Diplomerad löneadministratör

9 dagar

- Kvalitetssäkra dina kunskaper i löneadministration
- Lär dig rutiner som effektiviserar lönearbetet
- Håll dig uppdaterad om nya lagar och avtal
- Så förhåller du dig professionellt till integritet och yrkesetik

Håll dig uppdaterad på det senaste och kvalitetssäkra dina kunskaper

Efterfrågan på välutbildade löneadministratörer är stor. Som löneadministratör har du en viktig roll och alla på arbetsplatsen ser resultatet av ditt arbete. Förutom att sköta de dagliga rutinerna behöver du kunna hantera avtalstolkningar och ibland hitta individuella lösningar. Dessutom kommer fortlöpande nya lagar och avtal som påverkar ditt arbete och som gör att du ständigt måste vara uppdaterad.

Den här diplomkursen ger dig de kunskaper du behöver för att självständigt kunna sköta lönearbetet – med hög integritet och stark yrkesetik.

Utbildningen vänder sig till dig som är löne- och ekonomiassistent och som behöver fördjupade kunskaper om löneadministration och arbetsrätt. Kursen ger de kunskaper som behövs för att sköta kvalificerade arbetsuppgifter inom det löneadministrativa området.

Efter godkända inlämningsuppgifter och ett kunskapstest utfärdas diplom som ett bevis på att du tillgodogjort dig kunskaperna.

Ett diplom som kvitto på kunskaperna

Att bli diplomerad löneadministratör hos Företagsuniversitetet ger dig större trygghet och ökade möjligheter att utvecklas i din yrkesroll. Diplomeringen innebär att du och din arbetsgivare kan vara säkra på att du behärskar och har uppdaterad samt kvalificerad och relevant kompetens inom följande huvudområden:

- Yrkesetik och ansvar
- Arbetstid och övertid
- Skattepliktiga och skattefria förmåner
- Sjuklönelagen
- Aktuell lagstiftning
- Skatter och traktamentsregler
- Ledigheter enligt lagar och avtal

Nästa kursstart är den 1 december 2021 i Stockholm. Du kan boka dig på vår hemsida www.foretagsuniversitetet.se eller ringa 08-600 62 00.

Diplomerad löneadministratör

Lär dig det senaste om lön för att framtidssäkra dig i yrkesrollen

PROGRAM

Block 1

- **Yrkesetik och ansvar**
  - löneadministratörens roll
  - arbetsgivaransvar
  - känslig information
  - personalpolicy
  - försäkringar och pensioner
- **Introduktion av examensarbetet**
  - syfte och mål
  - arbetsfördelning
- **Arbetstid och övertid**
  - arbetstidslagen
  - arbetstidsavtal
- **Förmåner**
  - skattepliktiga
  - skattefria
- **Sjuklönelagen**
  - socialförsäkringsbalken

Block 2

- **Praktisk arbetsrätt**
  - lagen om anställningsskydd (LAS)
  - medbestämmandelagen
  - förenings- och förhandlingsrätt
  - arbetsmiljölagen
  - diskrimineringslagen
  - planerade förändringar
  - rättsfall och AD-domar
- **Skatter och traktamentesregler**
  - skatteförfarandelagen
  - traktamente eller resa på räkning
  - inrikes tjänsteresor
  - utrikes tjänsteresor

Block 3

- **Ledighet enligt lag och kollektivavtal**
  - studieledighetslagen
  - föräldraledighetslagen
  - semesterlagen
  - övrig ledighet enligt lag, samt
  - ledighet enligt avtal
- **Praktiskt lönearbete**
  - lönebearbetning
  - att tänka på vid årets slut
- **Diplomering**

FAKTA

Tider
Första dagen i varje block: 10.00-17.00 Övriga dagar: 9.00-16.00.
Kaffe serveras från kl. 9.30.

Deltagare
Utbildningen vänder sig till löne- och ekonomiassistenter samt andra medarbetare som behöver fördjupade kunskaper om löneadministration och grundläggande kunskaper i arbetsrätt. För den som inte tidigare har arbetat med löneadministration rekommenderar vi "Grundkurs i löneadministration".

Mål
Målet är att ge de kunskaper som behövs för att
- förstå löneadministratörens roll och ansvar
- tillämpa lagar och allmänna avtal inom det löneadministrativa området
- utföra sitt arbete med integritet och yrkesetik
- effektivt sköta det praktiska lönearbetet

Examination
Efter godkända inlämningsuppgifter och närvaro vid samtliga moment utfärdas diplomet "Diplomerad löneadministratör".

Kursledare
Ann-Katrin Vestberg
Josephine Borg

Kursavgift
I kursavgiften ingår kursdokumentation samt i de fall kursen genomförs på plats i våra kurslokaler även luncher samt för- och eftermiddagskaffe. Moms tillkommer.

Bokning och rådgivning
För bokning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till bokning@foretagsuniversitetet.se. För information och kursrådgivning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till kurs@foretagsuniversitetet.se.

DATUM	Ort	Kursavgift
1-3 december 2021, 11-13 januari och 8-10 februari 2022	Stockholm	39 000

Stockholm: Våra utbildningar genomförs på Posthuset, Vasagatan 28 i Stockholm. För dig som deltar i våra utbildningar erbjuder vi specialpris på två fina hotell nära kurslokalen: Nordic Light Hotel: boka på nordiclighthotel.com och ange bokningskod "FUN-deltagare" eller Clarion Hotel Sign: ring 08-676 98 00 eller mejla till cl.sign@choice.se och uppge avtalsnummer CH2005318.

FÖRETAGS UNIVERSITETET
Telefon: 08-600 62 00
E-post: kurs@foretagsuniversitetet.se
www.foretagsuniversitetet.se

Följ oss på: