| **Functienaam: Medewerker Salarisadministratie** |
| --- |
|  |
| **Algemene kenmerken** |
| De Medewerker Salarisadministratie betreft een administratieve functie gericht op de administratie van salarissen en de toelichting hierop. De functie focust op verwerken, controleren, berekenen, informeren, rapporteren en bewerken. Afhankelijk van het niveau kan men zich tevens richten op (pensioen)verzekeringen en complexere arbeidsvoorwaarden of hier een bijdrage aan leveren.  De Medewerker Salarisadministratie ontvangt hiërarchische leiding van het Hoofd Financiën en Administratie of Hoofd HR en kan vanuit de werkzaamheden functionele aanwijzingen geven voor de juiste toepassing van het betreffende beleid, richtlijnen, wet of regelgeving. |
|  |
| Controleert en verwerkt salarisgegevens binnen wettelijke kaders en afspraken, zodanig dat iedere medewerker het salaris juist en tijdig ontvangt en de organisatie en medewerkers geïnformeerd worden over salarisadministratieve zaken. |

| **Resultaatgebieden** | |
| --- | --- |
|  | |
| **Kernactiviteit & Resultaat** | **Processtappen** |
| 1. **Salarisadministratie uitvoeren** | |
| *Aanwezigheid van actuele en correcte salarisinformatie, binnen vastgestelde richtlijnen en binnen wettelijke kaders.* | * Verwerkt salarisadministratieve gegevens, en voert de daarop van toepassing zijnde (arbeidsvoorwaardelijke) afspraken en wet- en regelgeving uit. * Verwerkt financiële regelingen in het daarvoor bestemde systeem en heeft contact met de juiste personen voor een juiste toepassing. * Stelt overzichten op met betrekking tot de salarisgegevens en stelt werkgeversverklaringen op. * Signaleert afwijkingen/ knelpunten in de werkzaamheden en rapporteert deze aan de manager. * Archiveert documenten conform de richtlijnen. * Draagt zorg voor de opgave van salarisgegevens aan externe instanties (bijvoorbeeld pensioenfonds of verzekeraars). |
| 1. **Salarisbetalingen verzorgen** | |
| *Voorbereide en gerealiseerde uitbetaling van salarissen aan de medewerkers binnen de organisatie, volgens afgesproken betalingsregelingen.* | * Bereidt voor, en zorgt, voor de realisatie van een tijdige verwerking van betalingsopdrachten bij de bank. * Controleert mutaties in de loonruns, achterhaalt gegevens, voert mutaties uit of laat deze uitvoeren en controleert salarisspecificaties. * Verricht speciale salarisberekeningen. * Controleert de juiste verwerking van de run, geeft opdracht voor het verwerken van de betaling. |
| 1. **Informatie en voorlichting geven** | |
| *Informatie en voorlichting gegeven, zodanig dat betrokkenen tijdig over actuele en complete informatie beschikken.* | * Beantwoordt telefonische en/ of schriftelijke (klant)vragen, -verzoeken en klachten. * Stuurt (klant)vragen, -verzoeken en klachten door naar de verantwoordelijke collega, indien deze niet zelfstandig kunnen worden afgehandeld. * Signaleert structurele en veel voorkomende (klant)vragen, -verzoeken en stelt rapportages op over in- en externe procedures waarover een klacht is ingediend. |
| 1. **Werkprocessen mede optimaliseren** | |
| *Werkprocessen geoptimaliseerd, zodanig dat ontwikkelingen en knelpunten tijdig zijn gesignaleerd en zijn doorgeven aan de manager en/ of zijn vertaald naar mogelijkheden voor het eigen vakgebied.* | * Houdt informatie op het vakgebied bij en signaleert mogelijkheden voor het eigen vakgebied. * Bewaakt de naleving van relevante administratieve richtlijnen, procedures en instructies binnen het toegewezen werkgebied, signaleert knelpunten en geeft deze door aan het Hoofd Financiën en Administratie of Hoofd HR. |

**Indelingscriteria**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Medewerker Salarisadministratie A** | **Medewerker Salarisadministratie B** |
| **Aard van de werkzaamheden** | * Gegevens verzamelen conform richtlijnen, procedures en wet- en regelgeving beoordelen, controleren, completeren en verwerken. * Opstellen van (standaard) communicatie en periodieke administratieve overzichten: ad hoc overzichten worden mede opgesteld. * Vragen, -verzoeken en klachten zijn voor zover mogelijk behandeld: complexere vragen zijn doorgezet naar de juiste collega. * Levert een bijdrage aan de verwerking en toelichting op (pensioen)verzekeringen en arbeidsvoorwaarden. | * Gegevens verzamelen en **meer complexe informatie** conform richtlijnen, procedures en wet- en regelgeving beoordelen, controleren, completeren en verwerken. * Opstellen van eventueel **maatwerkcommunicatie en van periodieke en ad hoc administratieve overzichten**. * **Eventueel complexe** vragen, -verzoeken en klachten zijn geanalyseerd en afgehandeld en relevante informatie is verstrekt. * **Verwerkt en geeft toelichting en/of advies ten aanzien van (pensioen)verzekeringen en arbeidsvoorwaarden.** * **Adviseert omtrent het eigen aandachtsgebied.** |
| **Werkprocessen optimaliseren** | * Knelpunten in de uitvoering van de werkzaamheden zijn gesignaleerd en verbetervoorstellen zijn opgesteld. | * **Ontwikkelingen op het eigen vakgebied zijn bijgehouden**, knelpunten in de uitvoering van de werkzaamheden zijn gesignaleerd en verbetervoorstellen zijn opgesteld voor **zowel processen als binnen de systemen**. * **Voert verbeteringen door.** |
| **aard van de contacten** | * Onderhoudt zowel interne als externe contacten, met als doel om informatie op te vragen, betrokkenen te informeren **en toelichting te geven**. | * Onderhoudt zowel interne als externe contacten, met als doel om betrokkenen te informeren, toelichting te geven en **af te stemmen**. * **Stemt af met andere afdelingen met betrekking tot de sub-administraties.** |
| **Werk- en denkniveau en kenniselementen** | Mbo werk- en denkniveau.   * Kennis van de regels, instructies, richtlijnen, procedures, kwaliteitseisen en eventuele wet- en regelgeving met betrekking tot het aandachtsgebied. * Kennis van relevante ontwikkelingen ten aanzien van het vakgebied. * Kennis van de betreffende (administratieve) systemen en applicaties. | **Mbo+** werk- en denkniveau.   * Kennis van de regels, instructies, richtlijnen, procedures, kwaliteitseisen en eventuele wet- en regelgeving met betrekking tot het aandachtsgebied. * Kennis van relevante ontwikkelingen ten aanzien van het vakgebied. * Kennis van de betreffende (administratieve) systemen en applicaties. |
| **Competenties/vaardigehden** | * Plannen en organiseren * Schriftelijke en mondelinge communicatie * Kwaliteitsgerichtheid | * Plannen en organiseren * Schriftelijke en mondelinge communicatie * **Probleemoplossend vermogen** |