

Prezentacja systemu jERP

6. Szkolenia, ocena i rozwój

Spis treści

6 Szkolenia, ocena i rozwój.....	3
6.1 Tworzenie planu szkoleń, zatwierdzanie, modyfikacja.....	3
6.1.A Tworzenie planu szkoleń.....	3
6.1.B Zatwierdzanie szkolenia.....	8
6.1.C Modyfikacja szkolenia.....	12
6.1.D Konfiguracja słowników.....	14
6.2 Obsługa realizacji szkoleń, wykorzystanie budżetu.....	16
6.2.A Obsługa realizacji szkoleń.....	19
6.3 Tworzenie katalogu szkoleń, monitorowanie terminów ważności szkoleń obowiązkowych.....	29
6.3.A Tworzenie katalogu szkoleń.....	29
6.3.B Monitorowanie terminów ważności.....	31
6.4 Wydruk zaświadczeń.....	34
6.4.A Lokalizacja wydruków.....	34
6.4.B Typy wydruków.....	44
6.5 Możliwość ewidencji i przeglądu historii szkoleń wedle różnych kryteriów (zrealizowanych w organizacji i poza organizacją) – wg. Pracownika, komórki, obszaru.....	51
6.6 Możliwość budowy formularzy oceny pracownika, ewidencja historii ocen.....	61
6.6.A Formularze oceny pracownika.....	62
6.6.B Ewidencja historii ocen.....	72
6.7 Możliwość elektronicznej samooceny pracownika, oceny przełożonego, informacja zwrotna.....	74
6.7.A Tworzenie ankiety oceniającej pracownika.....	74
6.7.B Tworzenie ankiety oceniającej przełożonego.....	75
6.7.C Wypełnianie ankiety oceny pracownika oraz przełożonego.....	76
6.7.D Informacje zwrotne na temat ankiet.....	83
6.8 Raport porównawczy ocen w wydziale, biurze, spółce, na poziomie podobnych stanowisk.....	84
6.9. Definiowanie planów rozwojowych – ścieżki kariery.....	87

6 Szkolenia, ocena i rozwój

6.1 Tworzenie planu szkoleń, zatwierdzanie, modyfikacja.

6.1.A Tworzenie planu szkoleń

Dodawanie nowego szkolenia w systemie jERP rozpoczyna się od wybrania w menu systemowych: **Kadry** → **Szkolenia i kursy** → **Dodaj nowe szkolenie**.

The screenshot displays the jERP system interface. At the top, there is a header bar with the jERP logo, version 1.9.11, and a search bar. Below the header, a navigation menu is visible, with 'Kadry' selected. A dropdown menu for 'Kadry' is open, showing options like 'Kartoteka osób', 'Nieobecności', 'Ewidencja czasu pracy', 'Staż pracy', 'Szkolenia i kursy', 'Lista dokumentów', 'Lista zadań', and 'Zestawienia'. The 'Szkolenia i kursy' option is highlighted, and a sub-menu is shown with 'Dodaj nowe szkolenie' and 'Lista szkoleń'. Below the menu, a table lists training periods from January 2017 to December 2017, with status 'Otwarty' and checkboxes for each month. The 'listopad 2017' row is selected. At the bottom, a table shows a list of notifications (Odebrane (11)) with columns for Lp., Od, Temat, Data wysłania, and Kosz. The notifications are related to system modules being activated.

Lp.	Od	Temat	Data wysłania	Kosz
1	admin_Administracja	Modul CRM został aktywowany.	30-11-2017 13:14:03	<input type="checkbox"/>
2	admin_Administracja	Modul Delegacje został aktywowany.	30-11-2017 13:13:59	<input type="checkbox"/>
3	admin_Administracja	Modul Budżetowanie został aktywowany.	30-11-2017 13:13:55	<input type="checkbox"/>
4	admin_Administracja	Modul Środki trwałe został aktywowany.	30-11-2017 13:13:51	<input type="checkbox"/>

Ilustracja 1: Lokalizacja strony dodawania szkolenia

Po załadowaniu się strony, ukazuje się formularz z podstawowymi informacjami na temat szkolenia, konieczne jest wprowadzenie nazwy szkolenia, wybranie typu szkolenia oraz wszystkich trzech dat (termin zapisu i data rozpoczęcia oraz zakończenia trwania szkolenia)

Witaj w systemie jERP wersja 1.9.11

Prezentacja PR admin_PR 2017 Miesiąc księgowy: Listopad Drukuj Wyloguj

jERP Kadry - Szkolenia i kursy - Dodaj / Edytuj szkolenie

Szukaj

CRM Księgowość Kadry Place Sprzedaż Zakup Magazyn Budżetowanie Środki trwałe Delegacje Flota pojazdów Administracja Pomoc Konfiguracja

MENU

Dodaj / Edytuj szkolenie

Nazwa szkolenia: Szkolenie wstępne dla wszystkich *

Typ szkolenia: BHP wstępne Lista

Termin zapisu: 2017-11-14 📅

Termin szkolenia: od 2017-11-22 * 📅 do 2017-11-24 📅

Obowiązkowe: ☐

Miejsce szkolenia: Katowice

Liczba miejsc: 0 * (0 - bez limitu)

Firma: Prezentacja PR

Notatki:

Lista szkoleń Usuń Zapisz

Ilustracja 2: Formularz dodawania szkolenia

Po pierwszym zapisie szkolenia, pod formularzem pojawi się lista pracowników (początkowo pusta)

Lista osób zapisanych										
Lp.	Nazwisko	Imię	Pesel	Usuń	Drukuj skierowanie	Okres ważności [lata]	Wynik/Ocena	Nr zaświadczenia wg rejestru	Typ zaświadczenia	Drukuj zaświadczenie
						<input type="text"/> ...				

Drukuj rejestr
 Lista pracowników
 Uzupełnij ważności
 Przydzielanie pracowników
 Drukuj skierowania
 Zapisz wyniki
 Drukuj zaświadczenia

Ilustracja 3: Pusta lista pracowników zapisanych na szkolenie

Po wybraniu **Przydzielanie pracowników** system przeniesie nas do listy pracowników, gdzie można filtrować pracowników między innymi po typie umowy, na jakiej jest zatrudniony pracownik, numerze ewidencji przypisanym w kartotece pracownika, bądź po jednostce lub dziale będącym częścią jednostki

Witaj w systemie jERP wersja 1.9.11 Prezentacja PR admin_PR 2017 Miesiąc księgowy: Grudzień Drukuj Wyloguj

jERP
Kadry - Kartoteka osób - Lista pracowników

Szukaj

CRM | Księgowość | Kadry | Placę | Sprzedaż | Zakup | Magazyn | Budżetowanie | Środki trwałe | Delegacje | Flota pojazdów | Administracja | Pomoc | **Konfiguracja** Masz 11 nowych wiadomości.

Nr ewidencji zakres: - Nazwisko: Imię: PESEL: NIP: Nr dowodu:

Data urodzenia: od do Typ zatrudnienia: Miejsowość: Adres: Kod pocztowy:

Firma / Dział: Pracownik w archiwum: ☐ Członek rodziny: ☐ Grupa: Sortowanie: Nazwisko (rosnąco)

Lp.	Nazwisko	Imiona	Nr ewid.	PESEL	NIP	Nr dowodu	Data urodzenia	Dział	Grupa	
1.	BABEL	ALOJZY	53	74081016021			1974-08-10	ŚiReg	EMP	<input type="button" value="Q"/>
2.	KOWALSKI	TOMASZ	1	65032663713		ARQ782383	1965-03-26	MainReg	PREZES	<input type="button" value="Q"/>
3.	NOWAKOWSKA	ANNA	51	89042439102		APE023165	1989-04-24	ŚiReg	EMP	<input type="button" value="Q"/>
4.	NOWAKOWSKI	JACEK	52	82021727917		ARY996676	1982-02-17	ŚiReg	EMP	<input type="button" value="Q"/>
5.	WALCZAK	JOANNA	11	97073180807		ATU991828	1997-07-31	WarReg	ACC	<input type="button" value="Q"/>
6.	WILCZYŃSKI	MACIEJ	50	94073153916		AJP985862	1994-07-31	WarReg	EMP	<input type="button" value="Q"/>
7.	ZIELŃSKA	ALICJA	10	76100590604		AXF082639	1976-10-05	ŚiReg	ACC	<input type="button" value="Q"/>


POWIĘKSZ KARTOTEKĘ Zgłoś Błąd Kontakt Regulamin

Ilustracja 4: Widok listy wyszukiwania pracowników

Po wybraniu pracowników oraz kliknięciu **Zapisz**, system wróci do podglądu szkolenia. W tym momencie możliwy jest wydruk skierowań pracowników na odbycie szkolenia.

Witaj w systemie **jERP** wersja 1.9.11

Prezentacja PR
admin_PR
2017
Miesiąc księgowy: Listopad
Drukuj
Wyloguj



jERP
Kadry - Szkolenia i kursy - Dodaj / Edytuj szkolenie

Szukaj

CRM
Księgowość
Kadry
Place
Sprzedaż
Zakup
Magazyn
Budżetowanie
Środki trwałe
Delegacje
Flota pojazdów
Administracja
Pomoc
Konfiguracja

Masz 11 nowych wiadomości.

MENU

Dodaj / Edytuj szkolenie

Nazwa szkolenia:

Typ szkolenia:

Lista

Termin zapisu:

Termin szkolenia: od do

Obowiązkowe: ☐

Miejsce szkolenia:

Liczba miejsc: (0 - bez limitu)

Firma:

Notatki:

Lista szkoleń

Usuń

Zapisz

Lista osób zapisanych

Lp.	Nazwisko	Imię	Pesel	Usuń	Drukuj skierowanie	Okres ważności [lata]	Wynik/Ocena	Nr zaświadczenia wg rejestru	Typ zaświadczenia	Drukuj zaświadczenie
1.	KOWALSKI	TOMASZ	65032663713	✗		<input type="text"/>	<input type="text" value="---"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="---"/>	
2.	NOWAKOWSKI	JACEK	82021727917	✗		<input type="text"/>	<input type="text" value="---"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="---"/>	
3.	WILCZYŃSKI	MACIEJ	94073153916	✗		<input type="text"/>	<input type="text" value="---"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="---"/>	
4.	ZIELIŃSKA	ALICJA	76100590604	✗		<input type="text"/>	<input type="text" value="---"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="---"/>	

Drukuj rejestr

Lista pracowników

Uzupełnij ważności

Przydzielanie pracowników

Drukuj skierowania

Zapisz wyniki


Drukuj zaświadczenia

Ilustracja 5: Podgląd szkolenia po dodaniu pracowników

Kolejnym krokiem jest konieczność uzupełnienia szczegółów każdego z pracowników, okres ważności szkolenia dla każdego pracownika pobierany jest automatycznie ze słowników na podstawie jego typu, wyniki egzaminu - dostępne wartości od 2 do 5 są pozytywne, gdzie 1 jest wynikiem negatywnym (pracownik nie zaliczył szkolenia), **Nr zaświadczenia wg rejestru** uzupełniany jest automatycznie po zapisaniu wyników egzaminu. W systemie są różne rodzaje wydruku zaświadczenia, za rodzaj wydruku odpowiedzialna jest wartość wybrana w kolumnie **Typ zaświadczenia**.

Witaj w systemie jERP wersja 1.9.11

Prezentacja PR
admin_PR
2017
Miesiąc księgowy: Listopad
Drukuj
Wyloguj



jERP
Kadry - Szkolenia i kursy - Dodaj / Edytuj szkolenie

Szukaj

CRM
Księgowość
Kadry
Płace
Sprzedaż
Zakup
Magazyn
Budżetowanie
Środki trwałe
Delegacje
Flota pojazdów
Administracja
Pomoc
Konfiguracja

Masz 11 nowych wiadomości.

MENU

Dodaj / Edytuj szkolenie

Nazwa szkolenia:

Typ szkolenia:

Lista

Termin zapisu:

Termin szkolenia: od do

Obowiązkowe: ☐

Miejsce szkolenia:

Liczba miejsc: * (0 - bez limitu)

Firma:

Notatki:

Lista szkoleń

Usuń

Zapisz

Lista osób zapisanych

Lp.	Nazwisko	Imię	Pesel	Usuń	Drukuj skierowanie	Okres ważności [lata]	Wynik/Ocena	Nr zaświadczenia wg rejestru	Typ zaświadczenia	Drukuj zaświadczenie
1.	KOWALSKI	TOMASZ	65032663713	✗		<input type="text" value="5,000"/>	<input type="text" value="Pozytywny:5"/>	<input type="text" value="476"/>	<input type="text" value="zaświadczenie uniwersalne"/>	
2.	NOWAKOWSKI	JACEK	82021727917	✗		<input type="text" value="3,000"/>	<input type="text" value="Pozytywny:5"/>	<input type="text" value="477"/>	<input type="text" value="zaświadczenie BHP okresow"/>	
3.	WILCZYŃSKI	MACIEJ	94073153916	✗		<input type="text" value="3,000"/>	<input type="text" value="Pozytywny:5"/>	<input type="text" value="478"/>	<input type="text" value="zaświadczenie BHP wstępne"/>	
4.	ZIELIŃSKA	ALICJA	76100590604	✗		<input type="text" value="4,000"/>	<input type="text" value="Pozytywny:5"/>	<input type="text" value="479"/>	<input type="text" value="zaświadczenie BHP wstępne"/>	

Drukuj rejestr

Lista pracowników

Uzupełnij ważności

Przydzielanie pracowników

Drukuj skierowania

Zapisz wyniki

Drukuj zaświadczenia

Ilustracja 6: Widok szkolenia z uzupełnionymi kolumnami u każdego z pracowników

6.1.B Zatwierdzanie szkolenia

Aby zatwierdzić szkolenie należy je najpierw wyszukać przechodząc do **Kadry** → **Szkolenia i kursy** → **Lista szkoleń**

Witaj w systemie jERP wersja 1.9.11

Prezentacja PR admin_PR 2017 Miesiąc księgowy: Grudzień Drukuj Wyloguj

jERP Strona Główna Szukaj

CRM Księgowość **Kadry** Place Sprzedaż Zakup Magazyn Budżetowanie Środki trwałe Delegacje Flota pojazdów Administracja Pomoc Konfiguracja

MENU

- Kartoteka osób
- Nieobecności
- Ewidencja czasu pracy
- Staż pracy
- Szkolenia i kursy**
- Lista dokumentów
- Lista zadań
- Zestawienia

Szkolenia i kursy

Bieżący okres 2017-01-01 - 2017-12-31

2017-01-01 - 2017-01-31 Otwarty ☐

2017-02-01 - 2017-02-28 Otwarty ☐

2017-03-01 - 2017-03-31 Otwarty ☐

2017-04-01 - 2017-04-30 Otwarty ☐

2017-05-01 - 2017-05-31 Otwarty ☐

2017-06-01 - 2017-06-30 Otwarty ☐

2017-07-01 - 2017-07-31 Otwarty ☐

2017-08-01 - 2017-08-31 Otwarty ☐

2017-09-01 - 2017-09-30 Otwarty ☐

2017-10-01 - 2017-10-31 Otwarty ☐

2017-11-01 - 2017-11-30 Otwarty ☐

2017-12-01 - 2017-12-31 Otwarty ☒

czewiec 2017

lipiec 2017

sierpień 2017

wrzesień 2017

październik 2017

listopad 2017

grudzień 2017

Odebrane (11)

Wysłane Kopie robocze Kosz

Lp.	Od	Temat	Data wysłania	
1	admin_Administracja	Modul CRM został aktywowany.	30-11-2017 13:14:03	<input type="checkbox"/>
2	admin_Administracja	Modul Delegacje został aktywowany.	30-11-2017 13:13:59	<input type="checkbox"/>
3	admin_Administracja	Modul Budżetowanie został aktywowany.	30-11-2017 13:13:55	<input type="checkbox"/>
4	admin_Administracja	Modul Środki trwałe został aktywowany.	30-11-2017 13:13:51	<input type="checkbox"/>

Strony: « 1 2 3 » wszystkie


Nowa Wiadomość

Oznacz jako nieprzeczytane Oznacz jako przeczytane Usuń

Ilustracja 7: Lokalizacja listy szkoleń w systemie

Następnie po odpowiednim przefiltrowaniu listy szkoleń (**Status aktywny**), wyświetlone zostaną wszystkie niezatwierdzone oraz nieusunięte szkolenia. Szkolenia można również wyszukiwać po jednostce, nazwie szkolenia, miejscu szkolenia, bądź po danych pracownika będącego uczestnikiem szkolenia. Im więcej wybranych filtrów, tym dokładniejsze i bardziej precyzyjne będą wyniki. Do szczegółów szkolenia można przejść klikając w lupę w odpowiednim wierszu.

Witaj w systemie jERP wersja 1.9.11
Prezentacja PR
admin_PR
2017
Miesiąc księgowy: Grudzień
Drukuj
Wyloguj


jERP
Kadry - Szkolenia i kursy - Lista szkoleń

Szukaj

CRM
Księgowość
Kadry
Płace
Sprzedaż
Zakup
Magazyn
Budżetowanie
Środki trwałe
Delegacje
Flota pojazdów
Administracja
Pomoc
Konfiguracja

Masz 11 nowych wiadomości

MENU

Nazwa szkolenia
Typ szkolenia
Termin szkolenia
Miejsce szkolenia
Obowiązkowe
Firma

wszystkie

2017-06-05

2018-06-05

wszystkie

Wszystkie

Imię pracownika

Nazwisko pracownika

PESEL

Tryb

Status

Sortowanie

wszystkie

wszystkie

Nazwa szkolenia

Ukryj

Wyczyść

Szukaj

L.p.	Nazwa szkolenia	Typ szkolenia	Obowiązkowe	Termin szkolenia	Termin zapisu	Liczba miejsc	Liczba os. zapisanych	Miejsce szkolenia	
1.	BHP dla wszystkich	BHP wstępne	tak	od 2017-11-20 do 2017-11-24	2017-11-15		6	Katowice	🔍
2.	BHP okresowe	BHP okresowe	nie	od 2017-11-15 do 2017-11-17	2017-11-01		3	Warszawa	🔍

Zgłoś Błąd
Kontakt
Regulamin

Ilustracja 8: Wyszukiwanie szkolenia

Po otwarciu szkolenia należy kliknąć **Zatwierdź**. Formularz szkolenia jak i wprowadzone dane każdego z pracowników zostaną zweryfikowane, jeżeli weryfikacja przebiegnie pomyślnie (wszystkie pola zostaną uzupełnione) nastąpi zatwierdzenie szkolenia. Widoczne pozostaną jedynie przyciski wydruku oraz nowy przycisk wycofujący zatwierdzenie szkolenia (dla użytkowników posiadających odpowiednie do tego uprawnienia)

Witaj w systemie jERP wersja 1.9.11
Prezentacja PR
admin_PR
2017
Miesiąc księgowy: Grudzień
Drukuj
Wyloguj

jERP
Kadry - Szkolenia i kursy - Dodaj / Edytuj szkolenie
Szukaj

CRM
Księgowość
Kadry
Płace
Sprzedaż
Zakup
Magazyn
Budżetowanie
Środki trwałe
Delegacje
Flota pojazdów
Administracja
Pomoc
Konfiguracja
Masz 11 nowych wiadomości.

MENU

Dodaj / Edytuj szkolenie

Nazwa szkolenia: BHP dla wszystkich *

Typ szkolenia: BHP wstępne
Lista

Termin zapisu: 2017-11-15

Termin szkolenia: od 2017-11-20 * do 2017-11-24

Obowiązkowe: ☒

Miejsce szkolenia: Katowice

Liczba miejsc: 8 * (0 - bez limitu)

Firma: Prezentacja PR

Notatki:

Lista szkoleń
Usuń
Zapisz
Zatwierdź

Lista osób zapisanych

Lp.	Nazwisko	Imię	Pesel	Usuń	Drukuj skierowanie	Okres ważności [lata]	Wynik/Ocena	Nr zaświadczenia wg rejestru	Typ zaświadczenia	Drukuj zaświadczenie
1.	KOWALSKI	TOMASZ	65032663713	×		1,000	Pozytywny:5	119	zaświadczenie BHP okresow	
2.	NOWAKOWSKA	ANNA	89042439102	×		1,000	Pozytywny:5	120	zaświadczenie BHP wstępne	
3.	NOWAKOWSKI	JACEK	82021727917	×		2,000	Pozytywny:5	121	zaświadczenie BHP okresow	
4.	WALCZAK	JOANNA	97073180807	×		1,000	Pozytywny:5	122	zaświadczenie BHP okresow	
5.	WILCZYŃSKI	MACEJ	94073153916	×		3,000	Pozytywny:5	123	zaświadczenie uniwersalne	
6.	ZIELŃSKA	ALICJA	76100590604	×		2,000	Pozytywny:5	124	zaświadczenie uniwersalne	

Drukuj rejestr
Lista pracowników
Uzupełnij ważności
Przydzielanie pracowników
Drukuj skierowania
Zapisz wyniki
Drukuj zaświadczenia

Ilustracja 9: Podgląd szkolenia gotowego do zatwierdzenia

Po zatwierdzeniu zablokowane zostają również wszystkie pola wprowadzania danych, odnosi się to zarówno do formularza samego szkolenia, jak i listy pracowników. W systemie prowadzona jest historia zatwierdzeń każdego szkolenia, w podglądzie szkolenia widoczna jest natomiast data, godzina oraz login ostatniego użytkownika zatwierdzającego szkolenie.

Witaj w systemie jERP wersja 1.9.11
Prezentacja PR
admin_PR
2017
Miesiąc księgowy: Grudzień
Drukuj
Wyloguj

jERP
Kadry - Szkolenia i kursy - Dodaj / Edytuj szkolenie
Szukaj

CRM | Księgowość | Kadry | **Placé** | Sprzedaż | Zakup | Magazyn | Budżetowanie | Środki trwałe | Delegacje | Flota pojazdów | Administracja | Pomoc | Konfiguracja
Masz 11 nowych wiadomości.

M
E
N
U

Podgląd szkolenia

Nazwa szkolenia: BHP dla wszystkich *

Typ szkolenia: BHP wstępne
Lista

Termin zapisu: 2017-11-15

Termin szkolenia: od 2017-11-20 * do 2017-11-24

Obowiązkowe: ☒

Miejsce szkolenia: Katowice

Liczba miejsc: 8 * (0 - bez limitu)

Firma: Prezentacja PR

Użytkownik zatwierdzający: admin_PR

Data oraz godzina zatwierdzenia: 2017-12-04 09:37

Notatki:

Lista szkoleń
Wycofaj szkolenie

Lista osób zapisanych

Lp.	Nazwisko	Imię	Pesel	Usun	Drukuj skierowanie	Okres ważności [lata]	Wynik/Ocena	Nr zaświadczenia wg rejestru	Typ zaświadczenia	Drukuj zaświadczenie
1.	KOWALSKI	TOMASZ	65032663713			1,000	Pozytywny:5	119	zaświadczenie BHP okresow	
2.	NOWAKOWSKA	ANNA	89042439102			1,000	Pozytywny:5	120	zaświadczenie BHP wstępne	
3.	NOWAKOWSKI	JACEK	82021727917			2,000	Pozytywny:5	121	zaświadczenie BHP okresow	
4.	WALCZAK	JOANNA	97073180807			1,000	Pozytywny:5	122	zaświadczenie BHP okresow	
5.	WILCZYŃSKI	MACIEJ	94073153916			3,000	Pozytywny:5	123	zaświadczenie uniwersalne	
6.	ZIELŃSKA	ALICJA	76100590604			2,000	Pozytywny:5	124	zaświadczenie uniwersalne	

Drukuj rejestr
Lista pracowników
Drukuj skierowania
Drukuj zaświadczenia

Ilustracja 10: Podgląd zatwierdzonego szkolenia

6.1.C Modyfikacja szkolenia

Aby wprowadzić zmiany w szkoleniu, należy w pierwszej kolejności przejść do listy szkoleń

Witaj w systemie jERP wersja 1.9.11

Prezentacja PR admin_PR 2017 Miesiąc księgowy: Grudzień Drukuj Wyloguj

jERP Strona Główna Szukaj

CRM Księgowość **Kadry** Place Sprzedaż Zakup Magazyn Budżetowanie Środki trwałe Delegacje Flota pojazdów Administracja Pomoc Konfiguracja

MENU

- Kartoteka osób
- Nieobecności
- Ewidencja czasu pracy
- Staż pracy
- Szkolenia i kursy**
- Lista dokumentów
- Lista zadań
- Zestawienia

Szkolenia i kursy

Bieżący okres	2017-01-01 - 2017-12-31	Otwarty
2017-01-01 - 2017-01-31	Otwarty	<input type="checkbox"/>
2017-02-01 - 2017-02-28	Otwarty	<input type="checkbox"/>
2017-03-01 - 2017-03-31	Otwarty	<input type="checkbox"/>
2017-04-01 - 2017-04-30	Otwarty	<input type="checkbox"/>
2017-05-01 - 2017-05-31	Otwarty	<input type="checkbox"/>
2017-06-01 - 2017-06-30	Otwarty	<input type="checkbox"/>
2017-07-01 - 2017-07-31	Otwarty	<input type="checkbox"/>
2017-08-01 - 2017-08-31	Otwarty	<input type="checkbox"/>
2017-09-01 - 2017-09-30	Otwarty	<input type="checkbox"/>
2017-10-01 - 2017-10-31	Otwarty	<input type="checkbox"/>
2017-11-01 - 2017-11-30	Otwarty	<input type="checkbox"/>
2017-12-01 - 2017-12-31	Otwarty	<input checked="" type="checkbox"/>

czerveniec 2017
lipiec 2017
sierpień 2017
wrzesień 2017
październik 2017
listopad 2017
grudzień 2017

Odebrane (11)

Lp.	Od	Wysłane	Kopie robocze	Kosz
1	admin_Administracja	Modul CRM został aktywowany.	30-11-2017 13:14:03	<input type="checkbox"/>
2	admin_Administracja	Modul Delegacje został aktywowany.	30-11-2017 13:13:59	<input type="checkbox"/>
3	admin_Administracja	Modul Budżetowanie został aktywowany.	30-11-2017 13:13:55	<input type="checkbox"/>
4	admin_Administracja	Modul Środki trwałe został aktywowany.	30-11-2017 13:13:51	<input type="checkbox"/>

Strony: « 1 2 3 » wszystkie

Nowa Wiadomość

Oznacz jako nieprzeczytane Oznacz jako przeczytane Usuń

Ilustracja 11: Lokalizacja listy szkoleń w systemie

Oraz wyszukać i wybrać odpowiednie szkolenie z listy

Witaj w systemie jERP wersja 1.9.11 Prezentacja PR admin_PR 2017 Miesiąc księgowy: Grudzień Drukuj Wyloguj

jERP™
Kadry - Szkolenia i kursy - Lista szkoleń

Szukaj

CRM Księgowość Kadry Płace Sprzedaż **Zakup** Magazyn Budżetowanie Środki trwałe Delegacje Flota pojazdów Administracja Pomoc Konfiguracja Masz 11 nowych wiadomości.

M E N U

Nazwa szkolenia		Typ szkolenia	Termin szkolenia		Miejsce szkolenia	Obowiązkowe	Firma	
			od	do				
<input type="text"/>		<input type="text" value="wszystkie"/>	<input type="text" value="2017-06-05"/>	<input type="text" value="2018-06-05"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="wszystkie"/>	<input type="text" value="Wszystkie"/>	
Imię pracownika	Nazwisko pracownika	PESEL	Tryb	Status	Sortowanie			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="standard"/>	<input type="text" value="aktywne"/>	<input type="text" value="Nazwa szkolenia"/>			
						<input type="button" value="Ukryj"/>	<input type="button" value="Wyczyść"/>	<input type="button" value="Szukaj"/>

L.p.	Nazwa szkolenia	Typ szkolenia	Obowiązkowe	Termin szkolenia	Termin zapisu	Liczba miejsc	Liczba os. zapisanych	Miejsce szkolenia	
1.	BHP dla wszystkich	BHP wstępne	tak	od 2017-11-20 do 2017-11-24	2017-11-15		6	Katowice	<input type="button" value="Q"/>
2.	BHP okresowe	BHP okresowe	nie	od 2017-11-15 do 2017-11-17	2017-11-01		3	Warszawa	<input type="button" value="Q"/>
3.	Szkolenie wstępne dla wszystkich	BHP wstępne	nie	od 2017-11-22 do 2017-11-24	2017-11-14		4	Katowice	<input type="button" value="Q"/>

POWERED BY PHILIO

Ilustracja 12: Widok listy szkoleń

6.1.D Konfiguracja słowników

W systemie jERP można ustawić domyślną wartość ważności dla danego szkolenia, w pierwszej kolejności należy uzupełnić słownik typów pracowników, następnie typów szkoleń. W systemie prowadzona jest historia zmian, dostępna do podglądu bezpośrednio z poziomu słownika

Witaj w systemie jERP wersja 1.9.11

Prezentacja PR admin_PR 2017 Miesiąc księgowy: Grudzień Drukuj Wyloguj

jERP
Administracja - Słowniki - Kadry - Typy szkoleń

Szukaj

CRM Księgowość Kadry Place Sprzedaż Zakup Magazyn Budżetowanie Środki trwałe Delegacje Flota pojazdów Administracja Pomoc Konfiguracja

Masz 11 nowych wiadomości.

M E N U

Lp.	Kod	Nazwa	Aktywne
1	BHPO	BHP okresowe	<input checked="" type="checkbox"/>
2	BHPW	BHP wstępne	<input checked="" type="checkbox"/>
3	BHPWS	BHP wstępne stanow.	<input checked="" type="checkbox"/>
4	KWAL	podnoszące kwalifikacje	<input checked="" type="checkbox"/>

Dodaj Zapisz

Historia zmian słownika (ostatnie 30 dni)

(Pokaż)

Ilustracja 13: Słownik typów szkoleń

jERP
Administracja - Słowniki - Kadry - Typy pracowników

Szukaj

CRM Księgowość Kadry Place Sprzedaż Zakup Magazyn Budżetowanie Środki trwałe Delegacje Flota pojazdów Administracja Pomoc Konfiguracja

Masz 11 nowych wiadomości.

M E N U

Lp.	Kod	Nazwa	Wymiar urlopu [dni]	Wymiar powiększony [dni]	Próg przejścia [lata]	Aktywne
1	ADIUNKT	pracownik naukowy	26	36	10	<input checked="" type="checkbox"/>
2	FIZ	pracownik fizyczny	20	26	10	<input checked="" type="checkbox"/>
3	KIER	pracownik zarządzający	20	26	10	<input checked="" type="checkbox"/>
4	PRACPR	pracownik PR	20	26	10	<input checked="" type="checkbox"/>
5	UMYSL	pracownik umysłowy	20	26	10	<input checked="" type="checkbox"/>
6	ZCAKIER	pracownik zarządzający	20	26	10	<input checked="" type="checkbox"/>

Dodaj Zapisz

Historia zmian słownika (ostatnie 30 dni)			(Ukryj)
Data	Użytkownik	Miejsce zmiany	Opis zmiany
2017-12-01 12:23	admin_PR	KP_DICT_EMPLOYEES_TYPES wiersz: PRACPR	Zmiana wartości pola Aktywne z "" na "Y"
2017-12-01 12:23	admin_PR	KP_DICT_EMPLOYEES_TYPES wiersz: PRACPR	Zmiana wartości pola Próg przejścia [lat] z "" na "10"
2017-12-01 12:23	admin_PR	KP_DICT_EMPLOYEES_TYPES wiersz: PRACPR	Zmiana wartości pola Wymiar powiększony [dni] z "" na "26"
2017-12-01 12:23	admin_PR	KP_DICT_EMPLOYEES_TYPES wiersz: PRACPR	Zmiana wartości pola Wymiar urlopu [dni] z "" na "20"
2017-12-01 12:23	admin_PR	KP_DICT_EMPLOYEES_TYPES wiersz: PRACPR	Zmiana wartości pola Nazwa z "" na "pracownik PR"
2017-12-01 12:23	admin_PR	KP_DICT_EMPLOYEES_TYPES wiersz: PRACPR	Zmiana wartości pola Kod z "" na "PracPR"

POKAŻ PEŁNĄ HISTORIĘ

Ilustracja 14: Słownik typów pracowników

Po skonfigurowaniu słownika typów pracowników oraz typów szkoleń, należy przejść do słownika **Typy szkoleń – ważność** (niejako łączącego poprzednie dwa). Ważność szkoleń definiuje się osobno dla każdej kombinacji **Typ szkolenia – Typ pracownika**.



Witaj w systemie jERP wersja 1.9.11

Prezentacja PR admin_PR 2017 Miesiąc księgowy: Grudzień Drukuj Wyloguj

jERP
Administracja - Słowniki - Kadry - Typy szkoleń - ważność

Szukaj

CRM Księgowość Kadry Płace Sprzedaż Zakup Magazyn Budżetowanie Środki trwałe Delegacje Flota pojazdów Administracja Pomoc Konfiguracja Masz 11 nowych wiadomości.

MENU

Lp.	Typ szkolenia	Typ pracownika	Ważność [lata]
1	BHP wstępne	pracownik fizyczny	9,000
2	BHP wstępne	pracownik naukowy	1,000
3	BHP wstępne	pracownik PR	2,000
4	BHP wstępne	pracownik umysłowy	1,500
5	BHP wstępne	pracownik zarządzający	1,500

Dodaj Zapisz

Ilustracja 15: Słownik ważności szkoleń

Żaden z wyżej wymienionych oraz opisanych słowników nie jest obowiązkowy do tworzenia szkoleń. Służą one uproszczeniu oraz przyspieszeniu pracy ze szkoleniami

6.2 Obsługa realizacji szkoleń, wykorzystanie budżetu

Obsługa realizacji szkoleń odbywa się w panelu MHR systemu jERP.

Katalog szkoleń

Nazwa:

Typ kursu

Termin szkolenia

Zapisy

Jedn. org.

od

do

od

do

PRZEWOZY REGIONALNE SP. Z O.O.

2017-11-01

2017-12-31

2017-11-01

2017-12-31

Typ realizacji szkolenia

Tylko z wolnymi miejscami

Stan

Bez międzyszkolowych

Wyczyść filtry

Zapisz filtry

Szukaj

Lista szkoleń

+ Dodaj

Edytuj

Zarządzanie zapisami

Usuń

Drukuj

Nazwa	Typ kursu	Szkolenie od	Szkolenie do	Zapis od	Zapis do	Liczba os. zapisanych	Wolne miejsca	Stan
Szkolenie BHP	Szkol. BHP wstępne	2017-12-18	2017-12-21	2017-12-01	2017-12-15	0	4	Roboczy
Szkolenie BHP	Szkol. BHP wstępne	2017-12-18	2017-12-21	2017-12-01	2017-12-15	0	4	Do poprawy
Szkolenie wstępne dla wszystkich	BHP Wstępne	2017-11-22	2017-11-24	2017-11-14	2017-11-21	4		Roboczy

10

Strona 1 z 1

Wyświetlono wiersze od 1 do 3 z 3

Ilustracja 16: Podgląd listy szkoleń

Dodając szkolenie z poziomu panelu MHR, użytkownik ma do dyspozycji bardziej szczegółowy formularz. Dostępne jest określenie między innymi kosztów całkowitych szkolenia, jego typu, czy szkolenie będzie jedynie egzaminem lub organizatorem szkolenia.

Dodaj szkolenie

Nazwa szkolenia: Szkolenie BHP

Typ: PODNOSZENIE KWALIFIKACJI W FORMACH POZASZKOL. SZKOLENIA BHP Szkol. BHP wstępne

Termin zapisów: od 2017-12-01 do 2017-12-15

Termin szkolenia: od 2017-12-18 do 2017-12-21

Termin egzaminu: 2017-12-22

Harmonogram szkolenia: Wybierz

Liczba osób: od 2 do 6

Liczba miejsc zarezerwowanych (NN): 2

Bez kosztów: ☐

Bez kosztu pracowniczego: ☐

Planowany łączny koszt szkolenia: 0,00 Koszt szkolenia pracownika: 0,00

Rzeczywisty łączny koszt szkolenia: 9 400,00

Rzeczywisty koszt szkolenia: 1 500,00

Rzeczywisty koszt noclegu: 2 000,00

Rzeczywisty koszt wyżywienia: 5 000,00

Rzeczywisty koszt egzaminu: 900,00

Rok budżetowy: 2017

Typ realizacji szkolenia: wewnętrzne ☐ otwarte ☒

Tylko egzamin: ☐

Szkolenie międzyzakładowe: ☐

Szkolenie w formie: konferencja/seminarium

Miejsce szkolenia:

Organizator: Politechnika Śląska w Katowicach

Numer zamówienia:

Numeracja zaświadczeń: Zaświadczenia BHP

Kontakt:

Notatki:

Katalog szkoleń Zapisz Anuluj

Ilustracja 17: Podgląd szkolenia

Wybierając **Harmonogram szkolenia** można precyzyjnie określić godziny trwania szkolenia

Dodaj szkolenie

Nazwa szkolenia

Szkolenie BHP

Typ

PODNOSZENIE KWALIFIKACJI W FORMACH POZASZKOL.
SZKOLENIA BHP
Szkol. BHP wstępne

Termin zapisów

od 2017-12-01 do 2017-12-15

Termin szkolenia

od 2017-12-18 do 2017-12-21

Termin egzaminu

2017-12-22

Harmonogram szkolenia

Wybierz

dziś

Grudzień

2017

1 dzień

3 dni

tydzień roboczy

cały tydzień

	Poniedziałek 18 grudnia 2017	Wtorek 19 grudnia 2017	Środa 20 grudnia 2017	Czwartek 21 grudnia 2017	Piątek 22 grudnia 2017	Sobota 23 grudnia 2017	Niedziela 24 grudnia 2017
08:00		08:00 do 12:00 Szkolenie (nowe)	08:00 do 12:00 Szkolenie (nowe)				
09:00	09:00 do 12:00 Szkolenie (nowe)			09:00 do 12:00 Szkolenie (nowe)			
10:00							
11:00							
12:00							
13:00	13:00 do 17:00 Szkolenie (nowe)	13:00 do 17:00 Szkolenie (nowe)	13:00 do 17:00 Szkolenie (nowe)				

Liczba osób

od 2 do 6

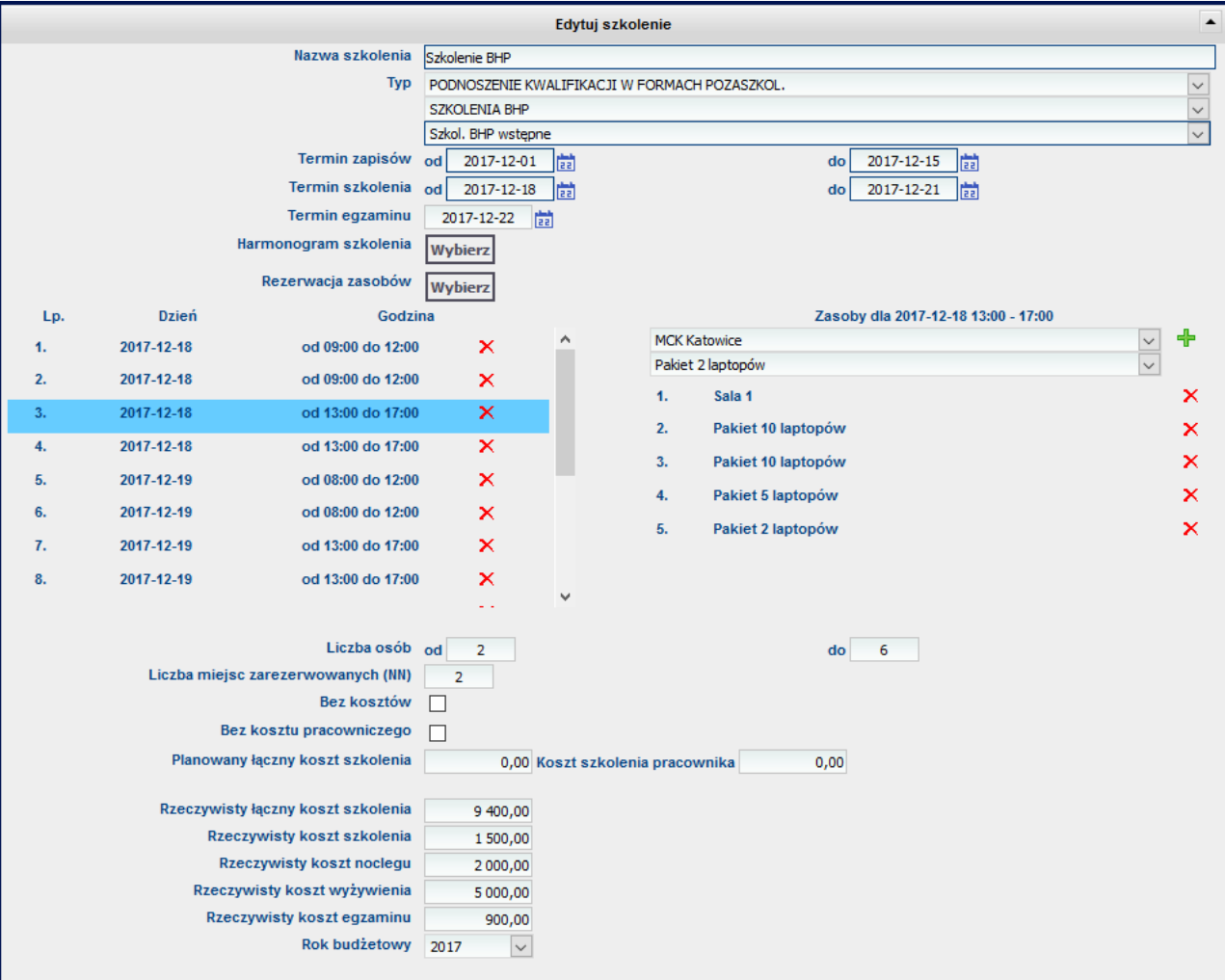
Liczba miejsc zarezerwowanych (NN)

2

Ilustracja 18: Podgląd szkolenia – harmonogram szkolenia

6.2.A Obsługa realizacji szkoleń

Po pierwszym zapisie szkolenia, oprócz harmonogramu szkolenia, pojawia się możliwość rezerwacji zasobów (wcześniej skonfigurowanych w słowniku). Z racji wprowadzenia wartości **2** w polu **Liczba miejsc zarezerwowanych (NN)** każdy z zakresów godzinowych z harmonogramu jest widoczny podwójnie (gdy np. szkolenie jest prowadzone równoległe w dwóch salach). Dodane szkolenie widoczne jest w systemie ze stanem roboczym, kolejnym krokiem jest przeniesienie szkolenia do stanu **W realizacji**.



Edytuj szkolenie

Nazwa szkolenia: Szkolenie BHP

Typ: PODNOSZENIE KWALIFIKACJI W FORMACH POZASZKOL.

Szkolenia BHP

Szkol. BHP wstępne

Termin zapisów od: 2017-12-01 do: 2017-12-15

Termin szkolenia od: 2017-12-18 do: 2017-12-21

Termin egzaminu: 2017-12-22

Harmonogram szkolenia: Wybierz

Rezerwacja zasobów: Wybierz

Lp.	Dzień	Godzina	
1.	2017-12-18	od 09:00 do 12:00	×
2.	2017-12-18	od 09:00 do 12:00	×
3.	2017-12-18	od 13:00 do 17:00	×
4.	2017-12-18	od 13:00 do 17:00	×
5.	2017-12-19	od 08:00 do 12:00	×
6.	2017-12-19	od 08:00 do 12:00	×
7.	2017-12-19	od 13:00 do 17:00	×
8.	2017-12-19	od 13:00 do 17:00	×

Zasoby dla 2017-12-18 13:00 - 17:00

MCK Katowice

Pakiet 2 laptopów

- Sala 1
- Pakiet 10 laptopów
- Pakiet 10 laptopów
- Pakiet 5 laptopów
- Pakiet 2 laptopów

Liczba osób od: 2 do: 6

Liczba miejsc zarezerwowanych (NN): 2

Bez kosztów: ☐

Bez kosztu pracowniczego: ☐

Planowany łączny koszt szkolenia: 0,00 Koszt szkolenia pracownika: 0,00

Rzeczywisty łączny koszt szkolenia: 9 400,00

Rzeczywisty koszt szkolenia: 1 500,00

Rzeczywisty koszt noclegu: 2 000,00

Rzeczywisty koszt wyżywienia: 5 000,00

Rzeczywisty koszt egzaminu: 900,00

Rok budżetowy: 2017

Ilustracja 19: Podgląd szkolenia - rezerwacja zasobów

Rzeczywisty łączny koszt szkolenia	9 400,00
Rzeczywisty koszt szkolenia	1 500,00
Rzeczywisty koszt noclegu	2 000,00
Rzeczywisty koszt wyżywienia	5 000,00
Rzeczywisty koszt egzaminu	900,00
Rok budżetowy	2017
Typ realizacji szkolenia	wewnątrzzakładowe <input type="checkbox"/> otwarte <input checked="" type="checkbox"/>
Tylko egzamin	<input type="checkbox"/>
Szkolenie międzyzakładowe	<input type="checkbox"/>
Szkolenie w formie	konferencja/seminarium
Miejsce szkolenia	MCK w Katowicach
Organizator	Politechnika Śląska w Katowicach
Numer zamówienia	005/17
Numeracja zaświadczeń	zaświadczenie BHP
Kontakt	322658652
Notatki	
Stan	W realizacji
Zmiana stanu	<input type="button" value="Do poprawy"/> <input type="button" value="Do usunięcia"/> <input type="button" value="Do zamknięcia"/>
	<input type="button" value="Katalog szkoleń"/> <input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Anuluj"/>
	<input type="button" value="Duplikuj szkolenie"/> <input type="button" value="Duplikuj szkolenie z pracownikami"/>
Historia zmian (30 dni)	
Pokaż	

Ilustracja 20: Podgląd szkolenia

Przechodząc niżej pojawia się możliwość dodania do szkolenia pracowników.

The screenshot displays a web application for managing training. At the top, there are buttons for 'Katalog szkoleń', 'Zapisz', 'Anuluj', 'Duplikuj szkolenie', and 'Duplikuj szkolenie z pracownikami'. Below these is a 'Historia zmian (30 dni)' section with a 'Pokaż' button. The main section is titled 'Personalny koszt szkolenia' and contains a table with the following columns: Lp., Nazwisko, Imię, Identyf., Koszt szkolenia, Koszt noclegu, Koszt wyżywienia, Koszt egzaminu, Tylko egzamin, Umowa, and Usuń. Each of the four cost columns has a checkbox and a 'Przelicz' button. The table is currently empty. Below the table is a search bar with buttons for 'Wyszukaj zewnętrznych pracowników', 'Wyszukaj nowych pracowników', 'Zarządzanie zapisami', 'Wyczyść', 'Zapisz', and 'Anuluj'. At the bottom, there is another 'Historia zmian (30 dni)' section with a 'Pokaż' button, followed by a section titled 'Kwalifikacje uczestników szkolenia' with a table that has columns: Lp., Nazwisko, Imię, Identyf., Kwalifikacja, Rodzaj, Wynik, and Numer zaświadczenia. The 'Wynik' column has a dropdown menu.

Lp.	Nazwisko	Imię	Identyf.	Koszt szkolenia	Koszt noclegu	Koszt wyżywienia	Koszt egzaminu	Tylko egzamin	Umowa	Usuń
-----	----------	------	----------	-----------------	---------------	------------------	----------------	---------------	-------	------

Lp.	Nazwisko	Imię	Identyf.	Kwalifikacja	Rodzaj	Wynik	Numer zaświadczenia
-----	----------	------	----------	--------------	--------	-------	---------------------

Ilustracja 21: Podgląd szkolenia - lista uczestników

Pracowników można przeszukiwać po jego danych, posiadanych kwalifikacjach oraz po kwalifikacjach, którym zbliża się koniec terminu ważności.

Filtracja pracowników

Nazwisko, Imię, Identyfikator (lub Identyfikator, Nazwisko, Imię)

Jedn. org./Komórka

PRZEWOZY REGIONALNE SP. Z O.O.

Szukaj w grupie kwalifikacji ☒

Wygasające kwalifikacje ☒ od 2012-08-01 do 2012-11-30

- Egz.Historyczne
- Egz. i Tyt.Zawodowe
- Egz.Kwalifikacyjny
- Egz.Okresowy
- Szkolenie
 - INSTRUKTAŻOWE BHP
 - Okr. BHP dla pracodaw. i os. kier. pracow(01/2010)
 - Okr. BHP dla pracodaw. i os. kier. pracow(02/2010)
 - Okr. BHP dla pracow. admin.-biurowych i innych
 - Okr. BHP dla stanow. rob.
 - OKRESOWE NA STANOWISKU

Wymagane kwalifikacje ☒ od 2012-08-01 do 2012-11-30

- ☒ WYKSZT. WYŻSZE TECHNICZNE (STUDIA I S.)
- ☒ WYKSZT. WYŻSZE TECHNICZNE (STUDIA II S.)
- ☒ WYKSZT. WYŻSZE EKONOM. (STUDIA I S.)
- ☒ WYKSZT. WYŻSZE EKONOM. (STUDIA II S.)
- ☒ WYKSZT. WYŻSZE PRAWNICZE (STUDIA I S.)
- ☒ WYKSZT. WYŻSZE PRAWNICZE (STUDIA II S.)
- ☒ WYKSZT. WYŻSZE INNE (STUDIA I S.)
- ☒ WYKSZT. WYŻSZE INNE (STUDIA II S.)
- ☒ WYKSZT. WYŻSZE (STUDIA PODYPLOMOWE)
- ☐ WYKSZT. WYŻSZE (STUDIA III S.)
- Specjalność

Wróć Szukaj

Lista pracowników

Nazwisko	Imiona	Identyf.	Komórka	
				<input type="checkbox"/>

Ilustracja 22: Filtrowanie pracowników

Po wybraniu pracowników, są oni dodawani do listy kandydatów na szkolenie (jest to lista pośrednia, nie jest jeszcze listą uczestników szkolenia). Dopiero po zaznaczeniu oraz wybraniu **Potwierdzony przez DOS**, bądź **Potwierdzony przez zwierzchnika** osoba jest przenoszona na listę uczestników szkolenia

Zarządzanie zapisami Szkolenie BHP

Zwierzchnik:
 Pracownik:
 Data zapisu: od yyyy-MM-dd do yyyy-MM-dd
 Jedn. org./Komórka: PRZEWOZY REGIONALNE SP. Z O.O.

Aktualny stan

Dostępne

- Rezygnacja

Wybrane wartości

- Zapis przez DOS
- Zapis przez Zwierzchnika
- Potwierdzony przez DOS
- Potwierdzony przez Zwierzchnika
- Zamiana pracownika
- Zamieniony pracownik

Potwierdzone osoby: 0 Liczba miejsc: 6

Lp.	Nazwisko	Imię	Identyf.	Zwierzchnik	Stan aktualny	Akcje	Data zapisu	<input type="checkbox"/>	E-Me
1.	KORFANTY	ADAM	0010562	ZIELINSKA ALICJA	Zapis przez DOS		2017-12-13	<input type="checkbox"/>	
2.	KOWALSKI	TOMASZ	0011021	ZIELINSKA ALICJA	Zapis przez DOS		2017-12-13	<input type="checkbox"/>	
3.	NOWAKOWSKA	ANNA	0017574	ZIELINSKA ALICJA	Zapis przez DOS		2017-12-13	<input type="checkbox"/>	
4.	NOWAKOWSKI	JACEK	0017578	ZIELINSKA ALICJA	Zapis przez DOS		2017-12-13	<input type="checkbox"/>	
5.	WALCZAK	JOANNA	0009415	ZIELINSKA ALICJA	Zapis przez DOS		2017-12-13	<input type="checkbox"/>	
6.	WILCZYŃSKI	MACEJ	0007291	ZIELINSKA ALICJA	Zapis przez DOS		2017-12-13	<input type="checkbox"/>	

Ilustracja 23: Lista kandydatów do szkolenia

Po wybraniu z kandydatów na szkolenie odpowiednich pracowników, ich uczestnictwo musi zatwierdzić zarówno zwierzchnik każdego z kandydatów jak i DOS. Po takim podwójnym potwierdzeniu pracownicy są widoczni w głównym poglądzie szkolenia.

Zwierzchnik

Pracownik

Data zapisu

Jedn. org./Komórka

od

yyyy-MM-dd

do

yyyy-MM-dd

PRZEWOZY REGIONALNE SP. Z O.O.

Aktualny stan

Dostępne

Wybrane wartości

Rezygnacja

»

»»

«

««

Zapis przez DOS

Zapis przez Zwierznika

Potwierdzony przez DOS

Potwierdzony przez Zwierznika

Zamiana pracownika

Zamieniony pracownik

Potwierdzone osoby: 0

Liczba miejsc: 6

Katalog szkoleń

Edycja szkolenia

Wyszukaj nowych pracowników

Szukaj

Lp.	Nazwisko	Imię	Identyf.	Zwierzchnik	Stan aktualny	Akcje	Data zapisu	✓	E-Me
1.	KORFANTY	ADAM	0010562	ZIELINSKA ALICJA	Potwierdzony przez DOS	Potwierdź przez Zwierznika	2017-12-13	✓	alicja.adamcze r.com.pl
2.	KOWALSKI	TOMASZ	0011021	ZIELINSKA ALICJA	Potwierdzony przez DOS	Potwierdź przez Zwierznika	2017-12-13	✓	janusz.adams r.com.pl
3.	NOWAKOWSKA	ANNA	0017574	ZIELINSKA ALICJA	Potwierdzony przez DOS	Potwierdź przez Zwierznika	2017-12-13	✓	jaroslaw.adw r.com.pl
4.	NOWAKOWSKI	JACEK	0017578	ZIELINSKA ALICJA	Potwierdzony przez DOS	Potwierdź przez Zwierznika	2017-12-13	✓	piotr.ambroz r.com.pl
5.	WALCZAK	JOANNA	0009415	ZIELINSKA ALICJA	Potwierdzony przez DOS	Potwierdź przez Zwierznika	2017-12-13	✓	anna.ambroz r.com.pl
6.	WLCZYŃSKI	MACIEJ	0007291	ZIELINSKA ALICJA	Potwierdzony przez DOS	Potwierdź przez Zwierznika	2017-12-13	✓	henryk.anders r.com.pl

Zapis przez DOS

Zapis przez Zwierznika

Potwierdzony przez DOS

Potwierdzony przez Zwierznika

Rezygnacja

Zamiana pracownika

Ilustracja 24: Lista kandydatów do szkolenia - zatwierdzanie

Po kliknięciu przelicz, system przeliczy wyżej zadeklarowany koszt danej kolumny po równo dla każdego z pracowników, jeżeli któraś z kolumn nie dotyczy danego pracownika, po odznaczeniu checkboxa w odpowiednim wierszu oraz kolumnie, pracownik nie będzie uwzględniany przy obliczaniu. Koszt danego pracownika można również wprowadzać ręcznie, system dodatkowo informuje (zmieniając tło sumy na kolor czerwony), kiedy nastąpiło przekroczenie wyżej deklarowanego kosztu szkolenia.

Zmiana stanu

Do poprawy
Do usunięcia
Do zamknięcia

Katalog szkoleń
Zapisz
Anuluj

Duplikuj szkolenie
Duplikuj szkolenie z pracownikami

Historia zmian (30 dni)
Pokaż

Personalny koszt szkolenia

Lp.	Nazwisko	Imię	Identyf.	Koszt szkolenia <input type="checkbox"/> Przelicz	Koszt noclegu <input type="checkbox"/> Przelicz	Koszt wyżywienia <input type="checkbox"/> Przelicz	Koszt egzaminu <input type="checkbox"/> Przelicz	Tylko egzamin <input type="checkbox"/>	Umowa	Usuń
1.	KORFANTY	ADAM	0010562	<input checked="" type="checkbox"/> 250,00	<input checked="" type="checkbox"/> 500,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 150,00	<input type="checkbox"/>	Nie wymagana	
2.	KOWALSKI	TOMASZ	0011021	<input checked="" type="checkbox"/> 250,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 1 000,00	<input checked="" type="checkbox"/> 150,00	<input type="checkbox"/>	Nie wymagana	
3.	NOWAKOWSKA	ANNA	0017574	<input checked="" type="checkbox"/> 250,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 1 000,00	<input checked="" type="checkbox"/> 150,00	<input type="checkbox"/>	Nie wymagana	
4.	NOWAKOWSKI	JACEK	0017578	<input checked="" type="checkbox"/> 250,00	<input checked="" type="checkbox"/> 600,00	<input checked="" type="checkbox"/> 1 000,00	<input checked="" type="checkbox"/> 150,00	<input type="checkbox"/>	Nie wymagana	
5.	WALCZAK	JOANNA	0009415	<input checked="" type="checkbox"/> 250,00	<input checked="" type="checkbox"/> 500,00	<input checked="" type="checkbox"/> 1 000,00	<input checked="" type="checkbox"/> 150,00	<input type="checkbox"/>	Nie wymagana	
6.	WILCZYŃSKI	MACIEJ	0007291	<input checked="" type="checkbox"/> 250,00	<input checked="" type="checkbox"/> 500,00	<input checked="" type="checkbox"/> 1 000,00	<input checked="" type="checkbox"/> 150,00	<input type="checkbox"/>	Nie wymagana	
SUMA				1 500,00	2 100,00	5 000,00	900,00			

Wyszukaj zewnętrznych pracowników
Wyszukaj nowych pracowników
Zarządzanie zapisami
Wyczyść
Zapisz
Anuluj

Historia zmian (30 dni)
Pokaż

Kwalifikacje uczestników szkolenia

Lp.	Nazwisko	Imię	Identyf.	Kwalifikacja	Rodzaj	Wynik Pozytywny	Numer zaświadczenia	
1.	KORFANTY	ADAM	0010562	WSTĘPNE BHP	-----	Pozytywny		<input type="checkbox"/>
2.	KOWALSKI	TOMASZ	0011021	WSTĘPNE BHP	-----	Anulowany		<input type="checkbox"/>
3.	NOWAKOWSKA	ANNA	0017574	WSTĘPNE BHP	-----	Pozytywny		<input type="checkbox"/>
4.	NOWAKOWSKI	JACEK	0017578	WSTĘPNE BHP	-----	Nieobecność		<input type="checkbox"/>
5.	WALCZAK	JOANNA	0009415	WSTĘPNE BHP	-----	Negatywny		<input type="checkbox"/>
6.	WILCZYŃSKI	MACIEJ	0007291	WSTĘPNE BHP	-----	Pozytywny		<input type="checkbox"/>

Ilustracja 25: Podgląd szkolenia - lista uczestników

Po zapisie części **Kwalifikacje uczestników szkolenia** pracownikom, którzy uzyskali wynik pozytywny nadawane są numery zaświadczeń.

Poniżej znajduje się również tabela do symulacji kosztów, można do niej wprowadzić wiele wierszy, z różnymi kosztami, a obliczony zostanie maksymalny oraz minimalny koszt w każdej z kolumn

Kwalifikacje uczestników szkolenia

Lp.	Nazwisko	Imię	Identyf.	Kwalifikacja	Rodzaj	Wynik	Numer zaświadczenia	
1.	KORFANTY	ADAM	0010562	WSTĘPNE BHP		Pozytywny	246/2013/1/2017/CE	
2.	NOWAKOWSKA	ANNA	0017574	WSTĘPNE BHP		Pozytywny	246/2013/2/2017/CE	
3.	NOWAKOWSKI	JACEK	0017578	WSTĘPNE BHP		Nieobecność		
4.	WALCZAK	JOANNA	0009415	WSTĘPNE BHP		Negatywny		
5.	WILCZYŃSKI	MACIEJ	0007291	WSTĘPNE BHP		Pozytywny	246/2013/3/2017/CE	

Zaświadczenie BHP wstępne

DrukujZapisz

Symulowany koszt szkolenia

Lp.	Min. liczba pracowników	Maks. liczba pracowników	Koszt ogólny	Koszt pojedynczego pracownika				Dodaj/usuń
				Szkolenie	Nocleg	Wyżywienie	Egzamin	
1	2	7	2 000,00	450,00	540,00	30,00	60,00	×
2	5	9	2 000,00	120,00	50,00	25,00	60,00	×
MINIMALNY KOSZT			4000,00	1500,00	1330,00	185,00	420,00	+
MAKSYMALNY KOSZT			4000,00	4230,00	4230,00	435,00	960,00	+

Zapisz

Anuluj

Ilustracja 26: Podgląd szkolenia - podsumowanie uczestników oraz symulacja kosztów

Panel rekrutacyjny systemu jERP pozwala również na wydruk anonimowych ankiet na temat szkolenia. Wystarczy w tabeli **Kwalifikacje uczestników szkolenia** na dole wybrać **Ankieta ewaluacyjna szkolenia**, a następnie drukuj, aby wydrukować ankiety. O ilości kopii decyduje ilość zaznaczonych pracowników.

Wyszukaj zewnętrznych pracowników
Wyszukaj nowych pracowników
Zarządzanie zapisami
Wyczyść
Zapisz
Anuluj

Historia zmian (30 dni)
Pokaż

Kwalifikacje uczestników szkolenia

Lp.	Nazwisko	Imię	Identyf.	Kwalifikacja	Rodzaj	Wynik	Numer zaświadczenia	
1.	KORFANTY	ADAM	0010562	WSTĘPNE BHP		Pozytywny	246/2013/1/2017/CE	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	NOWAKOWSKA	ANNA	0017574	WSTĘPNE BHP		Pozytywny	246/2013/2/2017/CE	<input type="checkbox"/>
3.	NOWAKOWSKI	JACEK	0017578	WSTĘPNE BHP		Nieobecność		<input type="checkbox"/>
4.	WALCZAK	JOANNA	0009415	WSTĘPNE BHP		Negatywny		<input type="checkbox"/>
5.	WILCZYŃSKI	MACIEJ	0007291	WSTĘPNE BHP		Pozytywny	246/2013/3/2017/CE	<input type="checkbox"/>

Ankieta ewaluacyjna szkolenia

Drukuj
Zapisz

Symulowany koszt szkolenia

Lp.	Min. liczba pracowników	Maks. liczba pracowników	Koszt ogólny	Koszt pojedynczego pracownika				Dodaj/usuń
				Szkolenie	Nocleg	Wyżywienie	Egzamin	

Ilustracja 27: Podgląd szkolenia - podsumowanie uczestników

ANKIETA EWALUACYJNA SZKOLENIA

Data: 2017-12-18

Temat szkolenia: Szkol. okres. BHP dla stanow. rob.

Proszę o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania, przez podkreślenie odpowiedniego w
Uzyskane informacje i Państwa opinie pozwolą zaplanować i udoskonalić następne szkole
Ankieta jest anonimowa.

CZĘŚĆ I - Ogólna

1. Czy jest Pan/Pani zadowolony ze szkolenia?
ZDECYDOWANIE TAK RACZEJ TAK RACZEJ NIE ZDECYDOWANIE NIE
2. Czy Pana/Pani oczekiwania względem szkolenia zostały zrealizowane?
ZDECYDOWANIE TAK RACZEJ TAK RACZEJ NIE ZDECYDOWANIE NIE
3. Czy program szkolenia w pełni został zrealizowany?
ZDECYDOWANIE TAK RACZEJ TAK RACZEJ NIE ZDECYDOWANIE NIE

CZĘŚĆ II - Trener

1. Czy trener był dobrze przygotowany merytorycznie do prowadzenia szkolenia?
ZDECYDOWANIE TAK RACZEJ TAK RACZEJ NIE ZDECYDOWANIE NIE
2. Czy treść szkolenia była przekazywana w sposób zrozumiały i przystępny?
ZDECYDOWANIE TAK RACZEJ TAK RACZEJ NIE ZDECYDOWANIE NIE
3. Czy szkolenie zawierało zadania umożliwiające przeciwiczenie zdobytej wiedzy?
ZDECYDOWANIE TAK RACZEJ TAK RACZEJ NIE ZDECYDOWANIE NIE
4. Czy trener chętnie odpowiadał na pytania i udzielał dodatkowych wyjaśnień?
ZDECYDOWANIE TAK RACZEJ TAK RACZEJ NIE ZDECYDOWANIE NIE
5. Czy podczas szkolenia panowała atmosfera sprzyjająca komunikacji i współpracy?
ZDECYDOWANIE TAK RACZEJ TAK RACZEJ NIE ZDECYDOWANIE NIE

CZĘŚĆ III - Materiały szkoleniowe

1. Czy otrzymał/a Pan/Pani materiały szkoleniowe?
TAK NIE
2. Czy materiały szkoleniowe wyczerpująco omawiały zagadnienia szkolenia?
ZDECYDOWANIE TAK RACZEJ TAK RACZEJ NIE ZDECYDOWANIE NIE
3. Czy materiały szkoleniowe były pomocne w trakcie szkolenia?
ZDECYDOWANIE TAK RACZEJ TAK RACZEJ NIE ZDECYDOWANIE NIE
4. Czy materiały szkoleniowe będą pomocne w Pana/Pani dalszej pracy zawodowej?
ZDECYDOWANIE TAK RACZEJ TAK RACZEJ NIE ZDECYDOWANIE NIE

CZĘŚĆ IV - Organizacja szkolenia

1. Jak ocenia Pan/Pani miejsce szkolenia?
BARDZO DOBRZE DOBRZE DOSTATECZNIE NIEDOSTATECZNIE
2. Jak ocenia Pan/Pani wyposażenie techniczne szkolenia (rzutniki, flipcharty itp.)?
BARDZO DOBRZE DOBRZE DOSTATECZNIE NIEDOSTATECZNIE

CZĘŚĆ V - Przydatność szkolenia

1. Czy szkolenie poszerzyło Pana/Pani wiedzę i umiejętności?
ZDECYDOWANIE TAK RACZEJ TAK RACZEJ NIE ZDECYDOWANIE NIE
2. Czy nabyte umiejętności będą przydatne w Pana/Pani pracy zawodowej?
ZDECYDOWANIE TAK RACZEJ TAK RACZEJ NIE ZDECYDOWANIE NIE
3. W jaki sposób Pan/Pani w pracy zawodowej wykorzysta wiedzę i umiejętności zdobyte na szkoleniu?
.....
.....
.....

Podczas szkolenia najbardziej podobało mi się

.....
.....
.....

Podczas szkolenia przede wszystkim zabrakło mi

.....
.....
.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

6.3 Tworzenie katalogu szkoleń, monitorowanie terminów ważności szkoleń obowiązkowych

6.3.A Tworzenie katalogu szkoleń

Katalog szkoleń dostępny jest po przejściu do **Szkolenia -> Katalog szkoleń**. W katalogu znajdują się wszystkie szkolenia, w każdym ze stanów (również anulowane).

The screenshot displays the 'Katalog szkoleń' (Training Catalog) interface in the MHR system. The top navigation bar includes links such as 'Start', 'Pracownicy', 'Raporty', 'Statystyka', 'Słowniki', 'Moduły miękkiego HR', 'Samoobsł. menedż.', 'Pulpit menedż.', 'Rekrutacja', 'Rozwój Kadr', 'Szkolenia', 'Zarządzanie strukturą', 'Zestawienia', 'Słowniki', 'Temp', and 'Wyloguj jkowalski_PR'. The main content area is titled 'Prezentacja PR » Portal samoobsługi pracowniczej » Szkolenia » Katalog szkoleń'.

The interface features a search and filter section with the following fields:

- Nazwa:** Search for training names.
- Termin szkolenia:** Date range selection with 'od' (from) and 'do' (to) fields.
- Zapisy:** Record selection with 'od' (from) and 'do' (to) fields.
- Typ realizacji szkolenia:** Dropdown menu for training implementation type.
- Stan:** Dropdown menu for training status.
- Tylko z wolnymi miejscami:** Checkbox for available spots.
- Bez międzyszakładowo:** Checkbox for cross-departmental training.

Below the search section is a table titled 'Lista szkoleń' (Training List) with columns: Nazwa, Typ kursu, Szkolenie od, Szkolenie do, Zapis od, and Stan. The table contains three rows of training data.

Nazwa	Typ kursu	Szkolenie od	Szkolenie do	Zapis od	Stan
BHP dla wszystkich	Szol. BHP wstępne	2017-12-18	2017-12-21	2017-12-01	Roboczy
BHP okresowe	Szol. okres. BHP dla stanow. rob.	2017-12-18	2017-12-21	2017-12-01	Do poprawy
Szkolenie wstępne dla wszystkich	BHP Wstępne	2017-11-22	2017-11-24	2017-11-14	Roboczy

The bottom of the interface shows a pagination bar with 'Strona 1 z 1' and 'Wyświetlono wiersze od 1 do 3 z 3'.

Ilustracja 30: Lokalizacja katalogu szkoleń w panelu MHR

Ilustracja 31: Podgląd katalogu szkoleń

Ilustracja 31: Podgląd katalogu szkoleń

6.3.B Monitorowanie terminów ważności

W systemie jERP zbliżające się terminy ważności szkoleń oraz listę szkoleń wygasłych można podejrzeć już ze strony głównej (zaraz po zalogowaniu). Na trzeciej zakładce (**Szkolenia BHP**) widoczni są pracownicy, którym zbliża się termin ważności szkoleń. Ilość dni do końca ważności szkolenia po której pracownicy widoczni są na liście deklarowana jest w konfiguracji modułów. Użytkownicy oddziałów innych niż centrala mają dostęp do podglądu jedynie tych pracowników, którzy są przypisani do aktualnie zalogowanej jednostki, użytkownicy centrali, mają dostęp do każdego pracownika istniejącego w systemie. Daty ważności z poprzednich punktów zostały edytowane, aby pracownicy byli widoczni na liście wygasających szkoleń. Z tego miejsca można również wysłać mailowy monit wybranym pracownikom oraz osobom odpowiedzialnym za kadry w jednostce do której pracownik jest przypisany (jeżeli monit wysyłany jest z centrali)

Witaj w systemie jERP wersja 1.9.11

Prezentacja PR admin_PR 2017 Miesiąc księgowy: Grudzień Drukuj Wyloguj

jERP Strona Główna Szukaj

CRM Księgowość Kadry Płace Sprzedaż Zakup Magazyn Budżetowanie Środki trwałe Delegacje Flota pojazdów Administracja Pomoc Konfiguracja Masz 11 nowych wiadomości.

MENU

Aktywny miesiąc księgowy Terminy badań lekarskich **Szkolenia BHP** Kończące się umowy Zweryfikowany staż pracy

Szkolenia BHP wygasłe w ostatnich 30 dniach Zwiń wszystkie

Lp.	Nazwisko	Imiona	Firma	Nazwa szkolenia	Ocena	Data ważności	<input type="checkbox"/>	Odbiorca monitu
Brak szkoleń BHP wygasłych w ostatnich 30 dniach								

Szkolenia BHP wygasające w ciągu najbliższych 30 dni Zwiń wszystkie

Lp.	Nazwisko	Imiona	Firma	Nazwa szkolenia	Ocena	Data ważności	<input type="checkbox"/>	Odbiorca monitu
BHP okresowe Zwiń								
1.	NOWAKOWSKA	ANNA	Prezentacja PR	BHP okresowe		2017-12-08	-- --	
2.	NOWAKOWSKI	JACEK	Prezentacja PR	BHP okresowe		2017-12-08	-- --	
3.	ZIELIŃSKA	ALICJA	Prezentacja PR	BHP okresowe		2017-12-08	-- --	
BHP wstępne Zwiń								
4.	KOWALSKI	TOMASZ	Prezentacja PR	BHP dla wszystkich	5	2017-12-08	-- --	
5.	WALCZAK	JOANNA	Prezentacja PR	BHP dla wszystkich	5	2017-12-08	-- --	
6.	WILCZYŃSKI	MACIEJ	Prezentacja PR	Szkolenie wstępne dla wszystkich	5	2017-12-08	-- --	

Wyslij monit

Ilustracja 32: Monitorowanie szkoleń BHP poprzez zakładkę na stronie głównej

Kolejnym miejscem w którym można sprawdzić, którym pracownikom zbliża się termin ważności szkoleń, jest lista zadań dostępna po przejściu do **Kadry** → **Lista zadań**.

Witaj w systemie jERP wersja 1.9.11

Prezentacja PR admin_PR 2017 Miesiąc księgowy: Grudzień Drukuj Wyloguj

jERP Strona Główna Szukaj

CRM Księgowość **Kadry** Płace Sprzedaż Zakup Magazyn Budżetowanie Środki trwałe Delegacje Flota pojazdów Administracja Pomoc Konfiguracja Masz 11 nowych wiadomości.

MENU

- Kartoteka osób
- Nieobecności
- Ewidencja czasu pracy
- Staż pracy
- Szkolenia i kursy
- Lista zadań**
- Zestawienia

Wybierz miesiąc księgowy Terminy badań lekarskich Szkolenia BHP Kończące się umowy Zweryfikowany staż pracy

Bieżący okres	2017-01-01 - 2017-12-31	Otwarty	
kwiecień 2017	2017-01-01 - 2017-01-31	Otwarty	<input type="checkbox"/>
maj 2017	2017-02-01 - 2017-02-28	Otwarty	<input type="checkbox"/>
czerwiec 2017	2017-03-01 - 2017-03-31	Otwarty	<input type="checkbox"/>
lipiec 2017	2017-04-01 - 2017-04-30	Otwarty	<input type="checkbox"/>
sierpień 2017	2017-05-01 - 2017-05-31	Otwarty	<input type="checkbox"/>
wrzesień 2017	2017-06-01 - 2017-06-30	Otwarty	<input type="checkbox"/>
październik 2017	2017-07-01 - 2017-07-31	Otwarty	<input type="checkbox"/>
listopad 2017	2017-08-01 - 2017-08-31	Otwarty	<input type="checkbox"/>
grudzień 2017	2017-09-01 - 2017-09-30	Otwarty	<input type="checkbox"/>
	2017-10-01 - 2017-10-31	Otwarty	<input type="checkbox"/>
	2017-11-01 - 2017-11-30	Otwarty	<input type="checkbox"/>
	2017-12-01 - 2017-12-31	Otwarty	<input type="checkbox"/>

Nowa Wiadomość

Odebrane (11)		Wysłane	Kopie robocze	Kosz
Lp.	Od	Temat	Data wysłania	
1	admin_Administracja	Moduł CRM został aktywowany.	30-11-2017 13:14:03	<input type="checkbox"/>
2	admin_Administracja	Moduł Delegacje został aktywowany.	30-11-2017 13:13:59	<input type="checkbox"/>
3	admin_Administracja	Moduł Budżetowanie został aktywowany.	30-11-2017 13:13:55	<input type="checkbox"/>
4	admin_Administracja	Moduł Środki trwałe został aktywowany.	30-11-2017 13:13:51	<input type="checkbox"/>

Strony: « 1 2 3 » wszystkie

Nowa Wiadomość Oznacz jako nieprzeczytane Oznacz jako przeczytane Usuń

https://jerp.torn.com.pl/palio/html.run?_Instance=jERP&_PageID=5773&_SessionID=29185&_SessionKey=1179589172&_LoginID=1&_menu_page_id=5594&_Checksum=1481834327

Zgłoś Błąd Kontakt Regulamin

Ilustracja 33: Lokalizacja listy zadań

W liście zadań dodatkowo widoczni są nowo zatrudnieni pracownicy, którzy nie mają jeszcze żadnych szkoleń. Listę zadań można filtrować po rodzaju umowy pracownika (umowa o pracę, umowy cywilno-prawne lub wszyscy) oraz jednostce. Każda z jednostek nie będąca centralą nie ma możliwości wyboru innej jednostki oraz na liście pojawią się tylko pracownicy do niej przypisani. Centrala natomiast ma możliwość wyboru, czy wyświetlać mają się pracownicy z wszystkich jednostek, czy tylko z jednej wybranej.

Witaj w systemie jERP wersja 1.9.11

Prezentacja PR admin_PR 2017 Miesiąc księgowy: Grudzień Drukuj Wyloguj

jERP
Kadry - Kartoteka osób - Lista zadań

Szukaj

CRM Księgowość Kadry Płace Sprzedaż Zakup Magazyn Budżetowanie Środki trwałe Delegacje Flota pojazdów Administracja Pomoc Konfiguracja Masz 11 nowych wiadomości.

Firma Wszystkie Rodzaj zatrudnienia wszystkie Zmień

Kwalifikacje **Szkolenia BHP** Dokumenty Zakończone Umowy

Wygasłe szkolenia BHP Zwiń wszystkie

Lp.	Nazwisko	Imiona	Firma	Nazwa szkolenia	Ocena	Data ważności		Odbiorca monitu
Brak wygasłych szkoleń BHP								

Szkolenia BHP wygasające w ciągu najbliższych 30 dni Zwiń wszystkie

Lp.	Nazwisko	Imiona	Firma	Nazwa szkolenia	Ocena	Data ważności		Odbiorca monitu
BHP okresowe								
Zwiń								
1.	NOWAKOWSKA	ANNA	Prezentacja PR	BHP okresowe		2017-12-08	<input type="checkbox"/>	A.NOWAKOWSKA@PR-TEST.PL
2.	NOWAKOWSKI	JACEK	Prezentacja PR	BHP okresowe		2017-12-08	<input type="checkbox"/>	J.NOWAKOWSKI@PR-TEST.PL
3.	ZELIŃSKA	ALICJA	Prezentacja PR	BHP okresowe		2017-12-08	<input type="checkbox"/>	A.ZELINSKA@PR-TEST.PL
BHP wstępne								
Zwiń								
4.	KOWALSKI	TOMASZ	Prezentacja PR	BHP dla wszystkich	5	2017-12-08	<input type="checkbox"/>	T.KOWALSKI@PR-TEST.PL
5.	WALCZAK	JOANNA	Prezentacja PR	BHP dla wszystkich	5	2017-12-08	<input type="checkbox"/>	J.WALCZAK@PR-TEST.PL
6.	WILCZYŃSKI	MACIEJ	Prezentacja PR	Szkolenie wstępne dla wszystkich	5	2017-12-08	<input type="checkbox"/>	M.WILCZYŃSKI@PR-TEST.PL

Brakujące szkolenia BHP u nowo zatrudnionych pracowników Zwiń wszystkie

Lp.	Nazwisko	Imiona	Firma	Nazwa szkolenia	Ocena	Data ważności		Odbiorca monitu
BHP								
Zwiń								
1.	BABEL	ALOJZY	Prezentacja PR	Brak szkolenia BHP			--	--

Wyślij monit

Ilustracja 34: Widok listy zadań

6.4 Wydruk zaświadczeń

6.4.A Lokalizacja wydruków

Zaświadczenia o odbyciu szkolenia można wydrukować z wielu miejsc w systemie jERP. Pierwszym jest podgląd szkolenia

Witaj w systemie jERP wersja 1.9.11

Prezentacja PR admin_PR 2017 Miesiąc księgowy: Grudzień Drukuj Wyloguj

jERP Strona Główna Szukaj

CRM Księgowość **Kadry** Płace Sprzedaż Zakup Magazyn Budżetowanie Środki trwałe Delegacje Flota pojazdów Administracja Pomoc Konfiguracja

MENU

- Kartoteka osób
- Nieobecności
- Ewidencja czasu pracy
- Staż pracy
- Szkolenia i kursy**
- Lista dokumentów
- Lista zadań
- Zestawienia

Szkolenia i kursy

Bieżący okres	2017-01-01 - 2017-12-31	Otwarty
2017-01-01 - 2017-01-31	Otwarty	<input type="checkbox"/>
2017-02-01 - 2017-02-28	Otwarty	<input type="checkbox"/>
2017-03-01 - 2017-03-31	Otwarty	<input type="checkbox"/>
2017-04-01 - 2017-04-30	Otwarty	<input type="checkbox"/>
2017-05-01 - 2017-05-31	Otwarty	<input type="checkbox"/>
2017-06-01 - 2017-06-30	Otwarty	<input type="checkbox"/>
2017-07-01 - 2017-07-31	Otwarty	<input type="checkbox"/>
2017-08-01 - 2017-08-31	Otwarty	<input type="checkbox"/>
2017-09-01 - 2017-09-30	Otwarty	<input type="checkbox"/>
2017-10-01 - 2017-10-31	Otwarty	<input type="checkbox"/>
2017-11-01 - 2017-11-30	Otwarty	<input type="checkbox"/>
2017-12-01 - 2017-12-31	Otwarty	<input checked="" type="checkbox"/>

czerwiec 2017
lipiec 2017
sierpień 2017
wrzesień 2017
październik 2017
listopad 2017
grudzień 2017

Odebrane (11)

Lp.	Od	Wysłane	Temat	Kopie robocze	Kosz	Data wysłania	
1	admin_Administracja	Modul CRM został aktywowany.				30-11-2017 13:14:03	<input type="checkbox"/>
2	admin_Administracja	Modul Delegacje został aktywowany.				30-11-2017 13:13:59	<input type="checkbox"/>
3	admin_Administracja	Modul Budżetowanie został aktywowany.				30-11-2017 13:13:55	<input type="checkbox"/>
4	admin_Administracja	Modul Środki trwałe został aktywowany.				30-11-2017 13:13:51	<input type="checkbox"/>

Strony: « 1 2 3 » wszystkie

Nowa Wiadomość

Oznacz jako nieprzeczytane Oznacz jako przeczytane Usuń

Ilustracja 35: Lokalizacja listy szkoleń w systemie

Zaświadczenie można wygenerować indywidualnie dla każdego pracownika klikając ikonę PDF w ostatniej kolumnie każdego wiersza, klikając **Drukuj zaświadczenia** (przycisk generuje jeden, zbiorczy, dokument zawierający w sobie zaświadczenia wszystkich pracowników znajdujących się na liście). Inne możliwe wydruki to wydruk rejestru oraz skierowań. Każdy z wydruków zostanie pokazany w pkt 6.4.C. Wszelkie wydruki dostępne są zarówno w zatwierdzonym jak i niezatwierdzonym szkoleniu.

Witaj w systemie jERP wersja 1.9.11

Prezentacja PR
admin_PR
2017
Miesiąc księgowy: Grudzień
Drukuj
Wyloguj

jERP
Kadry - Szkolenia i kursy - Dodaj / Edytuj szkolenie

Szukaj

CRM
Księgowość
Kadry
Płace
Sprzedaż
Zakup
Magazyn
Budżetowanie
Środki trwałe
Delegacje
Flota pojazdów
Administracja
Pomoc
Konfiguracja

M
E
N
U

Dodaj / Edytuj szkolenie

Nazwa szkolenia:

Typ szkolenia:

Termin zapisu:

Termin szkolenia: od do

Obowiązkowe: ☐

Miejsce szkolenia:

Liczba miejsc: (0 - bez limitu)

Firma:

Notatki:

Lista osób zapisanych

Lp.	Nazwisko	Imię	Pesel	Usuń	Drukuj skierowanie	Okres ważności [lata]	Wynik/Ocena	Nr zaświadczenia wg rejestru	Typ zaświadczenia	Drukuj zaświadczenie
1.	KOWALSKI	TOMASZ	65032663713	✗		<input type="text" value="0,083"/>	<input type="text" value="Pozytywny:5"/>	<input type="text" value="476"/>	<input type="text" value="zaświadczenie uniwersalne"/>	
2.	NOWAKOWSKI	JACEK	82021727917	✗		<input type="text" value="0,083"/>	<input type="text" value="Pozytywny:5"/>	<input type="text" value="477"/>	<input type="text" value="zaświadczenie BHP okresow"/>	
3.	WILCZYŃSKI	MACIEJ	94073153916	✗		<input type="text" value="0,083"/>	<input type="text" value="Pozytywny:5"/>	<input type="text" value="478"/>	<input type="text" value="zaświadczenie BHP wstępne"/>	
4.	ZIELŃSKA	ALICJA	76100590604	✗		<input type="text" value="0,083"/>	<input type="text" value="Pozytywny:5"/>	<input type="text" value="479"/>	<input type="text" value="zaświadczenie BHP wstępne"/>	

POWERED BY

Zgłoś Błąd
Kontakt
Regulamin

Ilustracja 36: Podgląd niezatwierdzonego szkolenia

Witaj w systemie jERP wersja 1.9.11

Prezentacja PR


admin_PR

2017

Miesiąc księgowy: Grudzień

Drukuj

Wyloguj



jERP
Kadry - Szkolenia i kursy - Dodaj / Edytuj szkolenie

Szukaj

CRM

Księgowość

Kadry

Place

Sprzedaż

Zakup

Magazyn

Budżetowanie

Środki trwałe

Delegacje

Flota pojazdów

Administracja

Pomoc

Konfiguracja

Masz 11 nowych wiadomości.

MENU

Dodaj / Edytuj szkolenie

Nazwa szkolenia:

Typ szkolenia:

Lista

Termin zapisu:

Termin szkolenia: od do

Obowiązkowe: ☐

Miejsce szkolenia:

Liczba miejsc: (0 - bez limitu)

Firma:

Użytkownik zatwierdzający:

Data oraz godzina zatwierdzenia:

Notatki:

Lista szkoleń

Wycofaj zatwierdzenie

Lista osób zapisanych

Lp.	Nazwisko	Imię	Pesel	Usuń	Drukuj skierowanie	Okres ważności [lata]	Wynik/Ocena	Nr zaświadczenia wg rejestru	Typ zaświadczenia	Drukuj zaświadczenie
1.	KOWALSKI	TOMASZ	65032663713			<input type="text" value="0,083"/>	<input type="text" value="Pozytywny:5"/>	<input type="text" value="476"/>	<input type="text" value="zaświadczenie uniwersalne"/>	
2.	NOWAKOWSKI	JACEK	82021727917			<input type="text" value="0,083"/>	<input type="text" value="Pozytywny:5"/>	<input type="text" value="477"/>	<input type="text" value="zaświadczenie BHP okresow"/>	
3.	WILCZYŃSKI	MACIEJ	94073153916			<input type="text" value="0,083"/>	<input type="text" value="Pozytywny:5"/>	<input type="text" value="478"/>	<input type="text" value="zaświadczenie BHP wstępne"/>	
4.	ZIELIŃSKA	ALICJA	76100590604			<input type="text" value="0,083"/>	<input type="text" value="Pozytywny:5"/>	<input type="text" value="479"/>	<input type="text" value="zaświadczenie BHP wstępne"/>	

Drukuj rejestr

Lista pracowników

Drukuj skierowania

Drukuj zaświadczenia

POWERED BY

PHILIO

Zgłoś Błąd

Kontakt

Regulamin

Ilustracja 37: Podgląd zatwierdzonego szkolenia

Innym sposobem wydruku zaświadczenia jest wydruk zaświadczenia bezpośrednio z kartoteki pracownika. Aby tak zrobić należy udać się do **Kadry → Kartoteka osób → Lista pracowników**

Witaj w systemie jERP wersja 1.9.11

Prezentacja PR admin_PR 2017 Miesiąc księgowy: Grudzień Drukuj Wyloguj

jERP Strona Główna Szukaj

CRM Księgowość **Kadry** Płace Sprzedaż Zakup Magazyn Budżetowanie Środki trwałe Delegacje Flota pojazdów Administracja Pomoc Konfiguracja Masz 11 nowych wiadomości.

MENU

- Kartoteka osób
 - Lista pracowników
 - Nieobecności
 - Dodawanie pracownika
 - Przenoszenie pracowników
 - Grupy pracowników
 - Informacje o umowach
 - Historia zmian
 - Skierowania na badania
 - Lista nowych pracowników z MHR
 - Ewidencja czasu pracy
 - Staż pracy
 - Szkolenia i kursy
 - Lista dokumentów
 - Lista zadań
 - Zestawienia

kwiecień 2017	2017-01-01 - 2017-12-31	Otwarty	
maj 2017	2017-01-01 - 2017-01-31	Otwarty	<input type="checkbox"/>
czerwiec 2017	2017-02-01 - 2017-02-28	Otwarty	<input type="checkbox"/>
lipiec 2017	2017-03-01 - 2017-03-31	Otwarty	<input type="checkbox"/>
sierpień 2017	2017-04-01 - 2017-04-30	Otwarty	<input type="checkbox"/>
wrzesień 2017	2017-05-01 - 2017-05-31	Otwarty	<input type="checkbox"/>
październik 2017	2017-06-01 - 2017-06-30	Otwarty	<input type="checkbox"/>
listopad 2017	2017-07-01 - 2017-07-31	Otwarty	<input type="checkbox"/>
grudzień 2017	2017-08-01 - 2017-08-31	Otwarty	<input type="checkbox"/>
	2017-09-01 - 2017-09-30	Otwarty	<input type="checkbox"/>
	2017-10-01 - 2017-10-31	Otwarty	<input type="checkbox"/>
	2017-11-01 - 2017-11-30	Otwarty	<input type="checkbox"/>
	2017-12-01 - 2017-12-31	Otwarty	<input type="checkbox"/>

Odebrane (11)		Wysłane	Kopie robocze	Kosz	
Lp.	Od	Temat	Data wysłania		
1	admin_Administracja	Modul CRM został aktywowany.	30-11-2017 13:14:03		<input type="checkbox"/>
2	admin_Administracja	Modul Delegacje został aktywowany.	30-11-2017 13:13:59		<input type="checkbox"/>
3	admin_Administracja	Modul Budżetowanie został aktywowany.	30-11-2017 13:13:55		<input type="checkbox"/>
4	admin_Administracja	Modul Srodki trwałe został aktywowany.	30-11-2017 13:13:51		<input type="checkbox"/>

Strony: « 1 2 3 » wszystkie

Nova Wiadomość

Oznacz jako nieprzeczytane Oznacz jako przeczytane Usuń

POWERED BY PHILIO

Zgłoś Błąd Kontakt Regulamin

Ilustracja 38: Lokalizacja listy pracowników

Następnie z listy należy wybrać odpowiedniego pracownika, można przy tym filtrować listę pracowników po między innymi: jednostce (tylko dla centrali), dziale, nr ewidencji, grupie pracowników, typie zatrudnienia oraz innych, widocznych na zrzucie ekranu poniżej. Do szczegółów pracownika można przejść klikając w odpowiednim wierszu.

Witaj w systemie jERP wersja 1.9.11 Prezentacja PR admin_PR 2017 Miesiąc księgowy: Grudzień Drukuj Wyloguj

jERP Kadry - Kartoteka osób - Lista pracowników

CRM | Księgowość | **Kadry** | Płace | Sprzedaż | Zakup | Magazyn | Budżetowanie | Środki trwałe | Delegacje | Flota pojazdów | Administracja | Pomoc | Konfiguracja Masz 11 nowych wiadomości.

Nr ewidencji zakres		Nazwisko	Imię	PESEL	NIP	Nr dowodu	
Data urodzenia		Typ zatrudnienia		Miejscowość		Adres	
od	do					Kod pocztowy	
yyyy-MM-dd	yyyy-MM-dd	wszystkie					
Firma / Dział	Pracownik w archiwum	Członek rodziny	Grupa	Sortowanie			
<div> <div>Wszytkie</div> <div>Wszytkie</div> <div>Prezentacja PR</div> <div>Prezentacja PR - Oddział Podlaski</div> <div>Prezentacja PR - Oddział Kujawsko-Pomorski</div> </div>				Nazwisko (rosnąco)	Ukryj	Dodaj pracownika	Wyczyść
Lp.	Imiona	Nr ewid.	PESEL	NIP	Nr dowodu	Data urodzenia	Dział
1.	ALOJZY	53	74081016021			1974-08-10	ŚiReg
2.	KOWALSKI	1	65032663713		ARQ782383	1965-03-26	MainReg
3.	NOWAKOWSKA	51	89042439102		APE023165	1989-04-24	ŚiReg
4.	NOWAKOWSKI	52	82021727917		ARY996676	1982-02-17	ŚiReg
5.	WALCZAK	11	97073180807		ATU991828	1997-07-31	WarReg
6.	WILCZYŃSKI	50	94073153916		AJP985862	1994-07-31	WarReg
7.	ZELIŃSKA	10	76100590604		AXF082639	1976-10-05	ŚiReg

POWERED BY PRLIO Zgłoś Błąd Kontakt Regulamin

Ilustracja 39: Podgląd listy pracowników

Po wejściu w kartotekę pracownika, domyślnie otwierana jest zakładka **Dane podstawowe**, aby przejść do sekcji szkoleń, należy kliknąć **Część B-3**.

Witaj w systemie jERP wersja 1.9.11 Prezentacja PR admin_PR 2017 Miesiąc księgowy: Grudzień Drukuj Wyloguj

jERP
Kadry - Kartoteka osób - Teczka akt osobowych

Szukaj

CRM | Księgowość | Kadry | Płace | Sprzedaż | Zakup | Magazyn | **Budżetowanie** | Środki trwałe | Delegacje | Flota pojazdów | Administracja | Pomoc | Konfiguracja Masz 11 nowych wiadomości.

Pracownik Szukaj

Nr ewiden.: **52** Imię i nazwisko: **JACEK NOWAKOWSKI** PESEL: **82021727917** Rozp. pracy: **2017-12-01** Koniec pracy: **-b.d.-**

Dane podstawowe Część A Część B-1 Część B-2 **Część B-3** Część B-4 Część C

Dane podstawowe

Imię	JACEK *	Drugie imię	
Nazwisko	NOWAKOWSKI *	PESEL	82021727917 *
Imię matki	MAŁGORZATA *	Imię ojca	MIROSLAW *
Nazwisko rodowe		Płeć	Mężczyzna *
Miejsce urodzenia		Data urodzenia	1982-02-17 🗓️
NIP	PL <input type="text"/>	Seria i numer dowodu	ARY996676
Paszport		Oddział NFZ	-----
Prawo do emerytury i renty	osoba, która ma ustalone pr...	Numer emerytury, renty	
Telefon 1		Telefon 2	
Fax		Email	J.NOWAKOWSKI@PR-TEST.PL
Miejsce pracy	Prezentacja PR	Dział	Oddział Śląsk
Stanowisko	Pracownik	Nazwa grupy	Pacownicy
Numer ewidencji	52		
W razie wypadku poinformować (osoba, telefon)			

Lp.	Rachunek bankowy	Podział [%]	Data od	Data do	Dodaj
Brak wprowadzonych kont bankowych					

Adres zameldowania

Kod pocztowy	34-360 *	Miejscowość	Milówka *
Województwo	śląskie *	Pocztą	Milówka
Powiat	żywiecki	Gmina	Milówka
Ulica	Krótką	Numer domu	2 *
Wysyłaj PIT	<input checked="" type="checkbox"/>	Numer lokalu	

Adres do korespondencji różny od adresu zameldowania ☐

Adres zamieszkania różny od adresu zameldowania ☐

Ilustracja 40: Podgląd kartoteki pracownika - Dane podstawowe

W **części B-3** widoczne są wszystkie szkolenia wybranego wcześniej pracownika, z ich terminami ważności oceną oraz możliwością wydruku skierowania oraz (jeżeli dane szkolenie jest zatwierdzone) również zaświadczenia. Na poniższym rzucie ekranu doskonale jest to widoczne, gdyż szkolenie nr **1. BHP dla wszystkich** zostało zatwierdzone, natomiast szkolenie **2. BHP okresowe** jeszcze nie. Jeżeli szkolenie nie zostało jeszcze zatwierdzone, istnieje możliwość usunięcia z niego pracownika

jERP™

Kadry - Kartoteka osób - Teczka akt osobowych

Witaj w systemie jERP wersja 1.9.11

Prezentacja PR

admin_PR

2017

Miesiąc księgowy: Grudzień

Drukuj

Wyloguj

Szukaj

🏠

📅

CRM

Księgowość

Kadry

Płace

Sprzedaż

Zakup

Magazyn

Budżetowanie

Środki trwałe

Delegacje

Flota pojazdów

Administracja

Pomoc

Konfiguracja

Masz 11 nowych wiadomości.

Pracownik

Szukaj

Nr ewiden.: 52Imię i nazwisko: JACEK NOWAKOWSKIPESEL: 82021727917Rozp. pracy: 2017-12-01Koniec pracy: -b.d.-

Dane podstawowe

Część A

Część B-1

Część B-2

Część B-3

Część B-4

Część C

⊞

Lp.	Nazwa szkolenia	Typ szkolenia	Data zapisu	Data szkolenia	Data ważności	Stan	Wynik Ocena	Skierowanie	Zaświadczenie	Akcja
1	BHP dla wszystkich	BHP wstępne	2017-11-30	od 2017-11-20 do 2017-11-24	2017-12-08	Zatwierdzony	Pozytywny / 5			
2	BHP okresowe	BHP okresowe	2017-12-01	od 2017-11-15 do 2017-11-17	2017-12-08	Aktywny	--			✖

Dodaj

Zapisz

+

Nagrody, kary, odznaczenia

+

Środki trwałe

Kwalifikacje

Lp.	Nazwa	Data ważności	Zaś.	usuń
		oddo		
+	Prawo jazdy			

Zatwierdź

Ilustracja 41: Podgląd kartoteki pracownika - część B-3

Aby przejść do kolejnego pracownika nie ma konieczności ponownego zaczynania od listy pracowników, można skorzystać z pola wyszukiwania dostępnego na górze kartoteki pracownika, widocznego z poziomu każdej z zakładek.

Witaj w systemie **jERP** wersja 1.9.11 Prezentacja PR admin_PR 2017 Miesiąc księgowy: Grudzień Drukuj Wyloguj

jERP
Kadry - Kartoteka osób - Teczka akt osobowych

Szukaj

CRM Księgowość Kadry Płace Sprzedaż Zakup Magazyn Budżetowanie Środki trwałe Delegacje Flota pojazdów Administracja Pomoc Konfiguracja Masz 11 nowych wiadomości.

Pracownik

KOWAŁSKI TOMASZ 65032663713

Nr ewiden.: **52** Imię i nazwisko: **JACEK NOWAKOWSKI** PESEL: **82021727917** Rozp. pracy: **2017-12-01** Koniec pracy: **-b.d.-**

Dane podstawowe Część A Część B-1 Część B-2 Część B-3 Część B-4 Część C

Szkolenia

Lp.	Nazwa szkolenia	Typ szkolenia	Data zapisu	Data szkolenia	Data ważności	Stan	Wynik Ocena	Skierowanie	Zaświadczenie	Akcja
1	BHP dla wszystkich	BHP wstępne	2017-11-30	od 2017-11-20 do 2017-11-24	2017-12-08	Zatwierdzony	Pozytywny / 5			
2	BHP okresowe	BHP okresowe	2017-12-01	od 2017-11-15 do 2017-11-17	2017-12-08	Aktywny	--			

Nagrody, kary, odznaczenia

Środki trwałe

Kwalifikacje

Lp.	Nazwa	Data ważności		Zaś.	usuń
		od	do		
1	Prawo jazdy				

POWERED BY Zgłoś Błąd Kontakt Regulamin

Ilustracja 42: Część B-3 kartoteki pracownika - przechodzenie do kolejnego pracownika

Po wprowadzeniu pracownika oraz kliknięciu **Szukaj** system nie tylko przeniesie nas do kartoteki wyszukiwanego pracownika, lecz również otwarta zostanie zakładka, z której pracownik był wyszukiwany (pracownik był wyszukiwany z poziomu **części B-3**, zatem przy nowym pracowniku również została otwarta **część B-3**)

Witaj w systemie jERP wersja 1.9.11

jERP™
Kadry - Kartoteka osób - Teczka akt osobowych

Szukaj

KRM

Księgowość

Kadry

Płace

Sprzedaż

Zakup

Magazyn

Budżetowanie

Środki trwałe

Delegacje

Flota pojazdów

Administracja

Pomoc

Konfiguracja

Masz 11 nowych wiadomości.

Pracownik

Szukaj

Nr ewiden.: 1Imię i nazwisko: TOMASZ KOWALSKIPESEL: 65032663713Rozp. pracy: 2017-12-01Koniec pracy: -b.d.-

Dane podstawowe	Część A	Część B-1	Część B-2	Część B-3	Część B-4	Część C
-----------------	---------	-----------	-----------	-----------	-----------	---------

Szkolenia

Lp.	Nazwa szkolenia	Typ szkolenia	Data zapisu	Data szkolenia	Data ważności	Stan	Wynik Ocena	Skierowanie	Zaświadczenie	Akcja
1	BHP dla wszystkich	BHP wstępne	2017-11-30	od 2017-11-20 do 2017-11-24	2017-12-08	Aktywny	---			
2	Szkolenie wstępne dla wszystkich	BHP wstępne	2017-11-30	od 2017-11-22 do 2017-11-24	2017-12-08	Zatwierdzony	Pozytywny / 5			

Dodaj

Zapisz

Nagrody, kary, odznaczenia

Środki trwałe

Kwalifikacje

Lp.	Nazwa	Data ważności	Zaś.	usuń
	od	do		
Prawo jazdy				

Zatwierdź

POWERED BY PHLO

Zgłoś Błąd

Kontakt

Regulamin

Ilustracja 43: Podgląd kartoteki pracownika - część B-3

Następnym miejscem jest panel rekrutacyjny systemu jERP. Przechodząc do szczegółów szkolenia, użytkownik ma możliwość wyboru odpowiedniego druku. Ilość dostępnych rodzajów wydruków w panelu MHR systemu jERP jest bardziej rozszerzona.

Wyszukaj zewnętrznych pracowników
Wyszukaj nowych pracowników
Zarządzanie zapisami
Wyczyść
Zapisz
Anuluj

Historia zmian (30 dni)
Pokaż

Kwalifikacje uczestników szkolenia

Lp.	Nazwisko	Imię	Identyf.	Kwalifikacja	Rodzaj	Wynik	Numer zaświadczenia	
1.	KORFANTY	ADAM	0010562	WSTĘPNE BHP		Pozytywny	246/2013/1/2017/CE	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	NOWAKOWSKA	ANNA	0017574	WSTĘPNE BHP		Pozytywny	246/2013/2/2017/CE	<input type="checkbox"/>
3.	NOWAKOWSKI	JACEK	0017578	WSTĘPNE BHP		Nieobecność		<input type="checkbox"/>
4.	WALCZAK	JOANNA	0009415	WSTĘPNE BHP		Negatywny		<input type="checkbox"/>
5.	WILCZYŃSKI	MACIEJ	0007291	WSTĘPNE BHP		Pozytywny	246/2013/3/2017/CE	<input type="checkbox"/>

Świadectwo ukończenia kursu

Drukuj
Zapisz

Symulowany koszt szkolenia

Lp.	Min. liczba pracowników	Maks. liczba pracowników	Koszt ogólny	Koszt pojedynczego pracownika				Dodaj/usuń
				Szkolenie	Nocleg	Wyżywienie	Egzamin	

Ilustracja 44: Podgląd szkolenia - lista uczestników

6.4.B Typy wydruków

W zależności od tego, jaki **Typ zaświadczenia** został wybrany w podglądzie szkolenia, taki wydruk zostanie wygenerowany jako zaświadczenie.

MENU

Witaj w systemie jERP wersja 1.9.11

jERP™
Kadry - Szkolenia i kursy - Dodaj / Edytuj szkolenie

Szukaj

Prezentacja PRadmin_PR2017Miesiąc księgowy: GrudzieńDrukujWyloguj

KRM

Księgowość

Kadry

Płace

Sprzedaż

Zakup

Magazyn

Budżetowanie

Środki trwałe

Delegacje

Flota pojazdów

Administracja

Pomoc

Konfiguracja

Masz 11 nowych wiadomości.

Dodaj / Edytuj szkolenie

Nazwa szkolenia:

Szkolenie wstępne dla wszystkich*

Typ szkolenia:

BHP wstępne

Lista

Termin zapisu:

2017-11-14📅

Termin szkolenia:

od

2017-11-22

* 📅 do

2017-11-24

 📅

Obowiązkowe:

☐

Miejsce szkolenia:

Katowice

Liczba miejsc:

0

* (0 - bez limitu)

Firma:

Prezentacja PR

Użytkownik zatwierdzający:

admin_PR

Data oraz godzina zatwierdzenia:

2017-12-04 09:37

Notatki:

Lista szkoleń

Wycofaj zatwierdzenie

Lista osób zapisanych

Lp.	Nazwisko	Imię	Pesel	Usuń	Drukuj skierowanie	Okres ważności [lata]	Wynik/Ocena	Nr zaświadczenia wg rejestru	Typ zaświadczenia	Drukuj zaświadczenie
1.	KOWALSKI	TOMASZ	65032663713			<div>0,083</div>	<div>Pozytywny:5</div>	<div>476</div>	<div>zaświadczenie uniwersalne</div>	
2.	NOWAKOWSKI	JACEK	82021727917			<div>0,083</div>	<div>Pozytywny:5</div>	<div>477</div>	<div>zaświadczenie BHP okresow</div>	
3.	WILCZYŃSKI	MACIEJ	94073153916			<div>0,083</div>	<div>Pozytywny:5</div>	<div>478</div>	<div>zaświadczenie BHP wstępne</div>	
4.	ZIELIŃSKA	ALICJA	76100590604			<div>0,083</div>	<div>Pozytywny:5</div>	<div>479</div>	<div>zaświadczenie BHP wstępne</div>	

Drukuj rejestr

Lista pracowników

Drukuj skierowania

Drukuj zaświadczenia

zaświadczenie uniwersalne

zaświadczenie BHP okresowe dla pracowników biurowych

zaświadczenie BHP okresowe dla pracowników fizycznych

zaświadczenie BHP wstępne

Ilustracja 45: Podgląd szkolenia - typy zaświadczeń

Wyszukaj zewnętrznych pracowników

Wyszukaj nowych pracowników

Zarządzanie zapisami

Wyczyść

Zapisz

Anuluj

Historia zmian (30 dni)

Pokaż

Kwalifikacje uczestników szkolenia

Lp.	Nazwisko	Imię	Identyf.	Kwalifikacja	Rodzaj	Wynik	Numer zaświadczenia	
1.	KORFANTY	ADAM	0010562	WSTĘPNE BHP		Pozytywny	246/2013/1/2017/CE	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	NOWAKOWSKA	Zaświadczenie BHP wstępne					246/2013/2/2017/CE	<input type="checkbox"/>
3.	NOWAKOWSKI	Zaświadczenie BHP okres. BHP dla pracodaw. i innych osób kierujących pracow. (01/2010)						<input type="checkbox"/>
4.	WALCZAK	Zaświadczenie BHP okres. BHP dla pracodaw. i innych osób kierujących pracow. (02/2010)						<input type="checkbox"/>
5.	WILCZYŃSKI	Zaświadczenie BHP okresowe dla pracow. admin.-biurowych i innych					246/2013/3/2017/CE	<input type="checkbox"/>
<div> <div>Zaświadczenie BHP okres. dla stanow. robot.</div> <div>Protokół Komisji egzaminacyjnej</div> <div>Protokół z posiedzenia komisji egzaminacyjnej</div> <div>Protokół z egzaminu praktycznego</div> <div>Protokół z egzaminu kwalifikacyjnego</div> <div>Świadectwo zdania egzaminu kwalifikacyjnego</div> <div>Świadectwo ukończenia kursu</div> <div>Lista uczestników szkolenia</div> <div>Ankieta ewaluacyjna szkolenia</div> <div>Ankieta ewaluacyjna szkolenia dot. oprogramowania</div> </div>								

Świadectwo zdania egzaminu kwalifikacyjnego

Drukuj

Zapisz

Symulowany koszt szkolenia

Lp.	Min. liczba pracowników	Maks. liczba pracowników	Koszt ogólny	Koszt pojedynczego pracownika				Dodaj/usuń
				Szkolenie	Nocleg	Wyżywienie	Egzamin	

Ilustracja 46: Podgląd szkolenia - typy wydruków

Katowice, 2017-12-05

Skierowanie na szkolenie

Kieruje się Panią/Pana TOMASZ KOWALSKI na szkolenie Szkolenie wstępne dla wszystkich w dniach od 2017-11-22 do 2017-11-24 w Katowice.

(Data i podpis kierującego)

Ilustracja 47: Wydruki - skierowanie

Katowice, 2017-12-05

Potwierdzenie ukończenia szkolenia

Pani/Pan TOMASZ KOWALSKI ukończył(-ła) szkolenie Szkolenie wstępne dla wszystkich z dnia 2017-11-22 z wynikiem Pozytywnym z końcową oceną 5.

Data ważności szkolenia wygasa z dniem 2017-12-24.

(Data i podpis wystawiającego)

Ilustracja 48: Wydruki - zaświadczenie uniwersalne

ZAŚWIADCZENIE o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

Pan(i): JACEK NOWAKOWSKI

Urodzony(a) dnia 1982-02-17

Ukończył(a) szkolenie okresowe pracowników administracyjno – biurowych
szkolenie zostało zorganizowane dla 4 osób

zorganizowane w formie kursu przez Prezentacja PR.

w dniach od 2017-11-22 do 2017-11-24

Celem szkolenia było: aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności
w szczególności z zakresu:

- oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą,
- metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników,
- kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp.

Zaświadczenie wydano na podstawie § 16 ust. 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860, z późn. zm.).

Katowice 2017-11-24

(miejscowość) (data wystawienia zaświadczenia)

Nr zaświadczenia wg rejestru: 477/2017

(pieczęć i podpis osoby upoważnionej
przez organizatora szkolenia)

Ilustracja 49: Wydruki - zaświadczenie BHP okresowe dla pracowników biurowych – strona 1

Tematyka szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin zajęć teoretycznych (wykładów)	Liczba godzin zajęć praktycznych (ćwiczeń)
1.	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem:		
a)	- praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp;	2	1
b)	- ochrony pracy kobiet i młodocianych;		
c)	- wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych;		
d)	- profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników.		
2.	Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników.	2	1
3.	Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe.	2	1
4.	Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.	2	1
Razem		8	4

Ilustracja 50: Wydruki - zaświadczenie BHP okresowe dla pracowników biurowych – strona 2

ZAŚWIADCZENIE
o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

Pan(i): **MACIEJ WILCZYŃSKI**

Urodzony(a) **dnia 1994-07-31**

Ukończył(a) **szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych**
szkolenie zostało zorganizowane dla 4 osób

zorganizowane w formie instruktażu przez Prezentacja PR.

w dniach od 2017-11-22 do 2017-11-24

Celem szkolenia było: **aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności**
w szczególności z zakresu:

- **przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy związanych z wykonywaną pracą,**
- **zagrożeń związanych z wykonywaną pracą oraz metod ochrony przed tymi zagrożeniami,**
- **postępowania w razie wypadku i w sytuacjach zagrożeń.**

Zaświadczenie wydano na podstawie § 16 ust. 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860, z późn. zm.).

Katowice **2017-11-24**

(miejscowość) (data wystawienia zaświadczenia)

Nr zaświadczenia wg rejestru: **478/2017**

(pieczęć i podpis osoby upoważnionej
przez organizatora szkolenia)

Ilustracja 52: Wydruki - zaświadczenie BHP okresowe dla pracowników fizycznych – strona 1

Tematyka szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin zajęć teoretycznych (wykładów)	Liczba godzin zajęć praktycznych (ćwiczeń)
1.	Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą.	1	
2.	Zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy oraz zasady i metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania tych czynników na pracowników – z uwzględnieniem zmian w technologii, organizacji pracy i stanowisk pracy, stosowania środków ochrony zbiorowej i indywidualnej, wprowadzenia nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy.	3	1
3.	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.	2	1
4.	Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka.	2	2
Razem		8	4

Ilustracja 51: Wydruki - zaświadczenie BHP okresowe dla pracowników fizycznych – strona 2

KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie:		ALICJA ZIELIŃSKA	
2. Nazwa komórki organizacyjnej:			
3. Instruktaż ogólny:	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu 2017-11-22 <div style="text-align: center;">JAN KOWALSKI</div> <div style="text-align: center;">(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktora)</div> <div style="text-align: center;">(podpis osoby, której udzielono instruktażu*)</div>		
4. Instruktaż stanowiskowy:	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy KSIĘGOWOŚĆ przeprowadził w dniach od 2017-11-22 do 2017-11-24 <div style="text-align: center;">(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktora)</div> Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) ALICJA ZIELIŃSKA został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku KSIĘGOWOŚĆ. <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">(podpis osoby, której udzielono instruktażu*)</div> <div style="text-align: center;">(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</div> </div>		
	2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy KSIĘGOWOŚĆ przeprowadził w dniach od 2017-11-22 do 2017-11-24 <div style="text-align: center;">(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktora)</div> Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) ALICJA ZIELIŃSKA został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku KSIĘGOWOŚĆ. <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">(podpis osoby, której udzielono instruktażu*)</div> <div style="text-align: center;">(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</div> </div>		

* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.

** Wypełniać w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.



System Kadrowo-Płacowy - jERP

Powiad by jPALIO

jERP

Strona 1 z 1

Katowice, 2017-12-05

REJESTR wydanych zaświadczeń o ukończeniu instruktażu ogólnego bhp

Szkolenie **Szkolenie wstępne dla wszystkich** w dniach od 2017-11-22 do 2017-11-24.

L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Rodzaj szkolenia	Data szkolenia	Numer zaświadczenia
1.	KOWALSKI TOMASZ	BHP wstępne	24-11-2017	476/2017
2.	NOWAKOWSKI JACEK	BHP wstępne	24-11-2017	477/2017
3.	WILCZYŃSKI MACIEJ	BHP wstępne	24-11-2017	478/2017
4.	ZIELIŃSKA ALICJA	BHP wstępne	24-11-2017	479/2017

(Data i podpis kierującego)

Ilustracja 54: Wydruki - rejestr szkolenia

Ilustracja 53: Wydruki - zaświadczenie BHP wstępne

(stempel pracodawcy)

Nr 246/2013/1/2017/CE

ŚWIADECTWO ZŁOŻENIA EGZAMINU KWALIFIKACYJNEGO

Pan/Pani ADAM KORFANTY

urodzony/a dnia 1985-04-12 w BĘDZIN
zatrudniony/a

w **PRZEWOZY REGIONALNE SP. Z O.O.**
na stanowisku **SPAWACZ** poddał/a się
egzaminowi kwalifikacyjnemu
na **WSTĘPNE BHP**

w myśl §. **Instrukcji**
i egzamin ten złożył/a z wynikiem pozytywnym

Mck w katowicach, dnia 2017-12-22

.....
protokolant

.....
Przewodniczący Komisji
Egzaminacyjnej

Ilustracja 55: Wydruki - świadectwo zaliczonego egzaminu

6.5 Możliwość ewidencji i przeglądu historii szkoleń wedle różnych kryteriów (zrealizowanych w organizacji i poza organizacją) – wg. Pracownika, komórki, obszaru

Przegląd historii szkoleń dostępny jest po przejściu do **Kadry → Szkolenia i kursy → Lista szkoleń**

Witaj w systemie jERP wersja 1.9.11

Prezentacja PR admin_PR 2017 Miesiąc księgowy: Grudzień Drukuj Wyloguj

jERP Strona Główna

Szukaj

CRM Księgowość **Kadry** Plac Sprzedaż Zakup Magazyn Budżetowanie Środki trwałe Delegacje Flota pojazdów Administracja Pomoc Konfiguracja

MENU

- Kartoteka osób
- Nieobecności
- Ewidencja czasu pracy
- Staż pracy
- Szkolenia i kursy**
- Lista dokumentów
- Lista zadań
- Zestawienia

Wybierz miesiąc księgowy Terminy badań lekarskich Szkolenia BHP Kończące się umowy Zweryfikowany staż pracy

Dodaj nowe szkolenie

Lista szkoleń

Lp.	Od	Temat	Data wysłania	
1	admin_Administracja	Modul CRM został aktywowany.	30-11-2017 13:14:03	<input type="checkbox"/>
2	admin_Administracja	Modul Delegacje został aktywowany.	30-11-2017 13:13:59	<input type="checkbox"/>
3	admin_Administracja	Modul Budżetowanie został aktywowany.	30-11-2017 13:13:55	<input type="checkbox"/>
4	admin_Administracja	Modul Środki trwałe został aktywowany.	30-11-2017 13:13:51	<input type="checkbox"/>

Strony: « 1 2 3 » wszystkie

Nowa Wiadomość

Oznacz jako nieprzeczytane Oznacz jako przeczytane Usuń

https://ierp.torn.com.pl/palio/html.run? Instance=jERP& PageID=2900& SessionID=29217& SessionKey=13343945& LoginID=1& menu page id=3941& CheckSum=-158130128


Zgłoś Błąd Kontakt Regulamin

Ilustracja 56: Lokalizacja listy szkoleń

Po otwarciu strony, ładowane są szkolenia zawierające się w domyślnie ustawionym zakresie dat – w przykładzie poniżej jest to pół roku wstecz oraz wprzód (zakres domyślnych dat można edytować w konfiguracji kadr i płac). Aby zmniejszyć ilość wyświetlanych szkoleń należy zastosować filtrowanie, im więcej filtrów zostanie użytych, tym bardziej zawężone będą wyniki. Istnieje również możliwość wyszukania wszystkich szkoleń, na których widnieje wyszukiwany pracownik. W tym celu należy wprowadzić pesel pracownika (można również ego imię i nazwisko, lecz pracownicy o takim samym imieniu oraz nazwisko mogą się powtarzać, po nr pesel nie).

Witaj w systemie jERP wersja 1.9.11

Prezentacja PR
admin_PR
2017
Miesiąc księgowy: Grudzień
Drukuj
Wyloguj



jERP
Kadry - Szkolenia i kursy - Lista szkoleń

Szukaj

CRM
Księgowość
Kadry
Płace
Sprzedaż
Zakup
Magazyn
Budżetowanie
Środki trwałe
Delegacje
Flota pojazdów
Administracja
Pomoc
Konfiguracja

Masz 11 nowych wiadomości.

Nazwa szkolenia

Typ szkolenia

Termin szkolenia

Miejsce szkolenia

Obowiązkowe

Firma

Imię pracownika

Nazwisko pracownika

PESEL

Tryb

Status

Sortowanie

wszystkie

2017-06-05

2018-06-05

wszystkie

Wszytkie

wszystkie

wszystkie

Nazwa szkolenia


Ukryj

Wyczyść

Szukaj

L.p.	Nazwa szkolenia	Typ szkolenia	Obowiązkowe	Termin szkolenia	Termin zapisu	Liczba miejsc	Liczba os. zapisanych	Miejsce szkolenia	
1.	BHP dla wszystkich	BHP wstępne	tak	od 2017-11-20 do 2017-11-24	2017-11-15		6	Katowice	🔍
2.	BHP okresowe	BHP okresowe	nie	od 2017-11-15 do 2017-11-17	2017-11-01		3	Warszawa	🔍
3.	Szkolenie podnoszące kwalifikacje - grudzień 2017	podnoszące kwalifikacje	nie	od 2017-12-11 do 2017-12-15	2017-12-06		2		🔍
4.	Szkolenie wstępne dla wszystkich	BHP wstępne	nie	od 2017-11-22 do 2017-11-24	2017-11-14		4	Katowice	🔍

POWERED BY


PALIO

Zgłoś Błąd

Kontakt

Regulamin

Ilustracja 57: Podgląd listy szkoleń bez użycia filtrowania

Poniższy przykład prezentuje wyszukanie wszystkich szkoleń ze wszystkich jednostek mających miejsce w Katowicach

Witaj w systemie jERP wersja 1.9.11 Prezentacja PR admin_PR 2017 Miesiąc księgowy: Grudzień Drukuj Wyloguj

jERP
Kadry - Szkolenia i kursy - Lista szkoleń

Szukaj

CRM | Księgowość | Kadry | Płace | Sprzedaż | Zakup | Magazyn | Budżetowanie | Środki trwałe | Delegacje | Flota pojazdów | Administracja | Pomoc | Konfiguracja Masz 11 nowych wiadomości.

M E N U

Nazwa szkolenia		Typ szkolenia	Termin szkolenia		Miejsce szkolenia	Obowiązkowe	Firma	
			od	do				
<input type="text"/>		<input type="text" value="wszystkie"/>	<input type="text" value="2017-06-05"/>	<input type="text" value="2018-06-05"/>	<input type="text" value="Katowice"/>	<input type="text" value="wszystkie"/>	<input type="text" value="Wszystkie"/>	
Imię pracownika	Nazwisko pracownika	PESEL	Tryb	Status	Sortowanie			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="wszystkie"/>	<input type="text" value="wszystkie"/>	<input type="text" value="Nazwa szkolenia"/>			
						<input type="button" value="Ukryj"/>	<input type="button" value="Wyczyść"/>	<input type="button" value="Szukaj"/>

L.p.	Nazwa szkolenia	Typ szkolenia	Obowiązkowe	Termin szkolenia	Termin zapisu	Liczba miejsc	Liczba os. zapisanych	Miejsce szkolenia
1.	BHP dla wszystkich	BHP wstępne	tak	od 2017-11-20 do 2017-11-24	2017-11-15		6	Katowice
2.	Szkolenie wstępne dla wszystkich	BHP wstępne	nie	od 2017-11-22 do 2017-11-24	2017-11-14		4	Katowice

POWERED BY **POLSKO** Zgłoś Błąd Kontakt Regulamin

Ilustracja 58: Przykładowe wyszukiwanie szkoleń mających miejsce w Katowicach

Poniżej przykład wyszukujący wszystkich szkoleń, na które zapisany jest pracownik o nr pesel 65032663713 (Tomasz Kowalski), w zadanym zakresie dat bez weryfikacji miejsca szkolenia.

Witaj w systemie jERP wersja 1.9.11 Prezentacja PR admin_PR 2017 Miesiąc księgowy: Grudzień Drukuj Wyloguj

jERP
Kadry - Szkolenia i kursy - Lista szkoleń

Szukaj

[CRM](#) [Księgowość](#) [Kadry](#) [Płace](#) [Sprzedaż](#) [Zakup](#) [Magazyn](#) [Budżetowanie](#) [Środki trwałe](#) [Delegacje](#) [Flota pojazdów](#) [Administracja](#) [Pomoc](#) [Konfiguracja](#) Masz 11 nowych wiadomości.

M E N U

Nazwa szkolenia	Typ szkolenia	Termin szkolenia		Miejsce szkolenia	Obowiązkowe	Firma
		od	do			
<input type="text"/>	<input type="text" value="wszystkie"/>	<input type="text" value="2017-06-05"/>	<input type="text" value="2018-06-05"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="wszystkie"/>	<input type="text" value="Wszytkie"/> <ul style="list-style-type: none"> Wszytkie Prezentacja PR Prezentacja PR - Oddział Podlaski Prezentacja PR - Oddział Kujawsko-Pomorski
Imię pracownika	Nazwisko pracownika	PESEL	Tryb	Status	Sortowanie	<input type="button" value="Ukryj"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="65032663713"/>	<input type="text" value="wszystkie"/>	<input type="text" value="wszystkie"/>	<input type="text" value="Nazwa szkolenia"/>	

L.p.	Nazwa szkolenia	Typ szkolenia	Obowiązkowe	Termin szkolenia	Termin zapisu	Liczba miejsc	Liczba os. zapisanych	Miejsce szkolenia	
1.	BHP dla wszystkich	BHP wstępne	tak	od 2017-11-20 do 2017-11-24	2017-11-15		6	Katowice	<input type="button" value="Q"/>
2.	Szkolenie wstępne dla wszystkich	BHP wstępne	nie	od 2017-11-22 do 2017-11-24	2017-11-14		4	Katowice	<input type="button" value="Q"/>

POWERED BY PHILIO

Ilustracja 59: Przykładowe wyszukiwanie szkoleń po nr pesel

Historię szkoleń poszczególnych pracowników można również sprawdzić w części B-3 kartoteki pracownika

Witaj w systemie jERP wersja 1.9.11 Prezentacja PR admin_PR 2017 Miesiąc księgowy: Grudzień Drukuj Wyloguj

jERP
Strona Główna

Szukaj

CRM | Księgowość | **Kadry** | Placę | Sprzedaż | Zakup | Magazyn | Budżetowanie | Środki trwałe | Delegacje | Flota pojazdów | Administracja | Pomoc | Konfiguracja Masz 11 nowych wiadomości.

Kadry

- Kartoteka osób
 - Lista pracowników
 - Dodawanie pracownika
 - Przenoszenie pracowników
 - Grupy pracowników
 - Informacje o umowach
 - Skierowania na badania
 - Historia zmian
- Nieobecności
- Ewidencja czasu pracy
- Staż pracy
- Szkolenia i kursy
- Lista dokumentów
- Lista zadań
- Zestawienia

System obsługi błędów

badania lekarskich | **Szkolenia BHP** | Kończące się umowy | Zweryfikowany staż pracy

30 dniach Zwiń wszystkie

Firma	Nazwa szkolenia	Ocena	Data ważności	<input type="checkbox"/>	Odbiorca monitu
Brak szkoleń BHP wygasłych w ostatnich 30 dniach					

Szkolenia BHP wygasające w ciągu najbliższych 30 dni Zwiń wszystkie

Lp.	Nazwisko	Imiona	Firma	Nazwa szkolenia	Ocena	Data ważności	<input type="checkbox"/>	Odbiorca monitu
BHP okresowe Zwiń								
1.	NOWAKOWSKA	ANNA	Prezentacja PR	BHP okresowe		2017-12-08	-- --	
2.	NOWAKOWSKI	JACEK	Prezentacja PR	BHP okresowe		2017-12-08	-- --	
3.	ZELŃSKA	ALICJA	Prezentacja PR	BHP okresowe		2017-12-08	-- --	
BHP wstępne Zwiń								
4.	KOWALSKI	TOMASZ	Prezentacja PR	BHP dla wszystkich	5	2017-12-08	-- --	
5.	WALCZAK	JOANNA	Prezentacja PR	BHP dla wszystkich	5	2017-12-08	-- --	
6.	WILCZYŃSKI	MACEJ	Prezentacja PR	Szkolenie wstępne dla wszystkich	5	2017-12-08	-- --	

Wyślij monit

Odebrane (11) Nowa Wiadomość

Lp.	Od	Wysłane	Temat	Kopie robocze	Kosz	Data wysłania	<input type="checkbox"/>
1	admin_Administracja		Modul CRM został aktywowany.			30-11-2017 13:14:03	<input type="checkbox"/>
2	admin_Administracja		Modul Delegacje został aktywowany.			30-11-2017 13:13:59	<input type="checkbox"/>
3	admin_Administracja		Modul Budżetowanie został aktywowany.			30-11-2017 13:13:55	<input type="checkbox"/>
4	admin_Administracja		Modul Środki trwałe został aktywowany.			30-11-2017 13:13:51	<input type="checkbox"/>

Strony: « 1 2 3 » wszystkie

Nowa Wiadomość Oznacz jako nieprzeczytane Oznacz jako przeczytane Usuń

Ilustracja 60: Lokalizacja listy pracowników

Do odnalezienia pracownika zastosowany został filtr **jednostki – Prezentacja PR** (odpowiednik centrali) oraz **Dział – oddział Warszawa**

Witaj w systemie jERP wersja 1.9.11 Prezentacja PR admin_PR 2017 Miesiąc księgowy: Grudzień Drukuj Wyloguj

jERP
Kadry - Kartoteka osób - Lista pracowników

Szukaj

CRM | Księgowość | Kadry | Place | Sprzedaż | Zakup | Magazyn | Budżetowanie | Środki trwałe | Delegacje | Flota pojazdów | Administracja | Pomoc | Konfiguracja Masz 11 nowych wiadomości.

Nr ewidencji zakres Nazwisko Imię PESEL NIP Nr dowodu

Data urodzenia

od do Typ zatrudnienia Miejscowość Adres

yyyy-MM-dd yyyy-MM-dd wszystkie Ulica Kod pocztowy

Firma / Dział Pracownik w archiwum Członek rodziny Grupa Sortowanie

Prezentacja PR --Oddział Warszawa ☐ ☐ Nazwisko (rosnąco) Ukryj Dodaj pracownika Wyczyść Szukaj

Lp.	Nazwisko	Imiona	Nr ewid.	PESEL	NIP	Nr dowodu	Data urodzenia	Dział	Grupa	
1.	KOWALSKI	TOMASZ	1	65032663713		ARQ782383	1965-03-26	WarReg	PREZES	🔍
2.	WALCZAK	JOANNA	11	97073180807		ATU991828	1997-07-31	WarReg	ACC	🔍
3.	WILCZYŃSKI	MACIEJ	50	94073153916		AJP985862	1994-07-31	WarReg	EMP	🔍

POWERED BY PRL10 Zgłoś Błąd Kontakt Regulamin

Ilustracja 61: Lista pracowników

Pracownik

Szukaj

Nr ewiden.: **52**

Imię i nazwisko: **JACEK NOWAKOWSKI**

PESEL: 82021727917

Rozp. pracy: 2017-12-01

Koniec pracy: -b.d.-

Dane podstawowe	Część A	Część B-1	Część B-2	Część B-3	Część B-4	Część C
-----------------	---------	-----------	-----------	-----------	-----------	---------

Dane podstawowe			
Imię	JACEK *	Drugie imię	
Nazwisko	NOWAKOWSKI *	PESEL	82021727917 *
Nazwisko matki	MAŁGORZATA *	Imię ojca	MIROSLAW *
Nazwisko rodowe		Płeć	Mężczyzna ▾ *
Miejsce urodzenia		Data urodzenia	1982-02-17 📅
NIP	PL ▾	Seria i numer dowodu	ARY996676
Paszport		Oddział NFZ	----- ▾
Prawo do emerytury i renty	osoba, która ma ustalone pr ▾	Numer emerytury, renty	
Telefon 1		Telefon 2	
Fax		Email	J.NOWAKOWSKI@PR-TEST.PL
Miejsce pracy	Prezentacja PR	Dział	Oddział Śląsk
Stanowisko	Pracownik		
Numer ewidencji	52	Nazwa grupy	Pacownicy
W razie wypadku poinformować (osoba, telefon)			

Lp.	Rachunek bankowy	Podział [%]	Data od	Data do	Dodaj
-----	------------------	-------------	---------	---------	-------

Brak wprowadzonych kont bankowych

Adres zameldowania

Kod pocztowy	<input type="text" value="34-360"/>	*	Miejscowość	<input type="text" value="Miłówka"/>	*
Województwo	<input type="text" value="śląskie"/>	*	Pocztą	<input type="text" value="Miłówka"/>	
Powiat	<input type="text" value="Żywiecki"/>		Gmina	<input type="text" value="Miłówka"/>	
Ulica	<input type="text" value="Krótka"/>		Numer domu	<input type="text" value="2"/>	*
Wysyła PIT	<input checked="" type="checkbox"/>		Numer lokalu	<input type="text"/>	

Adres do korespondencji różny od adresu zameldowania ☐

Adres zamieszkania różny od adresu zameldowania ☐

Ilustracja 62: Kartoteka pracownika - Dane podstawowe

Historię szkoleń można przeglądać również w panelu MHR systemu jERP. Katalog szkoleń dostępny jest po przejściu do **Szkolenia -> Katalog szkoleń**.

The screenshot displays the 'Katalog szkoleń' (Training Catalog) interface within the jERP system's MHR panel. The top navigation bar includes options like 'Start', 'Pracownicy', 'Raporty', 'Statystyka', 'Słowniki', 'Moduły miękkiego HR', 'Samoobsl. menedż.', 'Pulpit menedż.', 'Rekrutacja', 'Rozwój Kadr', 'Szkolenia', 'Zarządzanie strukturą', 'Zestawienia', 'Słowniki', 'Temp', and a user profile 'Wyloguj jkowalski_PR'.

The main content area is titled 'Katalog szkoleń' and features a search and filter section with the following fields:

- Nazwa:** A text input field.
- Termin szkolenia:** Two date pickers labeled 'od' (from) and 'do' (to).
- Zapisy:** Two date pickers labeled 'od' (from) and 'do' (to).
- Typ realizacji szkolenia:** A dropdown menu.
- Stan:** A dropdown menu.
- Tylko z wolnymi miejscami:** A checkbox.
- Bez międzyczakłado:** A checkbox.

Below the search section is a table titled 'Lista szkoleń' (List of trainings). The table has the following columns: 'Nazwa', 'Typ kursu', 'Szkolenie od', 'Szkolenie do', 'Zapis od', 'Zapis do', 'Zapisy', and 'Stan'. The table contains three rows of data:

Nazwa	Typ kursu	Szkolenie od	Szkolenie do	Zapis od	Zapis do	Zapisy	Stan
BHP dla wszystkich	Szkol. BHP wstępne	2017-12-18	2017-12-21	2017-12-01			Roboczy
BHP okresowe	Szkol. okres. BHP dla stanow. rob.	2017-12-18	2017-12-21	2017-12-01	2017-12-15	6	Do poprawy
Szkolenie wstępne dla wszystkich	BHP Wstępne	2017-11-22	2017-11-24	2017-11-14	2017-11-21	4	Roboczy

At the bottom of the interface, there is a pagination bar showing 'Strona 1 z 1' and 'Wyświetlono wiersze od 1 do 3 z 3'.

Ilustracja 64: Lokalizacja katalogu szkoleń w panelu **MHR** systemu jERP

Wszystkie **nieusunięte** szkolenia (anulowane, poprawiane, robocze, realizowane, zamknięte) można filtrować po ich nazwie, typie, stanie, dacie trwania szkolenia, dacie trwania zapisów na szkolenie. Dodatkowo można wyświetlić jedynie zgłoszenia z wolnymi miejscami lub międzyzakładowe. Każdy użytkownik może przeglądać historię szkoleń jedynie w regionie w którym jest zalogowany, wyjątkiem jest bycie zalogowanym na centrali, wtedy użytkownik ma dostęp do wszystkich jednostek.

Start Pracownicy Raporty Statystyka Słowniki Moduły miękkiego HR Samoobsł. menedż. Pulpit menedż. Rekrutacja Rozwój Kadr Szkolenia Zarządzanie strukturą Zestawienia Słowniki Temp Wyloguj jkowalski_PR

Prezentacja PR » Portal samoobsługi pracowniczej » Szkolenia » Katalog szkoleń

Katalog szkoleń

Nazwa: _____ Typ kursu: _____

Termin szkolenia: od 2017-11-01 do 2017-12-31 Zapisy: od 2017-11-01 do 2017-12-31 Jedn. org.: PRZEWOZY REGIONALNE SP. Z O.O.

Typ realizacji szkolenia: ----- Stan: -----

Tylko z wolnymi miejscami ☐ Bez międzyzakładowych ☐

Wyczyść filtry Zapisz filtry Szukaj

Lista szkoleń

+ Dodaj Edytuj Zarządzanie zapisami Usuń Drukuj

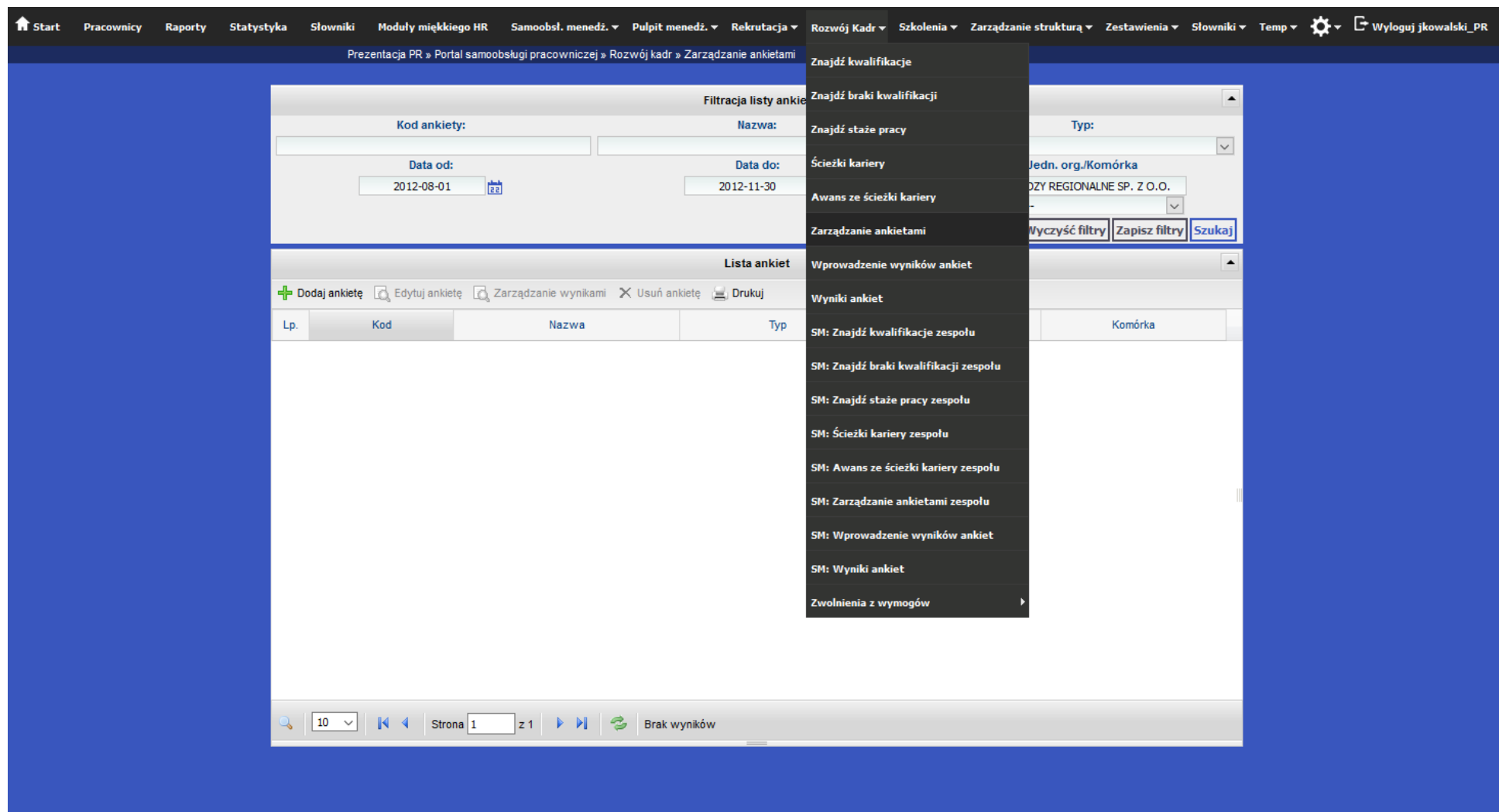
Nazwa	Typ kursu	Szkolenie od	Szkolenie do	Zapis od	Zapis do	Liczba os. zapisanych	Wolne miejsca	Stan
BHP dla wszystkich	Szkol. BHP wstępne	2017-12-18	2017-12-21	2017-12-01	2017-12-15	0	4	Roboczy
BHP okresowe	Szkol. okres. BHP dla stanow. rob.	2017-12-18	2017-12-21	2017-12-01	2017-12-15	6	0	Do poprawy
Szkolenie wstępne dla wszystkich	BHP Wstępne	2017-11-22	2017-11-24	2017-11-14	2017-11-21	4		Roboczy

10 Strona 1 z 1 Wyświetlono wiersze od 1 do 3 z 3

Ilustracja 65: Lista szkoleń

6.6 Możliwość budowy formularzy oceny pracownika, ewidencja historii ocen

Formularze oceny pracowników dostępne są po przejściu do **Rozwój kadr** -> **Zarządzanie ankietami**.



Ilustracja 66: Lokalizacja ankiet w panelu **MHR** systemu jERP

6.6.A Formularze oceny pracownika

Pierwszym krokiem jest utworzenie nowej ankiety. Aby to uczynić należy na podglądzie listy ankiet wybrać + **Dodaj ankietę**. Następnie konieczne jest uzupełnienie wszystkich pól, zakresu dat, w którym ankieta będzie dostępna oraz wybranie jej typu.

The screenshot shows a web application interface for editing a survey. The top navigation bar includes links like 'Start', 'Pracownicy', 'Raporty', 'Statystyka', 'Słowniki', 'Moduły miękkiego HR', 'Samoobsł. menedż.', 'Pulpit menedż.', 'Rekrutacja', 'Rozwój Kadr', 'Szkozenia', 'Zarządzanie strukturą', 'Zestawienia', 'Słowniki', 'Temp', and a 'Wyloguj jkowslki_PR' button. The breadcrumb trail reads 'Prezentacja PR » Portal samoobsługi pracowniczej » Rozwój kadr » Dodaj ankietę'. The main form, titled 'Edytuj ankietę', contains the following fields:

- Kod ankiety**: 1354/17
- Nazwa ankiety**: Ocena prezentacyjna pracowników
- Jedn. org./Komórka**: PRZEWOZY REGIONALNE SP. Z O.O.
- Rodzaj**: Jawny
- Wersja ankiety**: Tradycyjna/papierowa
- Data przeprowadzenia ankiety**: od 2017-12-11 do 2017-12-15
- Typ**: Arkusz oceny pracownika

At the bottom right of the form are three buttons: 'Lista ankiet', 'Wyniki ankiet', and 'Dodaj'.

Ilustracja 67: Dodawanie ankiety

Po pierwszym zapisie, dostępna będzie możliwość dodania do ankiety pracowników. W tym celu należy wybrać **Wybierz pracowników**.

The screenshot shows a web application interface with a dark blue header and a light blue sidebar. The main content area is white and contains a form titled "Edytuj ankietę". The form has the following fields and controls:

- Kod ankiety:** Text input with value "1354/17".
- Nazwa ankiety:** Text input with value "Ocena prezentacyjna pracowników".
- Jedn. org./Komórka:** Text input with value "PRZEWOZY REGIONALNE SP. Z O.O." and a dropdown arrow.
- Rodzaj:** Dropdown menu with value "Jawny".
- Wersja ankiety:** Dropdown menu with value "Tradycyjna/papierowa".
- Data przeprowadzenia ankiety:** Two date pickers. The first is labeled "od" and has value "2017-12-11". The second is labeled "do" and has value "2017-12-15". Both have calendar icons.
- Typ:** Dropdown menu with value "Arkusz oceny pracownika".
- Cel ankiety:** Empty text input.
- Osoby zapisane:** Text input with value "Liczba pracowników: Brak zapisanych pracowników".
- Buttons:**
 - "Wybierz pracowników" (Select employees) - located to the right of the "Cel ankiety" field.
 - "Wprowadź wyniki ankiety" (Enter survey results) - located below the "Osoby zapisane" field.
 - "Lista ankiet" (List of surveys) - located at the bottom right.
 - "Wyniki ankiet" (Survey results) - located at the bottom right.
 - "Drukuj" (Print) - located at the bottom right.
 - "Zapisz" (Save) - located at the bottom right.

Ilustracja 68: Podgląd ankiety

Jeżeli w danych podstawowych ankiety wybrana została **Komórka**, zostanie ona poczytana przy wybieraniu pracowników. Jeżeli użytkownik zalogowany jest na centrali, dostępny jest również wybór jednostki.

Start Pracownicy Raporty Statystyka Słowniki Moduły miękkiego HR Samoobsł. menedż. Pulpit menedż. Rekrutacja Rozwój Kadr Szkolenia Zarządzanie strukturą Zestawienia Słowniki Temp Wyloguj jkowiński_PR

Prezentacja PR » Portal samoobsługi pracowniczej » Rozwój kadr » Zarządzanie ankietami » Ankieta » Wybór pracowników do ankiety

Filtracja pracowników

PRACOWNIK: Nazwisko, Imię, Identyfikator (lub Identyfikator, Nazwisko, Imię) *

ZWIERZCHNIK: Nazwisko, Imię, Identyfikator (lub Identyfikator, Nazwisko, Imię) *

Jedn. org. / Komórka

PRZEWOZY REGIONALNE SP. Z O.O. -----

Wyczyść filtry Zapisz filtry Szukaj

Lista pracowników

Nazwisko	Imiona	Identyf.	Komórka	Jedn. org.	
KORFANTY	ADAM	0010562	BIURO INFORMATYKI	PRZEWOZY REGIONALNE SP. Z O.O.	<input type="checkbox"/>
KOWALSKI	TOMASZ	0011021	BIURO FINANSÓW	PRZEWOZY REGIONALNE SP. Z O.O.	<input type="checkbox"/>
NOWAKOWSKA	ANNA	0017574	BIURO EKSPLOATACJI	PRZEWOZY REGIONALNE SP. Z O.O.	<input type="checkbox"/>
NOWAKOWSKI	JACEK	0017578	BIURO ZAKUPÓW	PRZEWOZY REGIONALNE SP. Z O.O.	<input type="checkbox"/>
WALCZAK	JOANNA	0009415	BIURO ROZLICZEŃ PRZYCHODÓW	PRZEWOZY REGIONALNE SP. Z O.O.	<input type="checkbox"/>
WILCZYŃSKI	MACIEJ	0007291	BIURO FINANSÓW	PRZEWOZY REGIONALNE SP. Z O.O.	<input type="checkbox"/>

10 Strona 1 z 32 Wyświetlono wiersze od 1 do 10 z 313

Wróć Zapisz

Ilustracja 69: Dodawanie pracowników do ankiety

Po dodaniu pracownika możliwy jest wydruk ankiety. Dostępne typy to ocena pracownika, szkolenia, przełożonego, kierownika. Typ **Inna ankieta** umożliwia definiowanie własnych pytań wraz z odpowiedziami.

The screenshot shows a web application interface with a dark blue header and a light blue sidebar. The main content area is white and contains a form titled "Edytuj ankietę". The form has the following fields and values:

- Kod ankiety: 1354/17
- Nazwa ankiety: Ocena prezentacyjna pracowników
- Jedn. org./Komórka: PRZEWOZY REGIONALNE SP. Z O.O.
- Rodzaj: -----
- Wersja ankiety: Tradycyjna/papierowa
- Data przeprowadzenia ankiety: od 2017-12-11 do 2017-12-15
- Typ: Arkusz oceny szkolenia
- Cel ankiety: Szkolenie: Brak wybranego szkolenia
- Osoby zapisane: Liczba pracowników: 1

At the bottom of the form, there are four buttons: "Lista ankiet", "Wyniki ankiet", "Drukuj", and "Zapisz".

Ilustracja 70: Podgląd ankiety

Załącznik nr 2a

do Decyzji nr 7/2012

Prezesa Zarządu – Dyrektora Generalnego

„Przewozy Regionalne” sp. z o.o.

z dnia 28 maja 2012 r.

ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA

Imię i nazwisko: KOWALSKI TOMASZ 0011021

Stanowisko: STARSZY KONTROLER

Dział: BIURO KONTROLI

Przełożony:

Data objęcia obecnego stanowiska: 2016-10-01

Data ostatniej oceny:

Skala:

5 - bardzo dobre wyniki we wszystkich obszarach działalności

4 – wyniki przewyższają większość związanych ze stanowiskiem wymagań

3 – wyniki pracy na wymaganym poziomie, pracownik spełnia standardy

2 – wynik nie do przyjęcia, natychmiastowa poprawa

Lp.	Składowa oceny			
1.	Jakość (dokładność, przestrzeganie standardów).			
	5	4	3	2
*Komentarz: (uargumentuj swoją decyzję, poprzyj przykładami)				
<div> <div> <div>**Zgadzam się z oceną</div> <div>Nie zgadzam się z oceną</div> </div> <div>(właściwie podkreśl)</div> <div>Zaznacz własną ocenę kompetencji</div> <div> <div>5</div> <div>4</div> <div>3</div> <div>2</div> </div> </div> <div>Komentarz: (uargumentuj swoją decyzję, poprzyj przykładami, można wymienić te umiejętności, które pracownik ma szeroko rozwinięte)</div>				
2.	Efektywność (szybkość, sprawność działania)			
	5	4	3	2
*Komentarz: (uargumentuj swoją decyzję, poprzyj przykładami)				

Ilustracja 72: Wydruki ankiet - ocena pracownika 1

<div> <div> <div>**Zgadzam się z oceną</div> <div>Nie zgadzam się z oceną</div> </div> <div>(właściwie podkreśl)</div> <div>Zaznacz własną ocenę kompetencji</div> <div> <div>5</div> <div>4</div> <div>3</div> <div>2</div> </div> </div> <div>Komentarz: (uargumentuj swoją decyzję, poprzyj przykładami, można wymienić te umiejętności, które pracownik ma szeroko rozwinięte)</div>				
3.	Znajomość zawodu (umiejętność i wiedza potrzebna w wykonywanej pracy)			
	5	4	3	2
*Komentarz: (uargumentuj swoją decyzję, poprzyj przykładami)				
<div> <div> <div>**Zgadzam się z oceną</div> <div>Nie zgadzam się z oceną</div> </div> <div>(właściwie podkreśl)</div> <div>Zaznacz własną ocenę kompetencji</div> <div> <div>5</div> <div>4</div> <div>3</div> <div>2</div> </div> </div> <div>Komentarz: (uargumentuj swoją decyzję, poprzyj przykładami, można wymienić te umiejętności, które pracownik ma szeroko rozwinięte)</div>				
4.	Odpowiedzialność (stopień w jakim na pracowniku można polegać w zakresie realizacji przyjętych zobowiązań)			
	5	4	3	2
*Komentarz: (uargumentuj swoją decyzję, poprzyj przykładami)				
<div> <div> <div>**Zgadzam się z oceną</div> <div>Nie zgadzam się z oceną</div> </div> <div>(właściwie podkreśl)</div> <div>Zaznacz własną ocenę kompetencji</div> <div> <div>5</div> <div>4</div> <div>3</div> <div>2</div> </div> </div> <div>Komentarz: (uargumentuj swoją decyzję, poprzyj przykładami, można wymienić te umiejętności, które pracownik ma szeroko rozwinięte)</div>				

Ilustracja 71: Wydruki ankiet - ocena pracownika 2

5.	Dyscyplina pracy (w tym punktualność, przestrzeganie godzin pracy, nieprzedłużanie przerw na posiłki)			
5	4	3	2	
*Komentarz: (uargumentuj swoją decyzję, poprzyj przykładami)				
**Zgadzam się z oceną		Nie zgadzam się z oceną		
(właściwie podkreśl)				
Zaznacz własną ocenę kompetencji				
5	4	3	2	
Komentarz: (uargumentuj swoją decyzję, poprzyj przykładami, można wymienić te umiejętności, które pracownik ma szeroko rozwinięte)				
6.	Samodzielność (zdolność do pracy bez nadzoru)			
5	4	3	2	
*Komentarz: (uargumentuj swoją decyzję, poprzyj przykładami)				
**Zgadzam się z oceną		Nie zgadzam się z oceną		
(właściwie podkreśl)				
Zaznacz własną ocenę kompetencji				
5	4	3	2	
Komentarz: (uargumentuj swoją decyzję, poprzyj przykładami, można wymienić te umiejętności, które pracownik ma szeroko rozwinięte)				

- * - wypełnia pracownik
 ** - wypełnia przełożony

Raport podsumowujący

Końcowa ocena

Lp.	Składowa	5	4	3	2
1.	Jakość (dokładność, przestrzeganie standardów).				
2.	Efektywność (szybkość, sprawność działania)				
3.	Znajomość zawodu (umiejętność i wiedza potrzebna w wykonywanej pracy)				

Ilustracja 74: Wydruki ankiet - ocena pracownika 3

4.	Odpowiedzialność (stopień w jakim na pracowniku można polegać w zakresie realizacji przyjętych zobowiązań)			
5.	Dyscyplina pracy (w tym punktualność, przestrzeganie godzin pracy, nieprzedłużanie przerw na posiłki)			
6.	Samodzielność (zdolność do pracy bez nadzoru)			

Łączna ocena (sumę punktów dzielimy przez 6).....

5 – bardzo dobre wyniki we wszystkich obszarach działalności, poziom umiejętności i kompetencji pracownika przewyższa potrzeby wynikające z obowiązków na danym stanowisku. Należy się zastanowić nad możliwością szybkiego promowania pracownika i zaproponować mu zadania bardziej złożone.

4 – wyniki przewyższają większość związanych ze stanowiskiem wymagań, wpływa to na pozytywne wyniki pracy. Należy znaleźć sposoby wykorzystania dodatkowych umiejętności pracownika.

3 – wyniki pracy na wymaganym poziomie, pracownik spełnia standardy. Umiejętności są rozwinięte kompetentnie do danego stanowiska.

2 - wynik nie do przyjęcia, natychmiastowa poprawa. Cechy wskazane w ocenie muszą być intensywnie rozwijane, ich poziom znacznie obniża wyniki pracy.

Propozycja ścieżki kariery (ewentualnego awansu)

.....

.....

.....

Wnioski końcowe:

1. Awans
2. Zakończenie okresu próbnego
3. Szkolenie, podnoszenie kwalifikacji

Komentarz oceniającego

.....

.....

.....

(Data i podpis oceniającego)

Ilustracja 73: Wydruki ankiet - ocena pracownika 4

Panel rekrutacyjny systemu jERP pozwala również na stworzenie własnych pytań do ankiety. W tym celu należy wybrać typ **Inna ankieta**, a następnie zdefiniować pytania, jakie mają być na niej zawarte.

Start Pracownicy Raporty Statystyka Słowniki Moduły miękkiego HR Samoobsł. menedż. Pulpit menedż. Rekrutacja Rozwój Kadr Szkolenia Zarządzanie strukturą Zestawienia Słowniki Temp Wyloguj jkowskałski_PR

Prezentacja PR » Portal samoobsługi pracowniczej » Rozwój kadr » Edytuj ankietę

Edytuj ankietę

Kod ankiety: 1354/17

Nazwa ankiety: Ocena prezentacyjna pracowników

Jedn. org./Komórka: PRZEWOZY REGIONALNE SP. Z O.O.

Rodzaj: Jawny

Wersja ankiety: Tradycyjna/papierowa

Data przeprowadzenia ankiety: od 2017-12-11 do 2017-12-15

Typ: Inna ankieta

Osoby zapisane: Liczba pracowników: 6

Pytania:

1. Punktualność pracownika: Punktowe
2. Czy Pani/Panu odpowiadają godziny pracy?: Punktowe
3. Proszę uargumentować odpowiedź na pytanie 2: Opisowe
4. Czy jest Pani/Pan zadowolona/y z lokalizacji firmy?: Checkbox
5. Czy jest Pani za zmianą lokalizacji firmy: Checkbox
6. Jak bardzo: Pole wyboru z odpowiedziami

Wybierz pracowników

Wprowadź wyniki ankiety

Lista ankiet Wyniki ankiet Drukuj Zapisz

Ilustracja 75: Podgląd ankiety - definiowanie własnych pytań

ARKUSZ ANKIETY NIESTANDARDOWEJ

Nazwa ankiety: Ocena prezentacyjna pracowników

Data przeprowadzenia ankiety: 11-12-2017 - 15-12-2017

Imię i nazwisko pracownika: ADAM KORFANTY

Pytania:

1. Punktualność pracownika

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

2. Czy Pani/Panu odpowiadają godziny pracy?

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

3. Proszę uargumentować odpowiedź na pytanie 2

.....

.....

.....

4. Czy jest Pani/Pan zadowolona/y z lokalizacji firmy?

TAK NIE

5. Czy jest Pani za zmianą lokalizacji firmy

TAK NIE

6. Jak bardzo

ZDECYDOWANIE TAK RACZEJ TAK RACZEJ NIE ZDECYDOWANIE NIE

Ilustracja 76: Wydruk własnej ankiety

Po uzupełnieniu przez pracowników ankiety, jej wyniki można zapisać w systemie wybierając **Wprowadź wyniki ankiety**, następnie przyciskiem **Zatwierdź** wyniki są wprowadzane do bazy.

Start Pracownicy Raporty Statystyka Słowniki Moduły miękkiego HR Samoobsł. menedż. Pulpit menedż. Rekrutacja Rozwój Kadr Szkolenia Zarządzanie strukturą Zestawienia Słowniki Temp Wyloguj jkowalski_PR

Prezentacja PR » Portal samoobsługi pracowniczej » Rozwój kadr » Zarządzanie wynikami ankiet

Zarządzanie wynikami ankiety

Lp.	Nazwisko	Imię	Identyf.	Komórka	Wynik	Komentarz	Usuń
1.	KORFANTY	ADAM	0010562	BIURO WINDYKACJI NALEŻNOŚCI PRZEWOZOWYCH	5	Zadowolony	×
2.	KOWALSKI	TOMASZ	0011021	BIURO KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	4	Brak połączenia komunikacją miejską	×
3.	NOWAKOWSKA	ANNA	0017574	BIURO KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	3	Trudny dojazd	×
4.	NOWAKOWSKI	JACEK	0017578	BIURO ZAKUPÓW	5	Świetne połączenie komunikacją miejską	×
5.	WALCZAK	JOANNA	0009415	BIURO RACHUNKOWOŚCI I OBSŁUGI KADROWO- PŁACOWEJ	4	Pracownik odjeżdża rowerem, ponieważ samochodem oraz komunikacją zajmuje	×
6.	WILCZYŃSKI	MACEJ	0007291	BIURO KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	3	Spora odległość od miejsca zamieszkania	×

Wyniki ankiet Lista ankiet Edycja ankiety **Zatwierdź**

Ilustracja 77: Edycja wyników ankiety

Zapis wyników ankiety jest jednoznaczny z przeniesieniem użytkownika do listy wyników wszystkich ankiet. Z tego miejsca można podejrzeć ocenę każdego z pracowników każdej z ankiet oraz jej ocenę. Po wyborze danej oceny użytkownik może przejść ponownie do edycji wyników, bądź bezpośrednio do ustawień ankiety, której dotyczy ocena.

Start Pracownicy Raporty Statystyka Słowniki Moduły miękkiego HR Samoobsł. menedż. Pulpit menedż. Rekrutacja Rozwój Kadr Szkolenia Zarządzanie strukturą Zestawienia Słowniki Temp Wyloguj jkowalski_PR

Prezentacja PR » Portal samoobsługi pracowniczej » Rozwój kadr » Zarządzanie ankietami » Wyniki ankiet

Filtracja wyników ankiet

Kod ankiety: Nazwa: Typ: Arkusz oceny szkolenia

Data od: 2012-08-01 Data do: 2017-12-31 Jedn. org./Komórka PRZEWOZY REGIONALNE SP. Z O.O.

Wyczyść filtry Zapisz filtry Szukaj

Wyniki ankiet

Edytuj ankietę Zarządzanie wynikami Drukuj

Lp.	Nazwa ankiety	Cel	Liczba punktów
1.	Ocena prezentacyjna pracowników	KORFANTY ADAM	5
2.	Ocena prezentacyjna pracowników	KOWALSKI TOMASZ	4
3.	Ocena prezentacyjna pracowników	NOWAKOWSKA ANNA	3
4.	Ocena prezentacyjna pracowników	NOWAKOWSKI JACEK	5
5.	Ocena prezentacyjna pracowników	WALCZAK JOANNA	4
6.	Ocena prezentacyjna pracowników	WILCZYŃSKI MACIEJ	3

10 Strona 1 z 1 Wyświetlono wiersze od 1 do 6 z 6

Ilustracja 78: Podgląd wyników ankiet

6.6.B Ewidencja historii ocen

Użytkownik panelu **MHR** przechodząc do **Rozwój kadr -> Wyniki ankiet** zyskuje podgląd wszystkich wyników wszystkich ankiet wprowadzonych do systemu jERP.

Start Pracownicy Raporty Statystyka Słowniki Moduły miękkiego HR Samoobsł. menedż. Pulpit menedż. Rekrutacja Rozwój Kadr Szkolenia Zarządzanie strukturą Zestawienia Słowniki Temp Wyloguj jkowalski_PR

Prezentacja PR » Portal samoobsługi pracowniczej » Rozwój kadr » Zarządzanie ankietami »

Filtracja wyników ankiet

Kod ankiety: Nazwa:

Data od: 2012-08-01 Data do: 2017-12-31

Wyniki ankiet

Edytuj ankietę Zarządzanie wynikami Drukuj

Lp.	Nazwa ankiety	Cel
1.	Ocena prezentacyjna pracowników	KORFANTY ADAM
2.	Ocena prezentacyjna pracowników	KOWALSKI TOMASZ
3.	Ocena prezentacyjna pracowników	NOWAKOWSKA ANNA
4.	Ocena prezentacyjna pracowników	NOWAKOWSKI JACEK
5.	Ocena prezentacyjna pracowników	WALCZAK JOANNA
6.	Ocena prezentacyjna pracowników	WILCZYŃSKI MACIEJ

10 Strona 1 z 1 Wyświetlono wiersze od 1 do 6 z 6

Typ: Jedn. org./Komórka Wyczyść filtry Zapisz filtry Szukaj

Znajdź kwalifikacje
Znajdź braki kwalifikacji
Znajdź staże pracy
Ścieżki kariery
Awans ze ścieżki kariery
Zarządzanie ankietami
Wprowadzenie wyników ankiet
Wyniki ankiet
Zwolnienia z wymogów

Ilustracja 79: Lokalizacja wyników ankiet w panelu **MHR** systemu jERP

Każda ocena, każdego pracownika, w każdej ankiecie jest osobnym wierszem. Użytkownik ma możliwość filtrowania wyników po nazwie, bądź kodzie ankiety, jej typie, przedziały dat wystawienia oceny oraz komórce. Użytkownik zalogowany na centralę może dodatkowo przeglądać wyniki ankiet z każdej innej jednostki.

Start Pracownicy Raporty Statystyka Słowniki Moduły miękkiego HR Samoobsł. menedż. Pulpit menedż. Rekrutacja Rozwój Kadr Szkolenia Zarządzanie strukturą Zestawienia Słowniki Temp Wyloguj jkowsalski_PR

Prezentacja PR » Portal samoobsługi pracowniczej » Rozwój kadr » Zarządzanie ankietami » Wyniki ankiet

Filtracja wyników ankiet

Kod ankiety: Nazwa: Typ: Arkusz oceny szkolenia

Data od: 2012-08-01 Data do: 2017-12-31 Jedn. org./Komórka PRZEWOZY REGIONALNE SP. Z O.O.

Wyczyść filtry Zapisz filtry Szukaj

Wyniki ankiet

Edytuj ankietę Zarządzanie wynikami Drukuj

Lp.	Nazwa ankiety	Cel	Liczba punktów
1.	Ocena prezentacyjna pracowników	KORFANTY ADAM	5
2.	Ocena prezentacyjna pracowników	KOWALSKI TOMASZ	4
3.	Ocena prezentacyjna pracowników	NOWAKOWSKA ANNA	3
4.	Ocena prezentacyjna pracowników	NOWAKOWSKI JACEK	5
5.	Ocena prezentacyjna pracowników	WALCZAK JOANNA	4
6.	Ocena prezentacyjna pracowników	WILCZYŃSKI MACIEJ	3

10 Strona 1 z 1 Wyświetlono wiersze od 1 do 6 z 6

Ilustracja 80: Podgląd listy wyników ankiet

6.7 Możliwość elektronicznej samooceny pracownika, oceny przełożonego, informacja zwrotna.

6.7.A Tworzenie ankiety oceniającej pracownika.

Tworzenie elektronicznej ankiety na temat pracowników odbywa się identycznie jak tworzenie standardowej ankiety. Jediną różnicą jest wybranie opcji **Elektroniczna** w polu **Wersja ankiety** oraz **Arkusze oceny pracownika** w polu **Typ**. Po zapisie wszyscy pracownicy posiadający przynajmniej jednego pracownika sobie podległego (są czymś zwierzchnikiem), mogą ocenić te osoby. Jeżeli zwierzchnik A posiada zwierzchnika B, to zwierzchnik A również może zostać oceniony przez zwierzchnika B.

Pomyślnie przypisano uczestników szkolenia do ankiety

Zamknij

Edytuj ankietę

Kod ankiety	1355/17		
Nazwa ankiety	Enkieta elektroniczna na temat przełożonych		
Jedn. org./Komórka	PRZEWOZY REGIONALNE SP. Z O.O. -----		
Rodzaj	Jawny		
Wersja ankiety	Elektroniczna		
Data przeprowadzenia ankiety	od 2017-12-18	do 2017-12-22	
Typ	Arkusze oceny pracownika		
Cel ankiety			
Osoby zapisane	Liczba pracowników: 1		
	Wprowadź wyniki ankiety		

Lista ankiet

Wyniki ankiet

Drukuj

Zapisz

Ilustracja 81: Dodawanie ankiety oceny pracownika

6.7.B Tworzenie ankiety oceniającej przełożonego.

Aby ocenić wszystkich zwierzchników elektronicznie, poprzez system, podczas dodawania ankiety należy w polu **Wersja ankiety** wybrać **Elektroniczna** oraz w polu **Typ Arkusz oceniający przełożonego**. Po zapisie, każdy pracownik posiadający zwierzchnika, może go ocenić.

Pomyślnie przypisano uczestników szkolenia do ankiety

Zamknij

Edytuj ankietę

Kod ankiety: 1356/17

Nazwa ankiety: Enkieta elektroniczna na temat przełożonych

Jedn. org./Komórka: PRZEWOZY REGIONALNE SP. Z O.O.

Rodzaj: [dropdown]

Wersja ankiety: Elektroniczna

Data przeprowadzenia ankiety: od 2017-12-18 do 2017-12-22

Typ: Arkusz oceniający przełożonego

Cel ankiety:

Osoby zapisane:

Liczba pracowników: 1

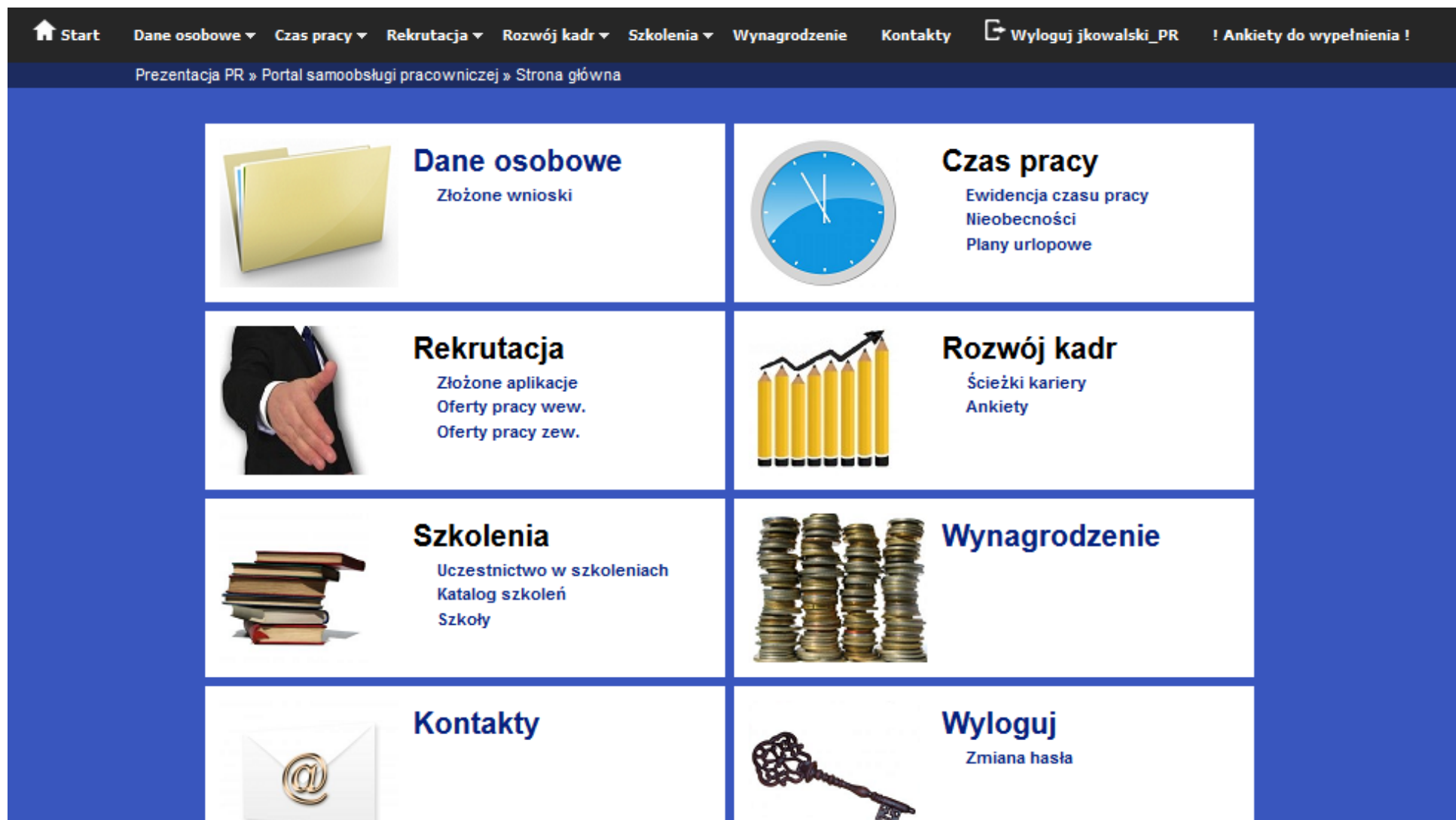
Wprowadź wyniki ankiety

Lista ankiet Wyniki ankiet Drukuj Zapisz

Ilustracja 82: Dodawanie ankiety oceny przełożonego

6.7.C Wypełnianie ankiety oceny pracownika oraz przełożonego

Od momentu zapisu elektronicznej ankiety, odpowiedni pracownicy (w zależności od wersji ankiety, pracownicy będący zwierzchnikami lub posiadający zwierzchników) będą w systemie widzieli w pasku menu informacje o niewypełnionych ankietach.



Ilustracja 83: Podgląd strony głównej - informacja o ankietach możliwych do wypełnienia

W górnej części formularza ankiety znajdują się podstawowe informacje na temat ocenianej osoby (niezależnie czy oceniany jest zwierzchnik przez pracownika, czy pracownik przez zwierzchnika). Poniżej znajdują się krótka legenda ze skalą ocen formularz. Został on zdefiniowany podczas tworzenia ankiety.

Start

Dane osobowe

Czas pracy

Rekrutacja

Rozwój kadr

Szkolenia

Wynagrodzenie

Kontakty

Wyloguj jkowalski_PR

! Ankieta do wypełnienia !

Prezentacja PR » Portal samoobsługi pracowniczej » Wypełnianie ankiety » Lista kandydatów

Nazwisko

Kowalski

Identyfikator

001021

Imię pierwsze

Jan

Imię drugie

Dział

Biuro kontroli

Stanowisko

Starszy kontroler

Skala ocen:

5 - bardzo dobre wyniki we wszystkich obszarach działalności

4 - wyniki przewyższają większość związanych ze stanowiskiem wymagań

3 - wynik pracy na wymaganym poziomie, pracownik spełnia standardy

2 - wynik nie do przyjęcia, natychmiastowa poprawa

Jakość wykonywanej pracy

5

4

3

2

Komentarz (uargumentuj swoją decyzję, poprzyj przykładami)

Zaznacz własną ocenę kompetencji

5

4

3

2

Komentarz (uargumentuj swoją decyzję, poprzyj przykładami, można wymienić te umiejętności, które pracownik ma szeroko rozwinięte)

Efektywność (szybkość, sprawność działania)

5

4

3

2

Komentarz (uargumentuj swoją decyzję, poprzyj przykładami)

Znajomość zawodu (umiejętność i wiedza potrzebna w wykonywanej pracy)

5

4

3

2

Ilustracja 84: Podgląd elektronicznej ankiety

Uzupełnione formularz można zapisać, aby wrócić do edycji później. Działaniem kończącym możliwość edycji oceny jest wybranie **Wyślij odpowiedź**. Po wysłaniu ankiety, użytkownik nie ma możliwości jej edycji.

Efektywność (szybkość, sprawność działania)			
5 ○	4 ○	3 ○	2 ○
Komentarz (uargumentuj swoją decyzję, poprzyj przykładami)			
<div></div>			
Znajomość zawodu (umiejętność i wiedza potrzebna w wykonywanej pracy)			
5 ○	4 ○	3 ○	2 ○
Komentarz (uargumentuj swoją decyzję, poprzyj przykładami, można wymienić te umiejętności, które pracownik ma szeroko rozwinięte)			
<div></div>			
Odpowiedzialność (stopień w jakim na pracowniku można polegać w zakresie realizacji przyjętych zobowiązań)			
5 ○	4 ○	3 ○	2 ○
Komentarz (uargumentuj swoją decyzję, poprzyj przykładami)			
<div></div>			
Dyscyplina pracy (w tym punktualność, przestrzeganie godzin pracy, nieprzedłużanie przerw na posiłki)			
5 ○	4 ○	3 ○	2 ○
*Komentarz (uargumentuj swoją decyzję, poprzyj przykładami)			
<div></div>			
samodzielność (zdolność do pracy bez nadzoru)			
5 ○	4 ○	3 ○	2 ○
Komentarz (uargumentuj swoją decyzję, poprzyj przykładami)			
<div></div>			

Zapisz

Wyślij odpowiedzi

Ilustracja 85: Podgląd elektronicznej ankiety

Po uzupełnieniu przez pracowników ankiety, można sprawdzić ich wyniki z poziomu edycji/podglądu ankiety. Wybierając **Sprawdź wyniki ankiety** użytkownik może pobrać arkusz kalkulacyjny z wynikami.

The screenshot shows a web application interface with a dark blue header containing navigation links: Raporty, Statystyka, Słowniki, Moduły miękkiego HR, Samoobsł. menedż., Pulpit menedż., Rekrutacja, Rozwój Kadr, Szkolenia, Zarządzanie strukturą, Zestawienia, and Słowniki. The main content area is a light blue box titled 'Edytuj ankietę' (Edit Survey). Inside this box, there are several fields and buttons:

- Kod ankiety**: 1355/17
- Nazwa ankiety**: Enkieta elektroniczna na temat przełożonych
- Jedn. org./Komórka**: PRZEWOZY REGIONALNE SP. Z O.O.
- Rodzaj**: Jawny
- Wersja ankiety**: Elektroniczna
- Data przeprowadzenia ankiety**: od 2017-12-18 to 2017-12-22
- Typ**: Arkusz oceny przełożonego
- Cel ankiety**: 1 z 1 pracowników
- Ankieta wypełniona przez**: Sprawdz wyniki ankiety

At the bottom right of the form, there are four buttons: Lista ankiet, Wyniki ankiet, Drukuj, and Zapisz. A button labeled 'Wybierz pracowników' is also visible on the right side of the form.

Ilustracja 86: Edycja ankiety / podgląd formularza

Pobrano plik zawierający jeden arkusz. Pierwszy wiersz zawiera dane na temat osoby, która jest oceniana. Pierwsza kolumna (od 4 wierszu) zawiera dane pracownika, który wypełniał ankietę. Kolejne kolumny zawierają ocenę oraz komentarz (zawsze parami), w drugim wierszu (od kolumny B) znajduje się pytanie, do którego dotyczy się poniższa ocena oraz komentarz.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Oceniany:	Jan Kowalski, 001021, Biuro kontroli - Starszy kontroler					
2		Jakość wykonywanej pracy			Efektywność		Znajomość zawodu
3	Oceniający:	Ocena	Komentarz	Ocena	Komentarz	Ocena	Komentarz
4	Korfanty Adam,	4	Czasem musimy po szefie porządki	5	Szef wykorzystuje każdy możliwy sposób, aby przyspieszyć produkcję	5	Szef zna się na wszystkim
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Ilustracja 87: Przykładowy wydruk wyników z ankiet

Użytkownik po zapoznaniu się z odpowiedziami na wszystkie pytania, wprowadza ocenę podsumowującą ankietę. Po wybraniu **Zatwierdź**, zmiany są wprowadzane do systemu

Zarządzanie wynikami ankiety

Lp.	Nazwisko	Imię	Identyf.	Komórka	Wynik	Komentarz	Usuń	
1.	KORFANTY	ADAM	0011943	BIURO KONTROLI			X	

Wyniki ankiet

Lista ankiet

Edycja ankiety

Zatwierdź

Ilustracja 88: Lista uczestników ankiet

6.7.D Informacje zwrotne na temat ankiet

Podczas przenoszenia ankiety (posiadającej typ **Elektroniczna**) system wysyła również powiadomienia email pracownikom biorącym udział w ankiecie, informując odpowiednia, kiedy oceniony ma zostać pracownik, a kiedy zwierzchnik.

Komunikat z panelu MHR systemu jERP

=====

Dzień dobry,
w systemie dostępna jest do wypełnienia nowa ankieta na temat Pana pracowników.

Pozdrawiamy,
Dział HR

=====

Ta wiadomość została wygenerowana automatycznie. Prosimy o nie odpowiadanie na nią.

Ilustracja 89: Mail informujący użytkownika o nowej ankiecie

Komunikat z panelu MHR systemu jERP

=====

Dzień dobry,
w systemie dostępna jest do wypełnienia nowa ankieta na temat pracownika Adam Korfanty, będącego Pana zwierzchnikiem.

Pozdrawiamy,
Dział HR

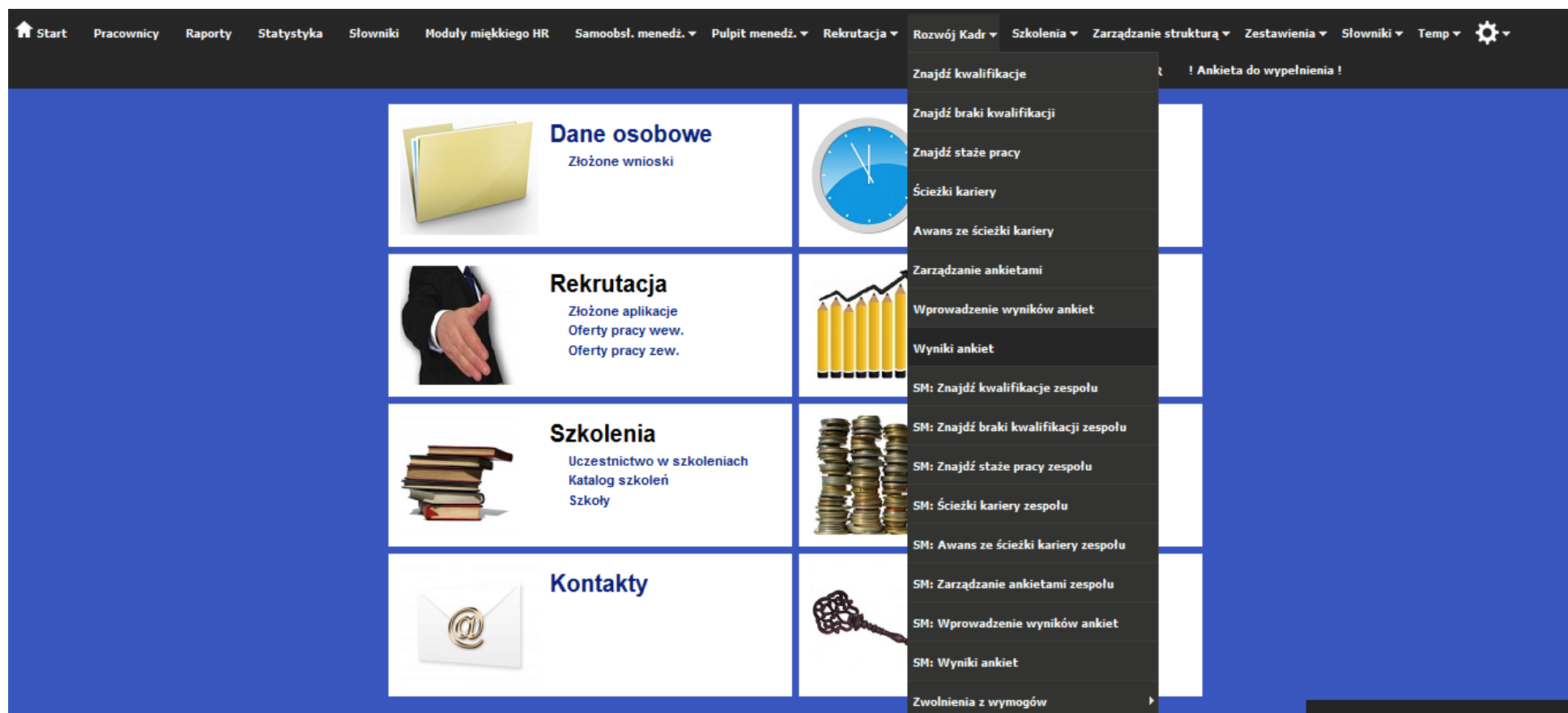
=====

Ta wiadomość została wygenerowana automatycznie. Prosimy o nie odpowiadanie na nią.

Ilustracja 90: Mail informujący użytkownika o nowej ankiecie

6.8 Raport porównawczy ocen w wydziale, biurze, spółce, na poziomie podobnych stanowisk

Do porównywania wyników ankiet, można przejść z poziomu każdej ankiety oraz z każdego miejsca w systemie wybierając **Rozwój kard** → **Wyniki ankiet**.



Ilustracja 91: Lokalizacja wyników ankiet

Użytkownikowi zostanie ukazana lista w domyślnym zakresie dat. Po odpowiednim filtrowaniu, gdzie na liście zostały jedynie te wyniki, które są aktualnie dla użytkownika interesujące, możliwy jest ich wydruk przyciskiem **Drukuj**.

Filtracja wyników ankiet

Kod ankiety:

Nazwa:

Typ:

Data od:

2012-08-01

Data do:

2017-12-31

Arkusz oceniający przełożonego

Jedn. org./Komórka

PRZEWOZY REGIONALNE SP. Z O.O.

Wyczyść filtry

Zapisz filtry

Szukaj

Wyniki ankiet

Edytuj ankietę

Zarządzanie wynikami

Drukuj

Lp.	Nazwa ankiety	Oceniający	Oceniany	Liczba punktów
1.	Enkieta elektroniczna na temat przełożonych	KORFANTY ADAM	KOWALSKI JAN	5
2.	Enkieta elektroniczna na temat przełożonych	NOWAK MAREK	KOWALSKI JAN	3
3.	Enkieta elektroniczna na temat przełożonych	JAKI TOMASZ	KOWALSKI JAN	4
4.	Enkieta elektroniczna na temat przełożonych	JANKOWSKI ALOJZY	KOWALSKI JAN	5

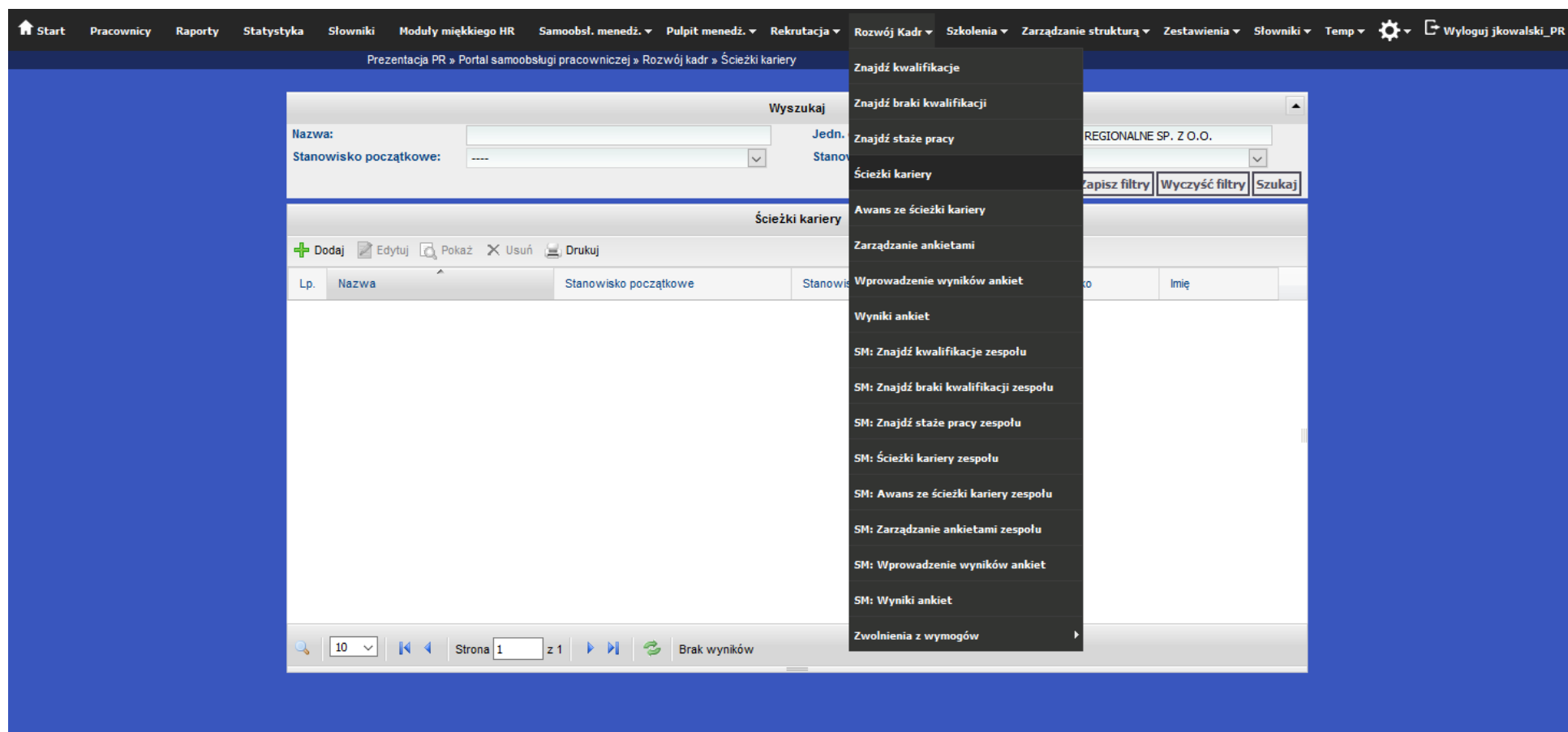
Ilustracja 92: Lista ocen

Lp.	Nazwa ankiety	Oceniający	Oceniany	Liczba punktów	Komentarz
1	Ankieta elektroniczna na temat przełożonych	KORFANTY ADAM	KOWALSKI JAN	5	
2	Ankieta elektroniczna na temat przełożonych	NOWAK MAREK	KOWALSKI JAN	3	NOWY PRACOWNIK
3	Ankieta elektroniczna na temat przełożonych	JAKI TOMASZ	KOWALSKI JAN	4	
4	Ankieta elektroniczna na temat przełożonych	JANKOWSKI ALOJZY	KOWALSKI JAN	5	
			ŚREDNIA:	4,25	

Ilustracja 93: Wydruk listy ocen

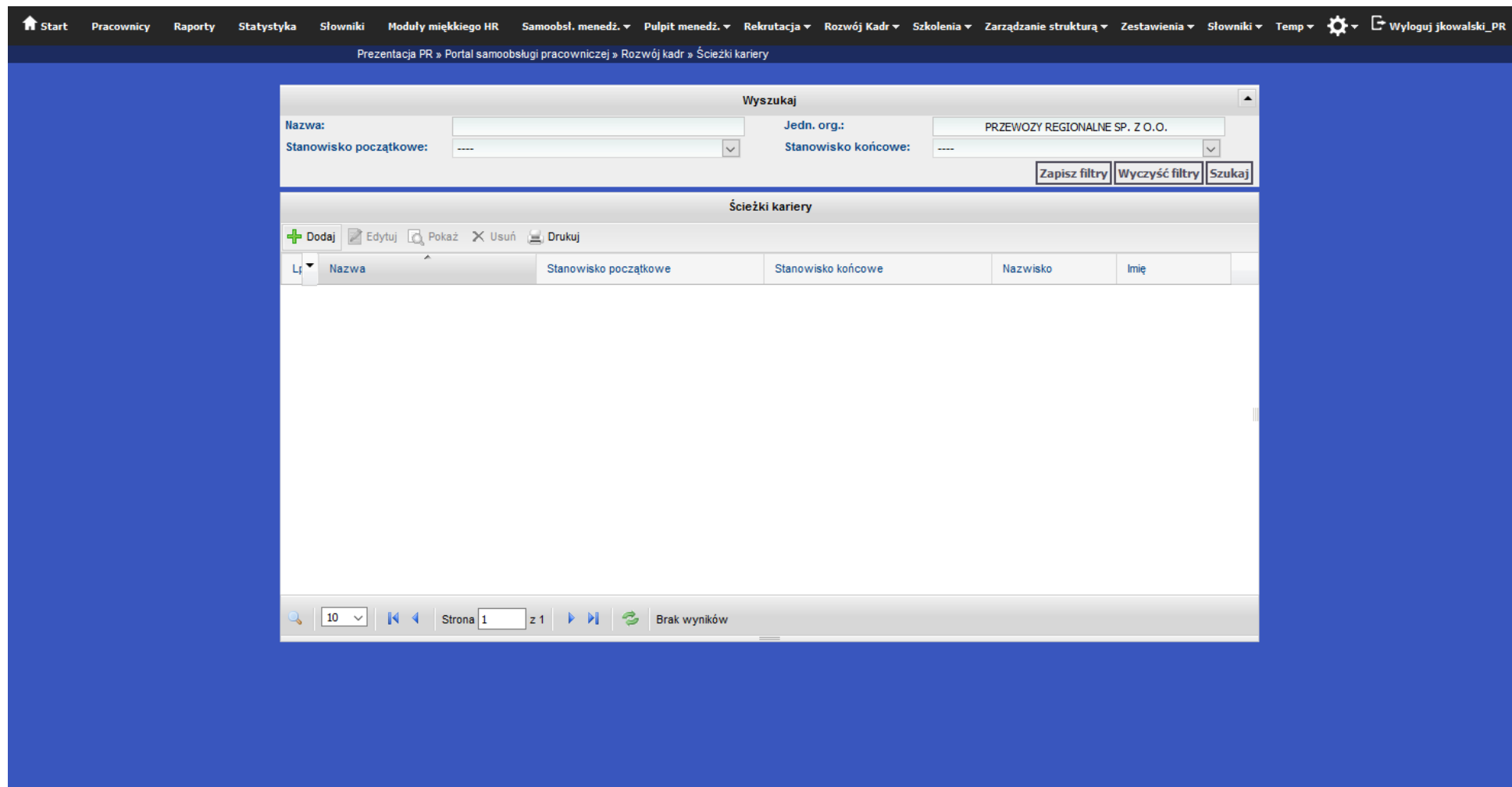
6.9. Definiowanie planów rozwojowych – ścieżki kariery

Ścieżki kariery dostępne są w panelu **MHR** systemu jERP po przejściu do **Rozwój kadr** -> **Ścieżki kariery**.



Ilustracja 94: Lokalizacja ścieżek kariery w panelu **MHR** systemu jERP

Użytkownik zostanie przeniesiony do podglądu listy aktualnie dodanych ścieżek rozwoju. Listę można filtrować po nazwie oraz początkowym i końcowym stanowisku. Aby dodać nową ścieżkę, należy wybrać + **Dodaj** znajdujące się w górnej części listy.



Ilustracja 95: Podgląd listy ścieżek kariery

Podstawą jest wybranie stanowiska początkowego oraz następnego. Po wybraniu obu stanowisk należy wybrać **Utwórz nowy**

Ścieżka kariery

Nazwa: Ścieżka rozwoju kierowcy Pracownik:

Jedn. org.: PRZEWOZY REGIONALNE SP. Z O.O.

Lp.	Etapy ścieżki kariery	Akcje	
	Stanowisko początkowe	Stanowisko następne	Tworzenie etapu
	KIEROWCA POJAZDU SAMOCHODOWEGO	KIEROWCA POJAZDU SAMOCHODOWEGO CIĘŻAROWEGO	Utwórz nowy

Powrót Zapisz

Ilustracja 96: Dodawanie ścieżki kariery

Użytkownikowi zostanie ukazanych więcej opcji danego etapu. Możliwe staje się dodanie wymaganych kwalifikacji, jakie pracownik musi spełniać, aby możliwy był awans. Do wymaganych kryterium można również dodać wymagany staż pracy, do wyboru dostępne są dwie opcje: staż pracy (ogólny) oraz zatrudnienie w PKP.

Start Pracownicy Raporty Statystyka Słowniki Moduły miękkiego HR Samoobsl. menedż. Pulpit menedż. Rekrutacja Rozwój Kadr Szkolenia Zarządzanie strukturą Zestawienia Słowniki Temp Wyloguj jkowalski_PR

Prezentacja PR » Portal samoobsługi pracowniczej » Rozwój kadr » Ścieżki kariery » Edycja ścieżki kariery

Ścieżka kariery

Nazwa: Pracownik:

Jedn. org.:

Lp.	Etapu ścieżki kariery		Akcje
	Stanowisko początkowe	Stanowisko następne	
	<input type="text" value="KIEROWCA POJAZDU SAMOCHODOWEGO"/>	<input type="text" value="KIEROWCA POJAZDU SAMOCHODOWEGO CIĘŻAROWEGO"/>	<input type="button" value="Utwórz nowy"/> <input type="button" value="Powrót"/> <input type="button" value="Zapisz"/>

Etap ścieżki kariery

Utwórz na podstawie:

Nazwa:

Poprzednie stanowisko:

Następne stanowisko:

Wymagane kwalifikacje

Lp.	Wymagana kwalifikacja*		Czas posiadania kwalifikacji [LL:MM]	Ocena od	Ocena do	Usuń
1	<input type="text" value="Prawo jazdy Kat.B"/> <input type="button" value="Zmień"/>		<input type="text" value="8 : 00"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="button" value="X"/>
2	<input type="text" value="Prawo jazdy Kat.C"/> <input type="button" value="Zmień"/>		<input type="text" value="5 : 00"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="button" value="X"/>

Staż pracy

Lp.	Rodzaj stażu*	Czas stażu [LL:MM]*	Usuń
1	<input type="text" value="STAŻ PRACY"/>	<input type="text" value="4 : 00"/>	<input type="button" value="X"/>

Ilustracja 97: Dodawanie etapu do ścieżki kariery

Po zapisie pojawia się stosowny komunikat, a etap zostaje dodany do listy. W tym momencie można już zapisać ścieżkę kariery, bądź dodać kolejny etap

Start Pracownicy Raporty Statystyka Słowniki Moduły miękkiego HR Samoobsł. menedż. Pulpit menedż. Rekrutacja Rozwój Kadr Szkolenia Zarządzanie strukturą Zestawienia Słowniki Temp Wyloguj jkowalski_PR

Prezentacja PR » Portal samoobsługi pracowniczej » Rozwój kadr » Ścieżki kariery » Edycja ścieżki kariery

Etap został dodany poprawnie.
Naciśnij Zapisz, aby zaktualizować ścieżkę kariery.

Zamknij

Ścieżka kariery

Nazwa: Ścieżka rozwoju kierowcy Pracownik:

Jedn. org.: PRZEWOZY REGIONALNE SP. Z O.O.

Lp.	Etapy ścieżki kariery	Akcje
1	KIEROWCA POJAZDU SAMOCHODOWEGO OSOBOWEGO-> KIEROWCA POJAZDU SAMOCHODOWEGO CIĘŻAROWEGO	⬆️ ✓ 📄 ✖️

Stanowisko początkowe	Stanowisko następne	Tworzenie etapu
KIEROWCA POJAZDU SAMOCHODOWEGO	----	+

Utwórz nowy

Powrót Zapisz

Ilustracja 98: Podgląd ścieżki kariery z jednym etapem

Na potrzeby testów, został dodany drugi krok

Start Pracownicy Raporty Statystyka Słowniki Moduły miękkiego HR Samoobsł. menedż. Pulpit menedż. Rekrutacja Rozwój Kadr Szkolenia Zarządzanie strukturą Zestawienia Słowniki Temp Wyloguj jkowalski_PR

Prezentacja PR » Portal samoobsługi pracowniczej » Rozwój kadr » Ścieżki kariery » Edycja ścieżki kariery

Etap został dodany poprawnie.
Naciśnij Zapisz, aby zaktualizować ścieżkę kariery.

Zamknij

Ścieżka kariery

Nazwa: Ścieżka rozwoju kierowcy Pracownik:

Jedn. org.: PRZEWOZY REGIONALNE SP. Z O.O.

Lp.	Etapy ścieżki kariery	Akcje			
1	KIEROWCA POJAZDU SAMOCHODOWEGO OSOBOWEGO-> KIEROWCA POJAZDU SAMOCHODOWEGO CIĘŻAROWEGO	✓	✓	📄	✗
2	KIEROWCA POJAZDU SAMOCHODOWEGO CIĘŻAROWEGO-> KIEROWCA LOKOMOTYWY SPALINOWEJ O MOCY DO 300 KM	✓	✓	📄	✗

Stanowisko początkowe	Stanowisko następne	Tworzenie etapu
KIEROWCA LOKOMOTYWY SPALINOWEJ O	----	Utwórz nowy

Powrót Zapisz

Ilustracja 99: Podgląd ścieżki kariery z dwoma etapami

Po zapisie, nowa ścieżka jest widoczna na liście.

Start Pracownicy Raporty Statystyka Słowniki Moduły miękkiego HR Samoobsł. menedż. Pulpit menedż. Rekrutacja Rozwój Kadr Szkolenia Zarządzanie strukturą Zestawienia Słowniki Temp Wyloguj jkowalski_PR

Prezentacja PR » Portal samoobsługi pracowniczej » Rozwój kadr » Ścieżki kariery

Wyszukaj

Nazwa: Jedn. org.: PRZEWOZY REGIONALNE SP. Z O.O.

Stanowisko początkowe: ---- Stanowisko końcowe: ----

Zapisz filtry Wyczyść filtry Szukaj

Ścieżki kariery

+ Dodaj Edytuj Pokaż Usuń Drukuj

Lp.	Nazwa	Stanowisko początkowe	Stanowisko końcowe	Nazwisko	Imię
1.	Ścieżka rozwoju kierowcy	KIEROWCA POJAZDU SAMOCHODOWEGO OSOBOWEGO	KIEROWCA LOKOMOTYWY SPALINOWEJ O MOCY DO 300 KM		

10 Strona 1 z 1 Wyświetlono wiersze od 1 do 1 z 1

Ilustracja 100: Podgląd listy ścieżek

Indeks ilustracji

Ilustracja 1: Lokalizacja strony dodawania szkolenia.....	3
Ilustracja 2: Formularz dodawania szkolenia.....	4
Ilustracja 3: Pusta lista pracowników zapisanych na szkolenie.....	4
Ilustracja 4: Widok listy wyszukiwania pracowników.....	5
Ilustracja 5: Podgląd szkolenia po dodaniu pracowników.....	6
Ilustracja 6: Widok szkolenia z uzupełnionymi kolumnami u każdego z pracowników.....	7
Ilustracja 7: Lokalizacja listy szkoleń w systemie.....	8
Ilustracja 8: Wyszukiwanie szkolenia.....	9
Ilustracja 9: Podgląd szkolenia gotowego do zatwierdzenia.....	10
Ilustracja 10: Podgląd zatwierdzonego szkolenia.....	11
Ilustracja 11: Lokalizacja listy szkoleń w systemie.....	12
Ilustracja 12: Widok listy szkoleń.....	13
Ilustracja 13: Słownik typów szkoleń.....	14
Ilustracja 14: Słownik typów pracowników.....	14
Ilustracja 15: Słownik ważności szkoleń.....	15
Ilustracja 16: Podgląd listy szkoleń.....	16
Ilustracja 17: Podgląd szkolenia.....	17
Ilustracja 18: Podgląd szkolenia – harmonogram szkolenia.....	18
Ilustracja 19: Podgląd szkolenia - rezerwacja zasobów.....	19
Ilustracja 20: Podgląd szkolenia.....	20
Ilustracja 21: Podgląd szkolenia - lista uczestników.....	21
Ilustracja 22: Filtrowanie pracowników.....	22
Ilustracja 23: Lista kandydatów do szkolenia.....	23
Ilustracja 24: Lista kandydatów do szkolenia - zatwierdzanie.....	24
Ilustracja 25: Podgląd szkolenia - lista uczestników.....	25
Ilustracja 26: Podgląd szkolenia - podsumowanie uczestników oraz symulacja kosztów.....	26
Ilustracja 27: Podgląd szkolenia - podsumowanie uczestników.....	27
Ilustracja 28: Wydruk ankiety ewaluacyjnej szkolenia 2.....	28
Ilustracja 29: Wydruk ankiety ewaluacyjnej szkolenia 1.....	28
Ilustracja 30: Lokalizacja katalogu szkoleń w panelu MHR.....	29
Ilustracja 31: Podgląd katalogu szkoleń.....	30
Ilustracja 32: Monitorowanie szkoleń BHP poprzez zakładkę na stronie głównej.....	31

Ilustracja 33: Lokalizacja listy zadań.....	32
Ilustracja 34: Widok listy zadań.....	33
Ilustracja 35: Lokalizacja listy szkoleń w systemie.....	34
Ilustracja 36: Podgląd niezatwierdzonego szkolenia.....	35
Ilustracja 37: Podgląd zatwierdzonego szkolenia.....	36
Ilustracja 38: Lokalizacja listy pracowników.....	37
Ilustracja 39: Podgląd listy pracowników.....	38
Ilustracja 40: Podgląd kartoteki pracownika - Dane podstawowe.....	39
Ilustracja 41: Podgląd kartoteki pracownika - część B-3.....	40
Ilustracja 42: Część B-3 kartoteki pracownika - przechodzenie do kolejnego pracownika.....	41
Ilustracja 43: Podgląd kartoteki pracownika - część B-3.....	42
Ilustracja 44: Podgląd szkolenia - lista uczestników.....	43
Ilustracja 45: Podgląd szkolenia - typy zaświadczeń.....	44
Ilustracja 46: Podgląd szkolenia - typy wydruków.....	45
Ilustracja 47: Wydruki - skierowanie.....	46
Ilustracja 48: Wydruki - zaświadczenie uniwersalne.....	46
Ilustracja 49: Wydruki - zaświadczenie BHP okresowe dla pracowników biurowych – strona 1.....	47
Ilustracja 50: Wydruki - zaświadczenie BHP okresowe dla pracowników biurowych – strona 2.....	47
Ilustracja 51: Wydruki - zaświadczenie BHP okresowe dla pracowników fizycznych – strona 2.....	48
Ilustracja 52: Wydruki - zaświadczenie BHP okresowe dla pracowników fizycznych – strona 1.....	48
Ilustracja 53: Wydruki - zaświadczenie BHP wstępne.....	49
Ilustracja 54: Wydruki - rejestr szkolenia.....	49
Ilustracja 55: Wydruki - świadectwo zaliczonego egzaminu.....	50
Ilustracja 56: Lokalizacja listy szkoleń.....	51
Ilustracja 57: Podgląd listy szkoleń bez użycia filtrowania.....	52
Ilustracja 58: Przykładowe wyszukiwanie szkoleń mających miejsce w Katowicach.....	53
Ilustracja 59: Przykładowe wyszukiwanie szkoleń po nr pesel.....	54
Ilustracja 60: Lokalizacja listy pracowników.....	55
Ilustracja 61: Lista pracowników.....	56
Ilustracja 62: Kartoteka pracownika - Dane podstawowe.....	57
Ilustracja 63: Kartoteka pracownika – Część B-3.....	58
Ilustracja 64: Lokalizacja katalogu szkoleń w panelu MHR systemu jERP.....	59
Ilustracja 65: Lista szkoleń.....	60
Ilustracja 66: Lokalizacja ankiet w panelu MHR systemu jERP.....	61

Ilustracja 67: Dodawanie ankiety.....	62
Ilustracja 68: Podgląd ankiety.....	63
Ilustracja 69: Dodawanie pracowników do ankiety.....	64
Ilustracja 70: Podgląd ankiety.....	65
Ilustracja 71: Wydruki ankiet - ocena pracownika 2.....	66
Ilustracja 72: Wydruki ankiet - ocena pracownika 1.....	66
Ilustracja 73: Wydruki ankiet - ocena pracownika 4.....	67
Ilustracja 74: Wydruki ankiet - ocena pracownika 3.....	67
Ilustracja 75: Podgląd ankiety - definiowanie własnych pytań.....	68
Ilustracja 76: Wydruk własnej ankiety.....	69
Ilustracja 77: Edycja wyników ankiety.....	70
Ilustracja 78: Podgląd wyników ankiet.....	71
Ilustracja 79: Lokalizacja wyników ankiet w panelu MHR systemu jERP.....	72
Ilustracja 80: Podgląd listy wyników ankiet.....	73
Ilustracja 81: Dodawanie ankiety oceny pracownika.....	74
Ilustracja 82: Dodawanie ankiety oceny przełożonego.....	75
Ilustracja 83: Podgląd strony głównej - informacja o ankietach możliwych do wypełnienia.....	76
Ilustracja 84: Podgląd elektronicznej ankiety.....	77
Ilustracja 85: Podgląd elektronicznej ankiety.....	79
Ilustracja 86: Edycja ankiety / podgląd formularza.....	80
Ilustracja 87: Przykładany wydruk wyników z ankiet.....	81
Ilustracja 88: Lista uczestników ankiet.....	82
Ilustracja 89: Mail informujący użytkownika o nowej ankiecie.....	83
Ilustracja 90: Mail informujący użytkownika o nowej ankiecie.....	83
Ilustracja 91: Lokalizacja wyników ankiet.....	84
Ilustracja 92: Lista ocen.....	85
Ilustracja 93: Wydruk listy ocen.....	86
Ilustracja 94: Lokalizacja ścieżek kariery w panelu MHR systemu jERP.....	87
Ilustracja 95: Podgląd listy ścieżek kariery.....	88
Ilustracja 96: Dodawanie ścieżki kariery.....	89
Ilustracja 97: Dodawanie etapu do ścieżki kariery.....	90
Ilustracja 98: Podgląd ścieżki kariery z jednym etapem.....	91
Ilustracja 99: Podgląd ścieżki kariery z dwoma etapami.....	92
Ilustracja 100: Podgląd listy ścieżek.....	93

