



**Algemeen doel:** Het behandelen van de loon-, wedde- en contractadministratie binnen het wettelijk kader teneinde de administratieve taken m.b.t. het personeelsbeleid te verzekeren.

## ACTIVITEITEN

- Instaan voor een correcte administratieve verwerking van alle elementen die betrekking hebben op de loon- en weddeadministratie

- Uitvoeren van de wettelijke formaliteiten verbonden aan loon- en weddeadministratie

- Verzorgen van de interne en externe communicatie

- Andere activiteiten

## TAKEN

- Geeft de contractuele gegevens m.b.t. de personeelsadministratie van de nieuwe medewerkers van de instelling in de databank in;
- Houdt deze gegevens actueel door het aanbrengen van wijzigingen volgens nieuwe contractuele bepalingen en/of richtlijnen van de hiërarchie (vb. integreren van de wijzigingen in CAO's, barema-aanpassingen);
- Voert, bij contractwijzigingen of wijzigingen in arbeidstijd, de financiële regularisatie uit;
- Verwerkt de gegevens m.b.t. de arbeidsprestaties (vb. tiklijsten, ziekte- en verlofgegevens);
- Controleert en berekent gegevens van onregelmatige arbeidsprestaties en valoriseert ze in het systeem;
- Berekent, volgens de regelgeving en de bestaande procedures, de lonen en wedden;
- Bespreekt onduidelijkheden of problemen met de uitbetaling van lonen en wedden met de dienst boekhouding.
- Vult de nodige documenten in m.b.t. bijvoorbeeld eindloopbaan, kinderbijslag, arbeidsongeval, loonbeslag- en inhouding;
- Zet personeelsleden aan om de vereiste documenten tijdig in te vullen;
- Volgt de afhandeling van de formaliteiten op;
- Vult de diverse documenten i.f.v. de correcte uitbetaling en maakt deze over aan de betrokkenen (vb. werknemers, mutualiteiten, verzekering, RVA, Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie, kinderbijslagfonds).
- Informeert, na goedkeuring van de hiërarchie, de medewerkers omtrent de sociale wetgeving, interne procedures en reglementen m.b.t. loon- en weddeadministratie en de technische aspecten van het loonbeleid;
- Rapporteert salarisinformatie aan de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Informeert externe instanties (vb. overheden) m.b.t. de personeelsgegevens van de instelling (vb. specifieke statuten) en beantwoordt eventuele vragen.
- Houdt het klassement van de personeelsdossiers bij;
- Waakt over de praktische schikkingen en de opvolging van de arbeidsgeneeskundige onderzoeken;
- Werkt, volgens de richtlijnen van de hiërarchie, mee aan de projecten ter verbetering en/of vernieuwing van softwaretoepassingen.



## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Heeft kennis van de sociale wetgeving;
- Bezit rekenkundig inzicht;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Is vaardig in synthetiseren en rapporteren;
- Informeert de medewerkers van de instelling en de syndicale delegatie omtrent de technische aspecten van het loon;
- Stelt rapporten m.b.t. de personeelsadministratie op en adviseert de hiërarchisch verantwoordelijke hieromtrent;
- Maakt diverse documenten over aan externe en interne instanties en verschaft hen de nodige informatie om een correcte uitbetaling van de medewerkers van de instelling te verzekeren;
- Bespreekt onduidelijkheden in de uitbetaling van salarissen met de hiërarchisch verantwoordelijke en de dienst boekhouding.

### Probleemoplossing

- Bespreekt wijzigingen in de sociale wetgeving met de collega's en de hiërarchisch verantwoordelijke en verzamelt bijkomende informatie om een juist begrip van de sociale wetgeving te verzekeren;
- Verzamelt bijkomende informatie bij lacunes of vergissingen in de ontvangen informatie.

### Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Houdt de personeelsdatabanken actueel en voert de nodige formaliteiten uit om een correcte uitbetaling van de medewerkers van de instelling te garanderen;
- Berekent de salarissen van de medewerkers van de instelling, die uitbetaald worden na controle van de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de dienst boekhouding.

### Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (>=80%) is een wezenlijk bestanddeel van de functie.



## IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN

- O MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMDE FUNCTIETITELS, ZIJN SECTORALE FUNCTIETITELS STRIKT INDICATIEF, M.A.W. ZE DIENEN ENKEL OM DE IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE SECTORALE FUNCTIEWIJZER TE VERGEMAKKELIJKEN (GEBRUIKMAKEND VAN DE MEEST GEBRUIKTE TITEL). EENZELFDE TITEL KAN SOMS VERSCHILLENDE REALITEITEN OP HET TERREIN DEKKEN. DAAROM DIENT EN MOET ALLEEN DE INHOUD (EN NIET DE TITEL) VAN DE FUNCTIE TE WORDEN GEBRUIKT ALS BASIS VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN SECTORALE FUNCTIE.
- O OMWILLE VAN DE LEESBAARHEID ZIJN ONZE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN IN MANNELIJKE VORM GESCHREVEN. ALLE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ZIJN ECHTER VAN TOEPASSING OP ALLE GENDERS (M/V/X).
- O DE VOLGENDE ELEMENTEN WORDEN BESCHOUWD ALS STANDAARD VOOR ALLE FUNCTIES EN WORDEN DAAROM NIET BESCHREVEN / OPGENOMEN IN IEDERE FUNCTIEBESCHRIJVING BEHALVE WANNEER ZE EEN SPECIFIEK ONDERDEEL VAN DE ACTIVITEIT VORMEN.
  - De naleving van de wetgeving is de norm voor alle functies die moeten worden uitgeoefend in overeenstemming met de modaliteiten en voorwaarden die zijn vastgelegd in de verschillende wettelijke, regelgevende of conventionele bronnen van toepassing op zowel sectoraal als institutioneel niveau (wetten, codes, conventies, procedures, protocollen enz.).
  - Vertrouwelijkheid of beroepsgeheim bij de uitoefening van de functie: van toepassing op allen in overeenstemming met de wetgeving betreffende de arbeidsovereenkomst (artikel 17, 3° van de wet van 3 juli 1978).
  - Bijdragen aan projecten en de ondersteuning van collega's maken deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelname aan vergaderingen, solidariteit en steun aan collega's bij projecten).
  - Deelname aan het sociale leven van de instelling maakt deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkuren).
  - Kennis behouden: functiehouders worden gedurende hun hele loopbaan verwacht om zich aan te passen aan veranderingen in hun beroep (bijvoorbeeld door het volgen van een door de werkgever georganiseerde opleiding, door op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het beroep of door documentatie op te zoeken over hun werkdomein). Het vereiste opleidingsniveau voor het uitoefenen van een sectorfunctie wordt opgenomen in de rubriek "kennis en kunde" en bevat zowel de opleiding op zich als wettelijk verplichte bijscholing voor de uitoefening van de functie in kwestie.