


3 Kwaliteitssysteem			
<b>3.1 Conditionele elementen</b>			
3.1.02 Functieomschrijvingen – Medewerker personeelszaken			
 vzw Christelijke woon- en zorgcentra	Geldig vanaf: 12-01-01	SMK: 5.1	
	Vervaldatum: 16-12-31		blz. 1/2
	Verantwoordelijk voor uitvoering: algemeen directeur	Paraaf voor akkoord:	

### **3.1.02.25 Medewerker personeelszaken**

#### A. OPDRACHT

De medewerker personeelsdienst onderhoudt voor de vzw CWZC de relatie met het sociaal secretariaat. Hij/zij bereidt een correcte loonverrekening voor en verzorgt de dagelijkse personeelsadministratie.

Hij/zij werkt mee aan de actualisatie van arbeidsovereenkomsten en arbeidsreglement. Hij/zij ondersteunt de HR-verantwoordelijke in zijn/haar taken.

#### B. PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De medewerker personeelszaken werkt onder het gezag van de HR-verantwoordelijke aan wie hij/zij rapporteert.

#### C. TAKEN

De medewerker personeelsdienst heeft volgende taken.

Maandelijks:

- loonverwerking in voorhanden zijnde loonsysteem,
- volledige personeelsadministratie.

Periodiek:

- voorbereiding arbeidsovereenkomsten,
- sociale documenten,
- beheer documenten educatief verlof,
- rapportering Sociale Maribel,
- rapportering RIZIV,
- rapportering ex DAC,
- aanspreekpunt voor het beantwoorden van sociaaljuridische vragen
- ...

De medewerker zal via roostering sporadisch gevraagd worden mee te werken aan de permanentie van het onthaal.


#### D. OVERLEG

Op een vast tijdstip heeft de HR-verantwoordelijke een wekelijks overleg met de medewerker personeelsdienst.

Jaarlijks wordt hij/zij uitgenodigd door de HR-verantwoordelijke voor een functioneringsgesprek.

**3.1 Conditionele elementen**

## 3.1.02 Functieomschrijvingen – Medewerker personeelszaken

 vzw Christelijke woon- en zorgcentra	Geldig vanaf: 12-01-01	SMK: 5.1	blz.
	Vervaldatum: 16-12-31		2/2
	Verantwoordelijk voor uitvoering: algemeen directeur	Paraaf voor akkoord:	

## E. FUNCTIEPROFIEL

- Hoger onderwijs van het korte type.
- Goede tot uitstekende kennis arbeidswetgeving.
- Punctueel in werkorganisatie.
- Behoorlijke kennis informatica.
- Discretie bij de gegevensbehandeling.