



destinatari

Addetti alla gestione del personale, coloro che svolgono attività di front-office verso i dipendenti, incaricati della trasmissione dei dati a chi sviluppa i cedolini paga.

durata
24 ore

ELABORAZIONE DELLE BUSTE PAGA

descrizione

Questo percorso formativo intende fornire - alle risorse appartenenti all'area risorse umane - gli strumenti applicativi per l'elaborazione di una busta paga corretta, partendo dall'analisi delle singole voci retributive, rispettando tempi, modi e obblighi di legge.

obiettivi

- Fornire i principi generali di calcolo del cedolino paga sia per le retribuzioni ordinarie che per le retribuzioni variabili e le voci soggette a particolari agevolazioni contributive e/o fiscali
- Analizzare le norme relative alle assenze più comuni sia sotto l'aspetto giuridico che amministrativo.

programma

- Il rapporto di lavoro: caratteristiche e gestione amministrativa
- Panoramica sulle tipologie di contratto e confronto, la sua costituzione 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.).

amministrazione, finanza e controllo