>en voorbereiden van te ondernemen acties;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aannemen van binnenkomende telefoongesprekken, zo mogelijk zelf afhandelen daarvan, doorverbinden of noteren van boodschappen/ meldingen;</li> <li>- binnen aangegeven kaders en volgens afspraken verzorgen van de in- en externe informatievoorziening richting betrokkenen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. juistheid, volledigheid, tijdigheid;</li> <li>- juiste afweging van prioriteiten, belangen.</li> </ul>
3. Operationele secretariële ondersteuning en dienstverlening	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bewerken en opmaken van correspondentie, rapportages, notities en dergelijke aan de hand van concepten of globale aanwijzingen over de inhoud;</li> <li>- voorbereiden, begeleiden en opvolgen van vergaderingen door onder meer het verzamelen van agendapunten, inventariseren en verspreiden van stukken, notuleren, uitwerken van verslagen en bewaken van actielijsten;</li> <li>- beheren van archieven en daartoe opbergen van stukken, completeren van dossiers, op verzoek aanleveren van informatie en tijdig opschonen van archief;</li> <li>- bijhouden van agenda en maken van afspraken binnen gegeven kader;</li> <li>- organiseren en regelen van in- en externe bijeenkomsten volgens afspraken en daartoe uitnodigen van betrokkenen, regelen van faciliteiten en voorzieningen en dergelijke.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit van de uitvoering in termen van: <ul style="list-style-type: none"> <li>. volgens geldende procedures en regelingen;</li> <li>. volgens huisstijl;</li> </ul> </li> <li>- toegankelijkheid stukken voor collega's;</li> <li>- terugvindbaarheid van stukken;</li> <li>- tevredenheid contactpersonen.</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
- Soms eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij werken met de computer.		
Datum: december 2015	Functiegroep: 8	



<b>SYSTEEMBEHEERDER</b>		
<p><b>Context</b></p> <p>De systeembeheerder komt vooral voor in grote en middelgrote ambachtelijke en industriële slagerijen en binnen een ICT-afdeling met diverse vakinhoudelijk collega's. De systeembeheerder is verantwoordelijk voor de operationele prestatie van de automatiserings-infrastructuur en het verrichten van onderhoud daaraan. Daarnaast draagt hij zorg voor het vernieuwen van de systeemprogrammatuur en geeft hij gebruikersondersteuning.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.                      Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
<p>1. Operationele performance</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bewaken van prestatie van het netwerk, opslagmedia en systemen, uitvoeren van preventieve controles, beoordelen van foutmeldingen;</li> <li>- opmerken van (dreigende) capaciteitsproblemen of verstoringen en binnen gegeven mogelijkheden nemen van preventieve maatregelen voor het voorkomen daarvan, of afstemmen en (laten) doorvoeren van mogelijkheden (door externe leverancier);</li> <li>- bestellen en vervangen van (onderdelen van) hardware, systeemsoftware en randapparatuur, testen en (her)installeren van (updates van) softwarepakketten;</li> <li>- up-to-date houden van de (systeem)documentatie;</li> <li>- installeren en configureren van PC's en kantoorprogrammatuur;</li> <li>- uitvoeren van eerstelijns-reparaties aan hardware (bekabeling, vervangen printkaarten), herinstalleren van software.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prestatie in termen van:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. beschikbaarheid systemen/ applicaties;</li> <li>. snelheid;</li> </ul> </li> <li>- gebruikers-tevredenheid;</li> <li>- afhandeling problemen door externe dienstverlener volgens afspraken.</li> </ul>
<p>2. Advies en implementatie infrastructurale verbeteringen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opmerken van wenselijke aanpassingen/uitbreidingen van de infrastructuur richting de leidinggevende;</li> <li>- deelnemen in projectgroepen gericht op het uitwerken van verbeteringen, beoordelen van concept-project-plannen, aangeven van technische mogelijkheden/beperkingen/alternatieven;</li> <li>- doorvoeren van verbeteringen in de infrastructuur volgens vastgesteld plan, testen van verbeteringen en aangeven van noodzakelijke aanpassingen;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juist geïnstalleerde programmatuur;</li> <li>- kwaliteit voorstellen (% daadwerkelijk geaccepteerd);</li> <li>- verbetering performance;</li> <li>- prestatie tijdens opstartfase;</li> <li>- actualiteit documentatie.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- testen van nieuwe versies van systeemprogrammatuur, vaststellen of installeren daarvan verantwoord en wenselijk is en adviseren hierover aan de leidinggevende;</li> <li>- aanpassen van procedures, handleidingen en dergelijke toegesneden op wijzigingen in de infrastructuur.</li> </ul>	
3. Operationeel security-, calamiteiten- en continuïteitsbeheer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- veilig stellen van bestandsgegevens door het uitvoeren van de backup- en recovery-procedures;</li> <li>- uitgeven/inbrengen van autorisaties volgens opgave, opmerken van veronderstelde onjuistheden in autorisaties;</li> <li>- doorvoeren van maatregelen voor het minimaliseren van verstoringen als gevolg van in- en externe interventies (hacking, virussen, stroomstoringen en dergelijke);</li> <li>- up-to-date houden van licenties en handboeken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aantal opgemerkte onregelmatigheden;</li> <li>- permanente beschikbaarheid van actuele gegevens;</li> <li>- afwezigheid van gegevensverlies.</li> </ul>
4. Gebruikersondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- oplossen van vragen van gebruikers over de werking van decentrale hard-, netware en randapparatuur, en meldingen die te maken hebben met de centrale configuratie, vastleggen van eventuele achterliggende technische oorzaken en afstemmen met leveranciers;</li> <li>- bijhouden logboek, bewaken voortgang in de afhandeling;</li> <li>- analyseren van trends in meldingen, doen van verbetervoorstellen en/of aanpassing van gebruikersinstructies.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gebruikerstevredenheid;</li> <li>- aansluitend op hulpvraag;</li> <li>- snelheid afhandeling meldingen/incidenten;</li> <li>- frequentie waarin incidenten zich herhalen.</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspannende houding en eenzijdige belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.</li> <li>- Soms krachtsinspanning bij verplaatsen van apparatuur en uitvoeren van reparaties.</li> <li>- Soms sprake van werkdruk bij pieken in het werkaanbod.</li> </ul>		
Datum: december 2015	Functiegroep: 9	

<b>PERSONEELSFUNCTIONARIS</b>		
<p><b>Context</b></p> <p>De personeelsfunctionaris komt vooral voor in de grotere industriële slagerijen. De personeelsfunctionaris past zelfstandig de personeelsinstrumenten binnen de kaders van wet- en regelgeving en het geformuleerde P&amp;O-beleid toe bij een bedrijf/vestiging met ± 100 tot 150 medewerkers. Hij adviseert het management ten aanzien van de aanpassing van het bestaande P&amp;O-beleid en werkt goedgekeurd beleid verder uit. De uitvoering van het P&amp;O-beleid ligt vooral bij het lijnmanagement.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.            Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Uitvoering van regelingen en instrumenten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bevorderen van een consistente en juiste toepassing van de verschillende personeelsinstrumenten door het lijnmanagement;</li> <li>- bieden van ondersteuning bij het toepassen van de personeelsinstrumenten;</li> <li>- gevraagd en ongevraagd adviseren van leidinggevenden over personele vraagstukken;</li> <li>- coördineren, voorbereiden en verzorgen van trainingen/opleidingen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens procedures;</li> <li>- tijdigheid (doorlooptijd, reactiesnelheid);</li> <li>- tevredenheid medewerkers;</li> <li>- tevredenheid management.</li> </ul>
2. Actualisering regelingen en instrumenten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgen van ontwikkelingen op het gebied van relevante wet- en regelgeving en interpreteren van interne relevante knelpunten;</li> <li>- evalueren en analyseren van interne regelingen en instrumenten;</li> <li>- formuleren van inhoudelijke voorstellen voor bijstelling/ uitwerking van regelingen en instrumenten;</li> <li>- na goedkeuring implementeren van bijstelling/uitwerking van regelingen en instrumenten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens wet- en regelgeving;</li> <li>- aansluitend op organisatiebeleid;</li> <li>- tijdigheid actualisering.</li> </ul>
3. In- en externe informatievoorziening	<ul style="list-style-type: none"> <li>- te woord staan van medewerkers, uitleggen van inhoud en toepassing van het arbeidsvoorwaardenreglement;</li> <li>- onderhouden van operationele contacten met externe instanties, afstemmen met leidinggevenden en medewerkers, verzamelen en uitwisselen van informatie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid gegevens;</li> <li>- inhoudelijkheid van informatie-analyse;</li> <li>- tijdigheid.</li> </ul>
4. Personeelsadministratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beheren van de (geautomatiseerde) personeelsbestanden;</li> <li>- geven van administratieve opvolging aan ziek- en herstelmeldingen,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit administratie in termen van:               <ul style="list-style-type: none"> <li>. compleetheid;</li> <li>. toegankelijkheid;</li> </ul> </li> </ul>

	opmerken van trends in verzuim van individuen of afdelingen; - beheren van archieven en daartoe opbergen van stukken, completeren van dossiers; - aanleveren van informatie/rapportages.	. actualiteit/ betrouwbaarheid.
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
- Geen bijzondere.		
Datum: december 2015	Functiegroep: 10	

<b>SCHOONMAKER PRODUCTIE</b>		
<p><b>Context</b></p> <p>De schoonmaker productie komt vooral voor in (middel)grote industriële slagerijen waar productiemachines/-installaties en opstallen (vloeren, wanden, e.d.) moeten worden gereinigd, over het algemeen wanneer de productie stilligt. De schoonmaker productie verricht voornamelijk periodieke schoonmaakwerkzaamheden volgens vastgestelde programma's, werkmethoden en protocollen. Hij past zowel natte als droge reinigingsmethoden toe, zo nodig met het gebruik van desinfecterende middelen. De reiniging gebeurt handmatig of met apparatuur (zoals hogedrukspuit, schrob- en zuigmachines) maar ook met handgereedschappen. Bij het schoonmaken van opstallen wordt ook gebruik gemaakt van reguliere klimmaterialen (trap, rolsteigers, e.d.).</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.            Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Voorbereiding reinigingswerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zich op de hoogte stellen van uit te voeren reinigingswerkzaamheden en afstemmen van werkvolgorde met de leidinggevende of productieverantwoordelijke;</li> <li>- verzamelen van benodigde middelen en materialen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- op de hoogte van uit te voeren werkzaamheden/werkvolgorde;</li> <li>- juiste en volledige verzameling materialen en middelen.</li> </ul>
2. Uitvoering reinigingswerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van droge reinigingswerkzaamheden in productielocaties en aan machines/installaties (schoonblazen met perslucht of afzuigen stofdelen, afsteken aangekoekt vuil, aanvegen vloeren en dergelijke);</li> <li>- uitvoeren van natte reinigingswerkzaamheden aan productiemachines/installaties en opstallen (afspuiten, inzetten oppervlakten met reinigingsmiddel/desinfectans, afspoelen van oppervlakten, drogen en eventueel nabehandelen van oppervlakten);</li> <li>- uitvoeren van minder vaak voorkomende reinigingswerkzaamheden aan installaties/opstallen volgens aanwijzingen van meewerkend voorman gericht op het verwijderen van stof, productieresten en dergelijke op minder toegankelijke locaties, wassen van ramen op beperkte hoogte en dergelijke;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens (veiligheids)voorschrift en en procedures;</li> <li>- reiniging volgens programma en vastgestelde werkvolgorde;</li> <li>- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden.</li> </ul>

	- visueel beoordelen van mate van reiniging, eventueel nabehandelen van oppervlakten.	
3. Beschikbaarheid materialen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- in goede staat houden van de materialen, opmerken van benodigde voorraadaanvullingen en vervanging van materialen;</li> <li>- periodiek en als het nodig is afstemmen van operationele werkzaamheden, bijzonderheden, wijzigingen in werkprogramma's, werkmethoden, etc. met leidinggevende.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens procedures;</li> <li>- tijdig opgemerkt.</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Krachtsinspanning bij het uitvoeren van sommige schoonmaakwerkzaamheden, hanteren van hogedrukspuit.</li> <li>- Lopend en staand werken, soms gebukt/gebogen werken bij het schoonspuiten van machines of onder eenzijdige spierbelasting bij sommige schoonmaakwerkzaamheden.</li> <li>- Werken op productielocaties met een zekere mate van vervuiling, op natte vloeren, met koud materiaal en een hoge luchtvochtigheidsgraad, of relatief lage of relatief hoge temperaturen; dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.</li> <li>- Kans op letsel als gevolg van uitglijden/vallen, beknelling van vingers/ledematen.</li> </ul>		
Datum: februari 2016	Functiegroep: 3	

<b>ACCOUNTMANAGER</b>		
<p><b>Context</b></p> <p>De accountmanager komt vooral voor in de grotere industriële slagerijen. Het klantportfolio bestaat vooral uit nationale retail- en horeca-klanten. De accountmanager maakt onderdeel uit van de verkooporganisatie. Het product-/conceptportfolio en de promotionele activiteiten worden ontwikkeld door marketing. Verkoop levert informatie vanuit klantwensen en – behoeften, wat leidt tot aanpassing en/of maatwerk van het portfolio. De accountmanager is vooral gericht op het behoud en het uitbouwen van de omzet (door marktverkenning) bij (en van) het tot zijn verantwoordelijkheid behorende (regionale) segment (bijv. retail, horeca etc.). Hij werkt binnen met de klantorganisatie overeengekomen contractafspraken en service levels, die door de accountmanager worden voorbereid, maar worden uitonderhandeld door de leidinggevende.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.            Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Jaarplan account(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgen van ontwikkelingen in het eigen afzetgebied en ontwikkelingen en salesdoelstellingen binnen de klantorganisatie (totaal en op vestigingsniveau);</li> <li>- bespreken van ontwikkelingen en inzichten met team en/of leidinggevende om ontwikkelingen in de markt maximaal te benutten;</li> <li>- formuleren, uitwerken en continu evalueren van het jaarplan dat richting geeft aan de commerciële en financiële doelstellingen en de bijstelling en/of operationalisering van de contractafspraken met de klant;</li> <li>- (laten) vertalen van beeldvorming naar concrete activiteitenplannen (op klant- en vestigingsniveau);</li> <li>- bespreken/afstemmen van vestigingsoverstijgende acties binnen de klantorganisatie, continu evalueren en bijstellen van plannen en actieprogramma's.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit marktgegevens en concurrentie-analyse;</li> <li>- mate van inzicht in klantwensen en -presteren;</li> <li>- mate waarin plannen uitdagend en vernieuwend zijn;</li> <li>- aantal (door leidinggevende) overgenomen voorstellen;</li> <li>- aantal bijstellingen door het jaar heen.</li> </ul>
2. Account-management	<ul style="list-style-type: none"> <li>- onderhouden van de contacten met van belang zijnde functionarissen binnen de klantorganisatie, opbouwen, in stand houden en uitbouwen van de relatie, behandelen van en inspelen op wensen en klachten;</li> <li>- bespreken van operationele resultaten (totaal en op vestigingsniveau) in relatie tot markt cijfers, problemen en lopende/voorgenomen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- klanttevredenheid;</li> <li>- bezoek-/contactfrequentie;</li> <li>- lengte/verloop relatie(s);</li> <li>- profilering in aansluiting op gewenste uitstraling;</li> <li>- tijdige en juiste opvolging toezeggingen.</li> </ul>

	<p>(prijsondersteunende en promotionele) acties;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- doen van voorstellen voor uitbreiding/optimalisatie van de dienstverlening aan de klantorganisatie, daarbij inspeland op de (latente) behoeften van de klant;</li> <li>- op concernniveau adviseren van klant bij winkelinrichting, assortiment(vernieuwingen), kwaliteitsborging, etc.;</li> <li>- optimalisering van de samenwerking met de klant op verschillende niveaus (distributiecentra, regio, winkel, etc.);</li> <li>- vastleggen van toezeggingen aan de klant, waar nodig toelichten van afspraken aan collega-afdelingen.</li> </ul>	
3. Advies en begeleiding winkels	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bewaken van de kwaliteit en voortgang van de advisering en begeleiding van klanten op winkelniveau;</li> <li>- richting geven aan de bewerking van de markt en het leggen en onderhouden van contacten met bestaande klanten;</li> <li>- stellen van prioriteiten, bevorderen van een goede samenwerking en onderlinge kennis- en informatie-uitwisseling;</li> <li>- volgen van het afzetverloop, beoordelen/analyseren van bezoekverslagen, initiatief nemen tot specifieke acties;</li> <li>- afhandelen van klachten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- financieel resultaat klantportefeuille (omzet, marge, totaal en per vestiging);</li> <li>- marktaandeel (% totale afzet klant);</li> <li>- klanttevredenheid;</li> <li>- aantal bezoek/ adviesmomenten per klant/vestiging;</li> <li>- % vastlegging in CRM systeem.</li> </ul>
4. Verantwoording resultaten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (laten) opstellen van periodieke en ad-hoc-rapportages over de resultaten;</li> <li>- geven van inzicht in ontwikkelingen, bijzonderheden e.d. mede ten behoeve van de bijstelling van het beleid en de (contract)afspraken met de klant.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inzicht in behaalde resultaten;</li> <li>- inzicht in oorzaken van afwijkingen van doelstellingen, plannen, budgetten;</li> <li>- uitgangspunt voor evaluatie/bijsturing.</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
- Kans op letsel door verkeersongevallen als gevolg van verkeersdeelname.		
Datum: december 2015	Functiegroep: 11	



<b>MEDEWERKER TECHNISCHE DIENST</b>		
<p><b>Context</b></p> <p>De medewerker technische dienst komt vooral voor bij de grotere industriële slagerijen. Het werkgebied van de technische dienst omvat het in stand houden en beheren van alle installaties en apparatuur van de vestiging en/of het bedrijf. De technische dienst bestaat uit een leidinggevende en enkele medewerkers. De medewerker technische dienst is multi-inzetbaar, maar heeft een eigen specialisme (onder meer elektrotechniek, installatietechniek, hydraulica). Specifiek preventief en curatief onderhoud en nieuwbouw en grootschalige modificatiewerkzaamheden worden uitbesteed aan derden.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.            Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Preventief onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verrichten van inspecties op basis van onderhoudsplanning;</li> <li>- afstemmen met gebruikers van bijzonderheden van de betreffende machine/installatie;</li> <li>- verzamelen van benodigde onderdelen en gereedschappen in het technisch magazijn;</li> <li>- verrichten van voorbereidende werkzaamheden in de werkplaats;</li> <li>- verrichten van preventieve onderhoudswerkzaamheden ((de)montage, vervangen en/of instellen van onderdelen met diverse (hand)gereedschappen);</li> <li>- testen van de werking en gebruiksklaar opleveren van de machine/installatie;</li> <li>- geven van aanwijzingen aan gebruikers met betrekking tot duurzamer gebruik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens planning, systematiek, procedure en veiligheidseisen;</li> <li>- tevredenheid opdrachtgever;</li> <li>- duurzaamheid onderhoud/storingsfrequentie.</li> </ul>
2. Curatief onderhoud (storingsoplossing)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analyseren van de gemelde storing door raadplegen van handleiding en/of gebruikers;</li> <li>- beoordelen beschikbare informatie, achterhalen van de storingsoorzaak en vaststellen van mogelijke (tijdelijke) oplossingen met inachtneming van een zo kort mogelijke stilstand;</li> <li>- verzamelen van benodigde onderdelen en gereedschappen in het technisch magazijn;</li> <li>- uitvoeren van storingswerkzaamheden ((de)montage, vervangen en/of instellen van onderdelen met diverse (hand)gereedschappen);</li> <li>- testen van de werking en gebruiksklaar opleveren van de machine/installatie;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- duur stilstand installatie;</li> <li>- tevredenheid opdrachtgever;</li> <li>- juistheid en snelheid diagnose;</li> <li>- juistheid inschatting urgentie;</li> <li>- juistheid inschatting benodigde escalatie (onder meer derden);</li> <li>- duurzaamheid reparatie/storingsfrequentie);</li> <li>- veiligheid volgens regelgeving.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- geven van aanwijzingen aan gebruikers met betrekking tot duurzamer gebruik.</li> </ul>	
3. Input voor optimalisatie TD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vanuit de praktijk opmerken van knel- en verbeterpunten in het onderhoudsproces;</li> <li>- leveren van een bijdrage aan het uitwerken en doorvoeren van verbeteringen in het onderhoudsproces op basis van aanwijzingen van de leidinggevende.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inbreng als basis voor aanpassing;</li> <li>- doorvoering optimalisatie volgens plan/besluit.</li> </ul>
4. Informatie en administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- onderdeelgegevens/werkaanvragen vastleggen in het onderhoudsysteem;</li> <li>- registreren van gebruikte materialen en uren en koppelen aan werkopdracht.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige, juiste, en volledige vastlegging van informatie;</li> <li>- inzicht in voorraadniveaus;</li> <li>- inzicht in bijzonderheden.</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uitoefenen van kracht bij verplaatsen van materialen en dergelijke en bij (de)montagewerkzaamheden.</li> <li>- Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.</li> <li>- Hinder van hitte, lawaai, vuil en temperatuurwisselingen (dragen van voorgeschreven beschermingsmiddelen).</li> <li>- Kans op letsel door vallen, uitschietend gereedschap, bij bediening van werkplaatsmachines.</li> </ul>		
Datum: december 2015	Functiegroep: 8	

<b>HOOFD TECHNISCHE DIENST</b>		
<p><b>Context</b></p> <p>Het hoofd technische dienst komt vooral voor bij grotere industriële slagerijen. De technische dienst verzorgt het onderhoud en veranderingen van de fabriek(installaties). Het onderhoud houdt preventieve en correctieve werkzaamheden in. Onderhoud en veranderingen aan specialistische apparatuur wordt meestal uitbesteed aan derden. Het hoofd technische dienst is verantwoordelijk voor de korte- en langetermijnwerking van bestaande installaties en utiliteiten. Hiertoe stuurt hij de medewerkers technische dienst aan, stelt de onderhoudsplanning op en bij en zorgt voor de kwaliteit van inzet en bijdrage van externe dienstverleners en voor de beschikbaarheid van middelen en materialen.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende: niet-vakinhoudelijk leidinggevende.            Geeft leiding aan : 4 tot 8 medewerkers technische dienst (hiërarchisch).</p>		
<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kerntaken</b>	<b>Resultaatindicatoren</b>
1. Operationele voortgang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- afstemmen van operationele zaken in het team, bepalen van oplossingen, te nemen maatregelen en dergelijke;</li> <li>- bewaken van de voortgang en kwaliteit en aanspreken/ ondersteunen bij problemen;</li> <li>- aanspreekpunt zijn in het overleg met andere organisatie-onderdelen en verzorgen van de noodzakelijke afstemming van processen en knelpunten;</li> <li>- bewaken en uitdragen van interne procedures en externe regelgeving binnen de vastgestelde kaders.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- efficiency planning (uurinzet/ uurtarief/ vast versus flexibel);</li> <li>- optimale capaciteitsinzet/ voortgang;</li> <li>- volgens productienorm/ realisatie planning;</li> <li>- duidelijkheid instructies;</li> <li>- juiste afwegingen/ prioriteiten;</li> <li>- volgens voorschriften.</li> </ul>
2. Onderhouds-planning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- in kaart brengen en afstemmen met productie van uit te voeren onderhoud (aard en omvang);</li> <li>- vastleggen uit te voeren werkzaamheden, zowel voor opdrachten als gepland (preventief) onderhoud;</li> <li>- bepalen welke werkzaamheden zelf worden uitgevoerd en welke worden uitbesteed;</li> <li>- inschatten van benodigde manuren en doorlooptijden;</li> <li>- opstellen van een jaar-, maand- en weekplanning.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beschikbaarheid installaties voor onderhoud;</li> <li>- kwaliteit van de planning (frequentie/ prioriteiten, etc.).</li> </ul>
3. Uitbesteding derden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- evalueren van lopende onderhoudscontracten;</li> <li>- aanmaken van opdrachtspecificaties, opvragen van offertes, bespreken met leveranciers;</li> <li>- binnen budgetruimte selecteren van derden;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit vendor-rating;</li> <li>- inzicht in problematiek;</li> <li>- volgens afspraak, planning en budget.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- maken van afspraken over de concrete inzet en bijdrage van externen (in overleg met leidinggevende) en plannen van de werkzaamheden;</li> <li>- bewaken van voortgang, kwaliteit en (laten) aanpassen van onvolkomenheden.</li> </ul>	
4. Beschikbaarheid middelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorg dragen voor voldoende middelen (budget, gereedschappen, materialen, apparatuur, en dergelijke);</li> <li>- zorg dragen voor beschikbaarheid van procedures, werkinstructies, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige beschikbaarheid middelen;</li> <li>- aard/omvang voortgangsverstoringen.</li> </ul>
5. Personeels-beheer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- regelen van verlof, afwikkelen van eerstelijns-verzuim;</li> <li>- mede selecteren van nieuwe medewerkers;</li> <li>- zorg dragen voor het (laten) opleiden/inwerken van medewerkers;</li> <li>- voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren over gevolgen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beschikbaarheid (kwaliteit/ kwantiteit) personeel;</li> <li>- motivatie/inzet personeel;</li> <li>- (kortdurend) verzuim;</li> <li>- aantal overgenomen adviezen.</li> </ul>
6. Optimalisatie TD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- in kaart brengen van structurele knelpunten;</li> <li>- evalueren van werkprocessen en procedures, beoordelen van rapportages, analyseren van onvolkomenheden;</li> <li>- uitwerken en adviseren van leidinggevende over optimalisaties (plan van aanpak, budget, planning, etc.);</li> <li>- na goedkeuring implementeren van verbeteringen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aantal voorstellen (juist en tijdig opgemerkt);</li> <li>- kwaliteit van de voorstellen (haalbaarheid, aantal door leidinggevende overgenomen ideeën en dergelijke).</li> </ul>
7. Rapportage en verantwoording	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen van periodieke rapportages en op verzoek rapporteren over de operationele bedrijfsvoering en specifieke projecten, formuleren van toelichtingen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige, juiste en volledige vastlegging en verantwoording van informatie.</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
- Geen bijzondere.		
Datum: december 2015	Functiegroep: 10	

**BIJLAGE B: ORBA-indelingsformulier**

**FUNCTIE** : \_\_\_\_\_  
**AFDELING** : \_\_\_\_\_  
**DATUM** : \_\_\_\_\_

**INDELINGSADVIES:**

<b>FUNCTIEGROEP</b>	
---------------------	--

**GEBRUIKTE REFERENTIEFUNCTIES**

Selecteer één referentiefunctie die het meest aansluit bij de inhoud van de in te delen bedrijfsfunctie. Of meerdere indien nodig.

Functienr.	Functienaam	Functiegroep

**ARGUMENTATIE**

Beredeneer in hoeverre de breedte (diversiteit) en diepte (moeilijkheidsgraad) van de bedrijfsfunctie verschilt van de gekozen referentiefunctie. Denk hierbij aan de resultaten, verantwoordelijkheden, taken. Leg de bevindingen hieromtrent in onderstaand kader vast.

Naam werknemer		Paraaf (voor gezien/ akkoord*)	
Naam werkgever		Paraaf (voor akkoord)	

\*Doorhalen wat niet van toepassing is

## BIJLAGE C: ORBA-vragenformulier

Naam bedrijf	
Naam afdeling	
Functiebenaming	

### TOELICHTING OP HET VRAGENFORMULIER

Deze vragenlijst is bedoeld om inzicht te krijgen in de inhoud van een functie. Het gaat hierbij niet om een gedetailleerde opsomming van taken, maar om de hoofdlijnen. De leidinggevende bepaalt uiteindelijk de inhoud van de functie.

---

Naam van de invuller(s):

Naam functievervuller(s)		Paraaf (voor gezien)	
Naam leidinggevende		Paraaf (voor akkoord)	

### 1. Organisatorische context

Beantwoord in onderstaande de voor de functie van belang zijnde vragen.

1a. In wat voor een soort slagersbedrijf komt de functie voor?
<input type="checkbox"/> Ambachtelijke slagerij
<input type="checkbox"/> Industriële slagerij
1b. Hoeveel medewerkers zijn werkzaam binnen het bedrijf (inclusief ingehuurde medewerkers)?
1c. Uit hoeveel locaties bestaat het bedrijf?
1d. Welke afdelingen worden binnen het bedrijf onderscheiden en binnen welke afdeling is de onderzochte functie geplaatst?
1e. Geef een omschrijving van de afdeling waarbinnen de functie is geplaatst (welk proces wordt hier uitgevoerd, waar begint het proces en waar eindigt het mee)

1f. Is er binnen de functie sprake van automatisering en/of andere van belang zijnde hulpmiddelen, en zo ja welke?
1g. In hoeverre zijn procedures en werkinstructies voor de functie-uitoefening schriftelijk vastgelegd?
1h. In hoeverre wordt verwacht dat de functie zelfstandig wordt uitgevoerd (in hoeverre vindt overleg met collega's en/of leidinggevende plaats)?

## 2. Positie in de organisatie

a. Welke functie vervult de leidinggevende?

Functietitel leidinggevende:

b. Is er sprake van leidinggeven door de functiehouders en zo ja, aan hoeveel medewerkers?

Aantal medewerkers (direct en indirect):

## 3. Resultaatgebieden en kerntaken

Vat de belangrijkste werkzaamheden van de functie samen in 3 tot maximaal 7 hoofdtaken (hieronder in de linker kolom onder resultaatgebieden). Zorg voor een benaming die de lading dekt. De laatste mag ook 'overige taken' zijn, als er nog resttaken zijn die niet onder één noemer te brengen zijn. Splits vervolgens de hoofdtaken uit naar de uit te voeren werkzaamheden (hieronder in de rechterkolom onder kerntaken). Beschrijf de belangrijkste werkzaamheden zonder uitputtend te zijn.

<b>Resultaatgebied</b> (waartoe)	<b>Kerntaken</b> (wat)
<i>Voorbeeld:</i> A. Hand- en spandiensten	<i>Voorbeeld:</i> - afwassen van gereedschappen en hulpmiddelen; - reinigen van installaties, winkel- en werkruimtes; - verzamelen, scheiden en afvoeren van afval; - verpakken/inpakken van halffabricaten en/of eindproducten.

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

#### 4. Bezwarende omstandigheden

In hoeverre is er sprake van bezwarende omstandigheden in de functie-uitoefening?

Zwaarte	
Houding en beweging	
Werkomstandigheden	
Persoonlijk risico	



**Toelichting:**

- Zwaarte: met welke frequentie en welke gewichten moet functiehouder tillen/verplaatsen in de uitoefening van de functie.
- Houding en beweging: in hoeverre is er sprake van bewegingsvrijheid in de uitoefening van de functie en/of in hoeverre is er sprake van een gedwongen houding.
- Werkomstandigheden: in hoeverre ondervindt de medewerker lichamelijke of geestelijke hinder bij de uitoefening van de functie.
- Persoonlijk risico: in hoeverre wordt de arbeidsgeschiktheid van de medewerker bedreigd door de uitoefening van de functie.

**5. Overige informatie**

Welke informatie is nog niet aan de orde geweest op dit formulier, maar is wel van belang om een goed inzicht te krijgen in de functie?

--

Naam functievervuller(s)		Paraaf (voor gezien/ akkoord*)	
Naam leidinggevende		Paraaf (voor akkoord)	

\* Doorhalen wat niet van toepassing is.

## BIJLAGE D: BEGRIPPENLIJST

### ALGEMENE BEGRIPPEN

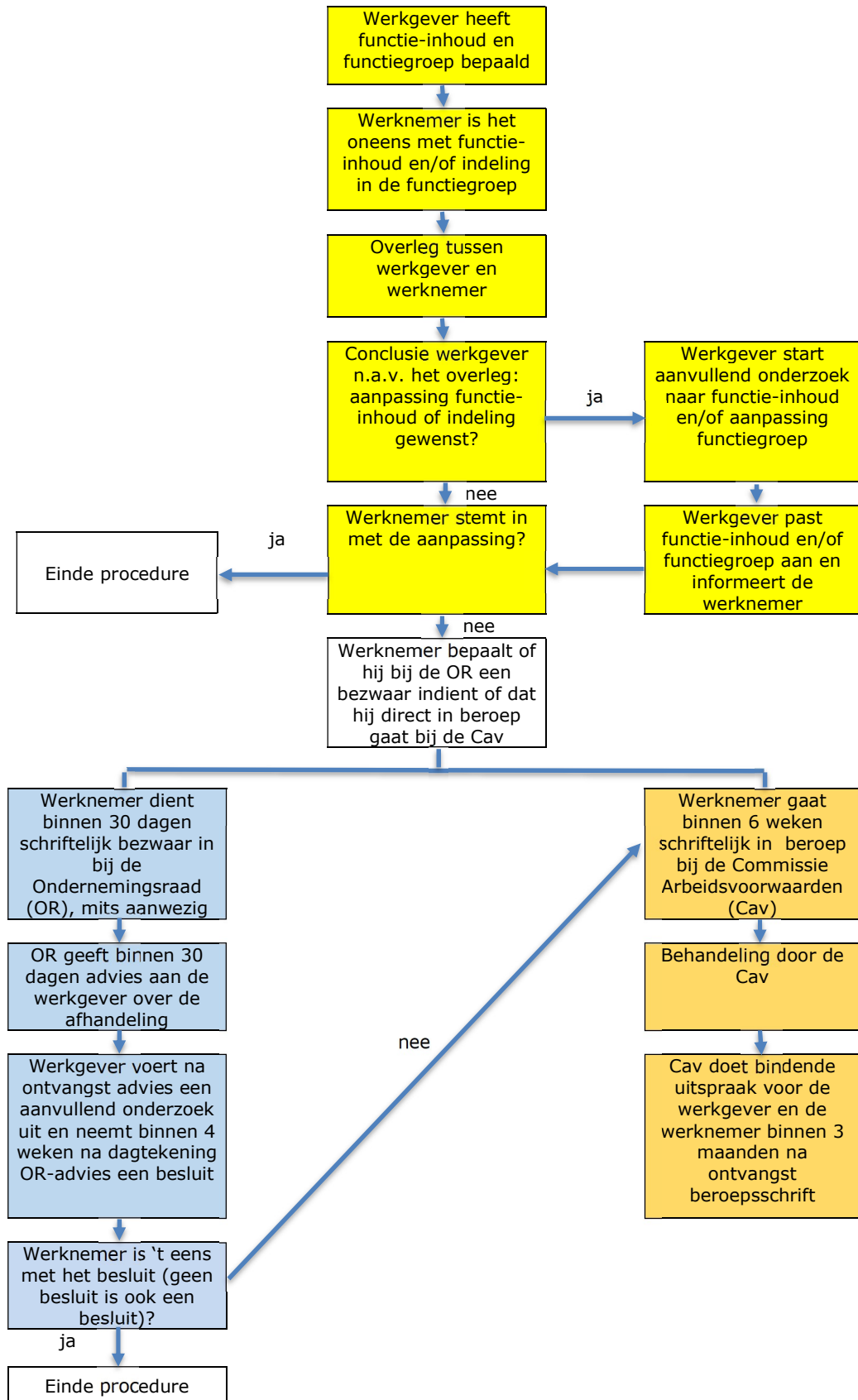
Bedrijfsfunctie:	De functie die in een bepaalde onderneming door de werkgever is vastgesteld en beschreven, waarbij de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd, indien gewenst aangevuld met resultaatindicatoren, vereiste kennis en ervaring en competenties.
Referentiefunctie:	Een voorbeeldfunctie gebaseerd op in de bedrijfstak voorkomende functies die in het Functiehandboek Slagersbedrijf is opgenomen.
Functie-indeling:	Het vergelijken van de inhoud van een bedrijfsfunctie met de inhoud van een referentiefunctie ('plussen' en 'minnen'), wat leidt tot een indeling van de bedrijfsfunctie in een functiegroep.
Functiefamilie:	Een verzameling (referentie)functies die door het soort werkzaamheden / de focus van de functie verwant zijn.
Functiegroep:	De groep waarin de bedrijfsfunctie wordt ingedeeld na vergelijking met één of meer (referentie)functies en die correspondeert met de groepsaanduiding zoals is opgenomen in de Cao voor het Slagersbedrijf.
NOK:	De afkorting van Niveau Onderscheidende Kenmerken. Een NOK matrix geeft een overzicht van de kenmerken waarin functies in een reeks qua niveau van elkaar verschillen. De niveauverschillen zijn expliciet gemaakt op basis van specifieke aspecten/criteria en zijn een niveausamenvatting van de onderscheiden referentiefunctieomschrijvingen.

## BEGRIPPEN IN DE REFERENTIEFUNCTIEBESCHRIJVING

Context:	Toelichting ter verkrijging van een beeld over de context waarbinnen de referentiefunctie opereert. Hierbij kan men denken aan een typering van de organisatie- en/of (sub)afdeling, specifieke kaders (b.v. wet- & regelgeving, beleid vanuit andere discipline), contacten / samenwerking (intern / extern), rol en bijdrage van de functie, afbakening, complicerende of vereenvoudigende factoren (hulpmiddelen), specificatie verantwoordelijkheid, etc.
Organisatie (direct leidinggevende):	<p>Hier wordt aangegeven of er sprake is van een vakinhoudelijk of een niet-vakinhoudelijk leidinggevende.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>vakinhoudelijk leidinggevende</i>: de functiehouder kan terugvallen op de leidinggevende aangaande inhoudelijke vraagstukken van niet-routinematige aard. De zelfstandigheid en benodigde inhoudelijke expertise van de functiehouder worden hierdoor beperkt;</li> <li>- <i>niet-vakinhoudelijk leidinggevende</i>: de functiehouder kan niet / slechts in beperkte mate terugvallen op de leidinggevende aangaande inhoudelijke aangelegenheden. Dit stelt eisen aan de mate van zelfstandigheid en inhoudelijke expertise van de functiehouder.</li> </ul>
Organisatie (geeft leiding aan):	<p>Het aantal medewerkers waaraan direct en indirect leiding gegeven wordt. Hierbij wordt een bandbreedte van het aantal <i>mensen</i> gegeven (geen fulltime equivalenten -fte's-). Er worden drie soorten leidinggeven onderscheiden.</p> <p>Een medewerker is een persoon die werkzaamheden (parttime dan wel fulltime) onder verantwoordelijkheid van een leidinggevende uitvoert al dan niet in loondienst waaronder leerlingen en/of stagiaires.</p> <p><i>Hiërarchisch leidinggeven</i>: indien de functievervuller verantwoordelijk is voor de algemene gang van zaken en beleid binnen zijn afdeling, zorgt voor werkverdeling, sociale maatregelen e.d., (mede) beslissingsbevoegdheid heeft bij aanname, beoordeling e.d. en gebruik kan maken van gezagsmiddelen (met sancties, bevoegdheid om in te grijpen).</p> <p><i>Functioneel leidinggeven</i>: indien de functievervuller (tijdelijk) de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde medewerkers (veelal tot een andere organisatorische eenheid behorende) aan te sturen bij bepaalde activiteiten, evt. toezicht uitoefent op de uitvoering van e.e.a. en <b>geen</b> gebruik kan maken van gezagsmiddelen (geen sancties).</p> <p><i>Vaktechnisch leidinggeven</i>: indien de functievervuller (tijdelijk) de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde medewerkers vanuit het eigen vakgebied aan te sturen bij bepaalde activiteiten. De functievervuller is een vakspecialist en geeft vaktechnische aanwijzingen en instructies hoe iets moet worden gerealiseerd, oefent toezicht uit opdat opdrachten vaktechnisch naar behoren worden uitgevoerd en wordt eventueel betrokken bij selectie, beoordeling e.d., in vaktechnische zin. Hij/zij kan geen gebruik maken van gezagsmiddelen (geen sancties) (b.v. een eerste medewerker).</p>

Resultaatgebied:	Een resultaatgebied betreft een logische clustering van kerntaken, vaak gebaseerd op het procesverloop binnen een functie. Het betreft een afgebakend deel van een functie waarvoor een expliciet resultaat vastgesteld en bereikt kan/moet worden.
Taken:	Een concrete (niet uitputtende) opsomming van de belangrijkste activiteiten / werkzaamheden die de functiehouder moet verrichten om het gewenste resultaat te bereiken.
Resultaatindicator:	Geeft aan wat de aspecten zijn die bij het realiseren van resultaat van belang zijn. M.a.w. criteria aan de hand waarvan een oordeel over het presteren op het resultaatgebied onderbouwd kan worden. Op basis van resultaatindicatoren kunnen concrete doelen worden geformuleerd.
Bezwarende omstandigheden:	Omstandigheden in functies, die fysisch en/of psychisch belastend zijn dan wel bepaalde gevaren voor de functievervuller met zich meebrengen. Bezwarende omstandigheden worden alleen opgenomen indien zij bij de uitoefening van de functie een substantiële factor vormen.

**BIJLAGE E: STROOMSCHEMA BEZWAAR EN BEROEP**



**BIJLAGE F.**

**INDELINGSBESLUIT WERKGEVER**

**De werkgever:**

Naam :  
Adres :  
Postcode :  
Vestigingsplaats :

heeft de bedrijfsfunctie, zijnde ..... op basis van de referentiefunctie(s) ..... met:

**De werknemer:**

Naam :  
Adres :  
Postcode :  
Woonplaats :

besproken, getoetst en vastgesteld en heeft op grond van de overwegingen zoals vermeld in het bijgevoegde ORBA-indelingsformulier besloten de bedrijfsfunctie van de werknemer per 1 juli 2018 in te delen in:

Functiegroep :  
Salarisschaal :  
Trede :

Feitelijk brutoloon per 1 juli 2018: € ..... per uur/week/4weken/maand

Werknemer verklaart door ondertekening kennis genomen te hebben van de mogelijkheid bezwaar en beroep aan te tekenen tegen dit indelingsbesluit (zie de Cao voor het Slagersbedrijf en het functiewaarderingshandboek gepubliceerd op [orba.slagers.nl](http://orba.slagers.nl)).

Voor gezien\*:

.....  
Werkgever

.....  
Werknemer

Datum: ..... 2018

Datum: ..... 2018