

HR BELÉPTETÉS ÉS KILÉPTETÉS MODUL



DIGITÁLIS HR-FOLYAMATOK A HATÉKONY MUNKAVÁLLALÓI ÉLETCIKLUS-KEZELÉSÉRT

Az Itiner Digital **HR Beléptetés modul** célja, hogy automatizálja és szabályozott keretek között támogassa az új munkavállalók beléptetését, ezzel elősegítve a szervezetbe való integrációt. A **Kiléptetés modul** a munkaviszony megszűnésének rögzítésekor automatikusan elindítja és végigvezeti a teljes kilépési folyamatot az interjúktól az átadás-átvételi dokumentumokon, és a jogosultságok visszavonásán át az elszámolásig.

A rendszer az iparági sztenderdeknek megfelelően épül be a vállalat HR-, bérszámfejtési és adminisztratív gyakorlatba, biztosítva a jogszabályi megfelelést és a belső szabályzatoknak megfelelő dokumentáltságot.



KIEMELT FUNKCIÓK

- ✓ Többlépéses, jogszabályoknak megfelelő beléptetési folyamat a teljes megfelelőség és auditálhatóság biztosításával
- ✓ Digitális aláírás és papírmentes működés eIDAS-szabványnak megfelelő hitelesítéssel
- ✓ Automatizált adatgyűjtés és dokumentum-előkészítés, a HR adminisztrációs terheinek jelentős csökkentésével
- ✓ Teljes körű sablonizálás a sztenderd HR-dokumentumok automatikus, személyre szabott előállításához
- ✓ Társterületek bevonása (informatika, tárgyi eszközgazdálkodás, beszerzés, jog) az egységes és koordinált beléptetés érdekében
- ✓ Rugalmas riportkészítés és adatlekérdezés – gyors, testre szabható kimutatások a HR-tervezés és -döntéstámogatás számára
- ✓ Automatizált értesítések és határidőkövetés, e-mailés és felhasználói felületen megjelenő figyelmeztetésekkel
- ✓ Integrált dokumentumkezelés – önéletrajzok, diplomák, szerződések és munkaköri leírások biztonságos, verziózott tárolása
- ✓ Professzionális munkavállalói élmény, amely támogatja az új kollégák gyors és strukturált integrációját
- ✓ GDPR- és adatvédelmi megfelelés, az EU és munkaügyi szabályozásoknak megfelelő adatkezeléssel
- ✓ Széleskörű ERP-integráció, többek között SAP-, Oracle-, Odoo- vagy Microsoft Dynamics-rendszerekkel

Tóth Béla

+36 20 492 9292

bela.toth@itiner.digital



Care All Kft.

1121 Budapest

Törökbálinti út 15/A

❖ BELÉPTETÉS – AZ ELSŐ NAP DIGITÁLISAN

A beléptetési folyamat során az Itiner Digital HR-modulja strukturáltan rögzíti és kezeli a munkavállaló valamennyi releváns személyes és munkaviszonyhoz kapcsolódó adatát és dokumentumát.

A rendszerben tárolásra kerülnek például:

- a személyes adatok (név, születési adatok, elérhetőségek, lakcím, tajsám, bankszámlaszám, adóazonosító),
- az iskolai végzettségek és szakmai képesítések,
- az előző munkahelyen szerzett tapasztalatok és beosztások,
- a nyelvismeret és képzettségek érvényességi idejükkal együtt,
- a családi adatok, például a gyermekek száma, a juttatások és adókedvezmények kezelése céljából,
- a munkakörre, bérre, juttatásokra és szabadságokra vonatkozó adatok,
- valamint a bejárési és egyéb támogatások nyilvántartása.

Az adatok központi HR-nyilvántartásban kerülnek mentésre, amely az adatvédelmi előírásoknak (GDPR, ISO/IEC 27001) megfelelően kezeli és védi az információkat.

Ezen adatkörök képezik az alapját az olyan **sablonizált HR-dokumentumok automatikus előállításának**, mint például az alábbiak:

- munkaszerződés,
- munkaköri leírás,
- tájékoztató levelek,
- orvosi beutalók és üzemorvosi vizsgálati lapok,
- titoktartási és adatvédelmi nyilatkozatok, valamint
- a kötelező szabályzatok és tájékoztatók megismertetését igazoló jegyzőkönyvek.



A modul része lehet **további belépési alfolyamatok** kezelése, például:

- munkavédelmi, tűzvédelmi és etikai oktatások lebonyolítása és rögzítése,
- tárgyi eszközök rendelése, átadás-átvétele (laptop, telefon, gépjármű, munkaruha),
- vezetők esetében juttatások és céges autóbесzerzés indítása,
- orvosi és alkalmassági vizsgálatok lebonyolítása.

A folyamat digitális aláírással teljesen papírmentesen is lebonyolítható, így akár több telephelyen vagy üzletben is egységesen kezelhető a beléptetés.

❖ KILÉPTETÉS – KOCKÁZATMENTES ÉS ELLENŐRZÖTT MÓDON

A kilépési folyamat automatikusan elindul a felmondás vagy munkaviszony megszűnésének rögzítésével.

A modul biztosítja:

- a kilépési interjúk kérdőíves lebonyolítását és eredményeinek megosztását az érintett vezetőkkel,
- az átadás-átvételi dokumentumok automatikus generálását,
- az eszközök, belépőkártyák és licencek visszavonását/visszavételét,
- a jutalékok és juttatások elszámolását,
- valamint a kilépési értesítések automatikus kiküldését a belső érintetteknek.

A folyamat digitálisan és jogilag hitelesen dokumentált, így munkaügyi bírósági eljárásban is megállja a helyét.

❖ INTEGRÁCIÓ ÉS ADATKEZELÉS

A HR-adatok tárolhatók az Itiner Digital HR-nyilvántartásában, vagy automatikusan átadhatók külső ERP- és bérszámfejtési rendszereknek (SAP, Oracle, Nexon, Odoo stb.).

Az adatkezelés megfelel az ISO/IEC 27001 információbiztonsági szabványnak, valamint az EU 2016/679 (GDPR) rendeletének.

A modul lehetővé teszi a Self-Service HR-folyamatok (pl. adatfrissítés, szabadságigénylés, dokumentumlekérés) alapjainak megteremtését is.

❖ DINAMIKUS ADATLEKÉRDEZÉS, RIPORTING, HR-TERVEZÉS ÉS -ELEMZÉS ADATOKKAL VALÓ TÁMOGATÁSA

Az Itiner Digital nyilvántartási rendszer szerves részét képezi a munkavállalói adatok dinamikus lekérdezésének és elemzésének lehetősége, amely a HR-osztály és a vezetők számára valós idejű információt szolgáltat.

A rendszerben tárolt adatokból rugalmas lekérdezések és egyedi riportok állíthatók össze, amelyek támogatják a stratégiai HR-tervezést, az erőforrás-elosztást és a szervezeti döntéshozatalt.

Ennek köszönhetően a vezetők gyorsan és célzottan kereshetnek a megfelelő képesítéssel, tapasztalattal vagy nyelvismerettel rendelkező munkavállalókat egy adott feladat vagy projekt kapcsán.

A rendszer hozzájárul a haváriahelyzetek gyors kezeléséhez, valamint segíti az osztályok és területek HR-erőforrásainak elemzését és optimalizálását.

A beépített reporting- és értesítési modul felügyeli a képesítések, vizsgák és engedélyek érvényességét, és automatikusan figyelmezteti a HR-vezetőt és az érintett területet a megújítási határidők közeledtére.

❖ INTEGRÁLT DOKUMENTUMKEZELÉS A BELÉPTETÉSI ÉS KILÉPTETÉSI FOLYAMATOKBAN

Az Itiner Digital rendszere beépített dokumentumkezelő modullal rendelkezik, amely a beléptetési és kiléptetési folyamatokhoz kapcsolódó összes dokumentumot biztonságosan és strukturáltan tárolja.

A folyamat során a rendszer tárolja többek között a következőket:

- önéletrajz, kísérőlevél, diploma, laccímka, adó- és tájka,ta,
- képzetséget igazoló oklevelek, erkölcsi bizonyítványok, valamint
- a rendszer által készített munkaszerződések, munkaköri leírások, jegyzőkönyvek, átadás-átvételi dokumentumok.

Minden dokumentum a digitális rekordokhoz kapcsolódva, verziózott formában van tárolva, így a rendszer minden korábbi változatot megőrzi, melyek egy gombnyomással előhívhatóak.

Az integrált dokumentumkezelés biztosítja, hogy a munkavállalói életciklus minden szakaszában – a belépéstől a kilépésig – az összes HR-dokumentum naprakész, visszakereshető és biztonságosan archivált legyen.

AZ ITINER DIGITAL PLATFORM ELŐNYEI

NO-CODE KÖRNYEZETBEN



Az Itiner Workspace no-code platform előre elkészített „Lego-kockák” segítségével teszi lehetővé a rendkívül gyors és rugalmas alkalmazásfejlesztést.

A rendszer egyik legfontosabb előnye, hogy informatikai fejlesztői tudás nélkül is használható: az üzleti területek saját igényeiknek megfelelően önállóan hozhatnak létre alkalmazásokat a saját folyamataik támogatására. Ezek beilleszthetők a nagyvállalati architektúrába, ezáltal biztosított a megfelelő adatbiztonság, üzemeltetési stabilitás és integrációs megfelelés.

AZ ITINER WORKSPACE NEM CSUPÁN DIGITÁLIS ESZKÖZ, HANEM STRATÉGIAI PLATFORM, AMELY NÖVELI A VÁLLALAT ÁTLÁTHATÓSÁGÁT, HATÉKONYSÁGÁT ÉS RUGALMASSÁGÁT.



LEGFŐBB ELŐNYÖK

- **VILLÁMGYORS BEVEZETÉS:** 2–15 nap alatt elkészíthető alkalmazások, fejlesztési költség nélkül,
- **INTUITÍV FELÜLETEK:** oktatás nélkül használható, akár mobilon is,
- **EGYSZERŰ RENDSZERADMINISZTRÁCIÓ:** mindössze 4×3 óra képzés szükséges,
- **VIZUÁLIS FEJLESZTŐI FELÜLET:** az IT és az üzleti oldal közösen készíthet új alkalmazásokat.

ÜZLETI ELŐNYÖK

- **Gyorsabb beléptetési folyamatok** – az adatgyűjtés, dokumentum-előkészítés és jóváhagyások digitális összehangolásával az új munkavállalók integrációja jelentősen felgyorsítható, csökken a HR terhelése
- **Átláthatóság és nyomon követhetőség** – minden adat, dokumentum és jóváhagyás teljeskörűen dokumentált és visszakereshető, biztosítva a folyamatok átláthatóságát és ellenőrizhetőségét.
- **Kockázatcsökkentés és megfelelés** – a jóváhagyási szabályok automatizálása és a jogszabályi kontrollok beépítése minimalizálja a hibák és az adatkezelési kockázatok lehetőségét.
- **Mobilitás és rugalmasság** – a beléptetési folyamat mobil eszközről is kezelhető, így a vezetők és HR-szakemberek bárholnan jóváhagyhatják vagy nyomon követhetik az új munkavállalók státuszát.
- **Integráció vállalati rendszerekkel** – a jóváhagyott adatok és dokumentumok automatikusan továbbíthatók a bérszámfejtési, HR-nyilvántartási vagy ERP-rendszerekbe, biztosítva az adatfolytonosságot és az egységes vállalati működést.