



Kunt u uw functie kort beschrijven ?

Ik ben projectmanager voor de PEP- en HRIS-systemen. Als administrator van PEP ben ik een 'resource person' voor alle planners, aan wie ik een zo goed mogelijke support bied. Daarnaast zorg ik ervoor dat de tool mee evolueert met de veranderingen binnen onze instelling.

Kunt u ons uw organisatie beschrijven?

Binnen ISOSL werken ongeveer 280 planners. Dit is niet allemaal kaderpersoneel, want er gebeurt ook planning op secretariaatsniveau. In PEP zijn tussen 3200 en 3300 personen opgenomen. Indien we ook rekening houden met de studenten tijdens de zomerperiode en met de personen die elk jaar de onderneming vervoegen, dan komen we uit op 4000/5000 personen. Wij bestrijken 40 sites van diverse grootte (ziekenhuizen, rusthuizen, centra voor geestelijke gezondheid, enz.). Ook onze medewerkers zijn erg divers: verzorgend personeel, hotelpersoneel, administratief personeel, technisch personeel, enz. Het arbeidsreglement definieert specifieke uurroosters per functie, per departement, per sector, per activiteitsgraad, enz. Dit is dus al erg gevarieerd.

Kunt ons iets meer zeggen over het beheer van de planning-tool binnen uw onderneming, en in het kort beschrijven welke personeelsleden hierin een rol spelen?

Vooreerst zijn daar natuurlijk de personeelsdiensten die in PEP het beheer van de werknemers doen. De collega die me helpt bij het operationeel beheer van PEP is afkomstig uit zo'n personeelsdienst. Zij verzekert de link tussen enerzijds alles wat reglementair is in PEP en anderzijds de reglementering in verband met het arbeidsrecht en de interne regels (AR, statuut, akkoordprotocol). Deze collega zorgt voor de toepassing van de wetgeving in PEP en voor het juridisch toezicht, maar ook voor alle controles die verband houden met de sociale wetgeving. De informaticadienst houdt zich enkel bezig

met de technische ondersteuning. Verder zijn daar de referentiepersonen PEP die 'resource persons' zijn binnen de instelling. Zij bezitten een zekere competentie met betrekking tot PEP maar zij hebben niet de globale visie voor de instelling. Binnen hun departement beschikken de referentiepersonen over bepaalde bijkomende kennis in vergelijking met de andere medewerkers. Zij bieden extra hulp in het beheer van PEP. Daarenboven zijn zij niet enkel 'resource persons' voor PEP omwille van hun technische kennis. Zij zijn tevens perfect op de hoogte van het reilen en zeilen van hun departement. Op die manier kunnen zij bijdragen tot de cohesie tussen PEP en de realiteit van de werkvloer. Zij hebben twee petjes, en dit maakt hen zo interessant.

Waarop let u wanneer u een referentiepersoon voor PEP aanduidt?

Wij nemen altijd mensen die geïnteresseerd zijn en proactief werken. We kiezen personen omwille van de plaats die zij innemen in de organisatie, veelal dienstchefs, en wij proberen om hen op regelmatige basis te begeleiden. We leggen hen uit dat het idee erin bestaat om de vragen/problematieken in verband met PEP te centraliseren, maar dat er geen enkele resultaatsverplichting is. Steeds meer gaan deze referentiepersonen ook mee nadenken over de software, over de strategische keuzes, enz.

Wat zijn de verschillende taken die uw functie van administrator PEP met zich brengt?

Elke ingreep op PEP behoort tot mijn werkdomein. Zo zal ik bijvoorbeeld uurroosters ter beschikking stellen, uurroosters aanmaken in PEP, het organigram bijwerken, de interface tussen de planning en de uitbetaling beheren, de regels die gelden voor alle werknemers integreren in PEP, enz. Ik bied ook constant ondersteuning aan de planners. Hierin is er geen plaats voor improvisatie. Er is niet alleen de gebruiksaanwijzing van PEP, maar ook alle interne afspraken waaraan we ons moeten houden. Om zeker te zijn van een

- ... coherente structuur van PEP (uurroosters, plannen, categorieën), gebruik ik in parallel Excel-tabellen. Ik organiseer ook opleidingen voor alle planners van de instelling. Dit komt neer op acht uren basisopleiding, hetzij vier of vijf modules in twee voormiddagen. Wij proberen om deze opleidingen samen te geven met opleidingsmodules met betrekking tot de sociale wetgeving. Ik zorg ook voor assistentie – ik noem dit de Help-functie van PEP – maar ik kan moeilijk zeggen hoeveel van mijn tijd dit in beslag neemt. Ik kan ‘s morgens nooit zeggen hoeveel oproepen ik die dag zal krijgen. Men doet ook vaak een beroep op mij voor het verkrijgen van cijfermateriaal, maar ik probeer vooral om tools ter beschikking te stellen zodat de mensen autonoom kunnen werken. Ik houd me ook bezig met het beheer van de toegangsrechten en de toegangsprofielen.

Welke eigenschappen moet men hebben om een goede administrator PEP te zijn,

Men moet vanzelfsprekend gestructureerd en georganiseerd zijn in zijn werk. Maar men moet ook geduldig zijn. Nadenken en anticiperen horen er ook bij. Men moet de zaken in een breed perspectief zien, het overzicht behouden en op lange termijn denken. Gestructureerd zijn houdt eveneens in dat men grenzen stelt. Het is niet wijs om zonder nadenken op elke aanvraag in te gaan. Verder is het ook van belang dat men zijn medewerking en communicatie iedere keer verstrekt vanuit een helpende positie en niet vanuit een machtspositie. Wat eveneens belangrijk is, is dat men zich omringt met goede ‘resource persons’, en dat men deze soigneert. Tot slot moet men altijd kunnen reageren op het onverwachte. Dat is dagelijkse kost.

Welke uitdagingen biedt uw functie van administrator PEP?

Wat mij persoonlijk motiveert is de praktische kant van de zaak. Men moet zich echt in de plaats stellen van de gebruikers,

en te weten komen wat hun realiteit is op de werkvloer. Men moet hen bijstaan om hun problemen te beheren, en hen bijkomende tools ter beschikking stellen. Wat mij boeit is dat ik in de operationele sfeer kan blijven werken, en een directe hulp kan bieden. Als ik rechtstreekse ondersteuning kan verlenen aan HRM, planners, en zelfs soms direct aan werknemers, dan geeft me dat een goed gevoel. Nu is het natuurlijk wel zo dat men niet op elke vraag en elke nood een antwoord kan bieden, er zijn grenzen, maar we hebben altijd de mogelijkheid om verder te gaan zoeken, om oplossingen te vinden, om nieuwe tools te ontwikkelen, en het is precies dat wat mij in deze job zo boeit.

Waarvoor moet men in uw functie waakzaam blijven?

Op dagelijkse basis is het de werklast die het moeilijkst te beheren valt. Het kan voorvallen dat de werklast groot is en dat er vertraging is opgelopen, en altijd moet men zich bewust zijn van de risico's die men loopt wanneer men de bal mislaat of wanneer men de zaken verkeerd uitvoert. De functie zorgt bijgevolg voor behoorlijk wat druk, en men moet in alle omstandigheden geconcentreerd kunnen blijven en het hoofd koel kunnen houden. Dat is gemakkelijker gezegd dan gedaan. Maar het maakt deel uit van de functie.

Kan u me een voorbeeld geven van hoe een dag typisch verloopt?

Er bestaat niet zoiets als een typische dag. Men weet nooit vooraf hoe een werkdag er zal uitzien. Om u een voorbeeld te geven: zelfs midden in een vergadering kan men mij storen omdat er een probleem is opgetreden met de een of andere prikklok. Het onverwachte is onze dagelijkse kost.

Dank u

Thierry Bauvir
Administrator PEP ISOSL