

Kursplan Praktisk lönehantering LIA 1

Utbildning och omgång:	Lönespecialist, YH00086-2021-2
Kursens omfattning:	40 yrkeshögskolepoäng
Beslutad av ledningsgrupp:	2022-06-21
Version:	1
Valbar kurs:	Nej
Språk:	Kursen ges på svenska. Inslag av engelska kan förekomma.
Förkunskaper:	Inga

INNEHÅLL OCH SYFTE

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

Genom att få ta del av en löne- och eventuellt även HR- och ekonomiavdelnings arbete med dess olika yrkesroller och arbetsfördelning så förbereds den studerande för ett självständigt utövande i sin yrkesroll som lönespecialist. Efter avslutad kurs så ska den studerande ha deltagit i löneberedningsprocessen/-planen samt dess kopplingar till andra system, ha insikt kring hur indata såsom avvikelserapportering, schemahantering, rörliga och fasta lönetillägg levereras till lönesystemet. Kunskap kring hur rapportering avseende AGI hanteras och eventuella rättningar som kan behöva åtgärdas samt övrigt förekommande löpande lönearbete på en löneavdelning.

Undervisningen består av arbetsplatsförlagd praktik på ett företag eller i en organisation. Den studerande deltar aktivt i det dagliga arbetet på LIA-platsen och handleds av en person på arbetsplatsen.

Genom samverkan mellan de olika kurserna under utbildningen så ges de studerande bra förutsättningar inför sin LIA både genom att självständigt kunna arbeta i men även förklara praktisk tillämpning av lag och avtal i löneprocessen.

MÅL

Det övergripande målet är att de studerande ska få praktisera sina färdigheter och omsätta sina teoretiska kunskaper genom att utföra löpande lönearbete i verkliga arbetssituationer.

Kursen ger kunskap i:

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

Kursen ger färdigheter i att:

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

Efter kursen har den studerande kompetenser att:

- på ett kunskapsförmedlande sätt förklara och beskriva lag och avtals praktiska tillämpning i löneberedningsprocessen.

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.

PRINCIPER FÖR BETYGSSÄTTNING

I kursen används betygsskalan icke godkänd – godkänd – väl godkänd (IG - VG).

Vid betygssättningen görs en sammanvägd bedömning av studentens prestationer under kursen.

För betyget IG har den studerande genomfört kursen utan att nå alla kunskapsmål.

För betyget G krävs att den studerande genomfört kursen och 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