

VI. Отчитане на работата и заплащане

1. Всеки, работещ в Катедрата по граждански договор, подава следните документи при приближаване края на съответния период, за който е сключен договора:

- ❖ Личен отчет – подписан и датиран. Подава се отделен личен отчет за всеки граждански договор. Подписва се и от ръководителя на договора;
- ❖ Констативен протокол – подписан и датиран. Подава се отделен протокол за всеки граждански договор. Следва да съдържа кратко описание на извършените по договора дейности – описание на извършените експерименти и опити, получени резултати, описание на подготвените материали като презентации и др. Подписва се от ръководителя на договора;
- ❖ Декларация за доходите;
- ❖ Декларация за удържане на данък (на осн. чл. 65, ал. 13 от ЗДДФЛ) – подава се през последното тримесечие на календарната година.

2. Изплащането на сумите по гражданския договор се случва в срока, упоменат в самия договор (обикновено последния ден на месеца, в който приключва срока на съответния договор); Най-често заплащането се усъществува за тримесечен период, т.е. – в края на месеците март, юни, септември и декември.

3. При разминаване между получената и очакваната сума, следва да изпратите имейл до ръководителя на КИХФИ – проф. Славка Чолакова, Диана Чолакова и Иво Петров, за разглеждане и разрешаване на всеки конкретен случай;

4. Всички (с изключение на старшите преподаватели, Лидия Крумова и Веселин Колев), попълват освен изброените по-горе документи, и почасови отчети. Тези отчети следва да съдържат подробно описани извършените дейности и подготвените материали по ден и време, а също и по договори, по

които е работил човекът. **Тези отчети се взимат предвид от ръководителите на договорите при определяне на заплащането по гражданските договори!**

5. Студентите и колегите, чието заплащане се формира на база брой работни часове, следва да подават информация и за изработените от тях часове по месеци, както и за планираните – веднъж в края на тримесечието (за планираните часове до края на съответното тримесечие, на база които се формира пълната сумата за изплащане по текущия договор) и веднъж в началото на следващото – за определяне на ориентировъчния брой часове, планирани от студентите, както и за да може да се организира адекватно работата в КИХФИ. Тогава се прави и изравняване на часовете от предходното тримесечие.

6. При изработени по-малко от планираните часове – изплатената сума е под тази, заложена в гражданския договор. При изработени повече от планираните часове, вариантите са три:

- ❖ подготвя се анекс към договора за изплащане на разликата;
- ❖ подготвя се допълнителен граждански договор;
- ❖ в случай, че сумата е в малък размер (до 40-50 лв.) – същата се прехвърля за изплащане към бъдещ период.

Изброените по-горе документи се изискват и събират от Иво Петров – чрез анкети или по имейл.

ВАЖНО: При промени в личните данни или номер на банкова сметка, следва да изпращате имейл със съответните промени до Иво Петров и Диана Чолакова.