

Listar raunfærnimat

Febrúar 2014 Jóhannes Árnason

Vinnuhópur um námskrá í flutningagreinum.

Hugmynd um að vinna úr matslistum MÍMIS fyrir raunfærnimat fyrir starfsfólk í vöruhúsum / lager.

Skoða hvar ákveðin markmið eiga heima, þrepaskipting og faggreinar.

Fyrirtækið – starfsmaðurinn

Markmið 1: Að þekkja fyrirtækið, starfsumhverfi þess, stefnu, lög og reglugerðir

Getur þú:	1. þrep	2. þrep	3. þrep	4. þrep	Vinnust-nám	Öryggis-fræði	Líkams-beiting	Flutn-fræði	Annað
· gert grein fyrir meginþáttum í starfsemi þess fyrirtækis sem þú starfar hjá	x				x				
· gert grein fyrir þeirri vöru og þjónustu sem fyrirtækið veitir	x				x				
· gert grein fyrir því starfsumhverfi (innlendu og erlendu) sem fyrirtækið starfar í		x			x				
· gert grein fyrir helstu starfssviðum í fyrirtækinu		x			x				
· gert grein fyrir stefnu fyrirtækisins varðandi þjónustu við viðskiptavini		x			x			x	
· útskýrt hvað gæðahandbók og gæðastaðlar fela í sér			x					x	
· gert grein fyrir starfsmannastefnu fyrirtækisins			x					x	
· gert grein fyrir réttindum og skyldum launþega og vinnuveitenda			x					x	
· gert grein fyrir hvað starfslýsingar fela í sér			x					x	
· sýnt fram á hvernig mögulegt er að nota mannauð/ styrkleika fyrirtækisins			x					x	
· átt í góðum samskiptum við aðra	x				x	x		x	

Móttaka vöru – Ganga frá vöru - Vöruþekking

Móttaka vöru	1. þrep	2. þrep	3. þrep	4. þrep	Vinnust-nám	Öryggis-fræði	Líkams-beiting	Flutn-fræði	Annað
Markmið 1: Þekkja / Geta gert grein fyrir stefnu og vinnuferlum í fyrirtækinu varðandi vörumóttöku. Sjálfsmat		x							

Getur þú:										
· gert grein fyrir þekkingu og upplýsingum sem þarf að kunna skil á við vörumóttöku		x				x				
· lýst búnaði og tækjum sem þurfa að vera til staðar á vinnusvæði við vörumóttöku		x				x				
· útskýrt hvernig mismunandi tegundir af vöru krefjast ólíkrar meðferðar		x				x				
· útskýrt verkferla við að afferma farartæki (gáma og bíla)		x				x			x	
· gert grein fyrir frávikum sem geta komið upp við móttöku vöru		x							x	
· gert grein fyrir viðeigandi viðbrögðum ef upp koma frávik		x							x	
Markmið 2: Vera fær um að taka á móti vörum á lager	x									
Getur þú:										
· kannað hvort vörurnar sem verið er að taka á móti stemmi við flutningspappíra	x					x			x	
· kannað hvort öll tæki og búnaður séu tilbúin og í góðu lagi (örugg)	x					x	x		x	
· kannað hvort vinnusvæðið / móttökusvæðið sé hreint og hættulaust	x					x	x			
· notað réttar aðferðir við meðhöndlun, tilfærslu og frágang vörunnar	x					x				
· passað upp á að varan hafi verið affermd rétt miðað við geymslukröfur	x					x				
· gengið frá að fullu allri skráningu í birgðakerfi, sem krafist er varðandi móttöku vörunnar		x				x			x	

Móttaka vöru – Ganga frá vöru - Vöruþekking Ganga frá vöru til geymslu á lager / í vöruhúsi	1. þrep	2. þrep	3. þrep	4. þrep	Vinnustaðanám	Öryggisfræði	Líkamsbeiting	Flutningafræði	Annað
Markmið 1: Geta gert grein fyrir stefnu og vinnuferlum í fyrirtækinu varðandi frágang á lager eða í vöruhúsi.	x							x	
Getur þú:									
· gert grein fyrir hvaða upplýsingar þarf við frágang vöru í vöruhúsi/ á lager	x					x		x	

· lýst því hvernig mismunandi vörur eru geymdar á mismunandi svæðum í vöruhúsum/á lager	x					x			x	
· gert grein fyrir frávikum sem geta komið upp við frágang vöru til geymslu á lager/ í vöruhúsi	x								x	
· útskýrt hvernig brugðist skal við frávikum sem upp geta komið við frágang vöru		x							x	
Markmið 2: Vera fær um að ganga frá vöru til geymslu á lager eða í vöruhúsi										
Getur þú:										
· tryggt að svæðið sé hreint og snyrtilegt og engir aukahlutir á því	x					x	x			
· notað réttar aðferðir og /eða búnað við frágang vöru á lager/ í vöruhúsi	x					x				
· gengið frá vöru á réttan stað með tilliti til: notkunar rýmis, vörn gegn skemmdum og að vara fái nægjanlegt rými			x			x			x	
· gengið frá gögnum varðandi vörubirgðir í vörunhúsi/á lager í birgðakerfi			x			x			x	
· komið skýrum og nákvæmum upplýsingum til þeirra starfsmanna sem málið varðar, v/eftirlit og geymslufyrirkomulag vöru			x			x			x	

Vörumeðferð: vörubekking, frágangur, hreinlæti, meðhöndlun, endurvinnsla – förgun, vörutalning										
Vörumeðferð – skipulagning og frágangur í vöruhúsum/á lager	1. prep	2. prep	3. prep	4. prep	Vinnustaðanám	Öryggisfræði	Líkamsbeiting	Flutningafræði	Annað	
Markmið 1: Geta gert grein fyrir stefnu og vinnuferlum í fyrirtækinu við meðhöndlun og flutning á vöru, við skipulagningu og frágang á lager/ í vöruhúsi.	x	x						x		
Getur þú:										
· gert grein fyrir sérstökum áhættuþáttum í tengslum við skipulagningu, frágang og meðhöndlun á vöru		x				x				
· lýst öruggum aðferðum við flutning og meðhöndlun á vöru	x							x		
· útskýrt hvenær aðstoðar er þörf við meðhöndlun og flutning á vöru og geta skilgreint hvernig þessi aðstoð þarf að vera		x						x		

· greint frávik sem upp geta komið við meðhöndlun og flutning á vöru		x							x	
· útskýrt viðeigandi viðbrögð þegar fengist er við frávik sem upp koma		x							x	
Markmið 2: Vera fær um að flytja og meðhöndla vöru við skipulagningu og frágang á lager / í vöruhúsi.										
Getur þú:										
· fundið til þær vörur sem á að færa og/eða meðhöndla	x								x	
· notað viðeigandi aðferðir til að meðhöndla og færa til vörur á réttan og öruggan máta	x								x	
· staðsett vöruna á þeim stað sem til er ætlast	x								x	
· staðsett vöru þannig að auðvelt sé að finna hana og ná í hana	x								x	

Vörumeðferð: vörubekking, frágangur, hreinlæti, meðhöndlun, endurvinnsla – förgun, vörutalning										
Vörumeðferð – hreinlæti við meðferð og frágang vöru	1. prep	2. prep	3. prep	4. prep	Vinnustaðanám	Öryggisfræði	Líkamsbeiting	Flutningafræði	Annað	
Markmið 1: Geta gert grein fyrir stefnu og vinnuferlum við eftirfylgni á gæða- og verkferlum um hreinlæti við meðferð og frágang vöru á lager/ í vöruhúsi.	x									
Getur þú:										
· greint frávik sem geta komið upp gagnvart hreinlætiskröfum við meðferð og frágang vöru		x								
· útskýrt til hvaða viðbragða skal tekið þegar upp koma frávik		x								
Markmið 2: Vera fær um að fylgja eftir kröfum um hreinlæti við meðferð og frágang vöru										
Getur þú:										
· fylgt kröfum (gæða- og verkferlum) varðandi persónulegt hreinlæti við meðferð og frágang vöru	x									
· notað réttan hlífðarfatnað miðað við vörur og aðstæður á lager/vöruhúsi	x									

· fylgt kröfum (gæða- og verkferlum) um hreinlæti til að viðhalda gæðum og ástandi á vöru og vinnuumhverfinu	x					x				
· meðhöndlað vöru með réttum aðferðum og tækjum	x					x				
· fylgt skipulagi, stefnu og verkferlum við förgun á vöru	x					x				

Vörumeðferð: vörubekking, frágangur, hreinlæti, meðhöndlun, endurvinnsla – förgun, vörutalning	1. þrep	2. þrep	3. þrep	4. þrep	Vinnustaðanám	Öryggisfræði	Líkamsbeiting	Flutningafræði	Annað
Vörumeðferð – áfylling og eftirlit með vöru á lager/ í vöruhúsi									
Markmið 1: Geta gert grein fyrir stefnu og vinnuferlum í fyrirtækinu við eftirfylgni á gæða- og verkferlum um áfyllingu og eftirlit á vöru á lager / í vöruhúsi.	x	x							
Getur þú:									
· lýst hvenær á að fylla á vöru á lager / í vöruhúsi	x							x	
· greint frá hvernig reglulegt eftirlit með vörubirgðum fer fram	x							x	
· útskýrt verkferla við meðferð á skemmdri eða gallaðri vöru eða vöru sem er útrunnin		x						x	
· útskýrt gæða og/eða verkferla við meðferð á vöru og/eða búnaði til að flytja vöru		x						x	
· útskýrt rétta gæða- og verkferla við merkingu á vöru		x						x	
· greint frá vik sem upp kunna að koma við áfyllingu		x						x	
· útskýrt viðeigandi viðbrögð þegar upp koma frávik		x						x	
Markmið 2: Vera fær um áfyllingu á vörubirgðum skv. kröfum um meðferð á vöru	x	x							
Getur þú:									
· kannað hverjar eru kröfur um vörubirgðir (hve mikið magn af vöru á að vera á lager) og hver staðan er á birgðum		x			x			x	
· greint/ fundið allar vörur sem eru skemmdar, gallaðar eða útrunnar og flutt þær á viðeigandi stað	x				x			x	

· fært vöru til á lager/ í vöruhúsi skv. verkferlum til að tryggja að lagerinn/ rýmið nýtist sem best	x					x			x	
· séð um áfyllingu á tínsluhólf	x					x			x	
· meðhöndlað vöru á öruggan og réttan hátt	x					x			x	
· merkt vöru nákvæmlega miðað við kröfur fyrirtækisins		x				x			x	
· gengið frá vöru á rétta staði miðað við skipulag og frekari notkun	x					x			x	
· uppfært birgðabókhalð, skv. verkferlum eftir áfyllingu á lager		x				x			x	

Vörumeðferð: vörubekking, frágangur, hreinlæti, meðhöndlun, endurvinnsla – förgun, vörutalning

Vörutalning – kanna birgðastöðu og stemma af við birgðabókhalð	1. prep	2. prep	3. prep	4. prep	Vinnustaðanám	Öryggisfræði	Líkamsbeiting	Flutningafræði	Annað
Markmið 1: Geta gert grein fyrir stefnu og vinnuferlum í fyrirtækinu varðandi könnun á vörubirgðum (vörutalningu) og skráningu á vörum, á lager / í vöruhúsi.		x							
Getur þú:									
· útskýrt tilganginn með vörutalningu / birgðaskoðun (stock check)		x						x	
· greint frá hlutverki og ábyrgð starfsmanna sem fást við vörutalningu/ birgðaskoðun og vöruskráningu (birgðabókhalð)		x						x	
· lýst formi, skipulagi og innihaldi á skýrslum um vörubirgðir (birgðabókhalð) , sem krafist er af fyrirtækinu			x					x	
· útskýrt hvernig á að greina misræmi í tölum um vörubirgðir og vöru skýrslur/ birgðabókhalð			x					x	
· greint frávik sem upp kunna að koma við vörutalningu og skýrslur um vörur / vöruskráningu (birgðabókhalð)			x					x	
· útskýrt viðeigandi viðbrögð þegar frávik koma upp			x					x	
Markmið 2: Vera fær um að fylgjast með vörubirgðum og vöruskráningu (birgðabókhalð) á lager / í vöruhúsi.			x						
Getur þú:									

· framkvæmt vörutalningu/ vörueftirlit í samræmi við gæða- og verkferla fyrirtækisins			x							x
· skráð nákvæmlega niðurstöður úr vörutalningu/ vöruskoðun			x							x
· kannað niðurstöður í samræmi við skýrslur (birgðabókhald) til að greina hvort er misræmi á tölum um birgðastöðu og skýrslum			x							x
· kannað/ greint allt mögulegt misræmi (any discrepancies) t.d. birgðastöðu / birgðabókhald			x							x
· miðlað upplýsingum um misræmi til starfsfólks sem hefur með málið að gera			x							x

Vörumeðferð: vöruþekking, frágangur, hreinlæti, meðhöndlun, endurvinnsla – förgun, vörutalning	1. þrep	2. þrep	3. þrep	4. þrep	Vinnustaðanám	Öryggisfræði	Líkamsbeiting	Flutningafræði	Annað
Vörumeðferð – flokka efni og vörur til endurvinnslu og förgunar									
Markmið 1: Geta gert grein fyrir stefnu og vinnuferlum í fyrirtækinu varðandi flokkun vöru og efna til endurvinnslu og förgunar. Sjálfsmat									
Getur þú:									
· gert grein fyrir vörum og efni sem eiga að fara í endurvinnslu og/ eða förgun	x				x				
· gert grein fyrir frávikum sem geta komið upp við flokkun á vöru til endurvinnslu eða förgunar	x				x				
· útskýrt viðeigandi viðbrögð þegar upp koma frávik	x	x			x				
Markmið 2: Vera fær um að flokka vörur og efni til endurvinnslu eða förgunar.									
Getur þú:									
· framkvæmt fyrstu greiningu til að ákveða hvaða efni og vörur eiga að fara í endurvinnslu eða förgun	x				x				
· flokkað efni og vörur rétt	x				x				
· fjarlægt þá hluta af vörum og efni sem eiga ekki erindi í endurvinnslu eða förgun	x				x				
· meðhöndlað efni og vörur skv. verkferlum – notað réttar aðferðir og búnað	x				x				
· komið efni og vörum á réttan stað fyrir endurvinnslu og förgun	x				x				

· undirbúið efni og vörur fyrir frekari vinnslu út frá verkferlum varðandi endurvinnslu og förgun.	x					x				
--	---	--	--	--	--	---	--	--	--	--

Vörumeðferð: vörubekking, frágangur, hreinlæti, meðhöndlun, endurvinnsla – förgun, vörutalning	1. þrep	2. þrep	3. þrep	4. þrep	Vinnustaðanám	Öryggisfræði	Líkamsbeiting	Flutningafræði	Annað
Vörumeðferð – meginreglur um örugga meðferð matvæla									
Markmið 1: Geta gert grein fyrir stefnu og vinnuferlum í fyrirtækinu varðandi hlutverk og ábyrgð starfsmanna við örugga meðferð matvæla. Sjálfsmat									
Getur þú:									
· lýst hvernig á að skrá og gera grein fyrir skemmdum og ósöluhæfum matvælum		x			x			x	
· gert grein fyrir réttri meðhöndlun um aðskilnað matvæla		x			x			x	
· gert grein fyrir ábyrgð bílstjóra og starfsmanna varðandi öryggi við meðferð matvæla			x		x			x	
· gert grein fyrir mikilvægi persónulegs hreinlætis til að tryggja öryggi við meðferð matvæla	x	x			x	x		x	
· lýst nauðsynlegum atriðum varðandi hreinlæti fyrir starfsmenn s.s. hlífðarfatnaður, handþvottur og /eða veikindi, sár eða skurðir	x	x			x	x		x	
Markmið 2: Gera grein fyrir hvernig á að halda vinnusvæði og vélum hreinum og snyrtilegum.									
Getur þú:									
· útskýrt hvernig á að halda vinnusvæði og vélum hreinum og nota réttar aðferðir við hreinsun búnaðar	x				x				

· útskýrt hvernig á að nota og geyma efni á öruggan hátt svo forðast megi mengun		x				x			
· útskýrt mikilvægi meindýraeyðingar		x				x			
Markmið 3: Skilja/gera grein fyrir hvernig á að tryggja öryggi matvæla									
Getur þú:									
· gert grein fyrir áhættu (t.d. bakteríur) ef matvæli eru ekki meðhöndluð á öruggan hátt, við geymslu og flutning		x				x			x
· gert grein fyrir verkferlum varðandi flutning og meðferð matvæla		x				x			x
· gert grein fyrir mikilvægi þess að huga að réttu hitastigi við meðferð matvæla		x				x			x
· útskýrt hvers vegna er mikilvægt að skrá nákvæmlega vöru sem er afhent úr vöruhúsi eða lager eða skilað til baka.		x				x			x
· gert grein fyrir ástæðum þess að matvörum er skilað		x	x			x			x
· gert grein fyrir hvers konar verkferla þarf að setja í gang ef eftirlit er ekki nægjanlegt		x	x			x			x
· gert grein fyrir réttum verkferlum til að koma í veg fyrir rýrnun matvæla þegar eftirlit er ekki nægjanlegt		x	x			x			x

Vörumeðferð: vörubekking, frágangur, hreinlæti, meðhöndlun, endurvinnsla – förgun, vörutalning	1. prep	2. prep	3. prep	4. prep	Vinnustaðanám	Öryggisfræði	Líkamsbeiting	Flutningafræði	Annað
Vörumeðferð – öryggiseftirlit vegna hættulegra vara									
Markmið 1: Geta gert grein fyrir stefnu og vinnuferlum í fyrirtækinu varðandi öryggiseftirlit vegna hættulegra vara og efna									
Getur þú:									
· gert grein fyrir hvaða vörur og efni eiga að fara í endurvinnslu og/ eða förgun	x				x	x			
· gert grein fyrir hvað á að gera ef upp kemur hættuástand	x				x	x			
· útskýrt mismunandi merkingar varðandi hættulegar vörur	x				x	x			

· gert grein fyrir kröfum um geymslu og dreifingu hættulegra vara og þær varúðarráðstafanir sem þarf að gera	x	x				x	x			
· gert grein fyrir tækjabúnaði sem má nota við meðhöndlun hættulegra vara	x	x				x	x			
· gert grein fyrir þeim frávikum sem koma upp við öryggiseftirlit á hættulegum vörum	x	x				x	x			
· útskýrt hugsanleg viðbrögð ef upp koma frávík		x				x	x			
Markmið 2: Vera fær um að viðhalda öryggiseftirliti vegna hættulegra vara										
Getur þú:										
· aflað viðeigandi upplýsinga varðandi hættuleg efni og vörur		x				x	x			
· sýnt fram á að réttum varúðarráðstöfunum hafi verið beitt í samræmi við öryggisstefnu fyrirtækisins		x				x	x			
· fylgst með að ástand hættulegra efna og vara sé í samræmi við fyrirmæli framleiðanda, verkferla fyrirtækis og reglugerðum vinnueftirlitsins		x				x	x			
· komið hættulegum efnum og vörum fyrir á öruggan hátt með viðeigandi búnaði, í samræmi við verk ferla fyrirtækisins og reglugerðum vinnueftirlitsins		x				x	x			

Vörumeðferð: vörubekking, frágangur, hreinlæti, meðhöndlun, endurvinnsla, förgun, vörutalning	1. þrep	2. þrep	3. þrep	4. þrep	Vinnustaðanám	Öryggisfræði	Líkamsbeiting	Flutningafræði	Annað
Vörumeðferð – fylgjast með og leiðbeina við móttöku, geymslu og förgun á vörum									
Markmið 1: Geta gert grein fyrir stefnu og vinnuferlum í fyrirtækinu varðandi leiðbeiningu og eftirfylgd með móttöku, geymslu og förgun á vörum.									
Getur þú:									
· gert grein fyrir hvaða upplýsingar þarf til að finna út hvaða vörur og vöruflokka má geyma í viðeigandi vöruhúsi / lager	x					x		x	
· lýst búnaði til að nota við móttöku, geymslu, frágang og förgun vöru		x				x		x	

· gert grein fyrir þeim frávikum sem geta komið upp við móttöku, geymslu og förgun á vörum		x				x				
· útskýrt hugsanleg viðbrögð ef upp koma frávík		x				x				
Markmið 2: Vera fær um að fylgjast með og leiðbeina við móttöku, geymslu og förgun á vörum.										
Getur þú:										
· kannað ástand, tegund og magn vöru við móttöku ,geymslu og förgun	x					x				
· kannað og fylgst með hvaða aðstæður og búnaður þarf að vera til staðar við móttöku, geymslu og förgun á vörum		x				x				
· skipulagt flutning eða tilfærslu á vörum til að aðstoða við móttöku, geymslu eða förgun á vörum		x	x			x			x	
· gengið frá skráningu við móttöku, geymslu og förgun á vörum		x				x			x	

Tiltekt /tínsla: tínsla, þökkun, þjónusta við viðskiptavini, vöruskil	1. þrep	2. þrep	3. þrep	4. þrep	Vinnu- staða-nám	Öryggis- fræði	Líkams- beiting	Flutninga- fræði	Annað
Tiltekt / tínsla - safna saman vöru									
Markmið 1: Geta gert grein fyrir stefnu og vinnuferlum í fyrirtækinu varðandi tiltekt/ tínslu á vöru á lager eða vöruhúsi.									
Getur þú:									
· gert grein fyrir sérstökum áhættuþáttum varðandi meðhöndlun og flutning á vöru	x					x		x	
· gert grein fyrir þeim tækjum og tólum sem notuð eru við tínslu vörunnar	x					x		x	
· gert grein fyrir réttum verkferlum við meðferð vörunnar		x				x		x	
· útskýrt hlutverk og ábyrgð samstarfsmanna vegna tínslu vörunnar		x						x	
· gert grein fyrir frávikum sem geta komið upp varðandi tiltekt/ tínslu og meðferð vöru		x						x	

· útskýrt hvað á að gera ef upp koma frávik við tiltekt/tínslu vöru.		x							x	
Markmið 2: Vera fær um að tína saman vöru á lager eða í vöruhúsi, eftir pöntun (ef við á)										
Getur þú:										
· kannað hvort varan er til á lager og hægt sé að ná í hana til afhendingar	x					x				
· safna saman rétttri vöru og magni, samkvæmt pöntun og útbúið til afhendingar	x					x				
· notað rétt verkfæri fyrir þá vörutegund og stærð af pöntun sem þú ert að fara að vinna með	x					x				
· notað réttar aðferðir við meðferð á vörunni	x					x				
· viðhaldið gæðum vörunnar meðan henni er safnað saman	x					x				
· sett vöruna á viðeigandi stað, í ílát eða á pall	x					x				
· gert vöruna tilbúna til flutnings	x					x				

Tiltekt /tínsla: tínsla, pökkun, þjónusta við viðskiptavini, vöruskil	1. prep	2. prep	3. prep	4. prep	Vinnustað- nám	Öryggis- fræði	Líkams- beiting	Flutninga- fræði	Annað
Pakka – ganga frá vöru til flutnings									
Markmið 1: Geta gert grein fyrir stefnu og vinnuferlum í fyrirtækinu varðandi pökkun á vöru í vöruhúsi eða lager.									
Getur þú:									
· gert grein fyrir þeim tegundum af efni sem notað er til pökkunar og frágangs á vörunni		x			x			x	
· gert grein fyrir tólum og tækjum sem notuð eru til að pakka vöru		x			x				
· greint frá hlutverki og ábyrgð samstarfsmanna varðandi pökkun á vöru		x			x				
· greint frá frávikum sem geta komið upp við pökkun og frágang á vöru		x			x				
· útskýrt viðeigandi viðbrögð þegar upp koma frávik		x			x				

Markmið 2: Vera fær um að pakka vörum á lager eða vöruhúsi									
Getur þú:									
· kannað hvort vörurnar sem er pakkað, séu í samræmi við upplýsingar um vöruna á tiltektarseðli	x				x			x	
· fylgt öllum fyrirmælum um heilbrigðis- og öryggismál við pökkun og frágang vöru	x				x			x	
· pakkað vöru í samræmi við verkferla	x				x			x	
· varið vöru fyrir skemmdum á meðan á pökkun stendur	x				x				
· notað viðeigandi tól og tæki í samræmi við öryggisreglur og verkferla fyrirtækisins	x	x			x				
· notað viðeigandi magn og tegundir af umbúðum við pökkun, frágang og innsiglingu vöru	x	x			x			x	
· merkt vöru með réttum upplýsingum til frekari flutnings		x			x			x	
· gengið frá skemmdu/ónýtu efni á réttan hátt skv. verkferlum		x			x				

Tiltekt /tínsla: tínsla, pökkun, þjónusta við viðskiptavinum, vöruskil	1. prep	2. prep	3. prep	4. prep	Vinnustaðanám	Öryggisfræði	Líkamsbeiting	Flutningafræði	Annað
Pantanir frá viðskiptavinum - verkferlar									
Markmið 1: Geta gert grein fyrir stefnu og vinnuferlum í fyrirtækinu varðandi meðferð pantana frá viðskiptavinum.									
Getur þú:									
· lýst mismunandi afgreiðsluháttum samkvæmt ólíkum þörfum viðskiptavina		x			x			x	
· gert grein fyrir hvaða upplýsingar þarf til að vinna úr pöntunum viðskiptavina	x				x			x	
· gert grein fyrir frávikum sem geta komið upp við úrvinnslu pantana fyrir viðskiptavinum	x	x			x			x	
· útskýrt hvað skuli gera ef upp koma frávík		x			x			x	

Markmið 2: Vera fær um að vinna úr pöntunum fyrir viðskiptavini									
Getur þú:									
· aflað upplýsinga til að vinna úr pöntunum fyrir viðskiptavini	x					x			x
· veitt viðskiptavininum réttar upplýsingar varðandi afhendingu vöru	x	x				x			x
· afhent pantanir og upplýsingar varðandi innheimtu til viðeigandi starfsmanna		x	x			x			x
· sýnt/ gert grein fyrir hvernig þú meðhöndlar fyrirspurnir sem tengjast pöntunum		x	x			x			x
· átt góð samskipti við ólíka viðskiptavini	x					x			
· gengið örugglega og nákvæmlega frá atriðum sem tengjast viðskipta-vininum í samræmi við stefnu og verkferla fyrirtækisins			x	x					x

Tiltekt /tínsla: tínsla, þökkun, þjónusta við viðskiptavini, vöruskil	1. þrep	2. þrep	3. þrep	4. þrep	Vinnu- staða-nám	Öryggis- fræði	Líkams- beiting	Flutninga- fræði	Annað
Ferli við vöruskil/ endursendingu á vöru (inn – út)									
Markmið 1: Geta gert grein fyrir stefnu og vinnuferlum í fyrirtækinu varðandi endursendingu á vörum.									
Getur þú:									
· lýst megin ástæðum þess að vörum er skilað		x							x
· útskýrt verkferla við vöruskil · greint frá frávikum sem geta komið upp þegar vörum er skilað		x							x
· gert grein fyrir viðeigandi viðbrögðum þegar upp koma frávik við vöruskil		x	x						x
Markmið 2: Vera fær um að vinna samkvæmt verkferli þegar vörur eru endursendar									
Getur þú:									
· nálgast allar upplýsingar varðandi vörur sem er skilað		x	x			x			
· komið vörum fyrir á viðeigandi stað		x				x			

· uppfært vörukerfið/ birgðabókhaldið nákvæmlega		x	x		x				
· merkt vörur á réttan hátt sem á að skila til birgja eða framleiðanda		x	x		x				
· ráðstafað rusli (t.d. skemmdri vöru) á réttan og viðeigandi hátt í samræmi við fyrirmæli, leiðbeiningar, kröfur og verkferla vinnustaðarins		x	x		x				

Vinnuumhverfi – Heilsa, velferð, öryggi, líkamsbeiting, vinnutækni, umgengni, hreinlæti	1. þrep	2. þrep	3. þrep	4. þrep	Vinnustaða-nám	Öryggis-fræði	Líkams-beiting	Flutninga-fræði	Annað
Vinnuumhverfi / Heilsa, velferð, öryggi									
Markmið 1: Geta gert grein fyrir stefnu og vinnuferlum í fyrirtækinu varðandi öryggismál á vinnustað.									
Getur þú:									
· gert grein fyrir verk og gæðaferlum (stöðlum) varðandi öryggismál á þínum vinnustað	x				x				
· gert grein fyrir hvað á að gera ef upp kemur hættuástand s.s. eldur eða slys	x				x				
· gert grein fyrir staðsetningu: neyðarhnappa, neyðarútganga, flóttaleiða, neyðarbúnaðar (sjúkrakassi, slökkvitæki), og hvar fólk skuli safnast saman komi upp hættuástand	x				x		x		
· gert grein fyrir réttri og öruggri líkamsbeitingu og vinnutækni	x	x			x		x		
· gert grein fyrir hvernig réttast er að nota hlífðarklæðnað og búnað	x				x		x		
· gert grein fyrir hver er öryggistrúnaðarmaður og hvert hlutverk hans er	x	x			x	x			

Markmið 2: Vera fær um að fylgjast með þáttum sem skapa áhættu og geta stuðlað að öryggi á vinnustaðnum.									
Getur þú:									
· gert grein fyrir þáttum, aðstæðum, eignum sem geta skapað áhættu á vinnustaðnum og lýst aðferðum til að auka öryggi og draga úr áhættu, ef það verður slys		x			x	x			

· lýst hvernig á að fara með og ganga frá hættulegum efnum s.s. rusli og afgöngum / úrgangi		x	x		x	x			
· gert grein fyrir hvar mestu slyshættur sem geta skapast á vinnustaðnum eru og hvernig skuli bregðast við þeim	x	x	x		x	x			
· fylgt leiðbeiningum framleiðanda um ferli og meðferð á öryggisbúnaði		x			x	x			
· tekið ábyrgð á eigin heilsu skv. gæða-og verkferlum vinnustaðar		x	x		x	x			
· farið eftir þeim reglum, leiðbeiningum og stöðlum sem tengjast öryggi	x	x	x		x	x			
· útskýrt hvernig á að bregðast við ef tæki eða búnað vantar (tjón)		x	x		x	x			

Vinnuumhverfi – Heilsa, velferð, öryggi, líkamsbeiting, vinnutækni, umgengni, hreinlæti	1. þrep	2. þrep	3. þrep	4. þrep	Vinnustaða-nám	Öryggis-fræði	Líkams-beiting	Flutninga-fræði	Annað
Vinnusvæði – hreinlæti / umgengni									
Markmið 1: Geta gert grein fyrir stefnu og vinnuferlum í fyrirtækinu varðandi hreinlæti á vinnustað.									
Getur þú:									
· gert grein fyrir verkferlum til að viðhalda hreinlæti á mismunandi vinnusvæðum	x				x				
· útskýrt mikilvægi þess að halda vinnustaðnum hreinum og snyrtilegum af heilbrigðis-og öryggisástæðum	x				x				
· greint frávik sem upp kunna að koma við viðhald hreinlætis á vinnustað	x				x				
· útskýrt til hvaða viðbragða skal tekið þegar upp koma frávik	x	x			x				
Markmið 2: Vera fær um að fylgja og leiðbeina með rétta verkferla við hreinlæti á vinnustaðnum og að hreinsun lokinni.									
Getur þú:									
· notað persónulegan hlífðarbúnað á réttan hátt	x				x				
· hreinsað vinnusvæði vandlega og notað rétt hreinsiefni	x				x				

· séð til þess að fólki á vinnusvæðinu stafi ekki hætta af, meðan á hreinsun stendur	x					x				
· notað rétt skilti og merkingar meðan á hreingerningu stendur	x					x				
· fylgt aðgerðaáætlun til að tryggja að aðrir verði ekki fyrir óþægindum meðan á hreinsun stendur	x					x				
· gengið frá öllu rusli, að hreinsun lokinni, í samræmi við verklagsreglur fyrirtækis	x					x				
· tryggt að gengið sé frá öllu hreinsiefni á réttan hátt miðað við fyrirmæli framleiðanda	x					x				
· séð um áfyllingu eða pöntun efna sem hafa verið notuð		x				x				

Tækjabúnaður og áhöld – notkun, hreinlæti, meðferð á tækjum	1. prep	2. prep	3. prep	4. prep	Vinnustaða-nám	Öryggisfræði	Líkamsbeiting	Flutningafræði	Annað
Notkun tækjabúnaðar/lyftara á lager/ í vöruhúsi									
Markmið 1: Geta gert grein fyrir stefnu og vinnuferlum í fyrirtækinu varðandi notkun á tækjabúnaði.									
Getur þú:									
· gert grein fyrir mismunandi tegundum af tækjabúnaði sem notaður er til að færa eða flytja vöru á lager /í starfinu – og hvaða réttindi starfsmaður þarf á mismunandi tæki	x	x				x			x
· gert grein fyrir mismunandi aðferðum við að lyfta, færa og ganga frá mismunandi vörutegundum	x	x				x			x
· útskýrt hvernig tækjabúnaðurinn er notaður (eða útskýrt virkni á tækjabúnaði - einkennum og möguleikum hvers tækis)		x							x
· gert grein fyrir frávikum sem upp geta komið við notkun tækjabúnaðar		x							x
· útskýrt hvað best væri að gera þegar upp koma frávik/bilun með tækjabúnað		x							x
Markmið 2: Vera fær um að nota tækjabúnað til að flytja vöru á lager									

Getur þú:									
· valið réttan tækjabúnað til að lyfta /flytja / meðhöndla vöru hverju sinni	x	x				x			x
· framkvæmt aðgerð með lyftara á öruggan og ákveðinn hátt með tilliti til aðstæðna á vinnusvæðinu	x					x			x

Tækjabúnaður og áhöld – notkun, hreinlæti, meðferð á tækjum	1. prep	2. prep	3. prep	4. prep	Vinnu- staða-nám	Öryggis- fræði	Líkams- beiting	Flutninga- fræði	Annað
Notkun tækjabúnaðar – öryggiseftirlit, viðhald og hreinlæti									
Markmið 1: Geta gert grein fyrir stefnu og vinnuferlum í fyrirtækinu v/ öryggi, eftirlit, viðhald og hreinlæti á tækjabúnaði.									
Getur þú:									
· gert grein fyrir hvernig eftirlit með tækjabúnaði og hreinlæti fer fram	x				x				
· gert grein fyrir hvaða aðgerðum þarf að beita til að tryggja öryggi þitt, annarra og vörunnar, gagnvart slysum og tjónum		x				x			x
· gert grein fyrir hvaða frávík geta komið upp við eftirlit og hreinsun tækjabúnaðar		x							x
· gert grein fyrir hvernig er brugðist við þegar upp koma frávík		x							x
Markmið 2: Vera fær um að stuðla að öryggi og hreinsa tækjabúnað eftir notkun									
Getur þú:									
· kannað hvort tækjabúnaður er í lagi/öruggur áður en byrjað er á verki, samkvæmt verk- og gæðaferlum			x		x				
· kannað hvort vinnusvæðið er öruggt vegna tilfærslu og/eða flutnings á vörum			x		x				
· notað viðeigandi hlífðarbúnað við tilfærslu og vinnu með lyftara		x			x				
· notað viðeigandi hlífðarbúnað við eftirlit og hreinsun tækjabúnaðar		x			x				x

· séð um framkvæmd á hreinsun tækjabúnaðar samkvæmt tímaskipulagi og verk- og gæðaferlum		x	x							x
· notað viðurkenndar aðferðir og efni samkvæmt leiðbeiningum framleiðanda		x	x			x				x
· séð um að tækjabúnaði sé komið fyrir á öruggum stað eftir hreinsun		x	x			x				
· gengið frá öllum ónotuðum hreinsiefnum samkvæmt verk og gæðaferlum		x	x			x				

	1. prep	2. prep	3. prep	4. prep	Vinnu- staða-nám	Öryggis- fræði	Líkams- beiting	Flutninga- fræði	Annað
Persónuleg færni									
Notar upplýsingatækni/tölvutækni til að framkvæma verk sín									
Notkun upplýsingatækni									
Markmið 1: Geta gert grein fyrir reglum fyrirtækisins varðandi örugg og viðeigandi tölvusamskipti									
Getur þú:									
· Skýrt frá reglum fyrirtækisins um örugg og viðeigandi tölvusamskipti		x						x	
· Skýrt frá hvaða birgðakerfi er notað á þínum vinnustað ?		x	x					x	
Markmið 2: Vera fær um að leysa algeng verkefni með hjálp upplýsingatækni/tölvutækni									
Getur þú:									
· Notað algengar aðgerðir forrita t.d. word og excel	x	x						x	
· Unnið allar daglegar færslur í birgðakerfi ?		x						x	
· Unnið með staðsetningar sem og vörunúmer í birgðakerfi?		x						x	
· Leitað í gagnagrunni ?		x						x	
· Prentað út þær upplýsingar og eyðublöð sem þú þarft úr birgðakerfi ?		x						x	
· Áttað þig á þegar upp kemur kerfisvilla og hvert á að leita ?			x					x	

· Breytt skrá úr einu formi í annað (t.d. Word í PDF).		x						x	
· Flutt gögn milli algengra forrita (t.d. mynd úr Excel yfir í PowerPoint)		x	x					x	

	1. þrep	2. þrep	3. þrep	4. þrep	Vinnu- staða-nám	Öryggis- fræði	Líkams- beiting	Flutninga- fræði	Annað
Persónuleg færni									
Sýnir fúmkvæði og þolgæði við að takast á við aðstæður og málefni og grípur þau tækifæri sem gefast Sýnir raunsæja trú á eigin getu									
Frumkvæði/Sjálfsstraust									
Markmið 1: Geta gert grein fyrir þörf fyrir nauðsynlegar aðgerðir.									
Getur þú:									
· gert grein fyrir hverja þarf að upplýsa um einstök málefni og af hvaða tilefni ?		x			x			x	
· komið með hugmyndir og tillögur að úrlausnarefnum þegar tilefni er til?		x			x			x	
· látið í ljós skoðun þína en á sama tíma verið opinn fyrir skoðunum annarra?		x			x			x	
· treyst á eigin getu á raunsæjan hátt		x	x					x	
Markmið 2: Vera fær um að sinna daglegum störfum á sjálfstæðan hátt									
Getur þú:									
· tekist hiklaust á við augljós verkefni sem eru utan reglubundins verksviðs án þess að vera beðin um það (t.d. þegar þínum verkefnum er lokið)?		x	x					x	
· unnið sjálfstætt og í samvinnu við aðra, án þess að leita sífellt eftir samþykki eða viðurkenningu (þ.e. tekið sjálfstæðar, viðeigandi ákvarðanir þar sem það á við)?		x	x					x	

	1. þrep	2. þrep	3. þrep	4. þrep	Vinnu- staða-nám	Öryggis- fræði	Líkams- beiting	Flutninga- fræði	Annað
Persónuleg færni									

Greinir og tekur á eigin þörf fyrir símenntun og þróun til að bæta frammistöðu									
Markmið 1: Geta gert grein fyrir mögulegum námstækifærum í umhverfinu.									
Getur þú:									
· metið hvaða færni þig vantar út frá þeim færnikröfum sem gerðar eru í starfinu?	x							x	
· farið yfir verkþætti og skilgreint það sem gekk vel, hvað hefði mátt betur fara og hvernig þú getur bætt eigin frammistöðu?		x						x	
· útskýrt mikilvægi endurgjafar (feedback) milli starfsmanna til að bæta frammistöðu í starfi	x	x					x	x	
· Getur þú greint þörf þína fyrir nám?		x	x					x	
· Getur þú fundið upplýsingar um námstækifæri sem henta þér?		x	x					x	
Markmið 2: Vera fær um að nýta námstækifæri í umhverfinu									
Getur þú:									
· nýtt námstækifæri í umhverfinu (t.d. námskeið, endurgjöf frá yfirmanni eða samstarfsmönnum) til að öðlast þá færni sem starfið krefst?			x						x
· ákvarðað eigin námsþarfir út frá endurgjöf og athugunum á eigin frammistöðu?			x						x
· tekið þátt í gerð námsáætlunar sem lýsir raunhæfum tækifærum til þróunar og tímaáætlunum?			x						x

Persónuleg færni	1. þrep	2. þrep	3. þrep	4. þrep	Vinnu- staða-nám	Öryggis- fræði	Líkams- beiting	Flutninga- fræði	Annað
Þróar, metur og aðlagar áætlanir/skipulag til að ná settum markmiðum með hámarksnýtingu auðlinda* vinnur ávallt samviskusamlega og er sjálfum sér samkvæmur. *Auðlindir = fólk, vörur, birgðir, peningar o.s.frv.									

Skipulagning og nákvæmni									
Markmið 1: Geta gert grein fyrir skipulagi á eigin verkum.									
Getur þú:									
· gert grein fyrir hvernig þú skipuleggur eigin verkþætti til að ná settum viðmiðum/markmiðum?		x						x	
· gert grein fyrir hvernig þú forgangsraðar verkefnum á skýran hátt, eftir þörfum?		x						x	
· greint frá hvernig þú fylgist með gæðum og tímasetningu eigin verka?		x	x					x	
Markmið 2: Vera fær um að fylgja skipulagi eigin verka og augljósum fyrirmælum/ábendingum									
Getur þú:									
· Unnið sjálfstætt eftir skipulagi vinnustaðar?		x	x					x	
· Nýtt auðlindir* í umhverfinu á ábyrgan hátt?			x					x	
· tekið vel eftir smáatriðum varðandi starfið sem eru mikilvæg fyrir aðra og tryggir að þau séu í lagi?				x				x	
· greint aðalatriði við lestur á einföldum texta, t.d. varðandi innihald vöru (eða vörusendingar)?		x						x	
· farið yfir eigin verk og metið nákvæmni og frágang ásamt því að taka eftir ósamræmi sem getur gefið til kynna minni gæði?				x				x	

	1. þrep	2. þrep	3. þrep	4. þrep	Vinnustaða-nám	Öryggis-fræði	Líkams-beiting	Flutninga-fræði	Annað
Persónuleg færni									
Hlustar á aðra, tjáir sig skýrt og stuðlar að opnum samskiptum á vinnustað									
Markmið 1: Geta gert grein fyrir stefnu og vinnuferlum fyrirtækisins varðandi hvernig þróa má árangursrík samskipti á vinnustað									

Getur þú:									
· Lýst hlutverki og ábyrgð þinni og samstarfsfólks varðandi samskipti á vinnustað?	x				x	x			
· Útskýrt mikilvægi góðra samskiptaaðferða?	x					x			
· Útskýrt hvernig takast má á við, á uppbyggilegan hátt, misskilning og erfiðleika sem geta komið upp á vinnustað (t.d. greint á milli skoðanaskipta, rífrildis og eineltis)?			x				x		
· Útskýrt hvað felst í áreiti og einelti og hvaða möguleikar eru til að uppræta það?	x				x	x			
Markmið 2: Vera fær um að þróa árangursrík tengsl við samstarfsfólk									
Getur þú:									
· Átt í árangursríkum samskiptum við samstarfsfólk?	x				x				
· Hlustað á virkan og fordómalausán hátt?	x				x				
· Sett upplýsingar og staðreyndir fram á skýran hátt með viðeigandi orðalagi og orðanotkun?			x					x	
· Skilgreint með samstarfsfólki verkefni, forgangsröðun og ábyrgð hvers og eins?			x					x	
· Brugðist við beiðnum frá samstarfsfólki?	x	x			x				
· Deilt fúslega upplýsingum þegar þær geta komið að notum?	x				x				
· Leitað eftir frekari upplýsingum eftir þörfum?	x				x				
· Fengið upplýsingar og hjálp frá samstarfsfólki?	x				x				
· Óskað eftir viðeigandi endurgjöf á eigin störf og árangur frá viðeigandi einstaklingum?	x				x				
· Tilkynnt um kringumstæður sem ekki eru í samræmi við gæðastaðla?		x						x	

Persónuleg færni	1. þrep	2. þrep	3. þrep	4. þrep	Vinnustaða-nám	Öryggisfræði	Líkamsbeiting	Flutningafræði	Annað
Miðlar hugmyndum og upplýsingum skriflega og tryggir með því að þær skiljist og hafi tilætluð áhrif									

Markmið 1: Geta gert grein fyrir miðlun upplýsinga									
Getur þú									
· Gert grein fyrir hvenær þú þarft að miðla hugmyndum eða upplýsingum skriflega?	x							x	
· Útskýrt hvernig þú miðlar hugmyndum eða upplýsingum skriflega?	x							x	
Markmið 2: Vera fær um að miðla upplýsingum.									
Getur þú:									
· Skrifað stuttan, hnitmiðaðan texta (t.d. skilaboð, tölvupóst, stöðluð bréf)?	x							x	
· Skrifað skýran texta, notað rétta málfræði, stafsetningu og greinarmerki?		x						x	x
· Átt í skriflegum samskiptum á viðeigandi hátt við viðskiptavini eða samstarfsfólk (t.d. með tölvupósti eða bréfum)?		x						x	

Persónuleg færni	1. prep	2. prep	3. prep	4. prep	Vinnu- staða-nám	Öryggis- fræði	Líkams- beiting	Flutn- inga- fræði	Annað
Beitir viðeigandi erlendu tungumáli í samskiptum við viðskiptavini									
Markmið 1: Geta gert grein fyrir hvernig erlend tungumál eru notuð í starfi og í samskiptum við viðskiptavini									
Getur þú:									
· Gert grein fyrir hvernig þú notar erlend tungumál í starfi þínu?	x								
Markmið 2: Vera fær um að eiga í samskiptum ef þörf er á.									
Getur þú:									

· Skilið algeng orð og einfaldar setningar sem tengjast starfinu?	x				x				x
· Fundið og skilið einfaldar upplýsingar, t.d. í kynningarefni og leiðbeiningum?		x							x
· Lesið stuttan og einfaldan texta?		x							x
· Myndað einfaldar setningar til að segja frá þjónustu fyrirtækisins?		x							x
· Skrifað stutta minnispunkta og skilaboð?		x							x

Persónuleg færni	1. prep	2. prep	3. prep	4. prep	Vinnustaða-nám	Öryggis-fræði	Líkams-beiting	Flutninga-fræði	Annað
Fer eftir og styður siðareglur vinnustaðarins.									
Markmið 1: Geta gert grein fyrir siðareglum og gildum vinnustaðarins									
Getur þú:									
· Sýnt fram á skilning á siðareglum og gildum vinnustaðarins (t.d. fjallað um aðra af sanngirni og virðingu)?	x	x			x	x		x	
· Gert gert grein fyrir hvernig þú tekur ákvarðanir í samræmi við siðareglur og gildi vinnustaðarins (jafnvel þó aðrir sýni því ekki stuðning)?		x				x		x	
· Gert grein fyrir ábyrgð starfsmanna á gerðum sínum og afleiðingum þeirra bæði jákvæðum og neikvæðum?	x	x				x			
Markmið 2: Vera fær um að tjá sig heiðarlega.									
Getur þú:									
· Tjáð þig heiðarlega, með virðingu og nærgætni?	x	x				x		x	

Listar Námsbrautir

Vöruhúsaþjónusta og hafnarstarfsmenn

Starfslýsing

Starfsmenn í vöruhúsaþjónustu vinna í flutningafyrirtækjum og öðrum fyrirtækjum sem hafa vöruhús. Þeir annast losun gáma/fleta, taka á móti vörum, halda utan um vörubirgðir, umstafla á brettum, fylgja eftir og skrá vantanir á vöru og afgreiða vöru til viðskiptavina. Þeir vinna með öðrum starfsmönnum fyrirtækisins við að veita innri og ytri viðskiptavinum góða þjónustu og framfylgja verklagsreglum og gæðastöðlum fyrirtækisins.

Starfsmenn á hafnarsvæðum vinna í fyrirtækjum sem sinna flutningum á sjó. Þeir sjá um lestun og losun skipa, daglega afgreiðslu gáma, m.a. beiðnir í tölvutæku formi, tiltektir á gámavelli og þrif og eftirlit með þeim tækjum sem þeir vinna á. Þeir vinna með öðrum starfsmönnum fyrirtækisins við að veita innri og ytri viðskiptavinum góða þjónustu.

Hæfnikröfur

Starfsmaður í vöruhúsi og starfsmaður á hafnarsvæði

Almenn hæfni	1. þrep	2. þrep	3. þrep	4. þrep	Vinnust - nám	Öryggis- fræði	Líkams- beiting	Flutninga- fræði	Annað
býr yfir þekkingu sem tengist íslensku umhverfi í alþjóðlegu samhengi	x							x	
býr yfir þekkingu sem tengist því að vera ábyrgur borgari og þátttakandi í atvinnulífinu	x								LKN
býr yfir samskiptafærni til að geta átt samskipti og myndað tengsl við ólíka einstaklinga með ólíkar þarfir	x							x	SAMSK
býr yfir góðu tölvulæsi, getur leitað upplýsinga og þekkingar á gagnrýninn og skapandi hátt, notað ritvinnsluforrit, töflureikna	x	x						x	UTN

og tölvupóst									
er fær um að umgangast umhverfi sitt með sjálfbærni í huga	x							x	
er fær um að tileinka sér nýjungar og finna lausnir	x								almennt
er fær um að skipuleggja vinnu sína	x	x						x	
er vel læs býr og yfir orðaforða til að geta tjáð sig á einfaldan hátt á íslensku og ensku	x								ÍSL ENS
er meðvitaður um mikilvægi þess að auka og viðhalda hæfni sinni	x				x				
Starfs- og vinnustaðahæfni									
hefur góðan skilning á verklagsreglum og er fær um að fylgja þeim	x				x			x	
er fær um að fylgja fyrirmælum	x				x				
er fær um að lesa úr fylgibréfum og öðrum pappírurum sem fylgja vörum	x				x			x	
þekkir til mismunandi gerða gáma, m.t.t. til stærðar og sérhæfingar	x				x				
getur reiknað út rúmmál gáma og viktað og rúmtaksmælt vöru	x	x			x				
er fær um að afferma gáma og raða á bretti skv. verklagsreglum fyrirtækis	x				x				
er fær um að hlaða gáma um borð í skip skv. verklagsreglum fyrirtækis	x	x			x				
þekkir og kann að nota sérhæfð forrit og kerfi í vöruhúsum og á hafnarsvæðum		x			x				
býr yfir orðaforða á íslensku og ensku til að geta tjáð sig um flutninga og þjónustu		x						x	ÍSL ENS
þekkir eðli þjónustu og þjónustuviðmið fyrirtækis og fer eftir þeim		x			x				
mætir væntingum og þörfum viðskiptavina, er fær um að gefa viðeigandi upplýsingar eða vísa á réttan aðila		x			x				
er fær um að aka þeim tækjum sem notuð eru s.s. lyfturum, gámabílum eða krönum og hefur til þess tilskilin réttindi		x			x				vinnuvélarétt

býr yfir þekkingu á vélbúnaði farartækja sem notuð eru og getur greint minniháttar bilanir		x							vinnuvélarétt
þekkir keðju flutninga frá því að vara er afhent til flutnings og þar til hún er komin í hendur viðtakanda		x						x	
þekkir verklagsreglur um pantanir og vörustjórnun		x						x	
þekkir viðmið fyrirtækis um meðhöndlun kvartana		x						x	
vinnur eftir gæðaviðmiðum/gæðahandbók og er fær um að gera viðvart til þar til greindra aðila ef um frávik er að ræða		x						x	GÆÐ
þekkir gildi og markmið fyrirtækis síns	x				x			x	
þekkir störf helstu samstarfsaðila innan fyrirtækis	x				x			x	
þekkir og er meðvitaður um vinnuvernd og öryggisferla á vinnustað	x					x			ÖRF
er fær um að veita skyndihjálp ef slys eða óhöpp ber að höndum	x					x			SKY
vinnur eftir viðmiðum og ferlum um hættulegan varning (ADR/IMDG/GDR) og er fær um að gera viðvart til þar til greindra aðila ef um frávik er að ræða		x				x		x	
þekkir siðareglur, sýnir siðferðisvitund og gætir þagmælsku í störfum sínum	x							x	
er meðvitaður um að hagnýta sér vinnuvernd, bæði með hliðsjón af andlegum og líkamlegum kröfum sem starfið gerir	x					x			ÖRF

Farm- og tollskjalavinnsla

Starfslýsing

Starfsmenn í farm- og tollskjalavinnslu vinna í flutningafyrirtækjum, flutningsmiðlun og innflutnings- og útflutningsfyrirtækjum. Þeir sjá um gerð farmskjala og tollskjala. Þeir vinna með öðrum starfsmönnum fyrirtækisins við að veita innri og ytri viðskiptavinum góða þjónustu.

Hæfnikröfur

Starfsmaður í farm- og tollskjalavinnslu

Almenn hæfni	1. prep	2. prep	3. prep	4. prep	Vinnust - nám	Öryggis- fræði	Líkams- beiting	Flutninga- fræði	Annað
býr yfir þekkingu sem tengist íslensku umhverfi í alþjóðlegu samhengi	x							x	
býr yfir þekkingu sem tengist því að vera ábyrgur borgari og þátttakandi í atvinnulífinu	x								LKN
býr yfir samskiptafærni til að geta átt samskipti og myndað tengsl við ólíka einstaklinga með ólíkar þarfir	x							x	
býr yfir góðu tölvulæsi, getur leitað upplýsinga og þekkingar á gagnrýninn og skapandi hátt, notað ritvinnsluforrit, töflureikna, kynningarforrit og tölvupóst	x	x						x	UTN
er fær um að umgangast umhverfi sitt með sjálfbærni í huga	x							x	
er fær um að tileinka sér nýjungar og finna lausnir	x								almennt
er fær um að skipuleggja vinnu sína	x	x						x	
er vel læs og býr yfir góðum orðaforða og þekkingu á íslensku og erlendum tungumálum		x							Bókl
hefur góða þekkingu í stærðfræði, er töluglögur og hefur skilning á fjármálum		x							Bókl
er meðvitaður um mikilvægi þess að auka og viðhalda hæfni sinni	x				x				
Starfs- og vinnustaðahæfni									
hefur góðan skilning á verklagsreglum og er fær um að fylgja	x				x				

þeim									
þekkir og kann að nota ýmis sérhæfð forrit og kerfi sem notuð eru við farm-og tollskjalavinnslu og þjónustu		x			x			x	
þekkir eðli þjónustu og þjónustuviðmið fyrirtækis		x			x				
hefur góða þekkingu á flutningsskilmálum og tollalögum og fer eftir þeim		x			x			x	
er fær um að fylla út og lesa úr farm- og tollskjölum skv. alþjóðlegum skilmálum, verklagsreglum fyrirtækis og tollyfirvalda		x			x			x	
mætir væntingum og þörfum viðskiptavina, er fær um að gefa viðeigandi upplýsingar eða vísa á réttan aðila		x			x				
þekkir keðju flutninga frá því að vara er afhent til flutnings og þar til hún er komin í hendur viðtakanda		x						x	
vinnur eftir gæðaviðmiðum/gæðahandbók og er fær um að gera viðvart til þar til greindra aðila ef um frávik er að ræða		x						x	GÆÐ
hefur skilning á kostnaðarstýringu		x						x	
þekkir vinnuvernd og öryggisferla á vinnustað og er fær um að veita skyndihjálp ef slys eða óhöpp ber að höndum	x					x			ÖRF SKY
vinnur eftir viðmiðum og ferlum um hættulegan varning (ADR/IMDG/GDR) og er fær um að gera viðvart til þar til greindra aðila ef um frávik er að ræða		x						x	
þekkir siðareglur, sýnir siðferðisvitund og gætir þagmælsku í störfum sínum	x							x	
er vel læs og býr yfir góðum orðaforða á íslensku og ensku til að geta tjáð sig um flutninga og og þjónustu		x						x	Bókl
þekkir gildi og markmið fyrirtækis síns	x				x			x	
þekkir störf helstu samstarfsaðila innan fyrirtækis	x				x				
er meðvitaður um að hagnýta sér vinnuvernd, bæði með hliðsjón af andlegum og líkamlegum kröfum sem starfið gerir	x					x			ÖRF

Þjónustufulltrúar

Starfslýsing

Þjónustufulltrúar vinna í flutningafyrirtækjum, flutningsmiðlun og innflutnings- og útflutningsfyrirtækjum. Þeir sjá um þjónustu við viðskiptavinum, t.d. að kynna þjónustuna, afgreiða viðskiptavinum, svara fyrirspurnum viðskiptavina, gera tilboð, bóka sendingar, innheimta gjöld o.fl. Þeir vinna með öðrum starfsmönnum fyrirtækisins við að veita innri og ytri viðskiptavinum góða þjónustu.

Hæfnikröfur

Þjónustufulltrúi

Almenn hæfni	1. þrep	2. þrep	3. þrep	4. þrep	Vinnust - nám	Öryggis- fræði	Líkams- beiting	Flutninga- fræði	Annað
býr yfir þekkingu sem tengist íslensku umhverfi í alþjóðlegu samhengi	x							x	
býr yfir þekkingu sem tengist því að vera ábyrgur borgari og þátttakandi í atvinnulífinu	x								LKN
býr yfir samskiptafærni til að geta átt samskipti og myndað tengsl við ólíka einstaklinga með ólíkar þarfir	x							x	Samsk
býr yfir góðu tölvulæsi, getur leitað upplýsinga og þekkingar á gagnrýninn og skapandi hátt, notað ritvinnsluforrit, töflureikna, kynningarforrit og tölvupóst	x	x						x	UTN
er fær um að umgangast umhverfi sitt með sjálfbærni í huga	x							x	
er fær um að tileinka sér nýjungar og finna lausnir	x								almennt
er fær um að skipuleggja vinnu sína	x	x						x	
er vel læs og býr yfir góðum orðaforða og þekkingu á íslensku og erlendum tungumálum		x							Bókl
hefur góða þekkingu í stærðfræði, er töluglögur og hefur skilning á fjármálum		x							Bókl
er meðvitaður um mikilvægi þess að auka og viðhalda hæfni sinni	x				x				

Starfs- og vinnustaðahæfni								
hefur góðan skilning á verklagsreglum og er fær um að fylgja þeim	x				x			
þekkir og kann að nota ýmis sérhæfð forrit og kerfi sem notuð eru við þjónustu		x			x		x	
þekkir eðli þjónustu og þjónustuviðmið fyrirtækis		x			x			
hefur góða þekkingu á flutningsskilmálum og tollalögum og fer eftir þeim		x			x		x	
er fær um að fylla út og lesa úr alþjóðlegum skilmálum og verklagsreglum fyrirtækis		x			x		x	
þekkir vörur og þjónustuleiðir fyrirtækisins og kann skil á helstu þáttum sölumennsku		x			x		x	
mætir væntingum og þörfum viðskiptavina, er fær um að gefa viðeigandi upplýsingar eða vísa á réttan aðila		x			x		x	
þekkir keðju flutninga frá því að vara er afhent til flutnings og þar til hún er komin í hendur viðtakanda		x					x	
vinnur eftir gæðaviðmiðum/gæðahandbók og er fær um að gera viðvart til þar til greindra aðila ef um frávik er að ræða		x					x	GÆÐ
hefur skilning á kostnaðarstýringu		x					x	
þekkir vinnuvernd og öryggisferla á vinnustað og er fær um að veita skyndihjálp ef slys eða óhöpp ber að höndum	x					x		ÖRF SKY
vinnur eftir viðmiðum og ferlum um hættulegan varning (ADR/IMDG/GDR) og er fær um að gera viðvart til þar til greindra aðila ef um frávik er að ræða		x				x	x	
þekkir siðareglur, sýnir siðferðisvitund og gætir þagmælsku í störfum sínum	x						x	
er vel læs og býr yfir góðum orðaforða á íslensku og ensku til að geta tjáð sig um flutninga og og þjónustu		x					x	Bókl
þekkir gildi og markmið fyrirtækis síns	x				x		x	
þekkir störf helstu samstarfsaðila innan fyrirtækis	x				x		x	

er meðvitaður um að hagnýta sér vinnuvernd, bæði með hliðsjón af andlegum og líkamlegum kröfum sem starfið gerir	x					x			ÖRF
--	---	--	--	--	--	---	--	--	-----

Póst- og blaðberar

Starflýsing

Póst- og blaðberar starfa í flutningafyrirtækjum sem sinna dreifingu á blöðum og pósti. Þeir flokka póst og blöð og koma til skila og leita leiða til að koma óskilapósti til skila. Þeir vinna með öðrum starfsmönnum fyrirtækisins við að veita innri og ytri viðskiptavinum góða þjónustu.

Hæfnikröfur

Póst- og blaðberi

Almenn hæfni	1. þrep	2. þrep	3. þrep	4. þrep	Vinnust - nám	Öryggis- fræði	Líkams- beiting	Flutninga- fræði	Annað
býr yfir þekkingu sem tengist íslensku umhverfi í alþjóðlegu samhengi	x							x	
býr yfir þekkingu sem tengist því að vera ábyrgur borgari og þátttakandi í atvinnulífinu	x								LKN
býr yfir samskiptafærni til að geta átt samskipti og myndað tengsl við ólíka einstaklinga með ólíkar þarfir	x							x	Samsk
býr yfir góðu tölvulæsi, getur leitað upplýsinga og þekkingar á gagnrýninn og skapandi hátt, notað ritvinnsluforrit, töflureikna og tölvupóst	x							x	UTN
er fær um að umgangast umhverfi sitt með sjálfbærni í huga	x							x	
er fær um að tileinka sér nýjungar og finna lausnir	x								almennt
er fær um að skipuleggja vinnu sína	x							x	
er vel læs og býr yfir orðaforða til að geta tjáð sig á einfaldan hátt á íslensku og ensku	x								Bókl
er meðvitaður um mikilvægi þess að auka og viðhalda hæfni sinni	x				x				

Starfs- og vinnustaðahæfni									
hefur góðan skilning á verklagsreglum og er fær um að fylgja þeim	x				x			x	
þekkir og kann að nota ýmis sérhæfð forrit og kerfi sem notuð eru í starfinu	x								
þekkir eðli þjónustu og þjónustuviðmið fyrirtækis og fer eftir þeim		x			x				
mætir væntingum og þörfum viðskiptavina, er fær um að gefa viðeigandi upplýsingar eða vísa á réttan aðila		x						x	
þekkir keðju flutninga frá því að vara er afhent til flutnings og þar til hún er komin í hendur viðtakanda		x						x	
vinnur eftir gæðaviðmiðum/gæðahandbók og er fær um að gera viðvart til þar til greindra aðila ef um frávik er að ræða		x						x	
þekkir vinnuvernd og öryggisferla á vinnustað og er fær um að veita skyndihjálp ef slys eða óhöpp ber að höndum	x					x			
þekkir siðareglur, sýnir siðferðisvitund og gætir þagmælsku í störfum sínum	x							x	
býr yfir orðaforða á íslensku og ensku til að geta tjáð sig um póst- og blaðburð	x				x			x	
þekkir gildi og markmið fyrirtækis síns	x				x			x	
þekkir störf helstu samstarfsaðila innan fyrirtækis	x				x			x	
er meðvitaður um að hagnýta sér vinnuvernd, bæði með hliðsjón af andlegum og líkamlegum kröfum sem starfið gerir	x					x			

Bílstjórar

Starfslýsing

Bílstjórar starfa í flutningafyrirtækjum sem sinna flutningi á vörum og farþegum. Þeir aka með fólk og vörur, afhenda og taka á móti sendingum, afferma og ferma farartæki, innheimta gjöld, sjá um uppgjör og annast þrif og eftirlit á farartækjum. Bílstjórar eru ábyrgir gagnvart umferðarlögum og öðrum lögum og reglugerðum um öryggi. Þeir vinna með öðrum starfsmönnum fyrirtækisins við að veita innri og ytri viðskiptavinum þess góða þjónustu.

Hæfnikröfur

Bílstjóri

Almenn hæfni	1. prep	2. prep	3. prep	4. prep	Vinnust - nám	Öryggis- fræði	Líkams- beiting	Flutninga- fræði	Annað
býr yfir þekkingu sem tengist íslensku umhverfi í alþjóðlegu samhengi	x							x	
býr yfir þekkingu sem tengist því að vera ábyrgur borgari og þátttakandi í atvinnulífinu	x								LKN
býr yfir samskiptafærni til að geta átt samskipti og myndað tengsl við ólíka einstaklinga með ólíkar þarfir	x							x	Samsk
býr yfir góðu tölvulæsi, getur leitað upplýsinga og þekkingar á gagnrýninn og skapandi hátt, notað ritvinnsluforrit, töflureikna og tölvupóst	x	x						x	UTN
er fær um að umgangast umhverfi sitt með sjálfbærni í huga	x							x	
er fær um að tileinka sér nýjungar og finna lausnir	x								almennt
er fær um að skipuleggja vinnu sína	x	x						x	
er vel læs og býr yfir orðaforða til að geta tjáð sig á einfaldan hátt á íslensku og ensku	x								Bókl
er meðvitaður um mikilvægi þess að auka og viðhalda hæfni sinni	x				x				
Starfs- og vinnustaðahæfni									

hefur góða þekkingu á gatna – og vegakerfi	x								Ökunám
hefur góðan skilning á verklagsreglum og er fær um að fylgja þeim	x				x				
þekkir afhendingarmáta mismunandi sendinga	x				x				
þekkir og kann að nota ýmis tæki sem notuð eru í starfinu	x				x				
er fær um að aka þeim farartækjum sem notuð eru og hefur til þess tilskilin réttindi		x							Ökunám
er fær um að leita sér upplýsinga um færð á vegum og veðurfar	x				x				
býr yfir þekkingu á vélbúnaði farartækis og getur greint minniháttar bilanir		x							Ökunám
þekkir eðli þjónustu og þjónustuviðmið fyrirtækis og fer eftir þeim		x			x				
mætir væntingum og þörfum viðskiptavina, er fær um að gefa viðeigandi upplýsingar eða vísa á réttan aðila		x			x				
þekkir keðju flutninga frá því að vara er afhent til flutnings og þar til hún er komin í hendur viðtakanda		x			x			x	
vinnur eftir viðmiðum og ferlum um hættulegan varning (ADR) og er fær um að gera viðvart til þar til greindra aðila ef um frávik er að ræða		x							Námskeið um flutn
vinnur eftir gæðaviðmiðum/gæðahandbók og er fær um að gera viðvart til þar til greindra aðila ef um frávik er að ræða		x						x	Gæð
þekkir vinnuvernd og öryggisferla á vinnustað og er fær um að veita skyndihjálp ef slys eða óhöpp ber að höndum	x						x		
þekkir siðareglur, sýnir siðferðisvitund og gætir þagmælsku í störfum sínum	x							x	
býr yfir orðaforða á íslensku og ensku til að geta tjáð sig um farþega- og vöruflutninga	x							x	Bókl
þekkir gildi og markmið fyrirtækis síns	x				x			x	
þekkir störf helstu samstarfsaðila innan fyrirtækis	x							x	
er meðvitaður um að hagnýta sér vinnuvernd, bæði með hliðsjón af andlegum og líkamlegum kröfum sem starfið	x						x		

gerir									
	1. þrep	2. þrep	3. þrep	4. þrep	Vinnust - nám	Öryggis- fræði	Líkams- beiting	Flutninga- fræði	Annað
Almenn hæfni									
býr yfir góðu tölvulæsi, getur leitað upplýsinga og þekkingar á gagnrýninn og skapandi hátt, notað ritvinnsluforrit, töflureikna og tölvupóst	x	x						x	UTN
býr yfir góðu tölvulæsi, getur leitað upplýsinga og þekkingar á gagnrýninn og skapandi hátt, notað ritvinnsluforrit, töflureikna, kynningarforrit og tölvupóst	x	x						x	UTN
býr yfir orðaforða á íslensku og ensku til að geta tjáð sig um farþega- og vöruflutninga	x							x	Bókl
býr yfir orðaforða á íslensku og ensku til að geta tjáð sig um flutninga og þjónustu		x						x	ÍSL ENS
býr yfir orðaforða á íslensku og ensku til að geta tjáð sig um póst- og blaðburð	x				x			x	
býr yfir samskiptafærni til að geta átt samskipti og myndað tengsl við ólíka einstaklinga með ólíkar þarfir	x							x	Samsk
býr yfir þekkingu á vélbúnaði farartækis og getur greint minniháttar bilanir		x							Ökunám
býr yfir þekkingu á vélbúnaði farartækja sem notuð eru og getur greint minniháttar bilanir		x							vinnuvélarétt
býr yfir þekkingu sem tengist íslensku umhverfi í alþjóðlegu samhengi	x							x	
býr yfir þekkingu sem tengist því að vera ábyrgur borgari og þátttakandi í atvinnulífinu	x								LKN
er fær um að afferma gáma og raða á bretti skv. verklagsreglum fyrirtækis	x				x				
er fær um að aka þeim farartækjum sem notuð eru og hefur til þess tilskilin réttindi		x							Ökunám

er fær um að aka þeim tækjum sem notuð eru s.s. lyfturum, gámabílum eða krönum og hefur til þess tilskilin réttindi		x			x				vinnuvélarétt
er fær um að fylgja fyrirmælum	x				x				
er fær um að fylla út og lesa úr alþjóðlegum skilmálum og verklagsreglum fyrirtækis		x			x			x	
er fær um að fylla út og lesa úr farm- og tollskjölum skv. alþjóðlegum skilmálum, verklagsreglum fyrirtækis og tollyfirvalda		x			x			x	
er fær um að hlaða gáma um borð í skip skv. verklagsreglum fyrirtækis	x	x			x				
er fær um að leita sér upplýsinga um færð á vegum og veðurfar	x				x				
er fær um að lesa úr fylgibréfum og öðrum pappírurum sem fylgja vörum	x				x			x	
er fær um að skipuleggja vinnu sína	x	x						x	
er fær um að tileinka sér nýjungar og finna lausnir	x								almennt
er fær um að umgangast umhverfi sitt með sjálfbærni í huga	x							x	
er fær um að veita skyndihjálp ef slys eða óhöpp ber að höndum	x					x			SKY
er meðvitaður um að hagnýta sér vinnuvernd, bæði með hliðsjón af andlegum og líkamlegum kröfum sem starfið gerir	x					x			ÖRF
er meðvitaður um mikilvægi þess að auka og viðhalda hæfni sinni	x				x				
er vel læs og býr yfir góðum orðaforða á íslensku og ensku til að geta tjáð sig um flutninga og og þjónustu		x						x	Bókl

er vel læs og býr yfir góðum orðaforða á íslensku og ensku til að geta tjáð sig um flutninga og og þjónustu		x						x	Bókl
er vel læs og býr yfir góðum orðaforða og þekkingu á íslensku og erlendum tungumálum		x							Bókl
er vel læs og býr yfir góðum orðaforða og þekkingu á íslensku og erlendum tungumálum		x							Bókl
er vel læs og býr yfir orðaforða til að geta tjáð sig á einfaldan hátt á íslensku og ensku	x								Bókl
er vel læs og býr yfir orðaforða til að geta tjáð sig á einfaldan hátt á íslensku og ensku	x								Bókl
getur reiknað út rúmmál gáma og viktað og rúmtaksmælt vöru	x	x			x				
hefur góða þekkingu í stærðfræði, er töluglökkur og hefur skilning á fjármálum			x						Bókl
hefur góða þekkingu á flutningsskilmálum og tollalögum og fer eftir þeim			x		x			x	
hefur góða þekkingu á gatna – og vegakerfi	x								Ökunám
hefur góðan skilning á verklagsreglum og er fær um að fylgja þeim	x				x			x	
hefur skilning á kostnaðarstýringu			x					x	
mætir væntingum og þörfum viðskiptavina, er fær um að gefa viðeigandi upplýsingar eða vísa á réttan aðila			x		x				
vinnur eftir gæðaviðmiðum/gæðahandbók og er fær um að gera viðvart til þar til greindra aðila ef um frávik er að ræða			x					x	GÆÐ
vinnur eftir viðmiðum og ferlum um hættulegan varning (ADR) og er fær um að gera viðvart til þar til greindra aðila ef um frávik er að ræða			x						Námskeið um flutn
vinnur eftir viðmiðum og ferlum um hættulegan varning (ADR/IMDG/GDR) og er fær um að gera viðvart til þar til			x			x		x	

greindra aðila ef um frávík er að ræða								
þekkir afhendingarmáta mismunandi sendinga	x				x			
þekkir eðli þjónustu og þjónustuviðmið fyrirtækis		x			x			
þekkir eðli þjónustu og þjónustuviðmið fyrirtækis og fer eftir þeim		x			x			
þekkir gildi og markmið fyrirtækis síns	x				x		x	
þekkir keðju flutninga frá því að vara er afhent til flutnings og þar til hún er komin í hendur viðtakanda		x			x		x	
þekkir og er meðvitaður um vinnuvernd og öryggisferla á vinnustað	x					x		ÖRF
þekkir og kann að nota sérhæfð forrit og kerfi í vöruhúsum og á hafnarsvæðum		x			x			
þekkir og kann að nota ýmis sérhæfð forrit og kerfi sem notuð eru við farm-og tollskjalavinnslu og þjónustu		x			x		x	
þekkir og kann að nota ýmis sérhæfð forrit og kerfi sem notuð eru við þjónustu		x			x		x	
þekkir og kann að nota ýmis sérhæfð forrit og kerfi sem notuð eru í starfinu	x							
þekkir og kann að nota ýmis tæki sem notuð eru í starfinu	x				x			
þekkir siðareglur, sýnir siðferðisvitund og gætir þagmælsku í störfum sínum	x						x	
þekkir störf helstu samstarfsaðila innan fyrirtækis	x						x	
þekkir til mismunandi gerða gáma, m.t.t. til stærðar og sérhæfingar	x				x			

þekkir verklagsreglur um pantanir og vörustjórnun		x						x	
þekkir viðmið fyrirtækis um meðhöndlun kvartana		x						x	
þekkir vinnuvernd og öryggisferla á vinnustað og er fær um að veita skyndihjálp ef slys eða óhöpp ber að höndum	x					x			
þekkir vörur og þjónustuleiðir fyrirtækisins og kann skil á helstu þáttum sölumennsku		x			x			x	