



Lönespecialist

Denna utbildning ger möjlighet till utökad stöd till dig som studerar. Det innebär att om du har en funktionsnedsättning eller behöver utökad stöd i ditt lärande finns särskilda resurser att tillgå. Om du vill läsa mer om våra tillgänglighetsmål kan du göra det på www.yhim.se/tillganglighet.

Behovet av specialister inom lön ökar. Det är en brist på personer med hög kompetens inom området och många företag har idag svårt att rekrytera. Jobben finns inom alla branscher, både små och stora företag, både privata och offentliga arbetsgivare samt bemanningsföretag.

Den moderna löneprocessen i kombination med alltmer komplexa lagar och regler samt ökad globalisering, ställer idag ökade krav på löneyrket. IT-utveckling med system där man själv registrerar och hittar uppgifter, är ett exempel på hur rollen har moderniserats.

Utbildningen förbereder dig för den moderna rollen som lönespecialist där det är viktigt att kunna hantera hela flöden av data, från lön till avstämning, såväl som att ha kompetens i ärenden gällande pensioner och försäkringar. Du lär dig också att tolka och tillämpa arbetsrättsliga lagar samt att arbeta i olika löne- och redovisningssystem samt hantera Excel. Att behärska engelska inom yrkesområdet är en övergripande del i hela utbildningen.



Efter att ha arbetat inom handels i alla år, ville jag utvecklas och bredda mina kunskaper. YHiM hittade jag via rekommendationer och ångrar verkligen inte mitt val. Här trivs jag väldigt bra både med klasskamrater och lärare. Ett extra plus är att många av lärarna är konsulter från arbetslivet – det ger undervisning som grundar sig på verkligheten.”

JOHANNA HULTBERG, MÖLNLYCKEAKADEMIEN 2012-2014



Utbildningens kurser

LÖNESPECIALIST

Affärsengelska med yrkesinriktning, 10 Yh-poäng

De studerande ska fördjupa sina kunskaper i engelska avseende såväl muntlig som skriftlig kommunikation. Kursen ska utveckla förmågan att använda språket i internationella kontakter. De studerande ska både kunna föra ett samtal i en vardagssituation och kunna framföra en presentation inför en större grupp och aktivt kunna använda engelska i tal och skrift i både vardagsliv och arbetsliv. De studerande ska få ett rikare ordförråd anpassat till olika affärssituationer samt utveckla för yrkesområdet relevant vokabulär. Kursen ska också träna förmågan att skriva och besvara engelska affärsbrev, skriva protokoll, PM etc.

Arbetsrätt, 20 Yh-poäng

Kursen syftar till att ge den studerande grundläggande kunskap om den arbetsrättsliga regleringen i form av viktigare lagar och kollektivavtal med speciell betoning på den traditionella arbetsrätten i form av MBL, LAS, AML och diskrimineringslagen. Vidare är syftet att belysa den rättsliga regleringens roll i samspelet mellan arbetslivets olika aktörer. Efter genomgången kurs skall den studerande kunna använda sig av förarbeten, författningar och praxis för att analysera arbetsrättsliga problemställningar.

Ekonomistyrning, 20 Yh-poäng

Kursen skall ge en bred orientering om företaget och deras verksamhet samt ge en helhetsbild av organisationens ekonomistyrning. Kursen ska utveckla förmågan att lösa företagsekonomiska problem utifrån ett brett perspektiv.

Kursen ska ge kunskap om företagsekonomiska principer och processer, t ex LEAN samt hur de påverkar beslutsfattandet i ett företag. De studerande ska kunna redogöra för centrala ekonomiska begrepp samt tillämpa principer och metoder för budgetering och kalkylering med fokus på uppföljning och analys med hjälp av Excel.

Excel och Administrativ IT, 20 Yh-poäng

Kursen skall ge djupgående kunskaper i Excel för att bli kunna skapa automatberäkningar, makron och pivottabeller. De studerande ska kunna behärska Officepaketet, mapp- och filhantering, Outlook. De ska också kunna skapa databaser, integrera olika programvaror, göra enklare installationer, felsöka och ha förståelse för vikten av IT-säkerhet. Kursen skall utveckla förmågan att med hjälp av användarprogram effektivt och med god insikt kunna utföra administrativa arbetsuppgifter som kan förekomma inom företaget.

Kommunikation och presentation, 10 Yh-poäng

Kursens mål är att ge de studerande kunskap om språket som redskap för kommunikation och ge verktyg för bemötande såväl skriftligt som muntligt. I rollen som lönespecialist är det viktigt att på ett pedagogiskt sätt framföra olika budskap och kunna presentera dessa med lämplig digital teknik. Kursen tar upp moment som intern/extern kommunikation, svåra samtal, feedback och konfliktsituationer som kan uppstå p.g.a. bristande kommunikation i arbetslivet.

LIA 1 Introduktion, 40 Yh-poäng

Den arbetsplatsförlagda utbildningen ska konkretisera, utveckla och komplettera de kunskaper den studerande fått inom den teoretiska delen av utbildningen. LIA-perioden skall ge de studerande en introduktion till företaget och dess verksamhet.

De studerande ska påbörja skapandet av en individuell kompetensprofil och ge förståelse för rollen som lönespecialist. LIA-perioden ska ge kunskap och färdigheter anpassade till det arbetsinnehåll som förekommer på löne- och ekonomiavdelningar. Efter LIA-perioden skall den studerande kunna ge en beskrivning av företagets lönehanterings- och ekonomiarbete. Den studerande ska med handledning kunna utföra förekommande arbetsmoment på företagets löne- och/eller ekonomienhet.



LIA 2 Fördjupning, 40 Yh-poäng

Kursen ska ge fördjupade kunskaper och färdigheter för att självständigt kunna agera i rollen som lönespecialist. Målet med LIA-perioden är att den studerande skall kunna utföra de arbetsuppgifter som är vanligt förekommande inom löne- och/eller ekonomiadministration. Dessutom ger denna kurs, liksom tidigare LIA-period ett nätverk inför kommande yrkesliv. Den studerande ska ingående kunna redogöra för hur löne- och/eller ekonomihanteringen fungerar på företaget och ha fördjupad förståelse för rollen som lönespecialist.

Lönehantering grundkurs, 30 Yh-poäng

Kursens övergripande mål är att ge de studerande grundläggande kunskaper och färdigheter i yrkesrollen. De studerande ska känna till de regelverk som reglerar anställningsvillkoren både inom privat och offentlig sektor. Kursen ska ge de studerande grunder för att praktiskt hantera löneadministrativa system. De studerande ska vara insatta i de lagar och avtal som gäller på svensk arbetsmarknad och kunna beräkna löner med hänsyn till dessa.

Efter genomgången kurs skall de studerande kunna utföra enklare arbetsuppgifter som krävs på en löneavdelning och vara insatta i de olika anställningsvillkor som kan förekomma inom både privat och offentlig verksamhet. De studerande ska ha färdigheter i att använda löneadministrativa system samt tillämpa de olika lagar som gäller vid löneberäkningar, t ex semester- och sjuklönelagen.

Lönehantering påbyggnad, 40 Yh-poäng

Kursens övergripande mål är att ge de studerande kunskaper och färdigheter för att självständigt kunna agera i yrkesrollen. De studerande ska vara väl förtrogna med de regelverk som reglerar anställningsvillkoren både inom privat och offentlig sektor. Kursen ska ge de studerande förmågan att praktiskt hantera och förvalta löne- och personaladministrativa system. De studerande ska vara väl insatta i de lagar och avtal som gäller på svensk arbetsmarknad och kunna beräkna löner med hänsyn till dessa. Efter genomgången kurs skall de studerande självständigt kunna utföra de arbetsuppgifter som krävs på en löneenhet och vara väl insatta i de olika anställningsvillkor som kan förekomma inom både privat och offentlig verksamhet.

De studerande ska ha färdigheter i att använda löneadministrativa system samt tillämpa de olika lagar som gäller vid löneberäkningar, t ex semester, sjuklön, ledighet, pensioner m m. De studerande ska också ha insikt i IT-säkerhet och sekretessfrågor, t ex PUL.

Personal – administration och ekonomi, 30 Yh-poäng

Kursen skall ge de studerande olika perspektiv på personalarbete samt dess samband med andra väsentliga verksamhetsområden. Deltagarna ska bli förtrogna med arbetsuppgifter såsom t ex rekrytering, introduktion, kompetensutveckling och förändringsarbete samt andra personaladministrativa uppgifter. De studerande ska kunna förstå och analysera viktiga personalekonomiska resonemang och begrepp.

Redovisning, 20 Yh-poäng

Kursen skall ge de studerande en förståelse för företagets redovisningssystem, dess olika delar samt hur de samverkar. Den ska ge kunskap om och färdigheter i hela redovisningsprocessen från bokföring av externa och interna transaktioner till bokslut och upprättande av årsredovisning. De studerande ska få färdigheter i redovisningsrutiner och datorbaserade affärs- och redovisningssystem. Kursen ska ge de studerande kunskap om de lagar som reglerar företagets redovisning, rapportering och beskattning.



Utbildningsmål

EFTER AVSLUTAD UTBILDNING SKA DEN STUDERANDE HA KUNSKAPER OM:

- lönearbete i olika lönesystem, avstämningar, sjuklöner och olika typer av ledigheter m m
- arbetsrätt och kunna tolka de lagar och avtal som styr lönehantering och personalarbete
- ekonomiska begrepp, kalkylering, budgetering och verksamhetsstyrning
- redovisningsprocessen, kunna bokföra och göra bokslut
- sambanden i affärssystemen mellan lön och redovisning
- Excel och dess nytta i yrkesrollen
- personaladministrativa processer

EFTER AVSLUTAD UTBILDNING SKA DEN STUDERANDE HA FÄRDIGHETER I ATT:

- beräkna bruttolön, skatter, traktamenten, förmåner, pensioner,
- kunna tolka olika kollektivavtal samt hantera pensioner och försäkringar
- hantera olika slags frånvaro och statistik
- använda olika lönehanteringssystem vid löneberedning
- använda Excel och andra IT-verktyg i ekonomiska tillämpningar
- använda olika systemstöd inom lön och HR
- söka information, skapa databaser samt producera informationsmaterial för presentation på både svenska och engelska
- arbeta i projektform, samarbeta och kommunicera

EFTER AVSLUTAD UTBILDNING SKA DEN STUDERANDE HA KOMPETENSER FÖR ATT:

- arbeta konsultativt och självständigt som lönespecialist
- utföra kvalificerade arbetsuppgifter inom området lön
- kunna hantera personaladministrativa frågor
- arbeta i olika typer av företag, organisationer samt offentlig förvaltning och ha förståelse för verksamheternas olika förutsättningar och krav
- förstå och analysera arbetsrättsliga och andra förekommande juridiska problem
- lösa problem självständigt, noggrant och konstruktivt
- arbeta i projektform och i team
- kommunicera/beskriva/förklara processer och rutiner för chefer/anställda och kunder



LIA – Lärande i Arbete

När teorin varvas med praktiska färdigheter blir utbildningsresultatet optimalt

Alla utbildningarna vid Yrkeshögskolan i Mölnlycke tillämpar så kallad LIA – Lärande i Arbete. Detta innebär att ca en tredjedel av utbildningstiden är förlagd på en eller flera arbetsplatser. I kombination med de teoretiska studier som bedrivs på skolan och praktik i form av LIA blir du optimalt förberedd inför din framtida yrkeskarriär.

Praktik i upp till 18 veckor

Praktiken sker i form av två längre praktikperioder. Tillsammans utgör de 18 veckor, beroende på utbildning. Erfarenheten visar, att en utbildning som blandar teori med praktik skapar en solidare kunskapsgrund. Du får bättre insikt i vad yrket innebär och kan dessutom knyta viktiga kontakter för framtiden. Det är heller inte ovanligt att våra studenter får anställning hos någon av sina LIA-värdar. Därför är det viktigt att LIA-perioderna inte är för korta – båda parter måste få tid att lära känna varandra.

Gör din LIA-period i Sverige – eller utomlands

När det gäller LIA-platser samarbetar Yrkeshögskolan i Mölnlycke med ett stort antal företag, kommuner, organisationer och myndigheter i hela Sverige. Möjligheten att du ska hitta en LIA-plats som passar dig är därför stor.

Det finns också möjlighet för dig att själv kontakta ett företag eller organisation och förlägga dina LIA-period utomlands.

LIA utomlands

För LIA inom EU ingår skolan i EU-projektet Leonardo da Vinci. Projektet syftar till att ekonomiskt hjälpa dig som vill göra din LIA i ett annat EU-land.

För LIA utanför EU har skolan örönmärkta pengar för att bistå de studerande. Ansök i god tid till vår Marco Polo-fond för att kunna ta del av dessa pengar.

Kontakta studievägledare, SYV, för mer information.

Mer information om LIA får du av din akademi när det är dags.



LIA – Lärande i Arbetslivet

Lönespecialist

Löne- och ekonomiadministratör är en Yh-utbildning som ger 300 Yh-poäng. Utbildningen ska förena praktisk inriktning med fördjupade teoretiska kunskaper. En tredjedel av utbildningstiden är Lärande i Arbete (LIA) på en arbetsplats. Du kan läsa mer om LiA på www.yh-myndigheten.se.

För att underlätta inför LIA-perioden har Mölnlyckeakademien sammanställt några råd och tips om vad det innebär att vara handledare och vad som förväntas av den studerande.

Före LIA-perioden:

- Gör gärna en grovplanering över tänkta arbetsuppgifter, projekt, etc. tillsammans med den studerande
- Informera på arbetsplatsen om att den studerande kommer
- Planera arbetsplats och utrustning

Under LIA-perioden

- Informera den studerande om arbetstider, värderingar/policies, klädsel, pauser etc.
- Ge den studerande en bra introduktion till arbetsplatsen och arbetskamrater
- Informera om ev. sekretess eller tystnadsplikt
- Den studerande kommer under varje LIA-period att genomföra någon form av rapport till skolan och bör beredas tid för detta
- Handledarens roll är mycket viktig för den studerande. Avsätt gärna tid för avstämningar regelbundet och ge feedback till den studerande.

Exempel på lämpliga arbetsuppgifter:

- hantering av löneregister
- kontroll av löneutbetalningar och kontakt med löntagare
- medverka vid möten på personal- och ekonomiavdelningar
- fakturering, kontering och reskontrahantering
- delta i planeringsarbete, budgetering och uppföljning
- avstämningar
- medverka i olika projekt och förhandlingar

Efter LIA-perioden

- Gör gärna en utvärdering tillsammans med den studerande om hur LIA-perioden varit och hur samarbetet har fungerat
- Ett närvarointyg och en bedömning ska sändas in till skolan, där handledaren godkänner närvaron och LIA-perioden.