



FEJÉR MEGYEI GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT ÉS TERÜLETI GYERMEKVÉDELMI SZAKSZOLGÁLAT

8000 Székesfehérvár, Tüzér u. 6.

Telefon: Központ 06-22/315-130 Intézményvezető: 329-011 Fax: 312-069
Intézményvezető-helyettes: 315-130/25 Intézményvezető-helyettes: 315-130/33
Adószám: 15360197-1-07 Szla.szám: Magyar Államkincstár 10029008-00317430-00000000
e-mail: fmgyk@t-online.hu honlap: www.gyermekvedelem.hu

A SZABÁLYZAT

a dolgozók egyéni teljesítményértékelése

tartalmi és eljárási folyamat szabályozására készített intézményi szabályzat módosítása

A módosítás oka: az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa megszűnt, tekintettel arra, hogy az intézményben működő reprezentatív szakszervezeti szervezet és munkáltató Kollektív Szerződést kötött.

A Szabályzat módosításának időpontja: 2019. április 15.

A módosítás az alábbi rendelkezéseket érinti:

A módosítás az összes olyan rendelkezést érinti, melyben a Közalkalmazotti Tanács elnöke szerepel.

A Közalkalmazotti Tanács elnöke helyett minden esetben a Munkahelyi Szakszervezet Vezetője értendő.

Székesfehérvár, 2019. április 15.




Deresné Tanárki Mária

intézményvezető



FEJÉR MEGYEI GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT ÉS
TERÜLETI GYERMEKVÉDELMI SZAKSZOLGÁLAT

8000 Székesfehérvár, Tüzér u. 6.

Tel.: Központ 06-22/315-130 Intézményvezető: 329-011 Fax: 312-069
Ált.int.v.h.: 315-130/25 Nevelési int.v.h.: 315-130/33 Adószám: 15360197-1-07
Számlaszám: MÁK 10029008-00317430-00000000
e-mail: fmgyk@t-online.hu, honlap: www.gyermekvedelem.hu

A SZABÁLYZAT

a dolgozók egyéni teljesítményértékelése

tartalmi és eljárási folyamat szabályozására készített intézményi szabályzat módosítása

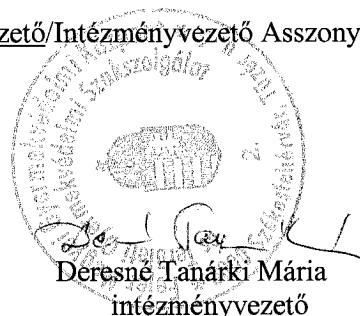
A módosítás oka: az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa megszűnt, tekintettel arra, hogy az intézményben működő reprezentatív szakszervezeti szervezet és a munkáltató Kollektív Szerződést kötött.

A Szabályzat módosításának időpontja: 2019. április 15.

A módosítás az alábbi rendelkezéseket érinti:

- 6. pont 3. bekezdés eredeti szövegezése:
Az adott évben esedékes értékeléssel érintettek teljes listáját a HR ügyintéző megküldi a Közalkalmazotti Tanács elnökének, felkérve, delegáljon képviselőt a dolgozói értékelésre.
Ezen rendelkezés helyébe az alábbi szabályozás kerül:
Az adott évben esedékes értékeléssel érintettek teljes listáját a HR ügyintéző megküldi a munkahelyi szakszervezeti vezetőnek, felkérve, delegáljon képviselőt a dolgozói értékelésre.
- 6. pont 6. bekezdés eredeti szövegezése :
A szakmai egység vezető/ szakterületi vezető a dolgozót, a munkáltatót, a Közalkalmazotti Tanács elnökét és a HR ügyintézőt 10 nappal a teljesítményértékelés időpontja előtt írásban a mellékelt, 2. sz. nyomtatványon értesíti a teljesítményértékelés időpontjáról és helyszínéről.
Ezen rendelkezés helyébe az alábbi szabályozás kerül:
A szakmai egység vezető /szakterületi vezető a dolgozót, a munkáltatót, a munkahelyi szakszervezeti vezetőjét és a HR ügyintézőt 10 nappal a teljesítményértékelés időpontja előtt írásban a mellékelt, 2. sz. nyomtatványon értesíti a teljesítményértékelés időpontjáról és helyszínéről.
- A 6. pont 9. bekezdése eredeti szövegezése :
Ezen esetben a szakmai egység vezető/szakterületi vezető egyeztetést kezdeményez a munkáltató, a Közalkalmazotti Tanács elnöke, a HR ügyintéző és a dolgozó részvételével, az értékeléstől számított 8 napon belül, a munkáltatónál.
- ***Ezen rendelkezés helyébe az alábbi szabályozás kerül:***
Ezen esetben a szakmai egység vezető/szakterületi vezető egyeztetést kezdeményez a munkáltató, a munkahelyi szakszervezeti vezető, a HR ügyintéző és a dolgozó részvételével, az értékeléstől számított 8 napon belül, a munkáltatónál.
- A 2. számú mellékletben a megszólítás eredeti szövegezése :
Tisztelt Munkatársam/HR ügyintéző/ Közalkalmazotti Tanács elnöke/Intézményvezető Asszony/ÚR!
Ezen szövegezés helyébe az alábbi szövegezés kerül:
Tisztelt Munkatársam/HR ügyintéző/ Munkahelyi Szakszervezeti Vezető/Intézményvezető Asszony/ÚR!

Székesfehérvár, 2019. április 15.


Deresné Tanárki Mária
intézményvezető



**FEJÉR MEGYEI GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT ÉS
TERÜLETI GYERMEKVÉDELMI SZAKSZOLGÁLAT**

8000 Székesfehérvár, Tüzér u. 6.

Telefon: Központ 06-22/315-130 Intézményvezető: 329-011 Fax: 312-069
Intézményvezető-helyettes: 315-130/25 Intézményvezető-helyettes: 315-130/33
Adószám: 15360197-1-07 Sza.szám: Magyar Államkincstár 10029008-00317430-00000000
e-mail: fmgyk@t-online.hu honlap: www.gyermekvedelem.hu

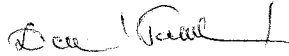
SZABÁLYZAT
a dolgozók egyéni teljesítményértékelése
tartalmi és eljárási folyamatai szabályozására

Készítette:

Deresné Tanárki Mária intézményvezető
Fogl Melinda HR ügyintéző

Kiadmányozta:




Deresné Tanárki Mária
intézményvezető

Hatályos: 2018. március 1-től

I. **Bevezetés**

A teljesítményértékelés célja a közalkalmazotti 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 és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalóira.

III. **A szabályzat időbeni hatálya:** 2018. március 1-től.

IV. **A teljesítményértékelés időpontja, gyakorisága:**

2018. évben az intézménnyel 2 éve közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók esetében a teljesítményértékelést el kell végezni, december 31. napjáig.

Azon dolgozók esetében, akik munkáltatói illetményrészsel rendelkeznek, az értékelést el kell végezni 2018. június 30-ig.

Az újonnan belépő közalkalmazottak esetében a 2018. január 1. napját követő jogviszonylétesítés dátumától számított 2 éves foglalkoztatási jogviszony leteltét követő 1 hónapon belül az értékelést el kell végezni.

Azon dolgozók esetében, akik közalkalmazotti jogviszonya az intézménynél 2018. évben 1 év, vagy 1 évnél több, de nem éri el a foglalkoztatás időtartama a 2 évet az intézménynél, az értékelést 2019. év december 31-ig kell elvégezni.

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.

V. **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 %	jó
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.

VI. A teljesítményértékelés eljárási kérdései:

A szabályzat III. pontjában rögzítettek szerint az intézmény HR ügyintézője kimutatást készít szakmai egységként 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, a Közalkalmazotti Tanács elnökét 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 kapcsolatban. 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 Közalkalmazotti Tanács elnöke, 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.

Az intézmény jogászai munkakörben dolgozó szakembere, a szakterületi vezetők és szakmai egység vezetők, valamint a titkárság dolgozói teljesítményértékelését a fenti eljárásrend szerint az intézményvezető-helyettesek készítik elő és folytatják le, az intézményvezetővel egyeztetve.

A gazdasági csoport dolgozói teljesítményértékelését a csoport vezetője készíti elő és folytatja le, az intézményvezetővel egyeztetve.

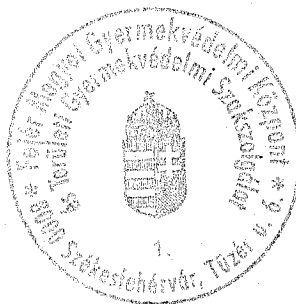
A HR ügyintéző, a gazdasági csoport vezetője, műszaki referens és az intézményvezető-helyettesek teljesítményértékelését az intézmény vezetője végzi el.

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.

A szabályzat 2018. március 1. napján lép hatályba.

Székesfehérvár, 2018. január 22.



Deresné Tanárki Mária
Deresné Tanárki Mária
intézményvezető

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.

I. 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 együtműködési 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: 60 pont = 100 %

Elért pontérték: pont = %

Értékelés alapja:

- 80 – 100 % = kiváló
- 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

Értesítés teljesítményértékelés időpontjáról

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

Tájékoztatom, hogy _____ (dolgozó neve),

_____ (munkaköre) teljesítményértékelésének időpontja
_____ év _____ hó _____ nap _____ óra,
helyszíne: _____

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

Dátum: _____ év _____ hó _____ nap

szakmai egység vezető/szakterületi vezető aláírás