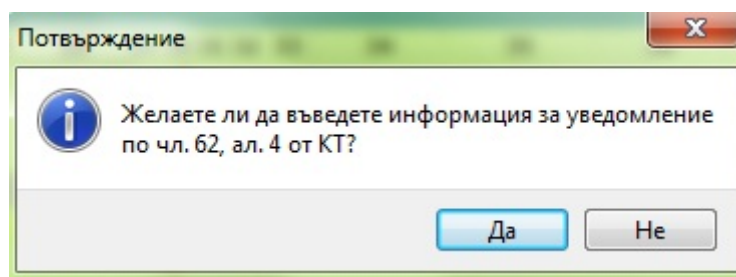


Трудови договори



1. Кликнете върху бутона „Назначаване на служител“

1.1. Програмата ви дава възможност да въведете уведомлението за назначаване.



1.1.1. Ако желаете, кликнете върху бутона „Да“

1.2. В таблицата на ведомостта въвеждате основната информация за служителите. В общия случай трябва да попълните:

- ЕГН (колона номер 2) – тук можете да въведете и ЛНЧ или служебен номер издаден от НАП
- Трите имена (колона номер 3)
- Вид категория - може да избирате от падащото меню (колона номер 4)
- Длъжност (колона номер 5)
- Брой часове, на които е назначен служителя. (колона номер 7) – ако не го попълните ще са 8 часа
- Отработени дни (колона номер 8)
- Брой дни ,зачетени за трудов стаж (колона номер 9)
- Заплата за 8-часов работен ден – ако лицето е на по-малко от 8 часа, програмата ще изчисли заплатата пропорционално (колона номер 10)
- Код по НКИД – въведете 4-цифрения код от НКИД или го изберете с

кликване върху бутона „...“ (колона номер 12)

- № на квалификационната група – едноцифрен код от 1 до 9 (колона номер 13)

Забележка: Колона 14 „Осигурителен праг“ ще се попълни автоматично след като въведете НКИД и № на квалификационната група

ЕГН/ЛНЧ																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
* 13			Служител					20									
8 8000000002	Петрана Петрова Петрова		Работник 3 кат				2	20	20	550	0 4777	7		525	18.6		
9 8000000001	Петър Петров Петров		ДУК				8	20	20	800	0 6201						
10 8000000000	Тодор Тодоров Тодоров		Служител				8	0	0	800	0 6201						
11 8000000003	Иван Иванов Иванов		Служител				8	20	20	600	10	3					