

## NOM DEL CURS: NÒMINES I SEGURETAT SOCIAL I

**MODALITAT:** Online

**DURADA:** 30 hores

### OBJECTIUS:

L'objectiu general del curs és:

Proporcionar els coneixements i habilitats pràctiques necessàries per confeccionar nòmines en tots els supòsits que puguin donar-se en l'empresa, així com l'elaboració d'assegurances socials i contractes de les últimes reformes operades. Saber confeccionar un contracte de treball i el càlcul d'una aplicació.

Per això en finalitzar el curs el participant ha de:

1. Comprendre la relació entre salari i treball.
2. Conèixer l'estructura salarial i extrasalarial del conveni col·lectiu de referència.
3. Identificar la utilitat del full de salari.
4. Conèixer els diferents apartats del full de salari.
5. Confeccionar nòmines amb diferents supòsits.
6. Distingir els elements específics de salari en diferents situacions (incapacitat temporal, accidents de treball, liquidacions, indemnitzacions, etc.)
7. Comprendre la relació entre salari i cotització a la Seguretat Social.
8. Calcular bases de cotització a la Seguretat Social.
9. Reconèixer el cost patronal de la Seguretat Social. TC1 i TC2.
10. Identificar les diferents parts dels documents de cotització a la Seguretat Social.
11. Conèixer els elements del contracte de treball que es traslladen a les nòmines.
12. Conèixer la legislació vigent dels diferents tipus de contractes així com les característiques que els diferencien i els beneficis que es poden obtenir en les diferents modalitats de contractació.
13. Dominar els tràmits de gestió laboral de l'empresa: afiliació, altes i baixes dels treballadors de l'empresa.

## CONTINGUTS

### UNITAT DIDÀCTICA 1. EL CONTRACTE DE TREBALL

- 1.1. Definició
- 1.2. Objecte i característiques
- 1.3. Requisits
- 1.4. Tipus de contracte
- 1.5. Drets i deures dels treballadors



- 1.5.1. Convenis col·lectius
- 1.5.2. Períodes de prova
- 1.5.3. La jornada de treball
- 1.5.4. Preavisos
- 1.5.5. Hores extres
- 1.5.6. El salari
- 1.5.7. Les vacances
- 1.5.8. Els permisos

## **UNITAT DIDÀCTICA 2. AFILIACIÓ A LA SEGURETAT SOCIAL. ALTES I BAIXES.**

- 2.1. Butlletins de cotització. TC1 i TC2
- 2.2. Elaboració i contingut
  - 2.2.1. Documents
  - 2.2.2. Terminis
  - 2.2.3. Justificants
- 2.3. Transmissió de dades a través del sistema RED

## **UNITAT DIDÀCTICA 3. REBUT DE SALARIS**

- 3.1. El salari
- 3.2. Salari i la seva regulació legal
- 3.3. El full de salari com a element de prova
- 3.4. El model oficial de full de salari i els seus apartats
  - 3.4.1. Encapçalament
  - 3.4.2. Cos
  - 3.4.3. Peu
  - 3.4.4. Bases de cotització a la seguretat social

## **UNITAT DIDÀCTICA 4. NÒMINES**

- 4.1. L'elaboració de la nòmina bàsica
  - 4.1.1. El salari base i els complements salarials
  - 4.1.2. Les hores extraordinàries
  - 4.1.3. Les pagues extraordinàries
  - 4.1.4. El salari en espècie
  - 4.1.5. Deduccions
- 4.2. Les hores extres, la incapacitat temporal i l'accident de treball i el seu reflex a la nòmina
- 4.3. Liquidacions i indemnitzacions en diferents supòsits
  - 4.3.1. Indemnitzacions o abonament de despeses al treballador
  - 4.3.2. Prestacions i indemnitzacions de la Seguretat Social
  - 4.3.3. Indemnitzacions per trasllats, per suspensió o per acomiadament



## UNITAT DIDÀCTICA 5. COTITZACIÓ A LA SEURETAT SOCIAL

- 5.1. Les cotitzacions a la Seguretat Social i la seva importància
- 5.2. El càlcul de les bases de cotització
- 5.3. L'aportació de l'empresa a la Seguretat Social i el model oficial de nòmina
- 5.4. Els documents de cotització a la Seguretat Social
- 5.5. Cotització per contingències
  - 5.5.1. Contingències comunes (CC)
  - 5.5.2. Contingències professionals atur i formació professional
  - 5.5.3. Contingències d'accidents de treball (AT) o malalties professionals (MP)
  - 5.5.4. Cotització per hores extraordinàries

