

Corso -

La busta paga

Le competenze principali per poter affrontare con sicurezza ed autonomia le attività di front-office verso i dipendenti ed interagire con cognizione di causa con chi elabora gli stipendi esternamente all'azienda, acquisendo al contempo le basi per l'elaborazione della busta paga e per interpretare ogni voce presente nella stessa.

Obiettivi

Il corso consente di acquisire e ampliare le competenze principali per l'elaborazione della busta paga ottenendo tutte le informazioni utili a interpretare ogni voce presente nella stessa

Programma

- **Inquadramento giuridico del rapporto di lavoro subordinato**
- **la retribuzione e suoi elementi**

ccnl

paga base e/o minimo contrattuale

fringe benefit

- **I principali aspetti dell'imposizione fiscale e contributiva**

scaglioni di reddito

detrazione lavoro dipendente

detrazione familiari

regole della gestione previdenziale

- **Gli eventi tutelati**

malattia infortunio maternità

cassa integrazione

disoccupazione involontaria

- **Strumenti di sostegno al reddito**

la gestione del tfr e accenni al welfare aziendale

Destinatari

HR, impiegati amministrativi, addetti al personale, titolari d'azienda. E' richiesta una buona conoscenza degli elementi di base di diritto del lavoro.

Durata

24 ore

Quota di adesione:

900,00 € + IVA a persona per le aziende associate

1.000,00 € + IVA a persona per le aziende non associate

Date e Sedi di svolgimento

Edizione da programmare.

