



INFORMACIÓN ÚTIL PARA LAS NÓMINAS DIRIGIDA AL PERSONAL DEL SAD

Definición: La nómina es un recibo en el que la empresa acredita el pago de las diferentes cantidades de dinero que conforman el sueldo de un trabajador, por una parte con los devengos (salario base, pluses, Km, Horas complementarias, antigüedad, etc...) y por otra con las retenciones (seguros sociales, IRPF, otros...). El resultado entre la resta de devengos y retenciones es el "líquido" a percibir que aparece al final de la misma.

Obtención: Alrededor del día 1 de cada mes, la empresa cuelga en el portal del empleado la/s nómina/s de cada empleado. Para obtener su recibo de nómina deberá acceder a <https://empleados.jerez.es> con sus claves tal como se indica al final de este documento (*).

Revisiones: Alrededor del día 20 de cada mes se realiza el cierre de nóminas, por tanto, los últimos 10 días del mes en curso se realiza estimando que el/la trabajador/a no tendrá incidencias (bajas médicas, licencias, etc...). Una vez acabado el mes, se realiza una revisión de nóminas donde se hace un nuevo cálculo con las incidencias que se hayan podido dar en los 10 últimos días de cada mes.

De tal forma, por ejemplo, si el trabajador "XXXXX" tuvo baja médica del 25 al 27 del mes de mayo, la nómina de mayo no reflejará esa incidencia y el importe será el mismo que si no hubiera tenido la baja médica, en cambio, en la revisión del mes siguiente se calculará esos días de baja y tendrá una revisión de nómina en negativo que se le descontará al "líquido" de la nómina del mes siguiente.

Esa revisión se hará de la misma forma, esta vez en positivo, en el caso de que se produzcan incidencias de devengos en los últimos 10 días del mes y no sean recogidas en la nómina. Por tanto, se haría una revisión y el resultado se le sumaría al líquido de la nómina siguiente.

Si no hay incidencias durante los últimos días del mes no se realizará revisión de nómina. Por último, el dinero ingresado en su cuenta bancaria será el resultado de la nómina sumando o restando la revisión del mes anterior según sea positiva o negativa.

Las revisiones se cuelgan en el portal del empleado igual que las nóminas (<https://empleados.jerez.es>) y puede consultarla para realizar sus cálculos y saber exactamente el importe que le han ingresado en su cuenta a qué cantidades corresponde.



IRPF: Este es un tipo de impuesto obligatorio que a TODOS los/as trabajadores/as se le debe retener en mayor o menor porcentaje en sus nóminas dependiendo de la situación socioeconómica que tenga.

Para ello, el/la empleado/a tiene la obligación a primeros de año de rellenar y entregar a la empresa el modelo 145 de la agencia tributaria donde especifique cuáles son sus circunstancias socioeconómicas (nº hijos/as, edad de los mismos, estado civil, dependientes, hipoteca, etc...). Esta información junto al total que ganó el/la trabajador/a el año anterior dan como resultado el porcentaje de IRPF a retener en sus nóminas. Este porcentaje lo calcula el programa de nóminas bajo la normativa de la AEAT y lo va ajustando según los ingresos del año en vigor, de ahí que pueda haber diferencias del porcentaje de retención de IRPF de unos meses a otros.

En ningún caso la empresa puede descontar menos porcentaje de IRPF que lo que la agencia tributaria indica a cada trabajador/a.

En caso de no entregar el modelo 145, estar incompleto o mal relleno, por defecto se tomará la situación de soltero/a, sin hijos/as, ni dependientes.

Bajas médicas: Es conveniente recordar y tener siempre presente lo que conlleva una baja médica en nuestra nómina.

- Si la baja es por enfermedad de 1 a 3 días: se descuenta el/los días completos que esté de baja médica.
- Si la baja es por enfermedad y mayor de 3 días: los 3 primeros días se descuentan completos, a partir del 4º día se paga el 60% de la base de cotización del mes anterior a la baja. Si la baja persiste más de 20 días, al partir del día 21 se paga el 75% de la base de cotización del mes anterior a la baja.

*Nota: La base de cotización de cada mes aparece en la parte inferior de la nómina

En caso de baja médica por accidente laboral o intervención quirúrgica, se abonará en nómina el 100% sin descontar nada.

Pagas extras: Según el convenio del SAD de COMUJESA, los trabajadores tienen derecho a tres pagas extras anuales: junio, diciembre y marzo. Los devengos de estas pagas extras son salario base + antigüedad, y las retenciones el IRPF que corresponda.

En el caso de bajas médicas por enfermedad, excedencias, suspensión de empleo y sueldo, etc... estos días NO se consideran devengados para las pagas extras y en tales casos, las pagas se realizarán en la parte proporcional al resto de días trabajados.



Cuando se acaba contrato, en lo que denomina “finiquito” va incluida la parte proporcional de las pagas en fecha hasta el fin del contrato. Si obtiene otro contrato días más tarde, tenga en cuenta que ya le fue liquidada parte de la paga al finalizar su contrato anterior y la paga que le pertenece es la parte proporcional desde que comenzó este nuevo contrato hasta la fecha de pago de la paga extra.

Reclamaciones: Por favor, antes de realizar cualquier reclamación de nóminas, que puede llegar a saturar el departamento de nóminas por el gran volumen de trabajadores/as que actualmente tiene la empresa, y en beneficio de los/as compañeros/as que realmente necesiten realizar una reclamación, siga los siguientes puntos:

1-. Saque y revise todas sus nóminas y revisiones de nóminas, haga sus cálculos y recuerde que no siempre el líquido que aparece en nómina coincide con lo ingresado en su cuenta, tenga en cuenta siempre las revisiones.

2-. Recuerde y revise con su documentación los periodos que ha tenido de baja médica por enfermedad y no olvide las penalizaciones económicas que los días de baja conlleva en su nómina.

3-. Tenga presente que la retención de IRPF NO depende de la empresa y que está es obligada por la agencia tributaria a practicarla. No se compare con cualquier otro/a compañero/a ya que las circunstancias socioeconómicas siempre son diferentes para cada persona. Para ajustarla al máximo posible no olvide entregar a primeros de año debidamente relleno el modelo 145.

4-. Recuerde que en las pagas extras influye los días de baja por enfermedad, liquidaciones anteriores por finalización de contrato, excedencias, penalizaciones de empleo y sueldo, etc...

5-. Tenga en cuenta que su nómina puede verse afectada por un embargo y que la empresa está obligada por ley a practicarlo. Revise las notificaciones que haya podido recibir al respecto.

6-. Tómese su tiempo en revisar su nómina y no tome decisiones aceleradas sin revisar detenidamente los puntos anteriores.

7-. Para reclamaciones de pluses de asistencia, nocturnidad, festivos, Km, horas complementarias, etc... póngase en contacto con su coordinador/a o el departamento que corresponda.

8-. Si aún así tiene dudas envíe un correo a recepcion.sad@comujesa.es que será comunicado al departamento de nóminas y dependiendo del volumen de reclamaciones, intentaremos atenderlas en el menor tiempo posible.



(*) CONSULTA NÓMINA EMPLEADO COMUJESA

1. Acceder al siguiente enlace: <https://empleado.jerez.es>
2. Datos para acceder:
 - a. Usuario: DNI con letra **minúscula**
 - b. Contraseña: 1234 (la primera vez)
 - c. Cambio de contraseña: el sistema solicitará un cambio de contraseña, cambiar y **anotar para recordar**
3. En el caso de que la contraseña sea incorrecta:
solicitarla a través de correo electrónico a la dirección:
recepcion.sad@comujesa.es