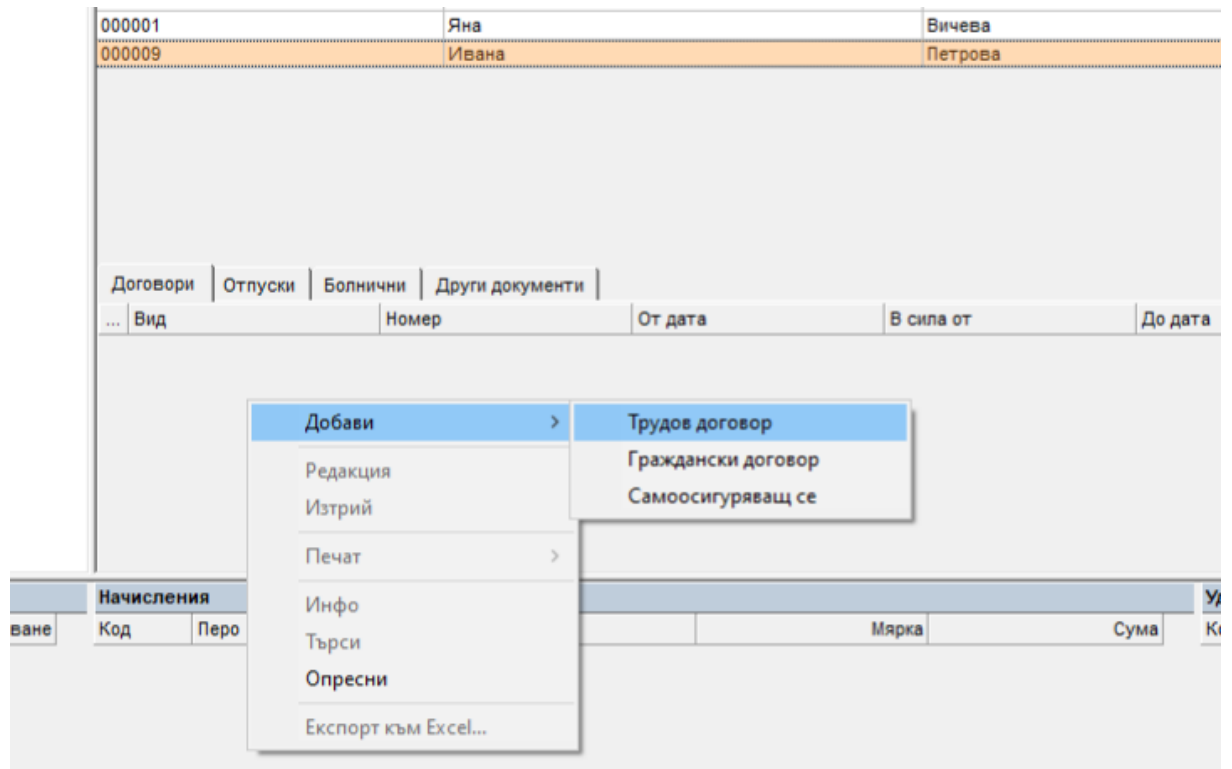


## Как да добавим лице, работещо на втори/допълнителен трудов договор

За да добавите **допълнителен договор** лице, маркирайте картоната му, щракнете с десен бутон в таблица **Договори** и от появилото се контекстно меню изберете **Добави > Трудов договор**:



Появява се следната форма:

Трудов договор

Номер: 0352

От дата: 01.03.2021  В сила от: 01.03.2021

Основни данни | Други данни за договора | Данни за служебни бележки

Основание: трудово  111 - (11) допълнителен трудов договор по чл.111 от

Изпитателен срок:  месец(а)  Срочен договор, до дата:

Месторабота: гр.Варна, общ.Варна, обл.Варна

Длъжност: \Администрация\Специалист, труд и работна заплата

Работно време: 4 ч Основна заплата: 1 540,00

Стаж за професия:

Възнаграждение за стаж:

Стаж	Категория	Условие
Трудов	1-ва (0.60 %)	

Други възнаграждения:

Платен годишен отпуск: 20  Корекция на дните отпуск за 2021 г.:  д

Отпуск от минали години:

Позволява се работа от вкъщи/в офиса (максимален брой дни за месец):  д

Срок на предизвестие за прекратяване на договора:  30 д

Забележка:

Подава се Уведомление по чл.62

В поле **Основание** изберете *Допълнителен трудов договор по чл. 110 от КТ – за допълнителен трудов договор при същия работодател* или *Допълнителен трудов договор по чл. 111 от КТ - за допълнителен трудов договор при друг работодател*. След като попълните и останалата информация във формата, натиснете бутоните **Запис** и **Изход** - програмата добавя записа за новия договор в таблица Договори.

За да добавите **Фиш за заплата** към допълнителния договор за лицето, го маркирайте, щракнете с десен бутон в таблица Фишове и изберете **Добави** от контекстното меню. Появява се форма **Фиш за заплата**, в която за Социално осигурен трябва да изберете **код 04 Работещи по 2-ри тр. дог.** – съответно пр. или сл. 60, а Шаблонът за генериране на фиш е Трудово правоотношение (пр./сл. 60):

...	Вид стаж	Стаж	Категория	Условие
	Трудов	01 г 05 м 00 д	1-ва (0.60 %)	

Ако трябва да добавите лице, което е I-ва или II-ра категория труд, или се осигурява за Учителски пенсионен фонд – можете да въведете нов вид осигурен код 4 със съответните проценти за категорията труд или Уч. ПФ от меню *Настройки > Социални осигуровки > Вноски по месеци*.

След натискане на бутоните **Запис** и **Изход**, програмата автоматично добавя необходимите разплащателни пера във фиша на базата на шаблона: в таблица Начисления – пера Основна заплата и % клас, а в Удръжки – ДОД, ДОО, 30 и ДЗПО в УПФ (ако лицето е родено сл.60 г).

**Внимание:** Информацията за тези лица в тримесечния **Отчет за статистиката** влиза в Раздел III Наети лица, а при годишния отчет – в Част II.