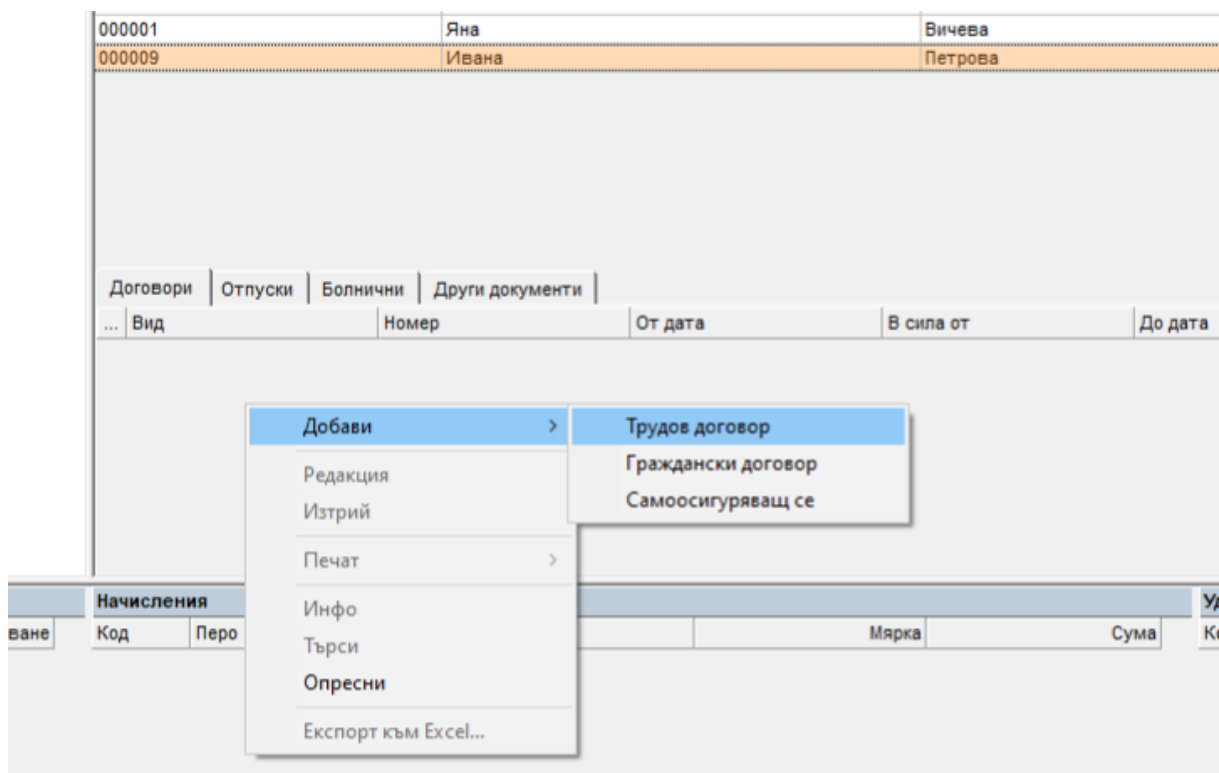


Как да добавим договор по чл. 114 от КТ за работа през определни дни в месеца

За да добавите **трудов договор** на лице, което работи в определени дни от месеца, 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: 154-89

От дата: 01.08.2021 В сила от: 01.08.2021

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

Основание: трудово 121 - (12) трудов договор по чл.114 от КТ - за работа

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

Месторабота: <повече от едно населено място>

Длъжност: ITърговски представител

Работно време: 8 ч Основна заплата: 760,00

Стаж за професия:

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

Запис Отказ

В поле **Основание** изберете *Трудов договор по чл.114 от КТ – за работа в определени дни в месеца*. След като попълните и останалата информация във формата, натиснете бутоните **Запис** и **Изход** - програмата добавя записа за новия договор в таблица Договори.

За да зададете определените дни, в които лицето работи през съответните месеци, отидете на меню *Настройки > Календари > Календари*. За да добавите нов календар, натиснете бутона с бялото листче  в дясно от поле **Вид**. След добавянето на новия вид календар, той вече е избран в поле Вид и можете да маркирате дните, в които лицето не работи като кликнете с мишката върху тях. Те стават червени, тоест са почивни за него. Ако имате информация и за следашите месеци – можете да въведете почивните дни предварително.

За да добавите **Фиш за заплата** към договора по чл. 114, го маркирайте, щракнете с десен бутон в таблица Фишове и изберете **Добави** от контекстното меню. Появява се форма **Фиш за заплата**, в която от папка **Работно време**, трябва да изберете новодобавения вид календар:

В папка **Основни данни** можете да изберете вид социално осигурен за лицето – обичайно код 01 или код 04, ако служителят работи по втори трудов договор, съответно преди или след 60 г.

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