

**A Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal
Teljesítményértékelési eljárásáról szóló szabályzata**

Érvényes: 2016. január 1-től

Teljesítményértékelési eljárásáról szóló szabályzat

A Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal teljesítményértékelési eljárásáról szóló szabályzatát a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 130.§-a, a közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékeléséről szóló 10/2013. (VI. 30.) KIM rendelet alapján a következők szerint állapítom meg:

1. Általános rendelkezések

- 1.1. A teljesítményértékelés célja, hogy a köztisztviselők számára folyamatos visszacsatolást biztosítson a hatékony munkavégzésről, az egyéni készségek és kompetenciák fejlődéséről és változásáról.
- 1.2. A teljesítményértékeléshez jutalmazási rendszer kapcsolódik, valamint alapul szolgál a munkáltatói mérlegelési jogkörben történő eltérítéshez. Az illetményeltérítés a teljesítményértékelés eredménye alapján nem automatikus és az értékelt számára sem alapít jogot az illetmény eltérítésére.
- 1.3. A teljesítményértékelésre elektronikus formában a TÉR rendszeren kerül sor.
- 1.4. A szabályzat hatálya a Hivatalban dolgozó valamennyi szervezeti egységre és a hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló dolgozóra kiterjed.

2. A Teljesítményértékelés résztvevői

2.1. Az értékelést végző vezető

- 2.1.1. A teljesítményértékelést az irodavezetők végzik.
- 2.1.2. A Kirendeltségek értékelését az aljegyző végzi.
- 2.1.3. A jegyző értékeli az irodavezetők és az aljegyző munkáját.
- 2.1.4. Amennyiben az értékelő vezető közszolgálati jogviszonya év közben szűnik meg, a következő esedékes értékelés előtt a jegyző jelöli ki az értékelő vezetőt.

2.2. A szervezeti támogató

- 2.2.1. A teljesítményértékelés TÉR rendszerben történő akadálymentes végrehajtását a szervezeti támogató biztosítja.
- 2.2.2. A szervezeti támogatói feladatokat a személyzeti vezető látja el, aki e feladatkörében:
 - folyamatosan aktualizálja a TÉR rendszerben a köztisztviselői állomány listáját,
 - gondoskodik arról, hogy a szervezeti változások átvezetése a TÉR rendszerben megtörténjen,
 - az értékelő vezető és az értékelt köztisztviselő egymáshoz rendelése kövesse a szervezeti változásokat,

3. A teljesítményértékelés elemei

- 3.1. A teljesítményértékelés kötelező elemei az irányadó magasabb szintű jogszabály szerint
 - a) munkaköri egyéni teljesítménykövetelmények
 - b) kompetencia alapú magatartás értékelési tényezők.

Teljesítményértékelési eljárásáról szóló szabályzat

- 3.2. Az értékelést végző irodavezetők és kirendeltségvezető legalább három, legfeljebb négy munkaköri egyéni teljesítménykövetelményt határoznak meg a köztisztviselő számára.
- 3.3. Háromnál kevesebb teljesítménykövetelmény csak igen kivételesen és csak akkor határozható meg, ha az értékelt személy munkaköri feladatainak száma nem teszi lehetővé több követelmény előírását.
- 3.4. Az értékelést végző vezetők kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni a köztisztviselők munkakörének változását. Amennyiben a munkakörben olyan változás következik be, amely a teljesítménykövetelmény módosítását indokolja, az értékelést végző vezető köteles a módosítást a TÉR rendszerben év közben megtenni.
- 3.5. Az év közbeni teljesítménykövetelményben bekövetkezett módosítást a köztisztviselővel írásban közölni kell 5 munkanapon belül.
- 3.6. Az értékelő vezető az egyéni teljesítményeket egy 0-100 %-ig terjedő skálán 5 teljesítményfokozatra bontva értékeli.
- 3.7. A kompetencia alapú munkamagatartási értékelés során az értékelőlap első 5 értékelési tényezőjét valamennyi köztisztviselőre nézve ki kell tölteni az értékelést végző vezetőknek.
- 3.8. Az értékelési lapon szereplő valamennyi értékelési tényezőhöz ötszintű teljesítményfokozati skála tartozik.

4. A teljesítményértékelés folyamata

- 4.1. Minden naptári évben január 1 és január 31 közötti időszakban az értékelést végző vezető meghatározza a köztisztviselő tárgyevi teljesítménykövetelményeit, és a kompetencia alapú magatartás értékelési tényezőit.
- 4.2. A teljesítménykövetelmények, és a kompetencia alapú magatartás értékelési tényezők meghatározása a TÉR informatikai rendszerben történik. A rögzítést követően az értékelést végző vezető a rögzített adatokat két példányban kinyomtatja, majd az érintett köztisztviselővel személyes megbeszélésen ismerteti az előírásokat és a dokumentumok egy példányát részére átadja.
- 4.3. A teljesítményértékelést évente két alkalommal, január 30-ig és július 30-ig kell elvégezni.
- 4.4. Az értékelési időszak kezdetén a köztisztviselő részére az értékelést végző vezető önértékelési lapot ad át, melyet az azon megjelölt határidőben kitöltve köteles a köztisztviselő az értékelést végző részére leadni.
- 4.5. Az értékelést végző vezető a köztisztviselő értékelését elvégzi, majd a köztisztviselővel személyes megbeszélésen közösen egyeztetik az önértékelés és az értékelés közötti különbségeket, tisztázva az eltérések okát.
- 4.6. A személyes megbeszélést követően az értékelést végző vezető a köztisztviselő személyes teljesítményértékelését rögzíti a TÉR rendszerben.
- 4.7. A TÉR rendszerben rögzített teljesítményértékelést az értékelést végző vezető két példányban nyomtatja, aláírja, majd egy példányt a köztisztviselő részére átad.
- 4.8. Az értékelő vezetőnél maradt értékelési dokumentumot a személyzeti vezető részére kell leadni, aki annak archiválásáról gondoskodik.
- 4.9. A második féléves értékelést követően a TÉR rendszer a köztisztviselő teljesítményét automatikusan átlagolja és az éves teljesítményének %-át meghatározza.

Teljesítményértékelési eljárásáról szóló szabályzat

- 4.10. A köztisztviselő értékelésére nem kerülhet sor, ha a tárgyévben legalább 3 hónap közszolgálati jogviszonnyal nem rendelkezik a Hivatalnál.
- 4.11. Amennyiben a köztisztviselő a Hivatalon belül év közben másik szervezeti egységbe kerül át és ezzel az értékelést végző személye is megváltozik, a jegyző jelöli ki az az értékelést végzőt, aki a köztisztviselő értékelését elvégzi.

5. Zárórendelkezések

Ez a szabályzat 2016. január 1-jén lép hatályba.

Hajdúnánás, 2015 december 10.



Dr. Kiss Imre

Dr. Kiss Imre

jegyző