



*JORNADA * TALLER*

TRÁMITES LABORALES & GESTIÓN DE PERSONAL

AEVA con la colaboración de Soroban Gestión Laboral realizó el pasado 06 de octubre una jornada taller para orientar e informar a las Pymes y Autónomos sobre los trámites necesarios en la contratación y gestión de personal. Se contemplaron desde un punto de vista eminentemente práctico, los trámites básicos para la contratación de personal. Tanto los relacionados con la Seguridad Social como con Hacienda Navarra. .

Si está interesado en el contenido completo de la jornada puede ponerse en contacto con nosotros y le facilitaremos la ficha de la misma.



Marta y Javier de Soroban gestión laboral



Desarrollo de la jornada

- 1. Obtención del código de cuenta de cotización en la Tesorería General de la Seguridad social.*
- 2. Alta del trabajador en Seguridad Social*
- 3. Formalización del contrato de trabajo*
- 4. Emisión y abono de nóminas*
- 5. Confección e ingreso de los seguros sociales*
- 6. Retención de IRPF e ingreso en Hacienda*
- 7. Gestión de incidencias laborales que se vayan produciendo*
- 8. Comunicación de apertura del centro de trabajo al Gobierno de Navarra o autoridad laboral competente*
- 9. Prevención de riesgos laborales*
- 10. Conservación de la documentación*
- 11. Exposición del calendario laboral*
- 12. Colectivos especiales. Obligaciones específicas*



JORNADA - TALLER

Trámites laborales & Gestión de personal

Viernes, 6 de octubre de 2017

De 9:30 a 11:00 horas

En Hotel Holiday Inn Express

>> Pol. Industrial Mutilva, c/R 111
(junto a la Morea) - 31192 Mutilva

El objetivo de esta charla es orientar y ofrecer información sobre la normativa y procedimientos a seguir a la hora de realizar trámites y gestiones tanto con la Seguridad Social como con Hacienda en lo referente a contratación de personal para Pymes y Autónomos.

Necesaria inscripción previa

GRATIS

HASTA EL 5 OCTUBRE 2017

661 769 753

www.empresasdearanguren.com

1. Obtención del código de cuenta de cotización en la Tesorería General de la Seguridad Social.
2. Alta del trabajador en Seguridad Social.
3. Formalización del contrato de trabajo.
4. Emisión y abono de nóminas.
5. Confección e ingreso de los seguros sociales.
6. Retención de IRPF e ingreso en Hacienda.
7. Gestión de incidencias laborales que se vayan produciendo.
8. Comunicación de apertura del centro de trabajo al Gobierno de Navarra o autoridad laboral competente.
9. Prevención de riesgos laborales.
10. Conservación de la documentación.
11. Exposición del calendario laboral.
12. Colectivos especiales. Obligaciones específicas.

Organiza:

AEVA
ASOCIACIÓN DE EMPRESAS DEL VALLE DE ARANGUREN

www.empresasdearanguren.com
contacto@empresasdearanguren.com
Tfno. 661 76 97 53 | 948 48 84 48
C/ Nueva 8, of. 8 - 31192. Mutilva (Navarra)

Colabora:



SOROBAN
GESTIÓN LABORAL