



AZ ESZTERHÁZY KÁROLY KATOLIKUS EGYETEM

NEM OKTATÓ, NEM KUTATÓ VAGY NEM TANÁR MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZERÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

(Jelen szabályzatot a Szenátus 28/2023. (VI.14.) sz. határozatával elfogadta

2023.

	Készítette	Ellenőrizte	Elfogadta/Jóváhagyta
	HR Szolgáltatói Csoport vezetője	Rektor, Rektorhelyettesek, Kabinetvezető, Gazdasági Főigazgató	Elfogadta a Szenátus a 2023. június 14- i ülésén a 28/2023.(VI.14.) sz. határozatával, jóváhagyta az Egri Főegyházmegye
Kiadás	Fejezet száma	Változás tárgya	Kiadás dátuma
1.		Kiadás	2023. július 1.

Tartalomjegyzék

Általános rendelkezések	3. oldal
A szabályzat célja	3. oldal
A szabályzat hatálya	3. oldal
Értelmező rendelkezések	3. oldal
A teljesítményértékelés elemei, a teljesítménykövetelmények	4. oldal
A teljesítmény értékelése, és a teljesítményszintek számítása	5. oldal
A teljesítményértékelés folyamata	6. oldal
A teljesítményértékelés során alkalmazandó különös szabályok	6. oldal
A teljesítményértékelés technikai keretei	7. oldal
Adatvédelem	7. oldal
Záró rendelkezések	9. oldal
1.melléklet	10. oldal
2.melléklet	13. oldal
3.melléklet	15. oldal
4.melléklet	17. oldal
5.melléklet	19. oldal
6.melléklet	21. oldal

Általános rendelkezések

A szabályzat célja

1. §

(1) Az Eszterházy Károly Katolikus Egyetemen alkalmazandó teljesítményértékelési rendszerről szóló szabályzat nem oktató, nem kutató vagy nem tanár munkakörben foglalkoztatottak számára (a továbbiakban: Szabályzat) célja:

- a) az Eszterházy Károly Katolikus Egyetemen (a továbbiakban: Egyetem vagy Munkáltató) nem oktató, nem kutató vagy nem tanár munkakörben foglalkoztatott munkavállalók teljesítményértékelése során alkalmazandó szabályok meghatározása;
- b) a teljesítményértékelés folyamatának leírása, valamint az azt támogató informatikai rendszer meghatározása, és az adatkezelési szabályok rögzítése;
- c) a teljesítménykövetelmények, a teljesítményértékelési eredményeken alapuló teljesítményfokokozatok meghatározása.

A szabályzat hatálya

2. §

(1) Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv) hatálya alá tartozó oktató, kutató vagy tanár munkakörben foglalkoztatott munkavállalókra, mint értékelő vezetőkre, valamint az Egyetem nem oktató, nem kutató vagy nem tanár munkakörben foglalkoztatott munkavállalóira, mint értékelő vezetőkre és értékelt személyekre.

(2) A teljesítményértékeléssel érintett munkaköröket jelen szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

Értelmező rendelkezések

3. §

(1) Jelen szabályzat alkalmazásában:

- a) *adatkezelés*: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége: gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
- b) *adattvédelmi incidens*: az adatbiztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- c) *értékelés*: a teljesítmény megállapítására irányuló tevékenység, amikor – mérhető mutatók hiányában – az értékelő vezető megítélésén alapul a teljesítmény megállapítása;

- d) *értékelő vezető*: a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve akire a munkáltatói jogkör gyakorlója a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört átruházza (munkairányítói jogkör gyakorlója);
- e) *értékelt személy*: az a munkavállaló, akinek a teljesítményét jelen szabályzatban meghatározott szabályok szerint kell értékelni;
- f) *kompetencia*: a munkaköri feladatok ellátásához szükséges ismeret, jártasság, készség, képesség, szociális szerep, vagy érték, az én-kép, valamint az alkalmazást segítő személyiségvonások és a hatékonysági motiváció együttese – mely lehet alap- és szakmai kompetencia;
- g) *mérés*: a teljesítmény megállapítására irányuló tevékenység, amikor konkrét eredményeken, határidőkön, mérőszámokon, indikátorokon alapul a teljesítmény megállapítása;
- h) *munkaköri egyéni teljesítménykövetelmény*: az értékelt személy munkaköri leírásában foglalt állandó, valamint az adott évben aktuálisan felmerülő, időszakosan a munkaköri leírásába bekerülő, teljesítendő feladat;
- i) *személyes adat (adat)*: azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ, amelyből azonosítható a természetes személy közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján;
- j) *teljesítményértékelés*: évenként ismétlődő, jelen szabályzatban meghatározott vezetői tevékenység, amelynek során az értékelő vezető az értékelt személy részére meghatározott teljesítménykövetelményeket értékeli és erről az értékelt személy részére érdemi visszajelzést ad;
- k) *teljesítményértékelésben közreműködő személy*: az a munkavállaló, aki munkaköri leírása alapján közvetlenül irányítja, koordinálja, és ellenőrzi más munkavállaló munkáját, azonban vezetői, illetve magasabb vezetői megbízással nem rendelkezik, így munkáltatói jogkör sem ruházható rá.
- l) *teljesítményértékelés elemei*: munkaköri egyéni teljesítménykövetelmények, valamint a kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényezői;
- m) *teljesítményértékelési időszak*: akadémiai év.

A teljesítményértékelés elemei, a teljesítménykövetelmények

4. §

- (1) A munkavállaló munkaköri leírásában meghatározott feladatainak értékelése (munkaköri teljesítménykövetelmény) a teljesítményértékelés első eleme.

(2) A munkavállaló munkavégzésével összefüggésben vizsgált kompetenciáinak értékelése a teljesítményértékelés második eleme.

- a) A teljesítményértékelés során minden munkavállaló esetében húsz kompetencia vehető figyelembe: tizenhárom alapkompétencia és hét szakmai kompetencia.
- b) Az alapkompétenciák minden munkavállaló esetében azonosak.
- c) A szakmai kompetenciák meghatározására három nagy munkavállalói csoport került kialakításra annak érdekében, hogy a teljesítményértékelés során figyelembe vehető szempontok a munkavállaló feladatkörének leginkább megfelelőek lehessenek. A munkavállalói csoportok a következők: I. vezetői megbízással rendelkező munkavállalók, II. vezetői megbízással nem rendelkező munkavállalók, és III. nem szellemi foglalkoztatottak.

(3) Az alap- és szakmai kompetenciákat a Szabályzat 2. sz. melléklete foglalja össze.

(4) Az egyes munkavállalói csoportok értékelőlapjai a Szabályzat mellékleteit képezik.

A teljesítmény értékelése, és a teljesítményszintek számítása

5. §

(1) Az értékelő vezető a teljesítményértékelést munkáltatói jogköre gyakorlása folytán, vagy a Munkáltató által reá átruházott jogkörében (munkairányítói jogkörében) eljárva végzi.

(2) Az értékelés során az értékelő vezető figyelembe veheti a teljesítményértékelésben közreműködő személy véleményét.

(3) Az értékelő vezetőt megelőzően az értékelt személy is értékeli saját munkavállalói teljesítményét.

a) Az önértékelés során adott pontokat súlyozottan szükséges figyelembe venni, aránya a teljesítményértékelés eredményében: 20%.

b) Az értékelő vezető által ítélt pontokat a teljesítményértékelés eredményében 80%-os súllyal szükséges figyelembe venni.

(4) A teljesítményértékelés során megállapításra kerül a munkavállaló teljesítményszintje, mely nem megfelelő, megfelelő, jó vagy példás lehet.

a) A teljesítmény értékelése a teljesítményértékelés minden egyes kötelező eleme tekintetében egy 0-100 pontig terjedő skálán lehetséges.

b) A munkavállaló munkavégzésével összefüggésben vizsgált kompetenciáinak értékelésekor a pontértéket az egyes kompetenciák értékelésekor adott pontok együttes számtani átlaga adja.

c) A munkaköri egyéni teljesítménykövetelményt az értékelés során súlyozottan szükséges figyelembe venni, aránya a teljesítményértékelés eredményében: 60%.

d) A kompetenciák értékelését a teljesítményértékelés során súlyozottan szükséges figyelembe venni, aránya a teljesítményértékelés eredményében: 40%.

(5) A pontértékek és a hozzájuk kapcsolódó teljesítményszintek a következők:

0-40 pont között	nem megfelelő
40,1-60 pont között	megfelelő
60,1-90 pont között	jó
90,1-100 pont között	példás

- a) Amennyiben a munkavállaló teljesítményét két egymást követő teljesítményértékelés során az értékelő vezető nem megfelelőként értékeli, a Munkáltató a munkaviszonyt felmondással megszüntetheti.
- b) Amennyiben a vezetői megbízással rendelkező munkavállaló teljesítményét az értékelő vezető nem megfelelőként értékeli, a Munkáltató a vezetői megbízást visszavonhatja.

(6) Jelen szabályzat alapján lebonyolításra kerülő teljesítményértékelési folyamat eredményét figyelembe véve, a Fenntartó dönt – az intézményi vezetés által az adott értékelési ciklusra vonatkozóan javasolt elveken alapuló – pénzübeni elismerés módjáról és mértékéről.

(7) A teljesítményértékelés módszertani útmutatója jelen szabályzat 6. sz. mellékletét képezi.

A teljesítményértékelés folyamata

6. §

(1) A teljesítményértékelési időszak az előző értékelési időszak lezárásával és értékelésével indul, tárgyi akadémiai év szeptember 1. napjától,

(2) A teljesítményértékelési időszak tárgyi akadémiai évet követő év augusztus 31. napján zárul.

(3) Az értékelési időszakra vonatkozóan a munkavállaló önértékelését augusztus 15. napja és szeptember 10. napja között köteles elkészíteni.

(4) Az értékelő vezető a munkavállaló értékelését szeptember 11-21. napja között köteles elkészíteni.

(5) szeptember 22-október 15. napja között az értékelő vezető, illetve az értékelt személy személyes megbeszélés alkalmával szóban is értékeli a lezárt értékelési időszakot.

- a) Az értékelő megbeszélés során az értékelő vezető részletesen ismerteti és indokolja az értékelt személlyel az általa kialakított teljesítményértékelési eredményeket.
- b) Az értékelt személy észrevételt, javaslatot tehet, mely(ek) ezen alkalommal kerülhetnek rögzítésre.

(6) A személyes megbeszélés alkalmával az értékelő vezető, illetve az értékelt személy együttesen tűzi ki a munkavállaló számára a tárgyévben elérendő célokat. Rendkívüli teljesítményértékelés a Munkáltató, illetve a munkavállaló részéről egy alkalommal kezdeményezhető adott értékelési időszakban.

A teljesítményértékelés során alkalmazandó különös szabályok

7. §

- (1) A teljesítmény értékelésére csak akkor kerülhet sor, ha a munkavállaló az értékelése alapjául szolgáló időszakban, értékelő vezetője irányítása alatt, adott munkakörében legalább három hónapig dolgozott.
- a) A teljesítményértékelés szempontjából a harminc napot meghaladó egybefüggő távollét időszaka (keresőképtelenség, szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság, Munkáltatói mentesítés a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség alól) nem vehető figyelembe.
 - b) Értékelő vezető az lehet, aki az értékelést megelőző legalább három hónapos időszakban az értékelt személy munkáját irányította.
 - c) Az értékelt személy munkakörének értékelési időszakon belül történő változása esetén a teljesítményértékelést akkor is el kell végezni, ha kevesebb, mint három hónapig dolgozott a változással érintett munkakörben. A két munkakörben kapott teljesítményértékelési pontértékeket az értékelés lezárásakor olyan súllyal szükséges figyelembe venni, amilyen arányban az értékelési időszak során az értékelt személy az egyes munkakörökben dolgozott.
- (2) Amennyiben az értékelt személy jogviszonya az értékelési időszak lezárását megelőzően megszűnik, a teljesítményértékelést nem kell elvégezni.
- (3) Amennyiben az értékelt személy a munkavégzéstől való előre tervezett tartós távolléte előreláthatóan nem ér véget a soron következő teljesítményértékeléséig, értékelését a tartós távollét kezdetéig akkor is el kell végezni, ha kevesebb, mint három hónapig állt adott munkakörben az értékelő vezetőjének az irányítása alatt.

A teljesítményértékelés technikai keretei

8. §

- (1) A teljesítményértékelés elektronikus formában történik, a Modulo Folyamattámogató Keretrendszerben (a továbbiakban: Modulo).
- a) Az értékelt személy önértékelését a Moduloban köteles rögzíteni augusztus 15. és szeptember 10. napja között.
 - b) Az értékelő vezető értékelését a Moduloban köteles rögzíteni szeptember 11-21. napja között.
 - c) A személyes megbeszélésen elhangzó esetleges észrevételeket szeptember 22-október 15. napja között szükséges rögzíteni a Moduloban.
 - d) A személyes egyeztetés eredményeként az értékelés lezárásra kerül a Moduloban.
- (2) A Moduloból kettő eredeti teljesítményértékelő dokumentumot szükséges kinyomtatni és az értékelésben résztvevő felek által aláírni. Egy példány az értékelt személyt illeti, egy példányt a HR Szolgáltatói Csoporthoz szükséges eljuttatni.
- (3) A Modulo üzemeltetéséért és az értékelő vezetők, valamint értékelt személyek rendszerfelhasználói támogatásáért az Informatikai Osztály felelős.

- (4) A teljesítményértékelés módszertani támogatásáért a HR Szolgáltatói Csoport felelős.

Adatvédelem

9. §

- (1) A teljesítményértékelés során keletkező adatok jogszabályoknak megfelelő, biztonságos tárolásáért az Informatikai Osztály felelős.
- (2) A teljesítményértékelés kapcsán a kezelt adatok a következők:
- a) az értékelt személy neve,
 - b) a foglalkoztatásához kapcsolódó adatok, valamint
 - c) a teljesítményértékelési pontszám.
- (3) Az adatkezelés célja az Egyetem nem oktató, nem kutató vagy nem tanár munkakörben foglalkoztatott munkavállalói teljesítményének értékelése, illetve ezen értékelési folyamatnak a támogatása, a teljesítményértékeléssel összefüggő adminisztratív feladatok ellátása.
- (4) A teljesítményértékeléssel összefüggésben az adatkezelés a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, az Nftv-ben, az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának Foglalkoztatási Követelményrendszeréről szóló II. kötetében, valamint a jelen szabályzatban foglaltak alapján történik, az adatkezelés jogalapja a GDPR 6.cikk (1) bekezdés f) pontja.
- (5) A teljesítményértékelés során adatkezelő a munkáltatói jogkör gyakorlója, a keletkező adatok feldolgozásra jogosult
- a) az értékelő vezető
 - b) a Munkáltató személyügyi nyilvántartást vezető munkavállalója
 - c) a HR Szolgáltatói Csoport vezetője, valamint
 - d) a Munkáltató Modulo működtetéséért felelős munkavállalója.
- (6) A teljesítményértékeléskor keletkező papíralapú dokumentum őrzéséért, személyügyi nyilvántartásba történő lefűzéséért a HR Szolgáltatói Csoport felelős.
- (7) A Munkáltató az adatkezelés módjára vonatkozóan gondoskodik, hogy
- a) a teljesítményértékelés keretében az adatkezelést jogszerű, tisztességes, a természetes személyek számára átlátható módon, a természetes személyek jogait biztosítva, az adatok tárolását a feltétlenül szükséges időtartamra korlátozva valósítsa meg, elkerülve, hogy adatvédelmi incidens történhessen;
 - b) az adatfeldolgozást folytató munkavállalói az adatkezelésben érintett adatokat a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően kezeljék, tárolják, illetve semmisítsék meg;
- (8) Az adatfeldolgozásban részt vevő munkatársaknak munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően titoktartási kötelezettségük van, a kezelt adatok az adatkezelés során üzleti titoknak minősülnek.
- (9) Teljesítményértékelés során adattovábbítás külső fél felé nem történik.

Eszterházy Károly Katolikus Egyetem
Nem oktató, nem kutató vagy nem tanár munkakörben foglalkoztatottak
teljesítményértékelési rendszeréről szóló szabályzat
Hatályos: 2023. július 1. –

(10) A Munkáltató a teljesítményértékeléssel összefüggésben az adatokat a Modulban a munkaviszony fennállásának teljes időtartama alatt kezeli. A papíralapú teljesítményértékelő dokumentum tárolására a személyügyi nyilvántartásra vonatkozó szabályok az irányadók.

(11) Az értékelt személy adatkezeléssel kapcsolatos jogaira az Egyetem Adatvédelmi és Incidenskezelési Szabályzatának rendelkezései az irányadók.

Záró rendelkezések

10. §

(1) Jelen szabályzatot a Szenátus a 28/2023. (VI.14.) számú határozatával fogadta el, az 2023. július 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Eger, 2023. június 20.

Dr. Pajtókné Dr. Tari Iлона s.k.
rektor

Az Egri Főegyházmegye képviselőjében jóváhagyom:

Eger, 2023. június 27.

Dr. Ternyák Csaba s.k.
érsek

Mellékletek:

1. melléklet: Teljesítményértékeléssel érintett nem oktató, nem kutató, nem tanár munkakörök
2. melléklet: Az alap- és szakmai kompetenciák
3. melléklet: Teljesítményértékelő lap – vezetői megbízással rendelkező munkavállaló
4. melléklet: Teljesítményértékelő lap – Vezetői megbízással nem rendelkező munkavállaló
5. melléklet: Teljesítményértékelő lap - Nem szellemi foglalkoztatott munkavállaló
6. melléklet: A teljesítményértékelés módszertani útmutatója

**TELJESÍTMÉNYÉRTÉKEÉSSEL ÉRINTETT NEM OKTATÓ, NEM KUTATÓ,
NEM TANÁR MUNKAKÖRÖK**

	I. Vezetői megbízással rendelkező munkakörök
1.	főkönyvtáros
2.	jogtanácsos
3.	ügyvivő szakértő

	II. Vezetői megbízással nem rendelkező munkakörök
1.	adatrögzítő
2.	adminisztrátor
3.	asszisztens
4.	borász
5.	értékesítő
6.	fejlesztő
7.	fotós
8.	frontend fejlesztő
9.	fullstack fejlesztő
10.	gondnok
11.	grafikus
12.	informatikus
13.	informatikus könyvtáros
14.	jogász
15.	képzésszervező
16.	könyvtáros
17.	könyvtáros asszisztens
18.	kutatói asszisztens
19.	kutatói segédmunkatárs
20.	laboráns
21.	médiatechnológus

22.	mozgóképes oktatási technikus
23.	műsorvezető
24.	növényvédelmi szakirányító
25.	nyelvi lektor
26.	operatőr
27.	PR munkatárs
28.	projekt asszisztens
29.	projektmenedzser
30.	projekt pénzügyi asszisztens
31.	projekt pénzügyi koordinátor
32.	projekt pénzügyi vezető
33.	projektkoordinátor
34.	referens
35.	rendezvényszervező projekt asszisztens
36.	sajtóreferens
37.	segédlevéltáros
38.	senior fejlesztő
39.	support munkatárs
40.	szakmai koordinátor
41.	szénrégió átalakítási szakértő
42.	szoftverfejlesztő
43.	szőlész
44.	tájékoztató, szaktájékoztató könyvtáros
45.	tárlatvezető
46.	távoktatási koordinátor
47.	térinformatikus
48.	tervezési szakértő
49.	tördelő-szerkesztő
50.	ügyintéző

Eszterházy Károly Katolikus Egyetem

Nem oktató, nem kutató vagy nem tanár munkakörben foglalkoztatottak
teljesítményértékelési rendszeréről szóló szabályzat

Hatályos: 2023. július 1. –

	III. Nem szellemi foglalkoztatottak munkakörei
1.	gépjárművezető
2.	karbantartó
3.	kertész
4.	pénztáros
5.	portás
6.	ruhatáros
7.	szertáros
8.	takarító
9.	teremfelügyelő
10.	traktorvezető

A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS SORÁN ÉRTÉKELÉSRE KERÜLŐ KOMPETENCIÁK

Minden munkavállaló esetében összesen 20 kompetencia értékelésére kerül sor adott értékelési időszakban. Az **alapkompétenciák** minden munkavállaló esetében ugyanazok (13 alapkompétencia):

1. szabálykövetés
2. önállóság
3. határozottság, magabiztosság
4. hatékony munkavégzés
5. határidők betartása
6. problémamegoldó készség
7. döntési képesség
8. felelősségvállalás
9. pszichés terhelhetőség
10. kommunikációs készség
11. konfliktuskezelés
12. együttműködés, csapatmunka
13. szociális készség

A **szakmai kompetenciáknak** három nagy csoportja került kialakításra az ellátott feladatokhoz kapcsolódóan: I. vezetői megbízással rendelkező, II. vezetői megbízással nem rendelkező munkavállalók, illetve III. nem szellemi foglalkoztatottak részére. A szakmai kompetenciák típusonként a következők (7-7 szakmai kompetencia):

I.) Vezetői kompetencia-csoport:

1. következetesség, kiszámíthatóság
2. szakmai ismeret
3. személyes példamutatás
4. felelősségvállalás, döntési képesség
5. munkatársak motiválása, fejlesztése
6. vezetői funkciók ellátása
7. erőforrásokkal való gazdálkodás (humán, dologi, pénzügyi)

II.) Nem vezetői kompetencia-csoport:

1. aktivitás, reagálás
2. feladatteljesítés iránti elkötelezettség, eredményorientáltság
3. szakmai felkészültség, szaktudás
4. digitális- és IKT kompetenciák, irodai alkalmazások használata
5. szervezőkészség, koordináció
6. hallgató/ügyfél-orientáltság, szolgáltatói attitűd
7. feladatvállalás, munkatempó

Eszterházy Károly Katolikus Egyetem
Nem oktató, nem kutató vagy nem tanár munkakörben foglalkoztatottak
teljesítményértékelési rendszeréről szóló szabályzat
Hatályos: 2023. július 1. –

III.) Nem szellemi foglalkoztatottak kompetencia-csoportja:

1. megbízhatóság
2. kötelességtudat
3. kezdeményező- és szervezőkészség
4. rugalmasság
5. szorgalom
6. munkabírási
7. kitartás

TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAP

Vezetői megbízással rendelkező munkavállaló számára

SZEMÉLYES ADATOK			
Értékelt személy neve:			Munkaköre:
Értékelő vezető neve:			
Teljesítményértékelésben közreműködő neve:			
Szervezeti egység:			
Értékelési időszak:			
I. A munkaköri egyéni teljesítménykövetelmények értékelése (súly: 60%)			
		Önértékelés (%)	Értékelő vezető értékelése (%)
Munkaköri leírásában foglalt feladatainak ellátása			
II. Kompetenciák értékelése (súly: 40%)			
Alapkompetenciák		Önértékelés (%)	Értékelő vezető értékelése (%)
1.	szabálykövetés		
2.	önállóság		
3.	határozottság, magabiztosság		
4.	hatékony munkavégzés		
5.	határidők betartása		
6.	problémamegoldó készség		
7.	döntési képesség		
8.	felelősségvállalás		
9.	pszichés terhelhetőség		
10.	kommunikációs készség		
11.	konfliktuskezelés		
12.	együttműködés, csapatmunka		
13.	szociális készség		
Szakmai kompetenciák		Önértékelés (%)	Értékelő vezető értékelése (%)
1.	következetesség, kiszámíthatóság		
2.	szakmai ismeret		

Eszterházy Károly Katolikus Egyetem
Nem oktató, nem kutató vagy nem tanár munkakörben foglalkoztatottak
teljesítményértékelési rendszeréről szóló szabályzat
Hatályos: 2023. július 1. –

3.	személyes példamutatás		
4.	felelősségvállalás, döntési képesség		
5.	munkatársak motiválása, fejlesztése		
6.	vezetői funkciók ellátása		
7.	erőforrásokkal való gazdálkodás (humán, dologi, pénzügyi)		

Súlyozott eredmény (%):	
Teljesítményfokozat:	

A teljesítményértékelés lezártnak tekintendő, amennyiben azt az értékelt személy tudomásul vette, vagy az értékelt személy észrevétele, illetve az értékelő megbeszélés alapján az értékelő vezető azt módosította, vagy fenntartotta. A lezárt teljesítményértékelésre írásbeli észrevétel nem terjeszthető elő, annak alapján értékelő megbeszélés nem kezdeményezhető.

A Munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy a teljesítményértékelésre vonatkozó eljárási szabályok megsértése miatt a munkavállaló jogvitát kezdeményezhet a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 285. § (3) bekezdésében foglaltak szerint. Az értékelés lezárásának dátuma:

Kelt:

Értékelő vezető aláírása

Értékelt személy aláírása

TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAP

Vezetői megbízással nem rendelkező munkavállaló számára

SZEMÉLYES ADATOK				
Értékelt személy neve:			Munkaköre:	
Értékelő vezető neve:				
Teljesítményértékelésben közreműködő neve:				
Szervezeti egység:				
Értékelési időszak:				
I. A munkaköri egyéni teljesítménykövetelmények értékelése (súly: 60%)				
		Önértékelés (%)	Teljesítmény - értékelésben közreműködő javaslata (%)	Értékelő vezető értékelése (%)
Munkaköri leírásában foglalt feladatainak ellátása				
II. Kompetenciák értékelése (súly: 40%)				
Alapkompetenciák		Önértékelés (%)	Teljesítmény - értékelésben közreműködő javaslata (%)	Értékelő vezető értékelése (%)
1.	szabálykövetés			
2.	önállóság			
3.	határozottság, magabiztosság			
4.	hatékony munkavégzés			
5.	határidők betartása			
6.	problémamegoldó készség			
7.	döntési képesség			
8.	felelősségvállalás			
9.	pszichés terhelhetőség			
10.	kommunikációs készség			
11.	konfliktuskezelés			
12.	együttműködés, csapatmunka			
13.	szociális készség			
Szakmai kompetenciák		Önértékelés (%)	Teljesítmény - értékelésben közreműködő	Értékelő vezető értékelése (%)

Eszterházy Károly Katolikus Egyetem
Nem oktató, nem kutató vagy nem tanár munkakörben foglalkoztatottak
teljesítményértékelési rendszeréről szóló szabályzat
Hatályos: 2023. július 1. –

			javaslata (%)	
1.	aktivitás, reagálás			
2.	feladatteljesítés iránti elkötelezettség, eredményorientáltság			
3.	szakmai felkészültség, szaktudás			
4.	digitális- és IKT kompetenciák, irodai alkalmazások használata			
5.	szervezőkészség, koordináció			
6.	hallgató/ügyfél-orientáltság, szolgáltatói attitűd			
7.	feladatvállalás, munkatempó			
III. Kiválósági elem értékelése				
Kiválósági elem leírása		Önértékelés (%)	Teljesítmény - értékelésben körműködő javaslata (%)	Értékelő vezető értékelése (%)
1.				
2.				

Súlyozott eredmény (%):	
Teljesítményfokozat:	

A teljesítményértékelés lezártnak tekintendő, amennyiben azt az értékelt személy tudomásul vette, vagy az értékelt személy észrevétele, illetve az értékelő megbeszélés alapján az értékelő vezető azt módosította, vagy fenntartotta. A lezárt teljesítményértékelésre írásbeli észrevétel nem terjeszthető elő, annak alapján értékelő megbeszélés nem kezdeményezhető.

A Munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy a teljesítményértékelésre vonatkozó eljárási szabályok megsértése miatt a munkavállaló jogvitát kezdeményezhet a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 285. § (3) bekezdésében foglaltak szerint. Az értékelés lezárásának dátuma:

Kelt:

Értékelő vezető aláírása

Értékelt személy
aláírása

4.sz. melléklet

TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAP

Vezetői megbízással nem rendelkező munkavállaló számára

SZEMÉLYES ADATOK				
Értékelt személy neve:			Munkaköre:	
Értékelő vezető neve:				
Teljesítményértékelésben közreműködő neve:				
Szervezeti egység:				
Értékelési időszak:				
I. A munkaköri egyéni teljesítménykövetelmények értékelése (súly: 60%)				
		Önértékelés (%)	Teljesítmény - értékelésben közreműködő javaslata (%)	Értékelő vezető értékelése (%)
Munkaköri leírásában foglalt feladatainak ellátása				
II. Kompetenciák értékelése (súly: 40%)				
Alapkompetenciák		Önértékelés (%)	Teljesítmény - értékelésben közreműködő javaslata (%)	Értékelő vezető értékelése (%)
1.	szabálykövetés			
2.	önállóság			
3.	határozottság, magabiztosság			
4.	hatékony munkavégzés			
5.	határidők betartása			
6.	problémamegoldó készség			
7.	döntési képesség			
8.	felelősségvállalás			
9.	pszichés terhelhetőség			
10.	kommunikációs készség			
11.	konfliktuskezelés			
12.	együttműködés, csapatmunka			
13.	szociális készség			

Eszterházy Károly Katolikus Egyetem
 Nem oktató, nem kutató vagy nem tanár munkakörben foglalkoztatottak
 teljesítményértékelési rendszeréről szóló szabályzat
 Hatályos: 2023. július 1. –

Szakmai kompetenciák		Önértékelés (%)	Teljesítmény - értékelésben köreműködő javaslata (%)	Értékelő vezető értékelése (%)
1.	aktivitás, reagálás			
2.	feladatteljesítés iránti elkötelezettség, eredményorientáltság			
3.	szakmai felkészültség, szaktudás			
4.	digitális- és IKT kompetenciák, irodai alkalmazások használata			
5.	szervezőképesség, koordináció			
6.	hallgató/ügyfél-orientáltság, szolgáltatói attitűd			
7.	feladatvállalás, munkatempó			

Súlyozott eredmény (%):	
Teljesítményfokozat:	

A teljesítményértékelés lezártnak tekintendő, amennyiben azt az értékelt személy tudomásul vette, vagy az értékelt személy észrevétele, illetve az értékelő megbeszélés alapján az értékelő vezető azt módosította, vagy fenntartotta. A lezárt teljesítményértékelésre írásbeli észrevétel nem terjeszthető elő, annak alapján értékelő megbeszélés nem kezdeményezhető.

A Munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy a teljesítményértékelésre vonatkozó eljárási szabályok megsértése miatt a munkavállaló jogvitát kezdeményezhet a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 285. § (3) bekezdésében foglaltak szerint. Az értékelés lezárásának dátuma:

Kelt:

 Értékelő vezető aláírása

 Értékelt személy aláírása

TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAP
 Nem szellemi foglalkoztatott munkavállaló számára

SZEMÉLYES ADATOK				
Értékelt személy neve:			Munkaköre:	
Értékelő vezető neve:				
Teljesítményértékelésben közreműködő neve:				
Szervezeti egység:				
Értékelési időszak:				
I. A munkaköri egyéni teljesítménykövetelmények értékelése (súly: 60%)				
		Önértékelés (%)	Teljesítmény-értékelésben közreműködő javaslata (%)	Értékelő vezető értékelése (%)
Munkaköri leírásában foglalt feladatainak ellátása				
II. Kompetenciák értékelése (súly: 40%)				
Alapkompetenciák		Önértékelés (%)	Teljesítmény-értékelésben közreműködő javaslata (%)	Értékelő vezető értékelése (%)
1.	szabálykövetés			
2.	önállóság			
3.	határozottság, magabiztosság			
4.	hatékony munkavégzés			
5.	határidők betartása			
6.	problémamegoldó készség			
7.	döntési képesség			
8.	felelősségvállalás			
9.	pszichés terhelhetőség			
10.	kommunikációs készség			
11.	konfliktuskezelés			
12.	együttműködés, csapatmunka			
13.	szociális készség			
Szakmai kompetenciák		Önértékelés (%)	Teljesítmény-értékelésben közreműködő javaslata (%)	Értékelő vezető értékelése (%)
1.	megbízhatóság			
2.	kötelességtudat			

Eszterházy Károly Katolikus Egyetem
Nem oktató, nem kutató vagy nem tanár munkakörben foglalkoztatottak
teljesítményértékelési rendszeréről szóló szabályzat
Hatályos: 2023. július 1. –

3.	kezdeményező -és szervezőképesség			
4.	rugalmasság			
5.	szorgalom			
6.	munkabírási			
7.	kitartás			

Súlyozott eredmény (%):	
Teljesítményfokozat:	

A teljesítményértékelés lezártnak tekintendő, amennyiben azt az értékelt személy tudomásul vette, vagy az értékelt személy észrevétele, illetve az értékelő megbeszélés alapján az értékelő vezető azt módosította, vagy fenntartotta. A lezárt teljesítményértékelésre írásbeli észrevétel nem terjeszthető elő, annak alapján értékelő megbeszélés nem kezdeményezhető.

A Munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy a teljesítményértékelésre vonatkozó eljárási szabályok megsértése miatt a munkavállaló jogvitát kezdeményezhet a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 285. § (3) bekezdésében foglaltak szerint. Az értékelés lezárásának dátuma:

Kelt:

Értékelő vezető aláírása

Értékelt személy aláírása

TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI MÓDSZERTAN

nem oktató, nem kutató nem tanár munkavállalók esetében

1. Általános rész

1.1. A teljesítményértékelés fogalma

A munkavállaló teljesítményértékelése olyan évente ismétlődő, formalizált keretek között zajló vezetői tevékenység, amelynek során az értékelő vezető értékeli az értékelt személy vonatkozásában a teljesítményértékelés elemeit és erről az érintett munkavállaló részére érdemi visszajelzést ad. A munkavállaló teljesítményértékelése elektronikus formában történik, a MODULO Folyamattámogató Keretrendszerben (a továbbiakban: Modulo).

1.2. A módszertan célja, hatálya

A módszertan célja, hogy gyakorlati segítséget nyújtson a nem oktató, nem kutató, nem tanár munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésére vonatkozó szabályok értelmezéséhez, alkalmazásához.

A módszertan az Eszterházy Károly Katolikus Egyetemen alkalmazandó teljesítményértékelési rendszerről szóló szabályzat nem oktató, nem kutató vagy nem tanár munkakörben foglalkoztatottak számára (a továbbiakban: Szabályzat) megnevezésű szabályzat 1. sz. mellékletében megjelölt munkakörökben foglalkoztatottak teljesítményének értékeléséhez nyújt támogatást.

2. A teljesítményértékelés szereplői

2.1. Értékelő vezető

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés folyamatának meghatározó szereplője és fő felelőse.

Értékelő vezető általános szabály szerint a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve az a vezetői megbízással rendelkező munkavállaló, akire a teljesítményértékeléssel kapcsolatos értékelő-vezetői jogkörét a szervezet hierarchiáját, illetve az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem (a továbbiakban: Egyetem vagy Munkáltató) Szervezeti és Működési Szabályzatának Foglalkoztatási Követelményrendszeréről szóló II. kötetében (a továbbiakban: FKR) foglaltakat alapul véve átruházza. E tekintetben értékelő vezető lehet az a munkairányítói jogkör gyakorló is, aki oktató, kutató vagy tanár munkakörben foglalkoztatott.

Az értékelő vezető nem csak értékelő vezetőként, hanem értékelt személyként is köteles részt venni a teljesítményértékelés folyamatában. E tekintetben az a munkairányítói jogkörgyakorló tekinthető értékelt személynek, aki nem oktató, nem kutató, nem tanár munkakörben foglalkoztatott.

A teljesítményértékelés teljes folyamatára érvényes, hogy a konszenzusra törekvés elvének érvényesítése mellett, minden esetben az értékelő vezető döntése az irányadó, azt kell a munkavállalónak elfogadnia.

2.2. Értékelt személy

A teljesítményértékelés másik meghatározó szereplője és alanya az értékelt személy, a nem oktató, nem kutató, nem tanár munkakörben foglalkoztatott munkavállaló. A munkavállaló teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a Szabályzatban foglaltak határozzák meg. Ezek betartásán felül a munkavállaló aktivitására, együttműködési készségére, pozitív hozzáállására is szükség van a sikeres teljesítményértékeléshez.

2.3. A teljesítményértékelésben közreműködő személy

A szervezet hierarchiáját és funkcionális feladatellátást figyelembe véve a Munkáltató a teljesítményértékelés folyamatába be kívánja vonni azt a munkavállalót is, aki munkaköri leírása alapján közvetlenül irányítja, koordinálja, és ellenőrzi más munkavállaló, vagy munkavállalók munkáját, azonban vezetői, illetve magasabb vezetői megbízással nem rendelkezik, így munkáltatói jogkör nem ruházható rá, nem munkairányítói jogkörgyakorló. Teljesítményértékelésben közreműködő személy tipikus példája a gondnok.

2.4. A teljesítményértékelés lebonyolításában támogatói feladatokat ellátók

2.4.1. A HR Szolgáltatói Csoport munkatársai

A HR Szolgáltatói Csoport, illetve munkatársainak a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatai a következők:

- az Egyetem munkavállalóinak nyilvántartása;
- az értékelő vezetők és értékelt személyek összerendelése;
- a szervezeti egységek hierarchikus összeállítása,
- és az értékelő vezetők teljesítményértékelési folyamatainak módszertani támogatása;
- figyelemmel kísérni az értékelő vezetők munkáját és szükség esetén figyelmüket felhívni a határidőkre, a lezáratlan feladatokra;
- az értékelő vezető kérésére statisztikai lekérdezéseket végezni a Moduloban.

2.4.2. Az Informatikai Osztály munkatársai

Az Informatikai Osztály, illetve munkatársainak a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatai a következők:

- a teljesítményértékelés folyamatát támogató informatikai rendszer, a Modulo zavartalan üzemeltetésének biztosítása;
- a felhasználók (az értékelő vezető, az értékelt személy, a HR Szolgáltatói Csoport munkatársa) felkészítése és segítése az informatikai rendszer használatára;
- felhasználói hozzáférés biztosítása a résztvevők számára;
- infrastrukturális támogatás biztosítása a résztvevők számára;
- az informatikai rendszer működtetése kapcsán összegyűlt tapasztalatok rendezése, az indokoltnak tartott változtatások, fejlesztések igényének felmérése és jelzése a rendszerfejlesztők, illetve a döntéshozók felé.

3. A teljesítményértékelés elemei és értékelésük, illetve mérésük

3.1. Az értékelés és a mérés

Az értékelt személy teljesítményének értékelése során – mérhető mutatók hiányában – az értékelő vezető felelősségére, felkészültségére, tapasztalatára, realitásérzékére, elfogulatlanságára kell építeni a feladat megoldását. Az értékelő vezető esetleges szubjektivitásának kockázatát a Munkáltató két alapvető elemmel kívánja csökkenteni: 1. módszertani útmutatóval, pontos foglommeghatározással, valamint 2. az önértékelés lehetőségének biztosításával.

Az értékelés alábbiak szerint ismertetett lépései az önértékelés és a vezetői értékelés során azonosak. Az értékelt személy önmagára vonatkozóan, valamint az őt értékelő vezető ugyanazon módszertant köteles követni. Jelen útmutatóban a folyamat az értékelő vezető szemszögéből kerül bemutatásra.

A teljesítményértékelés folyamata során azokat a tevékenységeket tekintjük mérésnek, amikor konkrét eredményekkel, határidőkkel, mérőszámokkal, illetve indikátorokkal lehet a teljesítménykövetelmények, teljesítésének szintjét, mértékét, fokát megállapítani. Vagyis csak akkor tekinthetjük mérhetőnek az adott teljesítménykövetelményt, ha a fenti szempontok közül legalább az

egyik értelmezhető az adott követelmény teljesítése szempontjából. Amennyiben egyetlen – a mérésre jellemző – szempont sem értelmezhető az adott teljesítménykövetelmény tekintetében, a Munkáltatónak az adott teljesítménykövetelmény mérése helyett annak értékelését kell elvégeznie.

3.2. A teljesítményértékelés elemei, valamint azok értékelése

3.2.1. A munkaköri teljesítménykövetelmény

A munkaköri teljesítménykövetelmény magába foglalja a munkavállaló valamennyi, munkaköri leírásában foglalt feladatát. Ezen kötelező elem értékelésekor tehát az értékelést végző vezető feladata annak megállapítása, hogy az értékelt személy mennyiben, és milyen minőségben látja el a munkaszerződése, illetve annak elválaszthatatlan részét képező munkaköri leírása szerinti állandó, vagy időszakosan felmerülő, ismétlődő feladatait.

Az értékelő vezetőnek a teljesítménykövetelmények értékelését egy 0-100 pontig terjedő, négy teljesítményfokozatra bontott mérőskálán kell elvégeznie. A mérőskálát az 1. sz. ábra mutatja be.

0-40 pont	40,1-60 pont	60,1-90 pont	90,1-100 pont
nem megfelelő	megfelelő	jó	példás

1. sz. ábra

Az értékelés során az értékelő vezetőnek konkrét értéket kell megjelölnie, melyhez az informatikai rendszer hozzárendeli a teljesítményfokozatot. Az egyes teljesítménykövetelmények értékelését követően az informatikai rendszer automatikusan kiszámolja a részeredmények számtani átlaga alapján összegzett eredményt, rögzíti és hozzárendeli a teljesítményfokozatot.

3.2.2. A kompetencialapú munkamagatartás

A kompetencia alapú munkamagatartás értékelése során az értékelő vezető olyan kompetenciák értékelését végzi, melyek az értékelt személy munkavégzésével közvetlenül összefüggésben vannak. Ezen kompetenciák átfogó képet adnak a munkavállaló szakmai professzionalitásáról, rendezettségéről, teherbírásáról, munkaidő-kihasználásáról, személyes és szociális kompetenciáiról, és – vezetők esetében – az erőforrásokkal való gazdálkodásáról is.

Minden munkavállaló esetében összesen húsz kompetencia értékelésére kerül sor. A tizenhárom alapkompétencia azonos valamennyi munkavállalói csoport esetében, az egyes munkavállalói csoportokhoz rendelt szakmai kompetenciák száma hét-hét. A szakmai kompetenciák meghatározása azt a célt szolgálja, hogy az értékelés alapját képező elvárások, követelmények minél inkább egyénre szabottak lehessenek.

Az értékelt személy teljesítményértékelési időszakban nyújtott kompetencia alapú munkamagatartása alapján az értékelő vezető értéket választ. Az értékelés tárgyává tett kompetenciák egyenkénti eredményének meghatározása után az informatikai rendszer automatikusan kiszámolja, illetve rögzíti a kompetencia alapú munkamagatartás részértékelésének összesített értékét, majd hozzárendeli a megfelelő teljesítményértékelési szintet.

A kompetenciák, valamint a hozzájuk kapcsolódó négyfokú mérőskála teljesítményszintjeinek meghatározására az alábbiakban kerül sor. Az alapkompétenciák és értékelésük a következők:

- 1) **Szabálykövetés:** a Munkáltató belső, folyamatokat leíró eljárásrendi szabályozóiban, valamint a

munkaviszonyra vonatkozó szabályaiban meghatározott előírások, irányadó jogszabályok, vezetői utasítások, illetve az íratlan általános magatartási és etikai normák betartása.

A teljesítményszintek a szabálykövetés tekintetében:

nem megfelelő: soha vagy szinte soha nem tartja be a rá irányadó szabályokat;

megfelelő: ritkán fordul elő, hogy nem tartja be a rá irányadó szabályokat;

jó: legtöbbször megtartja a rá irányadó szabályokat;

példás: mindig vagy szinte mindig megtartja a rá irányadó szabályokat.

- 2) **Önállóság:** a munkaköri feladatok más személy támogatása nélküli ellátása, irányításra nem szoruló feladatellátás.

A teljesítményszintek az önállóság tekintetében:

nem megfelelő: mindig vagy szinte mindig munkatársai és/vagy vezetője támogatását igényli állandó munkaköri feladatainak ellátása során;

megfelelő: előfordul, hogy munkatársai és/vagy vezetője támogatását igényli állandó munkaköri feladatainak ellátása során;

jó: általában nem fordul elő, hogy munkatársai és/vagy vezetője támogatását igényli állandó munkaköri feladatainak ellátása során;

példás: soha vagy szinte soha nem fordul elő, hogy munkatársai és/vagy vezetője támogatását igényli állandó munkaköri feladatainak ellátása során.

- 3) **Határozottság, magabiztosság:** annak magatartásbéli megnyilvánulása, hogy a munkavállaló biztos a szaktudásában, szakmai ismereteiben, illetve képes azokat a gyakorlatban is alkalmazni.

A teljesítményszintek a határozottság, magabiztosság tekintetében:

nem megfelelő: mindig vagy szinte mindig bizonytalan képet sugároz magáról;

megfelelő: ritkán fordul elő, hogy nem kellően szilárd, magabiztos képet sugároz magáról;

jó: legtöbbször kellően szilárd, magabiztos képet sugároz magáról;

példás: mindig vagy szinte mindig kellően szilárd és magabiztos képet sugároz magáról.

- 4) **Hatékony munkavégzés:** a munkaidő kihasználását és az eredményességet kifejező kompetencia. Annak jellemzése, hogy a munkavállaló mennyire tartja be a pontos munkakezdés és munkabefejezés szabályait, illetve mennyi időt tölt munkahelyén személyes ügyeinek intézésével és mindezek milyen kihatással vannak munkavállaló eredményességére.

A teljesítményszintek a hatékony munkavégzés tekintetében:

nem megfelelő: soha vagy szinte soha nem használja ki a munkaidőt és ez az eredményességére is kihat;

megfelelő: ritkán fordul elő, hogy nem kellően használja ki a munkaidőt és ez az eredményességében is megmutatkozik;

jó: legtöbbször maximálisan kihasználja a munkavégzésre szolgáló időt és a munkavégzése a legtöbbször eredményes;

példás: mindig vagy szinte mindig maximálisan kihasználja a munkavégzésre szolgáló időt és ez az eredményességében is megmutatkozik.

- 5) **Határidők betartása:** annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire tartja be az egyes feladatokhoz rendelt határidőket.

A teljesítményszintek a határidők betartása tekintetében:

nem megfelelő: soha, vagy szinte soha nem tartja a feladatok végrehajtására megadott határidőket;

megfelelő: ritkán fordul elő, hogy nem tartja a feladatok végrehajtására megadott határidőket;
jó: általában betartja a feladatok végrehajtására megadott határidőket;
példás: mindig vagy szinte mindig betartja a feladatok végrehajtására megadott határidőket.

- 6) **Problémamegoldó készség:** annak jellemzése, hogy az értékelt személy mennyire képes a munkavégzés során felmerülő kihívásokkal, nehézségekkel szembenézni, keresni azok okait és megoldási lehetőségeit, továbbá igyekszik a megoldás lehetséges következményeire is figyelemmel lenni.

A teljesítményszintek a problémamegoldó készség tekintetében:

nem megfelelő: mindig, vagy szinte mindig felmerül, hogy problémamegoldási készsége nem éri el a kívánt szintet;

megfelelő: ritkán fordul elő, hogy problémamegoldásával kapcsolatban nehézség, hiányosság merül fel;

jó: általában nem merül fel problémamegoldásával kapcsolatban nehézség, hiányosság;

példás: soha, vagy szinte soha nem merül fel problémamegoldásával kapcsolatos nehézség, hiányosság.

- 7) **Döntési képesség:** a döntést szempontjából releváns ismeretek, jártasságok, készségek és tapasztalatok alkalmazásának képessége.

A teljesítményszintek a döntési képesség tekintetében:

nem megfelelő: mindig, vagy szinte mindig felmerül, hogy döntési képessége nem éri el a kívánt szintet;

megfelelő: ritkán fordul elő, hogy döntési képességével kapcsolatban nehézség, hiányosság merül fel;

jó: általában nem merül fel döntési képességével kapcsolatban nehézség, hiányosság;

példás: soha, vagy szinte soha nem merül fel döntési képességével kapcsolatos nehézség, hiányosság.

- 8) **Felelősségvállalás:** az elvégzett feladatokért, azok minőségéért, a vétett hibákért és az azokból fakadó következményekért való egyéni felelősségvállalás.

A teljesítményszintek a felelősségvállalás tekintetében:

nem megfelelő: soha vagy szinte soha nem vállalja a munkavégzéséből fakadó következményekért a felelősséget;

megfelelő: olykor előfordul, hogy nem vállalja a munkavégzéséből fakadó következményekért a felelősséget;

jó: legtöbbször vállalja a munkavégzéséből fakadó következményekért a felelősséget;

példás: mindig vállalja a munkavégzéséből fakadó következményekért a felelősséget.

- 9) **Pszichés terhelhetőség:** annak jellemzése, hogy az értékelt személy mennyire bírja azt a stresszt és pszichés terhelést, ami munkájából, a munkavégzésből adódóan rá nehezedik.

A teljesítményszintek a pszichés terhelhetőség tekintetében:

nem megfelelő: a munkával járó stresszt és pszichés terhelést jelentősen az átlagos szint alatt bírja;

megfelelő: a munkával járó stresszt és pszichés terhelést az átlagnak megfelelően bírja;

jó: a munkával járó stresszt és pszichés terhelést jól bírja;

példás: a munkával járó stresszt és pszichés terhelést kitűnően bírja.

- 10) **Kommunikációs készség:** annak jellemzése, hogy az értékelt személynek milyen a verbális és a

non verbális kommunikációja, mennyire képes a mások által leírtakat, elmondottakat megérteni, a kapott információkat másokkal megosztani, nyíltan kommunikálni és ráhangolódni mások gondolkodására.

A teljesítményszintek a kommunikációs készség tekintetében:

nem megfelelő: mindig, vagy szinte mindig felmerül, hogy kommunikációja és/vagy annak bizonyos területei nem érik el a kívánt szintet;

megfelelő: ritkán előfordul, hogy kommunikációjával és/vagy annak bizonyos területeivel kapcsolatban problémák, hiányosságok mutatkoznak;

jó: általában nem merül fel kommunikációjával kapcsolatban probléma, hiányosság;

példás: soha, vagy szinte soha nem merül fel kommunikációjával kapcsolatos probléma, hiányosság.

- 11) **Konfliktuskezelés:** annak jellemzése, hogy az értékelt személy konfliktus esetén, mennyiben törekszik a konfliktus negatív kimeneteit enyhíteni, pozitív kimeneteit pedig növelni – mind az ellátandó feladatra, mind az emberi kapcsolatokra tekintettel. A konfliktuskezelés pozitív kimenetére való törekvést mutat például a kompromisszumkészség.

A teljesítményszintek a konfliktuskezelés tekintetében:

nem megfelelő: mindig, vagy szinte mindig felmerül, hogy konfliktuskezelése nem éri el a kívánt szintet;

megfelelő: ritkán fordul elő, hogy konfliktuskezelése kapcsán nehézség, hiányosság merül fel;

jó: általában nem merül fel konfliktuskezelése kapcsán nehézség, hiányosság;

példás: soha, vagy szinte soha nem merül fel konfliktuskezelése kapcsán nehézség, hiányosság.

- 12) **Együttműködés, csapatmunka:** annak jellemzése, hogy a munkavállaló munkavégzése során hogyan képes másokkal együttműködni, velük a feladatokat, illetve a felelősséget úgy megosztani, hogy közben az elérendő cél és az eredmény ne kerüljön veszélybe, továbbá hajlandó-e magától segítséget felajánlani, ötleteket és információkat átadni másoknak.

A teljesítményszintek az együttműködés, csapatmunka tekintetében:

nem megfelelő: mindig, vagy szinte mindig felmerül, hogy konfliktuskezelése nem éri el a kívánt szintet;

megfelelő: ritkán fordul elő, hogy konfliktuskezelése kapcsán nehézség, hiányosság merül fel;

jó: általában nem merül fel konfliktuskezelése kapcsán nehézség, hiányosság;

példás: soha, vagy szinte soha nem merül fel konfliktuskezelése kapcsán nehézség, hiányosság.

- 13) **Szociális készség:** azon készségek, kompetenciák összessége, melyeket az egyén társas kapcsolatainak kialakításában, fenntartásában, konfliktusainak kezelésében használ. Ismereti körébe tartozik az önismeret és az emberismeret is. Szociális érzékenységre utaló viselkedésminták: a tolerancia, az együttműködés, a segítség. A munkavégzés kapcsán vizsgálandó szociális készség első sorban a munkatársakhoz és azokhoz az emberekhez való érzékeny hozzáállás vizsgálatát tükrözi, akikkel az értékelt személy munkavégzése során kapcsolatba kerül.

A teljesítményszintek a szociális készség tekintetében:

nem megfelelő: mindig, vagy szinte mindig felmerül, hogy szociális készsége nem éri el a kívánt szintet;

megfelelő: ritkán fordul elő, hogy szociális készsége kapcsán nehézség, hiányosság merül fel;

jó: általában nem merül fel szociális készsége kapcsán nehézség, hiányosság;

példás: soha, vagy szinte soha nem merül fel szociális készsége kapcsán nehézség, hiányosság.

A szakmai kompetenciák három nagy csoportja a munkavállalói körökhöz rendeltén került

meghatározásra. I. vezetői megbízással rendelkező munkavállalók, II. vezetői megbízással nem rendelkező munkavállalók, III. nem szellemi foglalkoztatottak. A szakmai kompetenciák, valamint a hozzájuk kapcsolódó négyfokú mérőskála teljesítményszintjeinek meghatározására az alábbiakban kerül sor.

A I. munkavállalói csoporthoz rendelt szakmai kompetenciák és értékelésük a következők:

- 1) **Következetesség, kiszámíthatóság:** annak jellemzése, hogy vezetői beosztására tekintettel az értékelt személy mennyiben viselkedik elvhűen, a különböző helyzetekben azonos elvek mentén. A következetes, kiszámítható vezető tettei összhangban vannak egymással, és az eredeti döntésekkel.

A teljesítményszintek a következetesség, kiszámíthatóság tekintetében:

nem megfelelő: tettei soha vagy szinte soha nincsenek összhangban egymással és/vagy elvi döntéseivel;

megfelelő: ritkán fordul elő, hogy tettei nincsenek összhangban egymással és/vagy elvi döntéseivel;

jó: tettei a legtöbbször összhangban vannak egymással és elvi döntéseivel;

példás: tettei mindig összhangban vannak egymással és elvi döntéseivel.

- 2) **Szakmai ismeret:** annak jellemzése, hogy az értékelt személy vezetői beosztásában mennyire végzi feladatait szakszerűen és jogszerűen, szakmai ismereteit megfelelően alkalmazza-e a gyakorlatban.

A teljesítményszintek a szakmai ismeret tekintetében:

nem megfelelő: mindig, vagy szinte mindig felmerül szakszerűségi és/vagy jogszerűségi kifogás munkájával kapcsolatban;

megfelelő: ritkán fordul elő, hogy szakszerűségi és/vagy jogszerűségi kifogás munkájával kapcsolatban felmerül;

jó: általában nem fordul elő, hogy munkájával kapcsolatban szakszerűségi és/vagy jogszerűségi kifogás merülne fel;

példás: soha, vagy szinte soha nem merül fel munkájával kapcsolatban szakszerűségi és/vagy jogszerűségi kifogás.

- 3) **Személyes példamutatás:** annak jellemzése, hogy az értékelt személy vezetői beosztásában az általa a beosztottjaitól elvárt teljesítmény elérésére és magatartás tanúsítására önmaga mennyiben törekszik, személye mennyiben hiteles.

A teljesítményszintek a személyes példamutatás tekintetében:

nem megfelelő: soha vagy szinte soha nem jár személyes példamutatással elől;

megfelelő: ritkán fordul elő, hogy személyes példamutatással nem jár elől;

jó: legtöbbször személyes példamutatással jár elől;

példás: mindig személyes példamutatással jár elől.

- 4) **Felelősségvállalás, döntési képesség:** az értékelt személy irányítása alá tartozó szervezeti egység munkavállalóinak teljesítményéért, annak minőségéért, a vétett hibákért és az azokból fakadó következményekért való vezetői felelősségvállalás. A szakterületet érintő döntések hatáskörnek megfelelő meghozatala.

A teljesítményszintek a felelősségvállalás, döntési képesség tekintetében:

nem megfelelő: soha vagy szinte soha nem vállalja az általa irányított szervezeti egység, szakterület teljesítményéből fakadó következményekért a felelősséget;

megfelelő: nagyon ritkán fordul elő, hogy nem vállalja az általa irányított szervezeti egység,

szakterület teljesítményéből fakadó következményekért a felelősséget;
jó: legtöbbször vállalja az általa irányított szervezeti egység, szakterület teljesítményéből fakadó következményekért a felelősséget;
példás: mindig vállalja az általa irányított szervezeti egység, szakterület teljesítményéből fakadó következményekért a felelősséget.

- 5) **Munkatársak motiválása, fejlesztése:** annak jellemzése, hogy az értékelt személy vezetői beosztásában mennyire képes a szervezet céljainak elérésére sarkallni beosztottjait, s ezzel egyidejűleg közelebb vinni őket saját céljaikhoz. A támogató munkahelyi légkör megteremtésének képessége, amelyben a munkatársak fejlődni tudnak és meg tudják valósítani a céljaikat, mellyel hozzájárulnak a szervezet eredményességhez.

A teljesítményszintek a munkatársak motiválása, fejlesztése tekintetében:
nem megfelelő: mindig, vagy szinte mindig felmerül, hogy a munkatársak motiválása, fejlesztése nem éri el a kívánt szintet;
megfelelő: ritkán előfordul, hogy a munkatársak motiválása, fejlesztése kapcsán problémák, hiányosságok mutatkoznak;
jó: általában nem merül fel a munkatársak motiválása, fejlesztése kapcsán probléma, hiányosság;
példás: soha, vagy szinte soha nem merül fel a munkatársak motiválása, fejlesztése kapcsán probléma, hiányosság.

- 6) **Vezetői funkciók ellátása:** annak jellemzése, hogy az értékelt személy mennyiben, milyen minőségben látja el vezetői feladatait.

A teljesítményszintek a vezetői funkciók ellátása tekintetében:
nem megfelelő: soha vagy szinte soha nem megfelelő minőségben látja el vezetői feladatait;
megfelelő: nagyon ritkán fordul elő, hogy nem megfelelő minőségben látja el vezetői feladatait;
jó: legtöbbször megfelelő minőségben látja el vezetői feladatait;
példás: mindig vagy majdnem mindig megfelelő minőségben látja el vezetői feladatait.

- 7) **Erőforrásokkal való gazdálkodás:** két fő komponense az emberi és a dologi erőforrásokkal való gazdálkodás. Az emberi erőforrásokkal való gazdálkodás annak jellemzése, hogy az értékelt vezető mennyire hatékonyan gazdálkodik a rendelkezésére álló emberi erőforrással (mutatója lehet pl. a fluktuáció) Az anyagi, technikai és pénzügyi erőforrással való gazdálkodás annak jellemzése, hogy az értékelt vezető mennyire hatékonyan gazdálkodik a rendelkezésére álló anyagi, technikai és pénzügyi erőforrásokkal.

A teljesítményszintek az erőforrásokkal való gazdálkodás tekintetében:
nem megfelelő: soha, vagy szinte soha nem használja ki hatékonyan az általa vezetett szervezeti egység erőforrásait;
megfelelő: ritkán fordul elő, hogy nem használja ki hatékonyan az általa vezetett szervezeti egység erőforrásait;
jó: általában hatékonyan használja ki az általa vezetett szervezeti egység erőforrásait;
példás: mindig, vagy szinte mindig hatékonyan használja ki az általa vezetett szervezeti egység erőforrásait.

A II. munkavállalói csoporthoz rendelt szakmai kompetenciák és értékelésük a következők:

- 1) **Aktivitás, reagálás:** annak jellemzése, hogy az értékelt személy milyen gyorsan, milyen aktívan reagál az új helyzetekre, kihívásokra.

A teljesítményszintek az aktivitás, reagálás tekintetében:

nem megfelelő: mindig, vagy szinte mindig passzív és késve reagál az új helyzetekre;

megfelelő: ritkán fordul elő, hogy passzív és késve reagál az új helyzetekre;

jó: a legtöbbször aktívan és a lehető leggyorsabban reagál az új helyzetekre;

példás: mindig, vagy szinte mindig aktívan és a lehető leggyorsabban reagál az új helyzetekre.

- 2) **Feladatteljesítés iránti elkötelezettség, eredményorientáltság:** annak jellemzése, hogy az értékelt személy a számára meghatározott feladatokat mennyire eredményorientáltan és motiváltan teljesíti.

A teljesítményszintek a feladatteljesítés iránti elkötelezettség, eredményorientáltság tekintetében:

nem megfelelő: munkáját mindig, vagy szinte mindig motiválatlanul, a meghatározott feladatokat tekintve eredménytelenül fejezi be;

megfelelő: ritkán előfordul, hogy munkáját motiválatlanul, a meghatározott feladatok egy részét eredmény nélkül fejezi be;

jó: munkáját a legtöbbször megfelelő motiváltsággal, a meghatározott feladatokat eredményesen fejezi be;

példás: munkáját mindig, vagy szinte mindig kiemelkedő motiváltsággal, a meghatározott feladatokat kiváló eredménnyel fejezi be.

- 3) **Szakmai felkészültség, szaktudás:** annak jellemzése, hogy az értékelt személy mennyire végzi feladatait szakszerűen, szakmai ismereteit megfelelően alkalmazza-e a gyakorlatban.

A teljesítményszintek a szakmai felkészültség, szaktudás tekintetében:

nem megfelelő: mindig, vagy szinte mindig felmerül szakszerűségi kifogás munkájával kapcsolatban;

megfelelő: ritkán fordul elő munkájával kapcsolatban szakszerűségi kifogás;

jó: általában nem fordul elő, hogy munkájával kapcsolatban szakszerűségi kifogás merülne fel;

példás: soha, vagy szinte soha nem merül fel munkájával kapcsolatban szakszerűségi kifogás.

- 4) **Digitális- és IKT kompetenciák, irodai alkalmazások használata:** az értékelt személy digitális kompetenciáinak jellemzése.

A teljesítményszintek a digitális- és IKT kompetenciák, irodai alkalmazások használata tekintetében:

nem megfelelő: mindig, vagy szinte mindig felmerül, hogy digitális kompetenciái nem érik el a kívánt szintet;

megfelelő: ritkán fordul elő, hogy digitális kompetenciáival kapcsolatban nehézség, hiányosság merül fel;

jó: általában nem merül fel digitális kompetenciáival kapcsolatban nehézség, hiányosság;

példás: soha, vagy szinte soha nem merül fel digitális kompetenciáival kapcsolatban nehézség, hiányosság.

- 5) **Szervezőképesség, koordináció:** annak jellemzése, hogy az értékelt személy mennyiben képes összetett helyzeteket átlátni, komplex problémákat megoldani – felhasználva ehhez a Munkáltató szervezeti felépítéséről és a más szervezeti egységeken dolgozó munkatársak által ellátott feladatokról megszerzett tudását, ismereteit.

A teljesítményszintek a szervezőképesség, koordináció tekintetében:

nem megfelelő: mindig, vagy szinte mindig felmerül, hogy szervezőképessége, koordinációs kompetenciája nem éri el a kívánt szintet;

megfelelő: ritkán fordul elő, hogy szervezőképességével, koordinációs kompetenciájával kapcsolatban nehézség, hiányosság merül fel;

jó: általában nem merül fel szervezőképességével, koordinációs kompetenciájával kapcsolatban nehézség, hiányosság;

példás: soha, vagy szinte soha nem merül fel szervezőképességével, koordinációs kompetenciájával nehézség, hiányosság.

- 6) **Hallgató/ügyfél-orientáltság, szolgáltatói attitűd:** annak jellemzése, hogy az értékelt személy mennyiben törekszik feladatellátása során a hallgatók/külső partnerek/akadémiai területen dolgozók elégedettségének elérésére.

A teljesítményszintek a hallgató/ügyfél-orientáltság, szolgáltatói attitűd tekintetében:

nem megfelelő: soha vagy szinte soha nem tanúsít hallgató/ügyfél-orientált magatartást;

megfelelő: nagyon ritkán fordul elő, hogy nem tanúsít hallgató/ügyfél-orientált magatartást;

jó: legtöbbször hallgató/ügyfél-orientált magatartást tanúsít;

példás: mindig vagy majdnem mindig hallgató/ügyfél-orientált magatartást tanúsít.

- 7) **Feladatvállalás, munkatempó:** annak jellemzése, hogy az értékelt mennyiben törekszik feladatainak rövid időn belüli teljesítésére annak érdekében, hogy további feladatokat vállalhasson, végezhesen.

A teljesítményszintek a feladatvállalás, munkatempó tekintetében:

nem megfelelő: feladatait elfogadhatatlanul lassan végzi el és soha, vagy szinte soha nem vállal többletfeladatokat;

megfelelő: ritkán fordul elő, hogy feladatait általában lassabban végzi el, feladatvállalása átlagos, a többletfeladatokat is megfelelő színvonalon látja el;

jó: feladatait általában gyorsabban végzi el, általában többet vállal, mint mások és a többletfeladatokat is megfelelő színvonalon látja el;

példás: feladatait a lehető leggyorsabban végzi el mindig, vagy szinte mindig többet vállal, mint mások, és a többletfeladatokat is kiváló színvonalon látja el.

A III. munkavállalói csoporthoz rendelt szakmai kompetenciák és értékelésük a következők:

- 1) **Megbízhatóság:** annak jellemzése, hogy az értékelt személy munkavégzése során mennyiben nyújt kiszámítható, egyenletes teljesítményt.

A teljesítményszintek a megbízhatóság tekintetében:

nem megfelelő: mindig, vagy szinte mindig egyenetlen teljesítményt nyújt;

megfelelő: ritkán előfordul, hogy egyenetlen teljesítményt nyújt;

jó: a legtöbbször egyenletes teljesítményt nyújt;

példás: mindig, vagy szinte mindig egyenletes teljesítményt nyújt.

- 2) **Kötelességtudat:** annak jellemzése, hogy az értékelt személy mennyiben törekszik a rábízott feladatokat maradéktalanul ellátni.

A teljesítményszintek a kötelességtudat tekintetében:

nem megfelelő: soha vagy szinte soha nem törekszik feladatainak maradéktalan ellátására;

megfelelő: ritkán előfordul, hogy nem törekszik feladatainak maradéktalan ellátására;

jó: a legtöbbször arra törekszik, hogy a rábízott feladatokat maradéktalanul elássa;

példás: mindig vagy szinte mindig arra törekszik, hogy a rábízott feladatokat maradéktalanul elássa.

- 3) **Kezdeményező- és szervezőkészség:** annak jellemzése, hogy az értékelt személy munkavégzése során mennyire proaktív. A felmerülő problémák megoldását önállóan kezdeményezi, a rendelkezésére álló eszközöket, erőforrásokat célhoz kötöten, hatékonyan használja.

A teljesítményszintek a kezdeményező- és szervezőkészség tekintetében:

nem megfelelő: mindig, vagy szinte mindig felmerül, hogy kezdeményező- és szervezőkészsége nem éri el a kívánt szintet;

megfelelő: ritkán előfordul, hogy kezdeményező- és szervezőkészsége kapcsán nehézség, hiányosság merül fel;

jó: általában nem merül fel kezdeményező- és szervezőkészsége kapcsán nehézség, hiányosság;

példás: soha, vagy szinte soha nem merül fel kezdeményező- és szervezőkészsége kapcsán nehézség, hiányosság.

- 4) **Rugalmasság:** az értékelt személy új helyzetekhez, feladatokhoz, személyekhez történő alkalmazkodásának jellemzése.

A teljesítményszintek a rugalmasság tekintetében:

nem megfelelő: mindig, vagy szinte mindig felmerül, hogy alkalmazkodási képessége nem éri el a kívánt szintet;

megfelelő: ritkán előfordul, hogy alkalmazkodási képességével kapcsolatban nehézség merül fel;

jó: általában nem merül fel alkalmazkodási képességével kapcsolatban nehézség;

példás: soha, vagy szinte soha nem merül fel alkalmazkodási képességével kapcsolatban nehézség.

- 5) **Szorgalom:** annak jellemzése, hogy az értékelt mennyiben törekszik feladatainak rövid időn belüli teljesítésére annak érdekében, hogy további feladatokat vállalhasson, végezhesen.

A teljesítményszintek a szorgalom tekintetében:

nem megfelelő: mindig, vagy szinte mindig felmerül, hogy szorgalma nem éri el a kívánt szintet;

megfelelő: ritkán fordul elő, hogy szorgalmával kapcsolatban kifogás merül fel;

jó: általában nem merül fel szorgalmával kapcsolatban kifogás;

példás: soha, vagy szinte soha nem merül fel szorgalmával kapcsolatban kifogás.

- 6) **Munkabírás:** annak jellemzése, hogy az értékelt személynek milyen a terhelhetősége, mennyire könnyen fárad, mennyiben lehet többletfeladatokkal megbízni.

A teljesítményszintek a munkabírás tekintetében:

nem megfelelő: mindig, vagy szinte mindig felmerül, hogy munkabírása nem éri el a kívánt szintet;

megfelelő: ritkán előfordul, hogy munkabírásával kapcsolatban kifogás merül fel;

jó: általában nem merül fel teherbírásával kapcsolatban kifogás;

példás: soha, vagy szinte soha nem merül fel terhelhetőségével kapcsolatban kifogás.

- 7) **Kitartás:** annak jellemzése, hogy az értékelt személy munkavégzése során mennyiben képes céljai eléréseért, feladatai teljesítéséért kellő ideig tevékenykedni, dolgozni.

A teljesítményszintek a kitartás tekintetében:

nem megfelelő: mindig, vagy szinte mindig felmerül, hogy kitartása nem éri el a kívánt szintet;

megfelelő: ritkán előfordul, hogy kitartásával kapcsolatban kifogás merül fel;

jó: általában nem merül fel kitartásával kapcsolatban kifogás;

példás: soha, vagy szinte soha nem merül fel kitartásával kapcsolatban kifogás.

4. A teljesítményértékelés eredménye, a súlyozás

A teljesítményértékelési elemek esetében négy teljesítményfokozat került kialakításra, értéksávok megadásával: 0-40 pont közötti teljesítmény nem megfelelőnek, 40,1-60 pont közötti teljesítmény megfelelőnek, 60,1-90 pont közötti teljesítmény jónak, 90,1-100 pont közötti teljesítmény példásnak tekintendő. A teljesítményértékelés eredményét az informatikai rendszer automatikusan számolja ki, a korábban már ismertetett módon.

A teljesítményértékelés során az értékelt személy munkaköri feladatainak ellátása, illetve azok ellátásának minősége a leginkább hangsúlyos elem. Annak értékelése, hogy a munkavállaló a munkaszerződése szerinti állandó feladatait milyen eredménnyel, milyen színvonalon teljesíti, az teljesítményértékelés eredményébe 60%-os súllyal számítódik.

A munkavégzéssel összefüggésben vizsgált kompetenciák átlagos értéke a teljesítményértékelés eredményébe 40%-os súllyal számítódik.

Javasolt, hogy az értékelési időszak folyamán az értékelő vezető egy-két alkalommal szóban visszajelezzon az értékelt személy részére a teljesítményértékelés – aktuális állapot – szerint várható eredményéről. Érdemes felhívni a munkavállaló figyelmét a valószínűsíthető kimenetelre, ezzel is támogatva az értékelési időszak minél sikeresebb, eredményesebb lezárását.

5. A teljesítményértékelés folyamata technikai megközelítésben

A teljesítményértékelés folyamatát a Modulo támogatja. Az értékelésben résztvevő szereplők számára a Szabályzatban rögzített szakaszokról – azok elérkezésekor, illetve az adott szakaszban az egyes szereplők teendőiről automatikus rendszerüzenetet küld az elektronikus postafiókokra.

Az értékelő vezető és az értékelt személy az értékelési időszak folyamán bármikor megtekintheti az aktuális időszakra megnyitott értékelőlapokat, és az azokban szereplő teljesítménykövetelményeket. Az űrlapok azonban csak augusztus 15. és szeptember 10. napja között szerkeszthetők – az értékelt személy által, önértékelés céljából, illetve szeptember 11. és október 15. napja között – az értékelő vezető által, értékelés céljából.

Az előző értékelési időszakok végén lezárt, már nem szerkeszthető értékelőlapokat az értékelésben résztvevő szereplők bármikor megtekinthetik.

Az értékelő vezető hozzáfér az általa értékelt munkavállalók, illetve értékelt személy minőségében saját munkavállalói értékelőlapjaihoz, míg az értékelt személy kizárólag saját munkavállalói értékeléséhez fér hozzá.

6. A teljesítményértékelésekhez kötődő egyéb jogok és kötelezettségek

6.1. Dokumentációs kötelezettségek

A teljesítményértékelés – bár elektronikus formában történik – az értékelés lezárását követően az értékelő lapokat két példányban nyomtatott formában is elő kell állítani és nyilvántartásba kell venni, hiszen a papíralapú értékelőlapot mind az értékelő vezető, mind a munkavállaló az aláírásával hitelesíti. Ezt követően a papíralapú dokumentum tekintendő hiteles teljesítményértékelési eredménynek.

Abban az esetben, amennyiben az értékelő vezető és az értékelt személy a személyes értékelő megbeszélésen nem jut az értékelés tekintetében konszenzusra, az értékelő vezetőt a szervezeti hierarchiában megelőző értékelő vezető az értékelésbe bevonható.

A teljesítményértékelés lezártnak tekintendő akkor is, amennyiben az értékelt személy a papíralapú dokumentumot nem írja alá, és az aláírás megtagadásának ténye az informatikai rendszerben rögzítésre, a teljesítményértékelő dokumentumon pedig feltüntetésre kerül.

6.2. Az eredményekből levonandó következtetések, az azokból fakadó következmények

Az teljesítményértékelés eredményének a munkavállalóra nézve lehetnek kedvező és kedvezőtlen következményei.

A jó minőségűre értékelt teljesítmény az értékelt motivációját, elkötelezettségét, megelégedettségét, a teljesítményét tovább növelő pozitív következményekkel zárulhat. Ezek megnyilvánulhatnak az értékelt további fejlesztésében és az életpálya tervezésében.

A megfelelő szintű teljesítmény a fejlesztés valamely formájának alkalmazásán kívül jellemzően nem eredményezhet sem pozitív sem negatív előjelű következményt az értékeltre nézve. Ez a teljesítmény alapot adhat a még inkább átgondolt és következetesebb, szorosabb számonkérésre.

A nem megfelelő szintű teljesítmény első ízben történő megítélése nem vonja maga után súlyosabb jogkövetkezmények alkalmazását. A Munkáltató oldaláról ebben az esetben a teljesítmény javulása érdekében kezdeményezhető egyéni fejlesztés, munkaköri feladatok megváltoztatása, vagy más munkakör felajánlása. A munkakör módosításának speciális esetét jelenti a vezetői megbízással rendelkező munkavállaló vezetői megbízásának visszavonása.

Abban az esetben azonban, ha a munkavállaló teljesítményét kétféle vagy több teljesítményértékelésen keresztül nem megfelelő minőségűnek találja az értékelő vezető – a Munkáltató javítási szándékai ellenére –, az értékelt személy jogviszonya megszüntethető.