

Functiefamilie

Naam van de functie

Personeezaken	G	<b>13.1 Medewerker Personeel &amp; Organisatie</b>
---------------	---	--

### Positie van de functie in de organisatie

Werkt onder leiding van de Manager Personeel & Organisatie.

### Doel van de functie

Uitvoeren van taken op onderdelen van het personeelsbeleid zodanig dat activiteiten tijdig en correct verlopen en continuïteit van operationele processen is gegarandeerd. Verzorgen van de volledige personeelsadministratie op een dusdanige wijze, dat een complete en sluitende personeelsadministratie wordt gerealiseerd.

### Typering van de activiteiten

#### A. Uitvoering (van onderdelen) van het personeelsbeleid

1. Beantwoordt vragen van medewerkers over bedrijfseigen regelingen, de CAO en dergelijke.
2. Faciliteert de leidinggevende en de medewerker op het gebied van opleidingsplannen, de aanvraag, de administratieve afhandeling en de vastlegging.
3. Verzorgt de (administratieve) ondersteuning van werving- en selectieprocedures.
4. Voert de verzuimadministratie uit en biedt ondersteuning aan de Personeelsadviseur.
5. Zorgt voor de vastleggingen en correspondentie met betrekking tot personele aspecten; legt gegevens vast in de systemen en in (digitale) personeelsdossiers.
6. Stelt diverse P&O-gerelateerde rapportages op.

#### B. Personeelsadministratie

1. Beheert personeelsdossiers en verwerkt mutaties in het systeem.
2. Meldt de in- en uitdiensttreding van een medewerker bij de betrokken instanties.
3. Stelt de arbeidsovereenkomst op met verkregen gegevens vanuit de leidinggevende en medewerker.
4. Begeleidt de (administratieve) indiensttreding van nieuwe medewerkers.
5. Signaleert afwijkingen op beleid en initieert acties.
6. Bereidt de afrekening voor bij uitdiensttreding.
7. Signaleert en maakt melding van aflopende arbeidsovereenkomsten.
8. Verstuurt een bevestiging van uitdiensttreding naar de medewerker.
9. Dient als vraagbaak voor medewerkers met betrekking tot administratieve zaken als uren en contracten.
10. Signaleert en maakt melding van aflopende arbeidsovereenkomsten.

#### C. Informatie en communicatie

1. Informeert medewerkers over regelingen en behandelt vragen die samenhangen met het personeelsbeleid.
2. Ondersteunt de Personeelsadviseur en bereidt stukken voor met betrekking tot interne of externe personeel gerelateerde communicatie.
3. Beheert het intranet en/of de website voor wat betreft personele communicatie.
4. Is het eerste aanspreekpunt voor externe instanties op het gebied van personele zaken.

## Complexiteit

De functie is gericht op het uitvoeren van verschillende werkzaamheden binnen de personeelsadministratie en (onderdelen) van het personeelsbeleid. Houdt zich bezig met uitvoerende werkzaamheden op het gebied van personeelsadministratie en personeelsbeheer, als onderdeel van het personeelsbeleid. De personeelsadministratie vloeit voort uit personele wijzigingen of gewijzigde afspraken met het personeel binnen de organisatie. Verwerkt wijzigingen, controleert gegevens en draait rapportages uit aangaande personeelszaken. De Medewerker Personeel & Organisatie schakelt (zeer) regelmatig om tussen de diverse deelactiviteiten, ad hoc opdrachten en het beantwoorden van vragen van medewerkers. Accuratesse is vereist bij een groot aantal werkzaamheden binnen het personeelsadministratieproces, zoals het invoeren van mutaties, controlewerkzaamheden en bij het opstellen of wijzigen van arbeidsovereenkomsten. Tijddwang kan voorkomen bij het afhandelen van ad hoc opdrachten.

De kennis dient naar aard en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau 4, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van 2 jaar. Kennis van en blijven op het gebied van de interne organisatie, de geautomatiseerde systemen, sociale wet- en regelgeving, de CAO en bedrijfseigen procedures.

## Zelfstandigheid

De tijdsindeling wordt deels bepaald door deadlines voor wekelijks of maandelijks terugkerende zaken. Daarnaast is de tijdsindeling van het werk afhankelijk van de ad hoc vragen vanuit de medewerkers en leidinggevenden. Is verder vrij om de tijd in te delen. De werkaanpak is veelal bepaald door regels, procedures, systemen, de CAO en het personeelshandboek. Toezicht is redelijk direct en vindt plaats door overleg met de leidinggevende. In complexe situaties kan de leidinggevende geraadpleegd worden. De te maken keuzen hebben betrekking op de voortgang en kwaliteit van de eigen werkzaamheden. Neemt zelfstandig operationele beslissingen binnen het mandaat van de eigen functie en informeert de leidinggevende bij beslissingen.

Heeft dagelijks intern contact met medewerkers en leidinggevenden gericht op het beantwoorden van vragen en geven van informatie en advies rondom uren en contracten. Heeft contact met de Salarisadministrateur en Personeelsadviseur(s) om het werk met elkaar af te stemmen. Heeft contact met de afdeling ICT, gericht op informatie uitwisseling. Deze contacten zijn van belang om het proces rondom de personeelsadministratie en personeelszaken zo efficiënt mogelijk te laten verlopen en om duidelijkheid te bieden richting de medewerkers. Bij een aantal van deze contacten is uitdrukkingsvaardigheid vereist.

## Afbreukrisico

Heeft regelmatig extern contact met verschillende instanties, zoals het UWV en de advocaat. Deze contacten zijn van belang voor het verkrijgen van informatie, informeren over juridische zaken of het geven van informatie over personele wijzigingen.

Fouten en/of onzorgvuldigheden in de invoering van gegevens of het verwerken van mutaties kunnen leiden tot de verzending van onjuiste documenten. Dit heeft tot gevolg dat er verkeerde rechten aan de documenten ontleend kunnen worden. De kans op het tijdig ontdekken en herstellen van fouten berust op zelfcontrole en direct toezicht en controle van de leidinggevende.

Geheimhouding is vereist ten aanzien van persoons- en salarisgegevens.

## Fysieke aspecten

Werkt onder kantooromstandigheden een zeer groot deel van de tijd achter een beeldscherm.



De Medewerker Personeel & Organisatie komt voor in hoofdkantoren en regiokantoren. De Medewerker Personeel & Organisatie voert onderdelen van het personeelsbeleid en diverse administratieve taken uit. Informeert medewerkers en communiceert over personeelsaangelegenheden. Bewaakt en signaleert voortgang bij diverse operationele processen en data.

Alternatieve functienamen kunnen bijvoorbeeld Medewerker Personeelszaken, HR Medewerker of Personeelsfunctionaris zijn.

## Toepassingsregels

Lichter	Als de bedrijfsfunctie duidelijk lichter is dan deze referentiefunctie, deel dan de eigen bedrijfsfunctie een functiegroep lager in. Bijvoorbeeld als de bedrijfsfunctie meer aansturing en begeleiding nodig heeft of slechts enkele werkzaamheden van de referentiefunctie uitvoert. Bijvoorbeeld als er minder sprake is van het bewaken van de voortgang van deelprocessen, als er meer administratieve ondersteunende taken zijn, of als de interne contacten vooral gericht zijn op algemene informatie-uitwisseling en minder op de ondersteuning van leidinggevenden.	F
Gelijk	Als de eigen bedrijfsfunctie min of meer gelijk is aan de referentiefunctie, deel dan de bedrijfsfunctie in dezelfde functiegroep in.	G
Zwaarder	Als de bedrijfsfunctie duidelijk zwaarder is dan deze referentiefunctie, deel dan de eigen bedrijfsfunctie een functiegroep hoger in. Bijvoorbeeld als de bedrijfsfunctie weinig aansturing behoeft, alle werkzaamheden uit de referentiefunctie beheerst en in principe uit kan voeren maar feitelijk een veel groter aandeel in de bedrijfsvoering toegewezen heeft gekregen. Bijvoorbeeld als de bedrijfsfunctie meer gericht is op beleidsuitvoering dan op administratieve ondersteuning, als er sprake is van (functioneel) leidinggeven, of als de functionaris betrokken is bij voorgenomen beleid van vertrouwelijke aard.	H