



Bijlage 9 Verdeling taken en verantwoordelijkheden

Categorie	Taak	Opdracht nemer ON (inschrijver)	Opdracht gever (Brummen)	Systeem	Opmerkingen
Administratie	Administratieve afhandeling Wet Verbetering Poortwachter/WVP (inhouding 2e ziektejaar, stopzetten vergoedingen, etc.)	x	x		Brummen levert aan, ON verwerkt.
Administratie	Administratieve afhandeling van de uitdiensttreding en eindafrekening	x	x	x	Brummen bereidt voor via digitaal proces Youforce. ON fiatteert en muteert. Systeem Youforce zet documenten in personeelsdossier. Deze gegevens worden ook meegenomen in de koppeling naar TIM (tijdschrijfsysteem).
Administratie	Administratieve afhandeling onbetaald-, ouderschaps- en bijzonder verlof	x	x		Brummen bereidt voor, zou gedigitaliseerd moeten worden (=ontwikkelwens). ON voert besluit uit.
Administratie	Signaleren aflopende arbeidsovereenkomst	x	x	x	Backoffice HR Brummen ontvangt signaal en signaleert aan HR adviseur. ON fiatteert nieuwe verlengde arbeidsovereenkomst.
Administratie	Doorvoeren en afhandelen van salarismutaties	x	x	x	Brummen zorgt voor correcte aanlevering gegevens. ON zorgt voor juiste en tijdige signaleringen en uitvoering van de gefiatteerde mutatie. Brummen bereidt voor en ON checkt (4 ogen principe).
Administratie	Maken van WW/BW-berekeningen	x			
Administratie	Vaststellen recht op uitbetaling (overlijdens)uitkering	x	x		ON signaleert en Brummen accordeert
Administratie	Berekenen recht op uitbetaling (overlijdens)uitkering	x			Juridisch vaststellen doet Brummen, uitvoering ON.

Administratie	Vaststelling en/of berekening reiskosten woon-werkverkeer	x	x	x	Juridisch vaststellen doet Brummen. Uitvoering en uitbetalen doet ON. Backoffice verzorgt de brief. Indienen via app en politieke ambtsdragers (PA) via tegel in Youforce.
Administratie	Ondersteunen bij in- en externe controles (bijv. ABP, belastingdienst, accountant etc.)	x			ON ondersteunt bij controles. Brummen voert de regie en vraagt relevante stukken op bij ON. ON is verplicht deze aan te leveren.
Administratie	Verzorgen aangifte IB47 en afstemmen met de financiële administratie	x			
Administratie	Aan- en afmelden bij pensioenfondsen	x			
Administratie	Uitvoeren aanvragen vangnetuitkeringen WAZO/WIA/WGA		x		
Administratie	Controleren op ontvangen uitkeringen UWV		x		
Administratie	Verwerking van loonbeslagen	x	x		Brummen bereidt voor. ON voert uit.
Beheer	Import van externe data t.b.v. de salarisverwerking, zoals Excelsheets	x	x		Brummen bereidt voor en voert handmatige bestanden in. ON controleert en voert uit (4 ogen principe).
Beheer	Inrichten/beheren tabellen (bijv. functies en kostenplaatsen)	x	x		Brummen bereidt voor. ON voert uit.
Beheer	Afhandelen autorisatie en toegangsproblemen HR systemen	x			
Beheer	Muteren van sjablonen/brieven in YouForce	x	x		Brummen is eigenaar van brieven- en formulierenboek en levert wijzigingen aan.
Beheer	Bouwen maatwerkrapportages	x			
Beheer	Beheren standaardrapportages	x			
Beheer	Opstellen en beheren handleidingen en instructies voor eindgebruikers	x			
Beheer	Vastleggen en muteren persoons- en organisatiegegevens medewerkers	x	x	x	Brummen is procesverantwoordelijk en start digitaal proces op. Iedere rol heeft daarin een verantwoordelijkheid. (Backoffice, HR advies, medewerker, ON, systeem).
Beheer	Maken van proefberekeningen (pro-forma's)	x			
Beheer	Onderhoud CAO-salarisschalen en noodzakelijke systeemtabellen en -variabelen	x			

Beheer	Onderhouden en aanpassen van salarisgerelateerde workflows	x			
Beheer	Onderhouden en aanpassen van niet-salarisgerelateerde workflows	x			
Beheer	Verzorgen/organiseren van trainingen/instructies aan eindgebruikers	x			
Beheer	Autorisatie en toegangsbeheer (o.a. toekennen autorisaties en aanmaken gebruikers)	x			
Beheer	Doorvoeren indexeringen, jaarbedragen en premiepercentages in de salarisapplicatie	x			
Beheer	Inrichten looncomponenten, inclusief inrichting tav WKR	x			
Beheer	Vertaling wijzigingen wetgeving/CAO naar rekenregels in de salarisapplicatie en modules	x			
Beheer	Vullen (info-teksten in YouForce tbv velden/schermen)	x			
Beheer	Inrichten/beheren signalen (te genereren op basis van tijdstrigger)	x			
Beheer	Beheren organogram, afdelingscodes (OE) en functiecodes	x			
Informatie voorziening	Verstrekken gegevens aan externe partijen (o.a. pensioenfondsen, zorgverzekeraar)	x			
Informatie voorziening	Melden van uitdienst bij UWV, Belastingdienst, pensioenfondsen	x			
Informatie voorziening	Het verzorgen van maandelijkse aangifte loonbelasting/premie (loonheffing) aan fiscus, ook voor medewerkers die ziek uit dienst gaan	x			
Informatie voorziening	Aanspreekpunt voor vragen over salarisstroom	x			
Informatie voorziening	Aanspreekpunt voor vragen over cao, interne regelingen	x	x		Behalve als het vragen over de uitbetaling betreft.
Informatie voorziening	Opstellen/verstrekken werkgeversverklaringen	x	x		Samenwerking i.v.m. noodzakelijke (handmatige) stempels en verzending. Aanvragen via tegel.
Informatie voorziening	Jaaropgaven verstrekken	x			
Informatie voorziening	Aanspreekpunt voor vragen over rapportages/overzichten	x	x		Afhankelijk van de aard van de rapportages. Voor interne controle of accountants ON.
Salarisverwerking	Verwerken IKB mutaties	x			Fiatting door Brummen.
Salarisverwerking	Controleren loonjournaalposten (= koppeling met K2F)	x	x		Afwijkingen te bespreken met Brummen.

Salarisverwerking	Aanlevering van betaalbestanden aan banken	x	x		ON levert aan aan Brummen; Financiële administratie controleert en fiatteert.
Salarisverwerking	Aansluitingen financiële administratie	x	x		Brummen controleert tussenrekeningen, ON controleert of het aansluit. Afwijkingen in overleg.
Salarisverwerking	Validiteitcontrole op aangeleverde salarismutaties (verbands- en steekproefcontroles)		x		
Salarisverwerking	Genereren van de output van de salarisverwerkingen	x			
Salarisverwerking	Uitvoeren en controleren salarisberekeningen en jaarafsluiting	x			
Salarisverwerking	Signaleren teveel ontvangen of negatief salaris	x	x		Met signalering aan Brummen voor vervolgacties.
Interne controle	Toezicht op het goed scheiden van rechtentoekenning		x		

