

Kursplan YH-Lönespecialist med systeminriktning

Praktisk lönehantering LIA 1 (40 YH-poäng)

Syftet med kursen är att de studerande ska praktiskt tillämpa de kunskaper, färdigheter och kompetenser som ingår i de förberedande kurserna.

Det övergripande målet med kursen är att de studerande ska kunna utföra löpande lönarbete i verkliga arbetsituationer.

Kursens huvudsakliga innehåll.

- Anställningsavtal, kollektivavtal och lokala avtal
- Löneorganisationen med arbetsfördelning och yrkesroller
- Skatter, avgifter och skattedeclarationer och hur dessa registreras och hanteras i lönesystemet
- Delta i löneberedningsprocessen och löneberedningsplanen och dess kopplingar till system
- Arbetsplanering och schemaläggning och hur indata levereras till lönesystemet
- Fasta och rörliga löneuppgifter och hur och av vilka dessa rapporteras och registreras i lönesystemet
- Avvikelsesrapportering
- Manuell löneberäkning och rättning av felaktigt rapporterad lön
- Rutiner för förskott och kostnadsersättningar
- Förekommande förmånshantering så som t ex förmånsbilar, rese- och traktamentsersättningar m m och hur LIA-platsen arbetar med dessa rutiner
- Rutiner för semesterplanering, semesterkultsberäkning och om möjligt semesterårsavslut och hur detta arbete genomförs på LIA-platsen
- Arkiveringsrutiner och säkerhetskopieringsrutiner och övriga rutiner som har att göra med att säkerställa data

Den studerande deltar aktivt i det dagliga arbetet och handleds av en person på LIA-platsen.

Kursen bidrar delvis till utbildningens övergripande kunskapsmål 1–4, färdighetsmål 1–3 samt kompetens 1.

Kursen ger kunskap i:

- det löpande lönearbetets arbetsuppgifter.
- hur lönekörning och månadsavstämningar går till.
- vilket efterarbete som följer efter månadens lönekörning
- hur frivilliga och lagstadgade försäkringar rapporteras

Kursen ger färdigheter i att:

- utföra det löpande lönearbetets arbetsuppgifter
- utföra lönekörning och månadsavstämningar.
- utföra det efterarbete som följer efter månadens lönekörning.
- leverera underlag för arbetsgivardeklaration, månatligen
- kunna arbeta med olika förekommande rutiner i löneadministrativa datorsystem.

Efter kursen har den studerande kompetenser att:

- självständigt kunna arbeta med olika delar av löneprocessen utan alltför komplexa lönehändelser
- på ett kunskapsförmedlande sätt förklara och beskriva lag och avtals praktiska tillämpning i löneberedningsprocessen.

Betygsättning

I kursen används betygsskalan icke godkänd – godkänd – väl godkänd (IG - VG). Vid betygssättningen görs en sammanvägd bedömning av studentens prestationer under kursen.

För betyget G krävs att den studerande når samtliga lärandemål gällande kunskap, färdigheter och kompetens.

För betyget VG krävs därutöver att den studerande kan:

- på ett grundligt och kunskapsförmedlande sätt förklara och beskriva lag och avtals praktiska tillämpning i löneberedningsprocessen.
- arbeta självständigt med olika delar av löneprocessen utan alltför komplexa lönehändelser

Former för kunskapskontroll

Handledaren på LIA-platsen ger underlag för bedömning till utbildningsanordnaren. Den studerande skriver en rapport utifrån fastställda kriterier. Denna, tillsammans med handledarens underlag, utgör underlag för betyg.