



Descripció:

Rep una formació global sobre els aspectes administratius relacionats amb la gestió de personal.

Nivell I

Continguts:

1. El contracte de treball
 - 1.1. Definició
 - 1.2. Objecte i característiques
 - 1.3. Requisits
2. Afiliació a la seguretat social. Altes i baixes
 - 2.1. Butlletins de cotització. TC1 i TC2
 - 2.2. Elaboració i contingut
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
4. Nòmines
 - 4.1. L'elaboració de la nòmina bàsica
 - 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
5. Cotització a la seguretat 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