

Läroplan Allmän del

för kommunal och statlig utbildning för vuxna

- 1988:61 Personaladministration: Personalpolitik och personalplanering; Försöksversion
- 1988:62 Personaladministration: Arbetsorganisation och arbetsledning; Försöksversion
- 1988:63 Personaladministration: Rekrytering och personalutbildning; Försöksversion
- 1988:64 Personaladministration: Arbetsrätt i tillämpning; Försöksversion

GÖTEBORGS
UNIVERSITETSBIBLIOTEK

88. 08. 09

PEDAGOGISKA
BIBLIOTEKET

Läroplan
862

REF

L₈₂
VUX

Innehåll

1988:61	Personaladministration: Personalpolitik och personalplanering; Försöksversion	3
	Timplan	4
	Kursplan	4
	Kommentarer	4
1988:62	Personaladministration: Arbetsorganisation och arbetsledning; Försöksversion	6
	Timplan	7
	Kursplan	7
	Kommentarer	7
1988:63	Personaladministration: Rekrytering och personalutbildning; Försöksversion	9
	Timplan	10
	Kursplan	10
	Kommentarer	10
1988:64	Personaladministration: Arbetsrätt i tillämpning; Försöksversion	13
	Timplan	14
	Kursplan	14
	Kommentarer	14



Pedagogiska biblioteket

Handwritten notes:
Pedagogiska biblioteket
Ex 3





Läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna

Sö har 1988-04-07 med stöd av vuxenutbildningsförordningen 1 kap 12 § fastställt del av läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna avseende särskild yrkesinriktad kurs i

PERSONALADMINISTRATION:
PERSONALPOLITIK OCH PERSONALPLANERING
Försöksversion

Kurskod i komvux: 22998 20
Kurslängd: 90 lektioner
Grupstorlek: högst 30 studerande

Förutsättningar att följa kursen har den som har genomgått minst tvåårig linje i gymnasieskolan eller har motsvarande kunskaper och färdigheter samt har viss erfarenhet av personalarbete.

Kursen skall anordnas i enlighet med bestämmelser i Lvux 82, mål och riktlinjer, vuxenutbildningsförordningen (SFS 1985:288 med senare ändringar) samt SÖ:s föreskrifter och allmänna råd.

Betyg skall sättas enligt en tvågradig skala,
Godkänd - Icke godkänd.

Tim- och kursplanen har utarbetats i samarbete med Komvux i Järfälla, Täby Komvux samt Vasa Vuxengymnasium, Göteborg.



T I M P L A N

Ämne	Antal lektioner
Personalpolitik och personalplanering	90
Summa lektioner	90

K U R S P L A N

Utbildningsmål

Efter utbildningen skall de studerande

- känna till hur personalpolitiken arbetas fram i dess olika delar samt
- kunna överföra personalpolitiska riktlinjer i praktisk handling bl a genom utformning av en systematiserad personalplanering.

Huvudmoment

Övergripande mål och värderingar
Personalpolitikens tillkomst och beslutsprocess
Personalpolitikens innehåll
Partsmedverkan i personalarbetet
Personalplaneringens förutsättningar
Personalplaneringens olika steg
Ekonomisk planering av personalarbetet
Uppföljning och utvärdering
Datorstöd vid personalplanering

K O M M E N T A R E R

Kursplanen består av ett antal huvudmoment som skall behandlas under kursen. Vid såväl kursens planering som dess genomförande måste kursdeltagarnas gemensamma resurser i form av olika yrkeskunskaper, allmän livserfarenhet, intressen m m särskilt beaktas och deras förkunskaper och behov bör avgöra vilken tyngd och omfattning de olika momenten skall ges i undervisningen.

Huvudmomentens ordningsföljd utgör inte någon given modell för kursplaneringen utan de olika avsnitten integreras på ett naturligt sätt.

För att anpassa utbildningen till kursdeltagarnas olika behov är kurserna i komvux uppdelade i grund- och fördjupningsdel. En del av kursen prioriteras således på bekostnad av andra delar. Studierna kan t ex bedrivas i form av fördjupning inom ett huvudmoment eller utformas som problemområde eller teman som griper över flera huvudmoment. Kraven på godtagbart yrkeskunnande får dock inte åsidosättas.

Den fortlöpande decentraliseringen av personalarbetet i företagen och dess innebörd för personaladministratörens yrkesroll och arbetsuppgifter bör uppmärksammas.

God personalplanering medför vissa krav på företagets personalredovisningssystem. En orientering om sådana system och ett studium av vilka krav som personaladministratören kan ställa på dem bör ingå i kursen.

Momentet Ekonomisk planering av personalarbetet bör innehålla principerna för lönesättning och beräkning av personalkostnader. Dessa kostnader ställs i relation till verksamhetskostnader i övrigt, både i dagsläget och med framtidsperspektiv.

Gruppövningar där kursdeltagarna får pröva sina kunskaper genom att tillämpa dem på olika personalproblem hämtade från företag och förvaltningar bör vara ett väsentligt inslag i studiearbetet.

För en heltäckande utbildning i personaladministration kan kursen kombineras med de särskilda yrkesinriktade kurserna

Personaladministration:

- Arbetsorganisation och arbetsledning
- Arbetsrätt i tillämpning
- Rekrytering och personalutbildning

Ytterligare kompletterande kurser är förslagsvis

Kommunikation I, kurskod 51430 42

Kommunikation II, kurskod 51430 43

Textbehandling I, kurskod 52010 48

alt Ord- och textbehandling, kurskod 52998 07

Registerhantering och datakommunikation, kurskod 22158 41

alt SY Registerhantering på dator, kurskod 52998 08.



Läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna

Sö har 1988-04-07 med stöd av vuxenutbildningsförordningen 1 kap 12 § fastställt del av läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna avseende särskild yrkesinriktad kurs i

PERSONALADMINISTRATION:
ARBETSORGANISATION OCH ARBETSLEDNING
Försöksversion

Kurskod i komvux: 50998 13
Kurslängd: 90 lektioner
Gruppstorlek: högst 30 studerande

Förutsättningar att följa kursen har den som har genomgått minst tvåårig linje i gymnasieskolan eller har motsvarande kunskaper och färdigheter samt har viss erfarenhet av personalarbete.

Kursen skall anordnas i enlighet med bestämmelser i Lvux 82, mål och riktlinjer, vuxenutbildningsförordningen (SFS 1985:288 med senare ändringar) samt Sö:s föreskrifter och allmänna råd.

Betyg skall sättas enligt en tvågradig skala,
Godkänd - Icke godkänd.

Tim- och kursplanen har utarbetats i samarbete med Komvux i Järfälla, Täby Komvux samt Vasa Vuxengymnasium i Göteborg.

T I M P L A N

Ämne	Antal lektioner
Arbetsorganisation och arbetsledning	90
Summa lektioner	90

K U R S P L A N

Utbildningsmål

Efter utbildningen skall de studerande

- ha skaffat sig de beteendevetenskapliga grundskaper som är nödvändiga för den praktiska tillämpningen av personaladministrativa tänkesätt vid personalarbetets utformning samt
- ha skaffat sig insikter i arbetsledningens villkor och förutsättningar att som personaltjänsteman kunna samarbeta med arbetsledare i linjen.

Huvudmoment

Organisationsteori

Föreställningsramar inom individual-, social- och organisationspsykologi

Ömsesidig anpassning mellan personal och arbetskrav

Förändring av arbetsinnehåll och arbetsorganisation

Arbetsledning: principer och praktiskt utövande

Arbetsledarens uppgifter

K O M M E N T A R E R

Kursplanen består av ett antal huvudmoment som skall behandlas under kursen. Vid såväl kursens planering som dess genomförande måste kursdeltagarnas gemensamma resurser i form av olika yrkeskunskaper, allmän livserfarenhet, intressen m m särskilt beaktas och deras förkunskaper och behov bör avgöra vilken tyngd och omfattning de olika momenten skall ges i undervisningen.

Huvudmomentens ordningsföljd utgör inte någon given modell för kursplaneringen utan de olika avsnitten integreras på ett naturligt sätt.

För att anpassa utbildningen till kursdeltagarnas olika behov är kurserna i komvux uppdelade i grund- och fördjupningsdel. En del av kursen prioriteras således på bekostnad av andra delar. Studierna kan t ex bedrivas i form av fördjupning inom ett huvudmoment eller utformas som problemområde eller teman som griper över flera huvudmoment. Kraven på godtagbart yrkeskunnande får dock inte åsidosättas.

Utbildningen bör genomföras med hjälp av praktikfall, övningsexempel och rollspel för att åskådliggöra vanliga situationer inom personalarbetet mot bakgrund av beteendevetenskapliga teorier. Syftet är också att öka kursdeltagarnas förståelse för att personalfrågor måste handläggas med beaktande av såväl arbetsrättsliga regler som företagets egen personalpolitik.

För en heltäckande utbildning i personaladministration kan kursen kombineras med de särskilda yrkesinriktade kurserna

Personaladministration:

- Arbetsrätt i tillämpning
- Personalpolitik och personalplanering
- Rekrytering och personalutbildning

Ytterligare kompletterande kurser är förslagsvis

Kommunikation I, kurskod 51430 42

Kommunikation II, kurskod 51430 43

Textbehandling I, kurskod 52010 48

alt Ord- och textbehandling, kurskod 52998 07

Registerhantering och datakommunikation, kurskod 22158 41

alt SY Registerhantering på dator, kurskod 52998 08.



Läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna

Sö har 1988-04-07 med stöd av vuxenutbildningsförordningen 1 kap 12 § fastställt del av läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna avseende särskild yrkesinriktad kurs i

PERSONALADMINISTRATION:
REKRYTERING OCH PERSONALUTBILDNING
Försöksversion

Kurskod i komvux: 08998 01
Kurslängd: 90 lektioner
Gruppstorlek: högst 30 studerande

Förutsättningar att följa kursen har den som har genomgått minst tvåårig linje i gymnasieskolan eller har motsvarande kunskaper och färdigheter samt har viss erfarenhet av personalarbete.

Kursen skall anordnas i enlighet med bestämmelser i Lvux 82, mål och riktlinjer, vuxenutbildningsförordningen (SFS 1985:288 med senare ändringar) samt Sö:s föreskrifter och allmänna råd.

Betyg skall sättas enligt en tvågradig skala,
Godkänd - Icke godkänd.

Tim- och kursplanen har utarbetats i samarbete med Komvux i Järfälla, Täby Komvux samt Vasa Vuxengymnasium, Göteborg.

T I M P L A N

Ämne	Antal lektioner
Rekrytering och personal- utbildning	90
Summa lektioner	90

K U R S P L A N

Utbildningsmål

Efter utbildningen skall de studerande

- efter företagsspecifik inskolning kunna utföra vanligen förekommande personalarbete inom områdena rekrytering, urval, anställning, introduktion och utbildning.

Huvudmoment

Arbetsanalys
Rekrytering
Principer för person- och prestationsbedömning
Urvalsarbete
Anställning
Introduktion
Personalutveckling
Omplacering och befordran
Planering av utbildning
Utbildning för olika ändamål
Uppföljning och utvärdering av utbildning
Datorstöd i det personaladministrativa arbetet

K O M M E N T A R E R

Kursplanen består av ett antal huvudmoment som skall behandlas under kursen. Vid såväl kursens planering som dess genomförande måste kursdeltagarnas gemensamma resurser i form av olika yrkeskunskaper, allmän livserfarenhet, intressen m m särskilt beaktas, och deras förkunskaper och behov bör avgöra vilken tyngd och omfattning de olika momenten skall ges i undervisningen.

Huvudmomentens ordningsföljd utgör inte någon given modell för kursplaneringen utan de olika avsnitten integreras på ett naturligt sätt.

För att anpassa utbildningen till kursdeltagarnas olika behov är kurserna i komvux uppdelade i grund- och fördjupningsdel. En del av kursen prioriteras således på bekostnad av andra delar. Studierna kan t ex bedrivas i form av fördjupning inom ett huvudmoment eller utformas som problemområde eller teman som griper över flera huvudmoment. Kraven på godtagbart yrkeskunnande får dock inte åsidosättas.

I de huvudmoment som gäller rekrytering och anställning är det lämpligt att arbeta med praktikfall för att ge en fullständig bild av de olika arbetsstegen inom rekryteringsarbetet. I detta sammanhang kan också diskuteras de bedömningsnormer som brukar tillämpas vid handläggningen av anställnings- och omplaceringsärenden.

Personalutveckling innefattar såväl personlig utveckling som grupp- och organisationsutveckling. Personaladministratörens roll i organisationsutveckling och annat förändringsarbete bör diskuteras. Även personaladministratörens arbetsuppgifter i samband med avveckling och företagskriser bör uppmärksammas.

I momentet Planering av utbildning övas speciellt analyser av utbildningsbehov.

Inom momentet Utbildning för olika ändamål studeras utbildning med tyngdpunkt på utbildningsteknologi samt särskilda utbildningssituationer och utbildningsuppgifter.

Avsnitten om utbildning hör till dem som bäst lämpar sig för fältstudier. Arbetet kan läggas upp på sådant sätt att de studerande gruppvis kartlägger utbildningsaktiviteterna i valda företag.

För en heltäckande utbildning i personaladministration kan kursen kombineras med de särskilda yrkesinriktade kurserna

Personaladministration:

- Arbetsorganisation och arbetsledning
- Arbetsrätt i tillämpning
- Personalpolitik och personalplanering

Ytterligare kompletterande kurser är förslagsvis

Kommunikation I, kurskod 51430 42

Kommunikation II, kurskod 51430 43

Textbehandling I, kurskod 52010 48

alt Ord- och textbehandling, kurskod 52998 07

Registerhantering och datakommunikation, kurskod 22158 41

alt SY Registerhantering på dator, kurskod 52998 08.



Läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna

Sö har 1988-04-07 med stöd av vuxenutbildningsförordningen 1 kap 12 § fastställt del av läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna avseende särskild yrkesinriktad kurs i

PERSONALADMINISTRATION:
ARBETS RÄTT I TILLÄMPNING
Försöksversion

Kurskod i komvux: 50998 12
Kurslängd: 90 lektioner
Gruppstorlek: högst 30 studerande

Förutsättningar att följa kursen har den som har genomgått minst tvåårig linje i gymnasieskolan eller har motsvarande kunskaper och färdigheter samt har viss yrkeserfarenhet.

Kursen skall anordnas i enlighet med bestämmelser i Lvux 82, mål och riktlinjer, vuxenutbildningsförordningen (SFS 1985:288 med senare ändringar) samt Sö:s föreskrifter och allmänna råd.

Betyg skall sättas enligt en tvågradig skala,
Godkänd - Icke godkänd.

Tim- och kursplanen har utarbetats i samarbete med Komvux i Järfälla, Täby Komvux samt Vasa Vuxengymnasium, Göteborg.

T I M P L A N

Ämne	Antal lektioner
Arbetsrätt	90
Summa lektioner	90

K U R S P L A N

Utbildningsmål

Efter utbildningen skall de studerande

- känna till olika lagar och avtal som reglerar personalarbetets utformning samt
- ha skaffat sig insikt i de konsekvenser som uppstår om dessa lagar och avtal inte tillämpas.

Huvudmoment

Arbetsmarknaden och dess parter
Arbetslagstiftningens komplexitet
Olika lagars innehåll och tillämpning
Sociallagstiftningen i personaladministrativ tillämpning
Kollektivavtalens rättsliga innebörd
Kollektivavtalens innehåll och tillämpning

K O M M E N T A R E R

Kursplanen består av ett antal huvudmoment som skall behandlas under kursen. Vid såväl kursens planering som dess genomförande måste kursdeltagarnas gemensamma resurser i form av olika yrkeskunskaper, allmän livserfarenhet, intressen m m särskilt beaktas, och deras förkunskaper och behov bör avgöra vilken tyngd och omfattning de olika momenten skall ges i undervisningen.

Huvudmomentens ordningsföljd utgör inte någon given modell för kursplaneringen utan de olika avsnitten integreras på ett naturligt sätt.

För att anpassa utbildningen till kursdeltagarnas olika behov är kurserna i komvux uppdelade i grund- och fördjupningsdel. En del av kursen prioriteras således på bekostnad av andra delar. Studierna kan t ex bedrivas i form av fördjupning inom ett huvudmoment eller utformas som problemområde eller teman som griper över flera huvudmoment. Kraven på godtagbart yrkeskunnande får dock inte åsidosättas.

De lagar vars innehåll och tillämpning i första hand bör studeras gäller medbestämmande, anställningsskydd och sysselsättningsfrämjande åtgärder. Därtill kommer styrelserepresentation, förtroendemans ställning på arbetsplatsen, rätt till ledighet för studier, arbetsförmedling, arbetstid, arbetsmiljö, semester, allmän försäkring och dess olika försäkringsformer samt arbetslöshetsförsäkring.

Vidare behandlas kollektivavtalens tillkomst och uppbyggnad och några olika kollektivavtal analyseras.

Olika faser av förhandlingar i samband med lönerrevision i företag och offentlig förvaltning är exempel på avsnitt som kan lämpa sig för studium genom rollspel.

Tillämpningen av gällande lagar och avtal belyses genom aktuella praktikexempel hämtade från arbetslivet. Kopplingen mellan lagar och avtal uppmärksammas därvid speciellt, liksom viktiga prejudicerande utslag i arbetsdomstolen. En orientering kan ges om förekomsten av databaser för lagar, avtal och föreskrifter.

För en heltäckande utbildning i personaladministration kan kursen kombineras med de särskilda yrkesinriktade kurserna

Personaladministration:

- Arbetsorganisation och arbetsledning
- Personalpolitik och personalplanering
- Rekrytering och personalutbildning

Ytterligare kompletterande kurser är försl

Kommunikation I, kurskod 51430 42

Kommunikation II, kurskod 51430 43

Textbehandling I, kurskod 52010 48

alt Ord- och textbehandling, kurskod 52996

Registerhantering och datakommunikation, kurskod 52997

alt SY Registerhantering på dator, kurskod 52998



Ansvarig utgivare: Leif Davidsson,
Skolöverstyrelsen, 106 42 Stockholm
Redaktör: Marja Bennerdt
Redaktionens adress: Skolöverstyrelsen, 106 42 Stockholm
Telefon: 08-783 24 32 (redaktören direkt; SÖ:s vx 783 20 00)
Separatexemplar till särskilt pris: Liber, Kundtjänst Utbildnings-
förlaget, 162 89 Stockholm. Telefon 08-739 96 60
Prenumeration: Liber, Prenumeration Utbildningsförlaget,
162 89 Stockholm. Telefon 08-739 96 10

Utges av Utbildningsförlaget
Svenskt Tryck Stockholm 1988 811836

ISBN 91-47-02983-8
ISSN 0283-491X