

Fagskolens navn: Fagskolen Administrasjon og ledelse Utdanningens navn: HR-medarbeider

## Utdanningens innhold

Dere skal dokumentere at utdanningen har et faginnhold som er egnet for at studentene kan oppnå læringsutbyttet. Kravet til dette finner dere i fagskoletilsynsforskriften § 2-1.

## Emner i utdanningen

List opp emner og hvilke sentrale temaer som skal håndteres i de ulike emnene.

| Emnenavn                           | Studiepoeng | Tema                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| HR-strategier og organisering      | 3           | HR-ledelse og roller<br>Organisasjonskultur og -utvikling, lederutvikling<br>Stillingsstrukturer (fast, midlertidig, innleid, osv.)<br>Lønnspolitikk, personalpolitikk, IA Kompetanseutvikling<br>Miljø/bærekraft                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Juss i arbeidslivet                | 10          | Arbeidsmiljø herunder arbeidstid,<br>midlertidige ansettelse, særlig om ansettelse i staten,<br>organisasjonsendringer/nedbemanning, avskjed,<br>oppsigelser og permittering<br>Offentlighet, likestilling, diskriminering<br>HMS, avviksbehandling, HMS-runder, forebygge skader,<br>handlingsplaner og opplæring                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Arbeidslivets aktører og prosesser | 5           | Hovedsammenslutninger<br>Offentlige aktører f.eks. NAV og Arbeidstilsynet – roller,<br>ordninger og tilsyn Interne roller, f.eks.<br>verneombud/tillitsvalgte/-ansattrepresentanter<br>Lærlingeordningen<br>Avtaleverk<br>Arbeidslivets prosesser - Grunnleggende begreper,<br>lønnsforhandlinger, hovedavtaler/tariffavtaler og<br>handlingsrom<br>Varsling                                                                                                                                                                                                                           |
| Personaladministrasjon             | 12          | Saksbehandlingsregler<br>Rekruttering, ansettelse, avlønning og arbeidsavtaler<br>Oppfølging sykmeldte, beregning vs NAV<br>Omorganisering/nedbemanning<br>Avskjed, oppsigelser, permittering<br>Oversikt over pensjon og personellforsikring<br>Permisjonsordninger<br>Medarbeidersamtaler, lønnsamtaler<br>Medvirkning, samarbeid og konflikter<br>Personalsaker, kommunikasjon, GDPR Etske<br>problemstillinger<br>Arbeidsmiljø/arbeidsmiljøundersøkelser HRM (f.eks.<br>Simployer) inkl. personalhåndbok samt andre digitale<br>ressurser<br>Krisehåndtering/beredskapsplanlegging |

**Overordnet læringsutbytte for utdanningen (eksempel - søkere skal ikke legge dette ved malen)**Kunnskaper*Kandidaten*

- har kunnskap om HR-strategier og organisering
- har kunnskap om organisasjonsformer og -utvikling, personal- og lønnspolitikk
- har kunnskap om de mellommenneskelige aspektene i ansettelsesprosesser, omorganisering, nedbemanning og avslutning av arbeidsforhold
- har kunnskap om HMS-regelverket og viktigheten av HMS-arbeid
- har kunnskap om relaterte begreper og digitale ressurser/verktøy innenfor personalområdet
- har innsikt i lover, avtaleverk, standarder og kvalitetskrav som styrer arbeidslivet og personalarbeidet
- har innsikt i taushetsplikt, GDPR og arkivering av personalsaker
- har kunnskap om HR som fagområde og arbeidslivets aktører og prosesser
- kan oppdatere sin yrkesfaglige kunnskap gjennom relevant litteratur og digitale ressurser samt kontakt med ressurspersoner
- forstår HR-områdets betydning i et samfunns- og verdiskapingsperspektiv
- forstår viktigheten av godt personalarbeid, gode rekrutteringsprosesser og god personalplanlegging i et foretak

Ferdigheter*Kandidaten*

- kan utøve operativt HR-arbeid
- kan bidra i rekrutteringsprosesser, i medarbeiderutvikling og i disponering av menneskelige ressurser i en organisasjon
- kan anvende relevante lover og regelverk for å løse teoretiske og praktiske personalmessige problemstillinger
- kan ivareta taushetsplikten og håndtere taushetsbelagt informasjon i forbindelse med personsensitive saker
- kan anvende rettledninger, programvare og digitale ressurser i saksbehandling av personalsaker
- kan orientere seg på Lovdata og i andre fysiske og digitale ressurser som er relevante for HR-relaterte problemstillinger
- kan kartlegge en personalrelatert situasjon, identifisere problemstillingen og anvende lov- og regelverk for å finne gode og hensiktsmessige løsninger

Generell kompetanse*Kandidaten*

- har forståelse for etikk og etiske problemstillinger i personalsaker
- har forståelse for ivaretagelse av både arbeidsgivers og arbeidstakers interesser i HR-arbeid
- har utviklet etisk grunnholdning til yrkes- og bransjeetiske prinsipper innenfor HR-området
- kan identifisere og utføre naturlige og relevante HR-funksjoner og arbeidsoppgaver i en organisasjon
- kan bygge relasjoner med fagfeller og på tvers av fag, samt med relevante eksterne målgrupper
- kan utvikle arbeidsmetoder og tjenester som er relevante for HR-området