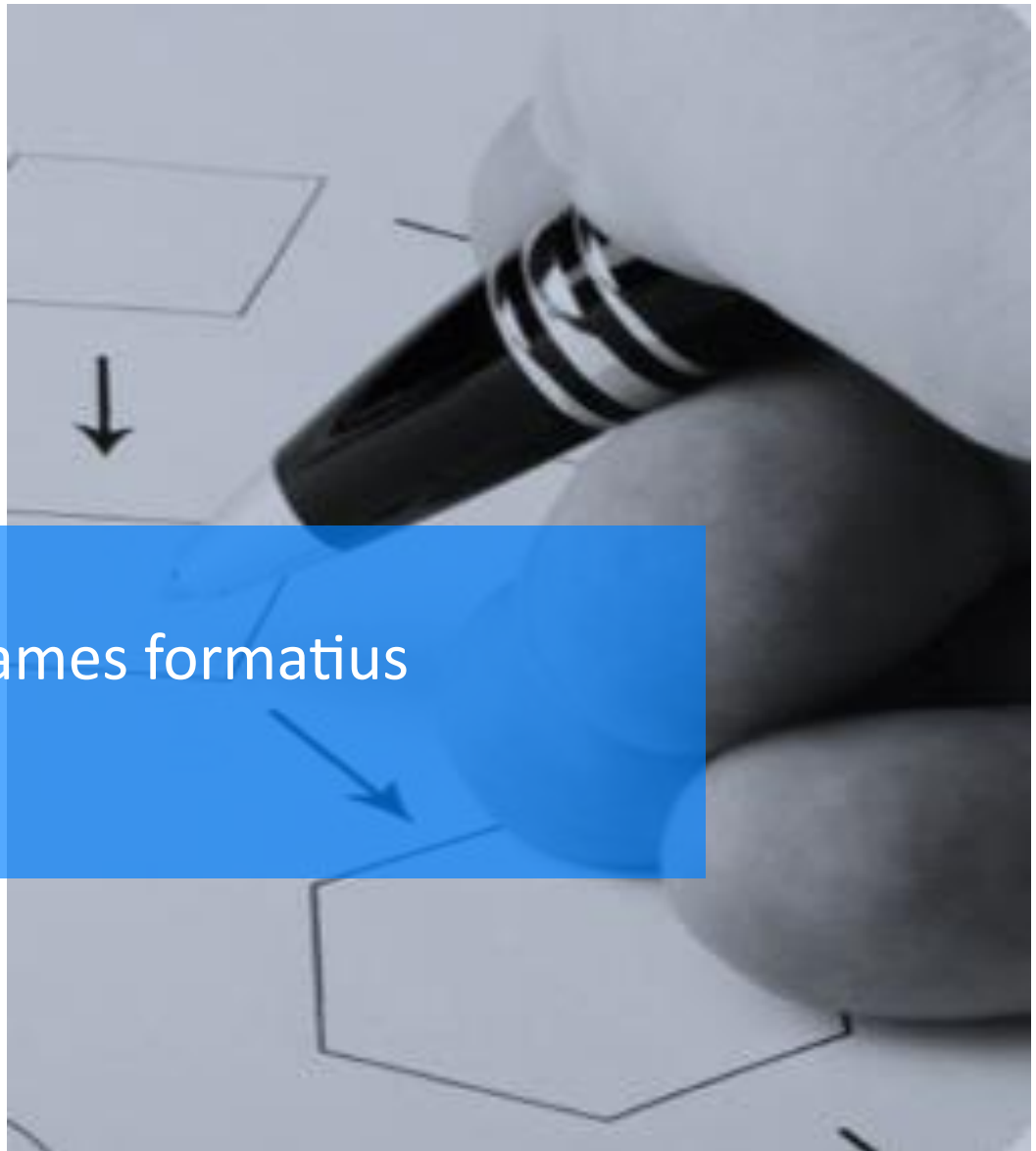


www.santgervasifc.com

Nòmines i Seguretat Social I Nòmines i Seguretat Social II Gestió de Recursos Humans

Consorti-2016





Programes formatius



Nòmines i Seguretat Social I

Durada:

- 30 hores.

Objectius generals:

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

Objectius Específics:

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 i 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.

Continguts

1. El contracte laboral.

1. Definició.
2. Objecte i característiques.
3. Requisits.

2. Afiliació a la seguretat social. Altes i baixes.

1. Butlletí de cotitzacions. TC1 i TC2.
2. Elaboració i contingut.

3. Rebut de salaris.

1. El salari.
2. Salari i la seva regulació legal.
3. El full de salari com a element de prova.
4. El model oficial de full de salari i el seus apartats.

4. Nòmines.

1. L'elaboració de la nòmina bàsica.
2. Les hores extres, la incapacitat temporal i l'accident de treball i el seu reflex a la nòmina.
3. Liquidacions i indemnitzacions en diferents supòsits.

5. Cotitzacions a la Seguretat Social.

1. Les cotitzacions a la Seguretat Social i la seva importància.
2. El càlcul de les bases de cotització.
3. Aportació de l'empresa a la Seguretat Social i el model oficial de nòmina.
4. Els documents de cotització a la Seguretat Social.

Nòmines i Seguretat Social II

Durada:

- 30 hores.

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.

Continguts:

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

Gestió de Recursos Humans

Durada:



- 60 hores.

Objectius generals:

- Adquirir i desenvolupar els coneixements, habilitats i aptituds necessaris per satisfer les exigències de gestió i direcció de rrhh en qualsevol tipus d'organització

Objectius específics:

- Aplicar habilitats personals i socials en processos de gestió de recursos humans
- Identificar els processos adequats per gestionar de manera eficient els recursos humans d'una organització
- Conèixer la política en matèria de retribució
- Identificar les principals contingències que poden produir-se en matèria de seguretat, relacionant-les amb les mesures de seguretat aplicables
- Adquirir els coneixements i habilitats específiques per dur a terme la gestió de la formació
- Conèixer la legislació laboral que regeix a l'organització

Continguts:

1. Direcció estratègica dels RRHH
2. Planificació, reclutament, selecció i integració
3. Política de retribució
4. Prevenció de riscos laborals
5. Gestió de la formació
6. Legislació laboral
7. Observacions: