

ELABORARE BUSTE PAGA



COD. CORSO

AMM05

Obiettivi

Il corso ha come obiettivo principale quello di rendere l'addetto all'amministrazione del personale completamente autonomo nella redazione della busta paga.

Contenuti

Il rapporto di lavoro

- Caratteristiche e gestione amministrativa;
- Panoramica sulle tipologie di contratto e confronto;
- La costituzione del rapporto di lavoro e gli adempimenti del datore di lavoro;

Retribuzioni e contratti collettivi

- Le voci che compongono la retribuzione e le metodologie per la determinazione dell'imponibile;
- Elementi fissi e variabili della retribuzione, modalità di calcolo del TFR, modalità di gestione di trasferte, fringe benefits e rimborsi, il ruolo di sostituto d'imposta: compilazione UNICO, 770, etc.;
- Gestione di infortuni, malattie, maternità, aspettative e congedi, comunicazioni periodiche ed obbligatorie agli enti pubblici (INAIL INPS; etc.).

Destinatari

Il corso si rivolge a chi opera nell'ambito dell'amministrazione delle risorse umane e desidera specializzarsi o aggiornare le proprie competenze riguardo al settore paghe.

PER INFORMAZIONI:

WWW.FORM-APP.IT | INFO@FORM-APP.IT | TEL: 059 8635146