

- VARIANT	MEDEWERKER SALARISADMINISTRATIE	+ VARIANT
<p>De bedrijfsfunctie heeft minder verantwoordelijkheden, doordat er sprake is van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - een beperktere controle op aangereikte gegevens; Er vindt geen toetsing plaats op aansluiting met de CAO-regelgeving of plausibiliteit (overwerk, verlof/verzuim e.d.). De medewerker salarisadministratie mag aannemen dat de informatie voldoet en 'waar' is; - een beperkte informatievoorziening naar medewerkers; Uitleg of keuzebegeleiding gaat niet verder dan routinematige zaken die één op één uit de bedrijfsregelingen of de CAO zijn af te leiden en de medewerker (in principe) ook zelf had kunnen opzoeken; - informatieverstrekking aan (verzekerings)instanties niet aan de orde is. Communicatie loopt via (externe) administrateur of de afdeling personeelszaken. <p>Referentiefunctie handboek 2002:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medewerker salarisadministratie 	<p>Dit niveau is omschreven in de referentiefunctie F.6.I</p> <p>MEDEWERKER SALARISADMINISTRATIE</p>	<p>De bedrijfsfunctie heeft meer verantwoordelijkheden, doordat er sprake is van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het leidinggeven aan één, of een kleine groep medewerker(s); - een diepgaande controle op aangereikte gegevens; Er is niet alleen sprake van het toetsen van gegevens op waarheidsgehalte, maar ook van het verwerken en analyseren van trends (verzuim, overwerk) en vertalen van inzichten naar voor managers van belang zijnde input/rapportages; - een vergaande advisering en begeleiding van medewerkers; Van de medewerker salarisadministratie wordt verwacht dat hij ook uitleg kan geven over de consequenties van alternatieven of (wettelijke) wijzigingen voor de individuele medewerker; - het fungeren als aanspreekpunt voor (verzekerings)instanties. Er is niet alleen sprake van het verstrekken van informatie, maar ook van het toelichten in geval van onduidelijkheden en afstemmen over te volgen procedures.
5	6 (referentie)	7