

[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. Użycie funkcji KOLEJNY NUMER spowoduje iż system podpowie kolejny wolny numer w katalogu (w celu wyedytowania nowej pozycji w kartotece pracowników). 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. Wpisanie (lub wybranie z LISTY) symbolu już istniejącego spowoduje edycję kontrahenta 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 PRACOWNIKÓW - 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 tekstowe:

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 badanie zostało wykonane, data badania, czy badanie było obowiązkowe, jakie jest orzeczenie po badaniu, 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 się

Organizacje: - Organizacje do których należy.

Szkoły: - Szkoły ukończone.

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, data 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).

Klawisz [F2] uruchamia interaktywną pomoc, w której oprócz opisu standardowych funkcji i klawiszy sterujących, dostępnych w danym miejscu programu znajdziemy możliwość uruchomienia funkcji dodatkowej:

W dolnej części ramki znajduje się notatka określająca kto i kiedy edytował daną kartotekę jako

ostatni.

Funkcje dostępne bezpośrednio za pomocą klawiszy funkcyjnych są wyświetlane w dolnej części ekranu.

UWAGA! Skasowanie jakiegokolwiek kartoteki może się odbywać tylko do momentu ujęcia jej w którymkolwiek dokumencie. Wszystkie zmiany wprowadzone w kartotece kontrahentów zostaną naniesione na wszystkie dokumenty gdzie dany kontrahent występuje, także te już utworzone

[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=1456144075

Last update: **2016/02/22 13:27**

