

ПОДНЕВНА РАБОТА

До настоящия момент ОМЕКС е ориентиран към трудова дейност с помесечно отчитане. Помесечно се подават сумите за доплащания, удръжки, помесечно се отчитат и частите от въведените отсъствия.

За улеснено въвеждане и правилна калкулация в случаите, когато трудова дейност се извършва само в определени дни, е въведен нов вид трудова дейност – „Подневна работа“. Този нов механизъм се прилага в следните случаи:

- Трудови договори за краткотрайна сезонна работа по чл.114а от Кодекса на труда – т.нар. едnodневни трудови договори.
- Трудови договори по чл.114 от Кодекса на труда – примерно хигиенист с работно време всеки петък.
- Лектори за определени лекции по график.
- Общински съветници, членове на Съвет на директори и др. за заседания в определени дни от месеца.

При „Подневна работа“ се подава сума за всеки ден с трудова дейност. Тези дни се отчитат за отработени дни и дни с осигурителен и трудов стаж. Всички останали дни през месеца са без осигурителен и трудов стаж. Осигурителните доходи и осигурителните вноски се пресмятат ден по ден по съответните правила за закръгление в Наредба Н-8, като в изходните документи се подават техните суми за целия месец. Минимален осигурителен праг се пресмята поотделно за всеки ден с трудова дейност, а при надвишаване на месечния максимален осигурителен доход сумите се изчерпват хронологично.

Сроковете за подаване на Д1 и Д6 и за превеждане на дължимите осигуровки и ДДФЛ при едnodневни трудови договори по чл.114а от КТ са както при помесечни, изплатени **в текущия месец**, независимо от това, че възнагражденията на останалите служители на „Помесечна работа“ може да се изплащат и в следващ месец.

I. Разплащателно перо за подневно отчитане

1. В екран „Разплащателни пера“ -> „Начисления“ се създава разплащателно перо със следните параметри:



Разплащателни пера

Създаване Изтриване Промяна Копиране Печат

Начисления Удръжки Отсъствия

Код	Наименование
8	Заработка
9	Нощен труд
10	Извънреден труд - раб. дни
11	Извънреден труд - поч. дни
12	Извънреден труд - офиц. празни
13	Социални разходи
14	Храна (облаг.)
15	Ваучери за храна (необлаг.)
16	Нормативно признати разходи - ч
17	Корекция +/- раб.дни
18	Корекция предх. мес.
19	Обезщетение чл.220
20	Обезщетение чл.222
21	Обезщетение чл.224
22	ФРЗ от предх.месеци
23	ДОО от предх.месеци
24	Чл.222/1 от предходни месеци
25	Подневна работа

Перото НЕ се вижда в "Кадри"
 Перото е заключено
 Перото се извежда в "Щатно разписание"

Запис Изход

Пресмятане

Вид: Стандартно

Точност: 0.01

Аналогично на: 46. Подневна работа

Характер: 1. Основна заплата

25/25

2. Разплащателното перо се добавя към суматор „ФРЗ“ със знак + (плюс).

II. Селекция за едnodневни договори

Във връзка с коректното изготвяне на Декларация образец 6 на едnodневни договори (чл.114а от КТ) е **задължително** да бъде добавена нова стандартна селекция с номер **247. "Едnodневни договори"**.

За да се появи в списъка със стандартните селекции, е необходимо от меню „Инструменти“, да се избере „Прегенериране на стандартни селекции“.

Забележка: Това не се отнася за подневна работа на друго основание извън чл.114а от КТ.



Стандартни Потребителски По Звена

Селектори

Добавяне Промяна Копиране Преместване Изтриване Търсене Резултат Инструменти

001. Ръководни служители 029. Наети за управление
 002. Аналитични специалисти 030. Работещи собственици
 003. Приложни специалисти 032. Държавни служ-ли
 004. Помощен персонал 033. Програми заетост
 005. Персонал услуги, охрана, търг. 034. Педагогически персонал
 006. Производители сел., гор. и риб. стоп. 035. Трудово правоотношение
 007. Квалиф. произв. работници 036. Назначени на 1 МРЗ
 008. Оператори маш., съоръж. и трансп. ср. 037. Мъже
 009. Нискоквалиф. работници 051. >>Всички служители<<
 021. Родени преди 60-та година 248. Земеделски п-л всички ОС
 022. Родени след 60-та година 249. Земеделски произв.-пенсия
 023. Трудов договор 250. Самоосигуряващи се лица
 024. Втори трудов договор
 025. Жени
 026. Непълно работно време
 028. Без трудови взаимоотношения

Инструменти

- Преизчисляване на селекции
- Проверка
- Списък на селекции
- Прегенериране на стандартни селекции**
- Създаване селекции по звена
- Създаване селекции по допълнителни поле

Стандартни Потребителски По Звена

Селектори

Добавяне Промяна Копиране Преместване Изтриване Търсе

001. Ръководни служители 029. Наети за управление
 002. Аналитични специалисти 030. Работещи собственици
 003. Приложни специалисти 032. Държавни служ-ли
 004. Помощен персонал 033. Програми заетост
 005. Персонал услуги, охрана, търг. 034. Педагогически персонал
 006. Производители сел., гор. и риб. стоп. 035. Трудово правоотношение
 007. Квалиф. произв. работници 036. Назначени на 1 МРЗ
 008. Оператори маш., съоръж. и трансп. ср. 037. Мъже
 009. Нискоквалиф. работници 051. >>Всички служители<<
 021. Родени преди 60-та година 247. Еднодневни договори
 022. Родени след 60-та година 248. Земеделски п-л всички ОС
 023. Трудов договор 249. Земеделски произв.-пенсия
 024. Втори трудов договор 250. Самоосигуряващи се лица
 025. Жени
 026. Непълно работно време
 028. Без трудови взаимоотношения

Забележка: При условие, че в базата се ползва стандартна селекция с този номер, е необходимо той да бъде променен с друг номер и тогава да се прегенерират стандартните селекции.

III. Настройки в досието на служителя

1. В екран „Общи данни“ -> сектор „Работно време“ -> поле „Вид трудова дейност“ се задава стойност „Подневна“. След това се задава дата на назначаване (първата дата по подневна работа или едномесечен договор или 1-во число на текущия месец на Заплати).



Работно време

Дата на назначаване 01.05.2018 Дата на напускане

Вид трудова дейност Подневна

Работна седмица Петдневна работна седмица

Важна забележка: Ако служителя има въведени отсъствия, те трябва първо да бъдат изтрети и след това да бъде избрана вид трудова дейност „Подневна“.

При избор на подневна трудова дейност, в досието на служителя ще изчезнат следните менюта: „Отсъствия“, „Промени за минал месец“, „Документи за НОИ“ и „Проекти“.

- В екран „Начисления и удържки“ се добавя новосъздаденото разплащателно перо за подневна работа. В него автоматично ще се калкулира **общата** сума на от всички едnodневни възнаграждения.

Забележка: Необходимо е да се изтрият **всички други** разплащателни пера в „Начисления“, „Корекции“ и „Отсъствия“, в случай че има такива. За удобство на потребителя се препоръчва, да се добави нова схема на заплащане в меню „Настройка“ – „Схеми на заплащане“, с включено начисление за подневна работа, пера за ДДФЛ и задължителните удържки за осигурителни вноски.

Начисления				Удържки			
№	Перо	Вход	Стойност	№	Перо	Вход	Стойност
25	Подневна работа	0.00	0.00	1001	ДДФЛ	0.00	0.00
				1024	Лична вноска ДОО	0.00	0.00
				1025	Лична вноска ПКБ	0.00	0.00
				1026	Лична вноска ЗО	0.00	0.00
				1028	ЗО вноска непл.отп.осиг.	0.00	0.00
				1029	Лична вноска ДОО соц.п	0.00	0.00
				1030	Вноска ДЗПО-УПФ осиг.	0.00	0.00
				1031	Вноска ДЗПО-УПФ соц.п	0.00	0.00

3. Въвеждане на данни

В екран „Трудови договори“ -> сектор „Данни за заплата“ с бутон „Добавяне“ се отваря екран, в който се въвеждат:

- **Нач. период;** (първата дата по подневна работа или едnodневен договор или 1-во число на текущия месец на Заплати)
- **Длъжност;**
- **Осигурителна конфигурация, Код НОИ и Код ЗОК.**



IV. Настройка на смени

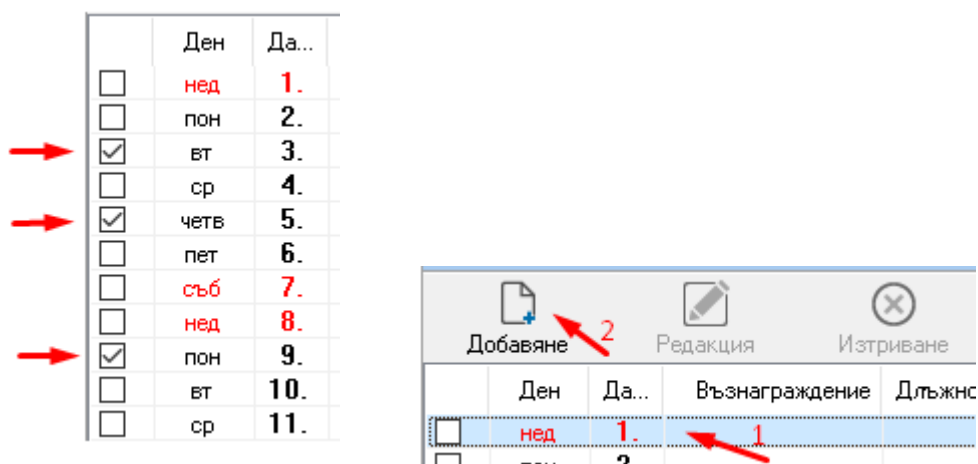
В чл. 114а, ал. 4 от Кодекса на труда вписано, че „...Нормалната продължителност на работното време е 8 часа, като страните по трудовия договор могат да уговорят работа и за половината от нея“.

При условие, че има служители, които работят на 4 часа, е необходимо да се добави нова смяна (меню „Настройка“ → „Работни смени“) и да се укаже часови интервал за работа на 4 часа. При попълване в екран „Подневна работа“ на тези служители, създадената смяна се избира на в поле „Работно време“ на служителя за съответния ден (т. V).

V. Въвеждане на работни дни – екран „Подневна работа“

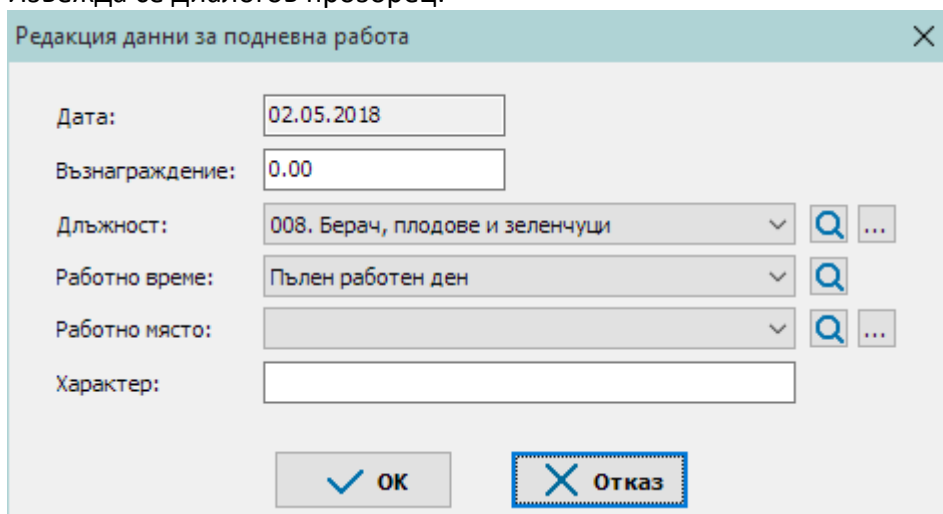
Работните дни за служителя се въвеждат в екран „Подневна работа“ в досието му. Екранът представлява календар за месеца.

- Избор на отработен ден се извършва с поставяне на отметка пред съответната дата или с маркиране на ред и натискане на бутон „Добавяне“.



The screenshot shows a calendar grid on the left and a table on the right. The calendar grid has columns for 'Ден' (Day) and 'Да...' (Date). The days of the week are listed: нед (Sun), пон (Mon), вт (Tue), ср (Wed), четв (Thu), пет (Fri), съб (Sat), нед (Sun), пон (Mon), вт (Tue), ср (Wed). Red arrows point to the checkboxes for Tuesday, Thursday, and Sunday. The table on the right has columns for 'Ден', 'Да...', 'Възнаграждение', and 'Длъжнс'. The first row is highlighted in blue, and a red arrow points to the 'Възнаграждение' cell. Above the table is a toolbar with buttons for 'Добавяне' (Add), 'Редакция' (Edit), and 'Изтриване' (Delete). A red arrow points to the 'Добавяне' button.

- Извежда се диалогов прозорец:



The screenshot shows a dialog box titled 'Редакция данни за подневна работа'. It contains the following fields:

- Дата: 02.05.2018
- Възнаграждение: 0.00
- Длъжност: 008. Берач, плодове и зеленчуци
- Работно време: Пълен работен ден
- Работно място:
- Характер:

At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Отказ' (Cancel). The 'Отказ' button is highlighted with a red dashed border.



Прозорецът съдържа следните полета:

- **Дата** – Полето е автоматично попълнено с избраната дата;
- **Възнаграждение** – Въвежда се договорената дневна сума;
- **Длъжност** – Длъжността на служителя се зарежда автоматично от въведената в „Данни за заплата“;
- **Работно време** – В полето по подразбиране е заредена стойност „Пълен работен ден“. В случай, че служителят работи на половин работен ден, в полето се задава смяната за половин работен ден (т. IV).
- **Работно място** – Място на работата за съответния ден. Полето не е задължително;
- **Характер** – Вписва се характерът на работата. Полето не е задължително.

Въведените данни се потвърждават с бутон „ОК“.

3. При следващи отбелязвания на работен ден чрез поставяне на отметка, за улеснение системата **автоматично** извежда/копира данните, въведени в предходната дата. (т. 2), независимо дали предходната датата е от текущия или предишен месец.

	Ден	Да..	Възнаграждение	Длъжност	Раб. време	Работно място	Характер
<input type="checkbox"/>	вт	1.					
<input checked="" type="checkbox"/>	ср	2.	100.00	Берач, плодове и зеленчуци	Пълен ден	Пловдив	Земеделие
<input type="checkbox"/>	четв	3.					
<input checked="" type="checkbox"/>	пет	4.	100.00	Берач, плодове и зеленчуци	Пълен ден	Пловдив	Земеделие
<input type="checkbox"/>	съб	5.					
<input type="checkbox"/>	нед	6.					
<input checked="" type="checkbox"/>	пон	7.	100.00	Берач, плодове и зеленчуци	Пълен ден	Пловдив	Земеделие
<input type="checkbox"/>	вт	8.					

4. Промяна на данните

Промяна на данните в запис се извършва с маркиране на реда и избор на бутон „Редакция“ (или двоен клик). Системата извежда екран, в който данните за записа могат да бъдат променени:



Подневна работа за месец 5.2018

Добавяне Редакция 2 Изтриване Печат ◀ ▶ Предишен месец Следващ месец

	Ден	Да...	Възнаграждение	Длъжност	Раб. време	Работно място	Характер
<input type="checkbox"/>	вт	1.					
<input checked="" type="checkbox"/>	ср	2.	100.00	Берач, плодове и зеленчуци	Пълен ден	Пловдив	Земедел
<input type="checkbox"/>	четв	3.					
<input checked="" type="checkbox"/>	пет	4.	100.00	Берач, плодове и зеленчуци	Пълен ден	Пловдив	Земедел
<input type="checkbox"/>	съб	5.					
<input type="checkbox"/>	нед	6.					
<input checked="" type="checkbox"/>	пон	7.	50.00	Берач, плодове и зеленчуци	2: Половин р...	Пловдив	Земедел
<input type="checkbox"/>	вт	8.					
<input type="checkbox"/>	ср	9.					
<input type="checkbox"/>	четв	10.					
<input type="checkbox"/>	пет	11.					
<input type="checkbox"/>	съб	12.					
<input type="checkbox"/>	нед	13.					
<input type="checkbox"/>	пон	14.					
<input type="checkbox"/>	вт	15.					
<input type="checkbox"/>	ср	16.					
<input type="checkbox"/>	четв	17.					
<input type="checkbox"/>	пет	18.					
<input type="checkbox"/>	съб	19.					
<input type="checkbox"/>	нед	20.					
<input type="checkbox"/>	пон	21.					
<input type="checkbox"/>	вт	22.					
<input type="checkbox"/>	ср	23.					
<input type="checkbox"/>	четв	24.					

Редакция данни за подневна работа

Дата:

Възнаграждение:

Длъжност:

Работно време:

Работно място:

Характер:

Когато се променя поле „Работно време“, промяната се отразява по следния начин в таблицата:

Пример: От пълен работен ден променяме на половин работен ден.

	Ден	Да...	Възнаграждение	Длъжност	Раб. време
<input type="checkbox"/>	вт	1.			
<input checked="" type="checkbox"/>	ср	2.	100.00	Берач, плодове и зеленчуци	Пълен ден
<input type="checkbox"/>	четв	3.			
<input checked="" type="checkbox"/>	пет	4.	100.00	Берач, плодове и зеленчуци	Пълен ден
<input type="checkbox"/>	съб	5.			
<input type="checkbox"/>	нед	6.			
<input checked="" type="checkbox"/>	пон	7.	50.00	Берач, плодове и зеленчуци	2: Половин работен ден
<input type="checkbox"/>	вт	8.			

5. Изтриване на запис

Запис може да бъде изтрит по два начина:

- Чрез премахване на отметката;
- Чрез маркиране на ред и избор на бутон „Изтриване“.

И в двата случая системата извежда екран за потвърждаване на изтриването.





Всички действия, извършени в екран „Подневна работа“, се потвърждават с бутон

VI. Декларация образец №1

Декларация образец №1 се изготвя по стандартния за системата начин.

В декларацията за съответния служител ще съществуват толкова брой записи, колкото дневни възнаграждения има за месеца.

VII. Декларация образец №6

Декларация образец №6 се изготвя по стандартния за системата начин.

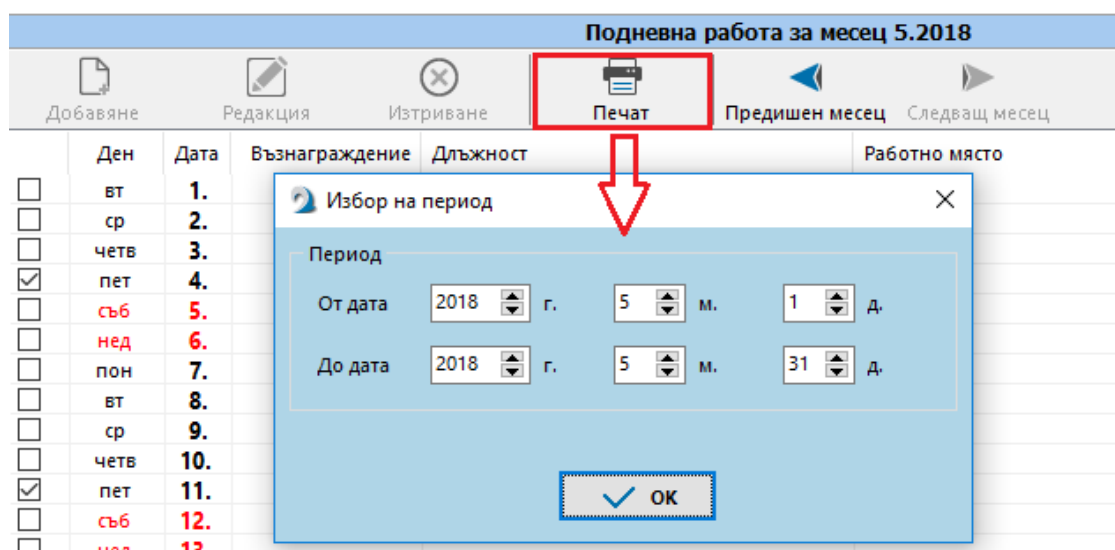
Фирми, които обработват едnodневни по чл.114а от КТ и нормални трудови договори в една база, при формиране на Декларация образец №6 осигуровките и ДДФЛ за двата вида договори ще се подават в отделни колони.

За едnodневните трудови договори (чл.114а, вид осигурен = 97), датите в Дб ще са като при възнаграждения, облагаеми в текущия месец.

Забележка: За правилното генериране на Декларация образец №6 за едnodневни трудови договори (чл.114а), задължително трябва да има добавена стандартна селекция 247. „Едnodневни трудови договори“!

VIII. Документи

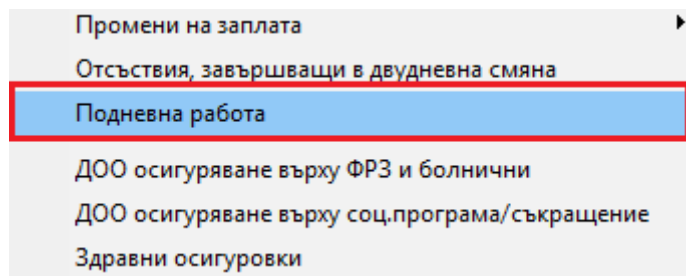
1. От меню „Подневна работа“ на служителя, от бутон „Печат“ е добавена възможност за разпечатване на персонална справка за подневната работа за избран от потребителя период за съответния служител.



	Ден	Дата	Възнаграждение	Длъжност	Работно място
<input type="checkbox"/>	вт	1.			
<input type="checkbox"/>	ср	2.			
<input type="checkbox"/>	четв	3.			
<input checked="" type="checkbox"/>	пет	4.			
<input type="checkbox"/>	съб	5.			
<input type="checkbox"/>	нед	6.			
<input type="checkbox"/>	пон	7.			
<input type="checkbox"/>	вт	8.			
<input type="checkbox"/>	ср	9.			
<input type="checkbox"/>	четв	10.			
<input checked="" type="checkbox"/>	пет	11.			
<input type="checkbox"/>	съб	12.			
<input type="checkbox"/>	нед	13.			



2. В меню „Документи“ – „Списъци“ е добавен нов списък - „Подневна работа“. В него излизат служителите с подневна работа според указания период и избрана селекция. Списъкът съдържа следните колони: име на служител, дата, дневно възнаграждение, длъжност, работно място и характер на работата.



3. Във всички отчетни документи – таблици, рекапитулации, таблици за осчетоводяване и др., на служителите на подневна работа за отработени се считат дните, за които са въведени суми и дни без трудов стаж – останалите дни от месеца.

