



SALARI, NÒMINES I SEGURETAT SOCIAL NIVELL I I

DURADA: 24 HORES
MODALITAT: PRESENCIAL

Objetius

Objectius generals:

proporcionar als alumnes els coneixements i habilitats necessàries per conèixer i desenvolupar els processos i tràmits propis de la gestió administrativa del personal, respectant el marc jurídic laboral vigent.

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.

Continguts

LA COTITZACIÓ I LA NÓMINA..... 8 Hores

- Conèixer el fet jurídic de la cotització i la recaptació .
- Saber quins son els subjectes obligats a cotitzar
- Elaborar las bases de cotització de una nòmina .
- Comprendre un rebut de salaris .
- Conèixer la confecció de la nòmina .
- Elaborar diferents nòmines .



PRESTACIONS I COMPLEMENTS PER MÍNIMS..... 8 Hores

- Conèixer les diferents prestacions .
- Saber com es calculen les prestacions de la seguretat social .
- Comprendre el sistema de prestacions i la seva estructura
- Conèixer el import dels complements per mínim de la pensió .
- Saber els imports de les pensions .

RÈGIMS ESPECIALS, ATUR I AJUDES DE LA GENERALITAT..... 8 Hores

- Conèixer els diferents Règims de la Seguretat Social .
- Analitzar les diferències d'aquests règims amb el Regim General .
- Conèixer el concepte d'atur .
- Identificar les diferents situacions d'atur
- Saber calcular la prestació per atur .
- Identificar les ajudes de la Generalitat
- Saber l' import d'aquestes ajudes
- Conèixer on buscar informació i demanar aquestes ajudes .

La distribució de les hores teòriques i practiques és estimativa, el docent podrà modificar-la en funció del col·lectiu, sempre que s' adapti a la consecució dels objectius establerts en l'acció formativa.