Relaciones laborales y Registro retributivo

Área: Actividades Administrativas de Relación con el Cliente - Certificado de Profesionalidad
Modalidad: Teleformación
Duración: 60 h
Precio: 450.00€

Curso Bonificable
Contactar
Recomendar
Matricularme

OBJETIVOS

Entre los objetivos del área de Relaciones laborales: Tipos de contrato de trabajo Tramitar las altas del trabajador en Seguridad Social Realización de nómina La cuota de cotización y la liquidación de cotizaciones El IRPF La extinción de la relación laboral Registro retributivo El Real Decreto 902/2020 establece la obligatoriedad de todas las empresas con al menos un trabajador, de realizar un registro para garantizar la efectividad del principio de igual retribución por trabajos, no solo iguales, sino de igual valor sin realizar distinción, abordando diversos aspectos relativos a la igualdad de oportunidades en la empresa y erradicación de la discriminación por razón de sexo. La falta de información al respecto ha sido evidente de hecho, desde el año 2020 hasta la misma fecha entrada en vigor de la obligatoriedad de elaborar dicho registro (registro retributivo), no existía un modelo oficial de registro. Nuestro curso pretende de una forma directa y sin profundizar en aspectos complejos de la ley, y si más en aspectos del contenido y cálculos de dicho registro, que el alumno pueda una vez terminado el itinerario formativo comprender y elaborar el registro retributivo de una empresa cumpliendo lo indicado en el RD. Explicar de una forma compresible entre otros conceptos, la brecha salarial y como calcularla, techo de cristal, percepciones o complementos salariales, explicar cálculos como la media o la mediana y acceder al modelo oficial publicado el pasado 16 de abril del 2021 está incluido en el curso.

CONTENIDOS

Relaciones Laborales - 1 Introducción - 1.1 Inicio de la relación laboral - 1.2 Contrato de trabajo - 1.3 Alta del trabajador - 1.4 El salario y el recibo de salarios - 1.5 Liquidación de retenciones - 1.6 IRPF - 1.7 Suspensión o extinción del contrato de trabajo - 2 La relación laboral - 2.1 La relación laboral - 2.2 Relaciones laborales especiales - 2.3 Relaciones no laborales o excluídas - 2.4 Prestación laboral - 2.5 Cuestionario: La Relación Laboral - 3 El contrato de trabajo - 3.1 El contrato de trabajo - 3.2 Comunicar la Contratación - 3.3 Tipos de contratos de trabajo - 3.4 Contratos indefinidos - 3.5 Contrato temporal - 3.6 Contrato para la formación y el aprendizaje - 3.7 Contrato en prácticas - 3.8 Prórroga del contrato de trabajo - 3.9 Bonificaciones y Reducciones a la contratación laboral - 3.10 Ejemplo. Contrato de trabajo temporal - 3.11 Práctica - Contrato de trabajo temporal - 3.12 Práctica - Contrato indefinido ordinario - 3.13 Cuestionario: El contrato de trabajo - 4 Seguridad Social - Alta del trabajador - 4.1 Historia de la Seguridad Social - 4.2 Organigrama de la Seguridad Social - 4.3 Definición Seguridad Social - 4.4 Actos administrativos ante la Seguridad Social - 4.5 Alta de la empresa en la Seguridad Social - 4.6 Alta de la empresa en el censo de recaudación de retenciones del IRPF - 4.7 Afiliación de trabajadores en la Seguridad Social - 4.8 Alta en la Seguridad Social - 4.9 Plazos de presentación - 4.10 Forma de practicarse - 4.11 Presentación a través de medios informáticos - 4.12 Sistema de la Seguridad Social - 4.13 Regimen general de la Seguridad Social - 4.14 Regimen especial de Trabajadores Autónomos - 4.15 Regímenes especiales integrados - 4.16 Ejercicio 1. Inscripción de nueva empresa - 4.17 Ejercicio 2. Alta del trabajador - 4.18 Ejercicio 3. Alta en la Seguridad Social - 4.19 Cuestionario: Seguridad Social - Alta del trabajador - 5 El Recibo de Salarios o Nómina - 5.1 El recibo de salarios - 5.2 Salario mínimo interprofesional (SMI) - 5.3 Indicador Público de Renta de efectos múltiples (IPREM) - 5.4 Garantía del salario - 5.5 Nómina - 5.6 Cálculo de la base de cotización - 5.7 Base de cotización por contingencias comunes - 5.8 Base de cotización por contingencias profesionales - 5.9 Deducciones - 5.10 Caso Práctico de Cálculo de Base de Cotización - 5.11 Ejercicio 1. Cálculo de Base de Cotización - 5.12 Cuestionario: El recibo de Salario La nomina - 6 Nómina Mensual - 6.1 Realización de una Nómina mensual - 6.2 Cálculo de las cuotas de cotización - 6.3 Práctica - Nómina mensual - 6.4 Práctica - Nómina mensual II - 6.5 Práctica - Nómina mensual III - 6.6 Práctica - Nómina mensual IV - 6.7 Práctica - Nómina mensual V - 6.8 Práctica - Nómina mensual VI - 6.9 Práctica - Nómina mensual VII - 6.10 Práctica - Nómina mensual VIII - 6.11 Práctica - Nómina mensual IX - 6.12 Práctica - Nómina mensual X - 6.13 Práctica - Nómina mensual XI - 6.14 Práctica - Nómina mensual XII - 6.15 Cuestionario: Nómina Mensual - 7 Nóminas diarias y en IT - 7.1 Nóminas diarias - 7.2 Incapacidad Temporal (IT) - 7.3 Cálculo de bases

de cotización y subsidio por Accidente de Trabajo - 7.4 Cálculo de bases de cotización y subsidio por enfermedad común - 7.5 Nómina en IT por Accidente de Trabajo - 7.6 Nómina en IT por enfermedad común - 7.7 Práctica - Nómina diaria - 7.8 Práctica - Nómina diaria II - 7.9 Práctica - Nómina diaria III - 7.10 Práctica - Nómina diaria IV - 7.11 Práctica - Nómina diaria V - 7.12 Práctica - Nómina diaria VI - 7.13 Práctica - Nómina con baja por IT - 7.14 Práctica - Nómina con baja por IT II - 7.15 Práctica - Nómina con baja por IT III - 7.16 Práctica - Nómina con baja por IT IV - 7.17 Cuestionario: Nóminas diarias y en IT - 8 La cuota de cotización - liquidación de cotizaciones - 8.1 La cuota de cotización a la Seguridad Social - 8.2 Bonificaciones de la cuota - 8.3 Presentación y conservación de documentos - 8.4 Recaudación de cuotas - 8.5 Sistema RED - 8.6 Recargos e Intereses de Demora Aplicables a las Cuotas - 8.7 La relación nominal de trabajadores (Modelo TC-2) - 8.8 Procedimiento de cálculo automático de Pago Electrónico - 8.9 Justificación del pago de las cuotas - 8.10 Práctica - Bonificación - 8.11 Práctica - Recargo de Cuotas - 8.12 Práctica - Nuestra empresa - 8.13 Cuestionario: La cuota de cotización y Liquidación de Cotización - 9 IRPF - 9.1 IRPF - 9.2 Naturaleza, objeto y ámbito de aplicación del impuesto - 9.3 Retenciones a cuenta del IRPF - 9.4 Rendimientos de trabajo - 9.5 Retribuciones en especie - 9.6 Cálculo de la retención - 9.7 Límites a la obligación de retener - 9.8 Procedimiento para determinar el importe de la retención - 9.9 Caso Práctico 1 - Retribución anual a efectos de IRPF - 9.10 Caso Práctico 2 - Situación Familiar a Efectos del IRPF - 9.11 Caso Práctico 3 - Retención a trabajador soltero sin hijos - 9.12 Modelo de declaración de circunstancias familiares - 9.13 Cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF vía Internet - 9.14 Liquidación trimestral con Hacienda - 9.15 Modelo 111 y cumplimentación - 9.16 Resumen Anual de retenciones (Modelo 190) - 9.17 Certificado de retenciones e ingresos a cuenta - 9.18 Retenciones, ingresos a cuenta y autoliquidación del impuesto - 9.19 Documentación a conservar de cara a una futura inspección - 9.20 Práctica - Cumplimentación del Modelo 111 - 9.21 Práctica - Cumplimentación del Modelo 111 - 9.22 Cuestionario: El IRPF - 10 Extinción de la relación laboral - 10.1 Extinción de la relación laboral - 10.2 Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo - 10.3 Comunicación de baja de trabajadores - 10.4 Comunicación al Servicio Público de Empleo Estatal - 10.5 Salario y Recibo de Finiquito - 10.6 Definicion de Salario de tramitación - 10.7 Indemnización por suspensión del contrato - 10.8 Indemnización por despido o cese - 10.9 Recibo de saldo y finiquito - 10.10 Caso práctico 1 - Finiquito - 10.11 Caso práctico 2 - Extinción del contrato por expiración del tiempo convenido - 10.12 Caso práctico - Extinción del contrato por despido disciplinario - 10.13 Mantenimiento de la relación laboral - 10.14 Ejercicio 1 - Finiquito - 10.15 Conversión a indefinido - 10.16 Baja de datos en el Regimen Especial de Trabajadores Autónomos - 10.17 Cuestionario: Extinción de la Relación Laboral - 10.18 Cuestionario: Cuestionario final - Registro retributivo y auditoría retributiva - 1 Consideraciones generales - 1.1 Concepto sobre Registro Retributivo y Auditoría Retributiva - 1.2 Qué dice el RD 6-2019, de 1 de marzo - 1.3 Qué dice el RD 902-2020, de 13 de octubre - 1.4 Qué dice el artículo 28 del Estatuto de los trabajadores - 1.5 Qué dice meta 8.5 de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible - 1.6 Cuestionario: Consideraciones Generales - 2 El trabajo - 2.1 Mercado de trabajo Conceptos - 2.2 Población en edad de trabajar, activa, inactiva, ocupada y desempleada - 2.3 Concepto Brecha de género - 2.4 Concepto Brecha salarial - 2.5 Concepto de Techo de cristal y Suelo pegajoso - 2.6 Discriminación por sexo en el ámbito laboral - 2.7 Roles y estereotipos de género - 2.8 Cuestionario: El trabajo - 3 Registro Retributivo - 3.1 Qué se entiende por Registro Retributivo - 3.2 Empresas que estan obligadas a realizar registro retributivo Entrada en vigor - 3.3 Quién puede solicitar o exigir este registro retributivo - 3.4 Qué debe contener el registro retributivo - 3.5 Cómo se realiza el registro retributivo - 3.6 Qué es el salario base, los complementos salariales, las percepciones extrasalariales - 3.7 Qué significa distribuidos por grupos profesionales, categorías profesionales o puestos de trabajo iguales o de igual valor - 3.8 Concepto sobre media aritmética y mediana - 3.9 Calcular la brecha salarial de género - 3.10 Registro retributivo de las empresas con auditoría retributiva - 3.11 Cuestionario: Registro retributivo - 4 Auditoría Retributiva - 4.1 Qué es una auditoría retributiva - 4.2 Empresas que están obligadas a realizar auditoría retributiva. Entrada en vigor - 4.3 Relación Plan de Igualdad-Auditoría Retributiva - 4.4 Puntos que debe contener una Auditoría Retributiva - 4.5 Cuestionario: Auditoría Retributiva - 4.6 Cuestionario: Cuestionario Final -

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado.** El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.