

**Functie**

Discipline

**Salarisadministrateur**

Administratie

**04.03**
**Functiecontext**

De functie is gesitueerd in een van de handelshuizen van een internationaal opererende groente- en fruitconcern waarvoor ca. 700 personeelsleden en vakantiekrachten de salarisadministratie wordt verzorgd. Het betreft een in house salarisadministratie. Er wordt geen gebruikgemaakt van een externe salarisverwerker. Het gaat om een solistische positie.

**Positie in de organisatie**

Rapporteert aan Hoofd Financiële Administratie, Controller, Directeur

Geeft leiding aan niet van toepassing

**Functiedoel**

Zorgdragen voor een correcte verwerking van gegevens m.b.t. salarissen.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Salarisadministratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inrichten, verbeteren en actueel houden van het salarissysteem van vaste salaris-, inhouding- en vergoedingsgegevens, gerelateerd aan fiscale en sociale wetten, cao-bepalingen e.d.</li> <li>- verzamelen, controleren en invoeren van salaris- en inhoudingsgegevens (vast en variabel)</li> <li>- verwerken van personeelsmutaties</li> <li>- actueel houden van personeelsinformatie- en tijdsregistratiesysteem, verwerken van mutaties en toezien op juiste naleving van richtlijnen</li> <li>- zorgen voor controle, verzending en archiveren van salarisstroken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin salarisadministratie voldoet aan wettelijke en cao-/bedrijfsbepalingen</li> <li>- kwaliteit en actualiteit van de salarisadministratie</li> <li>- tijdigheid van gegevensverzameling</li> </ul>
Financiële afstemming	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voorbereiden van de boekhoudkundige verwerking van salarissen, uitkeringen en inhoudingen</li> <li>- afstemmen met de controller van de door het systeem gegenereerde journaalposten en verwerking van te verrekenen ziekengelden en aanvullende betalingen</li> <li>- zorgen voor de betaalbaarstelling van salarissen en uitkeringen</li> <li>- zorgen voor jaarafsluitingen/overgang, versturen van jaaropgaven</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid van gegenereerde journaalposten</li> <li>- tijdigheid van aangeleverde input</li> <li>- tijdigheid van betaalbaarstelling van salarissen en uitkeringen</li> </ul>
Verzorgde overzichten en aangiften	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samenstellen resp. verifiëren van (wettelijk) voorgescreven overzichten en aangiften</li> <li>- verzorgen van aangiften aan de Belastingdienst</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin voldaan wordt aan wettelijke voorschriften</li> <li>- tijdigheid van aangiften</li> <li>- sluitende en actuele administratie</li> </ul>
Verstreckte informatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- informeren van medewerkers over de uitvoering van sociale wetten, belastingen, bedrijfsregelingen, salarisberekeningen e.d.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid van verstrekking van informatie medewerkers en externen</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Salarisadministrateur</b>	<b>04.03</b>
Discipline	Administratie	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bespreken en voorleggen van verschillende opties/varianten, aangeven welke gevolgen er zijn voor de medewerker, e.e.a. zo nodig i.s.m. leidinggevende</li> <li>- verstrekken van informatie en geven van toelichtingen i.h.k.v. door inspecties en externe accountants uitgevoerde controles</li> <li>- behandelen en oplossen van vragen en klachten</li> <li>- verstrekken/uitwisselen van informatie aan/met in- en externe afdelingen/instanties</li> <li>- aanmelden van medewerkers bij externe instanties</li> <li>- verzorgen van correspondentie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correctheid van de aanmeldingen bij zorgverzekeraars en verzekeringsmaatschappij(en)</li> <li>- tevredenheid van medewerkers over verleende ondersteuning</li> </ul>
Systemen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beheren van personeelsinformatie, salaris- en tijdregistratiesystemen</li> <li>- adviseren over aanpassingen, aanschaf en vervanging en begeleiden van aankoopproces</li> <li>- inrichten en implementeren van nieuwe en/of aangepaste systemen/optimalisaties, e.e.a. in samenwerking met externe partijen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actueel en operationeel systeem</li> <li>- kwaliteit van advies</li> <li>- implementatie conform KPI's</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Het functieniveau volgens ORBA® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting en Werkgerelateerde bezwaren.