

Algemeen doel: Het bijdragen tot een correcte loon-, wedde- en contractadministratie binnen het wettelijk kader teneinde administratieve taken m.b.t. het personeelsbeleid te verzekeren.

Deze functiebeschrijving is een basis referentiedocument over de analyse en de weging van de taken op sectoraal niveau. Zij mag aan de werknemers toegewezen worden, met respect voor het sleutelprincipe van minimum 80% overeenkomst van de inhoud met de structurele taken die uitgevoerd worden door de werknemer (zie de toewijzingsprincipes van de IFIC functies).

ACTIVITEITEN

TAKEN

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

- Geeft, volgens de bestaande procedures/richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke, 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 volgens de geldende procedures;
- Verwerkt gegevens m.b.t. de arbeidsprestaties (vb. tiklijsten, ziekte- en verlofgegevens);
- Volgt de gegevens m.b.t. onregelmatige arbeidsprestaties op;
- Bespreekt de verwerking van de lonen met het sociaal secretariaat;
- Volgt de sociale en fiscale reglementering op, bespreekt onduidelijkheden met de medewerkers en verzamelt bijkomende informatie om de nieuwe reglementering correct toe te kunnen passen in de personeelsadministratie.

- Mee uitvoeren van wettelijke formaliteiten verbonden aan de loon- en weddeadministratie

- Vult de nodige individuele documenten in (vb. eindloopbaan, kinderbijslag, arbeidsongeval, loonbeslag en -inhouding) en legt deze ter goedkeuring voor aan de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Volgt de afhandeling van de formaliteiten op en legt eventuele moeilijkheden voor aan de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Vult de diverse documenten in i.f.v. de correcte uitbetaling, legt deze ter goedkeuring voor aan de hiërarchisch verantwoordelijke en maakt deze over aan de betrokkenen (vb. werknemers, mutualiteiten, verzekering, RVA, Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie, kinderbijslagfonds).

- Beantwoorden van vragen m.b.t. personeelsadministratie

- Beantwoordt vragen van de medewerkers van de instelling en wint bij juridische vragen informatie in bij de hiërarchisch verantwoordelijke en/of het Sociaal Secretariaat;
- Informeert externe diensten (vb. overheden) m.b.t. de personeelsgegevens van de instelling (vb. specifieke statuten) en beantwoordt eventuele vragen mits akkoord van de hiërarchisch verantwoordelijke.

- Andere activiteiten

- Verzekert de opvolging van de administratieve verwerking m.b.t. de organisatie van de sociale verkiezingen.

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Heeft kennis van de sociale wetgeving;
- Bezit rekenkundig inzicht;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Is vaardig in synthetiseren en rapporteren;
- Stelt rapporten m.b.t. de personeelsadministratie op en licht ze toe;
- 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.

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;
- Staat in voor de correctheid van de informatie die verleend wordt aan de medewerkers van de instelling.

Omgevingsfactoren

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