

9 DAGAR

DIPLOMERAD LÖNEADMINISTRATÖR

- 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

Du som är löneadministratör har en viktig roll och alla på arbetsplatsen ser resultatet av ditt arbete. Du måste, förutom att sköta de vardagliga rutinerna, också arbeta med avtalstolkningar och individuella lösningar. Dessutom kommer fortlöpande nya lagar och avtal som påverkar ditt arbete.

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 kunskaper som behövs för 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 29 augusti 2012 i Stockholm. Du kan boka dig på vår hemsida www.foretagsuniversitetet.se eller ringa 08-600 62 00.

**Boka
direkt:**

foretagsuniversitetet.se/651

För personlig rådgivning ring:
08-600 62 00 eller mejla
kurs@foretagsuniversitetet.se.

PROGRAM

Block 1

→ Yrkesetik och ansvar

- löneadministratörens roll
- arbetsgivaransvar
- känslig information
- arbetstid och overtid
- personalförmåner
- brutto- / nettolönebegreppet
- sjuklönelagen
- personalpolicy

→ Introduktion av examensarbetet

- syfte och mål
- arbetsfördelning

Block 2

→ Praktisk arbetsrätt

- medbestämmandelagen
- kollektivavtalet
- förenings- och förhandlingsrätt
- arbetsmiljölagen
- sjuklön och rehabilitering
- LAS
- avsked och uppsägning
- diskrimineringslagen
- planerade förändringar

→ Skatter och traktamentesregler

- skattelagstiftningens påverkan på löneadministrationen
- regler för inrikes- och utrikestraktamenten

Block 3

→ Praktiskt lönearbete

- ledigheter enligt lag
- semesterlagen
- föräldraledighetslagen
- tjänstledighet
- att tänka på vid årets slut

→ Examensarbete

- redovisning av inlämningsuppgifter
- avstämning

→ Examination och diplomering



Diplomerad löneadministratör, 9 dagar

Datum	Ort	Kursavgift
29-31 augusti, 26-28 september och 24-26 oktober 2012	Stockholm	29 500
7-9 november, 5-7 december 2012 och 30 januari - 1 februari 2013	Stockholm	29 500

Stockholm, Globen City, Arenavägen 61. Hotellrum på Quality Hotel Globe kan bokas till reducerat pris. Telefon 08-686 63 00. www.globehotel.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.

INFORMATION

Tider

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

Deltagare

Kursen 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 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
Advokat Ulf Holmberg

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.