



A Humánerőforrás Osztály a gyakran ismételt kérdésekre adott válaszainak összefoglalója

Tartalomjegyzék

Kik azok a Humánpartnerek?

Ki készíti el a beosztást?

Milyen humánszolgáltatási tevékenységeket lát el a MÁV Szolgáltató Központ Humán Üzletága?

Mi az az Ügyfélszolgálat és mire jó?

Miben módosul az SAP jogosultság?

Milyen változások történtek a munkaidő beosztási, nyilvántartási és munkabér elszámolási folyamatokban?

Mi az az időkimutatási lista?

Hol kell leadni a táppénz elszámolásához szükséges igazolásokat?

Miben változik a munkavégzéssel kapcsolatos költségtérítés elszámolása?

Milyen lesz az új bérfizetési jegyzék?

Milyen adatokat tartalmaz a Bérfizetési jegyzék?

Miben módosul a személyügyi adatok tárolása?

Milyen módosulások lesznek a formaruhával kapcsolatban?

Milyen képzéseket érintő változások lesznek?

Hogyan módosul a toborzás?

Kik azok a Humánpartnerek?

A humánpartnerek közvetítenek és tartják a kapcsolatot az egyes igazgatóságok és a Humánerőforrás Osztály között. A humánpartnerek felelősek az adott területen dolgozó kollégák HR menedzsmentjéért. A munkaerő toborzás és a munkaviszony létesítéssel, munkaszerződés módosítással, áthelyezéssel járó és megszüntetéssel kapcsolatos ügyintézés, továbbá az ehhez kapcsolódó besorolási és engedélyezési feladatok az ő hatáskörük.

A humánpartnerek az alábbi szervezeti felosztás szerint illetékesek:

Forgalmi Igazgatóság Mersits-Szatmári Zsófia 06-30-492-3657
 Infrastruktúra Üzemeltetési Igazgatóság Rizmayer Gabriella 06-70-506-8976
 Járműüzemeltetési Igazgatóság Zdenkó Rozália 06-30-492-3624
 Központ betöltés alatt a pozíció

Ki készíti el a beosztást?

A munkaidő beosztás elkészítése (vezénylés) a munkáltató feladata, ahogy az időadat rögzítés, valamint a létszám (mindenkori létszámkeret betartása mellett) és a munkaidő szükséglet meghatározása is.

Milyen humánszolgáltatási tevékenységeket lát el a MÁV Szolgáltató Központ Humán Üzletága?

Jelenleg a Társaságnál lévő humán ügyintézési folyamatok egy részét átveszi a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Humán Üzletága, így biztosítva egy széles körben elérhető, egységes és gördülékeny humán szolgáltatást munkatársaink részére.

Az alábbiakban felsoroljuk, elsősorban milyen tevékenységeket kell humán szolgáltatás alatt érteni:

- a munkavállalók személyes adataival (pl.: lakcímváltozás, munkaviszony és jövedelemigazolások, stb.) kapcsolatos ügyintézés - ez jelenti a személyügyi adminisztrációt;
- a munkabérek számfejtése és az azzal kapcsolatos elszámolások, nyilatkozatok;
- táppénzzel kapcsolatos elszámolások, nyilatkozatok;
- egyéb Társadalombiztosítási ellátásokkal (CSED, GYED, stb.) kapcsolatos ügyintézesek;
- a Választható Béren Kívüli Juttatási Rendszerrel (VBKJ) kapcsolatos feladatok, elszámolások;
- a munkavállalók tájékoztatása, és személyügyi adminisztrációhoz, bérszámfejtéshez kapcsolódó kérések, bejelentések feldolgozása;
- a személyügyi adminisztrációhoz és bérszámfejtéshez kapcsolódó dokumentumok kiadása - (pl.: munkaviszony igazolások, jövedelemigazolások, adóadatlapok).

Mi az az Ügyfélszolgálat és mire jó?

Minden olyan esetben, ami a humán szolgáltatás vagy humán erőforrás gazdálkodási szervezeti feladat (pl.: munkáltatói igazolások, jövedelem igazolások, stb.), azzal kapcsolatban az ügyfélszolgálati irodák egyikét kell felkeresnie.

Az ügyfélszolgálat működésének vázlatos bemutatása:

- A humán ügyfélszolgálati irodák a személyes ügyintézészt biztosítják.
- A munkavállalók tájékoztatása és személyügyi adminisztrációhoz, bérszámfejtéshez vagy társadalombiztosításhoz kapcsolódó kérések, bejelentések fogadása itt történik. Kivételt képez ez alól a szociális segély, temetési segély kérelmek benyújtása és elbírálása, ezen ügyek intézése a humánpartnereken keresztül történik. Nem vesszünk át a személyes ügyfélszolgálatokon a munkavállalóktól Bírósági végzéseket és letiltásokhoz kapcsolódó végrehajtói letiltási határozatokat, azokat csak a kibocsátótól fogadjuk be végrehajtásra.
- Főbb a humán Ügyfélszolgálatok feladatkörébe tartozó ügyek:
 - munkaviszony létesítése és munkaviszony megszüntetése esetén az elszámoláshoz szükséges dokumentumok fogadása, munkaviszony megszűnése esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napon;
 - adókedvezményekkel kapcsolatos igazolások, nyilatkozatok leadása;
 - bérelszámolással kapcsolatos esetleges problémák jelzése;
 - személyes ügyek intézéséhez szükséges munkáltatói és kereseti igazolások kérése;
 - társadalombiztosítással kapcsolatos dokumentumok leadása, betegséghez kapcsolódó igazolások megkérése;
 - információ kérése táppénz, baleseti táppénz, GYÁP, GYED, CSED lehetőségeiről, GYED extráról;
 - a személyes adatokban történő változások bejelentése (lakcím, név, családi állapot változás stb.);
- VBKJ nyilatkozatok leadása év elején, munkaviszony létesítésekor a próbaidő letelte után, munkaviszony megszűnésekor, jogi állomány változás esetén, munkaszerződés módosításkor, VBKJ bizonylatok leadásának lehetősége
- A meghatalmazással történő ügyintézés is alkalmazható, azonban személyes adatokat tartalmazó információt, dokumentumot csak az érintettnek, vagy írásbeli meghatalmazással rendelkező személynek adnak át az ügyfélszolgálatokon.
- Az időszakosan végzett tevékenységekről (VBKJ nyilatkozat, utalványok, igazolások osztása, határidős feladatok) a munkáltatói jogkör gyakorlókon keresztül, valamint az ügyfélszolgálati irodák közelében, ill. a szolgálati helyeken elhelyezett plakátokon értesítik a munkavállalókat.
- A VBKJ (választható béren kívüli juttatás, azaz Cafetéria) igényléséhez szükséges nyilatkozati nyomtatványok, Tájékoztató füzet, segédletek, nyilatkozatok intranetes felületen lesznek elhelyezve a munkáltatói jogkörgyakorlók számára megfelelő felületen, illetve az ügyfélszolgálaton

elérhetőek lesznek. Ezen iratokat a kitöltést követően, eredeti példányban az ügyfélszolgálaton lehet leadni.

- A M30 és Járulékigazolások postai úton kerülnek megküldésre (kivétel a 2017. évi M30 és Járulékigazolások, melyek még az eddig megszokott módon kerülnek kiosztásra). Az adóelőleg levonáshoz kapcsolódó nyilatkozatok, nyomtatványok Intraneten elérhetőek lesznek, illetve ügyfélszolgálatokon kérhetőek. Kitöltést követően eredeti példányban, személyesen, az Ügyfélszolgálati irodán leadandóak, vagy postai úton beküldendőek.

Minden munkatárs maga dönti el, hogy melyik ügyfélszolgálati irodához szeretne tartozni. Általános ügyeket bármelyik irodában lehet intézni, de a fizikailag egy helyszínen tárolt értékek átadását kizárólag az „anya” ügyfélszolgálaton.

Várhatóan január második hetétől elérhetőek lesznek az alábbi HÉV telephelyein működő ügyfélszolgálati pontok:

2000 Szentendre, Vasúti villasor 4.

2330 Dunaharaszti, Fő út 1.

1164 Budapest, Állomás tér 2. (Cinkota)

Az átmeneti időszakban elérhető ügyfélszolgálatok elérhetőségét és nyitva tartását az alábbi táblázat tartalmazza:

| ÜSZI NEV | CIM | E-mail | KÖZCÉLÚ T. | NYITVA TARTÁS | | | | |
|----------------------|---|--|---------------|---------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| | | | | HÉTFŐ | KEDD | SZERDA | CSÜTÖRTÖK | PÉNTEK |
| Bp - Ferencváros | 1097 Budapest, Fék u. 6. I.em. | uszi.ferencvaros@mav-szk.hu | 06/1-511-7518 | 07.00-14.30 | 07.00-13.30 | 07.00-13.30 | 07.00-13.30 | 07.00-12.00 |
| Bp - Könyves K. körü | 1087 Budapest, Könyves Kálmán krt 54-60 Fsz.11. | uszi.vig@mav-szk.hu | 06/1-511-3458 | 07.00-15.00 | 09.00-15.00 | 09.00-15.00 | 09.00-15.00 | 09.00-12.00 |
| Bp - Déli | 1013 Budapest, Krisztina krt. 37/a. I./132 | uszi.delipu@mav-szk.hu | 06/1-511-5601 | 07.00-15.00 | 07.00-13.00 | 07.00-13.00 | 07.00-13.00 | 07.00-13.00 |
| Bp - Keleti | 1087 Budapest, Kerepesi út 2-4. IX. vágány | uszi.keletipu@mav-szk.hu | 06/1-511-7724 | 06.30-14.30 | 06.30-12.30 | 06.30-12.30 | 06.30-12.30 | 06.30-12.30 |
| Bp - Nyugati | 1066 Budapest, Teréz krt. 55. I./11. | uszi.nyugatpu@mav-szk.hu | 06/1-511-4638 | 07.00-15.00 | 07.00-13.00 | 07.00-14.00 | 07.00-13.00 | 07.00-12.00 |

Központi telefonszám: +36-1-511-59-72

+36-1-511-33-64

Központi e-mail: humanus@mav-szk.hu

Miben módosul az SAP jogosultság?

Az SAP HR modul (IHIR) jogosultságok köre jelentősen változni fog a jövőben. A HR adatbázishoz az időadatok tekintetében az időadat rögzítőknak lesz hozzáférése, egyebekben hozzáférést az SAP HR-hez kizárólag a Humán erőforrás Osztály munkatársai fognak kapni, feladataik ellátása érdekében.

Milyen változások történtek a munkaidő beosztási, nyilvántartási és munkabér elszámolási folyamatokban?

Időadat rögzítés: Ebben a tekintetben kis változást fognak tapasztalni. Továbbra is azt várjuk el, hogy az eddig kialakult rend szerint vezesse a munkaidő nyilvántartására szolgáló alapbizonylatot. A változás az alapbizonylatokon szereplő időadatok rögzítésében lesz, amelyet a bérszámfejtési adatközlésért felelős munkatársaink, az idő-ügyintézési feladatokkal megbízott munkatársak végeznek.

A munkaidőadatok és költségtérítések feldolgozása, adatrögzítése az SAP rendszerben 10 naponként és havi zárással valósul meg a területileg illetékes időadatrögzítők munkája eredményeként. Ezért lehetőleg az időeseményt, illetőleg a költségfelmerülést követően, de legkésőbb a tárgyhónap 25. napjáig a táppénzes és költségelszámolásra jogosító alapbizonylatok leadása kötelező.

A megfelelő SAP CO objektumokra történő feladás, költségfelosztás érdekében bizonyos esetekben a munkavállalók ledolgozott óráinak SAP HR modulban történő rögzítése is szükségessé válik. A rögzítést szintén az idő-ügyintézési feladatokkal megbízott munkatársak végzik az adatközlők által megadott adatok alapján. A tárgy hónapban több objektumra dolgozó munkavállalók esetében a rögzítés feltorlódásának elkerülése érdekében szintén a dekádos rögzítés javasolt.

Mi az az időkimutatási lista?

Újdonság, hogy a havi bérjegyzékkel együtt Időkimutatási listát is fognak kapni. Ez a dokumentum napi bontásban tartalmazza az időügyintézők által a rendszerbe rögzített jelenléteket, távolléteket, műszakpótlékkal elszámolt órákat, túlórákat, valamint havi összesítésben is megmutatja az adott hónapban előforduló időelemeket. Ezen adatok helyessége határozza meg a havi elszámolást, a bérkifizetési jegyzék tartalmát, az utalandó járandóságot.

Hol kell leadni a táppénz elszámolásához szükséges igazolásokat?

A táppénz elszámolásához szükséges igazolások leadási módja megváltozott.

A táppénz elszámolásához szükséges igazolások eredeti példányait *(orvosi igazolás a keresőképtelen (terhességi) állományba vételről, orvosi igazolás folyamatos keresőképtelenségről, igazolás kórházi (klinikai) fekvőbeteg gyógyintézetben a betegség megállapítására, vagy gyógykezelésre, illetőleg szülés céljából történő ellátásról)* **az orvos által történő kiadásukat követően a lehető legrövidebb időn belül az időadat ügyintézők részére kell eljuttatni személyesen vagy postai úton.**

Az időadat ügyintézők gondoskodnak az eredeti igazolások ügyfélszolgálatokon történő leadásában, valamint a vezényelt munkakörben foglalkoztatottak esetében egy hitelesített másolat forgalmi előkészítő/ forgalmi koordinátor részére történő eljuttatásában.

Felhívjuk a figyelmet, hogy az időügyintéző részére történő megküldést megelőzően, amikor:

- **a munkavállaló az első induló nagyalakú beteglapot megkapja,**
- **valamint a betegséget követően munkavégzésre jelentkezik, az igazolásokat a Munkáltatójának/ közvetlen vezetőjének be kell mutatnia.** Amennyiben utóbbi kötelezettségének nem tesz eleget, akkor a munkavállalót terheli azon felelősség, hogy kizárólag az orvos által megállapított keresőképesség napjától jogosult ellátásra, valamint állhat munkába.

A leadott igazolásokon kérjük ceruzával feltüntetni a következőket:

- Társaság nevét: MÁV-HÉV Zrt.;
- a munkavállaló 8 számjegyű személyügyi törzsszámát (SZTSZ);
[Felhívjuk a figyelmet a személyügyi törzsszámok 2018. január 1. nappal történő változására. Valamennyi 2017. december 31. és 2018. január 1. napján megszűnés nélkül munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállaló személyügyi törzsszáma 7-ről 8 számjegyűre változott úgy, hogy az eddig használt törzsszám elé egy 9-es számjegy került (pl.: az eddigi használt „9111111” törzsszám „99111111”-ra változott).]

További fontos változás, hogy az igazolások mellé eddig kiállított **adatmegállapító lap elkészítésére és leadására nincs szükség**. Az adatmegállapító lapok kiállításáról a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. munkatársai gondoskodnak.

A cinkotai, dunaharaszti és szentendrei ügyfélszolgálatok üzembe helyezéséig az igazolások a Humánerőforrás Gazdálkodási Csoport részére továbbra is eljuttathatók (Népliget Center 1097 Könyves Kálmán körút 11. I. emelet 116. iroda), a Csoport munkatársai gondoskodnak az igazolások ügyfélszolgálat részére történő továbbításáról.

Miben változik a munkavégzéssel kapcsolatos költségtérítés elszámolása?

Amennyiben Ön munkába járásához költségtérítésben részesül (vasúti bérlet, busz bérlet, gépkocsi használat) akkor a jövőben azt a változást fogja tapasztalni, hogy az azokat igazoló bizonylatokat tárgyhónap utolsó napjáig kell leadnia. A költségtérítések elszámolása időadat rögzítő munkatársak által kiállított, és vezetői aláírással igazolt dokumentum alapján történik. A költségek kifizetése a munkabérekkel együtt történik. Annak érdekében, hogy a kifizetéseket a munkabérujalással együtt biztosítani tudjuk a bérleteket és a költségtérítésekkel összefüggő egyéb bizonylatokat a tárgyhónap utolsó napjáig kell leadni. A pontos határidőket külön utasítás fogja tartalmazni.

Milyen lesz az új bérfizetési jegyzék?

2018 januárjától megváltozik a munkabér és egyéb járandóságok elszámolásáról szóló tájékoztató dokumentum. Ettől az időponttól kezdve Bérfizetési jegyzékkel fog találkozni. Az alábbi információkkal szeretnénk segítséget nyújtani az új bérfizetési jegyzék nyomon követéséhez. Az eddigi gyakorlattól eltérően a Bérfizetési jegyzék postai úton kerül elküldésre, az Ön állandó lakhelyére. Ha nem az állandó lakhelyére kéri a kézbesítést, az ügyfélszolgálaton megadhatja az attól eltérő levelezési címét. A bérjegyzéket elektronikus úton (e-mail értesítéssel, Share Point eléréssel) kapják meg az "AD felhasználói" jogosultsággal és munkahelyi személyes e-mail címmel rendelkező munkavállalók.

Milyen adatokat tartalmaz a Bérfizetési jegyzék?

A Bérfizetési jegyzék részletes elszámolást tartalmaz a munkavállaló járandóságairól, a kötelező és az önként vállalt levonásairól. A jegyzék 5 tagolt részből áll, melyek az alábbi részletezést tartalmazzák:

1. Fejrész

- Bérfizetési jegyzék azonosító adatai: éééé hónap (elszámolási időszak), készült: éééé.hh.nn sorszám :nnnnn (a borítékolás miatti azonosító szám)
- Munkavállaló azonosító és kiemelt adatai:

- törzsszám,
 - szervezeti egység,
 - munkakör,
 - besorolási bér (havi alapbér),
 - havi munkarend (óra/nap),
 - maradék szabadság (óra),
 - 1 órára eső alapbér,
 - 1 órára eső pótlék alap
- A visszaszámfejtés sor dátuma: utal arra, hogy volt-e az előző hónapokra vonatkozó javítás miatti újraszámfejtés. Amennyiben a dátum (év hó) korábbi az elszámolási időszaknál, akkor az elszámolás tartalmaz előző időszak miatti járandóságot, vagy túlfizetés miatti visszavonást is, elkülönített sorokban kimutatva.
 - Időadatok: törvényes idő, jelenlét jogcímek: ledolgozott idő (nap /óra), távollét jogcímek (nap /óra).

2. Járandóságok

A járandóságok részletezése tartalmazza a bérelemeket, mennyiség (óra, nap, km) és összeg (Ft) értékeit.

A bérelemek csoportosítva:

- alapbér,
- kiegészítő fizetések,
- pótlékok,
- jutalmak,
- költségtérítések,
- TB-hez kapcsolódó ellátások.

3. Levonások

A törvény által előírt levonások (adók, járulékok), levonási megbízás alapján végrehajtott levonások, letiltási végzés alapján végrehajtott levonások.

4. Nettó járandóság

A járandóságok és levonások különbözete. Az átutalás sorban lévő összeg kerül átutalásra, a munkavállaló belföldön vezetett 1 db folyószámlájára.

5. Tájékoztató adatok

Az adóelőleg elszámoláshoz:

- havi adóalap,
- kumulált adóalap,

- kumulált adóelőleg,
- kedvezmények (családi, első házaspáros, személyi) (havi).

VBKJ keretből:

- önkéntes nyugdíjpénztár hozzájárulás (havi),
- önkéntes egészségpénztár hozzájárulás (havi),
- SZÉP kártya alszámla juttatások,
- Erzsébet-kártya alszámla juttatások, stb.
- csekkek (a tárgyhóban átvett csekkek értéke).

Munkavállalói járulék alapok:

- nyugdíjjárulék alap,
- kumulált nyugdíjjárulék alap,
- egészségbiztosítási járulék alap (havi),
- kumulált egészségbiztosítási járulék alap.

A munkáltató által fizetett közterhek:

- szociális hozzájárulás adó,
- szakképzési hozzájárulás,
- százalékos egészségügyi hozzájárulás.

Amennyiben a bérfizetési jegyzékkel vagy az Idő kimutatási listával kapcsolatban kérdése, észrevétele van, bármelyik ügyfélszolgálati irodában készséggel válaszolnak a Humán Szolgáltatás munkatársai.

Miben módosul a személyügyi adatok tárolása?

A Személyügyi Adminisztrációban teljes körű munkaügyi adatnyilvántartás valósul meg. Ez a MÁV-HÉV Zrt.-re nézve törvény vagy hatóság által kötelezően előírt illetve a belső humán szabályzatok előírásai által meghatározott adatok nyilvántartását jelenti. Az itt tárolt adatok alapján:

- készülnek el a külső (törvény vagy hatóság által előírt, illetve egyéb kötelező) és belső adatszolgáltatási kötelezettségeknek megfelelő jelentések, beszámolók
- állítja elő a jelentéseket a rendszer az előírt nyomtatott, illetve elektronikus formátumban.

A humán tárgyú különféle, államilag kötelező statisztikák és adatszolgáltatások az indulást követően az SAP HR rendszer standard riportjaival készíthetők el.

A SAP HR rendszerben a MÁV-HÉV Zrt. munkavállalóinak törzsadatain, időadatain, a bér-, és a társadalombiztosítási ellátások számfejtéséhez szükséges adatain felül szkennelt formában nyilvántartásra kerülnek a dolgozók munkaügyi alapidokumentumai is (pl.: munkaszerződés,

munkaszerződés-módosítás, kilépési dokumentumok), így a humán kollégák már nem papír alapú, hanem archivált elektronikus dokumentumokkal tudnak dolgozni.

Milyen módosulások lesznek a formaruhával kapcsolatban?

2018-tól elkezdjük az új formaruha bevezetését is, a próbahordások már folyamatban vannak. A formaruhák ezen túl már nem kihordási időre lesznek kiadva, hanem a bevezetésre kerülő pontrendszer alapján. A pontrendszer kidolgozása folyamatban van, előnye, hogy a kollégák a saját szükségletük szerint tudják a formaruhát igényelni. Az optimális pontrendszer kialakításában az érdekképviselői szervekkel egyeztetünk.

A tervek szerint más-más formaruha kollekciót kapnak a különböző munkaköri csoportok, melynek megoszlását az alábbi bontásban tervezzük bevezetni:

| | |
|--------------|-----------------------------------|
| I. csoport | HÉV forgalmi szolgálattevő |
| I. csoport | HÉV üzemegységi diszpécser |
| II. csoport | Forgalomfelügyeleti csoportvezető |
| II. csoport | HÉV fődiszpécser |
| II. csoport | HÉV naplózó |
| II. csoport | HÉV vonatjelentő őr |
| II. csoport | Forgalomirányítási üzemvezető |
| III. csoport | HÉV mozdonyvezető |
| III. csoport | HÉV vasúti járművezető |
| IV. csoport | forgalmi zavarelhárító |
| IV. csoport | vasútbiztonsági csoportvezető |
| IV. csoport | vasútbiztonsági revizor |
| V. csoport | HÉV váltókezelő |
| V. csoport | HÉV vonatvezető |

Minden munkavállaló a munkaköri csoportjának megfelelő, éves pontkerete terhére tud igényelni formaruhát igényelni, melyek saját pontértékkel rendelkeznek. Így a munkavállaló a saját igényeinek megfelelően tud formaruhát vételezni. A fel nem használt pontok egy meghatározott százaléka átvihető a következő évre. A formaruhák igénylését és az évi pontkeretet a PKR rendszerben tartunk nyilván.

Milyen képzéseket érintő változások lesznek?

Jövő év elejétől a MÁV-HÉV Zrt. –re is kiterjesztésre kerül az SAP LSO rendszere. Ezzel részesei leszünk a MÁV csoportszintű képzéstervezési, szervezési és elszámolási folyamatainak, így gyorsabb és gördülékenyebb lesz a szervezés, amiért továbbra is az Oktatási Csoport lesz a felelős.

A képzések tervezése a SAP LSO rendszerében az alábbi képzési katalógus ágakon történnek:

- BGOK képzések (vasútszakmai, szakterületi, informatikai, általános képzések, időszakos oktatások). Az SAP LSO rendszerben minden vállalatnak van hozzáférési jogosultsága a BGOK ághoz.
- MÁV-HÉV Zrt. külső és belső képzései (iskolarendszerű képzések, tanfolyamok, konferenciák, tréningek, belső szakmai programok). Az SAP LSO vállalati ágához csak az adott Társaságnak van hozzáférési jogosultsága.

Hogyan módosul a toborzás?

A toborzási és kiválasztási folyamatot is újra szervezzük, egy csoportszintű adatbázissal, nagyobb publikációs felülettel és összetettebb kiválasztási folyamattal választjuk ki a legalkalmasabb jelentkezőket.

Az álláshirdetéseket a munkáltató keresési megbízása alapján a humánpartner teszi közzé. Az elsődleges publikálási csatorna a MÁV Karrier portálja, ezen felül több külső munkaerő-piaci felületen is lehetőség van a hirdetések megjelentetésére (pl.:CV-Online, Startapró, Jobline). A csoportszintű adatbázisnak köszönhetően nagyságrendekkel nagyobb adatbázisból tudnak választani, ezáltal a kiválasztási folyamat is lerövidülhet.

A kiválasztási folyamat is módosításra került, a jelentkezők általános, képesség- és személyiség tesztek kitöltése után vehetnek részt a szakmai interjún. Ezt követően a munkáltató és a humánpartner közösen választja ki a legalkalmasabb munkavállalót. A kiválasztási folyamat során a humánpartner a felelős a jelentkezőkkel történő kapcsolattartásért, ajánlattételért és szerződéskötésért. A teljes munkaerő-igénylési és kiválasztási folyamat a SAP Toborzás modul támogatásával történik.

MÁV-HÉV Zrt. Humánerőforrás Osztály