

PRESTAKUNTZA-ATALAREN IDENTIFIKAZIO-DATUAK

PRESTAKUNTZA-ATALA	SOLDATA ORDAINSARIAK, KOTIZAZIOA ETA ZERGABILKETA	IRAUPENA	90
		Baldintzatua	
Kodea	UF0343		
Lanbide-arloa	ADMINISTRAZIOA ETA KUDEAKETA		
Lanbide-eremua	Administrazioa eta ikuskapena		
Profesionaltasun-ziurtagiria	Giza baliabideen kudeaketa integratua	Maila	3
Prestakuntza-modulua	Lan-harremanen kudeaketa administratiboa.	Iraupena	210
Modulua osatzen duten gainerako prestakuntza-atalak	Laneko kontratazioa	Iraupena	60
	Gizarte segurantzaren prestazioak kalkulatzeko	Iraupena	30
	Giza baliabideak administratzeko aplikazio informatikoak	Iraupena	30

A atala: GAITASUN-ERREFERENTEA

Prestakuntza-atal hau bat dator UC0237_3 gaitasun-ataleko LB3 lanbide-burutzapenarekin, ordainsariak, kotizazioa eta zerga-bilketa kalkulatzeari dagokionez.

B atala: AHALMENEN ETA EDUKIEN ZEHAZTAPENA

Ahalmenak eta ebaluazio-irizpideak

A1: Besteren konturako lana ordaintzearen ondoriozko dokumentuak prestatzea.

EI1.1 Besteren konturako lanaren soldata ordaintzeko prozesua arautzen duten legezko xedapenak interpretatzea.

EI1.2 Kasu zehatz bakoitzerako, dauden soldata-moten artean zein den aplikatzeko identifikatzea.

EI1.3 Egoera bakoitzerako soldata-osagarri egokienak identifikatzea, lanbide-prestakuntzaren, betetako lanpostuaren eta lortutako etekinen arabera, dagokion hitzarmena aplikatuz eta jasotako jarraibideak kontuan izanda.

EI1.4 Hartzekoen kontzeptuak soldataz kanpoko zer ordainketa-izaera izan dezaketen zehatz eta doi interpretatzea, indarrean den araudia kontuan izanda.

EI1.5 Soldata likidatzeko aldiaren presentzia-kontrolarekin lotutako gorabeherak erregistratzea, eta eskubidez dagozkion soldata-kontzeptu guztiak zehatz eta doi aplikatzea, kasu bakoitzean adostutako baldintzak eta indarrean den araudia betetzen direla ziurtatuz.

EI1.6 Ezaugarriak behar bezala zehaztuta dauzkaten kasu praktiko batzuetan:

- Soldata-ordainagiriaren atal guztiak betetzea, ordainketa-kontzeptu guztiak dagokien lekuan jarrita, jasotze-mota eta soldata-kontraprestazioa kontuan izanda.

A2: Soldata-ordainagiriaren Gizarte Segurantzako erregimen orokorrean kotizatzeagatik dagozkion kenkariak aplikatzea, eta kuoten likidazio-eta sarrera-prozesuaren ondoriozko dokumentuak prestatzea.

EI2.1 Kotizazio-taldeak aplikatzeko den hitzarmen kolektiboaren lanbide-kategoriekin edo, hala badagokio, erakundean daudenekin parekatzea, indarrean den legeriaren arabera.

EI2.2 Nominan Gizarte Segurantzako kotizazioei dagozkien kenkariaren atalak zehatz eta doi betetzea, kotizazio-oinarriak arautzeko eta Gizarte Segurantzako ekarpenak zehazteko indarrean den araudia interpretatuz eta kalkuluak zuzen egiten direla ziurtatuz.

EI2.3 Gizarte Segurantzaren kotizatze eta likidatzeko langileen dokumentuak (TC1 eta TC2) eta konpentsazioak zuzen betetzea eta, bidezkoa bada, kontratazioarako diru-laguntzak, hobariak edota laguntzak aplikatzea, kasu zehatz bakoitzean hori lortzeko baldintzak betetzen direla ziurtatuz.

EI2.4 Indarrean den araudiak finkatutako epeetan, Gizarte Segurantzaren kotizatze dokumentuak aurkeztea, lege onartutako baliabide informatikoak edo konbentzionalak erabiliz.

EI2.5 Ezaugarriak behar bezala zehaztuta dauzkan Gizarte Segurantzako kuotak likidatzeari buruzko kasu praktiko batean:

- Zenbait egoera berezitarako nominak kalkulatzeko: ABE, aparteko orduak, absentismoa, lanuztea, hitzarmenak atzeraeraginez aplikatzea, berriazko kontratazio-modalitateak...
- Dagozkion kuotak likidatzeko eta ordaintzeko ereduak zuzen prestatzea, horiek lege ezarritako epeetan aurkezteko.

A3: Soldata-ordainagiriaren Pertsona Fisikoen Errentaren gaineko Zergaren (PFEZ) atxikipena aplikatzea eta horretarako, indarrean den legeria betetzeko, konturako diru-sarreraren eta urteko likidazioaren dokumentuak prestatzea.

EI3.1 PFEZak, langilearen zerga pertsonal eta zuzeneko den aldetik, dituen berezitasunak identifikatzea, nominaren ordainagiriaren zehatz eta doi aplikatzeko.

EI3.2 Datu pertsonalak edo familiarak aldatzeko kasuetan, PFEZ mota aplikatzearekin lotutako dokumentu egokiak zuzen betetzea, langileak sina ditzan.

EI3.3 Langilearen atxikipen-kuota zuzen kalkulatzea, jasotako ordainsariak eta PFEZaren atxikipenetik salbuetsita dauden kontzeptuak kontuan izanda.

EI3.4 Soldata-ordainagirian egin beharreko atxikipen-mota kalkulatzea, kalkuluak zuzen egiten direla egiaztatuz eta egoera pertsonalak eta familiarrak kontuan izanda.

EI3.5 PFEZaren konturako atxikipenen eta urteko likidazioaren dokumentuak sortzea, indarrean den araudiak ezarritako epean eta moduan ordaintzean aurkezteko.

EI3.6 Urteko ekitaldia amaitutakoan, egindako konturako atxikipenen ziurtagiriak betetzea, langileei entregatzeko eta zergaren urteko likidazioan kontuan izateko.

EI3.7 Langileen prozesu administratiboan inplikaturako unitateei egindako ordainketa eta likidazioen berri garaiz eta behar bezala ematea, kontabilitatea egiteko.

EI3.8 Informazioa behar bezala zehaztuta daukan ordaintze-prozesu hainbat gorabeheradun bati buruzko kasu praktiko batean:

- Nominak eta dagozkien ordaintzeko aginduak prestatzea, Gizarte Segurantzako kuoten ekarpenengatik eta PFEZaren konturako atxikipenengatik sortutako sortzapenak eta kenkariak zuzen kalkulatz.
- Gizarte Segurantzako kuoten likidazioari eta sarrerari buruzko dokumentuak prestatzea.
- PFEZaren konturako atxikipenen ordainagiriak eta aitorten-likidazioa eredu ofizialak erabiliz prestatzea.

Edukiak

1. Soldata-ordainketa

- Soldata-ordainagiriaren egitura. Goiburua. Gorputza. Kenkarien informazio-orria.
- Soldataren kontzeptua.
 - Lanbide arteko gutxieneko soldata (LGS).
 - Oinarrizko soldata/hitzarmeneko soldata.
 - Soldata edo ordainsari adostua.
 - Soldata gordina.
 - Soldata likidoa.
- Jasotze-motak. Finkoak. Aldakorrak. Soldatakoak. Soldataz kanpokoak.
- Soldata-osagarriak.
 - Langilearen baldintza pertsonalak.
 - Egindako lana.
 - Enpresaren emaitzen araberakoa.
 - Beste ordainsari-mota batzuk.
- Hilabetetik gorako mugaeguneko ordainsariak.
 - Espezieta ordaintzea.
 - Aparteko orduak.
 - Soldata-aurrerakinak.
- Soldataz kanpoko ordainsariak.
 - Kalte-ordainak eta aurrerakinak.
 - Gizarte Segurantzaren prestazioak eta kalte-ordainak.
 - Lekualdatzeen, eteteen, kaleratzeen eta uzteen kalte-ordainak.
 - Kotizaziotik salbuetsitako beste kontzeptu batzuk.

2. Gizarte Segurantzako erregimen orokorreko kotizazioak

- Enpresak eta langileak Gizarte Segurantzako erregimen orokorrean egindako kotizazioa.
 - Kotizazio-elementuak.
 - Kotizazio-taldeak.
 - Erregimen orokorrean sartutako enpresen, langileen eta lanbide-taldeen kotizazio-oinarriak eta -tasak.
- Kuotak likidatzeko dokumentuak.
 - Sarrera-dokumentua, TC1 erdua.
 - Langileen nomina-zerrenda; ereduak: TC2 eta TC2 laburtua.
 - Beste dokumentu batzuk.
- Gizarte Segurantzako kotizazio-buletinak kalkulatzeko eta likidatzeko.
 - Kontingentzia arruntak.
 - Lan-istripuak eta lanbide-gaixotasunak.
 - Bestelako kotizazioak.
 - Estatuko Enplegu Zerbitzu Publikoaren kargurako hobariak eta diru-laguntzak.
 - Beste konpentsazio edo kenkari batzuk.
 - Zenbatekoen kalkulua: ordaintzekoak edo hartzekoak.
 - Likidazio-mota eta kontrol-gakoa.
 - Kuotak ordaintzeko baldintzak eta epeak.

3. Pertsona Fisikoen Errentaren gaineko Zerga (PFEZ)

- Soldatetan aplikatzekoak diren zerga-arauak.
 - Zergapeko egitatea.
 - Atxikitze betebeharra.
 - Datuak ordaintzaileari komunikatzea.
 - PFEZaren konturako atxikpenak.
 - Zergaren urteko likidazioa.
- PFEZaren konturako soldata-atxikpenak.
 - Lan pertsonalaren etekinen kontzeptua: dirutan eta espezieetan.
 - Lanaren etekin irregularrak.
 - Zergaren atxikpenak eta salbuespenak.
- Atxikpen-tasa zehaztea.
 - Ekitaldiko diru-sarrera gordinak.
 - Atxikpenik gabeko minimoak, egoera pertsonalaren edo familiarren arabera.
 - Minorazioak eta/edo kenkariak.
 - Atxikpen-kuota kalkulatzea.
 - Atxikpen-tasaren kalkulua.
- Atxikpenak erregularizatzea.
 - Erregularizatzeak diren egoera pertsonalak edo familiarrak.
 - Datu-aldaketak komunikatzeko epeak.
 - Aplikatzekoa den tasa erregularizatzeak kalkulua.
- Atxikpen-ziurtagiria.
 - Betebeharrak.
 - Baldintzak eta epeak.

C atala: **ESKAKIZUNAK ETA BALDINTZAK**

Baldintza hauetakoren bat bete behar da:

- Batxilergoko titulua izatea.
- 3. mailako profesionaltasun-ziurtagiriren bat edukitzea.
- Lanbide-arlo eta -eremu bereko 2. mailako profesionaltasun-ziurtagiriren bat edukitzea.
- Goi-mailako heziketa-zikloetan sartzeko baldintza akademikoak betetzea edo goi-mailako zikloetara sartzeko dagozkion probak gainditu izana.
- 25 urtetik gorakoentzako eta/edo 45 urtetik gorakoentzako unibertsitatera sartzeko proba gainditu izana.
- Prestakuntzari behar adinako probetxua ateratzeko behar diren prestakuntza- edo lanbide-ezagupenak izatea, ezartzen den araudiaren arabera.

Prestakuntza-atal hau egiteko gainditua izan behar du UF0342 Gizarte Segurantzako prestazioak kalkulatzea

Prestatzaileen, instalazioen eta ekipamenduen arloko eskakizunei dagokienez, profesionaltasun-ziurtagiri honetarako ezarritako eskakizunak hartuko dira kontuan: Giza baliabideen kudeaketa integratua