

[Kartoteki](#), [Pracownicy](#), 1

# Kartoteka Pracownicy 1

## Kartoteki→Pracownicy 1

Kartoteka pracowników służy do rejestracji informacji kadrowych o pracownikach.

Okno wyboru pracowników składa się z następujących pól:

**Lista:** - w tym polu możemy wskazać listę pracowników, wśród których chcemy dokonywać wyboru.

**Symbol:** - Unikalny identyfikator dla każdego pracownika. Można w to pole wpisać dowolny nowy symbol, a system sprawdzi czy taki symbol już nie istnieje zgodnie z zasadą unikalności symboli. Wybór symboli przy użyciu funkcji LISTA pozwala na wpisanie (lub wybranie z LISTY) symbolu już istniejącego spowoduje edycję pracownika zapisanego już w systemie w celu zmiany jego danych.

**Imię:** - Służy do wyszukiwania pracownika w kartotece wg imienia.

**Nazwisko:** - Służy do wyszukiwania pracownika w kartotece wg nazwiska.

**Znacznik zatrudnienia: Tak, Nie lub ?:** - Służy do wyszukiwania pracownika w kartotece wg jego statusu zatrudnienia.

## KARTOTEKA PRACOWNIKA - TREŚĆ.

Po wybraniu konkretnego pracownika mamy do edycji dane o pracowniku lub możliwość wpisywania nowego pracownika.

Do opisu pracownika zgodnie z aktualnym stanem wiedzy o nim, służą między innymi następujące pola:

**Nazwisko, Imiona, Imię ojca, Imię matki, Płeć, Adres zameldowania, Adres zamieszkania, Adres do korespondencji, Nr telefonu, Mail, Pesel, Nip, Data urodzenia, Miejsce urodzenia, Urząd Skarbowy właściwy dla pracownika, tytuł ubezpieczenia i inne dodatkowe informacje.**

Zakres edytowanych danych określa się na etapie wdrożenia. Poza tymi podstawowymi informacjami na dole ekranu są dodatkowe zakładki, w których można wprowadzić dodatkowe informacje kadrowe ale także informacje konieczna dla modułu płacowego.

Dodatkowe zakładki:

**Zawody:** - Można zapisać jakie zawody i w jakich okresach pracownik wykonywał.

**Badania lekarskie:** - Można zapisać jakie badania zostały wykonane, daty badań, czy badania były obowiązkowe, jakie były orzeczenia po badaniach, jaka jest data kolejnego badania.

**Praca w szczególnych warunkach:** - Można zapisać w jakim okresie pracownik pracował w szczególnych warunkach.

**Uprawnienia zawodowe:** - Można zapisać jakie uprawnienia zawodowe pracownik posiada i na jaki okres.

**Kwalifikacje:** - Można zapisać jakie kwalifikacje posiada pracownik i na jaki okres.

**Dokumenty:** - Dokumenty którymi pracownik potwierdza swoją tożsamość.

**Organizacje:** - Organizacje do których należy pracownik.

**Szkoły:** - Szkoły ukończone przez pracownika.

**Historia zatrudnienia:** - W tej zakładce zapisuje się przebieg pracy pracownika z danym zakładzie pracy jak i jego zatrudnienie wcześniejsze, w tym wielkość wynagrodzenia godzinowego lub miesięcznego, wymiar etatu, stanowisko, pracodawcę.

**Odznaczenia:** - Odznaczenie przyznane pracownikowi.

**Konta:** - Konta bankowe pracownika na które przelewana jest wynagrodzenie.

**Pożyczki:** - Pożyczki udzielane pracownikowi.

**Specjalności:** - Specjalności pracownika.

**Nieobecności:** - Jest to ewidencja czasu pracy, obecności i nieobecności pracownika, które zostały wprowadzone do systemu w innych miejscach systemu (np. przez rejestratory czasu pracy, ewidencja czasu pracy).

**Rodzina:** - Tutaj można zapisać członków rodziny pracownika wraz z określeniem stopnia pokrewieństwa, peselem, datą urodzenia itd.

**Zajęcia:** - Tutaj można zapisać zajęcia sadowe, którymi jest obciążony pracownik.

**Ubrania:** - Tutaj można zapisać kiedy i jakie ubrania robocze pracownik otrzymał.

**Kursy:** - Tutaj można zapisać kiedy i jakie kursy odbył pracownik.

**Notatki:** - Tutaj można zapisać krótkie tekstowe notatki o pracowniku.

**Kary:** - Tutaj można zapisać kary udzielone pracownikowi.

**Języki:** - Tutaj można zapisać informacje o znajomości języków obcych.

**RCP:** - Procedura działa tylko w wersji z zastosowaniem rejestratora czasu pracy.

**Urlopy:** - Tutaj zapisany jest wymiar urlopu przysługujący pracownikowi na dany okres (rok).

**UWAGA!** Skasowanie jakiegokolwiek kartoteki może się odbywać tylko do momentu ujęcia jej w którymkolwiek dokumencie. Wszystkie zmiany wprowadzone w kartotece pracowników zostaną naniesione na wszystkie dokumenty gdzie dany pracownik występuje.

## Ogólne zasady posługiwania się programem FIRMATIC - wersja graficzna

From:

<http://www.firmatic.pl/dokuwiki/> - **Firmatic**

Permanent link:

[http://www.firmatic.pl/dokuwiki/doku.php?id=kartoteki\\_pracownicy\\_pracownicy\\_1&rev=1456145498](http://www.firmatic.pl/dokuwiki/doku.php?id=kartoteki_pracownicy_pracownicy_1&rev=1456145498)

Last update: **2016/02/22 13:51**

