

STARFAPRÓFÍLL



Kjötskurður
- hæfniprep 2



FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ
ATVINNULÍFSINS

NAFN STARFAPRÓFÍLS

Kjötskurður þrep 2 nr.99-25-04.1-002
ÍSTARF21 - 7511

HÆFNIÞREP

Hæfniþættir sem birtir eru í þessum starfaprófíl eru almennt á þrepi 2 miðað við hæfniramma um íslenska menntun. Starfið er á hæfniþrepi 2.

GREINING OG SAMSTARF

Starfaprófíllinn var unninn af Fræðslumiðstöð atvinnulífsins fyrir fyrirtæki í kjötvinnslu.

STÝRIHÓPUR

Fulltrúar í stýrihópi/starfshópi: Norðlenska, Sláturfélag Suðurlands, Samtök iðnaðarins, Matvís, Menntaskólinn í Kópavogi, Samtök fyrirtækja í landbúnaði, Kjarnafæði Norðlenska.

ÚTGEFANDI

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins (FA)
1. útgáfa 2025, byggð á 4.1 útgáfu hæfnigrunns FA

Inngangur – útskýring á verkefni

Starfaprófillinn er unnin úr upplýsingum sem fram komu á fundum með haghöfum sem sátu í stýrihópi um verkefnið og nefndur er á innsíðu prófilsins. Jafnframt var tekið mið af hluta Aðalnámskrár, Matvæla- og veitingagreina, frá MRN (2004) *Grunnnám í matvæla- og veitingagreinum*. Tekið var mið af *Sérnámi í kjötiðngreinum með Brautarlýsingu fyrir kjötskurð*. Þetta nám er í heild 120 (gamlar) einingar og er því alls ekki jafnað saman við kröfur fyrir starf við kjötskurð, heldur aðeins takmarkaður hluti þeirrar sérgreinar. Námið í heild samkvæmt námskránni er á hæfniprepi 3. Starf við kjötskurð samkvæmt þessum starfaprófil er á hæfniprepi 2. Þessi útgáfa starfaprófils er einstakt afbrigði miðað við hefðbundna aðferð við hæfnigreiningu starfs.

Kjötskurður

Kjarni starfs

Tilgangur og markmið starfs við kjötskurð er að þekkja vöðvabyggingu þeirra dýraafurða sem unnið er með til að vera fær um að hluta niður og úrbeina lamb (dilk), svín, hross, naut, alifugla. Jafnframt er unnið með aðrar kjötafurðir eins og við getur átt samkvæmt verkferlum og, stöðlum sem unnið er eftir og nýtingaráformum vinnustaðar. Fólk sem starfar við kjötskurð ber ábyrgð á réttri flokkun og nýtingu þess hráefnis sem unnið er með hverju sinni. Almennt er unnið undir stjórn verkstjóra/fagmanns en einnig sjálfstætt samkvæmt fyrirmælum og ákveðnu verklagi / gæðahandbók fyrirtækis.

Auk þess þarf ítarlega þekkingu á öllu hráefni sem unnið er með, framleiddum afurðum, gæða- og öryggisreglum sem unnið er eftir ásamt þekkingu á þeim hættum sem falist geta í rangri meðferð á matvöru í framleiðsluferli. Hefur þekkingu og skilning á reglum um öryggi, hreinlæti, meðferð notkun og umgengni véla og verkfæra starfsins. Hefur leikni í að nota hnífa til úrbeininga og sérstakra kjötskurða, vél- og handsagir og önnur tæki svo sem hnífabryni eins og þörf er á.

Starfsfólk við kjötskurð starfar í kjötvinnslustöðvum og í sláturhúsum. Vinnuaðstæður eru oft breytilegar, kuldi, bleyta, sýkingarhætta á vöru, slysa-hætta við flutning á þungri vöru (skrokkum), vinnu með flutningsvanga, vélar og áhöld vegna vinnu. Oft unnið í akkorði, tímastjórnun og forgangsörðun verkefna skiptir máli. Unnið er í samræmi við gæðafærla fyrirtækisins og út frá innra eftirlitskerfi hvers vinnustaðar, fer eftir verklagsreglum um merkingu og rekjanleika vöru. Ávallt er unnið út frá almennum siðareglum fyrirtækis fyrir starfsfólk, bæði í tengslum við fagið og samstarfsfólk.

Annað: Ávallt er unnið út frá almennum siðareglum fyrirtækis fyrir starfsfólk, bæði í tengslum við fagið og samstarfsfólk. Námskeið í HACCP eða sambærilegu gæðastjórnunarkerfi fyrir matvælavinnslu er nauðsynlegt vegna starfsins.

Viðfangsefni starfsins

Vinnsla hráefnis og meðferð

- Saga, hluta niður og úrbeina lamb, naut, svín, hross og aðrar kjötafurðir eftir gefnum stöðlum og nýtingaráformum
- Færni við skurð og úrbeiningu sláturdýra
- Ástand og gæði hráefnis
- Vöruþekking
- Virðing fyrir hráefni



Matvælaöryggi og geymsla hráefnis

- Fylgja stöðlum og hreinlætiskröfum
- Þrif og sótthreinsun vinnusvæðis og búnaðar
- Fylgja kælikeðju vöru
- Smitleiðir og hættur

Öryggi – Vinnubrögð og vélar

- Eigið öryggi og annara
- Persónuvarnir og búnaður
- Vélbúnaður
- Vinnubrögð og slysaættur
- Forvarnir

Samskipti og samvinna

- Stefna og markmið
- Fjölbreytt starfsumhverfi
- Upplýsingagjöf
- Vera hluti af heild
- Virðing

Skráning og lagerhald

- Rekjanleiki vöru
- Merkingar vöru
- Skráning vöru í kerfi
- Rýrnun vöru
- Vinnuferlar

Yfirlit hæfnipáttanna

Hæfnipáttur	Þrep
Að vinna undir álagi	3
Aðbúnaður og hollustuhættir	2
Gæðavitund	2
Natni og nákvæmni	2
Notkun verkfæra og tækja	2
Sjálfsstraust	3
Skilningur á starfseminni	1
Umhverfi og sjálfbær þróun	1
Tímastjórnun og forgangsröðun	2
Vörubekking	3
Þrautseigja / Seigla	2
Öryggisvitund	2
Aðlögunarhæfni	2
Ábyrg nýting	2
Árangursrík samskipti	2
Jafnréttisvitund	2
Mat og lausnir	1
Starfsþróun og færniefning	1
Söfnun og úrvinnsla upplýsinga	1
Vinnusiðferði og gildi	2
Notkun upplýsingatækni	1
Samvinna	2
Skipulag og áætlanir	1

Hæfnikröfur

Að vinna undir álagi (þrep 3)

Vinnur á skilvirkan hátt undir álagi/þrátt fyrir streituaðstæður.

Ræður við mikla streitu/álag

- Heldur heilbrigðri dómgreind og tekur rökréttar ákvarðanir þrátt fyrir streituvaldandi aðstæður.
- Lítur á streituvaldandi aðstæður sem áskorun frekar en ógn.
- Þróar með sér viðbrögð til að fást á árangursríkan hátt við mikla streitu/mikið álag.

Aðbúnaður og hollustuhættir (þrep 2)

Framfylgir hugmyndafræði/meginreglum um heilsuvernd á vinnustað til þess að ná heilbrigðismarkmiðum og efla framleiðni.

Þekkir þá þætti í eigin starfi sem geta haft skaðleg áhrif á heilsu

- Er meðvitaður um eigin viðhorf, skoðanir og gildi gagnvart fólki frá öðrum menningarsvæðum.
- Nýtir tækifæri sem gefast til þess að kynnast ólíkum menningarheimum.

Gæðavitund (þrep 2)

Sýnir frumkvæði og þolgæði við að takast á við aðstæður og málefni og grípur þau tækifæri sem gefast.

Tekst á við úrlausnarefni sem liggja fyrir

- Skilgreinir grunnhugtök og meginreglur um aðbúnað og hollustuhætti.
- Þekkir til búnaðar til umhverfisvöktunar.
- Notar búnað til að tryggja eigið öryggi þar með talin öryggisglæraugu, öryggisskó og hjálma.
- Heldur eigin öryggisbúnaði í góðu ásigkomulagi.
- Notar áhöld og tæki samkvæmt leiðbeiningum.
- Sýnir skilning á því hvað felst í reglum um aðbúnað starfsfólks..

Natni og nákvæmni (þrep 2)

Vinnur ávallt samviskusamlega og er sjálfum sér samkvæmur.

Fylgir fyrirmælum/áðendingum sem ekki eru augljósar

- Samþykkir hugmyndir og vangaveltur eftir að hafa sannreynt þær.
- Óskar eftir umsögnum annarra á eigin vinnu.
- Kynnir sér allar viðkomandi upplýsingar eða sjónarmið áður en verk er framkvæmt eða ákvörðun tekin.

Notkun verkfæra og tækja (þrep 2)

Velur viðeigandi verkfæri og tækjabúnað í samræmi við viðfangsefnið og meðhöndlar hann rétt.

Notar verkfæri og tækjabúnað á sínu starfssviði og beitir þeim í samræmi við öryggisviðmið

- Hefur þekkingu á verkfærum og tækjabúnaði á afmörkuðu starfssviði (t.d. handverkfærum og rafmagns-, loft- og bensíndrífnum verkfærum).
- Sinnir almennt viðhaldi á einföldum verkfærum og tækjum, t.d. smyr og hreinsar.
- Heldur verkfærum, farartækjum og tækjabúnaði í horfi og heldur skipulagi á varahlutum og birgðum.

Sjálfskraust (þrep 3)

Sýnir raunsæja trú á eigin getu.

Býður fram sérþekkingu

- Sækist eftir krefjandi verkefnum og aukinni ábyrgð.
- Lætur í ljósi sérþekkingu sína á raunsæjan hátt og býður fram krafta sína til að leysa flókin úrlausnarefni.

Skilningur á starfseminni (þrep 1)

Skilur og notar verkferla, starfsumhverfi og menningu fyrirtækisins til að ná árangri.

Skilur og notar formlega/skráða verkferla

- Þekkir og notar formlegt skipulag vinnustaðarins, reglur, ferla og verklag til að ná árangri.
- Skilur innra og ytra starfsumhverfi fyrirtækisins.

Umhverfi og sjálfbær þróun (þrep 1)

Skilur, talar fyrir og styður markmið fyrirtækisins um sjálfbæra þróun.

Skilur markmið fyrirtækisins um sjálfbæra þróun og vinnur í samræmi við það

- Hefur skilning á því hvað felst í hugtakinu sjálfbær þróun.
- Dregur úr eigin notkun náttúruauðlinda og þar með úr áhrifum starfseminnar á umhverfið..

Tímastjórnun og forgangsroðun (þrep 2)

Stjórnar, á meðvitaðan hátt, tíma sem varið er til tiltekinna verka einkum þeirra sem eru sérstaklega ætluð til að auka afköst og framleiðni.

Forgangsraðar verkefnum í samræmi við ætlaðan árangur

- Segir "nei" við beiðnum þegar þess þarf eða biður um nýja forgangsroðun til að geta orðið við beiðninni (hverju á að sleppa eða seinka í staðinn).
- Heldur áætlun, takmarkar umræður eða sker niður verkefni ef nauðsyn ber til.
- Ber virðingu fyrir tíma annarra.
- Samhæfir vinnu, félagslíf og einkalíf.
- Setur sér markmið og skipuleggur tíma sinn til þess að ná þeim.

Vörubekking (þrep 3)

Þekkir vörur og þjónustu sem boðið er upp á.

Sýnir þekkingu á frekar flóknum varningi eða þjónustu

- Býður viðskiptavinum viðeigandi þjónustu þó hann hafi ekki á beinan hátt gert grein fyrir þörfum sínum.
- Getur með leiðsögn annast flóknar eða óvenjulegar aðstæður.
- Sýnir tæknilega þekkingu á vöru/þjónustu.
- Notfærir sér þekkingu á sambærilegum vörum til að ljúka sölu ef vara er ekki til.

Þrautseigja / Seigla (þrep 2)

Viðheldur orku og einbeitingu frammi fyrir margþættum, breytilegum eða krefjandi viðfangsefnum.

Vinnur af skilvirkni í aðstæðum þar sem krefjandi verkefni koma fram án fyrirvara

- Er virkur og heldur yfirsýn þrátt fyrir tímabundnar truflanir (t.d. þekkir eigin takmörk gagnvart vinnuálagi og gerir viðeigandi breytingar).
- Hefur raunhæfa trú á eigin getu, skoðunum eða ákvörðunum og tekur tillit til annarra sjónarmiða þegar á þarf að halda.
- Sýnir skilning á því hvernig eigin framkoma eða viðbrögð hafa áhrif á aðra (t.d. á aukna streitu hjá öðrum) og hagar sér í samræmi við það.
- Tekur skref í átt að uppbyggilegum viðbrögðum við áföllum/erfiðleikum.

Öryggisvitund (þrep 2)

Kemur auga á aðstæður sem geta skapað hættu á vinnustað og grípur til viðeigandi ráða til að halda vinnuumhverfinu öruggu.

Kemur með tillögur sem stuðla að auknu öryggi og betri vinnuaðstæðum

- Gerir tillögur um endurbætta starfshætti þar sem öryggi er ábótavant.
- Greinir mögulegar hættur á vinnustaðnum.
- Sækir sér þekkingu sem miðar að því að auka eigið öryggi og annarra.
- Leitast við að leiðrétta augljósar hættulegar eða varhugaverðar aðstæður á vinnustað.

Aðlögunarhæfni (þrep 2)

Lagar sig að aðstæðum eftir þörfum til að ná árangri í síbreytilegum aðstæðum og í vinnu með mismunandi einstaklingum og hópum.

Lagar sig að aðstæðum

- Breytir eigin hegðun eða nálgun svo hún falli að aðstæðum.
- Beitir reglum og verkferlum á sveigjanlegan hátt en innan þeirra marka sem gildi starfsins (fyrirtækisins) kveða á um.
- Aðlagar eigin hegðun til að ná sem bestum árangri í breytilegum aðstæðum.

Ábyrg nýting (þrep 2)

Nýtir verðmæti* á hagkvæman og skynsamlegan hátt til að ná markmiðum.* Með verðmætum er bæði átt við áþreifanleg og huglæg verðmæti t.d.: fólk, vörur, birgðir, peninga, þekkingu o.s.frv.

Fylgist með notkun verðmæta

- Þekkir þarfir fyrir verðmæti vegna, þjónustu eða verkefna sem eru í gangi.
- Óskar eftir aðgangi að verðmætum, upplýsir um notkun þeirra og gerir viðvart um það sem upp á vantar.
- Setur sér markmið og forgangsraðar m.t.t. vinnu sinnar og notkunar verðmæta.
- Fylgist með og tryggir hagkvæma og viðeigandi notkun verðmæta.
- Leitar leiða til að bæta árangur sinn og afköst.

Árangursrík samskipti (þrep 2)

Hlustar á aðra, tjáir sig skýrt og stuðlar að opnum samskiptum.

Stuðlar að tjáskiptum við aðra

- Ber virðingu fyrir skoðunum annarra og hefur þær til hliðsjónar í eigin tjáskiptum.
- Athugar skilning sinn á tjáningu annarra, t.d. spyr ef ekki skilur, endursegir til að fá staðfestingu á réttum skilningi.
- Kallar eftir viðbrögðum eða endurgjöf á því sem sagt hefur verið.
- Á opin og heiðarleg tjáskipti við aðra.
- Er sjálfum sér samkvæmur í tjáskiptum við aðra.
- Sýnir frumkvæði í samskiptum.

Jafnréttisvitund (þrep 2)

Nýtir eigin gildi og þekkingu til að vinna á árangursríkan hátt með ólíkum einstaklingum með fjölbreyttan bakgrunn* við margskonar aðstæður. * T.d. aldur, búseta, fötlun, kyn, kynhneigð, litarháttur, lífsskoðanir, menning, stétt, trúarbrögð, tungumál, ætterni eða þjóðerni.

Lagar eigin framkomu á vinnustað að viðurkenndum viðhorfum um jafnrétti og fjölbreytileika

- Ræðir um fjölbreytni mannlífs á opinn og gagnsæjan hátt.
- Leitar leiða til að kynnast ólíkum bakgrunni einstaklinga, menningu þeirra og skoðunum.
- Viðurkennir og ber virðingu fyrir fjölbreytileika fólks, einstaklingsmun, ólíkum sjónarmiðum og ólíkum lífsgildum.
- Vinnur vel með hópi fólks með fjölbreyttan bakgrunn.
- Setur fram eigin skoðun og tekur þátt í rökræðum.
- Hlustar og spyr til að skilja sjónarmið annarra.
- Sýnir sveigjanleika til þess að hæfileikar annarra fái einnig notið sín.
- Ber virðingu fyrir skoðunum annarra.
- Er meðvitaður og gagnrýnn á áhrif staðalmynda á eigin skoðanir.

Mat og lausnir (þrep 1)

Vegur og metur hugmyndir og upplýsingar á hlutlægan hátt við ákvarðanatöku.

Notar fyrirbyggjandi upplýsingar

- Velur lausn út frá fyrirfram ákveðnum kostum og beitir skýrum viðmiðum/ferlum.
- Útskýrir ákvarðanatöku sína með skírskotun til vinnureglna.
- Leitar eftir mismunandi skoðunum/ viðhorfum og metur þau út frá staðreyndum.

Notkun upplýsingatækni (þrep 1)

Notar upplýsingatækni/tölvutækni til að framkvæma verk sín.

Hefur almenna þekkingu og getur notað upplýsingatækni til að leysa afmörkuð verkefni

- Notar nokkrar einfaldar, staðlaðar aðgerðir sem þarfnast ekki sérþekkingar (t.d. innsláttur eða prentun).
- Notar algengustu aðgerðir, Netsins, innra nets og tölvupósts.
- Notar nokkra flókna möguleika rafrænna verkfæra (t.d., síma, ljósritunarvél, skanna).
- Fyllir út stöðluð rafræn form (t.d. vinnuskýrslur eins og starfið krefst)..

Samvinna (þrep 2)

Vinnur með öðrum til að ná markmiðum fyrirtækis.

Hefur frumkvæði að því að aðstoða og virkja aðra

- Hefur frumkvæði að samvinnu við samstarfsmenn.
- Tekur á sig aukna ábyrgð til þess að markmið hópsins náist.
- Sækist eftir álitum samstarfsmanna varðandi mál sem snerta þá.

Skipulag og áætlanir (þrep 1)

Þróar, innleiðir, metur og aðlagar áætlanir til að ná settum markmiðum.

Skipuleggur eigin verk

-
- Vinnur sjálfstætt eftir skilgreindu skipulagi vinnustaðar.
 - Skipuleggur eigin verkefni til að ná settum viðmiðum/markmiðum.
 - Leitar eftir skýrri forgangsröðun, eins og þörf er á.
 - Fylgist með gæðum og tímasetningu eigin verka.
 - Nýtir verðmæti í umhverfinu á ábyrgan hátt.

Starfsþróun og færniefning (þrep 1)

Greinir og tekur á eigin þörf fyrir símenntun og þróun til að bæta eigin frammistöðu í starfi.

Nýtir námstækifæri í umhverfinu

- Metur hvernig má bæta eigin færni.
- Nýtir námstækifæri í umhverfinu (t.d. námskeið, endurgjöf frá yfirmanni eða samstarfsmönnum) til að öðlast þá færni sem starfið krefst.
- Setur sér markmið um símenntun í starfi með aðstoð annarra.

Söfnun og úrvinnsla upplýsinga (þrep 1)

Finnur og dregur saman upplýsingar frá viðeigandi aðilum/heimildum* og kynnir sér þær í þeim tilgangi að geta greint frá þeim á skilmerkilegan hátt. *T.d. bækur, internetið eða einstaklingar.

Tekur við, safnar og metur upplýsingar í samræmi við reglur

- Vinnur með upplýsingar sem liggja fyrir.
- Tekur ákvarðanir út frá fyrirliggjandi upplýsingum í samræmi við verklagsreglur.
- Spyr ráða ef vafi leikur á áreiðanleika eða gagnsemi upplýsinga.
- Heldur til haga upplýsingum sem berast og miðlar áfram eftir fyrirfram skilgreindum leiðum.

Vinnusiðferði og gildi (þrep 2)

Fer eftir og styður starfs- og siðareglur vinnustaðarins.

Styður starfs- og siðareglur vinnustaðarins

- Aðlagar hegðun sýna og breytni að gildum og siðareglum vinnustaðarins, jafnvel þó það samræmist ekki að öllu leytið hans eigin gildum.
- Breytir ávallt í samræmi við gildi vinnustaðarins og er öðrum fyrirmynd.