כרטסת תקופות העסקה (תיק עובד)

2125 [כרטסות בתיק עובד](#) 15-05-2023 82

תיאור

בכרטסת זו נראה את תקופות העבודה של העובד בארגון בציון תאריך תחילת וסיום עבודה.

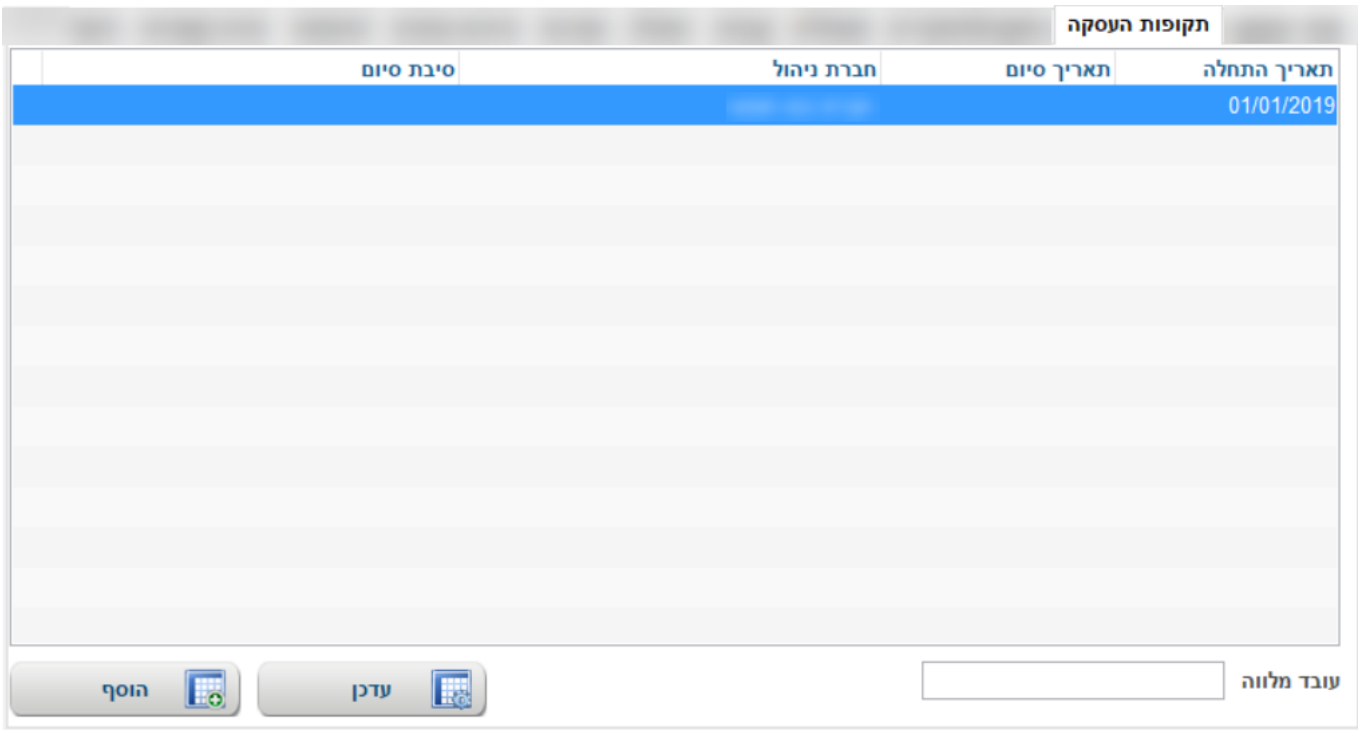
עם פתיחת תיק העובד נוצר באופן אוטומטי שורה בכרטסת זו עם תאריך התחלה שבו התחיל העובד לעבוד בחברה.
במידה והעובד עבד בחברה בעבר נוכל לראות זאת ע"י שורות נוספות בטבלה המציגות את תקופת העסקתו והסיבה שגרמה לסיום עבודתו.

טיפ: ולהזין את עדכון באמצעות כרטסת זו נסגור את תיק העובד כפעיל בנתיב. יש ללחוץ על כפתור [הוסף/עדכן תקופת העסקה (תיק עובד)](#)תאריך הסיום. להסבר על המסך שנפתח יש להיכנס למאמר

הערה: במידה וסגרנו את תקופת ההעסקה (יש תאריך בשדה "תאריך סיום") לא נוכל לבטל את את סגירת תקופת הסקההעסקה הנ"ל אלא יש לפתוח תקופת העסקה נוספת בכפתור

דרך הגעה למסך

להגעה למסך זה יש להיכנס ל **תיק עובד** > **כרטסת תקופות העסקה** :והמסך הבא יפתח



שדות וכפתורים

הסבר פעולה	לחצן
נועד על מנת להוסיף תקופת העסקה חדשה לעובד. יש למלא את כל השדות המסומנים בחץ אדום. בלבד. **הרשאה** כפתור זה פתוח ב הוסף/עדכן תקופת לפירוט נוסף יש להיכנס למאמר העסקה (תיק עובד)	הוסף
נועד על מנת לעדכן תקופת העסקה קיימת, יש לבחור את השדה הרצוי למחוק את המידע ולעדכנו. ה בלבד **הרשא** כפתור זה פתוח ב	עדכן

במידה ואנו רוצים לסגור **טיפ: איך סוגרים תיק עובד?**
את תיק העובד יש למלא את תאריך סיום עבודתו וסיבת הסיום.

הוסף/עדכן תקופת לפירוט נוסף יש להיכנס למאמר העסקה (תיק עובד)

חזרה ל תיק עובד

גלו עוד

איך מחזירים עובד לארגון?

החזרת עובד שעזב

לצורך החזרת עובד לעבודה בארגון לאחר שהתיק שלו נסגר, יש:

1. להיכנס לברטסת זו (ברטסת תקופות העסקה) ולהוסיף תקופת העסקה. ראה הסבר מעלה.

2. להיכנס ל ברטסת מתקנים/תפקידים. ולהוסיף לו את המתקן בו עובד והתפקיד במתקן.

כתובת אתר: https://kb.nativ.app/article.php?id=82