

# Questions and Answers – Payroll Spain

## Q1. When is the payment date of my wages?

On the 24th of the month we are sending the payment files to the bank. In case the 24th is a weekend day, we aim to send the payment files to the bank the Friday before.

## Q2. What is the pay schedule for variable payments?

|                         |                                 |
|-------------------------|---------------------------------|
| Sales Commission        | February, May, August, November |
| Annual Salary Review    | March                           |
| YE incentive            | March 15                        |
| YE CS/ Sales Commission | March 15                        |

## Q3. Where can I find an explanation of the different items on my pay slip?

Please go to page 5 to find a document with explanation of the different items on the Spanish payslip provided by the ADP payroll system.

## Q4. How can I download my pay slip?

Please go to page 6 to find the use manual to access e-Payslip portal. For further support, please contact [Payroll.Spain@Intralox.com](mailto:Payroll.Spain@Intralox.com).

## Q5. How is Sick Leave calculated in my pay?

You can self-certify for sickness up to three days upon registration in Kronos. The leave is paid 100% by Intralox.

Per the fourth day, the Sick leave is paid by the Social Security Office. To receive this pay, you need to send a sickness form (Parte Medico de Baja/Alta de incapacidad temporal), signed by your doctor for the time you have been away from work to [HR.EU@intralox.com](mailto:HR.EU@intralox.com) and [Payroll.Spain@intralox.com](mailto:Payroll.Spain@intralox.com) as soon as it's received by the doctor, but within 3 days from the issue date.

When you return to work, you also need to send a return to work form (Parte Medico de Baja/Alta de incapacidad temporal ), signed by the doctor that you are fit to work again to [HR.EU@intralox.com](mailto:HR.EU@intralox.com) and [Payroll.Spain@intralox.com](mailto:Payroll.Spain@intralox.com) within 1 day from the issue date.

Payroll sends these forms directly to the payroll processor for filing at the social security.

It's your responsibility to deliver the form in time. If delivery is delayed, the sickness will be attributed to you and your salary may be reduced.

a. Will my vacation days be impacted by the Sick leave?

No, your vacation accrual is not impacted by Sick Leave

Q6. What is my Paternity leave entitlement?

You are entitled to take up to twelve calendar weeks' paternity leave in case of birth or adoption. The first four weeks must be taken consecutively and may not be waived.

Starting January 1, 2021 this entitlement extends to 16 weeks, of which six weeks must be taken consecutively and may not be waived.

The rest of the leave may be taken any time until the baby is one year old, or the adoption took place twelve months ago, see below schedule.

| <b>PATERNITY LEAVE 2020. BIRTH (SPAIN)</b> |                               |                         |                             |                    |
|--|-------------------------------|-------------------------|-----------------------------|--------------------|
| <b>Situation</b>                           | <b>Date</b>                   | <b>Compulsory weeks</b> | <b>Non-compulsory weeks</b> | <b>Total weeks</b> |
| <b>Biological mother</b>                   | From 01.04.19                 | 6                       | 10                          | 16                 |
| <b>Other parent</b>                        | From 01.01.2020 to 31.12.2020 | 4                       | 8                           | 12                 |
| <b>Other parent</b>                        | From 01.01.2021               | 6                       | 10                          | 16                 |

## Q7. How is Paternity leave calculated in my pay?

While on Paternity Leave your salary payment is stopped, and the leave is 100% paid by Social Security office. If your salary is higher than € 4,070.10 (2020) per month, the amount paid is capped to this amount.

During paternity leave your contract is suspended and responsibility for payment is taken over by the social security system. The daily benefit entitlement for paternity leave payable through the social security system is equal to 100% of the insured's daily average earnings in the last calendar month before the paternity leave period – up to a maximum payable amount. To claim paternity benefit, you must have contributed to the social security system for at least 180 days in the past 7 years or for 360 days over their working life. Entitlement is conditional on an individual having made a certain minimum number of contributions to the social security system.

### a. Will my vacation days be impacted by the Paternity leave?

No, your vacation accrual is not affected by Paternity leave

## Q8. How is Maternity Leave calculated in my pay?

While on Maternity Leave your salary payment is stopped, and the leave is 100% paid by Social Security office. If your salary is higher than € 4,070.10 (2020) per month, the amount paid is capped to this amount.

You are entitled to 16 weeks of Maternity Leave, which will be enjoyed in an uninterrupted manner from the child's birth. The leave is extended with two extra weeks in the case of multiple births for each child after the second child and in case of the baby is born with a disability.

### a. What happens if I fall ill during my Maternity leave?

Illness during pregnancy is processed as a regular illness and you will have to provide us with a Baja document. If you are still on sick leave when you give birth, it is important to provide us with an Alta document, otherwise, we will not be able to register you as on Maternity leave in Social Security.

### b. Will my vacation days be impacted by the Maternity leave?

No, your vacation accrual is not affected by Maternity leave.

### Q9. How will the lease car impact my monthly pay?

The Benefit in Kind calculation is based on the (historical) assumption that 50% of the usage is private.

Example: fiscal price is € 47,500  
€ 47,500/5 years/12 months \* 50% is € per month as BIK for the car.

### Q10. What happens if the employment is terminated?

When you resign from Intralox or you leave Intralox because your current contract ended, you are entitled to your salary up to the last day of the notice period.

If you received a permanent travel advance at the start or during your employment, the amount will be deducted from your last salary payment.

Your untaken accrued vacation days entitlement will be paid out in the first payroll after the month of your formal end date. If there is a commission entitlement, this will be paid as soon as the amount is formally communicated to payroll.

All benefits connected to the employment with Intralox are stopped per the first day your employment ended.

If you have any other questions, which are not covered in the above overview, please contact [Payroll.Spain@Intralox.com](mailto:Payroll.Spain@Intralox.com)

EMPLOYEE NAME  
 ADDRESS  
 POSTAL CODE & CITY  
 COUNTY

Employer information

|                     |            |                        |  |                              |              |              |
|---------------------|------------|------------------------|--|------------------------------|--------------|--------------|
| NIF. B60937109      |            | 1032                   |  |                              |              |              |
| EMPRESA             |            | DOMICLIO               |  | Nº INS. S.S.                 |              |              |
| INTRALOX ESPAÑA S.L |            | CL MARIANO RUBI 7 AT 2 |  | 08/1120358-34                |              |              |
| TRABAJADOR/A        |            | CATEGORIA              |  | Nº MATRIC                    |              |              |
| EMPLOYEE NAME       |            |                        |  | ANTIGUEDAD                   |              |              |
|                     |            |                        |  | 1 SEP 09                     |              |              |
| Nº AFILIACION S.S.  |            | COD.CT                 |  | D.N.I.                       |              |              |
| XX/XXXXXXXX-XX      |            | X 100                  |  | XXXXXXXXXX                   |              |              |
| TARIFA              |            | SECCION                |  | PERIODO                      |              |              |
|                     |            |                        |  | 5 MENS 01 AGO 20 a 31 AGO 20 |              |              |
| NRO.                |            | DÍAS                   |  |                              |              |              |
| 5                   |            | 30                     |  |                              |              |              |
| CUANTIA             | PRECIO     | CONCEPTO               |  | DEVENGOS                     | DEDUCCIONES  |              |
| 30,00               | 46,419     | 1                      | *SALARIO BASE                            | 1.392,56                     |              |              |
|                     |            | 28                     | *COMISIONES                              | 8.000,00                     |              |              |
| 30,00               | 140,000    | 115                    | *MEJORA VOLUNTARIA ABSORBIBLE            | 4.200,00                     |              |              |
| 30,00               | 15,000     | 116                    | *SAL ESP COCHE = Benefit in Kind for car | 450,00                       |              |              |
|                     |            | 123                    | *PRORRATA PAGAS EXTRAS                   | 250,00                       |              |              |
|                     |            | 789                    | DCTO CONCEPTOS EN ESPECIE                |                              | 450,00       |              |
|                     |            | 988                    | IMP. INGR. A CTA. ESP. CG.               | 148,00                       |              |              |
|                     |            | 989                    | IMP. INGR. A CTA. VALORES ESPECIE        |                              | 148,00       |              |
|                     |            | 995                    | COTIZACION CONT.COMU 4,70                |                              | 191,00       |              |
|                     |            | 996                    | COTIZACION FORMACION 0,10                |                              | 4,00         |              |
|                     |            | 997                    | COTIZACION DESEMPLEO 1,55                |                              | 63,00        |              |
|                     |            | 999                    | TRIBUTACION I.R.P.F.xx,xx                |                              | 4.800,00     |              |
| REM. TOTAL          | P.P.EXTRAS | BASE S.S.              | BASE A.T. Y DES.                         | BASE I.R.P.F.                | T. DEVENGADO | T. A DEDUCIR |
| 14.292,56           |            | 4.070,10               | 4.070,10                                 | 14.292,56                    | 14.440,56    | 5.656,00     |

social security number

ID card number

Base salary:  
 1392.56+  
 4200+250 =  
 € 5842.56

Social security and tax calculation

Max. base for social security calculation

\* Percepciones Salariales sujetas a Cot. S.S.

- Percepciones no Salariales excluidas Cot. S.S.

|                                     |               |                    |
|-------------------------------------|---------------|--------------------|
| FECHA                               | SELLO EMPRESA | RECIBI             |
| 31 AGOSTO 2020                      |               |                    |
| BARCELONA                           |               |                    |
| Employee's bank account information |               | Net pay            |
| IBAN: ESXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX |               | LIQUIDO A PERCIBIR |
| SWIFT/BIC: XXXXXXXXXXXX             |               | 8.784,56           |

| CONCEPTO   | BASE     | TIPO  | APORTACIÓN EMPRESARIAL |
|--|----------|-------|------------------------|
| 1. Contingencias comunes.....                                      | 4.070,10 | 23,60 | 960,54                 |
| 2. Contingencias profesionales y conceptos de recaudación conjunta |          |       |                        |
| AT y EP.....   | 4.070,10 | 2,60  | 105,82                 |
| Desempleo.....   | 4.070,10 | 5,50  | 223,86                 |
| Formación Profesional.....   | 4.070,10 | 0,60  | 24,42                  |
| Fondo Garantía Salarial.....                                       | 4.070,10 | 0,20  | 8,14                   |
| 3. Cotización adicional horas extraordinarias.....                 |          |       |                        |

**a3ASESOR**

**a3HRgo**  
Portal del Empleado

 Wolters Kluwer

**Guía Portal Empleado**  
(Perfil Empleado)

# Sumario

|   |   |
|---|---|
| 1.- Introducción .....                      | 3 |
| 2.- Acceso .....                            | 3 |
| 3.- Estructura del Portal.....              | 4 |
| 3.1.- Menú de navegación .....              | 4 |
| 3.2.- Menú de configuración .....           | 5 |
| 3.3.- Marco central.....                    | 5 |
| 4.- Secciones del Portal .....              | 5 |
| 4.1.- Inicio .....                          | 5 |
| 4.2.- Mis Datos .....                       | 5 |
| 4.2.1.- Datos personales del empleado ..... | 6 |
| 4.2.2.- Extracto de Nóminas.....            | 7 |
| 4.2.3.- Extracto de IRPF .....              | 7 |
| 5.- Otras secciones del Portal .....        | 8 |
| 5.1.- Gestionar Cuenta .....                | 8 |
| 5.1.1.- Cambiar mi contraseña.....          | 9 |

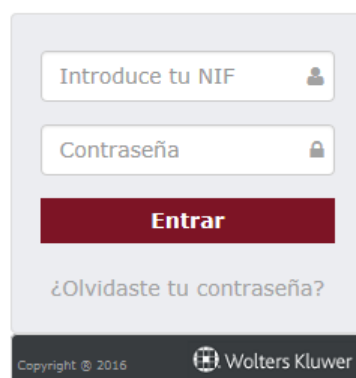
## 1.- Introducción

El Objetivo del presente documento es presentar el alcance, funcionalidades y metodología de trabajo que se debe llevar a cabo para un correcto funcionamiento del Portal del Empleado a3HRgo.

## 2.- Acceso

El acceso del **empleado** al Portal Web se realiza a través de la URL, usuario y contraseña que la empresa le envía a través de un correo electrónico.

Para poder acceder, informe el DNI del usuario y la contraseña que le haya sido asignada por la empresa, una vez acceda a a3hrgo puede modificar su contraseña.



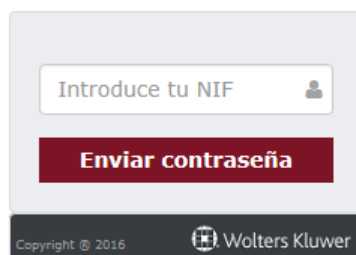
Formulario de inicio de sesión con los siguientes campos:

- Introduce tu NIF (con ícono de usuario)
- Contraseña (con ícono de candado)
- Botón **Entrar**
- Enlace: ¿Olvidaste tu contraseña?
- Copyright © 2016 Wolters Kluwer



Si ha olvidado su contraseña, pulse el enlace “¿Olvidaste tu contraseña?” y, en la ventana que aparece a continuación, informe el DNI del usuario.

Automáticamente, la aplicación enviará un e-mail a la cuenta de correo que tenga asociada el usuario con las instrucciones que debe seguir para recuperarla.



Formulario de recuperación de contraseña con los siguientes campos:

- Introduce tu NIF (con ícono de usuario)
- Botón **Enviar contraseña**
- Copyright © 2016 Wolters Kluwer

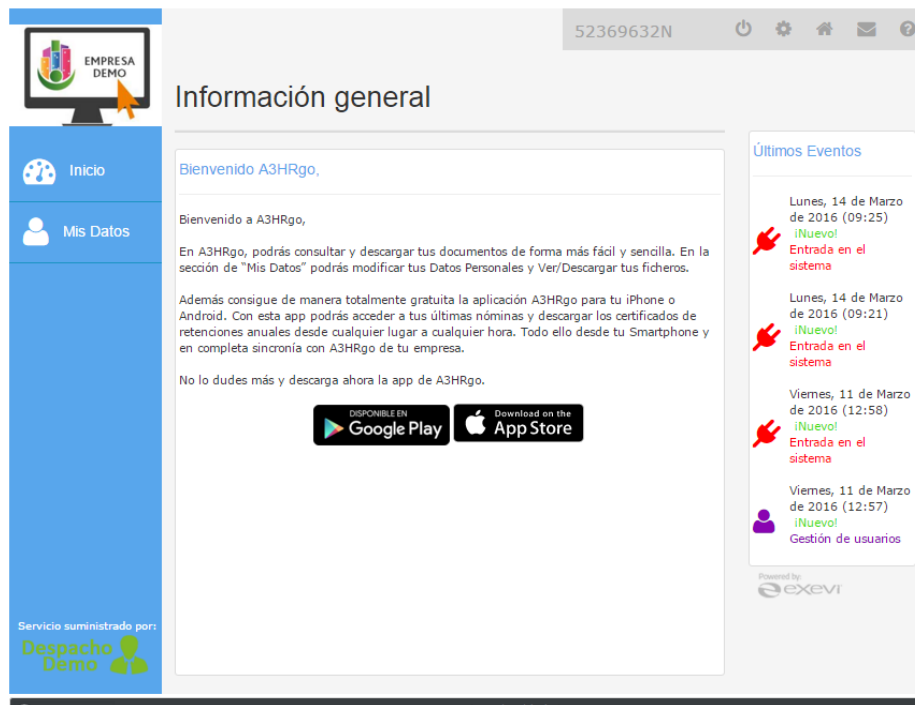




### 3.- Estructura del Portal

Al acceder al portal se distinguen **3 zonas de trabajo**:

- Menú de navegación (1)
- Menú de configuración (2)
- Marco central (3)



#### 3.1.- Menú de navegación

A través de este menú se podrá navegar a través de las diferentes secciones de la aplicación.

- **Inicio.** En este apartado se muestra información general del Portal.
- **Mis Datos.** En este apartado se presenta la información del empleado actual con el que se ha accedido al portal, incluyendo nóminas y certificados.

#### A tener en cuenta...

Tanto el logo de la empresa, como el logo de la asesoría tendrán un enlace que apuntará a su respectiva página web.

#### 3.2.- Menú de configuración

En este menú se pueden gestionar aspectos propios de la configuración del Portal y los datos generales relativos a las empresas.



A continuación, le indicamos la utilidad de cada uno de los botones:



: Este botón se utilizará para desconectarse del Portal.



: En esta sección se podrá modificar la contraseña del usuario actual



: Pulsando este enlace, se accederá a la página web de la asesoría.



: A través de este enlace se podrá enviar un email a la persona establecida como responsable de la asesoría para la empresa seleccionada.



: En este enlace se muestra la ayuda general de la aplicación.

### 3.3.- Marco central

En el marco central se mostrará la información de cada una de las secciones.

## 4.- Secciones del Portal

### 4.1.- Inicio

En este apartado se muestra un mensaje de bienvenida del Portal.

### 4.2.- Mis Datos

En este apartado se muestra la información general, nóminas y certificados del empleado.

The screenshot displays the 'Mis Datos' (My Data) section of the a3HRgo portal. The user ID '52369632N' is visible in the top right corner. The main heading is 'Nóminas e IRPF'. The interface is divided into several sections:

- Datos Personales del empleado:** Contains personal information for Elvira Olea Gutierrez, including NIF (52369632N), company (A3 SOFTWARE), position (TITULADO GRADO MEDIO), and contact details (email: mdalmau@wke.es, phone, and address).
- Extracto de Nóminas:** A table showing payroll data for February 2016.
- Extracto de IRPF:** A table for tax data, currently empty.
- Últimos Eventos:** A list of recent system events, including logins on March 14, 2016, and user management on March 11, 2016.

The left sidebar contains navigation options for 'Inicio' and 'Mis Datos'. The footer includes the Wolters Kluwer logo and a 'Privacidad' link.

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Nombre:</b> Elvira               | <b>Apellidos:</b> Olea Gutierrez                                 |
| <b>NIF:</b> 52369632N               | <b>Antigüedad:</b> 01/01/2008                                    |
| <b>Empresa:</b> A3 SOFTWARE         | <b>Email:</b> mdalmau@wke.es                                     |
| <b>Puesto:</b> TITULADO GRADO MEDIO | <b>Email Personal:</b>   |
| <b>IBAN:</b>                        | <b>Teléfono:</b>   |
|                                     | <b>Dirección:</b> CL ANTONIO MACHADO Nº 25 , 1 , 08010 , BADA... |


| NOMBRE       | MES | AÑO  | COMENTARIOS                                  |
|--------------|-----|------|--|
| Febrero 2016 | 2   | 2016 | Hoja de salario (Mensual) de febrero de 2016 |


| NOMBRE | AÑO | COMENTARIOS |
|--------|-----|-------------|
|--------|-----|-------------|



|                                      |         |                       |
|--------------------------------------|---------|-----------------------|
| Lunes, 14 de Marzo de 2016 (09:25)   | iNuevo! | Entrada en el sistema |
| Lunes, 14 de Marzo de 2016 (09:21)   | iNuevo! | Entrada en el sistema |
| Viernes, 11 de Marzo de 2016 (12:58) | iNuevo! | Entrada en el sistema |
| Viernes, 11 de Marzo de 2016 (12:57) | iNuevo! | Gestión de usuarios   |

Asimismo, se distinguen 2 apartados:


#### 4.2.1.- Datos Personales del empleado


En esta sección se muestran los datos generales del empleado. Utilice el botón  para visualizar el detalle de la dirección.


**Datos Personales del empleado** 

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <p><b>Nombre:</b> Fernando<br/><b>NIF:</b> 47239030E</p> <p><b>Empresa:</b> CER</p> <p><b>Email Personal:</b></p> | <p><b>Apellidos:</b> Caballero Serrano<br/><b>Antigüedad:</b> 20/11/2014 0:00:00<br/><b>Email:</b> 47239030E@exevi.com<br/><b>Puesto:</b> Consultor Senior<br/><b>Teléfono:</b><br/><b>IBAN:</b> ES8521030166321234567890<br/><b>Dirección:</b> C/ Pintor Rosales, 28050 , Alcorcón ...</p> |
|---|---|--|

**Calle:** C/ Pintor Rosales  
**Código Postal:** 28050  
**Municipio:** Alcorcón  
**Provincia:** Madrid  
**País:** España

Algunos de estos datos (Email personal, foto, teléfono, dirección e IBAN) podrán ser modificados por el empleado pulsando el botón de edición .

**Datos Personales del empleado** 

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <p><b>Nombre:</b> Fernando<br/><b>NIF:</b> 47239030E</p> | <p><b>Apellidos:</b> Caballero Serrano<br/><b>Antigüedad:</b> 20/11/2014 0:00:00</p> |
|---|--|--|

Para guardar las modificaciones realizadas en los datos del empleado, pulse el botón “Guardar cambios”.

**Datos Personales del empleado**   

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <p><b>Nombre:</b> Fernando<br/><b>NIF:</b> 47239030E</p> <p><b>Empresa:</b> CER</p> <p><b>Dirección:</b> C/ Pintor Rosales, 28050 , Alcorcón ...</p> <p><b>Email Personal</b><br/><input type="text" value="fcaballero@wke.com"/> </p> <p><b>IBAN</b><br/><input type="text" value="ES8521030166321234567887"/> </p> | <p><b>Apellidos:</b> Caballero Serrano<br/><b>Antigüedad:</b> 20/11/2014 0:00:00<br/><b>Email:</b> 47239030E@exevi.com<br/><b>Puesto:</b> Consultor Senior<br/><b>Teléfono</b><br/><input type="text" value="938102565"/> </p> <p><b>Foto</b><br/><input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/></p> |
|---|---|--|

Una vez se haya realizado la modificación, tanto el administrador designado de le empresa como el gestor de la asesoría asignado a dicha empresa, recibirán un correo en el que se indican las modificaciones realizadas.

#### 4.2.2.- Extracto de Nóminas

En este apartado podrá visualizar y/o descargar las nóminas publicadas relativas al empleado con el que está accediendo al portal.

A través de los siguientes botones podrá realizar las siguientes acciones:

- **Ver Nóminas** (👁️): Pulse esta opción para visualizar directamente la nómina. **Descargar Nóminas** (📄): Pulse esta opción para descargar y guardar la nómina en el directorio que desee.

#### A tener en cuenta...

También se podrá descargar la nómina haciendo doble clic sobre el nombre de la nómina.

| Extracto de Nóminas ⓘ |     |      |  |
|-----------------------|-----|------|--|
| NOMBRE                | MES | AÑO  | COMENTARIOS                                |
| Marzo 2016            | 3   | 2016 | Hoja de salario (Mensual) de marzo de 2016 |

Página 1 de 1

#### 4.2.3.- Extracto de IRPF

En este apartado podrá visualizar los certificados de ingresos y retenciones publicados relativos al empleado con el que está accediendo al portal.

A través de los siguientes botones podrá realizar las siguientes acciones:

- **Ver Certificado** (👁️): Pulse esta opción para visualizar directamente el certificado de IRPF.
- **Descargar Certificado** (📄): Pulse esta opción para descargar y guardar el certificado en el directorio que desee.

#### A tener en cuenta...

También se podrá descargar el certificado haciendo doble clic sobre el nombre del mismo certificado.

| Extracto de IRPF ⓘ |      |   |
|--------------------|------|---|
| NOMBRE             | AÑO  | COMENTARIOS                                       |
| IRPF 2016          | 2016 | Certificado IRPF (Estatal tipo clave 'A') de 2016 |

Página 1 de 1

## 5.- Otras secciones del Portal

A continuación se muestran otras secciones del Portal:

### 5.1.- Gestionar Cuenta

Desde el botón (⚙️) del menú configuración podrá acceder al apartado “Gestionar Cuenta”, donde podrá definir la contraseña del usuario actual.

The screenshot displays the 'Gestionar Cuenta' (Manage Account) interface. At the top right, a navigation bar contains a power icon, a gear icon (highlighted with a red box), a home icon, an envelope icon, and a help icon. The user ID '11454646W' is visible next to the power icon. The main content area is titled 'Gestionar Cuenta' and indicates the user is logged in as '11454646W'. It features two primary sections: 'Cambiar mi contraseña' (Change my password) with three input fields for 'Contraseña actual', 'Nueva contraseña', and 'Confirma la nueva contraseña', and 'Configuración del aspecto del Portal' (Portal appearance configuration) with a 'Tema' dropdown set to 'Verde' and a 'Logo' input field with an 'Examinar...' button. A sidebar on the left contains 'Inicio', 'Mis Datos', and 'Gestión' options. The footer includes the Wolters Kluwer logo, a 'Privacidad' link, and the 'Asesoría Reyes' logo.

### 5.1.1.- Cambiar mi contraseña

Para cambiar la contraseña se deberá proporcionar la antigua y nueva contraseña.

Además, por seguridad, la nueva contraseña deberá cumplir una serie de requisitos:

- Debe tener al menos 6 caracteres
- Debe contener una letra mayúscula
- Debe contener una letra minúscula
- Debe contener un número
- Debe contener un caracter que no sea un número ni una letra (~`!@#\$%^&\*()-\_+={}[]|\;:<>./?")

Informe la contraseña que desea modificar en el campo “**Contraseña actual**” y la nueva contraseña en los campos “**Nueva contraseña**” y “**Confirma la nueva contraseña**”. Por último, pulse “**Cambiar contraseña**”.

Cambiar mi contraseña 

|                                     |                          |
|-------------------------------------|--------------------------|
| <b>Contraseña actual</b>            | <input type="password"/> |
| <b>Nueva contraseña</b>             | <input type="password"/> |
| <b>Confirma la nueva contraseña</b> | <input type="password"/> |

Soluciones integrales de  
gestión para Despachos  
Profesionales y  
Empresas

902 330 083 tel  
[www.wolterskluwer.es](http://www.wolterskluwer.es)

