

EPSILONNET
GROUP OF COMPANIES

Πρόσληψη – Επαναπρόσληψη
(Αντιγραφή Εργαζόμενου)





Το συγκεκριμένο εγχειρίδιο δημιουργήθηκε για να βοηθήσει την κατανόηση της Διαδικασίας Δημιουργίας Πρόσληψης – Επαναπρόσληψης (με αντιγραφή εργαζομένου).

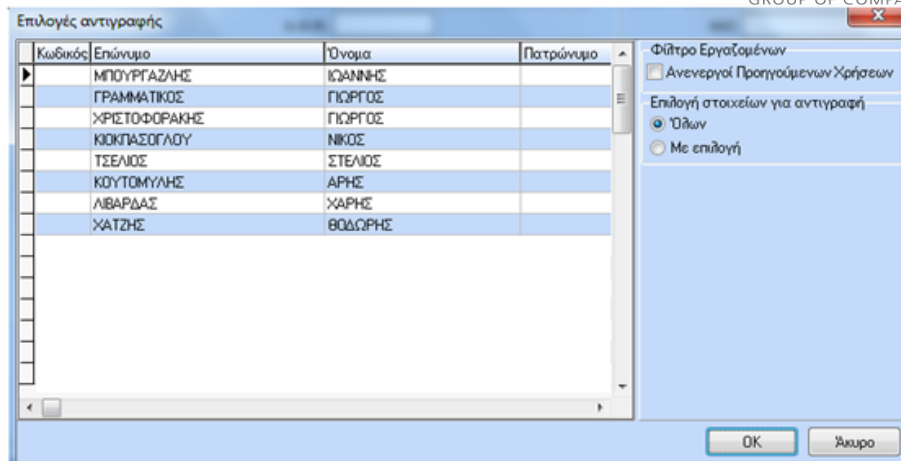
Παρακάτω προτείνεται μια αλληλουχία ενεργειών την οποία ο χρήστης πρέπει να ακολουθήσει για να αξιοποιήσει τις δυνατότητες της εφαρμογής.

Διαδικασία δημιουργίας Πρόσληψης – Επαναπρόσληψης (με αντιγραφή εργαζομένου)

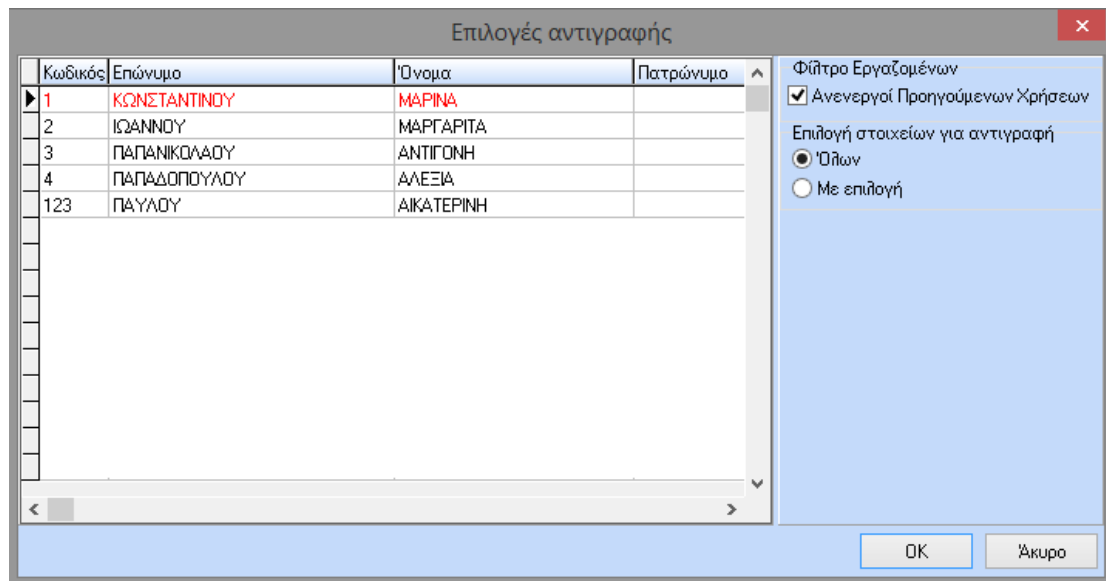
Για να εισάγουμε νέα καρτέλα εργαζομένου θα πρέπει να υπάρχουν οι εξής περιπτώσεις:

- Αποχώρηση εργαζομένου από τον χώρο εργασίας του και επαναπρόσληψή του.
- Εργαζόμενος με μερική απασχόληση και στα μέσα του μήνα η απασχόλησή του γίνεται πλήρης ή και το αντίθετο.
- Εργαζόμενος έμμισθος και στα μέσα του μήνα γίνεται ημερομίσθιος ή και το αντίθετο.
- Αλλαγή εταιρίας κατά την απασχόλησή του.
- Αλλαγή εταιρίας από κεντρικό σε υποκατάστημα ή και το αντίθετο σε περίπτωση που είναι στα μέσα του μήνα.

Η διαδικασία που θα ακολουθήσουμε είναι στη λίστα των Εργαζομένων να κάνουμε εισαγωγή Νέου Εργαζόμενου με το πλήκτρο  και στη συνέχεια στην κενή καρτέλα να επιλέξουμε το πλήκτρο  Αντιγραφή Εργαζομένου που βρίσκεται στο κάτω μέρος της φόρμας. Εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο στο οποίο ο χρήστης μπορεί να επιλέξει τον εργαζόμενο όπως ήταν ήδη καταχωρημένος από τις επιλογές αντιγραφής και από την επιλογή στοιχείων για αντιγραφή να επιλέξει όλων ή με επιλογή και «OK».



Ακόμα δίνεται η δυνατότητα στο χρήστη να κάνει αντιγραφή εργαζόμενου από τους ανενεργούς εργαζόμενους των προηγούμενων χρήσεων τσεκάροντας στο Φίλτρο Εργαζομένων το checkbox «Ανεργοί Προηγούμενων Χρήσεων». Η διαδικασία που ακολουθούμε είναι η παραπάνω που αναφέραμε με την μόνη διαφορά ότι ο εργαζόμενος εμφανίζεται στη λίστα με κόκκινα γράμματα, δηλαδή ανενεργός.



Με την επιλογή του πλήκτρου «OK» συμπληρώνεται αυτόματα η κενή καρτέλα με τα δεδομένα του εργαζόμενου που επιλέξαμε προς αντιγραφή.

1. Σταθερά 2. Στοιχεία Απασχόλησης 3. Εργασιακά 4. Ασφαλιστικά 5. Μισθοδοτικά 6. Προσαυξήσεις - Υπερωρίες 10. Προκαθορισμός Άδειας/Ασθένειας

Βασικά Στοιχεία
Καρτέλας εργαζομένου

α/α	Ενεργή Καρτέλα	Ημ. Πρόσληψης	Ημ. Προσλ. Ειδίς	Αποχώρηση	Ημ. Αποχώρησης	Υπηρεσία	Ασφ. Ημέρες	Κωδ. Εγκατάστασης
2	<input checked="" type="checkbox"/>	1/11/2013	1/11/2013				0	0000
1	<input type="checkbox"/>	1/11/2013	1/11/2013				0	0000

Στοιχεία Πρόσληψης
Ενεργός: Ναι Όχι
Πρόσληψη:
Αποχώρηση:
Ημερ. Αποχώρησης:
Ημερ. πρόσληψης στην ειδικότητα:
Ημερ. πρόσληψης στην ειδικότητα:
Αιτία:

Προϋπηρεσία
Σε ειδικότητα

Ημ/νία Από	Ημ/νία Εώς	Ενασημα	Επωνυμία Εργοδοτή

Αρ. Ενασημων: Ετη: Μήνες: Μέρες:

Εκτός Ειδικότητας

Ημ/νία Από	Ημ/νία Εώς	Ενασημα	Επωνυμία Εργοδοτή

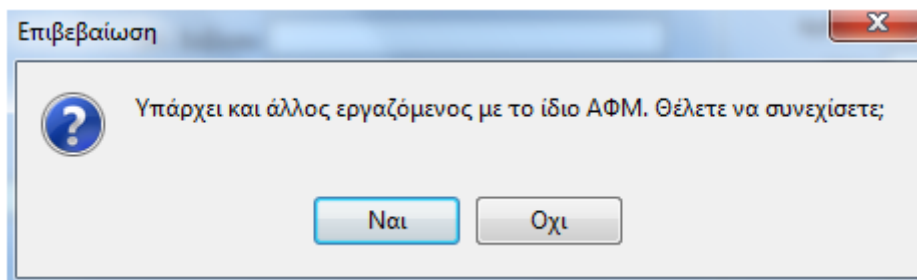
Αρ. Ενασημων: Ετη: Μήνες: Μέρες:

Συνολ. Προϋπ. Ετη:
Μήνες:
Μέρες:

Μισθοδοτικές Περιόδους

Στην νέα καρτέλα του εργαζόμενου μπορούμε να καταχωρήσουμε την νέα ημερομηνία πρόσληψης στα «Στοιχεία Απασχόλησης», να διαγράψουμε την ημερομηνία αποχώρησης αν υπάρχει και στα «Εργασιακά» να αλλάξουμε την εταιρία ή το υποκατάστημα και γενικά όποια άλλα στοιχεία επιθυμούμε.

Με την αποθήκευση της νέας καρτέλας του εργαζόμενου η εφαρμογή μας ενημερώνει με ένα προειδοποιητικό μήνυμα ότι «Υπάρχει και άλλος εργαζόμενος με το ίδιο ΑΦΜ» στο οποίο επιλέγουμε «ΝΑΙ» ώστε να αποθηκευτεί επιτυχώς η νέα καρτέλα.



Λόγω κοινού ΑΦΜ των εργαζομένων μετά την αντιγραφή, η απόδειξη πληρωμής εμφανίζεται ως μια, ακόμη και αν υπάρχουν υπολογισμένες περιόδοι τον ίδιο μήνα, δηλαδή εμφανίζει αθροιστικά τα ποσά του ίδιου μήνα . Το ίδιο γίνεται για την βεβαίωση αποδοχών στο τέλος του έτους και για την Οριστική ΦΜΥ. Επίσης αν υπάρχουν υπολογισμένες περιόδοι και για τις δύο καρτέλες των εργαζομένων τον ίδιο μήνα, στην ΑΠΔ εμφανίζονται αθροιστικά τα ποσά, δηλαδή σε έναν εργαζόμενο. Σε περίπτωση που η εταιρία είναι κεντρικό και υποκατάστημα τότε εμφανίζονται οι εργαζόμενοι δύο φορές, μία για το κεντρικό και μία για το υποκατάστημα.