

CONCEPTOS QUE QUE DEBES CON~ECER PARA ENTENDER A TÚA NÓMINA

UGT RESPONDE
AS TÚAS PREGUNTAS



A nómina ou recibo salarial é un documento que a empresa debe entregar de maneira obrigatoria á persoa traballadora.

En concreto, é o recibo do pago do salario, o xustificante do que se pagou, así como os datos referentes ás obrigacións da empresa e da persoa traballadora respecto á Seguridade Social e as retencións aplicadas a conta do Imposto Sobre a Renda das Persoas Físicas (IRPF). Estes son os conceptos que debes coñecer para entendela:

QUE DATOS DA EMPRESA E DA PERSOA TRABALLADORA DEBEN APARECER?

A empresa debe referenciar a súa razón social, o seu domicilio social, o seu Código de Identificación Fiscal (CIF), o código de cotización da Seguridade Social, o período de liquidación e o centro de traballo. Mentres, da persoa traballadora

deben aparecer: o seu nome completo, o seu número de Documento Nacional de Identidade (DNI), o seu código de cotización da Seguridade Social, o grupo profesional, a data de antigüidade na empresa e o grupo de cotización.

CALES SON AS PARTES DA NÓMINA?

As partes básicas dunha nómina son: o encabezado, os pagamentos, as dedu-

cións, o líquido para percibir e o bloque de selo e firmas.

QUE INFORMACIÓN DEBE APARECER NO ENCABEZADO?

No encabezado deben aparecer, polo menos: os datos da empresa, da persoa

traballadora e o período de liquidación da nómina.

QUE SON OS PAGAMENTOS?

Os pagamentos son os ingresos que recibe a persoa traballadora polos servizos realizados no mes ao que corresponde a nó-

mina. Equivalen á súa retribución total en bruto e distribúense en dúas categorías: as percepcións salariais e as non salariais.

QUE SON AS PERCEPCIÓNS SALARIAIS?

As percepcións ou pagamentos salariais son as cantidades entregadas como retribución ao teu traballo. Adoitan distinguirse en varias partidas que suman o que se denomina como salario bruto. Dentro destes conceptos pódese atopar o salario base e os complementos salariais. O salario base é o salario mínimo que marca o teu convenio colectivo, segundo a túa categoría e grupo profesional, ou a cantidade pactada no teu contrato. É o groso principal do teu soldo e a parte máis importante da túa nómina, xa que con relación ao mesmo adóitanse calcular os complementos salariais.

Os complementos salariais poden ser de carácter persoal: en función da túa antigüidade, o teu cargo, a túa formación ou calquera complemento que faga referencia ás túas condicións persoais; e polo tipo de posto de traballo: dedicado a retribuír a singularidade deste. Os máis habituais e coñecidos son o de antigüidade, nocturnidade, o de perigosidade ou o de quendas.

Do mesmo xeito, neste apartado figurarán tamén as primas de produtividade, as horas extraordinarias, as gratificacións extraordinarias e o salario en especie.

E AS NON SALARIAIS OU EXTRASALARIAIS?

Trátase daqueles bens e servizos que a persoa traballadora recibe da empresa,

pero que retribúen o traballo realizado. Como regra xeral, considéranse renda

a efectos do IRPF (salvo dietas nas contías establecidas na normativa fiscal) e cotizan no seu caso á Seguridade Social. Considéranse pagamentos non salariais: as indemnizacións e suplidos; o plus de transporte; as dietas e os gastos de locomoción; as prestacións e indemnizacións da Seguridade Social; o pago delegado das prestacións

económicas por incapacidade temporal e desemprego parcial; as melloras voluntarias por parte do empresario ou por convenio colectivo de aplicación da acción protectora da Seguridade Social; as indemnizacións por traslados, suspensións ou despedimentos e outras percepcións non salariais, como gastos de materiais, roupa de traballo, ferramentas...

QUE SON AS DEDUCIÓNS?

As deducións comprenden os pagos que fai a empresa das cotas a cargo da persoa traballadora á Seguridade Social para cubrir unha eventual baixa por incapacidade, futuras pensións ou seguros de desemprego. Estas réstanse dos teus ingresos. Tamén se deducirá unha retención que corresponde a un adianto do IRPF, cuxo importe final concretarase cando a persoa traballadora faga a súa declaración da renda. As principais deducións son: as achegas da persoa traballadora ás cotizacións da Seguridade Social, o IRPF, os anticipos e o valor dos produtos recibidos en especie.

As achegas da persoa traballadora ás cotizacións á Seguridade Social inclúen as continxencias comúns (que cobren as continxencias derivadas de accidente non laboral, enfermidade común, xubilación, incapacidade e morte e supervivencia, protección á familia, prestacións farmacéuticas, asistencia sanitaria, así como a prestación por

nacemento e coidado de menor, risco durante o embarazo e durante a lactación natural), o desemprego (que garante que poidas acceder a unha prestación contributiva, é dicir, ao paro, no caso de que perdas o traballo), Fondo de Garantía Salarial (FOGASA) (que garante o pago de débedas salariais e de indemnizacións en casos de insolvencia empresarial ou concurso), a formación profesional e as horas extraordinarias.

O IRPF é un adianto do que lle corresponde á persoa traballadora contribuír a este imposto na Declaración da Renda, na que se concretará a cifra exacta. A porcentaxe desta retención non é fixa, xa que dependerá do que gañe o traballador ou traballadora e das súas circunstancias persoais e familiares.

Os anticipos, o valor dos produtos recibidos en especie e outras deducións como as cotas sindicais tamén deben aparecer neste apartado.

QUE APARECE NO APARTADO DO LÍQUIDO A PERCIBIR?

O líquido a percibir é a cantidade neta efectivamente a cobrar, a cantidade que finalmente chegará ao peto da persoa

traballadora. Calcúlase restando do total devengado a cantidade que hai que deducir.

E NO BLOQUE DE SELO E FIRMAS?

O bloque de selo e firmas aparece na parte inferior da nómina. Neste apartado, debe aparecer a firma e/ou o selo da empresa. Virá acompañado pola data de entrega da nómina e un espazo para o chamado recibín, onde a persoa traballadora ten que asinar e poñer a data na que o recibiu no caso de que a empresa quede cunha copia, salvo que se abone mediante transferencia bancaria,

nese caso non resulta precisa a firma do recibo, ao resultar aquela o xustificante do pago.

En todo caso, se se asina o recibo salarial hai que ter constancia de percibir a cantidade a abonar, e se a data en que se produciu o pago é diferente á que consta na nómina, sen necesidade de tachar esta, debe reflectirse na antefirma a data efectiva na que se recibiu o salario.



www.ugt.es

| @ugt_comunica    |

