|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | |