

## Trabajador que cambia de contrato en el mes

**Si el cambio es el día uno** (1) del mes, simplemente cambiar los datos en el fichero de trabajadores, ya que sólo va a tener una nómina.

**Si no es el día uno** (1) procederemos de la siguiente manera:

Iremos al fichero de incidencias mensuales. Para acceder a este proceso seleccione, dentro de **Nóminas**, la opción de menú **Cálculos-Incidencias-Incidencias Mes**.

Para crear el la incidencia, pulsaremos el siguiente icono:




**Año:** el de la baja. **Pulsar Enter.**

**Mes:** el mes de la baja. **Pulsar Enter.**

**Empresa:** es código de la empresa a la que pertenece el trabajador. Pulsando F2 podremos elegir entre las ya existentes. **Pulsar Enter.**

**Trabajador:** es un **número** de cuatro dígitos con el que identificaremos al trabajador en los procesos de nómina. **Pulsar Enter.**

- Indicaremos el "Día Baja" (fin del contrato anterior).
- Marcaremos el campo "Cambio de Contrato"
- Indicaremos la fecha de alta del nuevo contrato.
- Indicaremos el código del nuevo contrato.
- Indicaremos si deseamos hacer finiquito. Recomendable.

Pulsaremos la tecla F12 o el icono de aceptar .

- Calcularemos la nómina y la imprimiremos.
- Actualizaremos la nómina de éste trabajador. El programa de actualización nos pondrá la nueva fecha de alta y código de contrato el la ficha del trabajador y guardará el contrato anterior en el histórico de contratos del trabajador.

Ya estará listo para las nóminas posteriores al cambio de contrato.

**Este documento ha sido elaborado por Soluciones Laborales de Información, S. L.  
Prohibido el uso de este documento o parte de él sin autorización del titular.**