

Functiefamilie: Overig

Functienummer: SF.04

PERONEELSFUNCTIONARIS		
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 leidinggevend 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 leidinggevend en medewerkers, verzamelen en uitwisselen van informatie.	- juistheid gegevens; - inhoudelijkheid van informatieanalyse; - 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	

F150309
mj/mp/211215