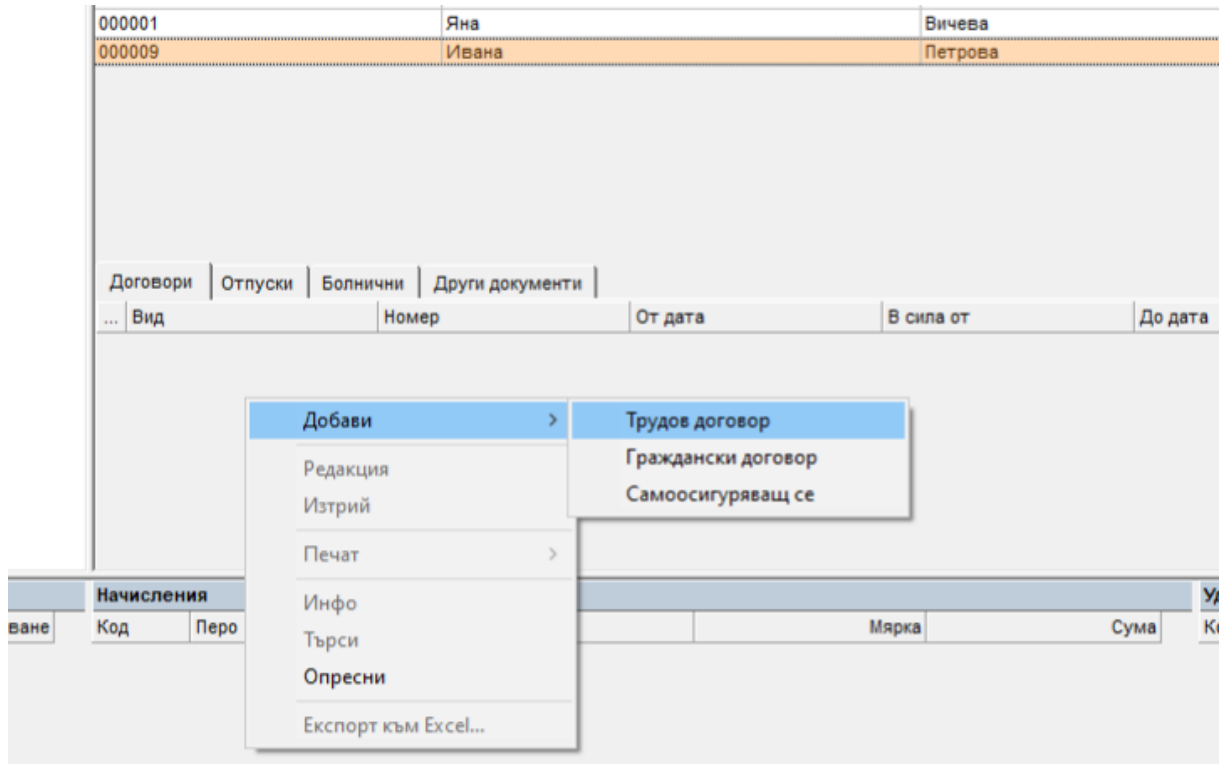


## Добавяне на Договор за управление и контрол (ДУК)

За да добавите **Договор за управление и контрол** на дадено 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:   В сила от:

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

Основание:

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

Местоработата:

Длъжност:

Работно време:  Основна заплата:

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.:

Отпуск от минали години:

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

Срок на предизвестие за прекратяване на договора:

Забележка:

Подава се Уведомление по чл.62

В поле **Основание** изберете Договор за управление и контрол (или Договор за управление и контрол (допълнителен), в случай че това е втори договор за лицето). След като попълните и останалата информация във формата, натиснете бутоните **Запис** и **Изход** - програмата добавя Договора за управление и контрол в таблица Договори.

За да добавите **Фиш за заплата** към Договора за управление, 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 е избран код 10, а Шаблонът за генериране на фиш е Управление и контрол (пр./сл. 60):

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

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