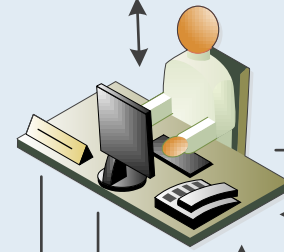


eHR folyamatok

Szervezet



A pénzügy ellenjegyző vezető valamint a munkáltatói jogot gyakorló vezető elektronikusan aláírja a munkáltatói intézkedéseket.



A HR előkészíti a munkáltatói intézkedéseket és ügypustól függően (az aláírt vagy előkészített dokumentumokat) továbbítja a munkavállaló felé.

Személyes kapcsolatfelvétel a munkáltatói intézkedés ismertetéséhez.

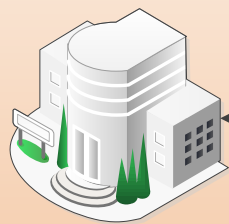
A keletkezett elektronikusan aláírt dokumentumok megküldésre kerülnek a HR részére további ügyintézés céljából.

Munkáltatói intézkedés továbbítása az Ügyfélkapura

Irattovábbítás harmadik félnek

Külső szervezet

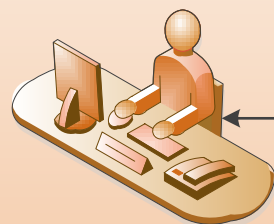
Hivatali kapus küldés további érintett szerv felé.



További érintett szerv (Államkincstár, érintett HR és pénzügyi szerv) feldolgozza, archiválja a részére továbbított dokumentumokat.

Szervezeti egység

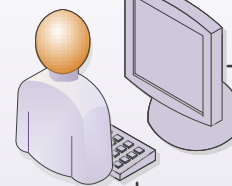
Saját iratkezelő rendszerrel történő intézményen belüli belső iratátadás.



Saját HR vagy pénzügyi szervezeti egység feldolgozza a részére továbbított dokumentumokat.

Külső kézbesítés munkavállaló részére

Mindenki által még nem aláírt dokumentum



Munkavállaló általi archiválás

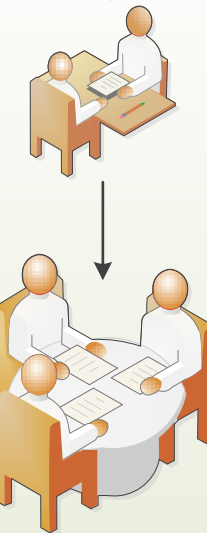
Mindenki által aláírt dokumentum



A munkavállaló az Ügyfélkapura érkezett mindenki által aláírt dokumentumot lementi az ügyfélkapuja tartós tárába vagy saját gépére, archiváló felületére.

1. A munkavállaló az Ügyfélkapura érkezett küldeményt (elektronikus aláírásával, e-sziggel vagy AVDH-val) aláírja vagy szükség esetén nyilatkozik az abban foglaltakról.
2. A visszaküldéshez szükséges űrlapba (eHR-FORM/ÁNYK) belép, kitölti, csatolja az aláírt dokumentumot, majd továbbítja HR részére.

Személyes átadás munkavállaló részére



A munkáltató képviselői ismertetik annak intézkedéseit a munkavállalóval (és annak jogi vagy szakszervezeti képviselőivel). A munkavállaló elektronikusan nyilatkozatot tesz a munkáltatói intézkedésről, majd az érintett felek elektronikusan aláírják azt.