

För dig som ansvarar för att kollegorna får lön för mödan



- 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

Efterfrågan på välutbildade löneadministratörer är stor. Du som är löneadministratör har en viktig roll och alla på arbetsplatsen ser resultatet av ditt arbete. Du måste, förutom att sköta de dagliga rutinerna, också arbeta med avtalstolkningar och 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.

Nästa kursstart är den 3 juni 2020 i Stockholm. Du kan boka dig på vår hemsida www.foretagsuniversitetet.se eller ringa 08-600 62 00.

Boka direkt:
foretagsuniversitetet.se/651

Diplomerad löneadministratör

– utveckla och kvalitetssäkra dina kunskaper i löneadministration

PROGRAM

Block 1

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

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**

Block 2

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



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 diplommet "Diplomerad löneadministratör".

Kursledare

Ann-Katrin Vestberg och Josephine Borg

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
3-5 juni, 2-4 september och 30 september - 2 oktober 2020	Stockholm	36 000
7-9 oktober, 9-11 november och 2-4 december 2020	Stockholm	36 000

Stockholm: Kurser i Stockholm äger rum på Företagsuniversitetet i Globen-City i Stockholm. Hotellrum kan bokas till specialpris, uppge att du deltar i kurs hos oss eller ange kundnummer CH2005318. Boka på Quality Hotel Globe, tre minuters promenad från kurslokalerna: 08-686 63 20 eller per mail q.globe@choice.se

Tider, 10.00-17.00 första dagen i varje block och 09.00-16.00 övriga dagar.

I kursavgiften ingår kursdokumentation, luncher samt för- och eftermiddagskaffe. Moms tillkommer.