

Szabályzat a dolgozók egyéni teljesítményértékelésének szabályozására

FEJÉR MEGYEI GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT

8000 Székesfehérvár, Tüzér u. 6.

Telefon: Központ: 06 (22) 315-130 Fax: 06 (22) 312-069

Intézményvezető: 06 70 412 1772

Intézményvezető-helyettes: 06 (20 620 0548

Adószám: 15360197-1-07 Magyar Államkincstár: 10029008-00317430-00000000

e-mail: fmgyk@t-online.hu honlap: www.gyermekvedelem.hu

SZABÁLYZAT

**a dolgozók egyéni teljesítményértékelése
tartalmi és eljárási folyamatai szabályozására**

Készítette: Kelemen Beáta intézményvezető

I. Bevezetés A teljesítményértékelés célja a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.

Meghatározza a dolgozók fejlesztendő kompetenciáit, iránymutatást ad a munkahelyi belső képzések, átképzések és továbbképzések tervezéséhez és szervezéséhez. Fejleszti a munkavállalók önértékelését, lehetőséget ad az önreflexióra.

II. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Fejér Megyei Gyermekvédelmi Központ közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalóira.

III. A szabályzat időbeni hatálya: intézményvezető általi aláírástól.

Az újonnan belépő közalkalmazottak esetében a jogviszony létesítés dátumától számított 2 éves foglalkoztatási jogviszony leteltét követő 1 hónapon belül az értékelést el kell végezni.

Az első értékelés időpontjától számított 2 évenkénti gyakorisággal az értékelést el kell végezni, oly módon, hogy a két év leteltét követő 1 hónapon belül ez megvalósuljon.

IV. A teljesítményértékelés tartalmi elemei: A dolgozó teljesítményértékelését az „Értékelőlap” című ezen szabályzat 1. sz. mellékletét képező dokumentumon kell elvégezni, írásban. Az értékelés szöveges és numerikus mutatói az „Értékelőlap”-on rögzítettek.

Az értékelés eredményét az egyes szempontok értékelésekor adható legmagasabb pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell megállapítani:

80 - 100% kiváló 60 - 79% 30 - 59 % közepes 30 % alatt gyenge

Az „Értékelőlap” 1 példányát a közalkalmazott részére át kell adni, 1 példányt a személyi anyagában kell elhelyezni.

Az értékeléskor meghatározásra kerülnek a fejlesztendő, erősítendő területek

V. A teljesítményértékelés eljárási kérdései: A szabályzat III. pontjában rögzítettek szerint az intézmény HR ügyintézője kimutatást készít szakmai egységenként és szakterületenként a teljesítményértékeléssel érintett dolgozókról, minden év február 28-ig.

A kimutatást a munkáltató rendelkezésére bocsátja, aki ezt szakterületenkénti és szakmai egységi bontásban átadja az illetékes szakmai vezetőnek.

Az adott évben esedékes értékeléssel érintettek teljes listáját a HR ügyintéző megküldi a Közalkalmazotti Tanács elnökének, felkérve, delegáljon képviselőt a dolgozói értékelésekre.

A szakterületi/szakmai egység vezetők a rendelkezésükre bocsátott lista alapján megtervezik a dolgozói teljesítményértékelések időpontját, előkészítik az értékelést, melyről konzultálnak a munkáltatói jogkör gyakorlójával. A dolgozó részére is átadja az „Értékelőlap”-ot, melyen a dolgozó elvégzi az önértékelést.

A szakmai egység vezető/szakterületi vezető a dolgozót, a munkáltatót, és a HR ügyintézőt 10 nappal a teljesítményértékelés időpontja előtt írásban a mellékelt, 2. sz. nyomtatványon értesíti a teljesítményértékelés időpontjáról és helyszínéről.

A meghatározott időpontban a szakmai egység vezető/szakterületi vezető ismerteti az „Értékelőlap”-ot, a dolgozó az önértékelést. Összevetik az értékelést, megvitatják az esetleges eltéréseket.

A dolgozó az értékelést követően megfogalmazza véleményét a munkáltatói értékeléssel kapcsolatosan. A dolgozó észrevételét írásban teszi meg, a fenti nyomtatványon. Amennyiben az értékelést nem fogadja el, annak okát írásban kifejti.

Ezen esetben a szakmai egység vezető/szakterületi vezető egyeztetést kezdeményez a munkáltató, a HR ügyintéző és a dolgozó részvételével, az értékeléstől számított 8 napon belül a munkáltatónál.

A munkáltató a kezdeményezéstől számított 8 napon belül összehívja az egyeztető megbeszélést, amelyen megtárgyalják a vitás kérdéseket. Indokolt esetben az értékelés


megváltoztatásra, módosításra kerül. Törekedni kell a fejlesztési területek konszenzuson alapuló meghatározására.

A szakterületi vezetők és szakmai egység vezetők, valamint a titkárság dolgozói teljesítményértékelését a fenti eljárásrend szerint az intézményvezető-helyettes készíti elő és folytatja le, az intézményvezetővel egyeztetve.

A gazdasági csoport dolgozói teljesítményértékelését a csoport vezetője készíti elő és folytatja le, az intézményvezetővel egyeztetve. A HR ügyintéző, a gazdasági csoport vezetője, műszaki referens és az intézményvezető-helyettes teljesítményértékelését az intézmény vezetője végzi el. A funkcionális alkalmazottak teljesítményértékelését a műszaki referens készíti elő és folytatja le, egyeztetve az intézmény vezetőjével.

Ezen szabályzat megismeréséről az intézmény közalkalmazottai megismerési nyilatkozatban, aláírásukkal nyilatkoznak.

Székesfehérvár, 2022. április 25.


.....
intézményvezető



1. sz. melléklet

Teljesítményértékelő lap

A dolgozó adatai:

Név:

Szül. év, hó nap:

Belépés dátuma:

Szervezeti egység:

Betöltött munkakör:

A teljesítményértékelés a munkaköri leírásban rögzített feladatok, valamint a készségek, képességek, feladatellátáshoz való viszonyulás értékelésén alapul.

1. A dolgozó munkaköri feladatai ellátása:

1. A dolgozó munkaköri feladatai ellátásának értékelése:

a.) kiváló (5) b.) jó (4) c.) közepes (3) d.) gyenge (2)

2. A dolgozó szakterületre vonatkozó jogszabályi normák és szakmai normák ismeretének és alkalmazásának szintje:

a.) magas szintű (4) b.) közepes szintű (3) c.) alacsony szintű (2)

3. A dolgozó informatikai ismeretei, azok felhasználása a munkájában:

a.) a munkaköréhez szükséges mértékben optimális (4) b.) a munkaköréhez szükséges mértéktől elmaradó mértékben (3)

4. A dolgozó számára előírt határidők tartása:

a.) minden esetben (5) b.) néhány eset kivételével minden esetben (4) c.) jellemzően a határidő be nem tartása (2)

5. A dolgozó szóbeli kommunikációja:

a.) kiváló (5) b.) jó (4) c.) közepes (3) d.) gyenge (2)

6. A dolgozó írásbeli kommunikációja:

a.) kiváló (5) b.) jó (4) c.) közepes (3) d.) gyenge (2)

7. A dolgozó feladatellátáshoz való viszonyulása:

a.) példás (5) b.) jó (4) c.) közepes (3) d.) gyenge (2)

8. A dolgozó teherbírása:

a.) nagy (4) b.) közepes (3) c.) gyenge (2)

9. A dolgozó probléma megoldása:

a.) szakmailag igényes, alapos (4) b.) közepes (3) c.) gyenge (2)

10. A dolgozó konfliktuskezelése:

a.) kiváló (5) b.) jó (4) c.) közepes (3) d.) gyenge (2)

11. A dolgozó kreativitása, konstruktivitása:

a.) kiváló (5) b.) jó (4) c.) közepes (3) d.) gyenge (2)

12. A dolgozó együttműködési készsége:

a.) kiváló (5) b.) jó (4) c.) közepes (3) d.) gyenge (2)

13. A dolgozó elhivatottsága és lojalitása szakfeladata iránt:

a.) nagymértékű (4) b.) közepes (3) c.) gyenge (2)

Elérhető max. pontérték: Elért pontérték:

60 pont = 100 % pont =%

Értékelés alapja:

80 – 100 %: kiváló

Szabályzat a dolgozók egyéni teljesítményértékelésének szabályozására

60 - 79%: jó

30 - 59%: közepes

30 % alatt: gyenge

A dolgozó teljesítményértékelése eredménye évben:

Fejlesztendő, erősítendő területek:

Dolgozó véleménye:

a.) Az értékelést elfogadom.

Dátum:

.....

aláírás

.....

aláírás

b.) Az értékelést elfogadom, az alábbi kiegészítéssel, észrevétellel:

Dátum:

.....

aláírás

.....

aláírás

c.) Az értékelést nem fogadom el:

Indokolás:

Dátum:

.....

aláírás

.....

aláírás

2. sz. melléklet

Értesítés teljesítményértékelés időpontjáról

Tisztelt Munkatársam/HR ügyintéző Közalkalmazotti Tanács elnöke/ Intézményvezető Asszony/Úr!

Tájékoztatom, hogy(dolgozó neve)
.....(munkaköre) teljesítményértékelésének időpontja
.....hónapóra,.....helyszínen

Tisztelettel kérem, hogy a fenti időpontban és helyszínen megjelenni szíveskedjék.

Dátum:

.....
szakmai egység vezető szakterületi vezető aláírás

Megismerési nyilatkozat

A Fejér Megyei Gyermekvédelmi Központ szabályzata a dolgozók egyéni teljesítményértékelése tartalmi és eljárási folyamatai szabályozására dokumentumát a mai napon megismertem, annak tartalmát magamra nézve kötelező érvényűnek tartom

Dolgozó	Aláírás

Dátum: Székesfehérvár, 2022.....