

## Tájékoztató a MyHR és MyLeave modul felhasználói részére

Társaságunknál bevezetésre került a Munkaügyi Rendszer újabb modulja, mely a munkavállalók számára elektronikusan elérhetővé teszi saját munkaviszonyukra, bérükre vonatkozó információkat és a rendszerben elérhető nyilatkozataikat (MyHR).

A bevezetésre kerülő rendszer lehetővé teszi továbbá az elektronikus úton történő szabadság kérelmezést, illetve a kérelmek szintén elektronikus úton történő elbírálását (MyLeave).

A munkavállalók rendszerhez történő hozzáférését a rendszer-adminisztrátorok teszik lehetővé. Ennek aktiválását követően automatikus rendszer üzenet érkezik e-mailben a munkavállalók email címére, amely egy ideiglenes jelszót tartalmaz. A rendszerüzenetben leírtak alapján és a jelszó használatával a munkavállalók be tudnak lépni a MyHr felületre. A biztonságos használat érdekében az ideiglenes jelszót az első belépéskor meg kell változtatnia minden munkavállalónak.

Akik rendelkeznek céges email címmel, ők azt tudják használni a rendszerbe történő belépéshez.

A saját (nem céges) email címet megadó munkavállalók esetében szükséges egy ún. Hozzájárulás kitöltése, aláírása. Ezt követően a hozzájárulással érintett magán email címet tudják használni a rendszer használatához.

A MyHR rendszer távolról is elérhető.

Belépés után a bal oldali sávból a **MyHR menüpontra** lépve az alábbiakat tudja a munkavállaló megtekinteni az oldal közepén lévő vízszintes sávból választva:

- Személyes adatok

A munkavállaló személyes adatait tartalmazza. Amennyiben módosítani szükséges azokat, a munkavállalónak kell jeleznie a munkaügyön!

- Elérhetőségek

A munkavállaló elérhetőségeit tartalmazza. Amennyiben módosítani szükséges azokat, a munkavállalónak kell jeleznie a munkaügyön!

- Bérlap

Az aktuális kifizetési adatokat látni, azonban a lap aljára görgetve archív bérlapok is megtekinthetők, korábbi hónapokra és évekre is rá tud kattintani a munkavállaló, a megnézem a bérlapom gombbal elérhetőek a részletek, valamint ki is nyomtathatók.

- Szerződés

A hatályos szerződés adatai, a foglalkoztatás főbb jellemzői találhatóak meg itt.

- Nyilatkozatok

Ezen az oldalon tudja kinyomtatni a munkavállaló az őt érintő, adókedvezményre jogosító nyilatkozatokat. A nyilatkozatot kitöltve, aláírva a munkaügyön kell leadni!

A bal oldali sávban a következő **a MyLeave menüpont**, amely a szabadság nyilvántartását és igénylését szolgálja.

- a képernyő jobb felső sarkában található a munkavállaló szabadságának elbírálására jogosult vezető neve;
- a kördiagram szemlélteti az éves szabadság összetételét, alapszabadság, pótszabadságok, covid-szabadság, stb.;
- a képernyő bal oldalán a kivett, és még kivehető szabadság napok száma található két eltérő színnel szemléltetve a napok számát;
- alatta, a „Kivett szabadságaim és távoli munkavégzéseim” pontban a kérelmezett és összes szabadság napok található dátum szerint részletezve. Az összes menüpontban látható megjelölve, hogy a kérelmezett szabadság milyen állapotban van, mikor történt a kérelem beadása, elfogadásra vagy elutasításra került-e, valamint, hogy már rögzítve van-e a Dolber programban.
- még lejjebb görgetve a korábbi évek szabadságadatai tekinthetők meg
- a „+új kérelem” feliratra kattintva tud a munkavállaló új kérelmet készíteni és továbbítani az elbírálója felé, kitöltve a szabadság típusa, kezdete és vége dátumokat. Üzenet írására is van lehetőség az engedélyező felé.

Először a szabadság típusát kell kiválasztani, amennyiben a munkavállaló több féle szabadság jogcímmel rendelkezik. Amennyiben csak az alap és pótszabadság jár nek, azt alapszabadságként kezeli a rendszer és nincs miből választania. A kiválasztott szabadságtípus vonatkozásában látszik, hogy mennyi a kivett és még kivehető szabadságnapok száma. Alatta pedig a naptárakból kiválasztható, hogy mettől, meddig kíván a munkavállaló szabadságon lenni. A naptárak mellett, azok kitöltése után megjelenik, hogy hány munkanapot érint a szabadság. Alattuk található egy üzenet jelölésű ablak, melybe a munkavállaló üzenetet írhat a szabadság-elbírálója részére, amely nem kötelező. Ezt követően el kell menteni a szabadságigénylést!!! Csak akkor kerül megküldésre az elbíráló részére.

- a kérelmező minden esetben kap visszaigazoló emailt a kérelme elfogadásáról, vagy elutasításáról, amely a rendszerben is rögzítésre kerül. Elutasítás esetén az elbíráló mindenképpen indokolja döntését.

A bal oldali sávban a következő **a Beállítások menüpont**, amelyben

- lehetőség van profilkép beállítására, megváltoztatására, és jelszó változtatásra,
- valamint a felhasználói kézikönyvek tanulmányozására.

A MyLeave és a MyHR oldalak mindegyikének jobb felső sarkában található a munkavállaló neve, a név melletti nyílra kattintva is elérhető a

- felhasználói profil,
- a névjegy, ami a rendszer adatait tartalmazza,
- és a kilépés gomb.

Amennyiben a felületet nem használja huzamosabb ideig, a rendszer biztonsági okból kilépteti a munkavállalót, az email cím és a jelszó beírása után a Feloldás gombbal tud visszalépni.