

A kisegítő tanszemélyzet és adminisztratív személyzet éves kiértékelésének eljárása

1. A teljesítményértékelés céljai

A tanügyi törvény előírásai és a szervezeti működés elvárásai szerint a teljesítmény időszakos kiértékelése két fő célt szolgál:

- a) időszakosan feltérképezze a munkaköri feladatokat, a munkaköri feladatok teljesítésének a szintjét, az alkalmazottak fejlődését és – nem utolsósorban – a vezetők elvárásainak való megfelelést, az esetleges rossz gyakorlat kialakulásának megelőzése érdekében, a munkafolyamatok megszervezésének ésszerűsítéséért, beleértve a munkahelyek újraszervezését.
- b) mércét állít a dolgozó elé, amellyel összehasonlítja a saját munkaköréről és teljesítményéről alkotott képét a vezetők őröla alkotott véleményével, a munkakörének ellátásával és a feladatok megoldásával kapcsolatos értékeléseikkel, ezzel is szembesítve őt az elvárásokkal és ösztönözve jobb teljesítmény elérésére.

2. A teljesítményértékelés szintjei

Az adminisztratív feladatok, az intézmény jellegéből adódóan nagyon változatosak, ami egy olyan többszintű felmérést tesz lehetővé és szükségessé, melynek központjában a munkavállaló áll. Az egyes munkakörök jellegétől/szintjétől függően a felmérést több szinten kell elvégezni (lásd a javasolt III Mellékletet). Ez tartalmazza

- a) az önértékelést
- b) munkatársi kiértékelést ott, ahol több munkavállaló van ugyanazon munkakörben vagy hasonló beosztásban
- c) közvetlen felettes értékelését

Minden szinten az végezheti el a kiértékelést, aki a munkaviszonyok következtében közvetlenül ismeri a felmért munkavállalót és annak tevékenységét.

3. Értelmezések és alapelvek

A felmérési és kiértékelési tervet az Egyetem rektora fogadja el, és tartalmazza az organogrammm szerinti munkakörökhöz rendelt összes kiértékelési szintet és az azokhoz rendelt felmérő lapokat, a felmérés és kiértékelés ütemezését, valamint a kiértékeléssel megbízott felelőst.

A felmérést egyetemi szinten a Rektor, kari szinten pedig a Dékán irányítja. A rektor vagy dékán maga helyett **felmérési felelőst** bízhat meg az adott szervezeti egység szintjén történő felmérés koordinálásával. A kiértékelést minden esetben a beosztott közvetlen felettese (**kiértékelési felelős**) végzi el. A gazdasági igazgatóság alá tartozó személyek esetében a kiértékelésért a helyezíni/ kari, illetve az egyetemi gazdasági igazgató a felelős.

A felmérő lapnak olyan kérdéseket kell tartalmaznia, amelyre a válaszadó hitelesen tud felelni. Mindazonáltal a válaszoknak szubjektív jellege van, ezt a kiértékeléskor tudatosítani kell. A felmérő lapon fel kell tüntetni, hogy az olyan esetleges kérdésekre, melyeket a munkakörrel kapcsolatban a válaszadó nem tart relevánsnak, vagy amelyekre egy hiteles válaszadáshoz úgy érzi, hogy nincs megfelelő információja, nem köteles válaszolni.

A felmérés a felmérő lap kitöltését, a kiértékelés pedig és az összegyűjtött adatok összesítését és az eredmények értelmezését jelenti.

Az eredményeket a felmérési felelős ismerteti a felmért munkavállalóval, majd a korrekciós lépések megtétele után – ha erre szükség van – a végleges eredményeket a felmért személy és a közvetlen felettes megbeszéli és aláírásukkal hitelesítik.

A felmérő lapok kiértékelésekor, valamint az eredmények kézhezvételekor különösen bizalmasan kell kezelni az egyes személyekről kifejtett kedvezőtlen vagy kedvezőtlennek értelmezhető véleményeket. A titoktartás szavatolása elsősorban az őszinte véleménynyilvánítást támogatja, másfelől célszerű körültekintően és szakszerűen megoldást keresni arra, hogy a kiértékelés elérje a bevezetőben előre meghatározott céljait.

A teljesítményértékelési eljárás menete

1. A felmérő lapokat a felmérési felelősök munkakörönként, az I. sz. melléklet alapján (az egyes munkakörök sajátosságai szerinti szűkítésekkel) állítják össze.
 2. A felmérési felelősök nevesítik a potenciális felmérők jegyzékét (lásd a III. mellékletet) és véglegesítik a felmérési és kiértékelési tervet.
 3. A felmérési felelősök, a felmérési tervnek megfelelően kiosztják a felmérő lapokat.
 4. A felmérő lapokat a nevesített személyek munkaidőben, meghatározott idő alatt és megfelelő körülmények mellett (a munkahelyen, a nyugodt és őszinte véleménynyilvánításnak megfelelő bizalmas légkörben) töltik ki, és azokat zárolt borítékban adják át, az átvétel ellenjegyzésével a kiértékelési felelősnek.
 5. Az összegyűjtött felmérő lapok adatainak feldolgozásáról a kiértékelési felelős gondoskodik.
 6. A kiértékelési felelős az II. sz. mellékletben szereplő **ÖSSZESÍTŐ FELMÉRŐ LAP SZERINT** elvégzi a felmérési adatok összesítését, és a következtetéseivel együtt az eljuttatja a felmérési felelősnek.
 7. A felmérési felelős ismerteti a kiértékelés eredményét a felmért munkavállalóval, aki aláírással bizonyítja, hogy átvette a felmérés eredményét.
 9. A fellebbezések/korrekció kérvényezések leadása a Dékáni, illetve a Rektori Hivatalba.
 10. A korrekciók elbírálása a dékán illetve a rektor/gazdasági igazgató által a kiértékelést elvégző személy bevonásával.
 11. A végleges összesítő felmérő lap átadása a felmért munkavállaló közvetlen felettesének.
 12. A kiértékelés megbeszélése a munkavállaló és közvetlen felettese között.
 13. A végleges összesítő felmérő lap aláírása a felmért alkalmazott, a közvetlen felettes és a kar dékánja/egyetem rektora által.
 14. A végleges felmérő lap a személyi dossziéba való zárolása a Rektori Hivatalban. A felmérő lapokat a szervezeti egységek archiválják.
- I. Melléklet. Felmérő lap
II. Összesítő felmérő lap
III. Melléklet: Potenciális felmérők besorolása
IV. Melléklet: Fellebbezési / korrekciós kérelem