

# Certifierad Löneadministratör

## MODUL 1

### PLANERA

Löneavdelningens roll  
Sekretess  
Kollektivavtal  
Medbestämmande  
Informationsskyldighet  
Arbetstider  
Lön  
Arbetsmiljölagen  
Sjukfrånvaro  
Karensavdrag  
Rehabilitering  
Friskvård och Företagshälsövård  
Lagen om anställningsskydd  
Olika typer av anställningar  
Personalkategorier  
Lönerevision  
Pension  
Försäkringar  
Ledighet  
Permission  
Anställningsregister  
Skatteuppgifter  
Löneberedningsunderlag  
Löneberedningsplan

### ÖVNINGSUPPGIFT

### INLÄMNINGSUPPGIFTER

## MODUL 2

### SAMLA IN

Avstämning  
Grundlönelista  
Arbetstider och Tidsredovisning  
Attest och Chefssupport  
Avvikelser  
Semester  
Semesterlön och semesterdagar  
Semestergrundande frånvaro  
Förskottssemester  
Intjänandeår/Semesterår  
Föräldraledighet  
Tjänstledighet  
Reseräkning  
Traktamente  
Arbetstidsförkortning  
Flex  
Övertid  
Obekväm arbetstid  
Helglön  
Utmätning  
Kort- och långtidssjuk  
Sjukavdrag  
Sjuktjänst  
Påslag och Utlägg

### ÖVNINGSUPPGIFT

### INLÄMNINGSUPPGIFTER

## MODUL 3

### BERÄKNA

Löneflödet  
Semesterlön  
Sammalöneregeln  
Procentregeln  
Brutto- och Nettolöneavdrag  
Löneväxling  
Förmåner  
Skattefria- och skattepliktiga förmåner  
Bilförmån  
Körjournal  
Utköp av bil  
Drivmedelsförmån  
Parkeringsförmån  
Bostadsförmån  
Kostförmån  
Försäkringsförmån  
Ränteförmån  
Preliminärskatteavdrag  
Tabellskatt  
Schablonskatt  
Engångsskatt  
Arbetsgivaravgifter  
Beräkna Nettolön  
Lön-specifikation

### ÖVNINGSUPPGIFT

### INLÄMNINGSUPPGIFTER

# Certifierad Löneadministratör

## MODUL 4

### KONTROLLERA

Lönelistan  
Arbetsgivardeklaration  
Huvuduppgift  
Underlag och avdrag  
Individuppgift  
Shared Service  
Semesterlöneskuld  
Löpande semesterår  
Kvittning  
Prioriteringsordning  
Slutlön  
Utbetalning lön  
Försenad löneutbetalning  
Fel lön  
Personalnyckeltal  
Olika typer av nyckeltal  
Samvariationer mellan nyckeltal  
Olika syften med nyckeltal  
Index  
Jämix

ÖVNINGSUPPGIFT

INLÄMNINGSUPPGIFT

## MODUL 5

### RAPPORTERA

Egna rapporter  
Nyckeltal  
Semesterårsavslut  
Semesterplan  
Egna lönearter  
Statistik  
Projekt- och Resultatenhet  
Årsavslut  
Kontrolluppgift  
Extern kommunikation  
Branding  
Intern kommunikation  
Skriftlig kommunikation  
Kommunikationens grunder  
Medveten/omedveten kommunikation  
Uppfattningen om oss själva och andra  
Halo-effekten  
Stereotypa åsikter  
Självuppfyllande profetia  
Attribution

### Icke-verbal kommunikation

Lyssnande  
Spegling  
Hur uppstår konflikter?  
Konflikters påverkan på arbetsplatsen  
Psykologisk reaktans  
Strukturella konflikter  
Personkonflikter  
Rollförväntningar  
Rollkonflikter  
Konflikttriangeln  
Isbergsprincipen  
Symmetriska/asymmetriska konflikter  
Heta och kalla konflikter  
Eskalationstrappan  
Konflikthantering  
Systematisk problemlösning

ÖVNINGSUPPGIFT

INLÄMNINGSUPPGIFT

# Certifierad Löneadministratör

## MODUL 6

### LAG OCH ARBETS RÄTT

Tvingande och dispositiva lagar

GDPR

Kollektivavtalet som fredsdokument

Medbestämmandelagen

Förhandlingsrätt

Anställningsavtal

Arbetsstagarens huvudförpliktelser

Uppsägning

Skäl för uppsägning/avskedande

Misskötselkriteriet

Medvetenhetskriteriet

Arbetsbrist och turordning

Uppsägningstid

Uppsägningslön

Omplacering

Social Hållbarhet

CSR

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Minderåriga

Skyddsombud

Skyddskommitté

Diskrimineringslagen

Typer av diskriminering

Aktiva åtgärder mot diskriminering

Likabehandling

Kartläggning

ÖVNINGSUPPGIFT

INLÄMNINGSUPPGIFT

## MODUL 7

### BOKFÖRING

Kostnadskontroll

Löpande bokföring

Bokföringslagen

Räkenskapsår

Grundläggande begrepp

Verifikationer

Inventarier

Kontoplan

Kontoklass

Dubbel bokföring

Moms

Fakturametoden/Kontantmetoden

Grundbok/Huvudbok

God redovisningssed

Avstämning

Bokslut

Balanskonto/Resultatkonto

Leverantörs- och Kundreskontra

Fakturering

ÖVNINGSUPPGIFT

INLÄMNINGSUPPGIFT



## Målet med utbildningen

Målet med utbildningen är att studenten efter fullgjord utbildning tillägnat sig de kunskaper som krävs för ett kvalificerat och självständigt arbete inom området.

## Behörighetskrav

Inga särskilda behörighetskrav.

## Bedömningskriterier

Efter genomförd utbildning, med godkänt resultat på samtliga inlämningsuppgifter och prov erhåller studenten ett certifikat. Huvudläraren för utbildningen är den som examinerar studenten.

## Examensbenämning

Certifierad Löneadministratör.

## Utbildningens omfattning

Studierna bedrivs i valfri studietakt och omfattar ca 8 veckors heltidsstudier.