

Handboek Salarisadministratie

HHSK en HHD

Datum: Maart 2026

Versie: 0.5

Inhoudsopgave

1	Document informatie	4
1.1	Versie management.....	4
1.2	Distributielijst.....	4
1.3	Autorisatie	4
1.4	Referentie documenten.....	4
1.5	Deelnemers werkproces	4
2	Inleiding	5
3	Inrichting Loongebouw.....	6
3.1	Rekenregels per 1 januari 2026.....	6
3.2	Loonkostenvoordeel LKV	6
3.3	Onderhoud rekeningschema/loonjournaalpost.....	7
3.4	Inleiding pensioenen.....	7
3.5	Pensioenberekening.....	8
3.6	Woon-werkvergoeding en Thuiswerkvergoeding.....	10
3.7	Kilometervergoeding.....	10
3.8	Leaseauto of vervangende lease-toeslag	10
3.9	Persoonsgebonden Budget	10
3.10	Doel koop IKB-uren.....	11
3.11	IKB (Individueel keuze budget).....	12
3.12	Fiscale regeling vakbondscontributie (zie IKB).....	13
3.13	Wachtdienst.....	13
3.14	Stand-by dienst.....	14
3.15	Inconvenienten vergoeding (bezwarende werkomstandigheden)	14
3.16	Bedrijfshulpverlening.....	15
3.17	Deelname personeelsvereniging.....	15
3.18	Berekening uurloon.....	16
3.19	Vakantiegeld	16
3.20	13e maand.....	16
3.21	Berekening ziekengeld.....	16
3.22	Berekening ouderschapsverlof.....	16
3.23	Aanvullend geboorteverlof.....	17
3.24	Politiek verlof.....	17
3.25	Berekening/ controle uitkering WAZO.....	17
3.26	Jubileumuitkering.....	17

3.27	Gratificaties	18
3.28	Persoonlijke toelagen.	18
3.29	Wet Normering Topinkomens.....	18
3.30	Aanvulling WW – uitkering	18
3.1	Bijtelling dienstwoning	19
4	Salarisronde als gevolg van gesprekscyclus.....	20
5	Werknemers in- en uit dienst.	21
5.1	Berekening parttime salaris bij in- en uit diensttreding.	21
5.2	Regeling terugbetalen studiekosten bij uitdiensttreding.	21
5.3	Afrekening van vakantiedagen.....	21
5.4	Berekening transitievergoeding.	21
5.5	Voorschotten	22
5.6	Onkostenvergoeding	22
5.7	Sportbijdrage.....	22
5.8	Persoonlijke toelage	23
5.9	Vergoeding Dijkleger.....	23
5.10	Overwerk (prosa)	23
5.11	Doorbelasten detacheringen	23
5.12	Handmatige verwerking UBD (voormalig IB47).....	24
5.13	Aanvullende cao Rijk:	24
5.13.1	Rechtspositieregeling Ambtenaren.	24
6	Vorbereiding maandelijkse salarisverwerking	25
6.1	Start maandelijkse verwerking.	25
6.2	Jaarwerk 13 ^e run.....	25
6.3	Jaarwissel	25
7	Verlonen.....	27
7.1	Toelichting processtappen.....	29
7.2	Controle voorlopige verwerking (Risicoanalyse)	30
7.2.1	Opvragen standenregister.....	30
7.2.2	Controle in- en uitdiensttreding.	31
8	Overzicht aandachtpunten.	32
9	Bijlage brondocumenten.	33

1 Document informatie

1.1 Versie management

Versie	Datum	Auteur	Omschrijving
0.1	08-12-2022	Paul Koopmanschap	1 ^e concept
0.2	13-12-2022	Review Wim Ydo	2 ^e concept
0.3	21-12-2022	Wim Ydo Paul Koopmanschap	Opmerkingen SA verwerkt
0.4	16-12-2025	Sanne Nauta en Karima Akka (HHD)	Handboek doorlopen i.v.m. outsourcing
0.5	27-03-2026	HHSK en SA-HHSK Ruth Rentmeester met René Visser, Sharda Wieman Moennoe, Linda de Vries	Handboek globaal aangevuld en geactualiseerd tbv aanbesteding

1.2 Distributielijst

Versie	Datum	Aan
1.0	08-12-2022	

1.3 Autorisatie

Verantwoordelijk	Naam	Datum
Gemaakt door	Paul Koopmanschap	
Gecontroleerd door	salarisadministrateurs	
Goedgekeurd		

1.4 Referentie documenten

Naam	Nummer	Datum

1.5 Deelnemers werkproces

Naam
HHD: Ingrid Hensing
HHSK:

2 Inleiding

Het handboek "Salarisadministratie" is een dynamisch document dat onder andere onderhevig is aan veranderende wet- en regelgeving en wijzigingen in de CAO 'werken voor de Waterschappen'. De Waterschappen maken voor de verwerking van de salarissen gebruik van Youforce..

De berekeningen die zijn opgenomen kunnen door verandering van wet- en regelgeving wijzigen.

Dit document beschrijft eerst de diverse regelingen en daarna de processtappen voor de maandelijkse salarisverwerking. Voor de salarisadministrateur zijn deze werkzaamheden onder te verdelen in drie fasen te weten:

1e fase: Voorbereidende werkzaamheden (pre-payroll)

2e fase: Controlewerkzaamheden (na proefrun)

3e fase: Aansluitende werkzaamheden (post-payroll)

De volgende Waterschappen maken onderdeel uit van het Salarishandboek:

- Delfland
- Schieland en Krimpenerwaard

De volgende werknemers maken in februari 2026 deel uit van het salaristeam:

Karima Akka	Medewerker salarisadministratie (HHD – Extern)
Ingrid Hensing	Medewerker salarisadministratie (HHD – Intern)
Rene Visser	Medewerker salarisadministratie (HHSK – Extern)
Sharda Wieman	Medewerker salarisadministratie (HHSK – Extern)

3 Inrichting Loongebouw.

3.1 Rekenregels per 1 januari 2026

Zie handboek loonheffingen en ABP.

Verantwoordelijkheden:

- De beschikking van de belastingdienst wordt bewaard.
- De Salaris/software leverancier is verantwoordelijk voor het aanpassen van de nieuwe premiepercentages en bedragen van de pensioenverzekeraar.
- De salarisadministratie past de percentages en bedragen aan voor de vrijwillige arbeidsongeschiktheidsverzekering (IPAP) en de WHK percentages.
- De controle op een juiste, correcte en volledige verwerking van gegevens gebeurt door de partij die de salarisadministratie verzorgt

* De Waterschappen zijn eigen risicodragers voor de WW etc.

Taken salarisadministratie:

- controle jaarovergang en aanpassen premietabel.

3.2 Loonkostenvoordeel LKV

Zie handboek loonheffingen.

Controle Salarisadministratie

Eens per jaar ontvangt de salarisadministratie een overzicht van het UWV. Dit kan gecontroleerd worden.

Als men recht heeft op premiekorting, dan ontvang je eerst een voorlopige berekening. Het advies is om deze berekening goed te controleren. Van de belastingdienst ontvang je dan uiterlijk op 31 juli van het lopende jaar de definitieve berekening.

3.3 Onderhoud rekeningschema/loonjournaalpost.

Loonjournaal wordt door de functioneel beheerder gemaakt en vervolgens door de financiële administratie verwerkt voor alle drie de waterschappen.

Taken salarisadministratie:

-inrichten en onderhouden rekeningschema op verzoek van financiën

3.4 Inleiding pensioenen.

De pensioenregeling is ondergebracht bij het ABP-pensioenfonds.

Nieuwe werknemers worden maandelijks via Youforce digitaal aangeleverd (de salarisrun) Eventuele fouten worden gemeld in de portal van ABP

De volgende regelingen zijn verplicht dan wel vrijwillig:

- Arbeidsongeschiktheidspensioen
- Pensioen/nabestaandenpensioen
- IPAP-**semicollectief** Loyalis (geen ABP)

Controle afdracht pensioen – factuur.

Controle op de maandelijkse afdracht en de factuur verdient nog een aandachtspunt.

Bij Schieland bestaat hier nog onduidelijk over, dit is niet besproken bij de overdracht van de salarisadministratie. Ook bij Delfland wordt er geen controle verricht door de salarisadministratie.

De salarisadministratie ontvangt geen factuur van ABP en gaat ervan uit dat de controle door financiën wordt gedaan. Financiën ontvangt het totaalbedrag van de te betalen pensioenen na elke salarisverwerking. Dit bedrag moet overeenkomen met de factuur van ABP

Met ingang van 1 januari 2021 is het mogelijk om de communicatie met het ABP volledig via het Selfservice Werkgeversportaal te laten plaatsvinden. De beveiliging wordt via E-Herkenning geregeld. Facturen en specificaties kunnen via dit portal worden gedownload. Voor de salarisverwerker moet een machtiging worden uitgevraagd.

Factuurproces is niet duidelijk. Vanuit Youforce is inzichtelijk wat de output waarde is. In het ABP werkgeversportaal kun je op het tabje financiën nagaan wat de waarde is van de pensioenaangifte en of er eventuele verrekeningen zijn.

Taken salarisadministratie:

- Maandelijks aanleveren pensioengegevens. De maandelijkse pensioenaangifte is geen geautomatiseerde proces. Hiervoor dient een salarisadministrateur de aangifte te controleren en deze ook in te sturen. Dit geldt eveneens ook voor de aangifte van de IPAP verzekering (UPA-aangifte).

3.5 Pensioenberekening.

Het pensioengevend salaris wordt elk jaar in januari opnieuw vastgesteld.

De pensioengrondslag wordt berekend aan de hand van het productloon januari * 12 + ABP variabelen van het vorige kalender jaar. Zie ook het pensioenreglement en handboek van het ABP.

Voorbeeld:

Berekening pensioen gevend inkomen voltijds		
Deeltijdfactor	100%	
	maand	Jaar
Salaris	€ 3.500,00	€ 42.000,00
Vakantietoeslag (IKB) 8%	€ 280,00	€ 3.360,00
IKB PG 13%	€ 455,00	€ 5.460,00
Variabel loon voorgaand jaar 2024		€ 5.000,00
Totaal pensioen gevend inkomen 2025		€ 55.820,00

Berekening pensioen gevend inkomen voltijds		
Deeltijdfactor	100%	
	maand	Jaar
Salaris +144	€ 3.644,00	€ 43.728,00
Vakantietoeslag (IKB) 8%	€ 291,52	€ 3.498,24
IKB PG 13%	€ 473,72	€ 5.684,64
Variabel loon voorgaand jaar 2024		€ 5.000,00
Totaal pensioen gevend inkomen 2025		€ 57.910,88
Totaal variabel loon 2025 (voor 2026)		€ 2.090,88

Berekening pensioen gevend inkomen deeltijds			
Deeltijdfactor	88,89%	100,00%	
	maand	maand	Jaar
Salaris	€ 3.000,00	€ 3.374,96	€ 40.499,49
Vakantietoeslag (IKB) 8%	€ 240,00	€ 270,00	€ 3.239,96
IKB PG 13%	€ 390,00	€ 438,74	€ 5.264,93
Variabel loon voorgaand jaar 2024			€ 3.000,00
Totaal pensioen gevend inkomen 2025			€ 52.004,39

Berekening pensioen gevend inkomen deeltijds			
Deeltijdfactor	88,89%	100,00%	
	maand	maand	Jaar
Salaris + 128,00	€ 3.128,00	€ 3.518,96	€ 42.227,47
Vakantietoeslag (IKB) 8%	€ 250,24	€ 281,52	€ 3.378,20
IKB PG 13%	€ 406,64	€ 457,46	€ 5.489,57
Variabel loon voorgaand jaar 2024			€ 3.000,00
Totaal pensioen gevend inkomen 2025			€ 54.095,24
Totaal variabel loon 2025 (voor 2026)			€ 2.090,85

2. AOP Arbeidsongeschiktheidspensioen

De AOP kent, net als het ouderdompensioen en het nabestaandenpensioen, een verplichte deelname. Zie ook hiervoor het pensioenreglement en handboek van het ABP.

Pensioengrondslag		
€ 55.820,00		
	OP/NP	AOP
Franchise	€ 18.500,00	€ 28.350,00
Premie percentaage	8,10%	0,21%
Berekening pensioenpremie	€ 251,91	€ 4,81

3. IPAP-semi collectief of collectief (HHSK)

Werknemers van de Waterschappen kunnen vrijwillig deelnemen aan een collectieve arbeidsongeschiktheid verzekering: de IPAP van Loyalis is een WIA – haat verzekering speciaal voor de overheid en onderwijs. De waterschappen krijgen medio september de nieuwe premiepercentages van het nieuwe jaar van Loyalis toegezonden.. De werknemer moet zelf de wijziging doorgeven als hij/zij verandert van werkgever. De nieuwe werkgever ontvangt vervolgens een brief van Loyalis met een overzicht uitgevoerde mutaties.

Taken salarisadministratie:

- jaarlijkse controle (jaarwissel) pensioen
- Bij nieuwe aan- of afmeldingen of wijzigingen die per post aangeleverd worden door Loyalis, dienen deze verwerkt te worden

3.6 Woon-werkvergoeding en Thuiswerkvergoeding

De regeling voor woon-werkvergoeding en thuiswerkvergoeding is terug te vinden in de CAO. In de thuiswerk vergoeding van €3,50 euro van HHD en HHSK zit 0,50 cent aan internetvergoeding. De Waterschappen hebben toestemming van de belastingdienst om dit bedrag volledig netto uit te betalen (NIHIL waardering WKR)

De medewerker voert het aantal reisbewegingen en thuiswerkdagen op in Youforce app.

Taken salarisadministratie

- controle inrichting juiste gegevens loongebouw.

3.7 Kilometervergoeding.

De vergoeding voor dienstreizen bedraagt € 0,39 cent per km.

Er mag fiscaal 0,23 cent onbelast worden vergoed. Het bovenmatige gedeelte ad 0,16 cent wordt bruto uitbetaald.

Taken salarisadministratie:

- maandelijks controle salarisadministratie

3.8 Leaseauto of vervangende lease-toeslag

Op dit moment kennen de Waterschappen geen lease-regeling.

3.9 Persoonsgebonden Budget

Het PBB maakt deel uit van de cao voor de waterschappen.

Regeling inzetten voor vrije tijd.

Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen de leeftijdsgroep:

58- en de groep 58+

58- leeftijdsgroep:

De 58- leeftijdsgroep geldt als voorwaarde, dat als ze vitaliteit uren willen inzetten ze hetzelfde aantal uren ook vanuit hun IKB moeten kopen. Dat kan alleen als er voldoende saldo aanwezig is.

Inzetten van 40 uur is: 40 uur vitaliteit en 40 uur kopen IKB (worden vitaliteitsuren)

De 58+ leeftijdsgroep:

Deze groep mag de vitaliteitsuren volledig financieren vanuit hun PBB

Inzetten 40 uur is: 40 vitaliteit uren

Doel vitaliteit.

De medewerker moet een verzoek indienen bij zijn leidinggevende voor het inzetten/kopen van uren. Hij moet dit verzoek onderbouwen in een plan van aanpak. De leidinggevende controleert of er voldoende budget aanwezig is.

Voor inhoudelijke uitleg van de regeling raadpleeg de CAO.

Voorbeeld 58- groep aankopen van 40 vitaliteitsuren.

40 uur kopen = 40 uur PBB en 40 uur IKB.

De aankoop van uren geschied tegen het uurloon inclusief IKB

Standaard uurloon is salaris/ 156 = uurloon

Berekening hoog uurloon	
Salaris	€ 3.500,00
Wachtdienst	€ 498,30
Arbeidsmarkttoelage	€ 350,00
IKB PG 13%	€ 455,00
IKB PG VT 8%	€ 347,86
Totaal bezoldiging	€ 5.151,16
Aantal uur per mnd	156
Hogere uurloon	€ 33,02

Het uurloon incl. IKB is te vinden op de salarisstrook.

3.10 Doel koop IKB-uren

Als er per jaar meer dan 10% van de jaaruren wordt aangekocht, dan vindt er een correctie plaats op de meetelwaarde over de pensioengrondslag.

De te veel ingehouden premie wordt in periode 13 terugbetaald

De correctie berekening is als volgt:

Uren per week	36	uur
voltijdse dienstverband		
Uren per week	28,8	uur
Uren per jaar (52 weken)	1872	uur

Br salaris 100% DFT	€ 3.042,00	
Deeltijdfactor	80,00%	
Salaris incl. IKB	€ 2.944,66	
Waarde ankoop verlof	€ 500,00	
Meetelwaarde	83,02%	P02530
Verbijzondering	WGP	P00859

OP/NP	
Productloon	€ 44.169,84
Franchise*	€ 18.500,00
Premiegrondslag OP/NP	€ 25.669,84

* Franchise 2025

OP/NP		
	WN	WG
	8,10%	18,90%
WNE	€ 138,62	€ 323,44
WGP	€ 115,08	€ 268,52

AOP	
Pensioengrondslag	€ 44.169,84
Franchise*	€ 28.350,00
Premiegrondslag AOP	€ 15.819,84

* Franchise 2025

AOP		
	WN	WG
	0,21%	0,49%
WNE	€ 2,21	€ 5,17
WGP	€ 1,84	€ 4,29

Zie ook de handleiding van het ABP.

Taken salarisadministratie:

- controle aankoop uren
- Uitvoeren controle gekochte uren >10% van de jaaraanstellingsuren
- controle (periode 13) correctie pensioenopbouw
- Correctie doorvoeren op de meetelwaarde met peildatum 1-1 van dat betreffende jaar met verbijzondering WGP
- controle op teruggave afdracht premie
- Per 1-1 van het jaar daarop dient de meetelwaarde en verbijzondering weer leeg gesteld te worden in BO4

3.11 IKB (Individueel keuze budget)

Voor de werknemer is er een IKB, dat de werkgever beheert. In het IKB staan de in geldwaarde uitgedrukte rechten. De werknemer kan zelf bepalen waarvoor hij deze rechten gebruikt. Daarbij gelden de voorwaarden die in deze paragraaf worden genoemd. Afhankelijk van overleg aan de CAO-tafel kunnen IKB-doelen worden toegevoegd.

De IKB wordt per maand als volgt opgebouwd:

8% vakantiegeld voor het in die maand geldende salaris en toelagen op basis van paragraaf 3.3.

13% van het voor de werknemer in die maand geldende salaris

Uitzondering medewerkers:

Die voor 1 januari 2009 een aanstelling of arbeidsovereenkomst bij een werkgever heeft die sinds dat moment nog ononderbroken voortduurt en die geboren is tussen 31 december 1954 en 1 januari 1960 wordt het niet-pensioengevende IKB verhoogd met 0,83%;

Die voor 1 januari 2009 een aanstelling of arbeidsovereenkomst bij een werkgever heeft die sinds dat moment nog ononderbroken voortduurt en die geboren is voor 1 januari 1955 wordt het niet-pensioengevende IKB verhoogd met 1,22%.

Doelen (niet limitatief):

- Vakbondscontributie
- Opleidingskosten
- Uitbetalen (periodiek/vakantie)
- Vakantie (Waarde vakantiedag is gelijk voor koop, opname en verkoop)
- Kopen extra pensioen

Het kopen of verkopen van vakantie geschied tegen uurloon inclusief IKB. Zie PBB voor berekening. De waarde van een gekochte IKB-uur is gelijk aan de waarde van het salaris, toelagen en IKB per uur.

Eventuele aanpassingen van het salaris met terugwerkende kracht leidt niet tot een herberekening van eerder gekochte IKB-uren

Taken salarisadministratie;

- controle correcte uitvoering IKB en toetsing op fiscaliteit inzake de doelen.

3.12 Fiscale regeling vakbondscontributie (zie IKB)

De werknemer die lid is van een vakvereniging kan de door hem verschuldigde contributie uitruilen met zijn IKB-budget voor de vakbondscontributie van datzelfde fiscale jaar.. De uitruil kan worden aangevraagd vanaf de maand september . Het is wel belangrijk dat het saldo toereikend is.

Taken salarisadministratie:

-Controle uitruil november

3.13 Wachtdienst

Zie de CAO waterschappen voor de wachtdienstregeling. Het maandelijks uit te betalen bedrag betreft het aantal wachtdiensten voor het volledige kalenderjaar * wachtdiensttoelage voor 1 week/12 maanden

Berekening uurtarief:

Salaris max schaal 9 *10% gedeeld door 132 uur = 1 uur wachtdiensttoelage.

Berekening toelage per dag:

Werkdag: 16,8 uur * uurloon wachtdiensttoelage

Weekend/feestdag: 24 uur* uurloonwachtdiensttoelage.

Medewerkers declareren extra gelopen wachtdiensten en extra uren op een doordeweekse feestdag (omdat de vaste wachtdiensttoelage is gebaseerd op een reguliere week wachtdienst).

Uitruil wachtdienst (geld of verlof)

De medewerker van 58 jaar of ouder kan ervoor kiezen de toelage wachtendienst uit te ruilen tegen extra vakantie. Deze vakantie verjaart niet.

Regeling afbouw wachtdienst.

De regeling is uitgewerkt in de CAO.

Bij de afbouw gaat men middelen over de afgelopen 24 maanden.

De bedragen worden bij elkaar opgeteld en gedeeld door 24 maanden

Dit is het bedrag wat de medewerker tot zijn pensioendatum meeneemt.

Wanneer een medewerker bij het berekenen van de afbouw niet uitkomt op 3 gelijke periodes (de periodes zijn altijd volledige maanden) dan worden de periodes ingedeeld in het voordeel van de medewerker.

Taken salarisadministratie

- controleren invoer wachtdiensten door PA
- wijzigingen gedurende het jaar doorvoeren in de wachtdiensttoelage
- controle op aantal wachtdiensten aan de hand van de uitbetaling (hebben medewerkers meer dan 13 wachtdiensten gelopen, dan hebben ze recht op een toeslag).

3.14 Stand-by dienst (Delfland)

Onder Stand-by dienst wordt verstaan: het op afroep beschikbaar zijn om de lopende wachtdienst te assisteren bij werkzaamheden wanneer de (weers)omstandigheden daarom vragen.

Afspraken:

- De stand-by dienst is automatisch van kracht wanneer het neerslagprotocol geldt;
- Op werkdagen geldt dat medewerkers voor 15:00 uur bericht ontvangen wanneer zij beschikbaar moeten zijn op afroep;
- Voor weekenden geldt dat medewerkers uiterlijk vrijdagmiddag 15:00 uur bericht ontvangen of zij (een gedeelte van) het weekend beschikbaar moeten zijn.

Functies:

- Senior gebiedsbeheerders
- Gebiedsbeheerders

Voor de stand-by dienst krijgen medewerkers een vergoeding.

Vergoeding:

- Alle (senior) gebiedsbeheerders worden mee geroosterd in de stand-by dienst. Zij krijgen hiervoor een vergoeding. De vergoeding bedraagt 30% van de wachtdiensttoelage per week zoals opgenomen in de cao Werken voor waterschappen.
- De vergoeding wordt maandelijks uitbetaald met het salaris. De hoogte van de vergoeding is afhankelijk van het aantal geroosterde stand-bydiensten.
- De vergoeding wordt bij cao wijzigingen geïndexeerd.

3.15 Inconvenienten vergoeding (bezwarende werkomstandigheden)

Zie CAO 2025-2027, artikel 3.3.12:

1. De werkgever stelt in overleg met de OR vast voor welke functies een compensatie van 3,5% van het maximum van schaal 9 bruto per maand geldt.
2. De hoogte van de compensatie is gebaseerd op een voltijd dienstverband. Bij een deeltijd dienstverband wordt de hoogte van de compensatie naar rato uitgekeerd.

Waterschap Delfland kent alleen een vergoeding van € 72,00

Er zijn geen functies uit het onderzoek gekomen die voldoen aan de voorwaarden voor de vergoeding, maar er is voor gekozen om het beleid gelijk te trekken met andere waterschappen en de volgende functies wel de toelage te geven:

- Processpecialist
- Medewerker locatie- en installatiebeheer
- Medewerker locatiebeheer
- Procesoperator A
- Procesoperator B
- Techn. mdw. A
- Techn. mdw. B

HHSK kent nog maar één soort toelage toe voor werken met bijzondere eisen, namelijk 3,5 % van het maximum van schaal 9. De betrokken functies zijn begin 2025 voor het laatst beoordeeld.

Taken salarisadministratie:

- controleren en verwerken vergoeding.

3.16 Bedrijfs hulpverlening

Een groep werknemers van Schieland en Delfland komen in aanmerking van een vergoeding voor bedrijfs hulpverlening.

De hoogte van de vergoeding is 7% van het maximale fulltime maandbedrag van schaal 6 per jaar

Taken salarisadministratie:

- controle toekennen vergoeding

3.17 Deelname personeelsvereniging.

Deelname aan de personeelsvereniging geschiedt op vrijwillige basis. De maandelijkse premie/bijdrage bedraagt voor € 2,00 netto per maand (zelfde bedrag wordt afgedragen door de werkgever)

Het bedrag wordt maandelijks ingehouden en afgedragen aan de personeelsvereniging.

De PV Ontvangt geen deelnemerslijst, alleen maandelijks een bedrag.

Daarnaast wordt eenzelfde bedrag vanuit Delfland overgemaakt naar de personeelsvereniging. Hier voor wordt maandelijks een losse betaalopdracht gemaakt.

Schieland kent geen inhouding voor de personeelsvereniging.

Toevoegen:

- Koopfiets (bedragen van de aanschaf inhouden op bruto-loon)
- Leasefiets (leasetermijnen verrekenen, inclusief bijtelling 7% en bijdrage werkgever € 50)
- Mobiliteitsregeling privé reizen met OV-kaart (terugbetalen als men niet aan de voorwaarden voldoet en toch privé reist)

Taken salarisadministratie

- inhouding salarisadministratie en verstrekken maandelijkse betaling aan PV

3.18 Berekening uurloon

De berekening van het uurloon vindt bij een werkweek van bijvoorbeeld 36 uur als volgt plaats:

$$36 \text{ uur} \times 52 = 1872 / 12 = \text{factor } 156$$

$$\text{Fulltime basismaandsalaris} / 156 = \text{uurloon.}$$

Taken salarisadministratie

- jaarlijkse controle (Jaarwissel) berekening uurloon

3.19 Vakantiegeld

Het vakantiegeld is onderdeel van het IKB-budget.

3.20 13e maand.

Alleen van toepassing voor CAO RIJK (bestuur en Dijkgraaf).

Zij ontvangen de uitkering in november.

Taken salarisadministratie.

- controle reservering en uitbetaling.

3.21 Berekening ziekingeld.

Na 1 jaar ziekte wordt de werknemer in het tweede ziektejaar met 30% gekort op zijn salaris. Als de werknemer gedeeltelijk hersteld is en halverwege de maand zijn werk voor een hoger percentage weer deels hervat moet het salaris worden herrekend. Zie CAO waterschappen voor de percentages
Voorbeeld:

11 oktober 30% korting salaris

$$3410,32 \times 30\% \times 21/31 = 693,07$$

Taken salarisadministratie

- maandelijkse controle berekening korting salaris (achteraf gemuteerd)

3.22 Berekening ouderschapsverlof.

Een werknemer die ten minste een jaar in dienst is en een kind heeft jonger dan acht jaar, kan ouderschapsverlof aanvragen. Een werknemer kan voor ieder kind onder de acht jaar eenmaal ouderschapsverlof opnemen. Voor verdere informatie, zie CAO

Alleen de uren die door de medewerker worden opgenomen worden financieel afgerekend.

De berekening van ouderschapsverlof vindt als volgt plaats:

$$\text{Salaris} / \text{kalenderdagen} \times \text{opgenomen ouderschapsverlofdagen.}$$

Betaald ouderschapsverlof - november verzoek medewerker 50 uur.
Inhouding $50 * 32,03$ uurloon= 1601,50 ingehouden
70% van de inhouding ad 1601,50 wordt aan de betrokkene uitbetaald.
Dit laatste bedrag wordt verrekend met het UWV

Blijkt de uitkering van het UWV hoger te zijn, dan wordt het verschil nabetaald.
Uitkering UWV $1601,50 * 70\%$ = 1121,05

Taken salarisadministratie:

- maandelijkse controle berekening ouderschapsverlof
- Controle en verrekening na uitkering UWV

3.23 Aanvullend geboorteverlof

Aanvullend geboorteverlof wordt voor 100% doorbetaald. Delfland en Schieland doen hier administratief niets mee.

3.24 Politiek verlof.

Bij Delfland is een medewerker die gebruik maakt van de regeling 'Politiek verlof'. De medewerker is formeel niet meer in dienst bij het Waterschap maar geniet onbetaald verlof. Delfland biedt de medewerker wel een terugkeergarantie (zie art. 125c), maar daar zijn wel voorwaarden aan verbonden. Deze voorwaarden zullen nog nader moeten worden bekeken. Voor de medewerker wordt een premie-arbeidsongeschiktheidsverzekering betaald. Deze premie wordt ingehouden op het salaris. Gezien het feit dat de medewerker geen salaris ontvangt, ontstaat er een negatieve strook. Hiervoor ontvangt de medewerker jaarlijks een factuur. Om de medewerker te volgen wordt hij nog wel geregistreerd in Youforce

Taken salarisadministratie:

- premie arbeidsongeschiktheid jaarlijks doorbelasten aan medewerker

3.25 Berekening/ controle uitkering WAZO

Zie wetgeving.

Taken salarisadministratie

- Controleren op juistheid en volledigheid

3.26 Jubileumuitkering.

- Zie CAO waterschappen

Als diensttijd telt mee de jaren waarin men ABP-pensioen heeft opgebouwd

Taken salarisadministratie:

- controle op juistheid en volledigheid en zorgdragen voor de maandelijkse verwerking.

3.27 Gratificaties

Voor Schieland zijn alle gratificaties voorzien van een onderbouwing (zonder brief wordt de taak niet doorgezet) met een max van 2400,00 per jaar.

Delfland kent een gratificatie € 1250,00 en 1750,00 per jaar.

Taken salarisadministratie:

- controleren en verwerken gratificatie

3.28 Persoonlijke toelagen.

Een aantal medewerkers ontvangt naast het salaris nog een persoonlijke toeslage. De hoogte van de toeslag wordt individueel vastgesteld. Vaste loonbestanddelen maken volgens het ABP-onderdeel uit van de pensioengrondslag. Een aantal medewerkers ontvangt nog een garantietoelage vanwege een oude schaal die niet meer bestaat.

Schieland:

- Arbeidsmarkt toelage
- Garantietoelage (geen toelage voor oude rechten)
- Toelage ORD
- Belaste onkostenvergoeding (vervalt per 01-03-2023)

NB Bij HHSK is het samenstel van toelagen in beweging. Bedoeling is dat toelagen meer in samenhang met elkaar worden toegekend. Overigens zijn toelagen in veel gevallen tijdelijk.

Binnen Schieland is een medewerker die een toeslag ORD ontvangt.

De toeslag bedraagt 7% van het bruto maandsalaris.

Taken salarisadministratie:

-bewaken en jaarlijkse controle toeslagen

3.29 Wet Normering Topinkomens.

Jaarlijks vindt er een controle WNT-verantwoording plaats. Dit betekent dat de beloning van alle tijdelijke, vaste en gewezen topfunctionarissen binnen de Waterschappen die boven de WNT-norm uitkomen moeten worden aangeleverd. De aanlevering van deze gegevens wordt verzorgd door de salarisadministratie. De Dijkgraaf valt niet onder de WNT. Bij Delfland wordt de berekening door Financiën verzorgd.

Taken salarisadministratie

- aanleveren salarisgegevens

3.30 Aanvulling WW – uitkering.

Werknemers van wie de arbeidsovereenkomst is opgezegd op grond van artikel 7:669. Lid 3 sub a BW hebben recht op een aanvullende WW – uitkering.

Grondslag voor de aanvullende uitkering is het on-gemaximeerde dagloon waar de ex-medewerker op de dag voor het ontslag recht op had.

- tot 90% in de eerste 6 maanden van werkloosheid;
- tot 80% in de tweede 6 maanden van werkloosheid;
- tot 70% tot het einde van de WW-uitkering; en
- tot 70% tot het einde van de aansluitende uitkering.

De aanvulling gaat buiten de salarisadministratie om

Geen kennis hierover aanwezig bij de salarisadministratie, WW plus verzorgt deze uitkeringen.

Momenteel wordt er over gesproken hoe deze regeling moet worden uitgevoerd. De benodigde kennis ligt er niet (ook niet binnen Delfland/Schieland) en de vraag is of de Waterschappen deze taak (WW-uitkering, maar ook de taken daaromheen, bijvoorbeeld controle op sollicitatie) moeten gaan uitbesteden. Dit is iets voor januari, ook in overleg met de coördinator CSF die daar een belangrijke rol in zou moeten spelen. Gaat overigens om alle uitkeringen (WIA/WGA en andere UWV-uitkeringen ook).

Taken salarisadministratie:

- Momenteel geen.

Advies:

Controle neerleggen bij de Coördinator salarisadministratie

3.1 Bijtelling dienstwoning

4 Salarisronde als gevolg van gesprekscyclus

Er wordt een verhoging doorgevoerd van 2,5% RSP (dus een RSP van 75% wordt 77,5%) tot maximaal 100% RSP

De salarisadministratie ontvangt van PA een overzicht met uitstekende beoordelingen en. Deze medewerkers krijgen een verhoging van 5% tot maximaal 100% RSP Voor de verhoging die ze niet op die manier kunnen krijgen, krijgen ze een eenmalige betaling van 5% van het jaarsalaris van het komende jaar (12x het maandsalaris van januari). Bijvoorbeeld: als een medewerker een RSP heeft van 98% wordt de nieuwe RSP 100% en krijgt hij of zij een eenmalige betaling van 3% van het jaarsalaris.

In dienst na 1 september, dan gaan medewerkers niet mee in de verhoging. Zie CAO

Er is één oud bestuurder bij Delfland met een nominaal salaris. Dit mag niet worden verhoogd.

Taken salarisadministratie:

- aanpassingen in het RSP doorvoeren en eenmalige betalingen uitvoeren.

5 Werknemers in- en uit dienst.

5.1 Berekening parttime salaris bij in- en uit diensttreding.

Bij een in- en uitdiensttreding wordt het salaris als volgt berekend.

De medewerker wordt afgerekend op basis van kalenderdagen

Uitdienst per 2 november, met een werkdag.

Salaris 4630,00 bij een FT dienst van 100%

Medewerker werkt parttime 18 uur per week.

$4630,00 / 36 * 18 = 2315,16 / 30 \times 1 = 77,17$

Taken salarisadministratie:

- Uit dienst mutatie controleren op juistheid en volledigheid.

5.2 Regeling terugbetalen studiekosten bij uitdiensttreding.

De leidinggevende geeft bij PA aan of een medewerker een bedrag moet terugbetalen. SA hoort van PA of een medewerker moet terugbetalen.

Taken salarisadministratie:

- Verwerken mutatie in salarisadministratie

5.3 Afrekening van vakantiedagen.

Tijdstip afrekening vakantiedagen bij uitdiensttreding.

De afrekening van eventueel nog uit te betalen vakantiedagen vindt plaats in de maand volgend op datum uit dienst. Wanneer de medewerker een tekort aan verlofuren heeft wordt dit bij voorkeur ingehouden in de maand voor uitdiensttreding. De medewerker krijgt voor een uur vakantie het uurloon (salaris+ toelagen) + IKB. PA levert het correcte aantal uit te betalen of in te houden uren aan.

Taken salarisadministratie:

- Invoer aantal uit te betalen of in te houden uren.

5.4 Berekening transitievergoeding.

Opgelet:

Compensatie transitievergoeding.

De werkgever kan sinds 1 april 2020 compensatie bij UWV aanvragen voor de betaalde transitievergoeding voor een langdurig zieke werknemer. stopt deze regeling per 1 juli 2026.

De volgende loon-componenten worden gebruikt voor de berekening van de transitievergoeding:

Bruto – looncomponenten:

- Brutosalaris
- Van toepassing zijnde persoonlijke toeslagen
- Volledige IKB

Taken salarisadministratie:

- opmaken berekening transitievergoeding

Aandachtspunt:

- afstemmen onderliggende looncomponenten
- Afstemmen tool (Pardon of Rijksoverheid etc.)

Verantwoordelijk: Coördinator salarisadministratie.

Advies:

Gebruik Pardon voor de berekening. Hier worden de dagen meegerekend en hoeven niet ingeschat te worden.

Overige vergoedingen

5.5 Voorschotten

Alleen in heel uitzonderlijke gevallen en als er een fout is gemaakt door de salarisadministratie wordt er een voorschot op het salaris uitbetaald.

- Voorschot via financiën – wanneer er tussentijds een voorschot moet worden uitbetaald gaat dit via financiën.
- Via de salarisstrook – wanneer er een voorschot wordt uitbetaald aan iemand die bijvoorbeeld een groot bedrag moet terugbetalen dan wordt er een voorschot gegeven op de salarisstrook.

Financiën ontvangt maandelijks een overzicht van de openstaande voorschotten en de aflossingen hierop.

Taken salarisadministratie:

- verwerken van eventuele voorschotten

5.6 Onkostenvergoeding

Binnen de waterschappen is er geen regeling voor uitbetaling van een maandelijkse onkostenvergoeding. Dit gebeurt alleen op declaratiebasis.

Uitzondering:

- 1) Alleen bestuursleden en de Dijkgraaf ontvangen een onkostenvergoeding. Dat is vastgelegd in hun rechtspositieregeling

Taken salarisadministratie:

-controle onkostenvergoeding bestuursleden en Dijkgraaf

5.7 Sportbijdrage

Waterschappen verstrekt een bijdrage aan een sportabonnement. De bijdrage bedraagt maximaal € 20,00 per maand of 240,00 per jaar. De bijdrage is 50% van de gemaakte kosten.

Bij de aanvraag moet een bewijs van inschrijving en betalingsbewijs worden meegestuurd.

Taken salarisadministratie:

-controleren en verwerken contributie sportabonnement.

5.8 Persoonlijke toelage

Momenteel zijn er nog enkele medewerkers die een persoonlijke toelage ontvangen.

Deze regeling bestaat niet meer en kan dus ook niet meer worden toegekend. NB: Een persoonlijke toelage kan altijd opnieuw in het leven worden geroepen in bijzondere omstandigheden.

Het betreft individuele dossiers waarbij in het verleden een persoonlijke toelage is toegekend op basis van vroegere SAW/afspraken. Wordt onderzocht of de toelage toegekend kunnen worden als structurele beloning als bedoeld in Artikel 3.1.14 van de cao. Per dossier moet er naar de afspraken gekeken worden. Sommige gaan wel mee met de cao-verhogingen, anderen niet, hebben een bevroren situatie.

Taken salarisadministratie:

-controle afloop regeling

5.9 Vergoeding Dijkleger.

Medewerkers die de dijken controleren ontvangen daarvoor een vergoeding.

De vergoeding is gelijk aan de vergoeding van de BHV'ers.

Bij Delfland loopt de vergoeding niet via de salarisadministratie

Basishulpverlener 18,04 per maand (Schieland)

Basishulpverlener 197,37 per jaar (Delfland)

Taken salarisadministratie:

-controleren en verwerken

5.10 Overwerk (prosa)

De overwerkuren komen uit Prosa. Elke maand haalt de salarisadministrateur een

Overwerk is Oproep uren binnen de wacht dienst

100%, 150%, 175% en 200% Uploaden en inlezen. (Controle ligt bij de leidinggevende)

Taken salarisadministratie:

-importeren overwerk bestand

5.11 Doorbelasten detacheringen

Dit betreft interne medewerkers die worden gedetacheerd.

De salarisadministratie ontvangt van HR de detachering overeenkomst. De gegevens variëren echter per overeenkomst. Gaat het om een maandelijks bedrag of bv 4 uur per week of een gemiddeld uur per maand, reiskosten wel of niet etc. De berekening wordt door de salarisadministratie gemaakt Financiën zorgt voor de factuur. De factuur wordt 1x per kwartaal verstuurd.

Aktie salarisadministrateur:

-Aanleveren loongegevens voor gedetacheerde medewerkers.

5.12 Handmatige verwerking UBD (voormalig IB47)

Voor algemene bestuursleden / VV-leden. De algemene bestuursleden ontvangen een onkostenvergoeding

Daarbij kunnen ze kiezen voor de opting in of – opting out methode.

Bij de Opting out methode zorgt de salarisadministratie voor de betaling en verwerking van de vergoeding.

Voor vrijwilligers

Vrijwillige dijkwachten, vrienden van Delfland etc. krijgen een vrijwilligersvergoeding op basis van hun inzet. Dit wordt aangeleverd door Mounira Sparreboom van afdeling OBW (Onderhoud en Besturing Watersystemen en -keringen). Voor Delfland doet financiën de aangifte. De informatie wordt aangeleverd door de salarisadministratie aan Monique van der Stap van afdeling FIC (Financiën, Inkoop en Contractbeheer).

Taken salarisadministratie

- uitbetaling onkostenvergoeding
- aanleveren van gegevens

5.13 Aanvullende cao Rijk:

CAO RIJK is van toepassing op Dagelijkse bestuurders en de Dijkgraaf (aanvullende vergoedingen) Algemeen bestuurders (circulaire vergoeding en bezoldiging politieke ambtsdrager waterschappen)

5.13.1 Rechtspositieregeling Ambtenaren.

Hierin is beschreven de hoogte van de onkostenvergoeding. De onkostenvergoeding wordt aangepast op basis van indexatie (niet echt een CAO)

6 Voorbereiding maandelijkse salarisverwerking

Het verzamelen, vastleggen en controleren van mutaties is een continu proces dat gedurende de maand plaatsvindt. Het aanleveren, controleren en verwerken van de mutaties gebeurt via een strak afgesproken tijdschema.

6.1 Start maandelijkse verwerking.

Het is aan te bevelen om voor de onderstaande maanden iets eerder te beginnen met de controle vanwege:

Januari	- controle nieuwe wet- en regelgeving, jaarlijkse RSP
December	- 13 ^e run/ jaarovergang/ voorbereiding nieuwe jaar

December/ Jaarwissel.

In verband met de jaarovergang vraagt de maand december speciale aandacht met betrekking tot het afsluiten van het huidige loonjaar en de voorbereiding c.q. aanleveren van de diverse gegevens en documenten voor het nieuwe jaar.

6.2 Jaarwerk 13^e run

Afronding Salarissen lopend jaar.

Het kan voorkomen dat er mutaties na het accorderen van de 12^e periode binnenkomen die met noodzaak in het oude jaar verwerkt moeten worden. Dit gaat veelal om mutaties die te laat zijn doorgekomen en fiscale gevolgen hebben voor de medewerkers. Hiervoor kan een 13^e periode worden aangeemaakt. De 13^e run is alleen van toepassing voor correcties die betrekking hebben op het lopend jaar. Daarnaast vindt er ook nog een eindcontroleplaats op te veel gekochte IKB-uren door de werknemer.

Jaaropgave:

Wanneer het jaar helemaal is afgesloten kunnen de jaaropgaven klaargezet en verzonden worden. De planning is over het algemeen om de jaaropgave in februari te versturen. De jaaropgaven worden beschikbaar gesteld in Youforce of worden per post naar de (ex-)werknemer verzonden.

Werkkostenregeling.

Elk jaar moet in december, januari of februari de kosten die in de vrije ruimte van de werkkostenregeling zijn gegaan worden opgegeven bij de loonaangifte. Financien levert het juiste bedrag aan.

6.3 Jaarwissel

Voor procesbeschrijving zie bijlage)

Lopende het jaar (na Prinsjesdag) moeten alle wijzigingen nauwlettend gemonitord en klaargezet worden voor de jaarwissel. Dit gaat met name om de wijzigingen die niet door de salarisdienstverlener worden verwerkt. Het gaat o.a. om de volgende wijzigingen

- Beschikkingen loonheffingen Gedifferentieerd premiepercentages Werkhervattingskas. (WHK- beschikking)
- Loyalis IPAP – premies.
- Pensioenpremies/franchise

Ter controle worden alle wijzigingen bijgehouden voor auditdoeleinden voor de 1^e salarisverwerking. De testresultaten worden gearchiveerd

De pensioenpremies en franchise worden beschikbaar gesteld op de website van het ABP.

Voor de 1^e salarisverwerking vindt er een uitgebreide controle plaats. De salarisadministratie maakt handmatige berekeningen. De uitkomsten moeten gelijk zijn aan de proefstrook van de voorlopige salarisrun.

De testresultaten worden gearchiveerd.

Controle vaststelling percentage WHK.

De Waterschappen doen er verstandig aan om de beschikking goed te controleren, zodat zij niet te veel premie betalen.

Vóór het einde van het jaar verstuurt de Belastingdienst de beschikking Werkhervattingskas (Whk) aan alle middelgrote en grote organisaties. Hierin staat wat de werkgever het volgende kalenderjaar moet betalen aan premie voor de Whk. Die gedifferentieerde premie Whk bestaat uit twee delen:

- De gedifferentieerde premie voor de Regeling werkhervatting gedeeltelijk arbeidsgeschikten (WGA); (HHSK: ERD)
- De gedifferentieerde premie voor de Ziektewet (ZW).

(HHSK is ERD, dus betaalt alleen vaste premie)

Opvragen gegevens bij Belastingdienst

Het is belangrijk om de ontvangen beschikking te controleren. Hiervoor kan hij een specificatie van de zogenoemde instroomgegevens opvragen (tool) bij de Belastingdienst. Als er sprake is geweest van een overgang van onderneming, moet bovendien worden gecheckt of die overgang goed is verwerkt.

Bezwaar binnen zes weken

Het is mogelijk om binnen zes weken na dagtekening van de beschikking schriftelijk bezwaar te maken tegen de vastgestelde premie.

7 Verlonen

Het salarisverwerkingsproces is besproken en vastgelegd in onderstaand proces. Hier wordt omschreven het doel, toepassingsgebied, de input en de output.

Doel

Tijdig, juist en volledig doorlopen van alle stappen die nodig zijn om maandelijks de salarisverwerking te kunnen uitvoeren

Toepassingsgebied

Alle medewerkers met een loonrelatie met de organisatie.

Input

- In- door en uitstroommutaties
- Variabele mutaties zoals declaraties en overwerk
- Massa/bulkmutaties
- Wijzigingen in wet- en regelgeving

Output

- Kasbetalingen
- Opdrachtbrieven/bankbetalingen
- Mutatie/afkeurlijst
- Journaalposten o.b.v. kostenplaats/functie
- Overzicht forfaitaire werkkosten
- Pensioenoverzicht op medewerkersniveau
- Loonstroken
- Afdracht fiscus LH/Soc. verz.
- Afdracht ABP
- Afdracht personeelsvereniging
- Afdracht IPAP (Loyalis)

KPI's

99,9% van de medewerkers wordt op basis van de aangeleverde mutaties tijdig, juist en volledig verloned.



7.1 Toelichting processtappen.

Stap 1: Verwerken mutaties:

Alle mutaties worden zoveel mogelijk via “ESS/MSS” aangeleverd en verwerkt.

Na de definitieve verwerking wordt vervolgens de maand opgezet voor een nieuwe salarisverwerkingsronde.

In principe initieert de medewerker/salarisadministrateur het payroll proces. In dit geval wordt met de medewerker bedoelt, iedereen die toegang heeft tot “ESS/MSS”.

De medewerker die invoert, controleert niet zijn eigen werk.

De controle maakt onderdeel uit van de workflow en vindt plaats op:

- Basis van het brondocument
- Sociale- en fiscale wet- en regelgeving
- CAO
- AVR – regeling
- Payroll audit

Stap 2: Mutaties akkoord?

Onderdeel van de workflow. Indien niet akkoord, gaat de mutatie terug naar de instuurder.

Stap 3: Draaien voorlopige run:

Vanaf het moment dat de nieuwe maand is opgezet wordt door de salarisadministrateur volgens de maandkalender een voorlopige run gedraaid

Stap 4: voorlopige run akkoord?

Zie par. 8.2 risicoanalyse – controle voorlopige verwerking

De salarisprovider controleert de mutaties op juistheid en volledigheid.

Stap 5: Verwerken definitieve run (accorderen)

Stap 6: Klaarzetten bestanden

Stap 7: Beschikbaar stellen betaalbestand

Het betaalbestand wordt door de salarisadministrateur met eventuele onderbouwingen aangeboden ter autorisatie aan de financiële administratie. De salarissen worden per de 15^e van de maand overgeemaakt. Als de 15^e op een zaterdag of zondag valt, dan op vrijdag voorafgaand aan het weekend.

7.2 Controle voorlopige verwerking (Risicoanalyse)

Post-Payroll is de derde en laatste fase in het Payroll-proces. Voorafgaand aan de definitieve Salarisverwerking worden er door de salarisadministrateurs o.a. de volgende controles uitgevoerd:

- Controle op individuele mutaties
- Controle foutmeldingen proefrun mutatielijst Youforce)
- Controle loonaangifte op fouten
- Controle pensioenaangifte
- Controle LJP te betalen nettosalaris → betaallijst
- Tussenrekening loonjournaalpost (op nul)
- Controle korting salaris bij ziekte > 52 weken
- Lijst onmogelijke combinaties (controle aangifte loonheffing)
- Lijst afwijkende betaling
- Variabele mutaties (afkeuring/betaaldatum)

Voor een volledig beschrijving van de risicoanalyse verwijs ik naar bijgaand document: “Risicoanalyse Hoogheemraadschap CSF (Centrale Salarisadministratie en Functioneel beheer e-HRM)”.

Controle van de loonaangifte.

Sinds de invoering van de elektronische aangifte loonheffingen wordt elke aangifte direct bij binnenkomst gecontroleerd. Dit doet zowel de Belastingdienst als UWV, alleen op andere momenten in het verwerkingsproces. Er vinden diverse soorten controles plaats, waarbij het Hoogheemraadschap terugkoppeling krijgt als er iets mis is met de loonaangifte. Binnen het salarissysteem zijn al zoveel mogelijk controles ingebouwd die fouten in de aangifte doen helpen voorkomen.

Eventuele risico's die 'standaard' niet door het systeem zijn ingebouwd worden maandelijks door de salarisadministrateur gecontroleerd; Zie controle document YOUFORCE. Lijst onmogelijke combinaties.

Controle pensioenaangifte.

De pensioenaangifte is gebaseerd op het loonaangiftebericht van de Belastingdienst aangevuld met een aantal aanvullende velden voor de pensioengegevens.

Het proces van de pensioenaangifte is geïntegreerd met het proces van de loonaangifte. Als je de loonaangifte controleert, controleer je automatisch ook de pensioenaangifte.

7.2.1 Opvragen standenregister.

Het standenregister wordt gebruikt om gegevens te vergelijken met de vorige salarisperiode. Hiervoor kan elk gewenst looncomponent worden geselecteerd.

Schieland voert controles uit op de volgende looncomponenten:

Brutosalarissen huidige maand voorgaande maand.

Nettosalarissen, controle op grote afwijkingen

Standenregister D:

Hier staan alle looncomponenten op vermeld

Voor de basiscontrole is dit een uitstekend document. Voor looncomponenten die maandelijks gecontroleerd worden kan een script worden geschreven zodat die rapporten maandelijks automatisch kunnen worden opgevraagd. Deze rapporten kun je toewijzen aan een tegel.

Advies:

R&A draaien voor diverse looncomponenten

FB kan een script schrijven om een tegel toe te voegen in H@RM

7.2.2 Controle in- en uitdiensttreding.

De controle op in- en uitdienstmeldingen vinden plaats via het in- en uitdiensttreding proces. De salarisadministrateur heeft hier een laatste controle stap in het proces. Er vindt een algemene check plaats op basis van juistheid en volledigheid. Waaronder:

- IKB check
- Controle loonheffing
- Controle subsidieregelingen
- Berekening transitievergoeding
- Eventuele terugbetalingsverplichtingen

8 Overzicht aandachtspunten.

- 1) Uitwerken uitrui-regeling wachtdienst geld of tijd.
- 2) Inconvenientenvergoeding.
Welke functie komt voor welke vergoeding in aanmerking?
- 3) Aanvullend geboorteverlof. Met ingang van 1 januari 2023 moet de werkgever een werknemer in meer situaties in een nieuwe inkomstenverhouding of in afzonderlijke inkomstenverhouding in de aangifte opnemen. Controleer uitkering aanvullend geboorteverlof via werkgever.
- 4) Controle WAZO uitkering.
Check of het dagloon juist door het UWV is berekend. Een medeweker met een salaris boven het maximumdagloon is eenvoudig te controleren. Voor werknemers beneden het maximum dagloon contact opnemen met het UWV om de berekening te verifiëren.
- 5) Controle aanvullende WW-uitkering.
Momenteel onvoldoende kennis hierover aanwezig bij de salarisadministratie. Medewerkers die om wat voor reden dan ook uit dienst gaan, kunnen in aanmerking komen voor een aanvullende WW-uitkering.
- 6) Transitievergoeding. Gebruik voor alle drie de Waterschappen dezelfde tool.
Leg de onderliggende looncomponenten vast in het salarishandboek.
- 7) Controle beschikking bij 24 maanden arbeidsongeschiktheid
Door de arbeidsdeskundige wordt de mate van arbeidsongeschiktheid berekend/bepaald. Controleer de berekeningen en teken bij onjuistheden op tijd bezwaar aan.
- 8) LKV (loonkostenvoordeel) subsidie voor het in dienstnemen van oudere werknemers (56 jaar en ouder), arbeidsbeperkte werknemers die nieuw in dienst komen, arbeidsbeperkte werknemers die herplaatst worden en werknemers uit de doelgroep van de banenafpraak en scholing belemmerden.
Opstellen document/vragenlijst. Dit document/vragenlijst dient uiterlijk na twee maanden (na proeftijd) naar de werknemer gestuurd te worden met het verzoek deze in te vullen en te retourneren.
- 9) Aanvragen horizontaal toezicht salarisverwerking door de belastingdienst, zodra regelingen ge-uniformeerd zijn.
- 10) Via de deelprojectgroep regelingen loopt het proces om de regelingen binnen de waterschappen zoveel mogelijk te uniformeren.

9 Bijlage brondocumenten.

Opvragen pensioengegevens

https://www.abp.nl/images/24.0006.16_premietabel_2017.pdf

Overzicht sectorpremies

<https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stert-2016-58963.html>