

# Studieplan 2015/2016

## Lønns- og personalarbeid (2015-2016)

### Kull

2015/2016

### Innledning

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/regnskaps- 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.

### 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. En tredje målgruppe vil være ansatte i virksomheter som leverer tjenester innenfor lønn- og personalarbeid etter konkurranseutsetting. Studiet vil i prinsippet kunne søkes av alle interesserte med generell studiekompetanse eller godkjent realkompetanse etter til enhver tid gjeldende opptaksreglement.

## Faglig innhold/læringsutbytte

I **vårsemesteret** tilbys emnet "Personalarbeid". Denne emnet inneholder kurset "Personaladministrasjon med arbeidsrett" med 34 lærerstyrte timer og kurset "Sykelønn og trygderett" med 13 lærerstyrte timer. Eksamen avholdes medio juni.

I **høstsemesteret** tilbys emnet "Lønnsarbeid". Denne emnet inneholder kurset "Lønn og skatt" med 28 lærerstyrte timer og kurset "Lønn og regnskap" med 13 lærerstyrte timer og kurset "Pensjonsrett" med 6 lærerstyrte timer. Eksamen avholdes medio desember.

I hvert semester avvikles tre studiesamlinger.

- Første og andre samling i semesteret strekker seg over onsdag - fredag, med til sammen henholdsvis 16 og 19 lærerstyrte timer.
- Siste samling i semesteret er fra torsdag - fredag og har 12 lærerstyrte timer. Mindre endringer og forskyvninger kan foretas

## Opptakskrav

Generell studiekompetanse eller opptak på grunnlag av godkjent realkompetanse

## Undervisnings- og læringsmetode

Studiet gjennomføres som en kombinasjon av samlinger og selvstudium. For å gå opp til eksamen i et emne kreves godkjent innlevering av obligatorisk oppgave i hvert av de to kursene som inngår i emnet. Den obligatoriske oppgaven kan pålegges løst som gruppearbeid. 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.

## Eksamen

Det er egen eksamen (fem timers skriftlig individuell eksamen) i hver av de to emnene. Hvert semester avholdes ordinær eksamen i det emnet som er tilbudt ved Høgskolen i semesteret. Videre avholdes utsatt eksamen i det emnet som ble tilbudt i semesteret før.

For å gå opp til eksamen i et emne kreves at studenten har levert og fått godkjent to 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)

## Studiestart

01.01.1970

## Kontaktinformasjon

Huldt & Lillevik ved Vegard Øfstaas tlf 09102

eller

[kurs.hl@visma.com](mailto:kurs.hl@visma.com)

Ved HiL: Fagansvarlig [Christian Krogh](#) 61 28 81 59

## 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.

## Antall studiepoeng

30

## Heltid/ deltid

Deltid

## Studielengde

1 år på deltid

## Grad/ kompetanse

Videreutdanning

## Avdeling

Avdeling for økonomi og organisasjonsvitenskap

## Fagområde

Økonomi, administrasjon og ledelse

### Lønns- og personalarbeid: Struktur/emneoversikt

Emnekode	Emnets navn	S.poeng	O/V *)	Studiepoeng pr. semester	
				S1(H)	S2(V)
2RELØSKA	Lønnsarbeid	15	O	15	
2PADMAT	Personalarbeid	15	O		15
Sum:				15	15

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

# Emneoversikt

## 2RELØSKA Lønnsarbeid

Kode: 2RELØSKA

Studiepoeng: 15

### Undervisningspråk

Norsk

### 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, godtgjørelser og ytelser. Kodesett i lønssystemet blir gjennomgått. Videre gir kurset en introduksjon til tema som internkontroll og etikk.

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

Studiet 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 Lånekassa.

## 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 lønssystemet 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 (individuelt, 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.

## **Forkunnskapskrav**

Generell studiekompetanse eller godkjent realkompetanse.

## **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

## **Lengde**

1 semester

## **Heltid/ deltid**

Deltid

## **Emneansvarlig**

Christian Krogh

## Emneier



# 2PADMAT Personalarbeid

**Kode: 2PADMAT**

**Studiepoeng: 15**

## Undervisningsspråk

Norsk

## Emnebeskrivelse

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

Studiet 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 Lånekassa.

## 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 tilsettingsforhold. 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.

## Forkunnskapskrav

Generell studiekompetanse eller godkjent realkompetanse

## **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 sykelønn/trygderett.

## **Eksamensform**

Skriftlig, individuell eksamen med tillatte hjelpemidler.

## **Karaktersystem**

Karakter A-F

## **Lengde**

1 semester

## **Heltid/ deltid**

Deltid

## **Emneansvarlig**

Christian Krogh (m.fl)

## **Emneeier**