

# Salaris- administratie binnen gemeentes





## Inleiding

Als (interim) salarisadministrateur binnen gemeentelijke organisaties is specialistische kennis essentieel om de complexe taken en verantwoordelijkheden succesvol uit te voeren. Hoewel salarisadministrateurs uit andere branches ook aan de slag kunnen bij gemeentelijke organisaties, zullen ze zich moeten aanpassen aan de specifieke uitdagingen die samen gaan met de gemeentelijke context.

Voor een salarisadministrateur die bij de gemeente werkt, is het essentieel om een bereidwilligheid te tonen om te blijven leren en zich te verdiepen in de complexiteit van de cao's die van toepassing zijn op overheidsorganisaties. Bovendien dienen ze continu op de hoogte te blijven van wijzigingen in wet- en regelgeving die invloed kunnen hebben op de salarisadministratie. Dit omvat niet alleen kennis van loonstroken en mutaties, maar ook een goed begrip van de efficiëntie en voordelen van uitbesteding, evenals inzicht in hedendaagse ontwikkelingen binnen het vakgebied.

Lees verder om hierachter te komen! Deze whitepaper heeft als doel om deze onderwerpen grondig te verkennen en de uitdagingen en vereisten te onderzoeken die samengaan met de rol van een salarisadministrateur binnen gemeentelijke organisaties.



# Cao's binnen gemeentelijke organisaties

## Regulering en Uitzonderingen in Arbeidsvoorwaarden

Arbeidsvoorwaarden binnen gemeentelijke organisaties zijn vaak onderhevig aan regels die vastgelegd zijn in de cao (Collectieve Arbeidsovereenkomst). De cao is vergelijkbaar met een handleiding die de basis legt voor de manier waarop werknemers worden behandeld op gebieden zoals salaris, werktijden en andere belangrijke aspecten. Binnen de cao zijn uitzonderingen mogelijk, waardoor specifieke arbeidsvoorwaarden in bepaalde gevallen anders geregeld kunnen zijn dan de algemene richtlijnen.

Dit vermogen om uitzonderingen te maken binnen de cao is vaak gebaseerd op specifieke omstandigheden, behoeften van werknemers of andere overwegingen die beter passen bij een situatie. Deze flexibiliteit stelt de organisatie in staat om maatwerk te leveren en een evenwicht te vinden tussen algemene regels en individuele behoeften.

## Verschillende cao's binnen in de gemeente

Binnen gemeentelijke organisaties gelden verschillende cao's. De Cao Gemeentes en Sociale Werkvoorziening dienen als leidraad binnen gemeentes.


De Cao Sociaal Werk is specifiek gericht op werknemers die in dienst zijn bij (aangesloten) gemeentelijke organisaties. In het verleden vielen deze werknemers onder de CAR-UWO-regeling. Echter, met de introductie van de cao SGO ontstonden er afzonderlijke cao-regelingen. Zowel de cao Gemeentes als de cao Sociale Werkvoorziening hebben als doel om consistente en uniforme arbeidsvoorwaarden te creëren binnen de gemeentelijke sector.


Met deze regelingen wordt gestreefd naar een eerlijke behandeling van werknemers en een consistente aanpak binnen de gemeentelijke organisaties, waarbij rekening wordt gehouden met de specifieke behoeften van de werknemers.

## Bijzondere toeslagen en complexiteit

Voor salarisadministrateurs binnen gemeentelijke organisaties zijn de taken uitdagend, vooral bij speciale toeslagen en complexe wet- en regelgeving. Binnen de cao's worden deze bijzondere toeslagen behandeld, gerelateerd aan specifieke werksituaties zoals crisisdiensten en wisselende diensten, naast andere werk gerelateerde aspecten.

Het werk van salarisadministrateurs in gemeentelijke organisaties wordt voortdurend beïnvloed door aanpassingen in cao's en blijvende ontwikkelingen in wet- en regelgeving. Dit dynamische karakter maakt hun rol buitengewoon uitdagend en gevarieerd. De veranderende wetgeving voegt extra complexiteit toe, waarbij nieuwe regels invloed hebben op de interpretatie en toepassing van cao's. Dit creëert een omgeving waarin voortdurend leren en aanpassen cruciaal zijn om accuraat te blijven handelen.





In essentie wordt salarisadministratie binnen gemeentelijke organisaties gekenmerkt door voortdurende verandering en uitdagingen. Salarisadministrateurs moeten hun flexibiliteit en expertise benutten om lonen correct te berekenen en te zorgen voor naleving van de regelgeving.

## **Pensioenen binnen Gemeentelijke Organisaties**

Bijna alle werknemers binnen de overheid, inclusief gemeentes, bouwen hun pensioen op via het Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds (ABP). Dit pensioenfonds speelt een centrale rol in het bieden van pensioenregelingen aan werknemers. Het ABP-pensioen is een kostbare regeling voor gemeentes. Het wordt gezien als een belangrijk voordeel voor werknemers, maar het brengt ook financiële verantwoordelijkheden met zich mee voor de gemeentelijke organisaties.


Een (interim) salarisadministrateur hoeft niet op de hoogte te zijn van specifieke bijzonderheden over dit pensioenfonds. Over het algemeen verloopt de pensioenopbouw via het ABP volgens de standaardregelingen en procedures. Het is belangrijk om ervoor te zorgen dat de juiste bedragen correct worden afgedragen en verwerkt in de administratie.

Pensioenen zijn een integraal onderdeel van werken bij gemeentelijke organisaties, en het ABP speelt een cruciale rol in het verstrekken van pensioenregelingen aan werknemers. Hoewel de ABP-regelingen waardevol zijn, moeten gemeentes zich bewust zijn van de financiële implicaties die deze regeling met zich meebrengt.

## **Loonstroken en mutaties binnen de gemeente**

In gemeentelijke organisaties zijn er bepaalde mutaties die specifiek zijn en minder vaak voorkomen bij andere organisaties. Een voorbeeld hiervan is de complexe aard van reiskostenvergoedingen. Dit wordt ingewikkelder door de verschillende opties die werknemers hebben voor reiskostenvergoedingen. Er zijn variabelen zoals het minimum en maximum aantal kilometers dat vergoed wordt, de manier van reizen, fietsregelingen, reizen met OV-kaarten en verschillen in belaste en onbelaste kilometers. Deze diversiteit in mogelijkheden vereist een individuele benadering om de juiste vergoeding te bepalen en te verwerken in de verloning.

Mutaties binnen de gemeente kunnen ook het gevolg zijn van in- en uitstroom van werknemers. Dit komt met name voor bij tijdelijke pieken en afnames in het personeelsbestand. Hierbij moeten salarisschalen vaak tussentijds aangepast worden en rekening worden gehouden met veranderende wet- en regelgeving, die om de paar jaar wordt bijgewerkt. Hoewel dit vergelijkbaar is met andere bedrijven, zijn reiskosten vaak een bron van veel mutaties binnen gemeentelijke organisaties.





# Efficiënte Salarisadministratie software voor gemeentes

Binnen de gemeentelijke organisaties is een effectieve salarisadministratie enorm van belang. Het verwerken van grote aantallen medewerkers en salarisgegevens vereist geavanceerde softwarepakketten die naadloos aansluiten bij de unieke behoeften van deze sector. Na onderzoek komen twee prominente namen vaak naar voren: AFAS en ADP.

## Het verschil tussen de AFAS en ADP software


AFAS en ADP zijn bekende en belangrijke namen in de software die gemeentes gebruiken voor salarisadministratie. Deze programma's zijn heel goed in het verwerken van grote hoeveelheden gegevens, wat erg belangrijk is voor de salarisadministratie bij gemeentes.

**ADP** werd lang omarmd binnen gemeentes en heeft altijd goed werk geleverd. Veel mensen hebben het door de jaren heen gebruikt en doen dat nog steeds. Aan de andere kant is **AFAS** steeds populairder geworden. Dit komt onder andere door de complete oplossing die AFAS biedt. AFAS is een soort software genaamd **ERP**, wat staat voor Enterprise Resource Planning. Dit betekent dat het niet alleen wordt gebruikt voor salarisadministratie, maar ook door andere teams. Vooral de verbinding met HR en Finance is handig.

## Implementeren van nieuwe software pakketten

Het implementeren van softwarepakketten zoals AFAS en ADP binnen gemeentes moet zeer zorgvuldig gebeuren. Er moet rekening gehouden worden met alle privacygevoelige informatie van burgers en organisaties. Bij een overstap kunnen gemeentes zich het beste laten adviseren en begeleiden door een **gespecialiseerde organisatie** of een (interim) professional. Deze professional moet leiding geven aan het implementatieproject en ervaring hebben met het implementeren van nieuwe softwarepakketten. InterimWorX beschikt over een groot netwerk van dergelijke professionals. Wanneer je interesse hebt om kennis met een van hen te maken, dan weet je ons te vinden!





Voor een succesvolle implementatie dienen in ieder geval de volgende stappen aangehouden te worden:

- **Behoeften en doelstellingen:** Identificeer de specifieke gemeentelijke uitdagingen die de software moet aanpakken om functionele vereisten vast te stellen.
- **Implementatie team:** Stel een team samen met vertegenwoordigers uit verschillende afdelingen voor een doeltreffende samenwerking.
- **Leveranciers selectie:** Kies een betrouwbare softwareleverancier op basis van onderzoek, trackrecord en klantenreferenties.
- **Implementatieplan:** Ontwikkel een gedetailleerd plan met tijdlijn, mijlpalen, budget en risicobeheerstrategie.
- **Betrokkenheid eindgebruikers:** Betrek eindgebruikers vanaf het begin, bied training aan en informeer hen over veranderingen.
- **Grondige testen:** Voer uitgebreide tests uit om eventuele problemen te identificeren en op te lossen voordat de software in productie gaat.
- **Geleidelijke implementatie:** Overweeg een gefaseerde uitrol om personeel aan de verandering te laten wennen.
- **Continue monitoring en evaluatie:** Volg de softwareprestaties op en verzamel feedback voor aanpassingen.

## Moderne ontwikkelingen en uitdagingen in gemeentelijke salarisadministratie

Salarisadministrateurs binnen gemeentelijke organisaties dienen altijd goed op te letten of er moderne ontwikkelingen en uitdagingen zijn om hun salarisadministratie op orde te houden. Gemeentelijke instanties blijven in veel gevallen goed op de hoogte van de nieuwste ontwikkelingen dankzij grote softwareleveranciers zoals AFAS en ADP, die regelmatig updates uitbrengen. Hoewel een deel van de gemeentelijke organisaties zich op technologisch vlak aanpassen aan de moderne ontwikkelingen en overstappen naar modernere salarisadministratie software, is er nog steeds ruimte voor verbetering op het gebied van automatisering.

### Automatisatie van een gemeentelijke processen

De mate van doorgevoerde automatisering verschilt per gemeente. Terwijl sommige gemeentes nog grotendeels handmatig werken, maken anderen al gebruik van moderne software. Toch lopen de meeste gemeentes achter op commerciële bedrijven in Nederland. Een groot deel van de processen die nog handmatig worden uitgevoerd, betreffen administratieve taken. Hieronder staan voorbeelden van werkzaamheden die efficiënter uitgevoerd kunnen worden met software.





### **Digitale formulieren en self-serviceportals**

Als alternatief voor handgeschreven documenten kunnen gemeentes kiezen voor digitale formulieren. Door het aanbieden van self-serviceportals kunnen burgers online aanvragen indienen voor zaken als vergunningen, belastingen en uitkeringen. Door automatische verwerking worden de verwerkingstijden verkort en fouten geminimaliseerd.

### **Verbetering in klantenservice**

Burgers moeten vaak fysiek naar een balie of wachten in lange telefonische wachtrijen. Veel van deze klantenservice taken kunnen worden overgenomen door technologieën zoals chatbots, mobiele apps en virtuele assistenten, wat resulteert in snellere reactietijden en verminderde werkdruk.

### **Elektronische facturering en betalingen**

Het invoeren van elektronische facturering en online betalingsmethoden voor zaken als belastingen en boetes maakt het proces eenvoudiger en vermindert administratieve taken.

## **Efficiëntie en voordelen van salarisadministratie outsourcing voor gemeentes**

Als gemeentes denken aan het uitbesteden van hun salarisadministratie, moeten ze goed kijken naar de pluspunten en mogelijke problemen, zoals verminderde directe controle over het proces en privacyoverwegingen. Het is belangrijk om een grondige kosten-batenanalyse uit te voeren en advies in te winnen bij experts voordat gemeentes over gaan tot uitbesteding. Zie hieronder de voordelen van het uitbesteden van salarisadministratie voor gemeentes.

### **Kostenbesparing**


Voor gemeentes die vaak met budgettaire beperkingen kampen, biedt uitbesteding een mogelijkheid om kosten te drukken. In plaats van te investeren in software, training en updates, betalen gemeentes enkel voor de diensten die ze echt nodig hebben bij uitbesteding.

### **Toegang tot expertise**

Gezien de voortdurende veranderingen in wet- en regelgeving is expertise in salarisadministratie enorm belangrijk. Uitbestedingsbedrijven beschikken vaak over diepgaande kennis en de nieuwste informatie, wat zorgt voor naleving van de actuele wetgeving.

### **Efficiëntie in tijd en middelen**

In plaats van kostbare tijd en middelen te besteden aan administratieve processen, kunnen gemeentes zich concentreren op hun kernverantwoordelijkheden. Met name voor HR-medewerkers, die vaak zonder specifieke payrollkennis belast worden met salarisadministratie, kan dit een uitkomst zijn.





### **Schaalbaarheid**

Of een gemeente nu groeit of krimpt, met uitbesteding kan het niveau van dienstverlening eenvoudig worden aangepast aan veranderende behoeften.

### **Beveiliging en data-integriteit**

Uitbestedingsbedrijven investeren vaak in goede beveiliging, wat bijdraagt aan de bescherming van gevoelige personeelsgegevens.

### **Moderne technologie**

Door uit te besteden krijgen gemeentes toegang tot de nieuwste software en technologieën, wat bijdraagt aan een meer accurate en efficiënte salarisadministratie.

### **Risicomanagement**

Een veelvoorkomend risico voor gemeentes is het vertrouwen op slechts één salarisadministrateur. Bij uitval of vertrek kan dit de continuïteit bedreigen. Uitbesteding kan dit risico verkleinen.





# Op zoek naar salarisadministrateur met ervaring binnen gemeentelijke organisaties?

Heeft jouw gemeente behoefte aan een ervaren (interim) salarisadministrateur? Bij InterimWorX zijn we gespecialiseerd in het matchen van interim salarisadministrateurs met gemeentes. We bieden de mogelijkheid om te profiteren van hoogwaardige expertise en extra personeelscapaciteit, op vaste basis of voor tijdelijke projecten. Dankzij onze samenwerking met diverse organisaties in verschillende branches, hebben we uitgebreide kennis en kunnen we interim salarisadministrateurs een gevarieerde portefeuille aan opdrachten bieden.

Neem vandaag nog [contact](#) met ons op voor een adviesgesprek of een verkennend gesprek om te ontdekken welke waarde InterimWorX kan toevoegen aan jouw gemeentes.



## Contact

InterimWorX B.V.  
HNK Rotterdam Scheepvaartkwartier  
Vasteland 78  
3011 BN Rotterdam

T: [010-477 44 58](tel:010-4774458)  
M: [info@interimworx.nl](mailto:info@interimworx.nl)