

Certifierad Löneadministratör

MODUL 1

Planera

Löneavdelningens roll
Sekretess
Kollektivavtal
Medbestämmande
Arbetsmiljö
Sjukfrånvaro
Rehabilitering
Friskvård och Företagshälsovård
Social Hållbarhet
Anställning
Personalkategorier
Lönerevision
Pension
Försäkringar
Tjänstledighet
Inlämningsuppgifter

MODUL 2

Samla in

Avstämning
Chefsansvar
Grundlönelista
Arbetstider och Tidsredovisning
Attest och Chefssupport
Avvikelse
Ledighet
Reseräkning och Traktamente
Arbetsstidsförkortning och Flex
Övertid
Kort- och långtidssjuk
Påslag och Utlägg
Inlämningsuppgift

MODUL 3

Beräkna

Avstämning tidsåtgång
Semesterår
Semesterplan
Lönearter
Förmåner
Bruttolöneavdrag
Preliminär skatt
Avstämning avvikelser
Inlämningsuppgift

MODUL 4

Kontrollera

Lönelistan
Shared Service
Semesterlöneskuld
Uppföljning
Slutlön
Utbetalning lön
Inlämningsuppgift

MODUL 5

Rapportera

Rätt information till rätt person
Egna lönearter
Egna rapporter
Extern och intern kommunikation
Statistik
Nyckeltal
Projekt
Uppföljning
Årsavslut
Inlämningsuppgift

MODUL 6

Lag och arbetsrätt

GDPR
LAS
MBL och förhandlingsplikt
Social Hållbarhet
Arbetsmiljölag med SAM och BAM
Ledighetslag
Sjuklönelag
Inlämningsuppgift

MODUL 7

Bokföring

Ordning och Reda
Bokföringslagen
Grundläggande begrepp
Löpande bokföring
Leverantörs- och Kundreskontra
Fakturering
Kostnadskontroll
Resultatenheter
Avstämningsrapport
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 10 veckors heltidsstudier