

Unidad 5 – Nóminas y salarios

1. ¿Qué es una nómina?

La **nómina** es el documento que refleja el salario que percibe un trabajador por su trabajo durante un periodo determinado, normalmente mensual. Es obligatoria y debe entregarse al trabajador en formato comprensible y verificable.

2. Estructura de una nómina

Las nóminas tienen una estructura común regulada por la legislación laboral. Se dividen generalmente en tres grandes bloques:

A. Encabezado:

- Datos de la empresa (nombre, CIF, domicilio social).
- Datos del trabajador (nombre, DNI, categoría profesional, antigüedad).
- Periodo de liquidación (ej. del 1 al 30 de junio).
- Puesto de trabajo y tipo de contrato.

B. Devengos (cantidades que percibe el trabajador):

- **Salario base:** la cantidad fija establecida en el contrato o convenio.
- **Complementos salariales:**
 - Por antigüedad.
 - Por peligrosidad, nocturnidad o turnicidad.
 - Por productividad.
 - Prorratio de pagas extra (si se incluyen en cada nómina mensual).
- **Horas extraordinarias**, si se han realizado.
- **Gratificaciones o pluses**, si procede.

C. Deducciones:

- **Seguridad Social a cargo del trabajador**, que incluye:
 - Contingencias comunes.
 - Desempleo.
 - Formación profesional.
 - Horas extras (si corresponde).
- **Retención del IRPF** (según salario y situación personal).
- **Anticipos** (si los hubiera).

3. Salario bruto y neto

- **Salario bruto:** es la suma de todos los conceptos devengados antes de aplicar las deducciones.
- **Salario neto:** es la cantidad final que recibe el trabajador, una vez deducidas las cotizaciones a la Seguridad Social, IRPF y otros posibles descuentos.

4. Tipos de retribución

- **Económica:** en dinero (nómina mensual, pagas extra, comisiones, etc.).
- **En especie:** alojamiento, coche de empresa, seguro médico, tickets restaurante. No puede superar el 30% del salario total.

5. Pagas extraordinarias

Los trabajadores tienen derecho, como mínimo, a **dos pagas extra al año** (una en verano y otra en Navidad), aunque pueden prorratearse mes a mes si se pacta por contrato.

6. Cálculo de una nómina (resumen práctico)

1. Se suman todos los conceptos salariales → **salario bruto**.
2. Se restan todas las deducciones → **salario neto**.
3. Se refleja la **aportación de la empresa** a la Seguridad Social (no aparece en el neto del trabajador, pero sí en el coste total para la empresa).

7. Documentación complementaria

Además de la nómina, el trabajador puede consultar:

- El convenio colectivo aplicable.
- El **recibo de liquidación**, en caso de baja o fin de contrato.
- Las bases de cotización y vida laboral.

8. Importancia de la nómina

- Sirve como **prueba de ingresos** (por ejemplo, en solicitudes bancarias).
- Asegura la **transparencia salarial**.
- Es obligatoria y debe estar firmada por ambas partes (físicamente o digitalmente).
- El trabajador puede reclamar si detecta errores o impagos.

Ejercicio de repaso

:

Un trabajador con salario base de 1.200 €, recibe un plus de transporte de 100 €, y un complemento por nocturnidad de 150 €. Tiene una retención de IRPF del 8%, y cotiza 6,35% a la Seguridad Social.

Calcula su salario bruto y neto.