

# Salarisadministrateur

<b>Functiefamilie</b>	Personeel & Organisatie
<b>Functienummer</b>	45.10.120
<b>Versie</b>	Maart 2011
<b>Organisatorische context</b>	Rapporteert aan de Teamleider van de afdeling.
<b>Doel van de functie</b>	Beheert en onderhoudt de salarisadministratie en verstrekt informatie daaruit, conform de opgestelde richtlijnen en procedures, om een juiste en tijdige betaling van salarissen en vergoedingen te kunnen garanderen.

---

## Resultaatgebieden

### 1. Salarismutaties

Verzamelt, controleert en verandert personeelsgegevens in het salarissysteem.

### 2. Betaalbaar stellen

Werkt de salarisbetaling af en zorgt voor een tijdige, juiste en volledige betaling van salarissen, vergoedingen en declaraties.

### 3. Gegevensverstrekking

Zorgt voor juiste en tijdige aangiften en afdrachten alsmede gegevensverstrekking aan diverse instanties ten behoeve van een loonkostenverdeling.

### 4. Applicatiebeheer

Beheert de specifieke applicaties van het salarissysteem.

### 5. Uitvoeren regelingen

Zorgt voor de juiste uitvoering en naleving van de wetgeving, cao-bepalingen en bedrijfsregelingen op salarisgebied.

### 6. Heffingen

Verzorgt op tijdige en juiste wijze heffingen.

## Funcie-eisen

MBO werk- en denkniveau met circa 3-5 jaar werkervaring.

## Differentiërende factoren voor functie-indeling

Geen generieke differentiërende factoren herkend.