



Gedragscode en Beroepscode

Nederlands Instituut van Register Payroll Accounting



## Inleiding

---

### Doel van de gedragscode en de beroepscode

Het NIRPA is in 2004 gestart als register voor Payroll Professionals. NIRPA-registratie borgt dat de Payroll Professional op de hoogte is van actuele wet- en regelgeving en de salarisverwerking op een kundige en juridisch correcte basis uitvoert. Er zijn twee registers met bijbehorende titel: RSa en RPP. De titel RSa mag gevoerd worden door bezitters van het Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL) of een door het NIRPA daarmee tenminste gelijkgesteld diploma, respectievelijk na het succesvol afronden van het EVC traject welke door een erkende instelling is afgenomen.

De titel RPP mag gevoerd worden door bezitters van het diploma Vakopleiding Payroll Services (VPS) of een door het NIRPA tenminste gelijkgesteld diploma, respectievelijk na het succesvol afronden van het EVC traject welke door een erkende instelling is afgenomen.

Met het oog op een veranderende omgeving waarin de Payroll Professional zijn/haar werk doet, én de op 31 januari 2012 door de toenmalige minister van Financiën aangekondigde beleidsvoornemens op het gebied van vakbekwaamheid in de financiële sector, heeft het NIRPA in 2013 besloten haar register te versterken met een gedragscode en een beroepscode.

De code geldt sinds 1 januari 2014 voor de bij het NIRPA geregistreerde Payroll Professionals. Men moet er van verzekerd kunnen zijn dat de NIRPA-geregistreerde Payroll Professional op de hoogte is van alle relevante zaken met betrekking tot het verwerken van salarissen in Nederland. Ook moet men de garanties hebben dat activiteiten en diensten professioneel, integer en vertrouwelijk worden uitgevoerd.

### Vorm en reikwijdte

Er zijn een aantal documenten die deel uitmaken van deze code; het gaat om de **'gedragscode en de beroepscode'**.

- Het doel van de gedragscode is om naast aandacht voor opleiding en competenties meer aandacht te geven aan de door de minister, en alle belanghebbenden in het veld noodzakelijk geachte ethische principes, houding en gedrag die de Payroll Professional geacht wordt te hanteren om zijn beroep goed uit te oefenen.

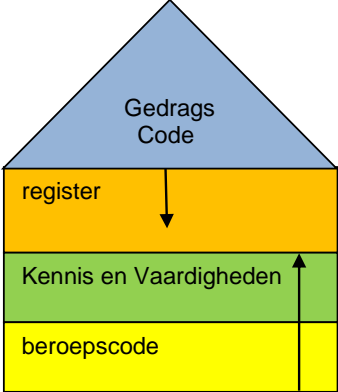
" De NIRPA-geregistreerde Payroll Professional is eerlijk, betrouwbaar en oprecht, hij zegt wat hij doet en doet wat hij zegt"

In de gedragscode staan de eisen ten aanzien van **houding en gedrag** die het NIRPA wil stellen aan de geregistreerden en opleiders.

- De beroepscode bestaat uit het beroepscompetentieprofiel en de kennis en vaardigheidseisen voor het register welke in 2014 zijn opgesteld door het kenniscentrum ECABO in opdracht van het Nederlands Instituut Register Payroll Accounting (NIRPA). Dit beroepscompetentieprofiel bevat de beroepseisen voor de salarisadministrateur. Per organisatie en per individu kunnen de functie-eisen en het niveau van de beroepsuitoefening behoorlijk verschillen. Het beroepscompetentieprofiel is zo geformuleerd dat het voor de meeste salarisadministrateurs in ieder geval herkenbaar is en dat het gebruikt kan worden voor de beroepsregisters, voor functieprofielen en voor vakopleidingen.

In de basis zijn de beroepseisen van de registers RSa en de RPP gelijk, daarom zijn ze verwoord in één beroepscompetentieprofiel en wordt er gesproken over de salarisadministrateur. Voor het register RPP gelden daarnaast hogere beroepseisen, deze zijn aanvullend beschreven in de rechterkolommen van dit beroepscompetentieprofiel.

Deze documenten zijn aan elkaar gerelateerd, maar hebben een specifieke functie. De beroepscode en kennis- en vaardigheidseisen vormen de fundamentele basis voor het register. De gedragscode is een toevoeging op de eisen in het register. Zie onderstaande figuur.





Gedragcode

Nederlands Instituut van Register Payroll Accounting

## Inhoudsopgave

<b>1. Gedragscode .....</b>	<b>7</b>
<b>Algemeen .....</b>	<b>7</b>
1.1 <i>Professioneel gedrag.....</i>	7
1.2 <i>Deskundigheid.....</i>	7
1.3 <i>Integriteit en vertrouwelijkheid.....</i>	7
1.4 <i>Relatie van Payroll Professional met afnemers van diensten (belanghebbende).....</i>	8
1.5 <i>Klachten op grond van de gedragscode.....</i>	8
1.6 <i>Klachtenprocedure NIRPA .....</i>	8

## 1. Gedragscode

### *Algemeen*

De gedragscode biedt het gedragskader voor de Payroll Professional, omvattende:

1. Professioneel gedrag.
2. Deskundigheid; het op peil houden van de competenties door het volgen van Permanente Educatie; deskundigheid op zowel kennis als vaardigheden.
3. Integriteit en vertrouwelijkheid.
4. Relatie van de Payroll Professional met afnemers van diensten.

#### 1.1 *Professioneel gedrag*

De Payroll Professional onthoudt zich van gedragingen die de reputatie van de professional en het vakgebied in diskrediet brengen.

De Payroll Professional houdt zich aan de voor hem relevante wet- en regelgeving.

De Payroll Professional kent zowel de beperkingen van zijn beroep als de grenzen van zijn persoonlijke competenties en zorgt ervoor dat hij geen van beide overschrijdt.

De Payroll Professional die vermoedt dat de organisatie waar hij werkzaam is, dan wel waaraan hij is verbonden, de van toepassing zijnde wet- en regelgeving niet naleeft, treft redelijkerwijs te nemen maatregelen.

De Payroll Professional neemt de verantwoordelijkheid om in overeenstemming met deze gedragscode te handelen. De verantwoordelijkheid beperkt zich daarom niet tot het voldoen aan de wensen van een opdrachtgever. Zijn verantwoordelijkheid geldt ook ten aanzien van de andere belanghebbenden.

De Payroll Professional treft maatregelen die ervoor zorgen dat het werk van diegenen die onder zijn verantwoordelijkheid werken, voldoen aan alle relevante kwaliteitseisen.

#### 1.2 *Deskundigheid*

De Payroll Professional zorgt ervoor dat hij competent handelt in de uitoefening van zijn functie en/of zijn opdrachten voor de organisatie. Hij zorgt ervoor de kennis en bekwaamheden die voor de uitoefening van zijn functie noodzakelijk zijn, op peil te houden.

Hij doet dit onder andere door middel van Permanente Educatie, zoals het volgen van lezingen, bijeenkomsten, seminars, cursussen en trainingen, het bijhouden van vakliteratuur en het raadplegen van relevante informatiebronnen (internet, jurisprudentie, etc.). Voor een uitgebreid competentieprofiel wordt hier verwezen naar de per functie aangegeven competenties op de site [www.nirpa.nl](http://www.nirpa.nl).

De Payroll Professional informeert de opdrachtgever en/of andere betrokkenen desgevraagd zonder terughoudendheid, welke opleiding, c.q. ervaring en kwalificaties hij heeft. Hij heeft daartoe een Curriculum Vitae beschikbaar dat door hem actueel wordt gehouden.

#### 1.3 *Integriteit en vertrouwelijkheid*

De Payroll Professional handelt bij de uitoefening van zijn functie altijd integer.

De Payroll Professional zal aan derden geen informatie over een belanghebbende (of zijn vertegenwoordiger) verstrekken, tenzij wettelijk een recht of plicht daartoe bestaat; ook na beëindiging van de opdracht en/of arbeidsrelatie.

Om belangenverstrengeling te voorkomen neemt de professional geen opdrachten aan van derden en verricht geen (neven-) werkzaamheden voor derden die strijdig kunnen zijn met de opdracht of werkzaamheden voor bestaande belanghebbende.

De Payroll Professional zal zich niet verschuilen achter geheimhouding, andere personen of organisaties om fouten of onethisch gedrag te verbergen. Voor zover hij contractueel aan geheimhouding is gebonden, zal hij die fouten of dat gedrag in eerste instantie intern bij werkgever of opdrachtgever bespreken. Indien hij dit noodzakelijk acht, zal hij in de openbaarheid treden zonder, voor zover mogelijk, daarbij geheime informatie te betrekken.

#### 1.4 *Relatie van Payroll Professional met afnemers van diensten (belanghebbende)*

De Payroll Professional zal altijd de belanghebbenden als uitgangspunt nemen bij de uitvoering van zijn werkzaamheden. De Payroll Professional zal aan de belanghebbenden gevraagd en ongevraagd meedelen wat naar zijn professionele opvatting de beste oplossing van het conflict is voor de betrokken belanghebbenden en waarmee de belangen van de belanghebbenden optimaal zijn gediend. De Payroll Professional zal binnen de grenzen van de functie, van zijn taken en van deze code zoveel mogelijk vertrouwelijk omgaan met alle informatie van de werknemer(s) en andere belanghebbenden.

De Payroll Professional zal zich niet verschuilen achter geheimhouding, andere personen of organisaties om fouten of onethisch gedrag te verbergen. Voor zover hij contractueel aan geheimhouding is gebonden zal hij die fouten of dat gedrag in eerste instantie intern bij werkgever of opdrachtgever bespreken. Indien hij dit noodzakelijk acht, zal hij in de openbaarheid treden zonder, voor zover mogelijk, daarbij geheime informatie te betrekken.

#### 1.5 *Klachten op grond van de gedragscode*

Indien een opdrachtgever constateert dat een professional niet handelt naar hetgeen in deze gedragscode is vastgesteld, dient hij dit eerst mondeling en indien nodig schriftelijk aan de professional en/of zijn werkgever te melden. Het NIRPA verwacht van de Payroll Professional dat hij deze de gedragingen aanpast. NIRPA behandelt klachten over gedragingen die ingaan tegen de gedragscode en die niet onderling blijken te kunnen worden opgelost conform de *NIRPA-klachtenprocedure*. De volledige klachtenprocedure is beschreven in 1.6.

#### 1.6 *Klachtenprocedure NIRPA*

Een klacht over het niet naleven van de gedragscode moet schriftelijk bij het secretariaat van het NIRPA worden ingediend. Dit kan via email: [info@nirpa.nl](mailto:info@nirpa.nl) of per post:

Stichting Nederlands Instituut van Register Payroll Accounting (NIRPA)  
Hardwareweg 4  
3821 BM AMERSFOORT

De klager dient zijn volledige naam en contactgegevens te vermelden. De klager krijgt binnen 10 werkdagen na ontvangst van de klacht een schriftelijke bevestiging. In deze bevestiging wordt de klager ook op de hoogte gesteld van de procedure van de klachtenbehandeling en de duur daarvan. De Commissie Klachten\* toetst de klacht aan deze gedragscode en beoordeelt of de klacht ontvankelijk is.

- De klager dient in eerste instantie de klacht op te nemen met de professional of de werkgever, als er geen gehoor aan wordt gegeven kan de klacht worden ingediend bij het NIRPA.
- Alleen klachten waarbij aantoonbaar in strijd met de gedragscode wordt gehandeld worden in behandeling genomen.
- Als de klacht betrekking heeft op de uitvoering van een wettelijke regeling is deze niet ontvankelijk.
- Ook indien de klager geen redelijk en rechtens te respecteren belang heeft bij zijn klacht is deze niet ontvankelijk.
- Klachten op het gebied van concurrentie, tarieven en niet-gedragscode gerelateerde handelingen vallen niet onder deze klachtenregeling.

Indien daartoe aanleiding bestaat belegt de Commissie Klachten een bespreking ten kantore van het NIRPA waarbij de betrokken partijen in de gelegenheid worden gesteld tot hoor- en wederhoor.

De Commissie Klachten stelt binnen 4 weken na ontvangst van de klacht een oordeel op over de klacht. De termijn van 4 weken kan, indien nodig, eenmaal met dezelfde termijn worden verlengd. Het oordeel van de Commissie Klachten zal schriftelijk per post of e-mail aan de klager en aan degene tegen wie de klacht gericht is worden verzonden.



Alle klachten en beoordelingen van klachten worden voor de duur van 2 jaar bewaard. Wanneer het oordeel van de Commissie Klachten luidt dat de klacht gegrond is, kan de Commissie het NIRPA adviseren jegens de ingeschreven persoon of personen of jegens de betrokken organisatie ten aanzien waarvan de gegronde klacht(en) zich richt(en), de volgende sancties op te leggen:

- Waarschuwing;
- Uitschrijving uit het NIRPA register en daarmee het niet langer mogen voeren van de titel behorende bij het betreffende register (RPP/RSa), met onmiddellijke ingang en zonder recht op restitutie van het inschrijfgeld.

Bij uitschrijving uit het register n.a.v. een klachtenprocedure kan de betrokken Payroll Professional na een periode van vijf jaar van uitschrijving een verzoek indienen bij het NIRPA om opnieuw tot het register te worden toegelaten. Dit verzoek wordt door de Commissie Klachten in behandeling genomen.

Deze Commissie stelt binnen 4 weken na ontvangst van het verzoek een oordeel op over het verzoek en de eventuele voorwaarden als inschrijving opnieuw wordt toegestaan en waarbij de beslissing van de Commissie Klachten als bindend geldt.

\* De Commissie Klachten wordt samengesteld door de Bestuurder samen met de Voorzitter van de Raad van Toezicht.

De Commissie Klachten wordt adhoc geformeerd met leden vanuit de Raad van Toezicht, Commissie RPP en Commissie Evaluatie Permanente Educatie en bestaat uit ten minste drie personen.





Beroepscode

Nederlands Instituut van Register Payroll Accounting

## Inhoudsopgave

### Deel I: Beroepscompetentieprofiel

Algemene inleiding.....	13
Colofon.....	14
<b>1 Algemene informatie over het beroep.....</b>	<b>14</b>
1.1 Inleiding.....	14
1.2 Beschrijving van het beroep.....	15
1.3 Loopbaanperspectief.....	18
1.4 Trends en innovaties.....	19
<b>2 Overzicht van kerntaken en werkprocessen in het beroep.....</b>	<b>22</b>
<b>3 Beschrijving van de kerntaken.....</b>	<b>23</b>
3.1 Kerntaak 1 Controleert en muteert individuele en collectieve gegevens.....	23
3.2 Kerntaak 2 Bereidt de uitbetaling van lonen, belastingen, afdrachten en de loonaangifte voor.....	26
3.3 Kerntaak 3 Verricht controles en verstrekt informatie over de salarisadministratie.....	28
<b>Deel II: Kennis- en vaardigheidseisen.....</b>	<b>31</b>
<b>Colofon.....</b>	<b>37</b>

## Deel I: Beroepscompetentieprofiel

---

### Algemene inleiding

#### *Wat is een beroepscompetentieprofiel?*

Een beroepscompetentieprofiel (bcp) beschrijft de werkzaamheden en competenties die nodig zijn om een bepaald beroep uit te oefenen. Hierbij wordt uitgegaan van een vakvolwassen werknemer die al drie tot vijf jaar in het beroep werkzaam is.

Drie begrippen staan centraal in het beroepscompetentieprofiel: kerntaken, opgesplitst in een aantal werkprocessen en de competenties die noodzakelijk zijn bij de uitvoering van de werkzaamheden. De inhoud van een beroepscompetentieprofiel moet herkenbaar zijn voor het bedrijfsleven. Daarom worden deze profielen opgesteld in opdracht van of in samenwerking met het georganiseerde bedrijfsleven. Om het document een formele status te geven, is vaststelling door het georganiseerde bedrijfsleven noodzakelijk.

#### *Wat is de functie van een beroepscompetentieprofiel?*

Een beroepscompetentieprofiel kan verschillende functies vervullen. Binnen een branche kan het een hulpmiddel zijn bij functiewaardering, het kan ook gebruikt worden voor verdere professionalisering van werknemers, voor de ontwikkeling van competentie-instrumenten en als voorlichtingsmateriaal. Daarnaast kan een beroepscompetentieprofiel dienen als input voor opleidingen in het beroepsonderwijs. Het bedrijfsleven is immers 'afnemer' van mbo- of hoger gediplomeerden, en is daarom in hoge mate richtinggevend voor de eisen die gesteld moeten worden aan deze gediplomeerden. De eisen hebben zowel betrekking op de aard en inhoud van de werkzaamheden als op de mate van bekwaamheid waarmee iemand handelt: zijn competenties.

## Colofon

Ontwikkeld door	ECABO, Afdeling Kwalificeren en Examineren in samenwerking met vertegenwoordigers vanuit de branche (bedrijfsleven). Ontwikkelaar: de heer P.B. Dorsemagen, senior-adviseur. Supervisor: mevrouw K. Wittenberg, senior-adviseur
In opdracht van	Nederlands Instituut Register Payroll Accounting (NIRPA)
Verantwoording	Vastgesteld door: NIRPA Op: 10 juli 2014 Te: Den Haag

## 1 Algemene informatie over het beroep

### 1. Inleiding

Dit beroepscompetentieprofiel is opgesteld in opdracht van het Nederlands Instituut Register Payroll Accounting (NIRPA) en beschrijft de beroepseisen voor salarisadministrateurs met de titels Register Salarisadministrateur (RSa) en Register Payroll Professional (RPP).

De titel RSa mag gevoerd worden door bezitters van het Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL) of één door het NIRPA daarmee tenminste gelijkgesteld diploma, respectievelijk na het succesvol afleggen van het door een erkende EVC instelling afgenomen EVC traject.

De titel RPP mag gevoerd worden door bezitters van het diploma Vakopleiding Payrollservices (VPS) of een door het NIRPA tenminste gelijkgesteld diploma, respectievelijk na het succesvol afleggen van het door een erkende EVC instelling afgenomen EVC traject.

In de basis zijn de beroepseisen van de registers RSa en de RPP gelijk, daarom zijn ze verwoord in één beroepscompetentieprofiel en wordt er gesproken over de salarisadministrateur. Voor het register RPP gelden daarnaast hogere beroepseisen, deze zijn aanvullend beschreven in de rechterkolommen van dit beroepscompetentieprofiel.

Een aanzienlijk deel van de salarisadministrateurs is actief als dienstverlener bij verloners, administratie- en accountantskantoren, of als ZZP-er. Daar waar nodig wordt deze groep in het beroepscompetentieprofiel apart aangeduid als “dienstverlenend salarisadministrateur” of als “dienstverlener”. De salarisadministrateur van een bedrijf of instelling met een eigen administratie wordt daar waar nodig aangeduid als intern salarisadministrateur.

#### Functiebenamingen

- Salarisadministrateur
- Loonadministrateur
- Salarisadviseur
- Beloningsadviseur
- Salarisconsulent
- Payroll-professional
- Salarisspecialist
- Senior-salarisadministrateur

Dit beroepscompetentieprofiel bevat de beroepseisen voor de salarisadministrateur. Per organisatie en per individu kunnen de functie- eisen en het niveau van de beroepsuitoefening behoorlijk verschillen. Het beroepscompetentieprofiel is zo geformuleerd dat het voor de meeste salarisadministrateurs in ieder geval herkenbaar is en dat het gebruikt kan worden voor de beroepsregisters, voor functieprofielen en voor vakopleidingen.

In dit beroepscompetentieprofiel staan alle meest voorkomende beroepshandelingen.

In de praktijk mogen bepaalde beroepshandelingen niet worden uitgevoerd door dezelfde medewerker vanwege functiescheiding (compliance). De beroepshandelingen waar dit voor geldt, verschillen per organisatie en zijn afhankelijk van de branche en de organisatiegrootte.

Er is voor gekozen om dit beroepscompetentieprofiel te beschrijven in de mannelijke vorm. Daar waar "hij" staat beschreven, dient ook "zij" te worden gelezen.

## 1.2 Beschrijving van het beroep

<p><b>Werkomgeving</b></p>	<p>De salarisadministrateur is in de praktijk actief in verschillende soorten organisaties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verloner, administratie- of accountantskantoor</li> <li>• Zelfstandige zonder personeel ZZP</li> <li>• Bedrijf of instelling (met eigen salarisadministratie):</li> <li>• Leverancier van salarissoftware of bij een uitgeverij van vakliteratuur, als vakspecialist</li> <li>• Opleidingsinstituut of onderwijsinstelling, als docent (vaak naast de primaire beroepsuitoefening).</li> </ul> <p>De dienstverlenende salarisadministrateur werkt op een gespecialiseerde afdeling bij een verloner, een administratie- of accountantskantoor. Hij onderhoudt interne contacten met directe collega's en met de leidinggevenden. Daarnaast heeft hij externe contacten met instellingen als de Belastingdienst, het UWV, diverse verzekeraars en pensioenfondsen en met de externe klanten waaraan de diensten worden verleend. De dienstverlenende salarisadministrateur werkt soms op locatie bij de klant.</p> <p>De interne salarisadministrateur werkt doorgaans op een afdeling HR of Financiën. Hij heeft interne contacten met collega's van afdelingen HR en Financiën en met medewerkers waarvoor hij de verloning doet. Daarnaast heeft hij externe contacten met instellingen als de Belastingdienst, het UWV, diverse verzekeraars en pensioenfondsen. In geval van uitbesteding onderhoudt een interne salarisadministrateur contacten met een verloner, of een administratie- of accountantskantoor.</p>
<p><b>Typerende beroepshouding</b></p>	<p>De salarisadministrateur werkt nauwkeurig en behoudt zijn concentratie, ook als de werkomstandigheden minder gunstig zijn. De salarisadministrateur is gezond kritisch en controleert altijd aangeboden gegevens, op juistheid, plausibiliteit en op autorisatie. De salarisadministrateur werkt met vertrouwelijke gegevens van personen en het bedrijf of de bedrijven die klant zijn. Van hem wordt verwacht dat hij op integere wijze omgaat met de aan hem toevertrouwde informatie. Hij draagt zorg voor een goede dossiervorming.</p> <p>De salarisadministrateur is in staat om zich de gevolgen van de toepaste wet- en regelgeving voor individuen en bedrijven/instellingen voor te stellen en deze indien nodig te signaleren. Hij communiceert in heldere taal over de verloning en doet dit zodanig dat het begrijpelijk is voor vakgenoten en voor leken. Daarbij zoekt hij nadrukkelijk de samenwerking op met andere afdelingen zoals HR en Financiën (intern salarisadministrateur) of met de klant (dienstverlenend salarisadministrateur).</p> <p>In de contacten met interne en externe klanten toont hij geduld en tact. Hij moet daarbij in staat zijn om de regels toe te passen en om de relatie in stand te houden. Bovendien moet hij makkelijk kunnen schakelen tussen de verschillende klanten voor wie hij de salarisadministratie verzorgt.</p>

	<p>Kenmerkend voor het werk van de salarisadministrateur is dat hij te maken heeft met frequente veranderingen in de wet- en regelgeving. Hij is geïnteresseerd en zelf actief om de veranderingen die te maken hebben met zijn vak bij te houden en zich regelmatig bij te scholen. Indien hij zichzelf onvoldoende deskundig acht voor een probleem of vraag, aarzelt hij niet om anderen te raadplegen of om over te dragen. Hij durft kritisch naar zichzelf te kijken en is veranderingsbereid. De salarisadministrateur heeft er geen moeite mee om zijn werkritme aan te passen aan de periodieke pieken. Hij is stressbestendig en kan zijn eigen werkzaamheden plannen en prioriteiten stellen in overleg met een senior of leidinggevende.</p>
	<p>De meer ervaren en hoger opgeleide salarisadministrateur (RPP) kan op verschillende niveaus effectief communiceren en vervult in zijn handelen een voorbeeldfunctie richting andere salarisadministrateurs en HR-medewerkers. Hij heeft overzicht over de werkzaamheden (van zichzelf en in voorkomende gevallen van zijn team), bepaalt prioriteiten en plant werkzaamheden.</p> <p>heeft meer interne en externe contacten. Hij adviseert het bedrijf/instelling of de klant proactief hoe om te gaan met veranderende wet- en regelgeving en over diverse aspecten van HR, arbeidsrecht en financiële administratie, die een verband hebben met de verloning. De dienstverlenende salarisadministrateur onderkent daarbij commerciële kansen voor aanvullende dienstverlening.</p>
<b>Rol en verantwoordelijkheden</b>	<p>Salarisadministrateurs manifesteren zich in verschillende rollen zoals uitvoerder/verwerker, controleur, adviseur, relatie-beheerder, leidinggevende en ondernemer. Een kleine groep salarisadministrateurs heeft de rol van vakspecialist of docent. Een interne salarisadministrateur kan ook fungeren als opdrachtgever, intermediair en controleur naar een externe partij die de verloning uitvoert.</p> <p>De salarisadministrateur past standaardprocedures toe, is kritisch ten aanzien van standaardprocessen en -procedures en werkt zelfstandig. Hij controleert zijn eigen werk. Hij legt tussentijds verantwoording af over de door hem uitgevoerde werkzaamheden aan zijn leidinggevende. Hij is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen werkzaamheden en schrijft in voorkomende gevallen werkinstructies (collegiaal, binnen team).</p> <p>Afhankelijk van het soort organisatie heeft hij meer verantwoordelijkheid voor het eindresultaat (berekening van salarissen en loonafrachten en rapportages) en heeft hij meer of minder contacten met collega's buiten de eigen afdeling en met klanten en/of overige externen.</p> <p>De salarisadministrateur kan te maken krijgen met afbreukrisico bij zijn werkzaamheden, met name bij opdrachten onder grote druk en bij contacten met klanten en/of medewerkers. Indien er fouten worden gemaakt in de verloning of bij de afdrachten, kan het bedrijf, de instelling of de klant worden geconfronteerd met hoge boetes of claims.</p> <p>De meer ervaren en hoger opgeleide salarisadministrateur (RPP) controleert en accordeert ook het werk van andere salarisadministrateurs. Hij is vaak medeverantwoordelijk voor de verbetering van de werkprocessen. Hij werkt nieuwe salarisadministrateurs in en geeft soms ook leiding. De dienstverlenende salarisadministrateur kan mede verantwoordelijk zijn voor acquisitie, omzet en relatiebeheer.</p>



<b>Complexiteit</b>	<p>De wet- en regelgeving voor verloning blijft onverminderd complex, ondanks inspanningen van de overheid om deze te vereenvoudigen. De salarisadministrateur moet beschikken over voldoende specialistische kennis van loonheffing, sociale zekerheid, arbeidsrecht en andere relevante regelgeving en procedures. Het controleren van gegevens en berekeningen is complex, de salarisadministrateur moet niet alleen toetsen op regels en voorschriften, maar ook op logica.</p> <p>De medewerker moet voldoende inzicht hebben in (salaris) software, zodat hij weet welke onzichtbare stappen er worden uitgevoerd in de systemen en hij is zich bewust van de consequenties die bepaalde mutaties hebben in het verwerkingsproces.</p> <p>Van de dienstverlenende salarisadministrateur wordt verwacht dat zijn inzicht en vaardigheden in de salarisverwerking zodanig zijn, dat hij in dezelfde periode kan werken aan de salarisverwerking van verschillende klanten en hiertussen gemakkelijk kan schakelen.</p> <p>De salarisadministrateur moet stevig in zijn schoenen staan en moet de leidinggevende of opdrachtgever wijzen op de risico's wanneer de wet- en regelgeving niet juist wordt toegepast.</p> <p>In onverwachte situaties wordt er van hem verwacht, dat hij standaardwerkwijzen toepast en anders een senior of leidinggevende raadpleegt hoe hij moet omgaan met de onverwachte situatie.</p> <p>De salarisadministrateur beantwoordt vragen van overige werknemers van zijn bedrijf of klanten over de verloning en moet soms uitleg geven over veranderingen of reageren op klachten.</p> <p>De werkzaamheden rond de jaarwisseling, waarbij enerzijds afsluitende werkzaamheden van het kalenderjaar moeten worden verricht en anderzijds nieuwe wet- en regelgeving moet worden ingepast in de salarisverwerking, zijn ingewikkeld voor de salarisadministrateur. Deze werkzaamheden, en in mindere mate die voor de maandelijkse uitbetaling van salarissen, moeten soms onder grote tijdsdruk en zorgvuldig en correct worden uitgevoerd.</p> <p>Afhankelijk van de opdracht komt de salarisadministrateur soms de grenzen van zijn kunnen tegen. In dat geval betreft hij zijn leidinggevende of een ervaren collega erbij. Beginnende salarisadministrateurs hebben veel tijd nodig om zich het beroep eigen te maken (soms wel tot twee jaar).</p> <p>De meer ervaren en hoger opgeleide salarisadministrateur (RPP) beschikt over voldoende kennis, ervaring en inzicht om adviezen over de verloning en bijbehorende vakdisciplines zoals HR en financiële administratie te kunnen verstrekken aan internen en aan externen.</p>
<b>Wettelijke beroepsvereisten</b>	Nee
<b>Branche vereisten</b>	Nee
<b>Nederlands en (moderne) vreemde talen</b>	<p>Het beheersingsniveau van het Nederlands is van essentieel belang voor de communicatieve vaardigheden voor de salarisadministrateur. Hij moet beschikken over een goede leesvaardigheid voor het lezen van procedures, handboeken en wettelijke bepalingen. Daarnaast moet hij opmerkingen en adviezen goed kunnen verwoorden en beschrijven. Hij moet zijn organisatie goed kunnen vertegenwoordigen in mondelinge en schriftelijke contacten met externen. De salarisadministrateur dient te beschikken over een goed beheersingsniveau van de Engelse taal. Het aantal bedrijven met Engels als "corporate language" neemt toe.</p>

<b>Rekenen/ wiskunde</b>	Een goed beheersingsniveau van de rekenvaardigheid is noodzakelijk voor het uitvoeren van controles of salarissen juist zijn berekend, voor het verrichten van diverse vierkants- en verbandscontroles.
--------------------------	---

### 1.3 Loopbaanperspectief

Doorleren en doorgroeien is in dit beroep gebruikelijk en wordt doorgaans gestimuleerd door werkgevers. Daarnaast wordt er veel bijgeschoold om de vakkennis te actualiseren. Particuliere opleiders bieden specifieke vervolgoopleidingen tot en met hbo-niveau: VPS, CBC en MPS. Salarisadministrateurs die zijn ingeschreven in het NIRPA beroepsregister kunnen vanuit het beroepsregister RSa doorgroeien naar het beroepsregister RPP.

Salarisadministrateurs met ervaring kunnen complexere salarisadministraties gaan voeren en zich specialiseren (naar branche, of bijvoorbeeld internationaal verlonen) en/of uiteindelijk doorstromen naar functies als senior medewerker, adviseur, teamleider, of hoofd salarisadministratie. Een groeiende groep salarisadministrateurs wordt actief als ondernemer, vaak als ZZP-er. Ook behoort een functie op een afdeling kennis, wet- en regelgeving bij een softwareleverancier of een interim functie bij een detacheringsbedrijf tot de mogelijkheden. Hij kan zich tevens specialiseren richting een HR-functie.

## 1.4 Trends en innovaties

Hieronder worden relevante ontwikkelingen voor het beroep beschreven. Trends en innovaties geven aan in hoeverre het beroep nog kan veranderen onder invloed van vernieuwingen.

Het gaat hierbij om ontwikkelingen op de arbeidsmarkt, ontwikkelingen in wetgeving en overheidsregulering en ontwikkelingen in de beroepsuitoefening zelf (bijvoorbeeld technologische veranderingen of marktontwikkelingen in de sector).

<b>Arbeidsmarkt</b>	<p>Voor informatie over de arbeidsmarkt wordt verwezen naar de jaarlijkse ECABO publicatie "Monitor arbeidsmarkt en beroepsonderwijs". Dit arbeidsmarktonderzoek wordt uitgevoerd door ECABO en is terug te vinden op <a href="http://www.ecabo.nl">www.ecabo.nl</a>. Het arbeidsmarktperspectief voor de salarisadministrateur is voldoende tot goed. Er zijn arbeidsplaatsen voor nieuwkomers op de arbeidsmarkt.</p> <p>In het algemeen wordt er bij bedrijven en instellingen bezuinigd op secundaire processen zoals HR, financiële administratie en salarisadministratie. De kosten worden gedrukt door digitalisering, uitbesteding of juist centralisatie. Dit heeft op termijn vermoedelijk effect op de werkgelegenheid van salarisadministrateurs, vooral voor de lager opgeleiden. Er is een trend waarneembaar dat het aantal mensen met een hbo-achtergrond in het beroep toeneemt.</p>
<b>Wetgeving en regelgeving</b>	<p>Door de voortdurende wijzigingen (o.a. in de administratieve eisen, de Arbo-wetgeving en fiscale wetgeving) veranderen percentages, normbedragen en procedures in de salarisadministratie. Belastingwetten worden regelmatig aangepast en vernieuwd, dit heeft gevolgen voor de afwikkeling van de aangiften. De veranderde wet- en regelgeving moet tijdig en volledig in de eigen organisatie worden ingevoerd en dat heeft gevolgen voor de dagelijkse werkzaamheden. Deze veranderingen brengen onzekerheid voor zowel hoger als lager opgeleide beroepsbeoefenaren met zich mee. Indien het bedrijf of de instelling waar de salarisadministrateur werkt, niet juist omgaat met deze voorschriften, kan de Belastingdienst zware sancties opleggen en kunnen klanten claims indienen bij de verlener, het administratie- of accountantskantoor. Klanten kunnen ook claims indienen indien de fiscale mogelijkheden bij de verloning niet optimaal zijn benut. De continue wijzigingen van wetten en regelingen zijn een belangrijke reden voor het grote aanbod aan vakliteratuur, seminars en cursussen voor beroepsbeoefenaren.</p>

<p><b>Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening</b></p>	<p><i>Digitalisering in de salarisadministratie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De salarisadministratie is in het algemeen al in hoge mate geautomatiseerd. Door batchverwerking, door het inregelen van automatische verloning per jaar en door betere aansluitingen met andere (HR) softwarepakketten neemt het aandeel van standaardhandelingen zoals invoer en mutaties in de werkzaamheden verder af. Het accent van het beroep salarisadministrateur zal nog meer verschuiven van verwerken naar controleren en adviseren.</li> <li>• De salarissoftware is steeds meer webbased/SaaS, daarmee wordt de verloning minder plaatsgebonden. Internet-portals bieden de mogelijkheid voor invoer door klanten of door verschillende vestigingen van een bedrijf, waarbij de verwerking en controle plaatsvindt bij een verlener of administratie- of accountantskantoor, of in een centrale salarisadministratie.</li> <li>• Met Employee Self Service en Management Self Service krijgen medewerkers de mogelijkheid zelf het beheer over hun eigen personeelsgegevens te voeren. Lijnmanagers kunnen zelf muteren en accorderen. Hierdoor daalt het aantal (invoer) mutaties voor HR-medewerkers en salarisadministrateurs.</li> <li>• De meer ervaren en hoger opgeleide salarisadministrateur (RPP) doet geheel of gedeeltelijk het functionele applicatiebeheer van salarissoftware voor de eigen organisatie en/of de klant.</li> </ul> <p><i>Adviesfunctie van de salarisadministrateur</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het bedrijf/instelling of de klant wil steeds sneller beschikken over gegevens, adviezen en managementinformatie. Opdrachtgevers worden kritischer en verwachten meer transparantie in de werkzaamheden die door de salarisadministrateur worden verricht. De salarisadministrateur moet meer toelichten, signaleren en meer laten zien in rapportages.</li> <li>• Van de meer ervaren en hoger opgeleide salarisadministrateur (RPP) wordt bovendien verwacht dat hij gevraagd en ongevraagd en met het oog op de toekomst adviezen verstrekt aan het bedrijf/instelling of aan de klant.</li> </ul> <p><i>Dienstenpakket van verlonders, administratie- en accountantskantoren verandert</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Steeds vaker bieden dienstverleners in de salarisadministratie de klant een internetportal aan. Daardoor hoeft de dienstverlenende salarisadministrateur mutaties alleen nog maar te controleren.</li> <li>• De dienstverleners die de salarisadministratie voor klanten verwerken, beschikken over een flexibel aanbod. Uitersten zijn enerzijds het verzorgen van de volledige salarisadministratie en anderzijds het uitvoeren van enkele minimale salarisberekeningen. Een deel van de klanten gaat de eenvoudige mutaties weer zelf invoeren en krijgt dan korting op het tarief.</li> <li>• De dienstverlenende salarisadministrateur moet nieuwe ontwikkelingen op de voet volgen en deze signaleren naar zijn klanten. Daarnaast is hij aanspreekpunt van de klant bij vragen over de aanlevering van mutaties en over het gebruik van het internetportal. Daarmee wordt zijn relatie met de klanten intensiever.</li> </ul>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De meer ervaren en hoger opgeleide salarisadministrateur (RPP) wordt steeds meer een “sparring-partner” van de klant en wordt geacht in die rol proactief adviesopdrachten te verwerven.</li> </ul> <p><i>Uitbesteding en centralisatie van salarisadministratie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Niet alleen kleinere bedrijven, maar ook grote bedrijven en instellingen besteden de salarisverwerking uit aan verloners, accountants- of administratiekantoren. Sommige bedrijven en instellingen houden de salarisadministraties bewust in eigen beheer of halen de verloning weer in huis.</li> <li>• Verder centraliseren grote bedrijven en instellingen de lokale salaris- en financiële administraties in financial shared service centers. Dit betekent dat de salarisadministrateurs vanaf één centrale locatie de salarissen verwerken voor alle vestigingen van het bedrijf of de instelling. Een aantal multinationals heeft het financial shared service center verplaatst naar lagelonenlanden.</li> </ul> <p><i>Salarisadministratie is steeds meer een zelfstandige discipline</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vanwege de complexiteit van de verloning en de consequenties daarvan op het HR-beleid in organisaties, wordt de (ervaren en hoger opgeleide) salarisadministrateur steeds herkenbaarder als adviseur bij onderwerpen als pensioen, arbeidsrecht en employee benefits.</li> <li>• Bij accountants- en administratiekantoren is salarisadministratie steeds vaker geen aanvullende dienst meer naast de gebruikelijke dienstverlening, maar een apart onderdeel met eigen omzetverantwoordelijkheid en met eigen klanten.</li> </ul>
--	---

## 2 Overzicht van kerntaken en werkprocessen in het beroep

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van de kerntaken en werkprocessen kenmerkend voor het beroep.

Een *kerntaak* is een kenmerkende taak binnen de beroepsuitoefening. Het betreft een substantieel deel van de beroepsuitoefening naar omvang, tijdsbeslag, frequentie en/of belang.

Een *werkproces* is een afgebakend onderdeel van een kerntaak. Het werkproces kent een begin en een eind, heeft een resultaat en wordt kenmerkend herkend in de beroepspraktijk. De werkprocessen worden in handelingen beschreven opdat duidelijk is wat de beroepsbeoefening inhoudt.

<b>Salarisadministrateur</b>	
<b>Kerntaak</b>	<b>Werkproces</b>
<b>Kerntaak 1</b>	
<b>Controleert en muteert individuele en collectieve gegevens</b>	
	1.1 Verzamelt gegevens en muteert en controleert stamgegevens
	1.2 Verwerkt individuele en collectieve mutaties en controleert deze
<b>Kerntaak 2</b>	
<b>Bereidt de uitbetaling van de lonen, belastingen, afdrachten en de loonaangifte voor</b>	
	2.1 Treft voorbereidingen voor de loonaangifte
	2.2 Bereidt de uitbetaling van lonen, belastingen en afdrachten voor en controleert de aansluiting met de loonjournaalpost
<b>Kerntaak 3</b>	
<b>Verricht controles en verstrekt informatie over de salarisadministratie</b>	
	3.1 Verricht controles
	3.2 Informeert over salarisadministratie en signaleert commerciële kansen

### 3 Beschrijving van de kerntaken

In dit hoofdstuk zijn de verschillende kerntaken en de werkprocessen van dit beroepscompetentieprofiel beschreven. Daarnaast staan in de rechterkolom de aanvullende eisen voor de meer ervaren en hoger opgeleide salarisadministrateur (RPP) beschreven.

#### 3.1 Kerntaak 1 Controleert en muteert individuele en collectieve gegevens

<b>Kerntaak 1 Controleert en muteert individuele en collectieve gegevens</b>	
<p><b>1.1 Verzamelt gegevens en muteert en controleert stamgegevens</b></p> <p>Werkproces: De salarisadministrateur controleert of alle benodigde gegevens voor de salarisverwerking aanwezig zijn en controleert de aangeleverde gegevens op volledigheid, op regelgeving en op logica en of deze geautoriseerd zijn. Indien er gegevens ontbreken of gegevens onjuist zijn, neemt hij contact op met leidinggevenden, met andere afdelingen of met de klant om te verifiëren of om deze gegevens op te vragen. Vervolgens rangschikt hij de te verwerken gegevens op prioriteit en voert hij de gegevens in. Hij verzorgt de aan- of afmelding van medewerkers bij diverse instanties als de mutaties daartoe aanleiding geven. Naderhand archiveert hij de gebruikte documenten (digitaal/handmatig).</p>	<p><b>Aanvullende eisen voor RPP</b></p> <p>Werkproces: De interne salarisadministrateur instrueert medewerkers van de eigen organisatie hoe de salarisadministratie wordt verzorgd, welke informatie hij van hen nodig heeft, en hoe en wanneer zij deze gegevens moeten aanleveren. De dienstverlenende salarisadministrateur maakt afspraken met de klant over hoe de gegevens worden aangeleverd voor de controle en de verwerking.</p> <p>Resultaat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Helder vastgelegde afspraken over de aanlevering van salarisgegevens.</li> </ul> <p>Competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samenwerken en overleggen</li> <li>• Plannen en organiseren</li> </ul>
<p>Resultaat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toegankelijke, gecontroleerde en bruikbare informatie voor de salarisverwerking in de vorm van lijsten, registers en dossiers.</li> </ul>	
<p>Competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ethisch en integer handelen</li> <li>• Analyseren</li> <li>• Kwaliteit leveren</li> <li>• Instructies en procedures opvolgen</li> </ul>	
<p>Vakkennis en vakvaardigheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Weten welke gegevens nodig zijn voor de salarisverwerking</li> <li>• Kennis van mutaties in stamgegevens (wijziging NAW-gegevens, indiensttreding en ontslag, tijdelijk, of vast dienstverband, parttimefactor, salarisschaal)</li> <li>• Kennis van periodieke mutaties zoals urenbriefjes, urenregistratie, verlof- en ziekteregistratie</li> <li>• Vaardigheid met ICT-hulpmiddelen zoals salaris- en HR-software, boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet</li> <li>• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels</li> <li>• Kennis van (digitale) archiveringsystemen en archiveringsvereisten.</li> </ul>	

## 1.2 Verwerkt individuele en collectieve mutaties en controleert deze

### Werkproces:

De salarisadministrateur zorgt ervoor dat het proces van mutatie-aanlevering, mutatievastlegging en salarisberekening optimaal verloopt. Hij start de (proef)run van het geautomatiseerde salarisverwerkingspakket en genereert vervolgens het verwerkingsverslag. Hij controleert door steekproeven of de salarissen juist zijn berekend, vooral daar waar hij mutaties heeft aangebracht en waar hij een grotere kans op fouten voorziet, zoals bij in- en uitdiensttreding van medewerkers, periodes waarin een nieuwe CAO ingaat en bij jaarwisselingen. Hij herstelt verwerkingsfouten of doet een (schriftelijk) voorstel hoe de fout gecorrigeerd kan worden. Vervolgens genereert hij loonstroken en eventueel de jaaropgaven, digitaal of op papier. Hij genereert, verspreidt en archiveert diverse overzichten en rapportages zoals de loonstaat naar het management en/of de klant. Hij geeft mutaties in gegevens van medewerkers door aan externe instanties zoals de Belastingdienst, verzekeraars en pensioenfondsen. Hij draagt zorg voor de dossiervorming. Piekbelasting komt regelmatig voor in de cyclus van de verloning en rondom de jaarwisseling. Daarnaast komen er regelmatig onverwachte situaties voor. Ondanks de vaak grote tijdsdruk moet de salarisadministrateur zijn eigen werkzaamheden goed plannen, zorgvuldig en correct uitvoeren en de voortgang ervan bewaken.

## Aanvullende eisen voor RPP

### Werkproces:

De salarisadministrateur verricht activiteiten t.b.v. functioneel applicatiebeheer, bijvoorbeeld door veranderde regelingen in te stellen en door het toekennen en intrekken van autorisaties. De salarisadministrateur beschrijft de werkprocessen ten behoeve van interne handboeken en voor applicatieontwikkeling door softwareleveranciers. De salarisadministrateur bewaakt in voorkomende gevallen de planning van de werkzaamheden van een team. Daarnaast controleert en accordeert hij de mutaties en salarisruns van andere salarisadministrateurs en hij geeft feedback op gemaakte fouten. Hij fungeert als vraagbaak voor andere salarisadministrateurs met minder ervaring en werkt nieuwe salarisadministrateurs in en geeft soms ook leiding. De salarisadministrateur doet voorstellen om de werkprocessen te verbeteren en doet voorstellen voor verbetering van de management rapportages, bijvoorbeeld over secundaire arbeidsvoorwaarden, op verzoek en op eigen initiatief. Daarnaast adviseert de salarisadministrateur de klant of zijn leidinggevende over het optimaal gebruiken van fiscale mogelijkheden bij de verloning.

### Resultaat:

- Ingeregelde salarissoftware.
- Werkprocesbeschrijvingen in handboeken of in een bestek voor softwareleveranciers.
- Goedgekeurde mutaties en salarisruns.
- (Bege) leiding van/aan salarisadministrateurs.
- Heldere verbetervoorstellen m.b.t. werkprocessen.
- Verbeterde of aanvullende managementrapportages.
- Helder en onderbouwd advies voor optimalisering van de fiscale behandeling van de lonen.

### Competenties:

- Aansturen
- Begeleiden
- Samenwerken en overleggen
- Presenteren



Resultaat:

- Correcte loonstroken en jaaropgaaf voor medewerkers.
- Rapportage cumulatieve totalen van salarissen en loonkosten (loonstaat).
- Mondelinge en/of schriftelijke toelichtingen op correcties.
- Diverse overzichten en rapportages, op verzoek van het management.

Competenties:

- Ethisch en integer handelen
- Formuleren en rapporteren
- Vakdeskundigheid toepassen
- Analyseren
- Plannen en organiseren
- Kwaliteit leveren
- Met druk en tegenslag omgaan
- Instructies en procedures opvolgen

Vakkennis en vakvaardigheden:

- Inzicht in de bedrijfsprocessen rond de salarisverwerking en de werkzaamheden van de afdelingen HR en Financiën
- Kennis loonheffing (inclusief sociale zekerheid)
- Kennis arbeidsrecht (indien van toepassing ambtenarenrecht)
- Kennis van overige wetgeving, in het bijzonder de Wet Bescherming Persoonsgegevens, Wet Arbeid en Zorg, WIA en WFSV
- Rekenvaardigheid voor het controleren van gemuteerde salarisgegevens.
- Vaardigheid met hulpmiddelen zoals de website van de Belastingdienst, het digitale handboek loonheffingen, fiscaal memo, CAO, gespecialiseerde websites, almanakken, personeelsgids etc.
- Vaardigheid met ICT-hulpmiddelen zoals salaris- en HR-software, tekstverwerker, spreadsheet en email.
- Kennis van (digitale) archiveringsystemen en archiveringsvereisten
- Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels

Toelichting:

*Integriteit versus klanttevredenheid*

De salarisadministrateur staat voor de opgave zijn integriteit te bewaren en goed in te schatten wat de gevolgen zijn van het overtreden van de regelgeving voor de eigen organisatie en voor de medewerker(s) of klant(en). Hij licht in geval van geconstateerde onregelmatigheden zijn leidinggevende schriftelijk in.

*Zelfstandigheid versus verantwoording*

De salarisadministrateur meldt (te verwachten) problemen of onregelmatigheden altijd aan zijn leidinggevende, compliance officer of opdrachtgever.

*Zelfstandigheid versus deskundigheid*

De salarisadministrateur moet bepalen of hij de aangewezen persoon is om een vraag te beantwoorden of dat hij de vraag aan een collega of zelfs aan een externe functionaris met de juiste expertise moet doorspelen.

*Vertrouwelijkheid*

De salarisadministrateur werkt met zeer vertrouwelijke privégegevens en bedrijfsinformatie en kan tevens vroegtijdig op de hoogte zijn van maatregelen die genomen gaan worden in een bedrijf en de effecten daarvan op personen. Hij moet ten aanzien van deze informatie altijd de vertrouwelijkheid in acht nemen.

### 3.2 Kerntaak 2 Bereidt de uitbetaling van lonen, belastingen, afdrachten en de loonaangifte voor

Kerntaak 2 Bereidt de uitbetaling van lonen, belastingen, afdrachten en de loonaangifte voor	Werkprocessen bij kerntaak 2
<p><b>2.1 Treft voorbereidingen voor de loonaangifte</b></p> <p>Werkproces: De salarisadministrateur controleert de benodigde gegevens (meestal de loonjournaalpost) op volledigheid en correctheid. Hij controleert de berekeningen, vergelijkt de aangifte met die van eerdere periodes en noteert eventuele bijzonderheden. Hij voert aanvullingen op de loonaangifte in en biedt deze ter controle en ter accordering aan bij zijn leidinggevende. Hij werkt het fiscale bedrijfs- of klantendossier bij en archiveert de gebruikte documenten.</p>	<p><b>Aanvullende eisen voor RPP</b></p> <p>N.v.t.</p>
<p>Resultaat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correcte loonaangifte.</li> <li>• Bijgewerkt fiscaal (klanten)dossier met aantekeningen.</li> </ul>	
<p>Vakkennis en vakvaardigheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van wettelijke richtlijnen voor loonaangiften</li> <li>• Kennis van (digitale) archiveringsystemen en archiveringsvereisten</li> <li>• Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals de website van de Belastingdienst, het digitale handboek loonheffingen, fiscaal memo, CAO, gespecialiseerde websites, almanakken, personeelsgids etc.</li> <li>• Vaardigheid met ICT-hulpmiddelen zoals aangifte-, salaris- en HR-software, boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, spreadsheet en e-mail</li> <li>• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels</li> </ul>	
<p>Competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formuleren en rapporteren</li> <li>• Analyseren</li> <li>• Kwaliteit leveren</li> <li>• Met druk en tegenslag omgaan</li> <li>• Instructies en procedures opvolgen</li> </ul>	
<p><b>2.2 Bereidt de uitbetaling van lonen, belastingen en afdrachten voor en controleert de aansluiting met de loonjournaalpost</b></p> <p>Werkproces: De salarisadministrateur draagt er zorg voor dat het proces voor de loonaangifte en verantwoording van de loonkosten correct en tijdig verloopt. Hij genereert de loonjournaalpost en controleert deze. Hij stelt het voorstel op voor de te betalen lonen, belastingen en afdrachten en controleert dit op juistheid. Hij biedt dit ter accordering aan bij zijn leidinggevende, zodat het doorgestuurd kan worden voor verdere fiatting en uitbetaling.</p>	<p><b>Aanvullende eisen voor RPP</b></p> <p>Werkproces: De salarisadministrateur kan in voorkomende gevallen de klant of de financiële administratie van de organisatie adviseren over de financieel-administratieve verwerking van de lonen, zoals de koppeling van de looncomponenten aan de juiste grootboekrekeningen.</p> <p>Resultaat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Helder en onderbouwd advies over de financieel-administratieve verwerking van de lonen</li> </ul> <p>Competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samenwerken en overleggen</li> <li>• Presenteren</li> <li>• Formuleren en rapporteren</li> </ul>

Resultaat:

- Correcte loonjournaalpost.
- Correcte en tijdig ingediende betaalopdracht voor lonen, belastingen en andere afdrachten.

Competenties:

- Vakdeskundigheid toepassen
- Analyseren
- Kwaliteit leveren
- Met druk en tegenslag omgaan
- Instructies en procedures opvolgen

Vakkennis en vakvaardigheden:

- Inzicht in de bedrijfsprocessen rond de salarisverwerking en de werkzaamheden van de afdelingen HR en Financiën
- Kennis loonheffing (incl. sociale zekerheid)
- Kennis arbeidsrecht (indien van toepassing ambtenarenrecht)
- Kennis van overige wetgeving, in het bijzonder de Wet Bescherming Persoonsgegevens, Wet Arbeid en Zorg, WIA en WFSV
- Vaardigheid met hulpmiddelen zoals de website van de Belastingdienst, het digitale handboek loonheffingen, fiscaal memo, CAO, gespecialiseerde websites, almanakken, personeelsgids etc.
- Boekhoudkundige kennis (loonjournaalpost)
- Rekenvaardigheid voor het controleren van gemuteerde salarisgegevens
- Kennis van (digitale) archiveringsystemen en archiveringsvereisten
- Vaardigheid met ICT-hulpmiddelen zoals salaris- en HR-software, boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, spreadsheet en e-mail
- Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels

Toelichting:

*Integriteit versus klantentevredenheid*

De salarisadministrateur staat voor de opgave zijn integriteit te bewaren en goed in te schatten wat de gevolgen zijn van het overtreden van de regelgeving voor de eigen organisatie en voor de medewerker(s) of klant(en). Hij licht in geval van geconstateerde onregelmatigheden zijn leidinggevende schriftelijk in.

*Zelfstandigheid versus verantwoording*

De salarisadministrateur meldt (te verwachten) problemen of onregelmatigheden altijd aan zijn leidinggevende, compliance officer of opdrachtgever.

*Zelfstandigheid versus deskundigheid*

De salarisadministrateur moet bepalen of hij de aangewezen persoon is om een vraag te beantwoorden of dat hij de vraag aan een collega of zelfs aan een externe functionaris met de juiste expertise moet doorspelen.

*Vertrouwelijkheid*

De salarisadministrateur werkt met zeer vertrouwelijke privégegevens en bedrijfsinformatie en kan tevens vroegtijdig op de hoogte zijn van maatregelen die genomen gaan worden in een bedrijf en de effecten daarvan op personen. Hij moet ten aanzien van deze informatie altijd de vertrouwelijkheid in acht nemen.

### 3.3 Kerntaak 3 Verricht controles en verstrekt informatie over de salarisadministratie

Kerntaak 3 Verricht controles en verstrekt informatie over de salarisadministratie	Werkprocessen bij kerntaak 3
<p><b>3.1 Verricht controles</b></p> <p>Werkproces: De salarisadministrateur controleert periodiek of de juiste lonen zijn berekend en of de juiste lonen en afdrachten uitbetaald zijn. Hij verricht diverse vierkants- of verbandscontroles en controleert de loonsom t.o.v. de voorgaande perioden. Voor de jaarafsluiting worden ook belangrijke vaste mutaties gecontroleerd zoals de tenaamstelling van auto's van de zaak, het gebruikelijk loon van de DGA, deelnemerslijsten voor verzekeringen en pensioenfondsen en of pensioengrondslagen juist berekend zijn. Hij controleert tevens de inhoud van het collectieve deel van de loonaangifte en zorgt voor juiste en tijdige inzending naar de Belastingdienst. Hij rapporteert de diverse controles aan de belanghebbenden.</p>	<p><b>Aanvullende eisen voor RPP</b></p> <p>Werkproces: De salarisadministrateur formuleert adviezen n.a.v. zijn bevindingen bij de controles voor de organisatie en/of de klant. Hij maakt indien gewenst budgetprognoses van de totale loonsom.</p> <p>Resultaat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heldere en onderbouwde adviezen n.a.v. de controles.</li> <li>• Budgetprognoses van de totale loonsom.</li> </ul> <p>Competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samenwerken en overleggen</li> <li>• Presenteren</li> </ul>
<p>Resultaat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitslagen van de controles verwerkt in diverse rapportages.</li> </ul>	
<p>Competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formuleren en rapporteren</li> <li>• Vakdeskundigheid toepassen</li> <li>• Analyseren</li> <li>• Kwaliteit leveren</li> <li>• Instructie en procedures opleveren</li> </ul>	
<p>Vakkennis en vakvaardigheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inzicht in de bedrijfsprocessen rond de salarisverwerking en de werkzaamheden van de afdelingen HR en Financiën</li> <li>• Kennis loonheffing (inclusief sociale zekerheid)</li> <li>• Kennis arbeidsrecht (indien van toepassing ambtenarenrecht)</li> <li>• Kennis van overige wetgeving, in het bijzonder de Wet Bescherming Persoonsgegevens, Wet Arbeid en Zorg, WIA en WFSV</li> <li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals de website van de Belastingdienst, het digitale handboek loonheffingen, fiscaal memo, CAO, gespecialiseerde websites, almanakken, personeelsgids etc.</li> <li>• Rekenvaardigheid voor het controleren van gemuteerde salarisgegevens.</li> <li>• Kennis van (digitale) archiveringssystemen en archiveringsvereisten</li> <li>• Vaardigheid met ICT-hulpmiddelen zoals salaris- en HR-software, tekstverwerker, spreadsheet en email</li> <li>• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels</li> </ul>	

<p><b>3.2 Informeert over salarisadministratie en signaleert commerciële kansen</b></p> <p>Werkproces: De salarisadministrateur houdt de ontwikkelingen in het vakgebied bij, hij leest vakactualiteiten en vakliteratuur en bezoekt vakbijeenkomsten en trainingen. Hij signaleert nieuwe regelgeving richting het management. Verder beantwoordt hij eenvoudige vragen van collega's en/of klanten over het salaris, urenbriefjes, declaraties onkostenvergoedingen, belastingen enz. en neemt hij klachten in behandeling. Ingewikkelde vragen en klachten speelt hij door naar senioren of naar zijn leidinggevende. De dienstverlenende salarisadministrateur is alert op kansen en problemen bij klanten en speelt eventuele leads voor meer omzet door naar zijn leidinggevende.</p>	<p><b>Aanvullende eisen voor RPP</b></p> <p>Werkproces: De salarisadministrateur werkt mee aan de interne informatievoorziening aan vakgenoten over vakontwikkelingen en veranderingen in regelgeving. Hij schrijft mee aan nieuwsbrieven en websites met salaris en HR-informatie t.b.v. medewerkers en klanten. Hij anticipeert op nieuwe regelgeving en verstrekt adviezen aan de organisatie en/of de klant over de gevolgen daarvan voor de verloning, maar ook voor HR-beleid en beschrijft de eventuele opties die voorhanden zijn. Hij legt zijn adviezen intern voor aan de betreffende specialist en/of eindverantwoordelijke. De dienstverlenende salarisadministrateur grijpt geschikte gelegenheden aan om de klant te adviseren, met de bedoeling om de relatie te verstevigen en om meer dienstverlening en adviezen te kunnen verkopen (bijvoorbeeld bij de invoering van nieuwe regelingen en bij voorkomende klantcontacten zoals informatieverzoeken en bezoeken).</p> <p>Resultaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Goed leesbare artikelen over veranderingen in de beloning en verwante HR-onderwerpen.</li> <li>• Heldere en onderbouwde adviezen inzake nieuwe regelingen en de effecten daarvan op de verloning en HR.</li> <li>• Versterkt relatiebeheer met klanten, resulterend in meer omzet.</li> </ul> <p>Competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaties bouwen en netwerken</li> <li>• Presenteren</li> </ul>
<p>Resultaat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Goed geïnformeerde en tevreden collega's en klanten (wat betreft de salarisadministratie).</li> </ul>	
<p>Competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aandacht en begrip tonen</li> <li>• Formulieren en rapporteren</li> <li>• Vakdeskundigheid toepassen</li> <li>• Leren</li> <li>• Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten</li> <li>• Ondernemend en commercieel handelen</li> </ul>	

Vakkennis en vakvaardigheden:

- Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels
- Vaardigheid met hulpmiddelen zoals de website van de Belastingdienst, het digitale handboek loonheffingen, fiscaal memo, CAO, gespecialiseerde websites, almanakken, personeelsgids etc.
- Vaardigheid met ICT-hulpmiddelen zoals salaris- en HR-software, tekstverwerker, spreadsheet en email

Toelichting:

*Integriteit versus klanttevredenheid*

De salarisadministrateur staat voor de opgave zijn integriteit te bewaren en goed in te schatten wat de gevolgen zijn van het overtreden van de regelgeving voor de eigen organisatie en voor de medewerker(s) of klant(en). Hij licht in geval van geconstateerde onregelmatigheden zijn leidinggevende schriftelijk in.

*Zelfstandigheid versus verantwoording*

De salarisadministrateur meldt (te verwachten) problemen of onregelmatigheden altijd aan zijn leidinggevende, compliance officer of opdrachtgever.

*Zelfstandigheid versus deskundigheid*

De salarisadministrateur moet bepalen of hij de aangewezen persoon is om een vraag te beantwoorden of dat hij de vraag aan een collega of zelfs aan een externe functionaris met de juiste expertise moet doorspelen.

*Vertrouwelijkheid*

De salarisadministrateur werkt met zeer vertrouwelijke privégegevens en bedrijfsinformatie en kan tevens vroegtijdig op de hoogte zijn van maatregelen die genomen gaan worden in een bedrijf en de effecten daarvan op personen. Hij moet ten aanzien van deze informatie altijd de vertrouwelijkheid in acht nemen.

## Deel II: Kennis- en vaardigheidseisen

### Inleiding

De basis aan kennis en vaardigheden voor iedere salarisprofessional in de NIRPA-beroepsregisters staat beschreven in de linker kolom bij de Register Salarisadministrateur (RSa). De Register Payroll Professional (RPP) dient te beschikken over aanvullende kennis en vaardigheden, deze staan beschreven in de rechter kolom. Met “diepgaande kennis” wordt bedoeld dat een salarisprofessional niet alleen op de hoogte is van bepaalde regels, maar ook bepaalde uitzonderingen kent en de regels kan opzoeken in en onderbouwen met de relevante wet- en regelgeving.

In opleidingstermen is de basis voor de leerdoelen van het register RSa te vergelijken met de opleiding Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL) van de Nederlandse Associatie voor Examinering. De basis voor de leerdoelen van het register RPP is te vergelijken met de opleiding Vakopleiding payrollservices (VPS). Deze leerdoelen kunnen volgens het reglement ook worden behaald door een andere door het NIRPA geaccrediteerde reguliere opleiding, al dan niet aangevuld met specifieke werkervaring. Voor de meest actuele beschrijving van de eisen voor de beroepsregisters, raadpleeg de website van NIRPA.

De kennis en vaardigheden zijn gerelateerd aan het beroepscompetentieprofiel en zijn globaal beschreven. Regelingen en wetgeving veranderen immers voortdurend. Het is gebruikelijk dat vakopleiders deze kennis en vaardigheden jaarlijks verder uitwerken en detailleren in eigen opleidings- en examendocumenten.

<b>Kennis en vaardigheden RSa en RPP</b>	
<b>De RSa heeft:</b>	<b>De RPP heeft:</b>
<b>Loonheffingen</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kennis van en vaardigheid in bruto-netto loonberekeningen.</li><li>2. Kennis van het uniforme loonbegrip.</li><li>3. Kennis van de aangifte loonheffing.</li><li>4. Kennis van correctieprocedures na de aangifte.</li><li>5. Basiskennis van het werkgebied van de belastingdienst.</li><li>6. Basiskennis van de Inkomstenbelasting en Omzetbelasting voor zover relevant voor de salarisberekening.</li><li>7. Kennis benodigd voor het starten van een loonadministratie.</li><li>8. Vaardigheid in het berekenen van salaris van bruto naar netto.</li><li>9. Kennis van heffingskortingen.</li><li>10. Vaardigheid in het toepassen van eindheffing.</li><li>11. Inzicht in de invloed van de afdrachtverminderingen op de aangifte loonbelasting.</li><li>12. Vaardigheid in het omschrijven, toepassen en berekenen van wettelijke regelingen die van toepassing zijn bij premieafdracht voor de werknemersverzekeringen.</li><li>13. Kennis van de werkkostenregeling.</li><li>14. Kennis van premiekortingen en van vrijstellingsregelingen en van de subsidieregeling Praktijkleren.</li><li>15. Kennis van bijzondere regelingen bij einde dienstverband en overlijden.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diepgaande kennis van het loonbegrip.</li><li>2. Basiskennis van de wetsartikelen van de Inkomstenbelasting en Omzetbelasting voor zover relevant voor de salarisberekening.</li><li>3. Diepgaande kennis van de werkkostenregeling</li><li>4. Kennis van fiscaal recht op het gebied van arbeid en beloning.</li><li>5. Kennis van de AWB voor wat betreft bezwaar en beroep.</li><li>6. Vaardigheid in het maken van een handmatige loonberekening in complexe situaties.</li><li>7. Enige kennis van de aangifte Inkomstenbelasting.</li><li>8. Kennis van de relatie tussen Inkomstenbelasting en Loonbelasting.</li><li>9. Basiskennis van belastingsubject en belastingobject Inkomstenbelasting.</li><li>10. Enige kennis van de verloning bij grensoverschrijdend werken.</li></ol>

<b>Sociale wetgeving</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kennis van de regelingen in de sociale zekerheid (werknemersverzekeringen, volksverzekeringen, sociale verzekeringen en ZVW).</li> <li>2. Kennis van het verschil tussen sociale verzekeringen en sociale voorzieningen.</li> <li>3. Kennis van particuliere verzekeringen tegen "gaten" in de sociale zekerheid.</li> <li>4. Kennis van het verschil tussen particuliere verzekeringen en sociale verzekeringen.</li> <li>5. Kennis van welke wettelijke regelingen van toepassing zijn bij de premieafdracht voor de werknemersverzekeringen.</li> <li>6. Kennis van de belangrijkste bepalingen in de Algemene ouderdomswet.</li> <li>7. Enige kennis van de belangrijkste bepalingen in de Algemene nabestaandenwet.</li> <li>8. Kennis van de belangrijkste bepalingen in de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering.</li> <li>9. Kennis van de belangrijkste bepalingen in de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen.</li> <li>10. Kennis van de belangrijkste bepalingen in de Werkloosheidswet.</li> <li>11. Kennis van de belangrijkste bepalingen in de Ziektewet.</li> <li>12. Kennis van de belangrijkste bepalingen in de zorgverzekeringswet.</li> <li>13. Kennis van de re-integratievoorzieningen.</li> <li>14. Vaardigheid in het vaststellen en berekenen van het uitkeringsloon werknemersverzekeringen.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kennis van de financiering van de sociale zekerheid (WFSV).</li> <li>2. Diepgaande kennis van de belangrijkste bepalingen in de Algemene ouderdomswet.</li> <li>3. Kennis van de belangrijkste bepalingen in de Algemene nabestaandenwet.</li> <li>4. Diepgaande kennis van de belangrijkste bepalingen in de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering.</li> <li>5. Diepgaande kennis van de belangrijkste bepalingen in de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen.</li> <li>6. Diepgaande kennis van de belangrijkste bepalingen in de Werkloosheidswet.</li> <li>7. Diepgaande kennis van de belangrijkste bepalingen in de Ziektewet.</li> <li>8. Diepgaande kennis van de belangrijkste bepalingen in de zorgverzekeringswet.</li> <li>9. Diepgaande kennis van de re-integratievoorzieningen.</li> <li>10. Enige kennis van sociale zekerheid bij grensoverschrijdend werken.</li> </ol>
<b>Pensioenen</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kennis hoe pensioen op hoofdlijnen is geregeld en welke partijen daarbij betrokken zijn.</li> <li>2. Kunnen onderscheiden van verschillende vormen van pensioen (ouderdomspensioen; partnerpensioen; wezenpensioen; arbeidsongeschiktheidspensioen)</li> <li>3. Enige kennis van verschillende pensioensystemen (eindloon-, middelloon-, en beschikbare premieregeling).</li> <li>4. Heeft vaardigheid in het controleren van een (standaard) pensioenpremieberekening.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kennis van de inhoud van de fiscale pensioendefinitie en de limitatieve opsomming van de pensioenvormen ingevolge de wet op de Loonbelasting.</li> <li>2. Kennis van de Pensioenwet op hoofdlijnen.</li> <li>3. Kennis van de pensioengrondslag en de loonbestanddelen, die met een pensioenregeling verband houden in een eindloon-, een middelloon- en beschikbare premieregeling.</li> </ol>



<b>Arbeidsrecht</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kennis van en inzicht in arbeidsovereenkomsten en relatie tot andere arbeidsverhoudingen.</li> <li>2. Kennis van fictieve dienstbetrekkingen.</li> <li>3. Kennis van de verplichtingen van werkgever en werknemer</li> <li>4. Kennis van en inzicht in arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd en onbepaalde tijd.</li> <li>5. Kennis van en inzicht in de wijze waarop het einde van een arbeidsovereenkomst kan plaatsvinden.</li> <li>6. Enige kennis van het Buitengewoon besluit arbeidsverhoudingen.</li> <li>7. Kennis van de Wet melding collectief ontslag.</li> <li>8. Kennis van en inzicht in gelijke behandeling.</li> <li>9. Kennis van bijzondere bedingen zoals proeftijd- en concurrentiebeding</li> <li>10. Kennis van en inzicht in de uitzendovereenkomst.</li> <li>11. Kennis van de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag.</li> <li>12. Enige kennis van de Wet op de collectieve arbeidsovereenkomst.</li> <li>13. Kennis en inzicht in het betalen van loon en loon doorbetaling zonder arbeid.</li> <li>14. Kennis van verbod op gedwongen loonbesteding.</li> <li>15. Kennis van en inzicht in opbouw van vakantie en het opnemen van vakantie en verlof.</li> <li>16. Kennis van de WAZO.</li> <li>17. Inzicht omtrent de aard van de voordelen uit een arbeidsrelatie op basis van een verklaring arbeidsrelatie en een beschikking.</li> <li>18. Kennis van de rechten, plichten en verantwoordelijkheden, die voortvloeien uit een arbeidsovereenkomst.</li> <li>19. Kennis van de rechten, plichten en verantwoordelijkheden, die gelden voor een werknemer in geval van werkloosheid, ziekte of arbeidsongeschiktheid in een gegeven situatie.</li> <li>20. Kennis en inzicht in de gevolgen voor werknemers bij overgang van onderneming.</li> <li>21. Kennis van het doel, de inhoud en het werkingsgebied van de arbeidsomstandighedenwet.</li> <li>22. Kennis van de functie van werkgevers- en werknemersorganisaties.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diepgaande kennis van en inzicht in de wijze waarop het einde van een arbeidsovereenkomst kan plaatsvinden.</li> <li>2. Kennis van de aanvraagprocedure voor een ontslagvergunning.</li> <li>3. Diepgaande kennis van en inzicht in het betalen van loon en loon doorbetaling zonder arbeid.</li> <li>4. Diepgaande kennis van verbod op gedwongen loonbesteding.</li> <li>5. Diepgaande kennis van en inzicht in opbouw van vakantie en het opnemen van vakantie en verlof.</li> <li>6. Kennis van het toepassingsgebied en de uitzonderingen van de arbeidstijdenwet.</li> <li>7. Kennis van de werkingsfeer en toepassingsgebieden van de Wet arbeid en zorg (WAZO).</li> </ol>
<b>Employee benefits</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kennis van primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden.</li> <li>2. Enige kennis van flexibele arbeidsvoorwaarden.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kennis van de ontwikkelingen op het gebied van (flexibele) arbeidsvoorwaarden en loonontwikkelingen.</li> <li>2. Kennis van producten en voorzieningen in de markt ten aanzien van Employee Benefits.</li> <li>3. Kennis van de wet en regelgeving voor wat betreft beloningsmogelijkheden en de daarmee samenhangende zaken.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Enig inzicht in de wijze waarop een flexibel arbeidsvoorwaardenpakket kan worden samengesteld dat aansluit bij de beloningsstrategie van de organisatie en de behoeften van (individuele) medewerkers.</li> <li>5. Inzicht in de verschillende collectieve arbeidsovereenkomsten en de mogelijkheden die deze bieden ten aanzien van (flexibele) beloning.</li> <li>6. Vaardigheid in het aangeven van de gevolgen van wijzigingen in de cao en andere beloningsafspraken.</li> <li>7. Vaardigheid in het opstellen van een handboek.</li> </ol>
<b>Human Resources Management</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kennis van de functie en taken van HR binnen een organisatie.</li> <li>2. Inzicht in welke personeelstaken gewoonlijk bij de lijn liggen en welke taken bij de afdeling HR liggen, inclusief de rollen en verantwoordelijkheden.</li> <li>3. Inzicht in de uitgangspunten voor een praktische samenwerking tussen de afdeling HR en de salarisadministratie.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enige kennis van HR-instrumenten.</li> <li>2. Kennis van functieomschrijvingen (en het doel ervan).</li> <li>3. Vaardigheid in het maken van een voorstel voor organisatieverbetering met betrekking tot het domein van de payroll professionals en daarbij de consequenties voor de andere domeinen signaleren en omschrijven.</li> <li>4. Kennis van en inzicht in de specifieke verwachtingen vanuit het HR-proces naar de salarisadministrateur.</li> </ol>

<b>Financiële administratie</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kennis van financiële boekingsprocessen, met name van journaalposten met betrekking tot de loonadministratie en kostenplaatsen en budgettering.</li> <li>2. Vaardigheid in het opstellen van de loonjournaalpost vanuit de loonadministratie.</li> <li>3. Inzicht in de uitgangspunten voor een praktische samenwerking tussen de financiële administratie en de salarisadministratie.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kennis om het grootboekrekeningsschema aan te kunnen laten passen m.b.t. de lonen.</li> <li>2. Vaardigheid in berekeningen maken met betrekking tot de personeelskosten en ondersteunen bij het opstellen van begrotingen.</li> <li>3. Kennis en inzicht in juiste toerekening aan perioden en de plaatsing van loongegevens in financiële verantwoording.</li> </ol>
<b>Administratieve organisatie</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kennis van en inzicht in de betekenis van de basisbegrippen van de administratieve organisatie en de consequenties daarvan voor de salarisadministrateur.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kennis van en inzicht in de administratieve organisatie van het Human Resource Management proces en het salarisverwerkingsstelsel.</li> <li>2. Kennis van en inzicht in de betekenis van de belangrijkste interne controle begrippen zoals controle technische functiescheiding, verbandcontroles, aanwezigheidscontroles, bevoegdheidscontroles en cijferbeoordeling.</li> <li>3. Enige kennis van en inzicht in de betekenis van de planning en control cyclus.</li> <li>4. Kennis van het maken van procesbeschrijvingen en instructies m.b.t. het salarisverwerkingsproces.</li> </ol>
<b>Organisatiekunde</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kennis van rechtspersonen.</li> <li>2. Kennis van de begrippen organisatie, arbeidsorganisatie, bedrijf, onderneming, profit-organisatie en non-profit organisatie.</li> <li>3. Kennis van de belangrijkste organisatiestructuren.</li> <li>4. Enige kennis van projectmatig werken.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kennis van de algemeen management principes en de daarin te onderscheiden gebieden zoals strategisch management, financieel management en marketing management (alleen indien leidinggevend).</li> <li>2. Enige kennis van de moderne organisatieconcepten, de principes van projectmanagement en van verandermanagement.</li> <li>3. Enig inzicht in de wijze waarop de verschillende organisatieaspecten met elkaar samenhangen en de invloed die ze op elkaar uitoefenen.</li> <li>4. Vaardigheid in het interpreteren van organisatieschema's.</li> <li>5. Vaardigheid in het implementeren van projecten vanuit de vakdiscipline van de Payroll Professional en deze te managen en daarvoor een project of veranderplan te schrijven en te presenteren (alleen indien leidinggevend).</li> </ol>
<b>Marketing en relatiebeheer</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enige kennis van marketingbegrippen en instrumenten, zoals de marketingmix.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enige kennis van dienstenmarketing, met daarinbinnen speciale aandacht voor relatiebeheer.</li> </ol>
<b>Zakelijke communicatie</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mondelinge en schriftelijke vaardigheid in de Nederlandse taal voor zakelijke doeleinden, in het bijzonder effectief en klantvriendelijk telefoongebruik en kort en bondig formuleren van (telefoon)notities, berichten en brieven.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vaardigheid in het kiezen van de juiste communicatievorm in een concrete situatie.</li> <li>2. Vaardigheid om vaktaal en vakbegrippen uit te kunnen leggen aan mensen die niet thuis zijn in het vakgebied.</li> </ol>

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kennis in welke situaties bepaalde communicatieve vaardigheden het beste of juist niet ingezet kunnen worden.</li> <li>3. Enige kennis van conflicthantering.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Vaardigheid om (werk)processen te kunnen beschrijven.</li> <li>4. Vaardigheid in het actief luisteren en samenvatten.</li> <li>5. Vaardigheid in het houden van een presentatie, afgestemd op de ontvanger.</li> <li>6. Vaardigheid in het mondeling en schriftelijk argumenteren en overtuigen.</li> <li>7. Enige vaardigheid in het voeren van onderhandelingen.</li> <li>8. Vaardigheid in het vervullen van de rol van gespreksleider.</li> <li>9. Enige vaardigheid m.b.t. coaching van beginnende of lager opgeleide collega's.</li> <li>10. Vaardigheid in het herkennen van mogelijke conflictsituaties en in de achterliggende oorzaken en in het kiezen van een juiste strategie voor oplossing van het conflict.</li> </ol>
<b>ICT-gebruik</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enige kennis van ERP-software.</li> <li>2. Vaardigheid in het gebruiken van de relevante geautomatiseerde systemen voor de berekeningen, verloning en aangiften.</li> <li>3. Vaardigheid in het raadplegen van handleidingen of handboeken.</li> <li>4. Kennis van de relevante beveiligingsprocedures die samenhangen met de eigen werkzaamheden in de geautomatiseerde systemen.</li> <li>5. Vaardigheid in kantoorsoftware, zoals MS Office.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enige vaardigheid in applicatiebeheer van geautomatiseerde systemen t.b.v. salarisadministratie.</li> <li>2. Vaardigheid in het aangeven aan welke eisen geautomatiseerde informatiesystemen moeten voldoen in, met name m.b.t. salarisadministratie en verwante processen.</li> <li>3. Kennis van de wijze waarop geautomatiseerde systemen voor de verloning kunnen worden opgezet in een organisatie.</li> <li>4. Inzicht in de mogelijkheden en beperkingen die informatiesystemen kunnen bieden.</li> </ol>

## **Colofon**

Het beroepscompetentieprofiel en het overzicht met kennis- en vaardigheidseisen zijn een uitgave van de Stichting Nederlands Instituut van Register Payroll Accounting, het kwaliteitskeurmerk voor Payroll Professionals.

NIRPA geregistreerde Payroll Professionals en collectief geregistreerde organisaties zijn gerechtigd dit beroepscompetentieprofiel en het overzicht met kennis- en vaardigheidseisen te publiceren. Voor niet-NIRPA geregistreerden en niet collectief geregistreerden geldt dat niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar worden gemaakt door middel van druk, fotokopie, geluidstape of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

## **Bronvermelding**

ECABO Beroepscompetentieprofiel 2014

Overzicht opleidingsdoelen per NIRPA-register 2014

De actualisatie van de kennis- en vaardigheidseisen is uitgevoerd door ECABO in opdracht van NIRPA, in dit proces zijn diverse vakspecialisten van vakopleiders en uit de beroepsgroep geraadpleegd.

Uitgave september 2014

## Colofon

De Gedragscode en Beroepscode Payroll Professional is een uitgave van de Stichting Nederlands Instituut van Register Payroll Accounting, het kwaliteitskeurmerk voor Payroll Professionals.

NIRPA geregistreerde Payroll Professionals en collectief geregistreerde organisaties zijn gerechtigd deze Gedragscode en Beroepscode te publiceren. Voor niet NIRPA geregistreerden en niet collectief geregistreerden geldt dat niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar worden gemaakt door middel van druk, fotokopie, geluidstape of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Bronvermelding: ECABO Beroepscompetentieprofiel

Uitgave: januari 2015

