DUNAÚJVÁROSI EGYETEM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

IV. KÖTET

TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

Dunaújváros

2023.

TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM 3
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3
1. § A Szabályzat célja 3
2. § A Szabályzat személyi hatálya 3
3. § A Szabályzat tárgyi hatálya 3
II. A teljesítményértékelés rendszere 3
4. § A teljesítményértékelés rendszerének célja 3
5. § A teljesítményértékelés kötelező esetei 4
6. § A munkavállaló teljesítményértékelésének általános szabályai 5
7. § A munkavállaló teljesítményértékelésének különös szabályai 8
8. § A teljesítményértékelés folyamatának előkészítése és a lebonyolításában való közreműködés 9
9. § Adatvédelem a teljesítményértékelés során 10
III. Értelmező rendelkezések 10
IV. Záró rendelkezések 10

PREAMBULUM

A Dunaújvárosi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a Teljesítményértékelési Szabályzatát (továbbiakban: TÉR, Szabályzat) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.), a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv), valamint az Egyetem szabályzatainak rendelkezéseivel összhangban, az alábbiak szerint határozza meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A Szabályzat célja

(1) A Szabályzat célja olyan egységes teljesítményértékelési rendszer kialakítása, amely biztosítja az Egyetem, mint szervezet, és a munkavállaló, mint egyén céljainak összehangolását, az adott munkakörben elvárt és a munkavállaló által adott időszakra vállalt feladatok átlátható nyomon követését, az elért eredmények és teljesítmények megítélését, az ezt befolyásoló ismeretek, személyi tulajdonságok értékelését, továbbá a munkavállaló szakmai fejlődésének elősegítését.

(2) A teljesítményértékelési rendszer a munkáltató részére segítséget nyújt, hogy mérlegelési jogkörébe tartozó esetekben – különösen a továbbképzési, előléptetési, bérfejlesztési, jutalmazási és utánpótlási kérdések tekintetében – átfogó kép álljon rendelkezésére döntéseinek kialakítását megelőzően.

2. § A Szabályzat személyi hatálya

(1) Jelen Szabályzat személyi hatálya az Egyetem valamennyi munkavállalójára kiterjed.

(2) Jelen Szabályzat személyi hatálya nem terjed ki a rektor munkavégzésének teljesítményértékelésére. A rektor tekintetében a teljesítményértékelés a fenntartó hatásköre.

3. § A Szabályzat tárgyi hatálya

(1) Jelen Szabályzatot kell alkalmazni a közvetlen vezető - akadályoztatása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója - értékelő által a munkavállaló teljesítményértékelése során az évente, rendszeresen, legkésőbb az év május 31. napjáig előírt és elvégzett értékelés alkalmával.

II. A teljesítményértékelés rendszere

4. § A teljesítményértékelés rendszerének célja

(1) A teljesítményértékelés rendszerének célja

a) olyan, minden alkalmazottra kiterjedő értékelési rendszer működtetése, amely alkalmas a szervezeti célok egyéni szintre történő lebontására, az egyéni célok és prioritások figyelembevételére, a tényleges teljesítmény megbízható értékelésére, mind pedig a folyamatos fejlesztés, fejlődés elősegítésére az intézmény stratégiai céljaival összhangban;

b) a szervezeti egységekben felmerülő, ellátandó feladatok munkatársak közötti szétosztása, a feladatmegosztás optimalizálása, az egyenletes feladatterhelés biztosítása;

c) a munkavállalók adott időszakra vonatkozó teljesítményének visszajelzése, értékelése;

d) az értékelés objektív alapokra helyezése;

e) az intézményi, a szervezeti egységi, illetve egyéni célok összekapcsolása;

f) a költségfelelősségi szemlélet hosszú távú erősítése;

g) a vezetői feladatok ellátását ösztönző és szankcionáló tevékenység mögé nyilvános, átlátható követelményrendszer kiépítése;

h) a képzési, és fejlesztési tervek átlátható és folyamatos rendszerben történő megvalósítása;

i) az egyéni karriertervek kialakítása;

j) a munkakörökkel kapcsolatos alapvető elvárások tudatosítása;

k) a munkavállaló munkaköri feladatai ellátása megítélésének, az azt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelésének lehetővé tétele;

l) a munkavállaló szakmai fejlődésének elősegítése;

m) a menedzsmentkultúra működtetése a szervezetben, valamint

n) a csapatmunka szerepének elősegítése.

5. § A teljesítményértékelés kötelező esetei

(1) A teljesítményértékelés kötelező esetei

a) a munkáltató által minden éveben, rendszeresen, legkésőbb az év május 31. napjáig előírt és elvégzett értékelés;

b) a munkavállaló kérelmére, ha a munkaviszony legalább egy évig fennállt, a munkaviszony megszüntetésekor (megszűnésekor) vagy legfeljebb az ezt követő egy éven belül a munkavállaló munkájáról írásban értékelést ad. (Mt. 81.§ (1) bekezdés);

c) amennyiben az egyetem finanszírozási szerződéséhez kapcsolódóan azonnali beavatkozás szükséges a vezetői vagy egyéni teljesítménymegállapodások rendszerébe, úgy fenntartói egyetértés esetén intézményi időközi felülvizsgálatot rendelhet el a Rektor.

6. § A munkavállaló teljesítményértékelésének általános szabályai

(1) A teljesítményértékelés a célok kijelölését, valamint egy eltelt időszak munkavállalói munkájának objektív értékelését tartalmazza, melynek szabályait valamennyi munkavállalóra nézve egységesen intézményi, szervezeti egység és egyéni szinten állapítja meg jelen szabályzat.

(2) A teljesítményértékelés végrehajtása a munkavállaló és a közvetlen vezető közös felelőssége. A közvetlen vezető feladata, hogy a munkatárs munkájában érintett további vezetők véleményét begyűjtse a munkavállaló teljesítményéről.

(3) A teljesítményértékelést a jelen szabályzatban meghatározott módon, a Minőségirányítás által kiadott, adott évre vonatkozó eljárásrend szerint meghatározott tartalommal és ennek mellékletét képező teljesítményértékelési lap alkalmazásával kell végrehajtani.

(4) A teljesítményértékelés alapja, kiindulási pontja, a munkakörhöz kapcsolódó egyéni teljesítményelvárások, illetve egyéb egyéni vállalások kitűzése. A közvetlen vezető és a munkavállaló a teljesítményértékelési szempontrendszer alapján közösen meghatározzák a következő két szemeszterre, illetve naptári évre vonatkozó teljesítményelvárásokat. Az értékelés fókusza a teljesítményvállalások teljesülésének vizsgálata lesz.

(5) Az értékelési folyamat a munkatárs teljesítményére vonatkozó adatok összegyűjtésével és az értékelési lap előtöltésével kezdődik. Az egyetem nyilvántartásaiban, informatikai rendszereiben tárolt, ott elérhető teljesítményadatok az adatkezelésben érintett szervezeti egységek adatszolgáltatásai alapján előtöltésre kerülnek. Az előtöltött lapokat a Minőségirányítás juttatja el a munkavállalók részére elektronikus úton. Ezt követően az értékelt munkatárs, a nyilvántartásokban szereplő adatokkal előtöltött értékelési űrlapot kiegészíti az általa megadandó információkkal. A munkatárs felelőssége, hogy az értékelő megbeszélés előtt három munkanappal, az adatlapot, a vezető részére megküldje. A teljesítményértékelési lap vezető általi kiértékelését követően az értékelő megbeszélés személyes (opcionálisan online)

egyeztetés keretében valósul meg. Az értékelés során jelen van a munkavállaló közvetlen vezetője, illetve a teljesítményértékelésben érintett munkavállaló.

(6) A szabályzat meghatározza a teljesítményértékelés során az egyes teljesítményértékelési szempontok értékelésekor adható pontszámokat. Ezek az oktató-kutató munkavállalók esetében az értékelési szempontok szerint adható értékek, míg a nem oktatók esetében az alábbi pontszámok:

a) kiemelkedő értékelés

9-10 pont,

b) megfelelő értékelés

6-8 pont,

c) kevéssé megfelelő értékelés

4-5 pont,

d) nem megfelelő értékelés

0-3 pont.

(7) A munkavállaló teljesítményértékelésének eredményeként kiváló, megfelelő, fejlesztendő, illetve nem megfelelő értékelést kaphat.

(8) A munkavállaló teljesítményértékelésének eredménye az egyes teljesítményértékelési szempontok értékelésekor adható legmagasabb pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján

a) kiváló:

90-100 százalékig

b) megfelelő:

60-89 százalékig

c) fejlesztendő:

30-59 százalékig

d) nem megfelelő:

30 százalék alatt

értékelést kaphat.

(9) A teljesítményértékelési rendszerre az egyetem ösztönzési, motivációs, és egyéni fejlesztési eszközként tekint, ezért az értékelés eredményéhez közvetlen szankciórendszer nem kapcsolódik. Ugyanakkor két egymást követő időszakban „nem megfelelő" vagy „fejlesztendő" értékelést kapott munkatárs:

e) karrierpályán történő előléptetése nem kezdeményezhető mindaddig, amíg két egymást követő időszakban nem kap ennél jobb minősítést.

f) Jutalomban, teljesítményértékeléshez kötött változó jövedelemben (bónusz) nem részesíthető.

(10) A teljesítményértékelés során megfelelő, illetve kiváló minősítést elért munkavállalók, az adott évre vonatkozóan meghatározott, minősítési kategóriák szerint differenciált jutalomban, illetve változó jövedelemben (bónusz) részesülhetnek.

(11) Munkakörváltás, illetve karrierpályán történő előmenetel során a teljesítményértékelés eredményét figyelembe kell venni.

(12) A teljesítményértékelés dokumentációjának egy példányát a munkavállaló részére át kell adni, legkésőbb a személyes értékelő megbeszélést követő 5 munkanapon belül. A megismerés tényét a munkavállaló a teljesítményértékelési lapon aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is.

(13) A teljesítményértékelés eredményével szemben a munkavállaló a Jogi Irodához fordulhat jogorvoslati eljárás keretében, legkésőbb az értékelési dokumentáció átvételétől számított 5 munkanapon belül.

(14) A teljesítményértékelési lap egy példányát a Munkaügyi Iroda tartja nyilván.

(15) A 6. § (1) bekezdésben foglaltakat figyelembe véve a teljesítményértékelés általános szempontjai a következők:

a) a munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek;

b) a munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka;

c) a szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség;

d) munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat;

e) a munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

f) intézményi, szervezeti egységi és egyéni célfeladatok teljesülése

g) munkaköri feladatokon túli feladatok ellátásának mennyisége és minősége.

7. § A munkavállaló teljesítményértékelésének különös szabályai

(1) A nem oktató munkakört betöltő munkavállaló esetében a teljesítményértékelés a teljesítményértékelési lap alapján történik (1. sz. melléklet), melynek főbb kategóriái az alábbiak:

a) Munkaköri feladatok ellátása

b) Munkaköri feladatokon túli feladatok ellátása

c) Projekt, ipari, piaci és innovációs tevékenység

d) Egyéb tevékenység

e) Egyéni célfeladatok ellátása

A nem oktató munkakört betöltő magasabb vezető, illetve vezető munkavállalók esetében az (1) bekezdésben foglaltakon túl a teljesítményértékelési szempontok kiegészülnek a vezetői feladatok ellátásának értékelésével.

(2) Az oktatói, kutatói, valamint a vezető oktatói munkakört betöltő munkavállalók esetében a teljesítményértékelés a teljesítményértékelési lap alapján történik (2. sz. melléklet), melynek főbb kategóriái az alábbiak:

a) Oktatási tevékenység (DUE)

a. Tanítással összefüggő tevékenység (DUE)

b. Záróvizsgáztatással összefüggő tevékenység (DUE)

c. Tehetséggondozási tevékenység (DUE)

d. Egyéb oktatással összefüggő tevékenység (DUE)

e. Képzés felelősi tevékenység (DUE)

f. Egyéb oktatásszervezési tevékenység (DUE)

g. Oktatási innováció (DUE)

b) Tudományos tevékenység

a. Publikációk (MTMT besorolás szerint (QX külön) DUE-hez rendelt)

b. Oktatási művek (MTMT szerint, DUE-hez rendelt)

c. Doktori témavezetés, mentorálás

d. Tudományos közéleti tevékenység

c) Projekt, ipari, piaci és innovációs tevékenység

d) Egyéb egyetemi tevékenység

e) Egyéni célfeladatok

8. § A teljesítményértékelés folyamatának előkészítése és a lebonyolításában való közreműködés

(1) A feladatokban való közreműködés szempontjából a teljesítményértékelés folyamatának előkészítése és lebonyolítása az alábbiakból áll:

a) az adott évi ütemezés tekintetében a Minőségirányítási koordinátor,

b) a teljesítményértékelés lebonyolítása tekintetében az értékelő vezető és az értékelt munkatárs, valamint

c) az eredmények feldolgozását illetően a Minőségirányítási koordinátor a felelős.

(2) A Minőségirányítás munkatársa minden évben, legkésőbb április 15-ig előkészíti a teljesítményértékelés adott évi ütemtervét és egyezteti a rektorral. A rektori jóváhagyást követően a Munkaügyi Iroda vezetője ennek alapján rendeli el, legkésőbb május 1-ig a teljesítményértékelés folyamatát.

(3) A Munkaügyi Iroda vezetője a folyamat kezdeti szakaszában adatszolgáltatásért, majd a folyamat lezárásaként az adatok feldolgozásáért felel. A Munkaügyi Iroda vezetője minden esetben a teljesítményértékelési lapon aláírásával igazolja, hogy tudomására jutott a teljesítményértékelés során elért eredmény.

(4) Az értékelésen az értékelt munkavállaló számára lehetőség nyílik a teljesítményértékelésre tett észrevételei megfogalmazására, valamint az elkövetkező időszak feladatainak

meghatározásában való közreműködésre. Véleményeltérés esetén törekedni kell a konszenzusos megegyezésre. Az értékelő vezető a teljesítményértékelési lapot a megbeszélés végén tölti ki véglegesen, az értékelés során felmerült esetleges módosításoknak megfelelően. Ezt követően a jelen lévők aláírásukkal igazolják, hogy konszenzusra jutottak, illetve véleményeltérés esetén azt rögzítik. A munkavállaló aláírásával igazolja a teljesítményértékelés eredményének tudomásul vételét, valamint, hogy a teljesítményértékelési lap egy példányát átvette.

(5) A munkáltatói jogkör gyakorlója az értékelések, a standard munkaköri követelmények, és a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák figyelembevételével határozza meg a további teendőket.

9. § Adatvédelem a teljesítményértékelés során

(1) A teljesítményértékelésben - a munkavállaló személyi adatain túl - csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tény és a ténymegállapításokon alapuló értékelés szerepelhet.

III. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában:

1. **Értékelő vezető**: az adott munkavállaló közvetlen vezetője, a közvetlen vezető akadályoztatása esetén a munkáltatói jogkört gyakorló rektor.
2. **Kompetenciák:** mindaz a munkavégzéshez szükséges, megnyilvánuló szakértelem, személyes készség, képesség, motivációk, tulajdonságok együttese, amellyel a munkakörben megkívánt eredmények elérhetők.
3. **Standard munkaköri követelményrendszer**: a munkakör betöltéséhez szükséges előképzettséget, gyakorlati időt, munkaköri feladatrendszert, illetve az elvárt teljesítménykritériumokat tartalmazza.
4. **Teljesítményértékelés:** az a folyamat, amelynek során kijelöljük, mérjük, értékeljük a szervezetben dolgozók teljesítményét.

IV. Záró rendelkezések

(1) A Teljesítményértékelési szabályzatot a Dunaújvárosi Egyetemért Alapítvány, mint Fenntartó az 5/2022. (II.08.) számú Kuratóriumi Határozatával fogadta el és a 4/2023. (X.4.) számú

határozatával módosította.

(2) Jelen, módosításokkal egységes szerkezetben kiadott szabályzat hatályba lépése 2023. október 19. napja.

(3) Jelen szabályzat közzétételéről az Egyetem a helyben szokásos módon gondoskodik, honlapján hozza nyilvánosságra.

(4) Jelen szabályzat elérési útvonala:

N:\1 - Szabályzatok\ÉRVÉNYES SZABÁLYZATOK

Dunaújváros, 2023. október 18.

Dunaújvárosi Egyetem 1. Dunaújváros

.....

Dunaújvárosi Egyetem
képviseli: Dr. habil András István rektor
Dr. Balázs László

dr. Hegedűs Ágnes