



## Studieplan 2010/2011

### 1001 Videreutdanning i Lønns- og personalarbeid - vår og høst 2011

Personalforvaltning er en sentral del av virksomhetenes totale ressursforvaltning. Arbeidsoppgavene kan spenne fra vurdering og utforming av lønns- og fordelspakker ved rekruttering og ansettelse, via rådgiving og oppfølging i forbindelse med karriere- og kompetanseutvikling, til oppgaver knyttet til nedtrapping og avvikling av arbeidsforhold under ulike forutsetninger. Løpende drift av systemer og rutiner som sikrer korrekte ytelser til og korrekt behandling av ansatte, samt korrekt rapportering både internt og eksternt, er også en del av arbeidsfeltet.

Målet for studiet i "Lønns- og personalarbeid" er å gi et fleksibelt deltids vekttallsbasert EVU-tilbud som

- kan fungere som en god faglig plattform for arbeid med oppgaver innenfor lønn/regnskap og personaladministrasjon/-forvaltning
- kan gi et grunnlag for fortsatt etter- og videreutdanning innenfor lønns- og/eller personalområdet
- er velegnet for opptak basert på realkompetanse

Faglig er innretningen på studiet mot "generalist"-målgruppen innenfor lønns- og personalarbeid, dvs. at det gir en faglig plattform innenfor både lønns- og personalområdet. De fleste medarbeiderne i denne målgruppen kan en anta befinner seg i mindre og mellomstore virksomheter hvor arbeidsområder og karriereveier ikke er så spesialist-/funksjonsoppdelte som i store virksomheter.

**Du angir på søknadsskjemaet om du søker hele studiet (30 studiepoeng) eller en modul (15 studiepoeng).**

**Søknadsfristene er:**

- **15. april** for påfølgende høstsemester (søknaden gjelder hele studiepoengprogrammet på 30 sp fordelt høst - vår og modulen/emnet "Lønnsarbeid").
- **1. november** for påfølgende vårsemester (søknaden gjelder hele studieprogrammet på 30 sp fordelt vår - høst og modulen/emnet "Personalarbeid").



I **vårsemesteret** tilbys modulen ”Personalarbeid”. Denne modulen inneholder kurset ”Personaladministrasjon med arbeidsrett” med 25 lærerstyrte timer og kurset ”Trygde- og pensjonsrett” med 15 lærerstyrte timer. Eksamen avholdes medio juni.

I **høstsemesteret** tilbys modulen ”Lønnsarbeid”. Denne modulen inneholder kurset ”Lønn og skatt” med 25 lærerstyrte timer og kurset ”Lønn og regnskap” med 15 lærerstyrte timer. Eksamen avholdes medio desember.

I hvert semester avvikles tre studiesamlinger. Første samling i semesteret strekker seg over onsdag - fredag, med til sammen 16 lærerstyrte timer. De to siste samlingene i semesteret er fra torsdag - fredag og har 12 lærerstyrte timer på hver samling.

Det er mulig å søke bare den ene modulen. Modulene kan tas i valgfri rekkefølge. Det er derfor mulig å søke opptak for studiestart både i vårsemesteret og høstsemesteret.

## Yrkesmuligheter

Den primære målgruppen er allerede ansatte i lønns- og personaladministrative funksjoner som ønsker å formalisere sin kompetanse gjennom et studiepoengsbasert tilbud innenfor sitt arbeidsområde. En annen sentral målgruppe er personer som ønsker å skaffe seg formell kompetanse for å gå inn i slikt arbeid. Studiet vil i prinsippet kunne søkes av alle interesserte med generell studiekompetanse eller godkjent realkompetanse etter til enhver tid gjeldende opptaksreglement.

## Opptakskrav

Generell studiekompetanse/godkjent realkompetanse

## Undervisnings- og læringsmetode

Studiet gjennomføres som en kombinasjon av samlinger og selvstudium. For å gå opp til eksamen i en modul kreves godkjent innlevering av obligatorisk oppgave i hvert av de to kursene som inngår i modulen. Faglærere vil kunne svare på spørsmål og drive veiledning via telefon og e-mail.

I løpet av samlingene vil faglærerne gjennomgå det sentrale pensumstoffet. Videre vil noe tid bli satt av til gruppearbeid. Mellom samlingene er det selvstudieperioder hvor den enkelte arbeider med pensumstoff og oppgaver. Selvstudiet støttes av et Internett-basert elektronisk klasseromsverktøy. Dette brukes til formidling av nyheter, presentasjon av fagstoff, gjennomføring av selvrettende tester, m.v. Det forutsettes derfor at studentene har nett-tilgang.

Studiet kan, i samarbeid med Personec AS og etter godkjenning av Høgskolen i Lillehammer, bli gjennomført andre steder i Norge av andre utdanningstilbydere. Slike desentraliserte studieopplegg vil bli annonsert lokalt. I slike tilfelle kan andre studiemodeller enn kombinasjonen samlinger og selvstudium være aktuelle – for eksempel ordinær kveldsundervisning.

## Tidspunkt for samlinger kommer senere



## **Eksamen**

Det er egen eksamen (fem timers skriftlig individuell eksamen) i hver av de to modulene. Hvert semester avholdes ordinær eksamen i den modulen som er tilbudt ved Høgskolen i semesteret. Videre avholdes utsatt eksamen i den modulen som ble tilbudt i semesteret før. Alle eksamener starter kl 11.00 på eksamensdagen.

For å gå opp til eksamen i en emne kreves at studenten har levert og fått godkjent 2 skriftlig innleveringsoppgaver (én pr. kurs/modul). I forbindelse med disse oppgavene utarbeides opplegg for systematisk tilbakemelding/veiledning (individuell, på gruppebasis eller i plenum og i elektronisk klasserom, avhengig av deltakerantall og kapasitet)

## **Utenlandsopphold**

Ikke aktuelt

## **Studiekostnader**

Studieavgiften er satt til kr 17.000,- pr. 15 studiepoeng. I tillegg kommer semesteravgift til Studentsamskipnaden i Oppland, utgifter til lærebøker og materiell, samt reise og opphold ved samlingene og eksamen. Studiet faller inn under ordningen til Statens Lånekasse for Utdanning.

For mange vil det være aktuelt at arbeidsgiver dekker hele eller deler av utgiftene til utdanningen.

## **Heltid/ deltid**

Deltid

## **Studielengde**

1 år på deltid

## **Grad/ kompetanse**

Videreutdanning

## **Opptak**



Lokalt opptak

**Kull**

2010/2011

**Godkjenningsdato**

29.11.2003

**Lønns- og personalarbeid: Struktur/emneoversikt**

Kode	Emnets navn	SP.	O/V *)	Studiepoeng pr. semester	
				S1(H)	S2(V)
LØPE02	Personalarbeid	15	O		15
LØPE01	Lønnsarbeid	15	O	15	
Sum:				15	15

\*) O - Obligatorisk emne, V - Valgbare emne



# Emneoversikt

## LØPE02 Personalarbeid

**Navn:**

Personalarbeid

**Kode:**

LØPE02

**Studiepoeng:**

15

**Emnebeskrivelse:**

Personaladministrasjon og arbeidsrett – i hovedsak med vinkling fra arbeidsgivers ståsted og behov. Personalplanlegging, rekruttering, kompetanse-utvikling og belønningssystemer er sentrale emner. Den arbeidsrettslige delen dekker fasene i arbeids-forhold (inn i stilling, løpende arbeidsforhold og avslutning av arbeidsforhold), diskriminering og likestilling, sykkelønn og trygderettslige emner.

**Læringsutbytte:**

Gi oversikt over og grunnleggende kunnskaper om sentrale temaer og begreper innen personalforvaltning. Gi innsikt i rettsregler om arbeidsforhold, og gi øvelse i anvendelse av disse knyttet til fasene i tilsetningsforhold. Gi en detaljert innføring i de mest sentrale trygderettslige rettigheter og plikter som er aktuelle i arbeidsforholdet, samt drøfte forebyggende arbeid med vekt på Inkluderende Arbeidsliv.

**Undervisnings- og læringsmetode:**

Samlinger med i hovedsak forelesninger og noe gruppearbeid, selvstudium støttet av elektronisk klasserom, obligatoriske innleveringer og frivillig oppgavearbeid.

**Emneeier:**

**Emne er obligatorisk for:**

LØPE – Lønns- og personalarbeid 30 sp deltidsprogram

**Arbeidskrav:**

To obligatoriske skriftlige innleveringer – en knyttet til personaladministrasjon og arbeidsrett, og en knyttet til sykkelønn/trygderett.



# Høgskolen i Lillehammer

Lillehammer University College • hil.no

**Eksamensform:**

Skriftlig, individuell eksamen med tillatte hjelpemidler.

**Karaktersystem:**

Karakter A-F

**Forkunnskaper:**

Generell studiekompetanse eller godkjent realkompetanse

**Sensorordning:****Semester:**

Vår

**Lengde:**

Samlinger

**Heltid/ deltid:**

Deltid

**Studieår:**

2011

**Antall studenter:**

50

**Emneansvarlig:**

Berulf Vaagan

**Undervisningsspråk:**

Norsk

**Level of course:**

Bachelor



## LØPE01 Lønnsarbeid

**Navn:**

Lønnsarbeid

**Kode:**

LØPE01

**Studiepoeng:**

15

**Emnebeskrivelse:**

Emnet vil bestå av følgende temaer

- Lønn og skatt
- Lønn og regnskap
- Pensjonsrett

Lønn og skatt har hovedvekt på skatterett. Innenfor skatteretten blir det først og fremst fokusert på reglene for fastsetting og beskatning av skattepliktige ytelser til lønnstakere. Videre setter kurset temaet inn i en bredere skatterettslig sammenheng ved å trekke inn emner og begreper som rettskilder i skatteretten, omfanget av skatteplikten, skattestedet, og skattesubjektet. Det blir også gitt en kort oversikt over skattebetaling og -innkreving samt ligningsforvaltningsrett. Utover dette introduserer kurset noen enkle skatteplanleggingsbetraktninger som kan ha relevans for utformingen lønns- og fordelspakker til ansatte under ulike forutsetninger.

Lønn og regnskap bidrar til forståelsen av sammenhengen mellom lønn og regnskap i virksomhetens økonomisystem. Kurset inneholder en kort introduksjon til eksternt regnskap og pålagt rapportering. Videre gis en oversikt over regnskapssystemet, krav til registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger. Deretter blir det gitt en oversikt over den regnskapsmessige behandlingen av lønn og personalkostnader. Kodesett i lønnsystemet blir gjennomgått. Det gjennomgås eksempler på lønns- og regnskapsmessig behandling av lønn og andre godtgjørelser/ytelser. Budsjettering av personalkostnader blir også behandlet. Videre gir kurset en introduksjon til tema som kontroll og sikkerhet i økonomisystemet, herunder lønnsarbeidet/-systemet.

I pensjonsrett gis en innføring i pensjonssystemet og reglene om obligatorisk tjenestepensjon.



## Læringsutbytte:

Lønn og regnskap:

1. Få en oversikt over eksterntregnskapets hovedstruktur
2. Bli fortrolig med økonomisystemets oppgaver og oppbygging
3. Bli fortrolig med lønnsystemets oppgaver og oppbygging
4. Få innsikt i samspillet mellom lønnsystemet og økonomisystemet i behandlingen av ulike ytelser

Lønn og skatt:

Gjøre studentene fortrolig med grunnleggende skatterettslige betraktninger rundt fastsetting og beskatning av skattepliktige ytelser til lønnstakere. Introdusere rettskilder i skatteretten, og grunnleggende skatterettslige rammer som skatteplikt, skattested og skattesubjekt. Introdusere skatteplanleggingsemner av relevans for utforming av ytelser til ansatte.

Pensjonsrett:

Gi studentene kunnskaper og forståelse for grunnleggende prinsipper og begreper innenfor pensjonsrett, og til regnskaps- og skattemessig behandling av pensjon.

## Undervisnings- og læringsmetode:

Studiet legges primært opp som en kombinasjon av samlinger og litteraturbasert/nettstøttet selvstudium under veiledning. Samlingene brukes til lærerstyrt gjennomgang av sentrale pensumdelar og oppgaveløsning. Det utarbeides til hvert kurs et sett øvingsoppgaver med løsningsforslag som studentene kan støtte seg på. Det legges til rette for kontakt med og tilbakemelding fra faglærerne under selvstudiet. For å gå opp til eksamen i en modul kreves at studenten har levert og fått godkjent 2 skriftlig innleveringsoppgaver (én pr. kurs). I forbindelse med disse oppgavene utarbeides opplegg for systematisk tilbakemelding/veiledning (individuell, på gruppebasis eller i plenum og i elektronisk klasserom, avhengig av deltakerantall og kapasitet).

Det forutsettes at studentene følger med i studiets "elektroniske klasserom" Fronter. Dette brukes bl.a. som oppslagstavle for nyheter, til arkiv for kurs-/forelesningsmateriell, til prøver og som forum for faglige diskusjoner i periodene mellom samlingene.

## Emneier:

### Emne er obligatorisk for:

LØPE – Lønns- og personalarbeid 30 sp deltidsprogram

### Arbeidskrav:

To obligatoriske skriftlige innleveringer knyttet til temaene i emnet.

### Eksamensform:

5-timers individuell skriftlig dagseksamen.

### Karaktersystem:

Karakter A-F





# Høgskolen i Lillehammer

Lillehammer University College • hil.no

**Forkunnskaper:**

Generell studiekompetanse eller godkjent realkompetanse.

**Sensorordning:****Semester:**

Høst

**Lengde:**

Oppstart ca. primo sept 2010 og 2011

**Heltid/ deltid:**

Deltid

**Studieår:**

2010 og 2011

**Antall studenter:**

55

**Undervisningsspråk:**

Norsk

**Level of course:**

Bachelor