

| | | |
|--|-----------------------------|-----------------------|
| REL_LAB | Relaciones Laborales | 11 horas – 2 jornadas |
| Requisitos Previos | | |
| Conocimientos | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de Relaciones Laborales | | |
| Objetivo | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Adquirir los conocimientos básicos y conceptos necesarios para afrontar las Relaciones Laborales en la empresa | | |
| Contenidos | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. MOVIMIENTOS DE PERSONAL <ul style="list-style-type: none"> ▪ Altas, bajas y variaciones de datos. Impresos. Fichero AFI ▪ Contratación: modalidades y bonificaciones. Contr@ta ▪ Finalización de contratos: cálculo de liquidaciones ▪ Recibo de salarios: concepto, estructura y cálculo ▪ Convenios colectivos 2. ESTRUCTURA SALARIAL <ul style="list-style-type: none"> ▪ Salario base ▪ Complementos salariales ▪ Complementos no salariales ▪ Horas extraordinarias: concepto y clasificación ▪ Pagas extraordinarias: concepto y clasificación ▪ Retribuciones en especie 3. COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL <ul style="list-style-type: none"> • Bases de cotización • Tipos de cotización • Cuotas de cotización • Documentos de cotización: TC-1 y TC-2. Fichero FAN • Winsuite TGSS 4. ABSENTISMOS <ul style="list-style-type: none"> • Incapacidad Temporal: concepto y cálculo. Fichero FDI y Delta • Maternidad: cálculo 5. RETENCIONES E INGRESOS DE CUENTA DEL IRPF <ul style="list-style-type: none"> • Concepto y cálculo • Circunstancias personales y familiares del contribuyente • Modelos 110, 111 y 190 • Programa de ayuda de la AEAT | | |
| Perfil | | |
| Técnicos de Administración de Personal y de Recursos Humanos | | |

Human is Capital!