

[Kartoteki](#), [Pracownicy](#), 2

Kartoteka Pracownicy 2

Kartoteki→Pracownicy 2

Kartoteki→Pracownicy 2 służy do edycji dodatkowych informacji kadrowych.

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.

DODATKOWE INFORMACJE KADROWE

Po wybraniu konkretnego pracownika mamy do edycji dodatkowe informacje kadrowe o pracowniku.

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_2&rev=1456146686

Last update: **2016/02/22 14:11**

