

NÒMINES I SEGURETAT SOCIAL NIVELL II

DATA INICI: 03/11/2020

DATA FINAL: 28/01/2021

DURADA: 30 hores

HORARI: Dimarts de 18 a 21 fins el 22 de desembre
resta del curs, dimarts i dijous

PREU: 100% Subvencionat

FORMADORA: Glòria Torres

LLOC DE REALITZACIÓ:

FORMACIÓ ON LINE EN DIRECTE

OBJECTIUS GENERALS:

- Ser capaç de confeccionar contractes, nòmines i seguretat social, així com de gestionar els aspectes legals mes - rellevants.
- Desenvolupar l' activitat laboral en el àmbit de la gestió administrativa.
- Dominar la confecció de tramitar nòmines

OBJECTIUS ESPECÍFICS:

- Reconèixer els elements clau del full salarial i efectuar els processos de càlcul i tràmits adequats
- Efectuar els procediments relatius a les obligacions amb la seguretat social i hisenda derivats de la relació laboral, complimentant i tramitant correctament tota la documentació
- Analitzar les modalitats contractuals i la seva utilització
- Conèixer tots els element relacionats amb la gestió de nomines i seguretat social i la seva documentació associada

REQUISITS:

- Tenir assolit el nivell I

ADREÇAT:

A persones en situació de desocupació i en actiu de qualsevol sector.

PROGRAMA

1. Gestió laboral

1.1. La gestió laboral que es?

1.2. Parts essencials de la gestió laboral

2. Règim general de la seguretat social

2.1. Què és el règim general de la seguretat social?

2.2. Característiques del Regim general de la seguretat social

2.3. Exclusions del regim general

3. Inscripció de l'empresa en la seguretat social. mútues patronals. llibres obligatoris

3.1. Inscripció de les empreses a la seguretat social

passos a seguir

- 3.2. La mútues patronals, característiques i funcions
- 3.3. Els compliment de les empreses els llibres

4. El règim especial dels treballadors autònoms
 - 4.1. Què és el regim general d'autònom
 - 4.2. Cotitzacions al regim d'autònoms
 - 4.3. Estatut dels autònoms: característiques en quant a les prestacions

5. Llibres obligatoris
 - 5.1. El compliment de la norma en quant els llibres

6. El calendari laboral
 - 6.1. Què és el calendari laboral
 - 6.2. Especificacions i característiques del calendari laboral
7. La contractació de treballadors
 - 7.1. Tipus de contractes
 - 7.2. Contractes de durada indefinida
 - 7.3. Contractes de temps determinat
 - 7.4. Contractes formatius
 - 7.5. Contractes a temps parcial
 - 7.6. Altres modalitats contractuals

8. Enquadrament i afiliació a la seguretat social. altes i baixes
 - 8.1. Mecanisme d'altres, gestió i documentació per el alta
 - 8.2. Les baixes i els seus motius

9. Suspensió i extinció de la relació contractual. Acomiadaments
 - 9.1. Suspensió característiques i efectes
 - 9.2. Causes i tipus de suspensió
 - 9.3. L'extinció de la relació laboral: definició de criteris
 - 9.4. Classificació
 - 9.5. Tipus i efectes
 - 9.6. Liquidació i quitança

10. L'expedient del treballador
 - 10.1. Què és el expedient del treballador en la gestió de nòmnes i seguretat social
 - 10.2. Informació i documentació que ha de contenir un expedient

11. Contractes bonificats
 - 11.1. Tipologia de contractes bonificats
 - 11.2. Les bonificacions

12. Tramitació
 - 12.1 Organismes per la tramitació del conceptes salarials.
 - 12.2. Terminis de tramitació i característiques de les mateixes

13. El salari i la seva composició: salari base, plus, complements, hores extres
 - 13.1. El salari base, definició i característiques
 - 13.2. Els pluses, tipologia
 - 13.3. Els complements definició i classificació
 - 13.4. Les hores extres

14. Elements de la cotització a la seguretat social: normativa reguladora, bases de cotització, tipus de cotització...
 - 14.1. Elements bàsic de la cotització
 - 14.2. Que es la base de cotització i com es calcula
 - 14.3. Tipologia de cotitzacions

15. Liquidacions
 - 15.1. L'extinció de la relació laboral: definició de criteris
 - 15.2. Classificació
 - 15.3. Tipus i efectes
 - 15.4. Liquidació i quitança

16. Aplicacions informàtiques per a la gestió de personal
 - 16.1. Exemples de programes de gestió de nòmnes i seguretat socials