

	PERSONAL			
	3. Ressourcenmanagement	Gültig ab: 5.11.2007	Arbeitsanweisung 03.03	Version 1
	Betrieb: Mountain Ice-Cream AG		Bewilligungs-Nr.: 78456132	
		Freigabe durch: Elias Kneubühler		

1 Zweck

Diese Arbeitsanweisung bezweckt, dass das Personal genügend qualifiziert und ausgebildet ist, um den spezifischen Anforderungen der ihnen zugewiesenen Tätigkeiten zu entsprechen.

2 Geltungsbereich

Gilt für das Personal.

3 Gesundheitszustand des Personals

Bei der Anstellung von neuen Mitarbeitern und in regelmässigen Abständen (z.B. alle zwei Jahre) sowie nach Ferien in kritischen Ländern werden bei den Mitarbeitern, die in der Hygienezone 1 oder 2 tätig sind, Untersuchungen zum Nachweis von Infektionserregern durchgeführt. Damit wird sichergestellt, dass vom Personal keine Kontaminationsgefahr ausgeht. Der Nachweis erfolgt auf Salmonellen und Campylobacter (Stuhlprobe oder Analabstrich).



FO 03.012 Journal Gesundheit und Hygiene des Personals

4 Kompetenzen

- 1 Alle Produktionsmitarbeiter haben die für ihre Tätigkeit notwendigen Kompetenzen (= Fähigkeiten) aufgrund ihrer Bildung, Ausbildung und Erfahrung. Hilfskräfte und ungelernetes Personal werden nur beschränkt und unter Aufsicht von Fachkräften eingesetzt.
- 2 Für die leitenden Funktionen werden die notwendigen Soll-Kompetenzen (= Fähigkeiten) in den Stellenbeschrieben festgelegt. Bei Bedarf werden Stellenbeschriebe auch für Mitarbeiter ohne leitende Funktionen erstellt.



FO 03.031 Stellenbeschreibung

- 3 Die Stellenbeschriebe werden bei der Anstellung von neuem Personal, bei den Mitarbeitergesprächen und bei der Beförderung von Mitarbeitern als zentrale Grundlagen berücksichtigt.
- 4 Diese Regelungen gelten auch für Teilzeit-Mitarbeiter.
- 5 Es können Kompetenzen für spezifische Themen extern beschafft werden. In diesem Falle wird dies mit dieser Organisation oder Person vertraglich vereinbart.

5 Einführung neuer Mitarbeiter

- 1 Alle Beschäftigten, einschliesslich temporär angestellte Personen und Auftragnehmer, werden vor Aufnahme der Tätigkeit in ihrer Arbeit unterwiesen und werden während der gesamten Arbeitszeit angemessen beaufsichtigt.
- 2 Für neu eintretende Mitarbeiter wird ein individueller Einführungsplan erstellt. Gemäss diesem werden die Mitarbeiter in ihre Tätigkeit eingeführt.



FO 03.032 Betriebseinführung Personal

6 Mitarbeitergespräch

Einmal jährlich führen die direkt Vorgesetzten mit jedem ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein Gespräch.



FO 03.033 Mitarbeiter Jahresgespräch

7 Personalschulung

- 1 Die Betriebsleitung orientiert die Mitarbeiter über das Leitbild / die Unternehmenspolitik.
- 2 Laborarbeiten werden von Fachpersonal oder von entsprechend ausgebildeten, kompetenten Mitarbeitern ausgeführt. Sämtliche Mitarbeiter, welche mit Laborarbeiten betraut sind, werden im Umgang mit den Laboreinrichtungen und Chemikalien entsprechend geschult, um das Risiko der Kontamination von Produkten zu minimieren.
- 3 Mitarbeiter, die Aktivitäten im Bereich der CCP durchführen, werden über das HACCP-Konzept entsprechend unterrichtet.
- 4 Personalschulungen werden periodisch durchgeführt. Die Schulungen der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen werden jährlich geplant. Alle Personalschulungen werden dokumentiert.



FO 03.034 Schulungsprogramm



FO 03.013 Schulungsnachweis

- 5 Der Lernerfolg der Personalschulungen wird mit einer Lernkontrolle (z.B. mit einem Multiple-Choice-Test) belegt.

8 Mitgeltende Dokumente

FO 03.031 Stellenbeschreibung
FO 03.032 Betriebseinführung Personal
FO 03.033 Mitarbeiter Jahresgespräch
FO 03.034 Schulungsprogramm