

Functiefamilie 6

Naam van de functie

Salaris- en Personeelsadministratie	6.1 Salarisadministratie
-------------------------------------	---------------------------------

Positie van de functie in de organisatie

Werkt onder leiding van het Hoofd Salarisadministratie.

Doel van de functie

Draagt mede zorg voor het verwerken van mutaties die betrekking hebben op de salarisadministratie en variabele arbeidsrechtelijke vergoedingen (zoals overwerk, onkostenvergoedingen, toeslagen) enerzijds en voor het voorbereiden van de tijds uitbetaling van de salarissen van alle (in Nederland gevestigde) bedrijven van de organisatie anderzijds.

Typering van de activiteiten

A. Salarisadministratie

1. Ontvangt gegevens en/of mutaties van de HRM-afdelingen die van belang zijn voor de salarisverwerking.
2. Beoordeelt de ontvangen gegevens op plausibiliteit, juistheid, volledigheid en informeert in geval van onduidelijkheden of twijfel bij HRM, leidinggevenden en de betrokken medewerkers om de ontvangen data echt te kunnen verifiëren/verwerken.
3. Zorgt na verificatie en goedkeuring van de gegevens van de relevant bevonden data en salarisgegevens (vast en variabel) van nieuwe en bestaande medewerkers voor het actualiseren in het HRM-/salarissysteem.
4. Voert uiteenlopende en ondersteunende werkzaamheden voor het Hoofd Salarisadministratie uit, als het maken van berekeningen, uitzoeken van details in de CAO, verrichten van bij de functie horende correspondentie, zorgen voor een overzichtelijk archief en dergelijke.
5. Houdt bij alle werkzaamheden rekening met relevante wet- en regelgeving en de eigen internationale bedrijfsregelingen.
6. Dient als vraagbaak/1^e aanspreekpunt voor medewerkers en leidinggevenden met vragen op arbeidsvoorwaardelijk gebied. Speelt complexere aangelegenheden door aan het Hoofd Salarisadministratie.
7. Levert op verzoek Proforma-salarisberekeningen aan en legt desgewenst details uit.

B. Controle en verwerking in de financiële administratie

1. Zorgt samen met Hoofd Salarisadministratie voor een correcte en tijdige doorbelasting van de salariskosten aan de diverse werkmaatschappijen en afdrachten aan de belastingdiensten.
2. Ondersteunt het Hoofd Salarisadministratie bij het verzamelen en bewerken van de benodigde gegevens ten behoeve van de interne standaardrapportages (bijv. standenregister, draaitabellen salariskosten, maandelijkse RC-aansluiting met grootboek financiële administratie etc.) en ten behoeve van de wettelijk voorgeschreven rapportering.
3. Attendeert het Hoofd Salarisadministratie op afwijkingen en dergelijke.



Complexiteit

De functie is gericht op het uitvoeren van gevarieerde werkzaamheden ten behoeve van de salarisadministratie. De Medewerker Salarisadministratie houdt zich in dit kader bezig met het verzamelen, controleren en verwerken van gegevens. Tevens ondersteunt de functionaris het Hoofd Salarisadministratie bij het verzamelen en bewerken van gegevens ten behoeve van rapportages. Daarnaast fungeert de Medewerker Salarisadministratie als vraagbaak voor medewerkers en leidinggevenden met vragen op arbeidsvoorwaardelijk gebied. Schakelt vrij regelmatig om tussen de diverse deelactiviteiten, ad hoc opdrachten en het beantwoorden van vragen van medewerkers. Accuratesse is vereist bij een aantal werkzaamheden binnen het salarisadministratieproces, 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-4 niveau, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een studielast van 2 jaar. Daarnaast is kennis en bijblijven ten aanzien van de interne organisatie, de geautomatiseerde systemen, sociale wet- en regelgeving, de CAO en bedrijfseigen procedures vereist.

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 werktijd in te delen. De medewerker is bij de werkaanpak en vormgeving gebonden aan vastgestelde richtlijnen, procedures en formats, CAO en personeelshandboek. Toezicht is overwegend indirect en vindt plaats door overleg met de leidinggevende. In complexe situaties kan de leidinggevende altijd geraadpleegd worden. De te maken keuzen hebben betrekking op de voortgang en kwaliteit van de eigen werkzaamheden. Neemt zelfstandig operationele beslissingen en stemt af met de leidinggevende in geval van verdergaande 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. De contacten zijn van belang voor een optimale administratieve ondersteuning en een vlotte voortgang en afhandeling van lopende zaken.

Afbreukrisico

Heeft extern contact met verschillende instanties zoals de salarisverwerker, het UWV en de arbodienst. Deze contacten zijn van belang voor het verkrijgen van informatie, informeren over personeels-administratieve 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 of foutieve salarisbetaling. De kans op het tijdig ontdekken en herstellen van fouten berust op zelfcontrole en controle door de leidinggevende.

Geheimhouding is vereist ten aanzien van persoons- en salarisgegevens.

Fysieke aspecten

Werkt onder kantooromstandigheden regelmatig aan een beeldscherm.



De Medewerker Salarisadministratie komt voor in hoofdkantoren, eventueel in regiokantoren. De Medewerker Salarisadministratie ondersteunt de afdelingsmanager bij taken die gericht zijn op het vastleggen en verwerken van salarismutaties. Ontvangt mutaties, voert diverse controles uit, toetst mutaties aan procedures en regelingen en legt mutaties vast in het personeelssysteem. Heeft daarnaast taken ten aanzien van het bijhouden van het personeelsarchief. Bereidt betalingen voor en beantwoordt algemene vragen van medewerkers en leidinggevenden. Alternatieve functienamen kunnen bijvoorbeeld Medewerker Payroll of Administratief Medewerker Personeelsadministratie 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. De lichtere variant is van toepassing als in de bedrijfsfunctie het accent meer ligt op de personeelsadministratie en minder op de salarisadministratie, of als de taken voor de salarisadministratie een meer voorbereidend karakter hebben. De interne contacten gaan vooral om gegevensuitwisseling en in mindere mate om het toelichten van regelingen en salariscomponenten.	E
Gelijk	Als de eigen bedrijfsfunctie min of meer gelijk is aan de referentiefunctie, deel dan de bedrijfsfunctie in dezelfde functiegroep in.	F
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. Dat is onder meer het geval als de bedrijfsfunctie gericht is op de gehele salarisadministratie, waartoe ook de verwerking, controle en verslaglegging en zicht op de onderlinge samenhang behoort. De interne contacten met zijn ook gericht op het toelichten van salariële aangelegenheden.	G