|  |
| --- |
| **PERSONEELSFUNCTIONARIS** |
| ***Context***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&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&O-beleid en werkt goedgekeurd beleid verder uit. De uitvoering van het P&O-beleid ligt vooral bij het lijnmanagement. |
| ***Organisatie***Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.Geeft leiding aan : niet van toepassing. |
| ***Resultaatgebieden*** | ***Kerntaken*** | ***Resultaatindicatoren*** |
| 1. Uitvoering van regelingen en instrumenten | - bevorderen van een consistente en juiste toepassing van de verschillende personeelsinstrumenten door het lijnmanagement;- bieden van ondersteuning bij het toepassen van de personeelsinstrumenten;- gevraagd en ongevraagd adviseren van leidinggevenden over personele vraagstukken;- coördineren, voorbereiden en verzorgen van trainingen/opleidingen. | - volgens procedures;- tijdigheid (doorlooptijd, reactie­snelheid);- tevredenheid medewerkers;- tevredenheid management. |
| 2. Actualisering regelingen en instrumenten | - volgen van ontwikkelingen op het gebied van relevante wet- en regelgeving en interpreteren van interne relevante knelpunten;- evalueren en analyseren van interne regelingen en instrumenten;- formuleren van inhoudelijke voorstellen voor bijstelling/ uitwerking van regelingen en instrumenten;- na goedkeuring implementeren van bijstelling/uitwerking van regelingen en instrumenten. | - volgens wet- en regelgeving;- aansluitend op organisatiebeleid;- tijdigheid actualisering. |
| 3. In- en externe informatievoorziening | - te woord staan van medewerkers, uitleggen van inhoud en toepassing van het arbeidsvoorwaarden­reglement;- onderhouden van operationele contacten met externe instanties, afstemmen met leidinggevenden en medewerkers, verzamelen en uitwisselen van informatie. | - juistheid gegevens;- inhoudelijkheid van informatie-analyse;- tijdigheid. |
| 4. Personeels­administratie | - beheren van de (geautomatiseerde) personeels­bestanden;- geven van administratieve opvolging aan ziek- en herstelmeldingen, opmerken van trends in verzuim van individuen of afdelingen;- beheren van archieven en daartoe opbergen van stukken, completeren van dossiers;- aanleveren van informatie/rapportages. | - kwaliteit administratie in termen van: . compleetheid;. toegankelijkheid;. actualiteit/betrouwbaarheid. |
| ***Bezwarende omstandigheden*** |
| - Geen bijzondere. |
| Datum: december 2015 | Functiegroep: 10 |