

**2/2014. számú Gazdasági Főigazgatói ügyviteli utasítás a Teljesítmény Értékelési Rendszer bevezetéséről a Gazdasági Főigazgatóság szervezeti egységeinél**

**Preambulum**

A Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: PTE) Szervezeti és Működési Szabályzat 4. mellékletének (Foglalkoztatási Követelményrendszer) 177. § - ában foglalt felhatalmazás alapján a PTE Gazdasági Főigazgatóságán (továbbiakban: GF) Teljesítmény Értékelési Rendszer (továbbiakban: TÉR) bevezetését és működtetését rendelem el, és a közalkalmazottak jogállásról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 77.§-ának, a PTE Kollektív Szerződése 55 §-ának és a PTE Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. melléklete (Foglalkoztatási követelményrendszer) 138 §-ának rendelkezéseit figyelembe véve az alábbiak szerint szabályozom.

**I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**Az utasítás célja**

A Gazdasági Főigazgatóság jelen utasítás hatálya alá tartozó közalkalmazottainak munkakörük ellátásával, fejlődésükkel és karrier elképzeléseikkel kapcsolatos egyéni céljait a PTE, ezen belül a Gazdasági Főigazgatóság szervezeti céljaihoz szükséges igazítani annak érdekében, hogy a GF szervezeti teljesítménye a legoptimálisabb legyen. A TÉR bevezetésével a GF valamennyi vezetője a hozzá beosztott munkatársak és a szervezet igényeinek figyelembevételével határozza meg a célfeladatokat és a kompetencia fejlesztési irányokat jelen utasításban meghatározottak szerint annak érdekében, hogy az egyéni és a szervezeti hatékonyság növekedjen.

**Az utasítás személyi hatálya**

**1.§ (1)** Jelen utasítás személyi hatálya kiterjed a PTE GF a Kjt. 61. § alapján D – J fizetési osztályba besorolt közalkalmazottakra (továbbiakban: munkatárs). Az utasítás hatálya kiterjed továbbá a GF szervezeti egységeinek vezetőire.

(2) Az (1) bekezdéstől eltérően a próbaidő alatt álló és tartós távolléten tartózkodó közalkalmazottakra távollétük időtartama alatt az utasítás hatálya nem terjed ki.

**Az utasítás tárgyi hatálya**

**2.§** Jelen utasítás tárgyi hatálya a TÉR Gazdasági Főigazgatóságon történő bevezetésére és működtetésére, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtására terjed ki.

**Értelmező rendelkezések**

**3.§ (1)** A Teljesítményértékelés olyan folyamat, amelynek során a szervezeti egység vezetők az egyén számára célfeladatot/célfeladatokat, valamint kompetencia fejlődési irányokat határoznak meg, azt megbeszélik a munkatárssal. A feladatokat és a kitűzött kompetencia irányok teljesítését megfigyelik, felméri, rögzítik az eredményességet, jelentést készítenek róla és megvitatják a munkatárssal, azzal a céllal, hogy javítsanak a munka minőségén és mennyiségén, valamint

fenntartsák vagy növeljék az egyén munkavégzés eredményességéből származó motiváltságát, megelégedettségét, támogassák a munkatársak szakmai fejlődését.

(2) A TÉR alkalmazása biztosítja a GF stratégiai célok teljesítését azáltal, hogy a GF szervezeti egységének vezetői a TÉR keretein belül a GF stratégiai célok elérését biztosító célfeladatokat és kompetenciafejlődési irányokat határoznak meg, azok rendszeres és meghatározott formában történő értékelésével konkrét visszajelzést szereznek a munkatársak teljesítményéről. A GF stratégiai céljainak elérése hozzájárul a PTE stratégiai céljainak megvalósulásához.

(3) Az értékelések eredménye megalapozza a vezetői döntéseket, a szervezeti kultúra fejlesztését, feltárja az egyéni fejlesztési lehetőségeket, lehetőséget biztosít a javadalmazási-, életpálya- és utódlás-tervezési rendszer kialakításához.

**(4) A TÉR célfeladatok kitűzésének folyamata:**

- GF Stratégiai célok definiálása GF, majd GF szervezeti egység szinten.
- A stratégiai célok teljesítéséhez az egyes munkatársak részére egyéni célfeladatok megfogalmazása, mérőszámainak meghatározása, gazdasági főigazgató általi jóváhagyása.
- A célkitűzés egyeztetése a munkatárssal, a feladatok, határidők, a teljesítés mérőszámainak meghatározása, a célfeladatok meghatározott formátumban, írásban történő rögzítése.
- A célfeladatok végrehajtásában vezetői támogatás, a munkatárs motiválása a feladat megfelelő végrehajtására.
- A célfeladatok meghatározott időszakonként történő értékelése, szükség esetén a feladat felülvizsgálata.

**(5) Célfeladatokkal kapcsolatos általános elvárások:**

- Támogassa a PTE és GF stratégiai célokat, a jogszerű és költséghatékony működést.
- Egyszerű, közérthető, fejlesztő hatású, motiváló és teljesíthető legyen.
- A célfeladatok súlyának (összetettségének, nehézségének, időigényének) meghatározása igazodjon az adott munkatárs szervezeti egységben betöltött szerepéhez.
- A célfeladatok meghatározásánál a GF valamennyi munkatársa vonatkozásában az esélyegyenlőségi követelményeket meg kell tartani.
- A GF szolgáltatói színvonalának fejlesztését biztosítsa.
- A kiemelt prioritású célok, feladatok megvalósítását támogassa.

**(6) Kompetencia fejlesztési irányok meghatározásának folyamata:**

- A munkatárs besorolása a kompetencia szótár (1. sz melléklet) adott munkaköri csoportjába

- Annak megállapítása, hogy a munkatárs az értékelési időszak elején a KJT 40. § szerint kötelező kompetenciáknak milyen szintjén áll a vezetői és munkatársi kompetencia mátrixban meghatározottak szerint (2. sz. melléklet). Amennyiben az értékelési időszak elején a munkatárs nem éri el a kompetencia mátrixban definiált szintet, úgy az adott kompetencia fejlesztését a tárgyidőszakban elő kell írni, majd az értékelési időszak végén ismételtelen meg kell határozni a kompetencia szintjét
- Amennyiben a munkatárs a KJT 40. § szerint kötelező kompetenciák megfelelő szintjét teljesíti, a választható kompetenciák értékelését el kell végezni és azon kompetenciák fejlesztését kell kitűzni, melyekben a munkatárs nem teljesíti az elvárt szintet
- A kompetenciák értékelését és fejlesztését úgy kell ütemezni, hogy valamennyi kompetencia értékelésére és fejlesztésére 2017.12.31-ig sor kerüljön.
- Amennyiben a munkatárs úgy a KJT 40. § szerint kötelező, mint a választható kompetenciák előírt szintjét teljesíti, úgy ezek szinten tartását biztosítani kell, illetve karriercélok teljesülése érdekében a kompetenciák további fejlesztése is kitűzhető.
- A kompetenciafejlesztéseknek a képzési tervvel kell összhangban lennie.

(7) A folyamat során keletkező, az üzleti titok és személyiségi jog körébe tartozó adatokat a vonatkozó PTE utasítások szerint kell kezelni.

## **II. KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK**

### **Célfeladatok kitűzése és kompetencia fejlesztési irányok meghatározása**

**4. §** A gazdasági főigazgató tárgyév január 10-ig meghatározza a TÉR rendszerrel kapcsolatos GF stratégiai célokat.

(1) A szervezeti egységek munkatársainak vonatkozásában úgy a célfeladatok, mint a kompetencia fejlesztési irányok vonatkozásában a szervezeti egység vezetők tesznek javaslatot a gazdasági főigazgatónak a TÉR keretében a stratégiai célok figyelembevételével tárgyév február 5-ig az 3. számú mellékletben található dokumentum kitöltésével.

(2) A 4. § (1) bekezdés alapján a célfeladatok és a kompetencia fejlesztési irányokat a gazdasági főigazgató határozza meg a szervezeti egység vezetőjének javaslatának jóváhagyásával.

(3) A vezetői célfeladatok és a kompetenciafejlesztési irányokat a gazdasági főigazgató határozza meg.

(4) A célfeladatok és a kompetencia fejlesztési irányok meghatározásával kapcsolatos részletes elvárások:

- Munkatársak esetében minimum 2, maximum 4, vezetők esetében pedig minimum 3 maximum 5 célfeladat kerülhet kitűzésre.
  - Egy értékelési időszakban a fizikai munkaköri csoportban legfeljebb 1 kompetencia, a szellemi (nem vezető) munkaköri csoportokban legfeljebb 2 kompetencia, a vezetőknél legfeljebb 3 kompetencia fejlesztése irányozható elő.
  - A célfeladatok és a kompetencia fejlesztési irányok teljesítési / értékelési időszaka adott év március 1 - november 30, ezen határidőket a feladat meghatározásakor figyelembe kell venni.
  - A célfeladatok teljesülésének mérése egyértelműen kerüljön meghatározásra, a prioritások %-ban kerüljenek megállapításra, az összes feladatra, mint 100%-ra vetítve. A feladatok teljesítése %-os formában megjeleníthető legyen.
  - Vezetői célkitűzés esetében a szervezeti egység tervgazdálkodását meg kell jeleníteni.
  - Nem tűzhető ki célfeladatként rendszeres munkaköri alapfeladat, a többletfeladatos megállapodással végzett tevékenység, továbbá a pályázati projektmegbízás keretében végzett tevékenység.
  - Évközi célfeladat és kompetencia fejlesztési irány meghatározás adott év április 30-ig engedélyezett azon munkatársak esetében, akik a 1.§ (2) bekezdésében meghatározott távollétről visszatértek.
  - Határozott idejű kinevezéssel foglalkoztatott munkatársak tekintetében akkor szükséges célfeladatot és a kompetenciafejlesztési irányt meghatározni, ha a teljesítési időszakból legalább 5 hónap időtartamban a munkavállaló foglalkoztatásra kerül és az értékelés időpontjában is PTE állományban lesz.
  - Amennyiben a munkakör tartalma azt igényli, a célfeladatokban kizáró feltétel kerülhet megfogalmazásra. Kizáró feltétel megfogalmazása esetén a célfeladatok teljesítése nem értékelhető, automatikusan 0%.
  - Minden esetben meg kell határozni a célfeladat meghatározásban, hogy a feladat mi alapján minősül teljesítettnek, nem teljesítettnek, illetve amennyiben értelmezhető, részben teljesítettnek. Naturális mutatószámok esetében ezek számszerűen adhatók meg. A teljesítés elfogadott sarokszámai:
    - o teljesült 90-100%
    - o részben teljesült 60- 89%
    - o nem teljesült 60% alatt
- (5) A gazdasági főigazgató a szervezeti egység vezetők által javasolt célfeladatokat és a kompetenciafejlesztési irányokat adott év február 15-ig jóváhagyja, vagy módosításra a vezetőnek visszaküldi. A módosított javaslatot a szervezeti egység vezetők 3 munkanapon belül visszaküldik.
- (6) A jóváhagyott célfeladatokat és a kompetenciafejlesztési irányokat a 4. számú mellékletben található egyéni célfeladat és a kompetencia fejlesztési irány kitűző lap alapján a szervezeti

egység vezetők elkészítik és személyes egyeztetés során dokumentáltan átadják az érintett munkatársaknak tárgyévi február 28-ig. A vezetői célfeladatok és a kompetencia fejlesztési irányok dokumentációját a Működésfejlesztési és Szervezési Osztály (továbbiakban: MSZO) készíti el a gazdasági főigazgató iránymutatása alapján.

- (7) A TÉR célfeladat és kompetenciafejlesztési irány kiírást három eredeti példányban kell elkészíteni. Egy példány a munkatársnak kerül átadásra, egy példányra a célkitűzéseket meghatározó és értékelő vezető jogosult, egy példányt a Humán Szolgáltató Iroda (továbbiakban: HSZI) vesz nyilvántartásba.

### **Célfeladatok és a kompetencia fejlesztési irányok teljesítésének értékelése**

**5. § (1)** Az adott szervezet munkatársainak célfeladat- és kompetencia fejlődés értékelését a szervezeti egység vezetőknek adott év december 10-ig el kell készíteni, a 3. számú mellékletben található dokumentum alapján, melyhez a célfeladatok teljesítését dokumentáló egyéb mellékleteket is csatolni szükséges. Azon munkatársak értékelését nem kell elkészíteni, akik az értékelési időszak végén már nem a GF szervezetének munkatársai.

(2) Felmentési idő alatt, továbbá a teljesítési időszakban 30 napot meghaladó távollét esetén az értékelhető aktív időszakot figyelembe véve kell az értékelést elkészíteni. GF-en belüli áthelyezés esetén időarányosan kell értékelni a célfeladatok teljesítését és a kompetencia-fejlődést.

(3) Határozott idejű kinevezéssel foglalkoztatott munkatársaknál akkor szükséges a teljesítést és a kompetencia-fejlődést értékelni, ha a teljesítési időszakból legalább 5 hónap időtartamban a munkavállaló foglalkoztatásra került és az értékelés időpontjában is PTE állományban van.

(4) A vezetői TÉR célfeladatok teljesítésére és kompetenciafejlődésre vonatkozó értékelési javaslatot a MSZO készíti el. A meghatározott gazdálkodási mutató értékeléséhez a Terv és Gazdasági Elemzési Osztály és a HSZI biztosít adatokat. A vezetői célfeladatok értékelési javaslatát a Költségvetési beszámoló elfogadása után maximum 15 nappal kell elkészíteni.

(5) Az 5.§ (1) és (4) bekezdés szerint elkészített értékelést, valamint a vezetők értékelési javaslatát a gazdasági főigazgató részére jóváhagyásra az MSZO vezetője terjeszti fel.

(6) A gazdasági főigazgató a munkatársi értékeléseket adott év december 15-ig jóváhagyja, illetve szükség esetén az érintett szervezeti egység vezetőtől pontosítást, kiegészítést kér. A gazdasági főigazgató a vezetőkkel személyes értékelő megbeszélést folytat.

(7) A szervezeti egység vezetők december 31-ig személyes egyeztetés során értékelik az érintett munkavállalóval a célkitűzések teljesítését és a kitűzött kompetencia fejlesztés eredményét, egyeztetik a további teendőket, fejlesztendő területeket.

(8) A TÉR célfeladat és kompetencia fejlesztési irány értékelést a 4. számú mellékletben található dokumentáció véglegesítésével három eredeti példányban kell elkészíteni: egy példány az értékeléskor a munkatársnak kerül átadásra, egy példány a célkitűzéseket meghatározó és értékelő vezetőt illeti, egy példányt a HSZI vesz nyilvántartásba.

(9) A TÉR célfeladatok teljesítésének és a kompetencia fejlesztési irány értékelését a munkatársak Kjt 40§. szerinti minősítésénél figyelembe kell venni.

### **A célfeladatok teljesítése alapján fizethető kereset-kiegészítés meghatározása**

6 § (1) Tárgyévben a TÉR célfeladat értékelés alapján kereset-kiegészítésre fordítható keretet a gazdasági főigazgató javaslatára a GF gazdasági tervben a céltartalék keretében kell meghatározni.

(2) Az egyes GF szervezeti egységek által felosztható keretről a Gazdasági Főigazgató dönt. A központi keretet két költséghelyre kell elkülöníteni, vezetői és munkatársi költségkeretre. A központi kereteket a MSZO és a HSZI kezeli.

(3) A TÉR keretében a meghatározható – kereset-kiegészítésre fordítható - keretösszeg legfeljebb a jelen utasítás hatálya alá tartozó közalkalmazottak rendszeres éves illetményének 10%-a. Ezen keretösszeget kizárólag 100%-os teljesítmény esetén lehet maradéktalanul felhasználni.

(4) A gazdasági tervben meghatározott összeg – ha a (3) bekezdésben meghatározott összegnél alacsonyabb – feloszthatóságának, valamint kifizetésének részletes szabályait a Gazdasági Főigazgató az egység gazdasági terv elfogadását követő 15 napon belül határozza meg.

(5) A kereset-kiegészítés kifizetését a célfeladatok értékelésének Gazdasági Főigazgatói jóváhagyása után lehet megkezdeni, a számfejtéshez szükséges dokumentációt a HSZI-re legkésőbb tárgyév december 20-ig kell eljuttatni. A kifizetéseknek a tárgyévben meg kell történnie.

(6) A vezetői TÉR keretre elkülönített összeget a tárgy év során le kell kötni az SAP-ban. Az így keletkező kötelezettségvállalást át kell forgatni a következő évre, így biztosítva, hogy a tényleges kifizetés az év végi zárást követően megtörténhessen.

## Hatályba léptető rendelkezések

7.§ (1) Jelen utasítás a kihirdetés napján lép hatályba.

(2) Jelen utasítás rendelkezései közül 2014. évben kizárólag a célfeladatokra vonatkozóakat kell alkalmazni az Átmeneti rendelkezésekben meghatározottak szerint.

(3) Jelen utasítás teljeskörűen 2015. január 1. napjától lép hatályba.

(4) Jelen utasítás 5-6. számú melléklete 2015. január 1-én hatályát veszti.

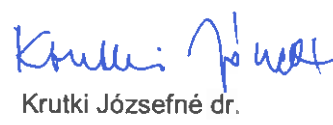
## Átmeneti rendelkezések

8.§. (1) A 2014. évi célfeladat meghatározást a GF szervezeti egységeinek vezetői készítik el az 5-6. számú melléklet kitöltésével azzal, hogy a célfeladatok teljesítési időszaka 2014. május 1-től 2014. november 30-ig terjed. A célfeladatokat 2014. április 21-ig terjesztik elő a gazdasági főigazgatónak.

(2) A gazdasági főigazgató a szervezeti egység vezetők által javasolt célfeladatokat (5. számú melléklet) 2014. április 28-ig jóváhagyja, vagy módosításra a vezetőknek visszaküldi. A módosított javaslatot a szervezeti egység vezetők 2 munkanapon belül visszaküldik.

(3) A jóváhagyott célfeladatokat a 6. számú mellékletben található egyéni célfeladat kitűző lap alapján a szervezeti egység vezetők elkészítik és személyes egyeztetés során dokumentáltan átadják az érintett munkatársaknak 2014. május 5-ig.

Pécs, 2014. április 09.



Krutki Józsefné dr.

gazdasági főigazgató

### Mellékletek:

1 .sz. melléklet: Kompetencia szótár

2 .sz. melléklet: Munkatársi és vezetői kompetencia mátrix

3.sz. melléklet: Szervezeti célfeladat és kompetencia fejlesztés összefoglaló

4.sz. melléklet: Egyéni célfeladat és kompetencia fejlesztés kitűző lap

5.sz. melléklet: Szervezeti célfeladat összefoglaló

6.sz. melléklet: Egyéni célfeladat kitűző lap