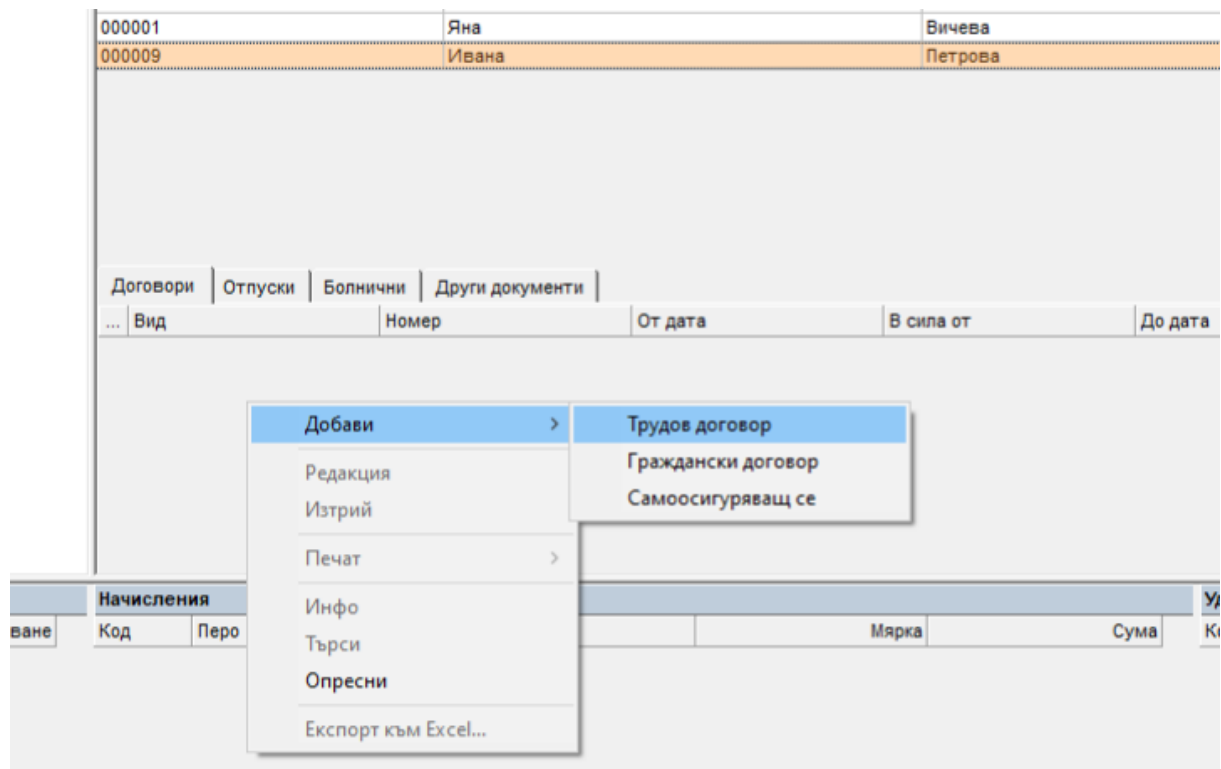


Как да добавим едномесечен трудов договор по чл. 114а от КТ в СТИЛ

За да добавите **едномесечен трудов договор** на 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:

От дата: 03.09.2021 В сила от: 03.09.2021

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

Основание: трудово 122 - трудов договор по чл.114а от КТ - за едномесечен

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

Месторабота: гр.Бургас, общ.Бургас, обл.Бургас

Длъжност: УБерач, плодове и зеленчуци

Работно време: 8 ч Основна заплата: 80,00

Стаж за професия:

Възнаграждение за стаж:

Стаж	Категория	Условие
Трудов	1-ва (0.60 %)	

Други възнаграждения:

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

Отпуск от минали години:

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


Срок на предизвестие за прекратяване на договора: д

Забележка:

Анулиран, причина:

Запис Отказ

В поле **Основание** изберете **Трудов договор по чл.114а от КТ – за едnodневни трудови договори**. 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 определения ден, в който лицето работи, 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.

За да добавите **Фиш за заплата** към едnodневния договор по чл. 114а, 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** следва да изберете вид социално осигурен за лицето **код 97 – Едnodневни тр. дог. по чл. 4, ал. 10 от КСО** - съответно

преди или след 60 г. Видът здравно осигурен е 30 – Лица, наети по трудово правоотношение:

Фиш за заплата

Фиш за месец: 09.2021 Начислен през месец: 09.2021
Изплатен през месец: 09.2021

Основни данни | Работно време | Разходни центрове

Осн. заплата: 80,00

Сделна система на заплащане (на заработка):
Заплата се преизчислява към пълен работен ден по основен календар:

Допълнително възнаграждение за придобит стаж и професионален опит

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

Социално осигурен: 97 - (сл 60) Еднодневни тр. дог. по чл.4, ал.10 от КСО

ДЗПО в: УПФ ф."Пенсии" на ДОО Вноски за ГВРС:

Здравно осигурен: 30 - Лица, наети по трудово правоотношение

Лице с намалена работоспособност:
Решението на ТЕЛК е валидно до дата:

Осигурителен доход от други договори:
Получен доход от пенсии:
Минимален осигурителен доход за месеца :

Шаблон за фиш: Трудово правоотношение - сл.60

Запис Отказ

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, 30 и ДЗПО в УПФ (ако лицето е родено сл.60 г).