

Az új közszolgálati életpálya bevezetése – jogi-, módszertani füzetek I.

KÉSZÜLT AZ „ÚJ KÖZSZOLGÁLATI ÉLETPÁLYA” CÍMŰ
ÁROP-2.2.17-2012-2013-0001. PROJEKT KERETÉBEN

2015. november

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

**A közszolgálati egyéni
teljesítményértékelés és a
továbbképzés mint a közszolgálati
karriertervezés alapvető pillérei**

**A Magyar Kormánytisztviselői Kar
szerepe**

**A Magyar Rendvédelmi Kar
szerepe**

A közszolgálati egyéni teljesítményértékelés és a továbbképzés mint a közszolgálati karriertervezés alapvető pillérei

SZERZŐ:
DR. BADACSONYI-HORVÁTH KATALIN

LEKTORÁLTA:
KOVÁCSNÉ DR. SZEKÉR ENIKŐ

Tartalom

1. BEVEZETÉS	7
2. A KÖZSZOLGÁLATI EGYÉNI TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS [a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), a közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékeléséről szóló 10/2013. (VI. 30.) KIM rendelet (a továbbiakban: Rendelet)].	8
2. 1. A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	8
2. 2. A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS FOLYAMATA.	17
2. 3. AZ ÉRTÉKELT SZEMÉLY JOGAI, A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS JOGKÖVETKEZMÉNYEI	27
3. A KÖZSZOLGÁLATI TOVÁBBKÉPZÉS [a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet]	33
3. 1. TERVEZÉS	33
3. 2. A KÖZSZOLGÁLATI TOVÁBBKÉPZÉSI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSE	40
3. 3. FINANSZÍROZÁS	44
3. 4. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS, PROGRAMMINŐSÍTÉS	48
4. FOGALOMTÁR	55
5. IRATMINTÁK	60
6. FOLYAMATÁBRÁK, TÁBLÁZATOK	72
7. FÜGGELÉK	87

Ábrajegyzék:

1. ábra: A TÉR szabályozási keretei	72
2. ábra: A közszolgálati továbbképzés intézményrendszere I.	73
3. ábra: A továbbképzési tervezés időbeli ütemezése	74

Táblázat:

1. táblázat: A közszolgálati továbbképzés intézményrendszere II.	76
2. táblázat: A teljesítményértékelés folyamata	82

1. BEVEZETÉS

A közszolgálati karriertervezés keretében az egyéni teljesítmény rendszerszerű menedzselése, továbbá az erre épülő, valós igényeket kielégítő továbbképzési rendszer működtetése alapvető jelentőséggel bírnak, emellett közvetlenül hozzájárulnak az adott közigazgatási szerv teljesítményének javításához. Komplex, egymással szorosan összefüggő, illetve egymásra épülő folyamatokról, rendszerekről van szó: az egyéni teljesítményértékelési rendszer (TÉR) fókuszába az egyén, illetve a kompetenciák tudatos fejlesztése kerül, és e fejlesztési folyamat hatékony és eredményes „kivitelezése” a közszolgálati továbbképzési rendszerben manifesztálódik.

Jelen módszertani füzet – mely a közszolgálati egyéni teljesítményértékelés és a közszolgálati továbbképzés folyamatát, annak elemeit vizsgálja tüzetesebben – azzal a céllal készült, hogy átfogó képet, illetve gyakorlati és módszertani tanácsokat nyújtson a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott közszolgálati tisztviselők részére. E célokat szem előtt tartva a füzet az egyes konkrét folyamatokat módszertani szempontból, összefüggéseiben mutatja be - az irányadó jogszabályi rendelkezések [a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban: Kttv.), a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet, a közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékeléséről szóló 10/2013. (VI. 30.) KIM rendelet, továbbá a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2011. (IX. 28.) Korm. rendelet] ismertetése mellett.

Az útmutató a következő tartalmi elemekből épül fel: az első része folyamatában szemlélteti a közszolgálati egyéni teljesítményértékelés, továbbá a közszolgálati továbbképzés menetét, illetve működését, utalva az esetlegesen kapcsolódó gyakorlati problémákra. Az egyes folyamatok, eljárások áttekinthetőségét, gyakorlati feldolgozását **Fogalom-, Iratminta-, Jogszabálytár,** továbbá **Táblázatok, folyamatábrák,** támogatják.

2. A KÖZSZOLGÁLATI EGYÉNI TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS [a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), a közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékeléséről szóló 10/2013. (VI. 30.) KIM rendelet (a továbbiakban: Rendelet)]

2. 1 A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	
<p>A teljesítményértékelés felügyelete, országos szintű irányítása:</p>	<p>A közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős miniszter a teljesítményértékelés lefolytatásának elősegítése érdekében <i>módszertani ajánlást ad ki</i>. A módszertan módosítását a személyügyi központ bevonásával a közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős miniszter adja ki.</p> <p>A közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős miniszter tájékoztatást kérhet a rendvédelmi feladatokat ellátó szervet irányító minisztertől és a honvédelemért felelős minisztertől a teljesítményértékelések tapasztalatairól.</p> <p>A közigazgatási minőségpolitikáért felelős miniszter – a helyi önkormányzatok tekintetében a megyei, fővárosi kormányhivatalok útján – ellenőrzi a teljesítményértékelésre, a minősítésre vonatkozó szabályok és módszertani előírások betartását.</p> <p>Az operatív feladatok vonatkozásában országos hatáskörrel rendelkező személyügyi központ a teljesítményértékelés működtetése kapcsán:</p> <ul style="list-style-type: none"> - módszertani támogatást nyújt a teljesítményértékelések elvégzéséhez, - előkészíti a módszertan módosítását, - monitoring tevékenységet végez a folyamat tekintetében, - lefolytatja a közigazgatási szerv értékelő vezetőinek, helyi szervezeti támogatóinak a felkészítését, - informatikai háttértámogatást nyújt, - a miniszter által meghatározott szempontrendszer alapján minden év március 31-éig jelentést készít a tárgyévvel megelőző év teljesítményértékelésének tapasztalatairól.

2. 1 A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	
<p>A teljesítményértékelés személyi hatálya:</p>	<p>A Korm. rendelet hatálya kiterjed:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a közszolgálati tisztviselőkre, • a hivatásos állomány tagjára, • a katonai állomány tagjára. <p>A Korm. rendelt hatálya a Nemzeti Adó- és Vámhivatal kormánytisztviselőire és hivatásos állományú tagjaira nem terjed ki.</p> <p>[A Rendelet szerint a teljesítményértékelés nem terjed ki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a szakmai vezetőre (közigazgatási államtitkára és a helyettes államtitkára); - a kabinetfőnökre; - a politikai tanácsadóra és a politikai főtanácsadóra; - az önkormányzati tanácsadóra és a főtanácsadóra; - a kormányzati ügykezelőre; - a közszolgálati ügykezelőre, valamint - a közigazgatási szervnél foglalkoztatott munkavállalóra. <p>A munkáltató mérlegelés alapján dönthet úgy, hogy az adott szervnél foglalkoztatott munkavállalókra közszolgálati szabályzatban alkalmazni rendeli a teljesítményértékelés szabályait.]</p>
<p>A Kttv. irányadó rendelkezései:</p>	<p>A kormánytisztviselő munkateljesítményét a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében eljárva írásban értékeli (teljesítményértékelés). A teljesítményértékelésnek vannak kötelező és ajánlott elemei.</p> <p>A kormánytisztviselő a teljesítményértékelés vagy minősítés tartalmának vizsgálata miatt a Kormánytisztviselői Döntőbizottsághoz fordulhat. A Kormánytisztviselői Döntőbizottság határozatával szemben kizárólag jogi tények vizsgálata tekintetében, jogszabálysértésre hivatkozással - hibás vagy valótlan ténymegállapításának megsemmisítése iránt - a kormánytisztviselő közszolgálati jogvitát kezdeményezhet a bíróságnál.</p>

2. 1 A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	
A teljesítményértékelésben résztvevők köre:	<ul style="list-style-type: none"> • értékelő vezető • értékelt személy – a közszolgálati tisztviselő • a közigazgatási szerv vezetője/kormány megbízott • Magyar Kormánytisztviselői Kar, munkavállalói érdekképviseleti szerv • helyi szervezeti támogató • informatikai munkatárs/szervezeti egység
A teljesítményértékelés kötelező elemei (valamennyi közigazgatási szervnél alkalmazandó):	<p>Minden értékelt személy részére</p> <ul style="list-style-type: none"> • meg kell határozni legalább három, legfeljebb négy munkaköri egyéni teljesítménykövetelményt, valamint • elő kell írni a Korm. rendelet 3. melléklete szerinti értékelő lapon meghatározott kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényezők alkalmazását. <p>/Az értékelt személy részére kevesebb egyéni teljesítménykövetelmény is meghatározható, ha a munkaköri feladatok száma nem teszi lehetővé három munkaköri egyéni teljesítménykövetelmény meghatározását. Amennyiben a közszolgálati tisztviselő munkaköri feladatainak száma több mint négy, abban az esetben az értékelő vezető dönti el, melyik három/négy feladatot kívánja teljesítménykövetelményként meghatározni és mérni, illetve értékelni./</p>
Munkaköri egyéni teljesítménykövetelmény:	<ul style="list-style-type: none"> • A közszolgálat tisztviselő munkaköri leírásában foglalt feladataiból kiválasztott, tárgyévben teljesítendő <i>feladat</i>. • A teljesítményértékelési időszak kezdetén az értékelő vezetőnek a közszolgálati tisztviselő részére munkaköri egyéni teljesítménykövetelményeket kell meghatároznia a <i>munkaköri leírásában</i> foglalt állandó, valamint az adott évben aktuálisan felmerülő, ezért esetlegesen, időszakosan a munkaköri leírásba bekerülő kiegészítő feladatai alapján. Ezekből a feladatokból kell az értékelő vezetőnek legalább három, legfeljebb négy

2. 1 A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	
	<p>teljesítménykövetelményt szövegesen meghatározni a Korm. rendelet 1. vagy 2. melléklete szerinti értékelő lapon. Fontos utalni arra, hogy ha a közszolgálati tisztviselő munkaköri feladatainak száma nem teszi lehetővé három munkaköri egyéni teljesítménykövetelmény meghatározását, részére háromnál kevesebb teljesítménykövetelmény is meghatározható. Amennyiben pedig a közszolgálati tisztviselő munkaköri feladatainak száma több mint négy, abban az esetben az értékelő vezető dönti el, melyik három/négy feladatot kívánja teljesítménykövetelményként meghatározni és mérni, illetve értékelni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amennyiben az adott teljesítménykövetelmény mérhető, az értékelő vezetőnek a Korm. rendelet 1. melléklete szerinti értékelő lapot kell kitöltenie. • Amennyiben az adott teljesítménykövetelmény teljesítése értékelhető, az értékelő vezetőnek a Korm. rendelet 2. melléklete szerinti értékelő lapot kell kitöltenie a teljesítménykövetelmény szöveges meghatározásával. • A munkaköri egyéni teljesítménykövetelmények „vegyesen” is meghatározhatóak (pl. a négy munkaköri egyéni teljesítményértékelésből kettőt a Korm. rendelet 1. melléklete, kettőt a 2. melléklete szerint is meg lehet határozni.) • Mérés/értékelés: a meghatározott teljesítménykövetelményeket a teljesítményértékeléskor az értékelő vezetőnek mérnie, illetve értékelnie kell szintén a Korm. rendelet 1. vagy a 2. melléklete szerinti értékelő lapon.
Kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényezők	<ul style="list-style-type: none"> • A Korm. rendelet 3. mellékletében meghatározott hat tényezőt és ezen belül tizenöt értékelési tényezőt tartalmazó kompetencia alapú munkamagatartás értékelő lap átfogó képet ad a közszolgálati tisztviselő szakmai professzionalitásáról, rendezettségéről, teherbírásáról, munkaidő-kihasználásáról,

2.1 A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	
	<p>személyes és szociális kompetenciáiról, és – vezetők esetében – az erőforrásokkal való gazdálkodásáról is.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kötelező elem, így az értékelő vezetőnek a közszolgálati tisztviselőt a teljesítményértékelési időszak kezdetén tájékoztatnia kell a hivatkozott értékelő lap alkalmazásáról, valamint ismertetnie kell vele az értékelő tényezőket. • Értékelése: a Korm. rendelet 3. mellékletében szereplő értékelő lapon történik.
<p>A teljesítményértékelés ajánlott elemei (a közigazgatási szerv vezetőjének döntése alapján csak az adott szervnél alkalmazandó):</p>	<p>Ajánlott elemek:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stratégiai egyéni teljesítménykövetelmények (pl. kormányprogram, szakpolitikai stratégia, intézményi munkaterv), - egyéni fejlesztési célok (munkavégzéshez kötődő egyéni célok, illetve munkavégzésen kívüli egyéni fejlesztési célok), - év közben többletfeladatok (év közben is meghatározhatóak), <p>kompetenciák (a tevékenység összetettsége, ráfordított idő stb.).</p> <p>Az ajánlott teljesítményértékelési elemek bármelyikét az érintett közigazgatás szerv vezetője belső szabályzatban a <i>kötelezően alkalmazandó</i> teljesítményértékelési elemek sorába emelheti és meghatározhatja alkalmazásuk szabályait.</p> <p>Az ajánlott elemek alkalmazásáról szóló döntés évről évre <i>felülvizsgálható</i> és ezért ismétlődő folyamat, mely a szerv vezetőjének fokozott felelősségébe tartozik. Az ajánlott elemek alkalmazása nem személyre, hanem a szervezet <i>valamennyi közszolgálati tisztviselőjére vonatkozik</i>, tehát alkalmazása felelős döntést igényel.</p> <p>(Többletfeladat lehet munkaköri egyéni teljesítménykövetelmény, illetve stratégiai egyéni teljesítménykövetelmény is. A közszolgálati tisztviselő részére a Korm. rendelet 4. mellékletében meghatározott teljesítményértékelés kompetencia térképe alapján lehet előírni kompetencia-értékelés alkalmazását.)</p>

2.1 A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	
<p>Stratégiai egyéni teljesítménykövetelmények:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A szervezet stratégiai célkitűzéséből lebontott egyéni feladatok, melyek teljesítésével a közszolgálati tisztviselő a stratégiai célok elérésére a munkavégzése során befolyással lehet, és amellyel elő tudja mozdítani a szervezet eredményes és hatékony munkáját. • A szervezeti céloknak az egyéni célokig történő lebontása csak szigorú feltételekhez és szabályok betartásához kötötten valósítható meg. • A Rendelet 1. melléklet „A rész” és „B rész” szerinti értékelő lapon kell meghatározni.
<p>Egyéni fejlesztési célok:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Az értékelő vezetőnek a teljesítményértékelési időszak kezdetén kell a közszolgálati tisztviselő egyéni fejlesztési céljait meghatároznia. • A célkijelölés hatékonyságát javítja, ha az a közszolgálati tisztviselővel közösen, konszenzusra törekedve kerül végrehajtásra. Ha a konszenzusra törekvő célkijelölés ellenére az érdekelt felek nem tudnak megegyezni, minden esetben az értékelő vezető döntése a mérvadó. • Az értékelő vezető egy vagy több fejlesztési célt is meghatározhat a közszolgálati tisztviselő számára; több fejlesztési cél meghatározásánál azokat egyenként, egymástól elkülönítve kell kezelni. A fejlesztési célok meghatározásánál figyelemmel kell lenni a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló kormányrendeletre, mely szerint az egyéni továbbképzési tervek elkészítéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója gondoskodik az éves teljesítményértékelés során. • A célokat Rendelet 2. melléklet „A rész” vagy „B rész” szerinti értékelő lapon kell meghatározni.

2. 1 A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI			
Év közbeni többletfeladatok:	<ul style="list-style-type: none"> Az értékelő vezető a teljesítményértékelési időszak kezdetén, illetve év közben a közszolgálati tisztviselő részére többletfeladatként munkaköri egyéni teljesítménykövetelményt, illetve stratégiai egyéni teljesítménykövetelményt határozhat meg. A Rendelet 3. melléklet „A rész” vagy „B rész” szerinti értékelő lapon kell meghatározni. 		
Kompetencia-értékelés:	<ul style="list-style-type: none"> A közszolgálati feladatok ellátásához szükséges – elsősorban egyénhez kötődő – ismeretek, jártasságok, készségek, képességek stb. együttese. Huszonhat kompetenciát tartalmazó kompetencia térkép került összeállításra, melyből a felhasználók a Korm. rendelet alapján szabadon állíthatják össze annak a két kompetencia osztálynak a kompetencia készletét, amely a vezető és nem vezető közszolgálati tisztviselők kompetencia értékelését teszi lehetővé. Mind a vezető, mind a nem vezető közszolgálati tisztviselők kompetenciaosztályába hat, a szerv vezetője által meghatározott kompetencia kerül besorolásra. A munkáltatói jogkör gyakorlójának további három értékelendő kompetenciát kell kiválasztania a vezető és nem vezető közszolgálati tisztviselők részére (összesen kilenc, egyéni szabott kompetencia értékelésére nyílik lehetőség). Az értékelő vezetőnek a teljesítményértékelési időszak kezdetén a közszolgálati tisztviselő részére a Korm. rendelet 4. melléklete szerint kell rögzítenie az értékelendő kompetenciákat. 		
A teljesítmény szintjei:	Teljesítményszint	Teljesítményfokozat	Százalékos értéksávok
	A szint	kivételes teljesítmény	100-91%
	B szint	jó teljesítmény	90-71%
	C szint	megfelelő teljesítmény	70-51%
	D szint	átlag alatti teljesítmény	50-41%
	E szint	elfogadhatatlan teljesítmény	40-0%

2. 1 A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	
	Az értékelő vezetőnek az a feladata, hogy a 0-100% terjedő mérőskálán az egyes elemeknek a teljesítményértékeléseknél felhasznált módszerének megfelelően meghatározza a teljesítményértékelés eredményét.
Minősítés:	Legalább kettő teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a kormánytisztviselő minősítését. Minősíteni az első teljesítményértékeléstől számított egy évet követően kell. A minősítés szintjei azonosak a teljesítményértékelés szintjeivel. Az éves teljesítményértékelési időszak alatt korrektül és hiánytalanul elvégzett, továbbá dokumentált teljesítményértékelések súlyozott eredménye az informatikai rendszer támogatása révén minden egyéb feladatteljesítést igénylő értékelő vezetői beavatkozás nélkül, automatikusan megjeleníti a közszolgálati tisztviselő év végi minősítésének végeredményét.
Kapcsolódó jogszabályok:	Kttv. 130. § (1)-(3) bek.; 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet 1. §., 5. §, 8. §, 11. § (4) bek.; Rendelet 1. §, 3-6. §
Iratminta:	1-7. sz. iratminta
Összehasonlító táblázat, folyamatábra:	1. számú ábra
TÉR modellek:	A Korm. rendelet alapján a személyügyi központ módszertani támogatást nyújt a teljesítményértékelések elvégzéséhez. Elektronikus formátumban biztosítja a lebonyolításhoz szükséges módszertani anyagokat és rendelkezésre bocsátja a webes alkalmazást, amelyet a személyügyi központ szerverén keresztül mindegyik közigazgatási szerv, térítés díj nélkül, elérhet. A TÉR Centrum a központosított webes alkalmazás központja. A civil közigazgatásban a személyügyi központ funkcionál TÉR Centrumként. A személyügyi központ a TÉR Centrumhoz csatlakozó civil közigazgatási szervek számára működteti a webes alkalmazást. A TÉR

2. 1 A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	
	<p>Centrumban, a civil közigazgatás részéről, egy központi szerverről van szó. A személyügyi központ ezzel lehetőséget biztosít a közigazgatási szervek számára, hogy az előírt teljesítményértékelést megfelelő módon elvégezhessék.</p> <p>A személyügyi központ szervezésében fejlesztett TÉR szoftvert a civil közigazgatási szervek három formában vehetik igénybe:</p> <p>a) <i>Csatlakozás a személyügyi központ által üzemeltetett „TÉR Centrum” web szerverhez.</i></p> <p>A TÉR folyamatainak támogatására egy központi, webes rendszerű kiszolgáló a legmegfelelőbb, mert ekkor az informatikai felszereltség, a megfelelő informatikai támogatás sem anyagi, sem emberi erőforrás szempontból nem jelent terhet a kisebb szervezetek számára.</p> <p>b) <i>Önállóan üzemeltetett webes TÉR rendszer</i></p> <p>A közigazgatási szerv díjmentesen megkapja a webes TÉR szoftvert (és a későbbi verziófrissítéseket), amit a saját szervereire telepít. A közigazgatási szerv saját döntési jogkörében választhatja ezt a megoldást méretétől, a szervezetben foglalkoztatottak létszámától függetlenül. A TÉR folyamat lezárását követően azonban az adatszolgáltatási kötelezettségének ebben az esetben is eleget kell tennie. Az adatok megküldését önállóan kell megszerveznie.</p> <p>c) <i>A TÉR rendszer offline használata</i></p> <p>A rendszer „egyépes”, hálózat nélkül is működő verziója. A közszolgálati tisztviselők vonatkozásában nem választható.</p>
További hasznos információk:	https://ter.gov.hu/portal/

2. 2 A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS FOLYAMATA	
A teljesítményértékelés folyamatának tartalma, szakaszai:	<p>a) Teljesítménykövetelmények meghatározása:</p> <p>Az értékelő vezetőnek - az értékelt személlyel történt előzetes megbeszélést követően - tárgyév január 31-ig meg kell határoznia</p> <p>a) a közszolgálati tisztviselők és a katonai állomány tagjai vonatkozásában az értékelt személy első féléves, illetve éves munkaköri egyéni teljesítménykövetelményeit,</p> <p>b) a hivatásos állomány tagjai vonatkozásában az értékelt személy éves munkaköri egyéni teljesítménykövetelményeit.</p> <p>Az értékelő vezetőnek az (1) bekezdés a) pontja szerinti személyek vonatkozásában - az értékelt személlyel történt előzetes megbeszélést követően - tárgyév július 15-ig meg kell határoznia az értékelt személy második féléves munkaköri egyéni teljesítménykövetelményeit.</p>
Módosítás:	A munkaköri egyéni teljesítménykövetelményeket év közben az értékelő vezető módosíthatja.
b) Az ajánlott elemek alkalmazása:	A teljesítményértékelés ajánlott elemeinek szervezeti szintű egységes alkalmazásáról a szervezet sajátosságainak figyelembevételével a hivatali szervezet vezetője dönt.
Az ajánlott elemek meghatározása:	A teljesítményértékelés ajánlott elemei meghatározásának módjára és határidejére, módosítására – a megfelelő eltérésekkel - az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározására vonatkozó rendelkezések alkalmazandóak.

2. 2 A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS FOLYAMATA	
c) A teljesítmény értékelése, illetve mérése	<p>Az egyéni fejlesztési célok lehetnek a munkavégzéshez kötődő egyéni fejlesztési célok és munkavégzésen kívüli egyéni fejlesztési célok.</p> <p>A közszolgálati tisztviselő javaslatot tesz egyéni fejlesztési céljaira, amelyek figyelembevételével az értékelő vezető határozza meg a közszolgálati tisztviselő részére az adott év célkitűzéseit. A közszolgálati tisztviselő javaslata nem köti az értékelő vezetőt.</p> <p>A <i>közigazgatási szerv vezetője</i> a Korm. rendelet 4. mellékletében szereplő kompetenciák közül hat értékelendő kompetenciát határoz meg, amelyeken kívül a <i>munkáltatói jogkör gyakorlója</i> további három, a 4. mellékletben szereplő értékelendő kompetenciát határoz meg.</p> <p>A Korm. rendeletben meghatározott közszolgálati egyéni teljesítményértékelés elektronikus formában történik, közös módszertani alapokon nyugvó, egységes és integrált közszolgálati informatikai rendszer segítségével. A közszolgálati tisztviselők vonatkozásában az értékelő vezetőnek a teljesítményértékelés kötelező és ajánlott elemeit évente kétszer kell mérnie, illetve értékelnie. A munkáltatói jogkör gyakorlója – a szervezet sajátosságaira tekintettel – tárgyévben további teljesítményértékeléseket is végezhet. Két teljesítményértékelés között legalább két hónapnak el kell telnie.</p> <p>Az értékelt személy teljesítményét 0-100%-ig terjedő, öt teljesítményfokozatra bontott mérőskálán kell mérni, illetve értékelni (lásd 2.1 táblázat).</p> <p>A teljesítménykövetelményekhez, munkamagatartás értékelési tényezőkhöz, kompetenciákhoz, többletfeladatokhoz (értékelési</p>

2. 2 A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS FOLYAMATA	
	<p>szempontok) rendelt százalékos értékhez adott teljesítményfokozat tartozik.</p> <p>Az egyes értékelési szempontokhoz rendelt százalékos értékek <i>együttes számtani átlaga adja a teljesítményszintet</i>, ami a teljesítményértékelés eredménye.</p>
A teljesítményértékelés eredményeinek súlyozása:	
a) amennyiben a közigazgatási szerv vezetője nem döntött ajánlott elemek alkalmazásáról:	<p>A teljesítményértékelés eredményének megállapításakor a teljesítményértékelés két kötelező eleme értékelésének, illetve mérésének a részeredményeit egyenlő mértékben (50%-50%-ban) kell figyelembe venni.</p>
b) ajánlott elemek alkalmazása esetén:	<p>A teljesítményértékelés eredményének a megállapításakor</p> <p>a) a teljesítményértékelés két kötelező eleme értékelésének, illetve mérésének a részeredményeit 70%-os mértékben kell figyelembe venni, úgy, hogy a két kötelező elem értékelésének, illetve mérésének a részeredményeit egyenlő mértékben (35%-35%-ban) kell figyelembe venni,</p> <p>b) a teljesítményértékelés közigazgatási szervnél alkalmazott ajánlott elemei értékelésének, illetve mérésének a részeredményeit 30%-os mértékben kell figyelembe venni, úgy, hogy az egyes ajánlott elemek értékelésének, illetve mérésének a részeredményeit egyenlő mértékben:</p> <p><i>ba)</i> négy ajánlott elem alkalmazása esetén elemenként 7,5%-ban, <i>bb)</i> három ajánlott elem alkalmazása esetén elemenként 10%-ban, <i>bc)</i> kettő ajánlott elem alkalmazása esetén elemenként 15%-ban, és <i>bd)</i> egy ajánlott elem alkalmazása esetén 30%-ban kell figyelembe venni.</p>
Értékelő lapok:	<ul style="list-style-type: none"> A közszolgálati tisztviselő <i>stratégiai egyéni teljesítménykövetelményeit</i> szövegesen kell meghatározni a

2. 2 A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS FOLYAMATA	
	<p>Rendelet 1. mellékletének „A rész” vagy „B rész” szerinti értékelő lapon, attól függően, hogy az adott teljesítménykövetelmény teljesítése mérhető vagy értékelhető.</p> <ul style="list-style-type: none"> A közszolgálati tisztviselő <i>egyéni fejlesztési céljait</i> szövegesen kell meghatározni a Rendelet 2. mellékletének „A rész” vagy „B rész” szerinti értékelő lapon, attól függően, hogy az adott fejlesztési cél teljesítése mérhető vagy értékelhető. A közszolgálati tisztviselő részére <i>év közben meghatározott többletfeladatokat</i> szövegesen kell meghatározni a Rendelet 3. mellékletének „A rész” vagy „B rész” szerinti értékelő lapon, attól függően, hogy az adott többletfeladat teljesítése mérhető vagy értékelhető. A <i>kompetenciákat</i> a közszolgálati tisztviselő részére a Rendelet 4. melléklete szerinti értékelő lapon kell meghatározni. A <i>minősítési lapot</i> a Rendelet 5. melléklete tartalmazza.
Jogi és módszertani szempontok:	
a) A teljesítménykövetelmények meghatározása:	<p>Szövegesen kell meghatározni a Korm. rendelet 1. melléklete vagy a 2. melléklete szerinti értékelő lapon, attól függően, hogy az adott teljesítménykövetelmény teljesítése mérhető vagy értékelhető.</p> <p>/Fentiekén túl meg kell határozni az 1. melléklet szerinti értékelő lapon a teljesítménykövetelmény végrehajtásának elvárt eredményét, elvárt határidejét, elvárt mérőpontját, indikátorait./</p>
b) Módosítás:	<p>A munkaköri egyéni teljesítménykövetelmények módosítására sor kerülhet, amennyiben a körülményekben beállott lényeges változás miatt ez szükséges (a lényeges változást az értékelő</p>

2. 2 A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS FOLYAMATA	
c) Ajánlott elemek alkalmazása:	<p>vezetőnek indokolnia, a módosítást az értékelt személlyel írásban közölni kell).</p> <p>A teljesítményértékelés ajánlott elemeit <i>belső szabályzatban</i> kell meghatározni. Az ajánlott értékelési elemek alkalmazását tárgyév elején felül lehet vizsgálni és ezeknek a köre módosítható.</p>
d) A teljesítmény értékelése:	<p>A teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell az értékelt személy észrevételeit a teljesítményértékelésével kapcsolatban, valamint javaslatait, elképzeléseit életpályájával kapcsolatban.</p> <p>A közszolgálati tisztviselő, illetve a hivatásos állomány tagjának kérésére a munkavállalói érdekképviseleti szerv, illetve a területi szinten működő Magyar Kormánytisztviselői Kar vagy a Magyar Rendvédelmi Kar a teljesítményértékelésre írásban észrevételt tehet, melyet a <i>teljesítményértékelésen fel kell tüntetni</i>.</p> <p>Amennyiben az egyéni fejlesztési célok végrehajtása átnyúlik a tárgyév értékelési időszakán, az áthúzódás tényét és a teljesülés várható befejezési időpontját az értékelő vezetőnek az értékelő lapon rögzítenie kell.</p>
e) Minősítés:	<p>A minősítést két példányban kell kinyomtatni, melynek egy példánya aláíráskor a közszolgálati tisztviselőhöz kerül.</p>
Kapcsolódó jogszabályok:	<p>Kttv. 65. § (5) bek., 130. § (1)-(3) bek., 190. §; Korm. rendelet 6. §, 9-14. §, 18. §; Rendelet 2. §, 6. melléklet</p>
Határidők:	<ul style="list-style-type: none"> Első féléves, illetve éves munkaköri egyéni teljesítménykövetelmények meghatározása tárgyév január 31-ig. A közszolgálati tisztviselő tárgyév január 31-ig javaslatot tesz egyéni fejlesztési céljaira.

2.2 A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS FOLYAMATA	
	<ul style="list-style-type: none"> • A tárgyév második félévére, valamint egész tárgyévre vonatkozó teljesítményértékelési elemeket tárgyévet követő év január 1-je és január 31-e között kell mérni, illetve értékelni. • Az értékelő vezetőnek a tárgyévre vonatkozó minősítést tárgyévet követő év január 1-je és január 31-e között kell elkészítenie. • Tárgyév első félévére vonatkozó teljesítményértékelési elemeket június 15-e és július 15-e között kell mérni, illetve értékelni. • Az ajánlott értékelési elemek köre tárgyév január 1-je és január 31-e között módosítható. • A kompetenciák szintjeit évente egyszer kell az értékelő lapon értékelni, tárgyévet követő év január 1-je és január 31-e között.
Iratminta:	1 – 9. számú iratminta
Jogorvoslat:	<p>A kormánytisztviselő a kormányzati szolgálati jogviszonyból származó igényének érvényesítése érdekében közszolgálati panaszt nyújthat be a Kormánytisztviselői Döntőbizottsághoz. A munkáltató és az érdek-képviselési szerv az e törvényből származó igényét bíróság előtt érvényesítheti.</p> <p>A közszolgálati panaszt a sérelmesnek tartott munkáltatói intézkedésről szóló irat kézbesítésétől számított harminc napon belül lehet a Kormánytisztviselői Döntőbizottsághoz benyújtani többek között a minősítés, a teljesítményértékelés megállapításaival kapcsolatos ügyekben. A Kormánytisztviselői Döntőbizottság döntésével szemben a kormánytisztviselő, illetve a munkáltató a döntés közlésétől számított harminc napon belül bírósághoz fordulhat.</p>

2.2 A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS FOLYAMATA	
	<p>A kormánytisztviselő ebben az esetben a munkáltató bármely, Kttv-ből származó igényével összefüggésében véleményt kérhet a Kormánytisztviselői Döntőbizottságtól az igény megalapozottságáról. A Kormánytisztviselői Döntőbizottság véleményezési eljárása nem érinti az Kttv. alapján biztosított bírósághoz fordulás jogát.</p>
Gyakorlatban felmerülő kérdések:	<ul style="list-style-type: none"> • A Korm. rendelet 22. § (1)-(2) bekezdései szerint a teljesítményértékelésre - a 20. § (1) bekezdésében, valamint a (2)-(4) bekezdésekben foglalt eltéréssel - csak akkor kerülhet sor, ha az értékelt személy az értékelés alapjául szolgáló időszakban legalább két hónapig az értékelő vezetőjének irányítása alatt állt. Ha az értékelt személy hosszabb fizetés nélküli szabadságot vesz igénybe, teljesítményértékelését a tartós távollét kezdetéig akkor is el kell végezni, ha kevesebb, mint két hónapig állt az értékelő vezetőjének az irányítása alatt. A fizetés nélküli szabadságról visszatérő és a rendes szabadságát megkezdő kormánytisztviselő esetében a rendes szabadság időtartamát a Korm. rendelet 22. § (1)-(2) bekezdéseiben meghatározott kettő hónapos időtartamba be kell számítani. • A GYES-ről és GYED-ről visszatérő tisztviselők esetében akkor lehet teljesítményt értékelni, ha a munkavégzés időtartama a kettő hónapot elérte. A határozott idejű kormányzati szolgálati jogviszony esetén is irányadó a Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésében foglalt két hónapos időtartam. • Amennyiben táppénzre jogosultság időszaka alatt a tisztviselő otthoni munkát végzett, nincs lehetőség teljesítményértékelésre A Kttv. 79. § a) pontja alapján ugyanis a

2. 2 A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS FOLYAMATA	
	<p>kormánytisztviselő a keresőképtelensége időtartamára mentesül a rendelkezésre állási, illetőleg munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól, ezért munkavégzés hiányában a teljesítménye értékelésére sem kerülhet sor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Azon közszolgálati tisztviselők esetében, akiknek közszolgálati jogviszonya akár tárgyév december 31-én, a tárgyévet követő január 10-én, vagy tárgyévet követő január 31-én szűnik meg, a minősítés a következőképpen alakul: az első esetben minősítés elkészítése nem történik meg, mivel a Korm. rendelet értelmében mindegyik a tárgyévet követő január 1-je és 31-e között kerül sor. A második, illetve harmadik esetben feltétlenül szükséges a minősítés elkészítése.
Speciális szabályok:	<p>A fővárosi és megyei kormányhivatal esetében az ajánlott elemek alkalmazásáról - a járási hivatalvezetők véleményének kikérésével - a kormány megbízott dönt. A járási hivatal kormánytisztviselőinek teljesítményértékeléséről és minősítéséről a járási hivatalvezetők összefoglaló értékelésben évente tájékoztatják a kormány megbízottat.</p> <p>Az igazságügyért felelős miniszter, a rendvédelmi feladatokat ellátó szervet irányító miniszter, illetve a honvédelemért felelős miniszter rendelkezhet úgy, hogy a teljesítményértékelés kötelező, illetve ajánlott elemei teljesítményértékelésének az eredményeit - az általa meghatározottak szerint - súlyozott értékkel kell figyelembe venni.</p> <p>Abban az esetben is mérni, illetve értékelni kell a fejlesztési cél végrehajtását, ha annak végrehajtása az adott értékelési éven túlnyúlik. Ebben az esetben az áthúzódás tényét és a végrehajtás befejezési idejét az értékelő lapon rögzíteni kell.</p>

2. 2 A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS FOLYAMATA	
	<p>A kompetenciák meghatározásakor figyelemmel kell lenni arra, hogy vezetői munkakört betöltő közszolgálati tisztviselő vagy nem vezetői munkakört betöltő közszolgálati tisztviselő részére határozzák meg a kompetenciákat.</p> <p>A <i>kompetenciák szintjeit</i> évente egyszer, az egész tárgyév vonatkozásában kell az értékelő lapon értékelni.</p> <p>Az országgyűlési képviselők megválasztásának évében, ha a Kormány tagjai feladat- és hatáskörének változása miatti átszervezés során az értékelő vezető személye megváltozik, a második féléves munkaköri egyéni teljesítménykövetelmények meghatározása, és a Kttv. vonatkozásában alkalmazandó eljárási szabályok alkalmazása a felettes vezető – ha az értékelő vezető a miniszter, abban az esetben a miniszter – döntése alapján mellőzhető.</p> <p>A főosztályvezető alapilletményének eltérése tekintetében a főosztályvezető alapilletményét - minősítésüktől, ennek hiányában teljesítményértékelésüktől függően - át nem ruházható hatáskörében legfeljebb 50%-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg:</p> <p>a) költségvetési fejezetet irányító szervnél – ideértve a társadalombiztosítási költségvetési szerveket is – a szerv vezetője tekintetében a kinevezésre jogosult, egyéb esetben – törvény eltérő rendelkezésének hiányában – a hivatali szervezet vezetője,</p> <p>b) egyéb esetben – törvény eltérő rendelkezésének hiányában – a szerv vezetője.</p> <p>A hivatásos állomány tagja vonatkozásában az értékelő vezetőnek a teljesítményértékelés kötelező elemeit évente, a tárgyévet követő év január 1-je és január 31-e között kell mérnie, illetve értékelnie.</p>

2.2 A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS FOLYAMATA

A Hjt. vonatkozásában az értékelő vezetőnek a teljesítményértékelés kötelező elemeit egész tárgyév vonatkozásában tárgyévét követő év január 1-je és január 31-e között kell mérnie, illetve értékelnie.

2.3 AZ ÉRTÉKELT SZEMÉLY JOGAI, A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS JOGKÖVETKEZMÉNYEI

Az értékelt személy jogai:

tájékoztatás:

- Az értékelő vezetőnek az értékelt személyt tárgyév január 1-je és január 31-e között, valamint a közszolgálati tisztviselőt július 1-je és július 15-e között tájékoztatnia kell a részére meghatározott, valamint előírt kötelező, illetve - a közszolgálati tisztviselők vonatkozásában - ajánlott **teljesítményértékelési elemekről**.
- A tájékoztatás során az értékelő vezető ismerteti a teljesítményértékelés, illetve - a közszolgálati tisztviselők vonatkozásában - a **minősítés célját, alapelveit, a mérés és az értékelés szempontjait, a mérés és az értékelés folyamatát**.
- A teljesítményértékelés és - a közszolgálati tisztviselők vonatkozásában - a **minősítés eredményét** az értékelt személy jogosult megismerni.

önértékelés:

- A teljesítményértékelésre vonatkozó jogi szabályozás a közszolgálati tisztviselő önértékelését kötelező jelleggel nem írja elő. Viszont a továbblépés, a minőségi fejlődés biztosítása érdekében megteremti annak a lehetőségét, hogy azoknál a közigazgatási szerveknél, ahol a munkáltatói jogkör gyakorlója az értékelt önértékelését fontosnak tartja és annak végrehajtását el akarja rendelni, ezt jogszerűen megtehesse. Írásban elrendelt önértékelés esetén az értékelt személy részére önértékelése elkészítéséhez annyi **időt szükséges biztosítani**, amennyi elegendő ahhoz, hogy azt megalapozottan el tudja készíteni.

értékelő megbeszélés:

- Az értékelő megbeszélésen az értékelő vezető részletesen ismerteti és indokolja az értékelt személlyel az általa

2.3 AZ ÉRTÉKELT SZEMÉLY JOGAI, A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS JOGKÖVETKEZMÉNYEI	
	<p>kialakított teljesítménymérési, illetve teljesítményértékelési eredményeket. Ezekre az értékelt személy észrevételt, javaslatot tehet, amelyet írásban kell rögzíteni.</p> <ul style="list-style-type: none"> A közszolgálati tisztviselő, illetve a hivatásos állomány tagjának kérésére az értékelő vezető az értékelő megbeszélésbe a szervnél működő munkavállalói érdekképviselői szervet, a területi szinten működő MKK-t, illetve az MRK-t köteles bevonni.
Jogkövetkezmények:	
a) illetményeltérítés:	<ul style="list-style-type: none"> A hivatali szerv vezetője a tárgyévet megelőző év minősítése, ennek hiányában teljesítményértékelése alapján a tárgyévre vonatkozóan a kormánytisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét december 31-éig terjedő időszakra legfeljebb 50%-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg.
b) felmentés:	<ul style="list-style-type: none"> A közszolgálati tisztviselő munkaköri feladatainak ellátása nem megfelelő színvonalú, ha a tárgyévet megelőző évre vonatkozó minősítése „E” szintű (felmentést von maga után).
c) magasabb besorolási fokozat:	<ul style="list-style-type: none"> A közszolgálati tisztviselőt a szolgálati jogviszonyban töltött idő megszerzését követően magasabb besorolási fokozatra kell sorolni, ha a feladatainak ellátására megfelelt fokozatú minősítést kap („C” szintű minősítés).
d) a várakozási idő meghosszabítása:	<ul style="list-style-type: none"> Ha a közszolgálati tisztviselő a megfelelnél alacsonyabb fokozatú minősítést kap („D” és „E” szint), a következő besorolási fokozathoz előírt várakozási ideje legfeljebb egy évvel meghosszabbítható.
e) személyi illetmény:	<ul style="list-style-type: none"> A képviselő-testület hivatalánál minősítéssel, ennek hiányában teljesítményértékeléssel alátámasztott, kimagasló

2.3 AZ ÉRTÉKELT SZEMÉLY JOGAI, A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS JOGKÖVETKEZMÉNYEI	
f) jutalom:	<p>teljesítményt (A szint) nyújtó köztisztviselőnek személyi illetményt állapíthat meg a jegyző, illetve a főjegyző.</p> <ul style="list-style-type: none"> A kormánytisztviselő az adott közszolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, illetve feladatainak hosszabb időn át történő eredményes végzéséért a teljesítményértékelése alapján a Kormány által meghatározottak szerint elismerésben, jutalomban részesíthető.
g) utánpótlás adatbázis:	<ul style="list-style-type: none"> A minősítés alapján vezetői, illetve szakértői utánpótlás adatbázisba helyezhető a tisztviselő.
h) címek:	<ul style="list-style-type: none"> A közigazgatási főtanácsadói, közigazgatási tanácsadói címmel rendelkező kormánytisztviselőt a cím adományozását követően a Kttv. 130. §-ban meghatározottak szerint minősíteni kell, és legalacsonyabb fokozatú minősítés esetén a címet vissza kell vonni, ebben az esetben a kormánytisztviselő a besorolása szerinti illetményére jogosult. A hivatali szervezet vezetője visszavonhatja a közigazgatási tanácsadói, főtanácsadói címet, ha a kormánytisztviselő két egymást követő minősítés alkalmával a korábbinál alacsonyabb teljesítményszintet ér el. Szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói cím annak a kormánytisztviselőnek adományozható, aki az egyéb, Kttv-ben meghatározott feltételek mellett legmagasabb fokozatú minősítésű. A szakmai (fő)tanácsadói címet legalacsonyabb fokozatú minősítés esetén vissza kell vonni, ebben az esetben a kormánytisztviselő a címmel járó illetmény helyett a besorolás szerinti illetményére jogosult. A hivatali szervezet vezetője visszavonhatja a szakmai tanácsadói, főtanácsadói címet, ha a kormánytisztviselő két egymást követő minősítés alkalmával a korábbinál alacsonyabb teljesítményszintet ér el.

2.3 AZ ÉRTÉKELT SZEMÉLY JOGAI, A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS JOGKÖVETKEZMÉNYEI	
Kapcsolódó jogszabályok:	Kttv. 65. § (1) bek. a) pont, Kttv. 118. § (1) bek. a) pont, Kttv. 121. § (1) bek., Kttv. 235. § (1) bek., Kttv. 130. § (4)-(6) bek., Kttv. 154. § (1), 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet 15-17. §, 24. §
Határidők:	Az értékelő vezetőnek az értékelt személyt tárgyév január 1-je és január 31-e között , valamint a közszolgálati tisztviselőt július 1-je és július 15-e között tájékoztatnia kell a részére meghatározott, valamint előírt kötelező, illetve - a közszolgálati tisztviselők vonatkozásában - ajánlott teljesítményértékelési elemekről.
Jogorvoslat:	A teljesítményértékelés, minősítés tartalma hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítése iránt a kormánytisztviselő közszolgálati jogvitát kezdeményezhet.
Gyakorlatban felmerülő kérdések:	<ul style="list-style-type: none"> A Kttv. 154. § (2) bekezdése szerint a hivatali szervezet vezetője - ide nem értve a helyettesítést - rendkívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a kormánytisztviselő részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért meghatározott céljuttatás kifizetése nincs teljesítményértékeléshez kötve. A minősítés/teljesítményértékelés alapján megállapított alapilletmény-eltérítés az irányadó jogszabályoknak megfelelően kizárólag az adott tárgyévre szól, tárgyév végén a törvény erejénél fogva automatikusan visszaáll a 100%-os mértékre (nem húzódik át a tárgyévet követő évre). A Kttv. 130. § (4) bekezdése szerint a teljesítményértékelés alapján jutalom fizethető, melyet a munkáltató által meghatározott valamennyi teljesítménykövetelmény értékelését követően lehet kifizetni.

2.3 AZ ÉRTÉKELT SZEMÉLY JOGAI, A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS JOGKÖVETKEZMÉNYEI	
A teljesítményértékeléshez és a minősítéshez kapcsolódó egyéb jogok és kötelezettségek:	<p>Dokumentációs kötelezettségek</p> <p>Az értékelő lapok tartalmát két példányban nyomtatott formában is elő kell állítani és nyilvántartásba kell venni, hiszen a papíralapú értékelőlapot mind az értékelő vezető, mind a közszolgálati tisztviselő az aláírásával hitelesíti. Ezt követően a papíralapú dokumentum tekintendő hiteles teljesítményértékelési és minősítési eredménynek.</p> <p>Az értékelő vezető döntései és javaslatai a teljesítményértékelés éves periódusának lezárásakor</p> <p>Az évről-évre egyéni teljesítményértékelés, valamint az minősítés eredményének a közszolgálati tisztviselőre nézve lehetnek kedvező és kedvezőtlen következményei.</p> <p>a) A <i>kivételes és a jó szintűre</i> értékelt teljesítmény, illetve minősítés az értékelt motivációját, elkötelezettségét, megelégedettségét, a teljesítményét tovább növelő <i>pozitív következményekkel</i> zárulhat. Ezek megnyilvánulhatnak az értékelt fejlesztésében, az életpálya tervezésben és a különböző anyagi ösztönzésekben.</p> <p>b) A <i>megfelelő szintű</i> teljesítmény, illetve minősítés a fejlesztés valamely formájának alkalmazásán kívül jellemzően nem eredményezhet <i>sem pozitív sem negatív előjelű következményt</i> az értékeltre nézve.</p> <p>c) Az <i>átlag alatti</i> teljesítmény, illetve minősítés alapot adhat a még átgondoltabb és következetesebb, szorosabban számon kért <i>fejlesztés</i> alkalmazására, valamint <i>kisebbsúlyú negatív jogkövetkezmények</i> elrendelésére.</p> <p>d) Az <i>elfogadhatatlan szintű</i> teljesítmény első ízben történő megítélése nem vonja maga után súlyosabb jogkövetkezmények alkalmazását. Abban az esetben azonban, ha a közszolgálati tisztviselő kettő vagy több teljesítményértékelésen keresztül - bár az</p>

2.3 AZ ÉRTÉKELT SZEMÉLY JOGAI, A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS JOGKÖVETKEZMÉNYEI

értékelő vezető, valamint a szervezet is megtett mindent annak érdekében, hogy ez a helyzet megváltozzon pl. fejlesztéssel, munkaköri feladatok megváltoztatásával, más munkakörbe helyezéssel, szervezeten belüli vagy kívüli áthelyezéssel - is elfogadhatatlan teljesítményt nyújt és ezáltal a minősítése is elfogadhatatlan szintű lesz, ez alapján - ha a törvényi feltételek adottak - a közszolgálati tisztviselőt fel kell menteni.

3. A KÖZSZOLGÁLATI TOVÁBBKÉPZÉS [a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet]

3.1. TERVEZÉS

A továbbképzési tervezési feladatok megoszlása:

A közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítási és felügyeleti jogkörében különösen:

- a) felügyeli az NKE továbbképzési tervezéssel összefüggő tevékenységét;
- b) felügyeli - az NKE bevonásával - a közigazgatási szervek éves továbbképzési tervezési tevékenységét, a tervek végrehajtását;
- c) jóváhagyja a megvalósított közszolgálati továbbképzésekről és az éves továbbképzési tervek végrehajtásáról szóló, az NKE által elkészített jelentést.

Nemzeti Közszolgálati Egyetem:

- a) a továbbképzési tervezéssel összefüggő feladatai körében:
 - aa) működteti a közszolgálati tisztviselők továbbképzésének országos tervezési rendszerét,
 - ab) kialakítja és működteti a továbbképzésekkel összefüggő tervekészítési feladatok ellátását támogató informatikai alkalmazást,
 - ac) kidolgozza a tervekészítéshez és az értékeléshez szükséges módszertani eljárásokat,
 - ad) elvégzi a továbbképzési tervek összesítését,
 - ae) a tervek végrehajtása alapján éves összefoglaló jelentést készít a miniszter részére a tárgyévvet követő év április 30-áig;
- b) a közszolgálati továbbképzési programok megvalósításával összefüggő feladatai körében:
 - ba) az éves továbbképzési tervek alapján kialakítja oktatási programját, meghirdeti és megszervezi a továbbképzéseket,
 - bb) a továbbképzések megvalósításáról nyilvántartást vezet, statisztikai célú adatszolgáltatást végez a miniszter részére,

3.1. TERVEZÉS	
	<p>bc) éves összefoglaló jelentést készít a miniszter részére a tárgyévét követő év április 30-áig a megvalósított közszolgálati továbbképzésekről, valamint az ezek megvalósításához felhasznált pénzügyi forrásokról.</p> <p>Közigazgatási Továbbképzési Kollégium (KTK):</p> <p>a) A KTK a miniszter továbbképzéssel összefüggő feladatait segítő szakmai tanácsadó és véleményező testülete.</p> <p>b) A KTK elnöke az NKE mindenkori rektora, a KTK tagjait - az NKE rektorának javaslatára - a miniszter kéri fel. A KTK tagjainak megbízatását a miniszter - az NKE rektorának javaslatára - indokolás nélkül visszavonhatja.</p> <p>c) A KTK működési rendjének szabályait ügyrendjében állapítja meg.</p> <p>d) A KTK feladatai:</p> <p>da) véleményezi a megvalósított közszolgálati továbbképzésekről és az éves továbbképzési tervek végrehajtásáról szóló, az NKE által elkészített jelentést;</p> <p>db) dönt a továbbképzési programok programjegyzékébe való nyilvántartásba vételéről, felfüggesztéséről vagy törléséről;</p> <p>dc) dönt a programminősítési szakértői névjegyzékbe való felvételről, illetve a névjegyzékből való törlésről.</p> <p>(4a) A KTK - a miniszter, az ágazati irányítást, illetve felügyeletet ellátó intézmények, valamint a közigazgatási szervek által meghatározott képzési igények alapján - képzésfejlesztési feladatot határoz meg az NKE számára.</p> <p>Közigazgatási szerv:</p> <p>a) a közigazgatási szerv elkészíti a kormánytisztviselő, köztisztviselő éves egyéni továbbképzési tervét, valamint az egyéni tervek összesítésével elkészíti az intézmény éves továbbképzési tervét (a képzéstervezési folyamat elindításának feltétele a képzéstervezési módszertani útmutató közzététele);</p>

3.1. TERVEZÉS	
	<p>b) a közigazgatási szerv gondoskodik a kormánytisztviselő, köztisztviselő munkaköri feladataihoz illeszkedő belső, választható továbbképzésekről</p> <p>ba) saját vagy más közigazgatási szerv, illetve a szervezetrendszer kiszolgáló belső képzőintézmény által nyilvántartásba vett, vagy minősített belső továbbképzés lebonyolításával,</p> <p>bb) felsőoktatási vagy felnőttképzési intézmény által biztosított képzési szolgáltatással;</p> <p>c) a közigazgatási szerv a belső továbbképzési programok megvalósításával összefüggő feladatai körében a belső továbbképzésekről nyilvántartást vezet, a képzések eredményét rögzíti az NKE által biztosított informatikai alkalmazásban;</p> <p>d) biztosítja a kormánytisztviselőnek, köztisztviselőnek az éves továbbképzési tervvel összhangban a továbbképzésben való részvétel feltételeit.</p> <p>Képzési referens:</p> <p>a) a Probono rendszerben a regisztrációs mezők kitöltésével új tisztviselő regisztrálása (erre a tisztviselőnek is van lehetősége);</p> <p>b) a tisztviselői szerepek elbírálása;</p> <p>c) az adott szervezetnél szereplő tisztviselők adatainak módosítása (pl. e-mailcím, jelszó);</p> <p>d) azon tisztviselők jogviszonyának lezárása, akik már nem az adott intézménynél dolgoznak;</p> <p>e) az egyéni továbbképzési tervek elkészítése elektronikus formában.</p>
<p>A folyamat tartalma, szakaszai:</p> <p>a) a továbbképzési kötelezettség kezdete:</p>	<p>A továbbképzési kötelezettség a közigazgatási alapvizsga letételének napjával kezdődik. Amennyiben a kormánytisztviselő, köztisztviselő</p>

3.1. TERVEZÉS	
b) a továbbképzési időszak:	közigazgatási alapvizsga letétele alól mentesül, akkor a továbbképzési kötelezettség a próbaidő leteltét követő napon kezdődik. A kormánytisztviselő, köztisztviselő továbbképzése továbbképzési időszakokban történik. A továbbképzési időszak időtartama négy év. Az első továbbképzési időszak 2014. január 1-jével kezdődött, és 2017. december 31-éig tart.
c) a továbbképzési tervek elkészítése:	<ul style="list-style-type: none"> A kormánytisztviselő, köztisztviselő továbbképzése tervszerűen, továbbképzési tervek alapján történik. A továbbképzési tervek tartalmazzák a tanulmányi kötelezettség teljesítésének alapjául szolgáló közszolgálati és belső továbbképzési programokat. Az egyéni továbbképzési tervek elkészítéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója gondoskodik az éves teljesítményértékelés figyelembevételével, az NKE által biztosított informatikai alkalmazás használatával (https://probono.uni-nke.hu). Az egyéni továbbképzési terv elkészítéséhez szükséges útmutatót az NKE adja ki és teszi közzé. Az egyéni továbbképzési tervben a közigazgatási szerv köteles szerepeltetni mindazon továbbképzéseket, amelyeket az adott munkakört betöltő kormánytisztviselő, köztisztviselő munkaköréhez és fejlesztéséhez a munkáltató szükségesnek ítél, illetve amit a Kormány, a miniszter vagy az ágazati miniszter elrendel. A képzési referensek részére a Probono oldalon Felhasználási útmutató áll rendelkezésre a felület használatáról, illetve a tervekészítés fázisairól (1. fázis: továbbképzési kötelezettség mértéke, személyes adatok pontosságának ellenőrzése; 2. fázis: továbbképzési programok kiválasztása, egyéni továbbképzési terv elmentése).

3.1. TERVEZÉS	
	<ul style="list-style-type: none"> A közigazgatási szerv éves továbbképzési terve a tárgyévben a közigazgatási szervnél foglalkoztatott kormánytisztviselők, köztisztviselők egyéni továbbképzési terveinek összesítésével keletkezik (a képzési referens a tervet kinyomtatja, a hiányzó adatokat kitölti, vezetővel aláírattja, szkennelve, illetve postai úton elküldi az NKE-nek). Az NKE elvégzi az országos szintű tervösszesítést. A közigazgatási szervek az éves tervek végrehajtásának eredményeiről, tapasztalatairól, adatairól szóló értékelő jelentésüket megküldik az NKE-nek.
A továbbképzési programtípusok:	
a) közszolgálati továbbképzési program	<p>A normatív hozzájárulásból finanszírozott közszolgálati továbbképzéseket kizárólag az NKE nyújtja. Tartalmuk alapján három 3 csoportot különböztethetünk meg:</p> <ul style="list-style-type: none"> - általános közigazgatási ismereteket nyújtó képzési programok (2014-ben kizárólag ezekre terjedt ki a közszolgálati képzések köre), - vezetőképzési programok, - egyes, széles célközönség számára releváns szakmai képzési programok (a 2014-ben az NKE által nyújtott minősített szakmai továbbképzési programok). <p>A közigazgatási szakvizsga, valamint a titkos ügykezelői vizsga közszolgálati továbbképzésnek minősül. A közszolgálati tisztviselők teljes továbbképzési kötelezettségüket teljesíthetik a közszolgálati továbbképzésekkel, illetve vezetők is teljesíthetnek nem vezetőképzési tárgyú közszolgálati továbbképzéseket.</p>

3.1. TERVEZÉS	
b) belső továbbképzési program	A belső továbbképzések olyan speciális munkaköri ismereteket nyújtó képzések, amelyeket a közigazgatási szerv, vagy – szolgáltatóként – felnőttképzési intézmény nyújt. A Korm. rendelet lehetőséget ad rá, hogy a közigazgatási szerv más közigazgatási szerv tisztviselője számára is nyújtsa saját belső továbbképzési programját. Belső továbbképzési program folytatásának feltétele, hogy azt a KTK egyszerűsített nyilvántartásba vételi eljárás keretében felvegye a továbbképzési programjegyzékre.
Kapcsolódó jogszabályok:	Korm. rendelet 3. §, 6. §, 8. §, 10. §, 18-21. §; Kttv. 80. §
Határidők:	<ul style="list-style-type: none"> • Az egyéni továbbképzési tervek elkészítéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója gondoskodik tárgyév február 1-je és március 15-e között. • A közigazgatási szerv éves továbbképzési tervét tárgyév március 15-ig megküldi az NKE részére. • Az NKE tárgyév március 31-ig elvégzi az országos szintű tervösszesítést, melynek eredményeit megküldi a Közigazgatási Továbbképzési Kollégium részére. • A közigazgatási szervek az éves tervek végrehajtásának eredményeiről, tapasztalatairól, adatairól szóló értékelő jelentésüket a tárgyévet követő március 15-ig megküldik az NKE-nek. • Az NKE a tervek végrehajtása alapján éves összefoglaló jelentést készít a miniszter részére a tárgyévet követő év április 30-áig. • Az NKE éves összefoglaló jelentést készít a miniszter részére a tárgyévet követő év április 30-áig a megvalósított közszolgálati továbbképzésekről, valamint az ezek megvalósításához felhasznált pénzügyi forrásokról.

3.1. TERVEZÉS	
Összehasonlító táblázat, folyamat-ábra:	<p>2. ábra: A közszolgálati továbbképzés intézményrendszere I.</p> <p>3. ábra: A közszolgálati továbbképzés intézményrendszere II.</p>
Speciális szabályok:	<ul style="list-style-type: none"> • A közigazgatási szerv közszolgálati továbbképzési vagy közigazgatási szakvizsga igényei az év folyamán intézményi szinten legfeljebb 25%-kal haladhatják meg a továbbképzési kötelezettség időarányos teljesítéséhez szükséges tanulmányi pontszámot. • A Korm. rendelet értelmében az éves továbbképzési tervet a munkáltatói jogkör gyakorlója az év közben felmerülő továbbképzési igények alapján módosíthatja. Az év közbeni módosítás során nincs lehetőség az intézmény éves tervének teljes körű, átfogó módosítására. Az éves továbbképzési tervet az NKE által működtetett informatikai rendszer útján módosíthatja a munkáltatói jogkör gyakorlója (az év közbeni módosítás csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyásával történhet).
Információk:	<ul style="list-style-type: none"> • https://tvp.uni-nke.hu/portal/

3.2. A KÖZSZOLGÁLATI TOVÁBBKÉPZÉSI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSE	
A továbbképzés személyi hatálya:	<ul style="list-style-type: none"> A Kttv. 1. és 2. §-ában meghatározott közigazgatási szervek, továbbá az e szerveknél foglalkoztatott kormánytisztviselők és köztisztviselők, valamint a Nemzeti Közzolgálati Egyetem, a nyilvántartásba vett továbbképzési programmal rendelkező képzőintézmények, továbbá a személyügyi központ. A Korm. rendelet hatálya kiterjed a kormányzati ügykezelőre, közzolgálati ügykezelőre abban az esetben, ha a munkáltató döntése alapján, vagy önként vállalt továbbképzésen vesz részt. A polgármester, helyi önkormányzati képviselő közzolgálati továbbképzése esetén e rendelet szabályait kell megfelelően alkalmazni. A rendelet hatálya nem terjed ki a szakmai vezetőkre, a Nemzeti Adó- és Vámhivatalra, valamint a személyi állományába tartozó kormánytisztviselőkre és kormányzati ügykezelőkre.
A közzolgálati tisztviselő továbbképzési kötelezettsége:	<p>A kormánytisztviselő jogosult az előmenetelhez, és köteles a központilag vagy az államigazgatási szerv által előírt képzésben, továbbképzésben vagy átképzésben - ideértve a közigazgatási vezetőképzést is - (a továbbiakban együtt: továbbképzés) részt venni.</p> <p>A kormánytisztviselő, köztisztviselő továbbképzési kötelezettsége a közzolgálati, valamint belső továbbképzési programokkal teljesíthető.</p> <p>Nincs továbbképzési kötelezettsége annak a tisztviselőnek, aki:</p> <ul style="list-style-type: none"> nem rendelkezik közigazgatási alapvizsgával, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséig 5 évnél rövidebb idő van hátra (ha pl. nyolc év van hátra az öregségi nyugdíjkorhatárig, még 3 évre áll fenn az időarányos továbbképzési kötelezettség.).

3.2. A KÖZSZOLGÁLATI TOVÁBBKÉPZÉSI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSE	
	<p>A továbbképzési kötelezettség mértéke időarányosan kevesebb a annak a közzolgálati tisztviselőnek, aki</p> <ul style="list-style-type: none"> részmunkaidőben foglalkoztatott, év közben kezdődött, illetve szűnt meg a továbbképzési kötelezettsége, csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási segély, gyermekgondozási díj igénybe vétele miatt, vagy egyéb okból három hónapot meghaladóan fizetés nélküli szabadságot vagy táppénz ellátást vesz igénybe, tartós külszolgálatot teljesít.
A folyamat tartalma, szakaszai:	
a) a továbbképzési kötelezettség kezdete:	<p>A továbbképzési kötelezettség a közigazgatási alapvizsga letételének napjával kezdődik. Amennyiben a kormánytisztviselő, köztisztviselő közigazgatási alapvizsga letétele alól mentesül, akkor a továbbképzési kötelezettség a próbaidő leteltét követő napon kezdődik.</p> <p>A felsőfokú végzettséggel rendelkező kormánytisztviselőnek, köztisztviselőnek a továbbképzési időszak alatt legalább 128 tanulmányi pontot, a középfokú végzettséggel rendelkező kormánytisztviselőnek, köztisztviselőnek legalább 64 pontot kell teljesíteni.</p> <p>A kormánytisztviselő, köztisztviselő a munkáltató egyetértésével és támogatásával a minimálisan előírtnál több pontot is teljesíthet a továbbképzési időszakban.</p> <p>A továbbképzési időszakra a kormánytisztviselő, köztisztviselő számára előírt pontértéken felül megszerzett tanulmányi pontokból maximum 32 pont számítható be a következő továbbképzési</p>

3.2. A KÖZSZOLGÁLATI TOVÁBBKÉPZÉSI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSE	
b) arányosság:	<p>időszakban előírt tanulmányi pontok javára, feltéve, ha a tanulmányi többletpontok megszerzése a továbbképzési időszak utolsó 12 hónapjában történt.</p> <p>A továbbképzési kötelezettségek teljesítésébe - legfeljebb az előírt kötelezettség 25%-áig, mely 32 illetve 16 pontnak felel meg - beszámíthatóak a kormánytisztviselő, köztisztviselő által teljesített belső továbbképzési programok. A 25 % feletti többlet átszámításra kerül a közszolgálati tanulmányi pontokhoz.</p> <p>A kormánytisztviselő, köztisztviselő a továbbképzési időszak egyes éveiben köteles megszerezni a továbbképzési időszakban teljesítendő összes továbbképzési pont legalább 15%-át úgy, hogy a továbbképzési időszak harmadik évének végére a továbbképzési időszakban teljesítendő összes továbbképzési pont legalább 75%-át elérje.</p>
Gyakorlatban felmerülő problémák:	<p>Amennyiben egy tisztviselő egy közszolgálati továbbképzési programra jelentkezik, de a képzést nem teljesíti (mert sikertelen a vizsgája, nem vett részt a képzésen, vagy az előírt maximális mértéknél többet hiányzott a képzésről), a tanulmányi pontot nem kapja meg, viszont a munkáltató közigazgatási szerv felhasználható pontkeretéből levonásra kerül a képzés pontértéke. Ez alól kivételt jelent, ha orvosi igazolással, vagy a munkáltató által kiállított hivatalos igazolással igazolja a tisztviselő, hogy önhibáján kívüli okból hiányzott a képzésről vagy annak egy részéről. Ebben az esetben sem kerül számára jóváírásra a tanulmányi pont (mivel nem teljesítette az előírt képzési követelményeket), de a munkáltató pontkeretéből nem kerül levonásra a képzés pontértéke.</p>
Kapcsolódó jogszabályok:	273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet 2. §, 9-10. §; Kttv. 80. §

3.2. A KÖZSZOLGÁLATI TOVÁBBKÉPZÉSI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSE	
Határidők:	A továbbképzési tervekben szereplő képzéseket a kormánytisztviselő, köztisztviselő a képzési időszakban teljesíti, legkésőbb tárgyév december 20-ig .
Speciális szabályok:	<p>A munkakörhöz kapcsolódó speciális szakmai továbbképzési igényeket a közigazgatási szerv a programjegyzékre felvett belső továbbképzésekkel teljesíti.</p> <p>A közszolgálati vezetőképzés rendszere a vezetői utánpótlás képzését, a vezető rendszeres továbbképzését és a vezető magas szintű kiválósági képzését foglalja magában. A közszolgálati vezetőképzés programjait a közszolgálati továbbképzési programkínálaton belül az NKE fejleszti és működteti. A közszolgálati vezetőképzési programok megvalósítására az NKE jogosult. A közszolgálati vezetőképzésben teljesítendő programot fel kell tüntetni a vezető kormánytisztviselő, köztisztviselő éves egyéni beiskolázási tervében.</p>

3.3. FINANSZÍROZÁS	
<p>A továbbképzéssel összefüggő finanszírozási feladatok megoszlása:</p>	<p>Közigazgatási szerv</p> <p>a) a kormánytisztviselő, köztisztviselő számára előírt továbbképzési kötelezettségek teljesítéséhez szükséges pénzügyi forrást legalább az előírt tanulmányi kötelezettségek teljesítését biztosító mértékben a közigazgatási szerv biztosítja;</p> <p>b) a közszolgálati továbbképzés, valamint a közigazgatási szakvizsgák költségeit a közigazgatási szerv az NKE-nek a foglalkoztatotti létszám alapján továbbképzési hozzájárulásként (a továbbiakban: normatív hozzájárulás) fizeti;</p> <p>c) minősített belső továbbképzés esetén a minősítést kérő közigazgatási szerv, valamint a Korm. rendelet 7. § (4) bekezdése szerinti esetben más közigazgatási szerv is jogosult arra, hogy a képzés megvalósítását követően, költségelszámolás alapján az adott képzés lebonyolításának költségeit visszaigényelje az NKE-től a közigazgatási szerv által befizetett normatíva 15%-ának erejéig.</p> <p>NKE</p> <p>a) az NKE a közigazgatási szerv részére igazolást állít ki a továbbképzési hozzájárulás megfizetéséről;</p> <p>b) a normatív hozzájárulás felhasználásával az NKE éves költségvetési beszámolójában kell elszámolni;</p> <p>c) az NKE az minősített belső továbbképzés esetén az adott képzés lebonyolítási költségeire vonatkozó igénylés benyújtásától számított 60 napon belül köteles a visszaigénylésnek eleget tenni.</p>

3.3. FINANSZÍROZÁS	
<p>A folyamat tartalma, szakaszai:</p> <p>a) a normatíva-fizetési kötelezettség összegének és módjának meghatározása:</p> <p>b) költségek felhasználása:</p>	<p>A közigazgatási szerv által egész évre fizetendő normatíva összegét a Probono rendszer – a tisztviselők rögzített adatai alapján - automatikusan kiszámolja és megmutatja. Az informatikai rendszer tájékoztatja a közigazgatási szervet a normatíva befizetésének módjáról is (számlaszám, közlemény szövege stb.)</p> <p>A kormánytisztviselő, köztisztviselő továbbképzési kötelezettségeinek teljesítésére felhasznált költség kizárólag a programjegyzéken szereplő programok útján használható fel.</p> <p>A munkakörhöz kapcsolódó speciális szakmai továbbképzési igényeket a közigazgatási szerv a programjegyzékre felvett belső továbbképzésekkel teljesíti.</p>
<p>Kapcsolódó jogszabályok:</p>	<p>Korm. rendelet 12. §; Kttv. 80. §</p>
<p>Határidők:</p>	<ul style="list-style-type: none"> A normatív hozzájárulás alapja az illetményalap 73%-a (28.214 Ft/fő), amelyet a közigazgatási szerv két egyenlő részletben minden év január 31-éig, illetve június 30-áig a közigazgatási szervnél tárgyév január 1-jén foglalkoztatott kormánytisztviselők, köztisztviselők létszámának alapulvételével fizet meg az NKE részére. Az NKE az minősített belső továbbképzés esetén az adott képzés lebonyolítási költségeire vonatkozó igénylés benyújtásától számított 60 napon belül köteles a visszaigénylésnek eleget tenni. A költségek megtérítése kizárólag olyan mértékben igényelhető az NKE-től, amely megfelel a közszolgálati programok minősítését, a képzésfejlesztést, a képzések megvalósítását és ellenőrzését szolgáló díjaknak. Amennyiben az NKE vitatja a költségek

3.3. FINANSZÍROZÁS	
	mértékét, egyeztetést folytat az érintett közigazgatási szervvel.
Gyakorlatban felmerülő kérdések:	A Korm. rendelet 12. § (2) bekezdése szerint a továbbképzési normatíva összegét az érintett közigazgatási szerv nem egy összegben, hanem két egyenlő részletben minden év január 31-éig, illetve június 30-áig a közigazgatási szervnél tárgyév január 1-jén foglalkoztatott kormánytisztviselők, köztisztviselők létszámának alapulvételével fizeti meg az NKE részére. A határidőt előíró Korm. rendelet nem tartalmaz a normatíva megfizetésének halasztására vonatkozó rendelkezéseket, a továbbképzési hozzájárulás megfizetése kötelező.
Speciális szabályok:	<ul style="list-style-type: none"> • Ha a közigazgatási szerv a normatív hozzájárulást megfizeti, azonban a kormánytisztviselői, köztisztviselői nem vesznek részt a továbbképzésben, az NKE utólag nem számol el a fel nem használt normatív hozzájárulás összegével, a keletkezett többletet az NKE a továbbképzési rendszer működtetésére használja fel. • Ha a közigazgatási szerv által megfizetett normatív hozzájárulás év végén meghaladja a foglalkoztatott kormánytisztviselők, köztisztviselők létszámányosan befizetett normatív hozzájárulás összegét, akkor az NKE a következő továbbképzési időszakra beszámítja a többletet. • A közszolgálati továbbképzések költségét a közigazgatási szerv által befizetett normatív hozzájárulás fedezi, a belső továbbképzések díját azonban nem. • A továbbképzés költségeit a kormánytisztviselő köteles megtéríteni az államigazgatási szervnek, ha neki felróható okból a továbbképzést elmulasztja, illetve az előírt követelményeket nem teljesíti, vagy ha hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel, méltatlanság jogcímén alapuló

3.3. FINANSZÍROZÁS	
	felmentéssel szűnt meg a kormányzati szolgálati jogviszonya, valamint arra figyelemmel szüntették meg kormányzati szolgálati jogviszonyát közös megegyezéssel, hogy a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakörbe történő áthelyezéséhez nem járult hozzá. Ha a kormánytisztviselő a továbbképzést a munkáltatónak felróható okból mulasztja el, illetve nem teljesíti, akkor a továbbképzés költségeit a munkáltató köteles megtéríteni. Nincs megtérítési kötelezettsége a kormánytisztviselőnek az iskolarendszeren kívüli kötelező továbbképzés költségei esetében, kivéve az idegen nyelvi képzést, valamint a külföldi képzést, továbbképzést.

3.4. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS, PROGRAMMINŐSÍTÉS	
<p>Az intézményrendszer szereplőinek feladatai:</p>	<p>A közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős miniszter</p> <p>a) kialakítja és működteti – az NKE – közreműködésével – a továbbképzés minőségirányítási rendszerét,</p> <p>b) felügyeli az NKE módszertani és minőségirányítási tevékenységét,</p> <p>c) kiadja a továbbképzés minőségirányítási szabályzatát az NKE – KTK által véleményezett – javaslata alapján, és az NKE bevonásával ellenőrzi a továbbképzési programok minőségét,</p> <p>d) 15 munkanapon belül elbírálja a programminősítési, illetve nyilvántartásba vételi eljárással kapcsolatban benyújtott panaszt.</p> <p>A KTK:</p> <p>a) meghatározza a minősített továbbképzési programok tartalmával kapcsolatos szakmai követelményeket és dönt a továbbképzési programminősítésről;</p> <p>b) dönt a továbbképzési programok programjegyzékre való nyilvántartásba vételéről, felfüggesztéséről vagy törléséről.</p> <p>Az NKE a továbbképzési programok minőségügyi követelményeinek biztosítása érdekében:</p> <p>a) fejleszti és működteti a továbbképzés minőségirányítási rendszerét a miniszter által kiadott továbbképzés minőségirányítási szabályzata alapján,</p> <p>b) a továbbképzési programok minőségének megfelelősége érdekében minőségügyi ellenőrzéseket végez,</p> <p>c) biztosítja a továbbképzésekkel összefüggő képzésmenedzsment feladatokhoz szükséges informatikai alkalmazást, valamint fejleszti és működteti az elektronikus képzési programok és vizsgák igénybeviteléhez szükséges központi oktatásinformatikai rendszert,</p> <p>d) a továbbképzési programok minőségügyi követelményeinek biztosítása érdekében módszertani irányelveket határoz meg, előkészíti a továbbképzés minőségirányítási szabályzatát.</p>

3.4. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS, PROGRAMMINŐSÍTÉS	
<p>A továbbképzési programok nyilván- tartásba vétele:</p> <p>a) egyszerűsített nyilvántartásba vétel:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A kormánytisztviselő, köztisztviselő tanulmányi kötelezettségének mérhetősége és a tanulmányi pontok megállapítása érdekében a belső továbbképzési programokat és a képző szervezetet is nyilvántartásba kell vetetni a továbbképzési programok jegyzékére. A belső továbbképzési programok egyszerűsített nyilvántartásba vételi eljárása során a belső továbbképzési program alapadatait és a képzést végző szervezet adatait kell nyilvántartásba venni a továbbképzési programok jegyzékére, valamint meg kell állapítani a programhoz rendelt tanulmányi pontértéket is. • A nyilvántartásba vételt a képzést igénylő közigazgatási szerv kezdeményezi, az NKE folytatja le, a nyilvántartásba vételről pedig a KTK dönt. • A továbbképzési program akkor vehető nyilvántartásba, ha <ul style="list-style-type: none"> a) a nyilvántartásba vételt az arra jogosult intézmény kezdeményezi és b) a nyilvántartásba vételi kérelem megfelel a minőségirányítási szabályzat vonatkozó rendelkezéseinek. • Ha a belső továbbképzési program nyilvántartásba vételére irányuló eljárásban a KTK megállapítja, hogy a továbbképzési program nem felel meg a feltételeknek, a nyilvántartásba vételt elutasítja. • A képzést igénylő közigazgatási szerv kezdeményezheti a belső továbbképzési program Korm. rendelet szerinti minősítését (minősített belső továbbképzés)/.
<p>b) a minősítési eljárás:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A közszolgálati továbbképzési program, illetve a minősíteni kívánt belső továbbképzési program programminősítési

3.4. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS, PROGRAMMINŐSÍTÉS	
	<p>eljárás alapján kerül a programjegyzékben nyilvántartásba vételre az NKE által.</p> <ul style="list-style-type: none"> Az érintett szakértő a KTK-nak javaslatot tesz a program minősítésére és ennek részeként a továbbképzési programmal teljesíthető tanulmányi pontértékre vonatkozóan. A KTK dönt a program minősítéséről, illetve annak elutasításáról. A minősített program a döntéssel válik a továbbképzési programjegyzék részévé. A KTK jogosult a továbbképzési program programjegyzékről való törlésére, amennyiben a továbbképzési program nem felel meg a minőségirányítási szabályzatban előírt feltételeknek.
A programminősítésben közreműködő szakértők:	<p>A programminősítési eljárásban az NKE felkérésére szakértők működnek közre. A szakértőkről az NKE névjegyzéket vezet. A szakértői névjegyzékre az a szakértő vehető fel, aki</p> <ol style="list-style-type: none"> felsőfokú iskolai végzettséggel, általános közszolgálati ismeretek területén, valamely szakigazgatási területen, a vezetőképzési vagy a felnőttképzés területén szerzett legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkezik és az NKE által szervezett módszertani felkészítőn részt vett. <p>A névjegyzéken szereplés feltétele, hogy az NKE által szervezett rendszeres módszertani továbbképzéseken a szakértő részt vegyen. Amennyiben a szakértő az NKE felszólítására sem vesz részt a módszertani továbbképzéseken, akkor az NKE törli a névjegyzékről.</p>
A közszolgálati továbbképzések ellenőrzése:	<ul style="list-style-type: none"> A minősített továbbképzések minőségi megfelelőségének biztosítása érdekében minőségirányítási rendszert kell működtetni. A minősített továbbképzési programok minőségirányítási folyamatairól, így különösen a képzésfejlesztés, a képzésmegvalósítás folyamatáról, az ellenőrzés módjáról, az

3.4. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS, PROGRAMMINŐSÍTÉS	
	<p>ellenőrzés végzésére jogosult személyekről, az ellenőrzési megállapítások következményeiről, a minőség értékelésének módjáról, a panaszkezelési eljárásról és az ellenőrzési jelentésről a minőségirányítási szabályzat rendelkezik</p>
Minőségirányítás:	<p>A közszolgálati továbbképzés minőségirányítási rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatokat az NKE Szervezeti és Működési Rendje alapján a Vezető- és Továbbképzési Intézet látja el, melynek fő feladata, hogy a közszolgálati tisztviselők továbbképzési rendszerében kidolgozza és működtesse a továbbképzés minőségirányítási rendszerét, ezért a továbbképzéssel szembeni összes minőségügyi követelményt dokumentált minőségirányítási folyamatleírásban határozta meg. Az Eljárásgyűjtemény tartalmazza mindazon eljárásokat, melyek előírják és támogatják a közszolgálati továbbképzés rendszerének hatékony működését. A közszolgálati továbbképzés folyamatai olyan operatív módszerek és tevékenységek, amelyek a minőségi követelmények teljesítését szolgálják. A folyamat- és rendszerszemléletű megközelítés teremti meg a továbbképzési tevékenységek egymásra épülését.</p>
Minőségügyi szabályzat:	<p>A közszolgálati továbbképzés minőségirányítási rendszerének alapidokumentuma a minőségirányítási szabályzat, amely irányítási kézikönyv, a továbbképzés minőségirányítási szempontból történő vezetésére és szabályozására szolgáló dokumentum. Tartalmazza a közszolgálati továbbképzés:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a minőségirányítási rendszerének és a szabályzatának célját; - a szabályzat hatályát; - a minőségirányítási rendszer eljárásait, melyeket az eljárások gyűjteménye (a továbbiakban: Eljárásgyűjtemény) fűzi össze, mely dokumentáltan, egységes minőségügyi követelményként a továbbképzés tervezésének, fejlesztésének, szervezésének, képzés megvalósításának és ellenőrzésének eljárásait tartalmazza;

3.4. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS, PROGRAMMINŐSÍTÉS	
Eljárásgyűjtemény:	<p>- közszolgálati továbbképzési programok minősítését, a képzés fejlesztését, a képzés megvalósítását és a képzés ellenőrzését szolgáló díjak (Függelék) alkalmazását.</p> <p>A szabályzat hatálya kiterjed a továbbképzésben részt vevőkre, a közszolgálati továbbképzés valamennyi minőségügyi működési folyamatára, beleértve a minőségügy vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési, folyamatos fejlesztési eljárásait, a képzések értékelésének mechanizmusát.</p> <p>Az Eljárásgyűjtemény tartalma:</p> <p>I. ME-TK-01 A továbbképzési programok nyilvántartásba vételi eljárása</p> <p>II. ME-TK-02 A továbbképzési programok minősítési folyamata</p> <p>III. ME-TK-03 Az éves tervezés folyamata</p> <p>IV. ME-TK-04 A képzéstervezés folyamata</p> <p>V. ME-TK-05 A képzésfejlesztés folyamata</p> <p>VI. ME-TK-06 A képzésszervezés folyamata</p> <p>VII. ME-TK-07 A képzés megvalósítás folyamata</p> <p>VIII. ME-TK-08 A továbbképzések oktatás módszere</p> <p>IX. ME-TK-09 A továbbképzések során alkalmazott oktatási és segédanyagok kialakítása</p> <p>X. ME-TK-10 A továbbképzésben közreműködő oktatók oktatás-módszertani és felnőtt-oktatói felkészültsége</p> <p>XI. ME-TK-11 A továbbképzések megvalósításához szükséges infrastruktúra, a megfelelő oktatási környezet kialakítása</p> <p>XII. ME-TK-12 A számonkérési folyamatok</p> <p>XIII. ME-TK-13 Az ismeret-ellenőrzési formák alkalmazása</p> <p>XIV. ME-TK-14 A továbbképzési programok folyamatos hatályosítása</p> <p>XV. ME-TK-15 Az értékelési folyamatok: résztvevői, oktatói elégedettség mérése</p>

3.4. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS, PROGRAMMINŐSÍTÉS	
	<p>XVI. ME-TK-16 A továbbképzések lebonyolításának folyamatos figyelemmel kísérése</p> <p>XVII. ME-TK-17 A minőségügyi helyszíni ellenőrzés eljárása</p> <p>XVIII. ME-TK-18 A panaszkezelési eljárások</p> <p>XIX. ME-TK-19 Nem megfelelés kezelés</p> <p>XX. ME-TK-20 Dokumentumok és minőségügyi feljegyzések kezelése</p> <p>XXI. ME-TK-21 Folyamatok, dokumentumok szükségességét igazoló és jóváhagyó ellenőrzések, valamint elfogadási kritériumok</p> <p>XXII. ME-TK-22 Az önértékelés, az éves működés értékelése</p>
Kapcsolódó jogszabályok:	Korm. rendelet 3. § (3) bek., 4. § (4) bek., 6. §d) pont, 7. §, 14-16. §, 12/2013. (III. 14.) KIM utasítás
Határidők:	<ul style="list-style-type: none"> A programminősítési eljárás alapján kerül a programjegyzékben nyilvántartásba vételre – az NKE által – a beérkezéstől számított 60 napon belül. E határidő a KTK döntése alapján egy alkalommal, legfeljebb 30 nappal meghosszabbítható. A KTK programminősítésre vonatkozó elutasító döntésével szemben a kérelmező a döntés közlésétől számított 5 munkanapon belül – jogsértésre hivatkozással – panasszal élhet. A panaszt a miniszternek címezve a KTK Titkárságához kell benyújtani, amely 15 napon belül javaslatot tesz a miniszternek a döntés megalapozottságáról. Ha a belső továbbképzésnek minősülő továbbképzési program adataiban változás áll be, a kérelmező köteles az NKE részére 15 napon belül a változás bejelentésére.
Jogorvoslat:	<ul style="list-style-type: none"> A KTK programminősítésre vonatkozó elutasító döntésével szemben a kérelmező - jogsértésre hivatkozással - panasszal élhet. A panaszt a miniszternek címezve a KTK Titkárságához kell benyújtani.

3.4. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS, PROGRAMMINŐSÍTÉS	
	<ul style="list-style-type: none"> A panasz megalapozottsága esetén a miniszter a KTK-t a panaszban foglaltaknak megfelelő intézkedésre utasítja. A miniszter a panaszt - megalapozatlansága esetén - elutasítja, a döntés ellen további jogorvoslatnak nincs helye. Belső továbbképzési program nyilvántartásba vételére irányuló kérelem elutasításával szemben a kezdeményező részéről a fentiekben ismertetett panasznak van helye.
Speciális szabályok:	<ul style="list-style-type: none"> Az egyszerűsített nyilvántartásba vételi eljárás esetén nem kerül sor minősítési eljárásra, a nyilvántartásba vételt kérelmező szervezetet nem terheli díjfizetési kötelezettség.

4. FOGALOMTÁR

Fogalmak	Definíció
belső továbbképzés	közigazgatási szerv, felsőoktatási vagy felnőttképzési intézmény által folytatott szakmai továbbképzés, amely a megrendelő közigazgatási szerv számára speciális intézményi vagy munkaköri ismereteket, illetve képességeket közvetít
egyéni továbbképzési terv	a közszolgálati tisztviselő tárgyevre meghatározott tanulmányi kötelezettségeinek és egyéni fejlesztési igényeinek teljesítését biztosító képzési terv
értékelés	a teljesítmény megállapítására irányuló tevékenység, amikor – mérhető mutatók hiányában – az értékelő vezető megítélésén alapul a teljesítmény megállapítása (kizárólag értékelésre alkalmas teljesítményértékelési elemek: kompetencia alapú munkamagatartás, kompetencia-értékelés, ugyanakkor valamennyi teljesítményértékelési elem alkalmas értékelésre)
értékelő vezető	általános szabály szerint a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve akire a munkáltatói jogkör gyakorlója a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört átruházza (ez utóbbi esetben a teljesítményértékelési időszak kezdetén meg kell határozni azoknak a vezető kollégáknak a körét, akik a hozzájuk rendelt közszolgálati tisztviselők vonatkozásában kötelesek ellátni az értékelő vezető feladatait.). Egy értékelő vezetőhöz – lehetőség szerint – legfeljebb húsz fő értékelt személy tartozzon lehetőség szerint, mert ennél nagyobb létszámú egység esetén a teljesítményértékeléssel összefüggő feladatokat nehéz megnyugtatóan, felelősségteljesen kezelni.
értékelt személy	a közszolgálati tisztviselő, akinek teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a Kttv., a Korm. rendelet, valamint a KIM rendelet előírásai határozzák meg. Ezek

Fogalmak	Definíció
	betartásán felül a közszolgálati tisztviselő aktivitására, együttműködési készségére, pozitív hozzáállására is szükség van a sikeres teljesítményértékeléshez.
éves továbbképzési terv	a munkáltatónál foglalkoztatott kormánytisztviselők, köztisztviselők egyéni továbbképzési terveinek összessége
éves országos továbbképzési terv	a közigazgatási szervek éves intézményi továbbképzési terveinek összessége
fejlesztési célok	az egyén fejlődését és a munkavégzést együttesen támogató olyan célok, amelyek lehetnek munkavégzéshez kötődőek és a munkavégzésen kívüliek
helyi szervezeti támogató:	a teljesítményértékelés helyi, szervezeti folyamatának összefogója és koordinálója, mely személyt a gyakorlati szempontok alapján a szervezet humánpolitikai szervezeti egységénél célszerű kijelölni. Egy adott közigazgatási szerv közszolgálati tisztviselőinek nyilvántartása, az értékelő vezetők és értékelt személyek összerendelése, a szervezeti egységek hierarchikus összeállítása és az értékelő vezetők teljesítményértékelési folyamatainak módszertani támogatása is a feladatai közé tartozik.
informatikai munkatárs/szervezeti egység:	teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatai a következők: <ul style="list-style-type: none"> - a teljesítményértékelés működtetését támogató informatikai rendszer zavartalan üzemeltetésének biztosítása; - a felhasználók (értékelő vezető, közszolgálati tisztviselő, helyi szervezeti támogató) felkészítése és segítése az informatikai rendszer alkalmazására; - az informatikai rendszer működtetése kapcsán összegyűlt tapasztalatok rendezése, az indokoltan tartott változtatások, fejlesztések igényének felmérése és jelzése a rendszerfejlesztők, illetve a döntéshozók felé az évente elkészítendő összefoglaló jelentésbe építve.

Fogalmak	Definíció
kompetencia	a közszolgálati feladatok ellátásához szükséges ismeret, jártasság, készség, képesség, szociális szerep, vagy érték, az én-kép, valamint az alkalmazást segítő személyiségvonások és a hatékonysági motiváció együttese. Egy-egy személy kompetencia-együttese megmutatja, hogy az adott munkakörben kik azok, akik kiválóan, átlagosan vagy átlag alatti kompetenciával látják el feladataikat. A kompetencia elsősorban az egyénhez kötődik, de ma már létezik szervezeti szintű kompetenciákat is.
közigazgatási szerv vezetője, valamint a kormány megbízott	át nem ruházható hatáskörben, belső szabályzatban dönt az általa vezetett szerv vonatkozásában a teljesítményértékelés ajánlott elemeinek alkalmazásáról, valamint az alkalmazni rendelt ajánlott elemek köréről. A fővárosi és megyei kormányhivatal esetében az ajánlott elemek alkalmazásáról a kormány megbízott dönt.
közszolgálati továbbképzési program	általános közigazgatási, szakmai és vezetői ismeretek megszerzésére irányuló, a közigazgatási szakvizsgára való felkészülést moduláris rendszerben szolgáló, továbbá a jogalkalmazás javítására irányuló továbbképzések, melyek fejlesztéséről és megvalósításáról a Nemzeti Közszolgálati Egyetem gondoskodik
Magyar Kormánytisztviselői Kar/munkavállalói érdekképviseleti szerv	A közszolgálati tisztviselő kérésére a szervnél működő munkavállalói érdekképviseleti szerv, illetve a területi szinten működő Kormánytisztviselői Kar a teljesítményértékelésre írásban észrevételt tehet, továbbá a teljesítményértékeléskor tartott értékelő megbeszélésbe a szervnél működő munkavállalói érdekképviseleti szervet, valamint a területi szinten működő MKK-t be kell vonni.
mérés	a teljesítmény megállapítására irányuló tevékenység, amikor konkrét eredményeken, határidőkön, mérőszámokon, indikátorokon alapul a teljesítmény megállapítása (mérésre alkalmas

Fogalmak	Definíció
	teljesítményértékelési elemek: munkaköri egyéni teljesítménykövetelmények, stratégiai egyéni teljesítménykövetelmények, egyéni fejlesztési célok, valamint az év közbeni többletfeladatok)
minősítés	a közszolgálati tisztviselő tárgyévire vonatkozó, súlyozással megállapított teljesítményértékelései eredményének százalékban meghatározott számtani átlaga
munkaköri egyéni teljesítménykövetelmény	az értékelt személy munkaköri leírásában foglalt állandó, valamint az adott évben aktuálisan felmerülő, időszakosan a munkaköri leírásába bekerülő feladataiból kiválasztott, tárgyévben teljesítendő feladat
munkavégzésen kívüli fejlesztési cél	az intézményes keretek között zajló iskolarendszerű vagy iskolarendszeren kívüli képzések (például továbbképzés, vezetőképzés, önképzés) eredményeként elérendő cél
munkavégzéshez kötődő fejlesztési cél	az értékelő vezető által irányított, támogatott, a munkavégzéshez kapcsolódó tudatos egyéni fejlesztés
önértékelés:	<p>az értékelt saját feladatellátásáról, munkahelyi magatartásáról, hozzáállásáról, kompetencia értékeléséről, tehát összteljesítményéről kialakított véleményének önértékeléssel történő közreadása az értékelő vezető, illetve a szervezet számára.</p> <p>A munkáltatói jogkör gyakorlója írásban rendelkezhet úgy, hogy önértékelést is végezzenek a közszolgálati tisztviselők. Az értékelő vezetőknek minden esetben módjában áll saját teljesítményértékelése előtt megismerni az értékelt önértékelési eredményét. Az önértékelés módszere is megegyezik a vezetői teljesítményértékeléssel, hiszen mindkettő a megfelelően tartott teljesítményfokozat bejelölésével foglalhatnak állást, a vizsgált teljesítmény saját szempontú megítéléséről.</p>
stratégiai egyéni teljesítménykövetelmény	a szervezet stratégiai célkitűzéséből lebontott egyéni feladat, amelynek teljesítésével a közszolgálati tisztviselő a stratégiai

Fogalmak	Definíció
	célok elérésére a munkavégzése során befolyással lehet, és amellyel elő tudja mozdítani a szervezet eredményes és hatékony munkáját
tanulmányi pont	a közszolgálati továbbképzésben végzett tanulmányi munka mértékegysége, amely a továbbképzési programok, illetve az egyes kurzusok vonatkozásában arányaiban kifejezi azt a tanulmányi munkaórát, amely meghatározott ismeretek elsajátításához, a követelmények teljesítéséhez szükséges
teljesítményértékelés	a közszolgálat egyéni teljesítményértékelésének a rendszere. Ismétlődő, e rendeletben (Korm) meghatározott vezetői tevékenység, amelynek során az értékelő vezető az értékelt személy részére meghatározza a teljesítményértékelés kötelező, valamint – a közszolgálati tisztviselők vonatkozásában – ajánlott elemeit, valamint ezeket méri, illetve értékeli és erről az értékelt személy részére érdemi visszajelzést ad
teljesítményértékelés ajánlott elemei	a stratégiai egyéni teljesítménykövetelmények, egyéni fejlesztési célok, többletfeladatok és kompetenciák (a közigazgatási szerv vezetőjének döntése alapján, belső szabályzatban meghatározott, csak az adott közigazgatási szervnél alkalmazott elemek)
teljesítményértékelés kötelező elemei	a munkaköri egyéni teljesítménykövetelmények, valamint a kompetencia alapú munkamagatartási értékelési tényezők (valamennyi közigazgatási szervnél alkalmazandó elemek)
továbbképzési időszak	a továbbképzési kötelezettségek teljesítésére rendelkezésre álló négy éves időszak (a jelenlegi továbbképzési időszak 2014. január 1-jén kezdődött, és 2017. december 31-ig tart)
továbbképzési programminősítés	a továbbképzési programok megfelelőségének vizsgálata a minőségirányítási szabályzat és a szakmai követelményrendszer feltételei alapján

Értékelő lap az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározásáról és méréséről

Teljesítménykövetelmények		Teljesítményfokozatok																							
s. sz.	A mérés formája és az értékelő funkciója	100% ← 0%																							
1.	az értékelt egyéni teljesítménykövetelményének szöveges meghatározása	100% ← 0%																							
	elvárt eredmény meghatározása	kimagasló eredmény			jó eredmény			megfelelő eredmény			átlag alatti eredmény			elfogadhatatlan eredmény											
	értékelő vezető mérése	jóval határidő előtt teljesült			határidő előtt teljesült			határidőre teljesült			késve teljesült			nem teljesült											
	értékelő vezető mérése	jóval a meghatározott felett teljesült			a meghatározott felett teljesült			a meghatározottak megfelelően teljesült			a meghatározott alatti teljesült			nem teljesült											
	értékelő vezető mérése																								
n.	további egyéni teljesítménykövetelmények szöveges meghatározása és mérése a fentiek szerint																								
	a részértékelések összesítése	kivételes teljesítmény 100-91%			jó teljesítmény 90-71%			megfelelő teljesítmény 70-51%			átlag alatti teljesítmény 50-41%			elfogadhatatlan teljesítmény 40-0%											
	a mérés eredménye	100-99	98-97	96-95	94-93	92-91	86-83	82-79	78-75	74-71	70-67	66-59	62-51	58-49	54-47	50-43	48-41	46-41	44-41	42-41	40-33	32-25	24-17	16-9	16-0

Kelt: év hó nap

..... értékelő vezető

Értékelő lap az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározásáról és értékeléséről

Teljesítménykövetelmények		Teljesítményfokozatok																							
s. sz.	Az értékelés formája és az értékelő funkciója	100% ← 0%																							
1.	a teljesítés értékelése, ha nem volt eredmény, határidő, mérőpont, indikátor meghatározása	100% ← 0%																							
	értékelő vezető értékelése	kivételes teljesítmény			jó teljesítmény			megfelelő teljesítmény			átlag alatti teljesítmény			elfogadhatatlan teljesítmény											
	értékelő vezető értékelése	jóval a meghatározott felett teljesült			a meghatározott felett teljesült			a meghatározottak megfelelően teljesült			a meghatározott alatti teljesült			nem teljesült											
	értékelő vezető értékelése																								
	értékelő vezető értékelése	kivételes teljesítmény 100-91%			jó teljesítmény 90-71%			megfelelő teljesítmény 70-51%			átlag alatti teljesítmény 50-41%			elfogadhatatlan teljesítmény 40-0%											
	a részértékelések összesítése	100-99	98-97	96-95	94-93	92-91	86-83	82-79	78-75	74-71	70-67	66-59	62-51	58-49	54-47	50-43	48-41	46-41	44-41	42-41	40-33	32-25	24-17	16-9	16-0

Kelt: év hó nap

..... értékelő vezető

A kompetencia alapú munkamagartatás értékelő lap

I. SZAKMAI PROFESSZIONALITÁS ÉRTEKELÉSI TÉNYEZŐI		SZAKMAI PROFESSZIONALITÁS ÉRTEKELÉSI TÉNYEZŐI		SZAKMAI PROFESSZIONALITÁS ÉRTEKELÉSI TÉNYEZŐI	
1.	Figyelem a feladatok végrehajtására (annak jellemzése, hogy az értékel mennyire figyel oda feladatai végrehajtására)	feladatát mindig, vagy szinte mindig nagy odafigyeléssel, kellő alaposan végzi	feladatát általában nagy odafigyeléssel, kellő alaposan végzi	többször előfordul, hogy feladatai elvégzésére nem figyel oda eléggé	feladatát általában kevés odafigyeléssel és alaposan végzi
az értékelő vezető értékelése					
2.	Határidők betartása (annak jellemzése, hogy az értékel mennyire tartja be az egyes feladatokhoz rendelt határidőket)	mindig, vagy szinte mindig tartja a feladat végrehajtására megadott határidőket	általában tartja a feladat végrehajtására megadott határidőket	többször előfordul, hogy nem tartja a feladat végrehajtására megadott határidőket	soha, vagy szinte soha nem tartja a feladat végrehajtására megadott határidőket
az értékelő vezető értékelése					
3.	Szakszerűség, jogszabály betartása, az írásbeli feladatok elvégzésének színvonala (annak jellemzése, hogy az értékel mennyire szakszerűen és jogszabályt betartva végzi munkáját, valamint annak jellemzése, hogy az értékel - amennyiben ez a munkaköri feladatai megkövetelik - mennyire figyel az általa készített írásos munkák rendezettségére, helyesírására, stílusára és nyelvhelyességére)	soha, vagy szinte soha nem tartja fel munkáját kapcsolatosan szakszerűségi kifogás, valamint az írásos munkák rendezettségével, helyesírásával, stílusával és nyelvhelyességével kapcsolatos probléma	általában nem merül fel munkájával kapcsolatosan szakszerűségi és/vagy jogszabályi kifogás, valamint az írásos munkák rendezettségével, helyesírásával, stílusával és nyelvhelyességével kapcsolatos probléma	többször előfordul, hogy munkájával kapcsolatosan szakszerűségi és/vagy jogszabályi kifogás merül fel, valamint az írásos munkák rendezettségével, helyesírásával, stílusával és nyelvhelyességével kapcsolatos probléma mutatkozik	mindig, vagy szinte mindig felmerül szakszerűségi és/vagy jogszabályi kifogás munkájával kapcsolatban, valamint az írásos munkák rendezettségével, helyesírásával, stílusával és nyelvhelyességével is állandósuló problémák mutatkoznak
az értékelő vezető értékelése					
4.	A feladatok igénye és üteme (annak jellemzése, hogy az értékel mennyire figyeli a munkájához szükséges általános és szakmai ismeretek elsajátításával, azokat milyen gyorsan tudja magáévá tenni, továbbá mennyire tartja fontosnak a szakmai feladatellátáshoz szükséges elméleti és gyakorlati tudásának, tapasztalatainak fejlesztését, illetve öntéjesztését, milyen ütemű a tanulási, következtetési, megértési és alkalmazási képessége)	kifejezetten sokat foglalkozik a munkavégzéséhez szükséges általános és szakmai, elméleti és gyakorlati ismeretek lehető leggyorsabb elsajátításával	az átlagnál többet foglalkozik a munkavégzéséhez szükséges általános és szakmai, elméleti és gyakorlati ismeretek gyors elsajátításával	az átlagnál kevesebbet foglalkozik a munkavégzéséhez szükséges általános és szakmai, elméleti és gyakorlati ismeretek elsajátításával, melyeket az átlagosnál lassabb ütemben tesz a magáévá	egyáltalán nem foglalkozik a munkavégzéséhez szükséges általános és szakmai, elméleti és gyakorlati ismeretek elsajátításával, továbbá a fejlődése ütemét sem lehet érdemben értékelni
az értékelő vezető értékelése					
5.	Az elvégzett feladatok ellenőrzése, korrigálása, felelősségvállalás az elkövetett hibáért (annak jellemzése, hogy az értékel mennyire ellenőrzi a feladatellátását, mennyire vállal felelősséget saját hibáért, és hogyan javítja ki azokat)	elvégzett feladatát mindig, vagy szinte mindig ellenőrzi, esetleges tévedéseit önállóan korrigálja és vállalja a felelősséget saját hibáért	elvégzett feladatát általában ellenőrzi, esetleges tévedéseit általában korrigálja és nem vállalja a felelősséget saját hibáért	elvégzett feladatát általában nem ellenőrzi, esetleges tévedéseit nem korrigálja, a leggyorsabb esetben vállalja a felelősséget saját hibáért	elvégzett feladatát soha, vagy szinte soha nem ellenőrzi, esetleges tévedéseit figyelmen kívül hagyja, a leggyorsabb esetben vállalja a felelősséget saját hibáért

az értékelő vezető értékelése					
az értékelő vezető értékelése					

I. SZAKMAI PROFESSZIONALITÁS ÉRTEKELÉSI TÉNYEZŐI		SZAKMAI PROFESSZIONALITÁS ÉRTEKELÉSI TÉNYEZŐI		SZAKMAI PROFESSZIONALITÁS ÉRTEKELÉSI TÉNYEZŐI	
II.	RENDEZETTSÉG ÉRTEKELÉSI TÉNYEZŐJE	mindig, vagy szinte mindig betartja a közzétett feladatokat, a szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési, öltözködési és/vagy alaki szabályokat, munkakörnyezete mindig rendezett	általában betartja a közzétett feladatokat, a szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési, öltözködési és/vagy alaki szabályokat, munkakörnyezete általában rendezett	többször előfordul, hogy nem tartja be a közzétett feladatokat, a szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési, öltözködési és/vagy alaki szabályokat, munkakörnyezete rendezetlen	soha, vagy szinte soha nem tartja be a közzétett feladatokat, a szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési, öltözködési és/vagy alaki szabályokat, munkakörnyezete mindig rendezetlen
az értékelő vezető értékelése					
III.	TERHELHETŐSÉG ÉRTEKELÉSI TÉNYEZŐJE	feladatát a lehető leggyorsabban végzi el, mint mások, és a többi feladatot is kiváló színvonalon látja el	feladatát általában gyorsabban végzi el, általában többet vállal, mint mások és a többi feladatot is megfelelő színvonalon látja el	feladatát el fogadható ütemben végzi el, leggyorsabb esetben vállal, mint mások, vagy ha mégis többet vállal másokkal, akkor a többi feladatot sokszor nem megfelelő színvonalon látja el	feladatát elfogadhatatlanul lassan végzi el, soha, vagy szinte soha nem vállal többi feladatokat
7.	Munkatempó és feladattartás (annak jellemzése, hogy az értékel milyen gyorsan végzi el a feladatát, továbbá, hogy mennyi feladatot vállal, mennyire szorgalmas)	feladatát a lehető leggyorsabban végzi el, mint mások, és a többi feladatot is kiváló színvonalon látja el	feladatát általában gyorsabban végzi el, általában többet vállal, mint mások és a többi feladatot is megfelelő színvonalon látja el	feladatát el fogadható ütemben végzi el, leggyorsabb esetben vállal, mint mások, vagy ha mégis többet vállal másokkal, akkor a többi feladatot sokszor nem megfelelő színvonalon látja el	feladatát elfogadhatatlanul lassan végzi el, soha, vagy szinte soha nem vállal többi feladatokat
az értékelő vezető értékelése					
8.	Aktivitás, reagálás (annak jellemzése, hogy az értékel milyen gyorsan, milyen aktívan reagál az új helyzetekre, kihívásokra)	mindig, vagy szinte mindig aktívan és gyorsan reagál az új helyzetekre	általában aktívan és gyorsan reagál az új helyzetekre	többször előfordul, hogy passzív és késve reagál az új helyzetekre	mindig, vagy szinte mindig passzív és késve reagál az új helyzetekre
az értékelő vezető értékelése					
9.	Stressztűrés és pszichés terhelhetőség (annak jellemzése, hogy az értékel mennyire bírja azt a stresszt és pszichés terhelést, ami munkájából adódóan rá nehezedik)	a munkával járó stresszt és pszichés terhelést kitűnően bírja	a munkával járó stresszt és pszichés terhelést jól bírja	a munkával járó stresszt és pszichés terhelést megfelelően bírja	a munkával járó stresszt és pszichés terhelést el fogadhatatlanul rosszul bírja
az értékelő vezető értékelése					
IV.	MUNKAI DÖJTÉSI TÉNYEZŐJE	indokolatlanul nem hiányzik az értékel értékelésében, mindig, vagy szinte mindig érkezik, illetve távozik, mindig több rendkívüli munkaidőt vállal, mint mások, munkakörnyezete mindig rendezett	általában indokolatlanul nem hiányzik, időben érkezik, illetve távozik, több rendkívüli munkaidőt vállal, mint mások, munkakörnyezete általában rendezett	többször előfordul, hogy indokolatlanul hiányzik, illetve a munkaidő befizetése előtt távozik, nem vállal rendkívüli munkaidőt, munkakörnyezete rendezett	munkaidejének nagyobb hiányában indokolatlanul hiányzik, soha, vagy szinte soha nem érkezik időben, mindig, vagy szinte mindig a munkaidő befizetése előtt távozik, soha, vagy szinte soha nem vállal rendkívüli munkaidőt, a munkakörnyezete mindig rendezett
az értékelő vezető értékelése					

I. SZAKMAI PROFESSZIONALITÁS ÉRTÉKELÉSI TÉNYEZŐI																									
V. SZEMÉLYES ÉS SZOCIÁLIS KOMPETENCIÁK ÉRTÉKELÉSI TÉNYEZŐI																									
11.	Eredmény-orientáció, motiváltság (annak jellemzése, hogy az értékelő az értékelés számára meghatározott teljesítménykövetelményeket mennyire eredmény-orientáltan és motiváltan teljesíti)	munkáját mindig, vagy szinte mindig kiemelkedő motiváltsággal, a meghatározott követelmények kiváló eredménytelenséggel fejezi be	munkáját általában megfelelő motiváltsággal, a meghatározott követelmények eredménytelenséggel fejezi be	munkáját átlag alatti motiváltsággal, a meghatározott követelmények jelentős hányadát tekintve eredménytelenül fejezi be	többször előfordul, hogy munkáját átlag alatti motiváltsággal, a meghatározott követelmények jelentős hányadát tekintve eredménytelenül fejezi be	munkáját általában motiváltsággal, a meghatározott követelmények részét eredménytelenséggel fejezi be	munkáját mindig, vagy szinte mindig motiváltsággal, a meghatározott követelmények részét eredménytelenséggel fejezi be																		
		100% ← 10%	100% ← 10%	100% ← 10%	100% ← 10%	100% ← 10%	100% ← 10%																		
12.	Kommunikáció (annak jellemzése, hogy az értékelő milyen a verbális és a non verbális kommunikációja mennyire képes a másik által lefektetett, elmondottakat megérteni, a kapott információkat másokkal megosztani, nyíltan kommunikálni és ráhangolódni mások gondolkodására)	soha, vagy szinte soha nem merül fel kommunikációjával kapcsolatos probléma, hiányosság	általában nem merül fel kommunikációjával kapcsolatos probléma, hiányosság	általában nem merül fel kommunikációjával kapcsolatos probléma, hiányosság	általában nem merül fel kommunikációjával és/vagy annak bizonyos területeivel kapcsolatban problémákat, hiányosságokat mutatkoznak	általában, hogy kommunikációjával és/vagy annak bizonyos területeivel kapcsolatban problémák, hiányosságok vannak	általában, hogy kommunikációjával és/vagy annak bizonyos területeivel kapcsolatban problémák, hiányosságok vannak	mindig, vagy szinte mindig felmerül, hogy kommunikációja és/vagy annak bizonyos területtel kapcsolatban problémák, hiányosságok vannak																	
		100% ← 10%	100% ← 10%	100% ← 10%	100% ← 10%	100% ← 10%	100% ← 10%	100% ← 10%																	
13.	Csapatmunka, együttműködés (annak jellemzése, hogy az értékelő munkavégzése során hogyan képes másokkal együttműködni, velük a feladatokat, illetve a felelősséget úgy megosztani, hogy közben az elérendő cél és az eredmény ne kerüljön veszélybe, továbbá hajlandó-e magától segítséget felajánlani, ötleteket és információkat átadni másoknak)	soha, vagy szinte soha nem merül fel csoportmunkájával és/vagy annak bizonyos területeivel kapcsolatban probléma, hiányosság	általában nem merül fel csoportmunkájával, együttműködésével kapcsolatban probléma, hiányosság	általában nem merül fel csoportmunkájával, együttműködésével kapcsolatban probléma, hiányosság	többször előfordul, hogy csoportmunkájában és/vagy együttműködésében alkalmanként problémák, hiányosságok mutatkoznak	általában, hogy csoportmunkájával, együttműködésével problémák, hiányosságok vannak	általában, hogy csoportmunkájával, együttműködésével problémák, hiányosságok vannak	mindig, vagy szinte mindig felmerül, hogy csoportmunkájával, együttműködésével problémák, hiányosságok vannak																	
		100% ← 10%	100% ← 10%	100% ← 10%	100% ← 10%	100% ← 10%	100% ← 10%	100% ← 10%																	
14.	Problémamegoldás (annak jellemzése, hogy az értékelő mennyire képes a munkavégzés során felmerülő problémákkal szembesíteni, keresni azok okait és megoldási lehetőségeit, továbbá a megoldás tehetőseges következményeit is)	soha, vagy szinte soha nem merül fel problémamegoldásával kapcsolatos nehézség, hiányosság	általában nem merül fel problémamegoldásával kapcsolatos nehézség, hiányosság	általában nem merül fel problémamegoldásával kapcsolatos nehézség, hiányosság	többször előfordul, hogy problémamegoldásában alkalmanként nehézségek, hiányosságok mutatkoznak	általában, hogy problémamegoldásával kapcsolatban nehézségek, hiányosságok vannak	általában, hogy problémamegoldásával kapcsolatban nehézségek, hiányosságok vannak	mindig, vagy szinte mindig felmerül, hogy problémamegoldási készsége nem éri el a kívánt szintet																	
		100% ← 10%	100% ← 10%	100% ← 10%	100% ← 10%	100% ← 10%	100% ← 10%	100% ← 10%																	
VI. A VEZETÉS MINŐSÉGI SZEMPONTJAI (csak a vezető beosztásban dolgozók értékelésének értékelési tényezői)																									
15.	Az erőforrásokkal való gazdálkodás (Emberi erőforrásokkal való gazdálkodás: annak jellemzése, hogy az értékelő vezető mennyire hatékonyan gazdálkodik a rendelkezésére álló emberi erőforrással, fluktuáció) Anyagi, technikai és pénzügyi erőforrásról való gazdálkodás: annak jellemzése, hogy az értékelő vezető mennyire hatékonyan gazdálkodik a rendelkezésére álló anyagi, technikai és pénzügyi erőforrásokkal)	mindig, vagy szinte mindig hatékonyan használja ki az általa vezetett szervezeti egység erőforrásait	általában hatékonyan használja ki az általa vezetett szervezeti egység erőforrásait	általában hatékonyan használja ki az általa vezetett szervezeti egység erőforrásait	többször előfordul, hogy nem használja ki hatékonyan az általa vezetett szervezeti egység erőforrásait	általában nem használja ki hatékonyan az általa vezetett szervezeti egység erőforrásait	soha, vagy szinte soha nem használja ki hatékonyan az általa vezetett szervezeti egység erőforrásait																		
		100-91%	90-71%	70-51%	100% ← 10%	50-41%	40-0%																		
I. SZAKMAI PROFESSZIONALITÁS ÉRTÉKELÉSI TÉNYEZŐI																									
a kompetencia alapú munka magatartás minősítése																									
az értékelő vezető értékelése		100	98	96	94	92	90	86	82	78	74	70	66	62	58	50	48	46	44	42	40	32	24	16	
		99	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8-
		97	-	95	93	91	87	83	79	75	71	67	63	59	55	49	47	45	43	41	33	25	17	9	0

Kelt: év hó nap

..... értékelő vezető

A teljesítményértékelés kompetencia térképe

4. sz. iratminta

Sorszám	kompetenciák	a vezetők kompetencia osztályába ajánlott kompetenciák	a munkatársak kompetencia osztályába ajánlott kompetenciák
1.	döntésképeség		X
2.	csoporthoz irányítás	X	
3.	egyéb ismeretek alkalmazásának képessége	X	X
4.	etikus magatartás/megbízhatóság	X	X
5.	felelősségtudat	X	X
6.	határozottság, magabiztosság	X	X
7.	integritás	X	X
8.	kapcsolattartás	X	X
9.	konfliktuskezelés	X	X
10.	mások megértése (empátia)	X	X
11.	mások motiválása	X	X
12.	munkatársak fejlesztése	X	
13.	önállóság	X	X
14.	rendszergondolkodás	X	X
15.	rugalmasság	X	X
16.	stratégiai (analitikus, koncepcionális) gondolkodás	X	
17.	szabálytudat és fegyelmezetttség	X	X
18.	szakmai ismertek alkalmazásának szintje	X	X
19.	szervezet iránti lojalitás	X	X
20.	szervezőkészség	X	X
21.	teljesítményértékelés készsége	X	
22.	tervezőkészség		X
23.	ügyfél-orientáltság (partnerközpontúság)	X	X
24.	változások irányítása	X	
25.	változásokra való nyitottság, kezdeményező-készség	X	X
26.	vezetési technikák (tervezőkészség, szervezőkészség, vezetés, irányítás, döntésképeség, követelménytámasztás, delegálás, ellenőrzés)	X	

5. sz. iratminta

Értékelő lap a stratégiai egyéni teljesítménykövetelmények meghatározásáról, méréséről, illetve értékeléséről

s.sz.	Teljesítménykövetelmények	A mérés, illetve értékelés formája és az értékelő funkciója	Teljesítményfokozatok										0%
			100%	90-91%	80-81%	70-71%	60-61%	50-51%	40-41%	30-31%	20-21%	10-11%	
1.	ehélt eredmény meghatározása	értékelő vezető mérés	100%	90-91%	80-81%	70-71%	60-61%	50-51%	40-41%	30-31%	20-21%	10-11%	0%
n.	ehélt határidő meghatározása	értékelő vezető mérés											
1.	ehélt mérőpont, indikátor meghatározása	értékelő vezető mérés											
n.	további stratégiai egyéni teljesítménykövetelmények meghatározása és mérése a felülről szemlélve	értékelő vezető mérés											
1.	a részlemek összesített eredménye	értékelő vezető mérés	100%	90-91%	80-81%	70-71%	60-61%	50-51%	40-41%	30-31%	20-21%	10-11%	0%
n.	az értékelő stratégiai egyéni teljesítménykövetelmények meghatározása	értékelő vezető mérés, illetve értékelés											
1.	az értékelő stratégiai egyéni teljesítménykövetelmények meghatározása	értékelő vezető mérés, illetve értékelés											
n.	az értékelő stratégiai egyéni teljesítménykövetelmények meghatározása	értékelő vezető mérés, illetve értékelés											
Összesítés			100-99	90-91	80-81	70-71	60-61	50-51	40-41	30-31	20-21	10-11	0-0

Kelt:év.....hó.....nap értékelő vezető

Értékelő lap az egyéni fejlesztési cél meghatározásáról, méréséről, illetve értékeléséről

s.z.	Teljesítménykövetelmények az értékelési feladat elvégzéséhez szükséges meghatározása	A mérés, illetve értékelés formája és az értékelő funkciója	Teljesítményfokok																																											
			100%	98-97	96-95	94-93	92-91	90-89	88-87	86-85	84-83	82-81	80-79	78-77	76-75	74-73	72-71	70-69	68-67	66-65	64-63	62-61	60-59	58-57	56-55	54-53	52-51	50-49	48-47	46-45	44-43	42-41	40-39	38-37	36-35	34-33	32-31	30-29	28-27	26-25	24-23	22-21	20-19	18-17	16-15	14-13
1.	elvárt eredmény meghatározása	a teljesítés mértéke	100%	Kiváló teljesítmény										Jó teljesítmény										Átlag alatti teljesítmény										Előfordulhatatlan eredmény												
			98-97	Kiváló teljesítmény										Jó teljesítmény										Átlag alatti teljesítmény										Előfordulhatatlan eredmény												
			96-95	Kiváló teljesítmény										Jó teljesítmény										Átlag alatti teljesítmény										Előfordulhatatlan eredmény												
			94-93	Kiváló teljesítmény										Jó teljesítmény										Átlag alatti teljesítmény										Előfordulhatatlan eredmény												
1.	elvárt határérték meghatározása	a teljesítés mértéke	100%	Kiváló teljesítmény										Jó teljesítmény										Átlag alatti teljesítmény										Előfordulhatatlan eredmény												
			98-97	Kiváló teljesítmény										Jó teljesítmény										Átlag alatti teljesítmény										Előfordulhatatlan eredmény												
			96-95	Kiváló teljesítmény										Jó teljesítmény										Átlag alatti teljesítmény										Előfordulhatatlan eredmény												
			94-93	Kiváló teljesítmény										Jó teljesítmény										Átlag alatti teljesítmény										Előfordulhatatlan eredmény												
1.	elvárt mérőpont, indikátor meghatározása	a teljesítés mértéke	100%	Kiváló teljesítmény										Jó teljesítmény										Átlag alatti teljesítmény										Előfordulhatatlan eredmény												
			98-97	Kiváló teljesítmény										Jó teljesítmény										Átlag alatti teljesítmény										Előfordulhatatlan eredmény												
			96-95	Kiváló teljesítmény										Jó teljesítmény										Átlag alatti teljesítmény										Előfordulhatatlan eredmény												
			94-93	Kiváló teljesítmény										Jó teljesítmény										Átlag alatti teljesítmény										Előfordulhatatlan eredmény												
1.	a részértékek összesített értéke	a teljesítés mértéke	100%	Kiváló teljesítmény										Jó teljesítmény										Átlag alatti teljesítmény										Előfordulhatatlan eredmény												
			98-97	Kiváló teljesítmény										Jó teljesítmény										Átlag alatti teljesítmény										Előfordulhatatlan eredmény												
			96-95	Kiváló teljesítmény										Jó teljesítmény										Átlag alatti teljesítmény										Előfordulhatatlan eredmény												
			94-93	Kiváló teljesítmény										Jó teljesítmény										Átlag alatti teljesítmény										Előfordulhatatlan eredmény												
1.	a részértékek összesített eredménye	a teljesítés mértéke	100%	Kiváló teljesítmény										Jó teljesítmény										Átlag alatti teljesítmény										Előfordulhatatlan eredmény												
			98-97	Kiváló teljesítmény										Jó teljesítmény										Átlag alatti teljesítmény										Előfordulhatatlan eredmény												
			96-95	Kiváló teljesítmény										Jó teljesítmény										Átlag alatti teljesítmény										Előfordulhatatlan eredmény												
			94-93	Kiváló teljesítmény										Jó teljesítmény										Átlag alatti teljesítmény										Előfordulhatatlan eredmény												
1.	a részértékek összesített eredménye	a teljesítés mértéke	100%	Kiváló teljesítmény										Jó teljesítmény										Átlag alatti teljesítmény										Előfordulhatatlan eredmény												
			98-97	Kiváló teljesítmény										Jó teljesítmény										Átlag alatti teljesítmény										Előfordulhatatlan eredmény												
			96-95	Kiváló teljesítmény										Jó teljesítmény										Átlag alatti teljesítmény										Előfordulhatatlan eredmény												
			94-93	Kiváló teljesítmény										Jó teljesítmény										Átlag alatti teljesítmény										Előfordulhatatlan eredmény												

Kelt:.....év.....hó.....nap

értékelő személy

.....
értékelő vezető

Értékelő lap az év közbeni többfeladatokat meghatározásáról, méréséről, illetve értékeléséről

s.z.	Teljesítménykövetelmények az értékelési feladat elvégzéséhez szükséges meghatározása	A mérés, illetve értékelés formája és az értékelő funkciója	Teljesítményfokok																																											
			100%	98-97	96-95	94-93	92-91	90-89	88-87	86-85	84-83	82-81	80-79	78-77	76-75	74-73	72-71	70-69	68-67	66-65	64-63	62-61	60-59	58-57	56-55	54-53	52-51	50-49	48-47	46-45	44-43	42-41	40-39	38-37	36-35	34-33	32-31	30-29	28-27	26-25	24-23	22-21	20-19	18-17	16-15	14-13
1.	elvárt eredmény meghatározása	a teljesítés mértéke	100%	Kiváló teljesítmény										Jó teljesítmény										Átlag alatti teljesítmény										Előfordulhatatlan eredmény												
			98-97	Kiváló teljesítmény										Jó teljesítmény										Átlag alatti teljesítmény										Előfordulhatatlan eredmény												
			96-95	Kiváló teljesítmény										Jó teljesítmény										Átlag alatti teljesítmény										Előfordulhatatlan eredmény												
			94-93	Kiváló teljesítmény										Jó teljesítmény										Átlag alatti teljesítmény										Előfordulhatatlan eredmény												
1.	a részértékek összesített értéke	a teljesítés mértéke	100%	Kiváló teljesítmény										Jó teljesítmény										Átlag alatti teljesítmény										Előfordulhatatlan eredmény												
			98-97	Kiváló teljesítmény										Jó teljesítmény										Átlag alatti teljesítmény										Előfordulhatatlan eredmény												
			96-95	Kiváló teljesítmény										Jó teljesítmény										Átlag alatti teljesítmény										Előfordulhatatlan eredmény												
			94-93	Kiváló teljesítmény										Jó teljesítmény										Átlag alatti teljesítmény										Előfordulhatatlan eredmény												
1.	a részértékek összesített eredménye	a teljesítés mértéke	100%	Kiváló teljesítmény										Jó teljesítmény										Átlag alatti teljesítmény										Előfordulhatatlan eredmény												
			98-97	Kiváló teljesítmény										Jó teljesítmény										Átlag alatti teljesítmény										Előfordulhatatlan eredmény												
			96-95	Kiváló teljesítmény										Jó teljesítmény										Átlag alatti teljesítmény										Előfordulhatatlan eredmény												
			94-93	Kiváló teljesítmény										Jó teljesítmény										Átlag alatti teljesítmény										Előfordulhatatlan eredmény												
1.	a részértékek összesített eredménye	a teljesítés mértéke	100%	Kiváló teljesítmény										Jó teljesítmény										Átlag alatti teljesítmény										Előfordulhatatlan eredmény												
			98-97	Kiváló teljesítmény										Jó teljesítmény										Átlag alatti teljesítmény										Előfordulhatatlan eredmény												
			96-95	Kiváló teljesítmény										Jó teljesítmény										Átlag alatti teljesítmény										Előfordulhatatlan eredmény												
			94-93	Kiváló teljesítmény										Jó teljesítmény										Átlag alatti teljesítmény										Előfordulhatatlan eredmény												

Kelt:.....év.....hó.....nap

értékelő személy

.....
értékelő vezető

Értékelő lap a közszolgálati tisztviselők részére meghatározott kompetenciákról és a kompetenciaszintek értékeléséről

s.sz.	Kompetencia	Az értékelő funkciója	Teljesítményfokok																			
			100% kivétel teljességy	90-91% jó teljességy	70-51% megfelelő teljességy	50-41% átlag alatti teljességy						40-9% elfogadhatatlan teljességy										
1.	kompetencia 1	értékelő vezető értékelése																				
2.	kompetencia 2	értékelő vezető értékelése																				
3.	kompetencia 3	értékelő vezető értékelése																				
4.	kompetencia 4	értékelő vezető értékelése																				
5.	kompetencia 5	értékelő vezető értékelése																				
6.	kompetencia 6	értékelő vezető értékelése																				
	Munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott vezető/nem vezetői kompetenciák																					
1.	kompetencia 1	értékelő vezető értékelése																				
2.	kompetencia 2	értékelő vezető értékelése																				
3.	kompetencia 3	értékelő vezető értékelése																				
	Összesített részértékelés																					
100-99			100-99	08-09	04-02	01-01	87-88	79-78	74-71	67-66	63-59	54-51	48-47	44-43	41-40	32-33	24-25	16-17	9-9			

Kelt:év.....hó.....nap
 értékelő személy
 értékelő vezető

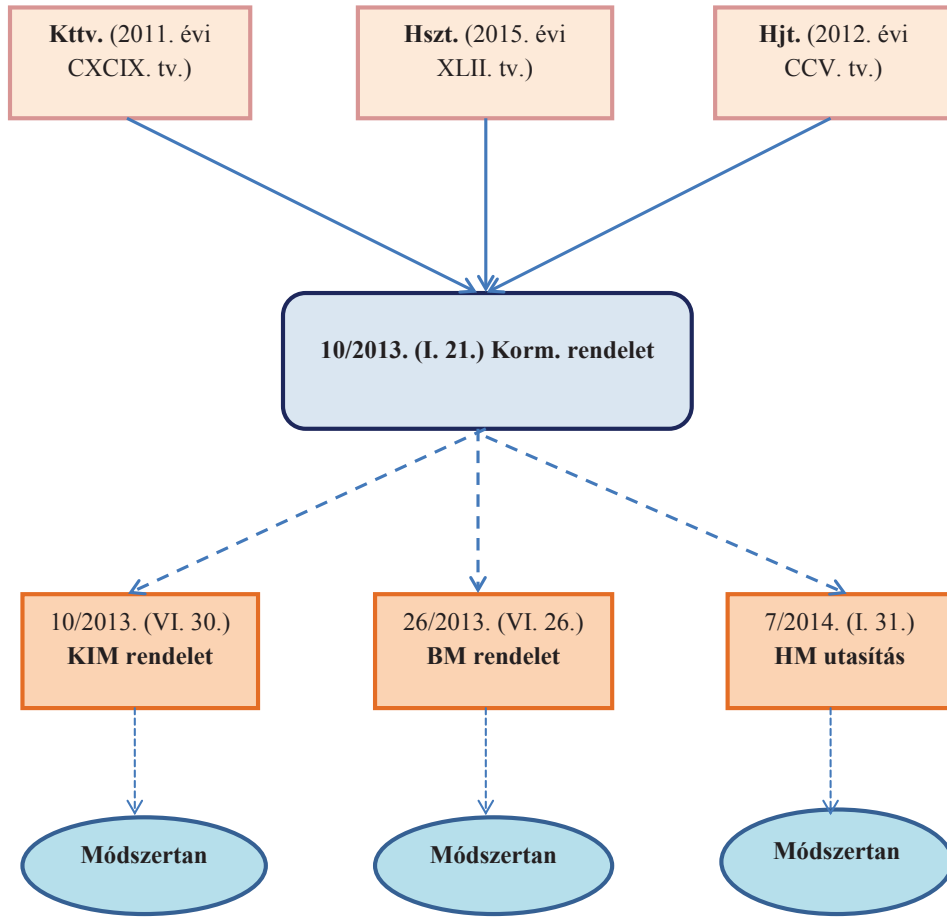
Minősítési lap

s.sz.	Értékelési mód	Az értékelő típusa	Teljesítményfokok																			
			100% kivétel teljességy	90-71% jó teljességy	70-51% megfelelő teljességy	50-41% átlag alatti teljességy						40-9% elfogadhatatlan teljességy										
1.	teljesítményértékelés kötelező elemi	értékelő vezető																				
2.	teljesítményértékelés ajánlott elemi	értékelő vezető																				
3.	Minősítés eredmény	értékelő vezető																				
100-99			100-99	08-09	04-02	01-01	87-88	79-78	74-71	67-66	63-59	54-51	48-47	44-43	41-40	32-33	24-25	16-17	9-9			

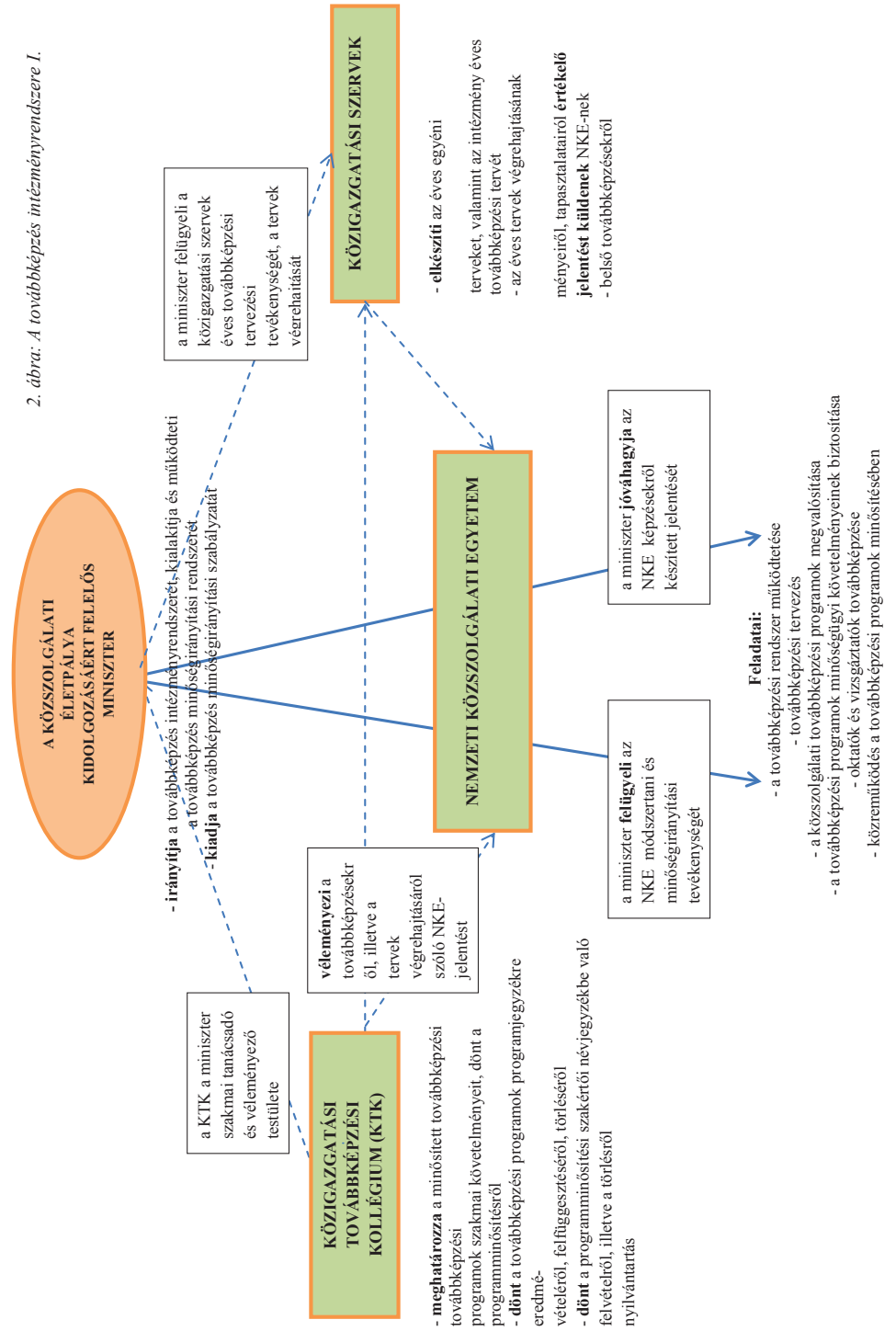
Kelt:év.....hó.....nap
 értékelő személy
 értékelő vezető

6. FOLYAMATÁBRÁK, TÁBLÁZATOK

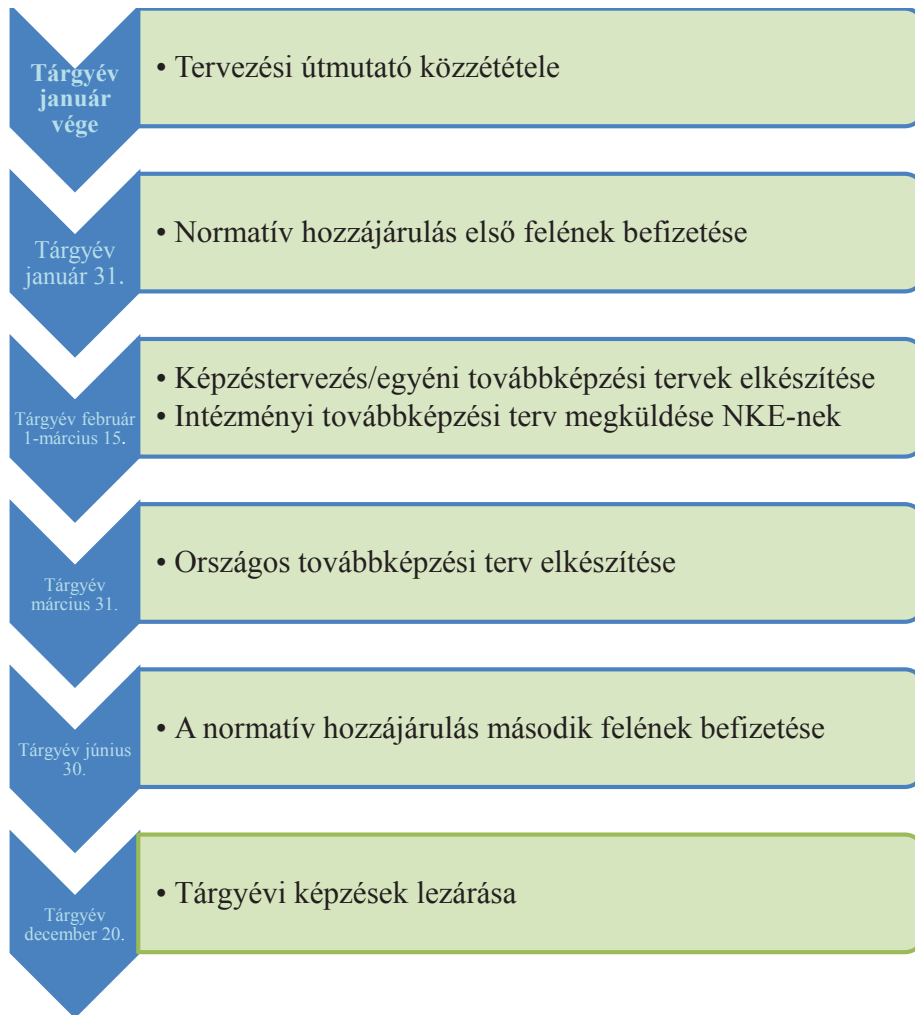
1. ábra A TÉR szabályozási keretei



2. ábra: A továbbképzés intézményrendszere I.



3. ábra: A továbbképzési tervezés időbeli ütemezése



1. táblázat: A közszolgálati továbbképzés intézményrendszere II.

Szervezet/intézményi kör	Feladat	Jogszabályi háttér
a közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős miniszter	<i>irányítja a kormányzati szolgálati, illetve közszolgálati jogviszonyban állók képzését, továbbképzését, átképzését, ellátja a közigazgatási vezetőképzéssel kapcsolatos feladatokat</i>	Kttv. 26. § (9) bekezdés
	<i>irányítja a továbbképzés intézményrendszerét, kialakítja és működteti a továbbképzés minőségirányítási rendszerét</i>	273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 3. § (3) bekezdés a) pont
	<i>felügyeli az NKE továbbképzési tervezéssel összefüggő, valamint módszertani és minőségirányítási tevékenységét</i>	Korm. rendelet 3. § (3) bekezdés b) pont
	<i>felügyeli – az NKE bevonásával – a közigazgatási szervek éves továbbképzési tervezési tevékenységét, a tervek végrehajtását</i>	Korm. rendelet 3. § (3) bekezdés c) pont
	<i>a Korm. rendelet alapján minősített továbbképzési programot központilag előírt továbbképzési programnak nyilváníthat</i>	Korm. rendelet 3. § (3) bekezdés d) pont
	<i>egyetértési jogot gyakorol minősített továbbképzési program – ágazati miniszter által az adott ágazatban dolgozó közszolgálati tisztviselők számára – kötelezően előírt továbbképzési programmá nyilvánításával kapcsolatban</i>	Korm. rendelet 3. § (3) bekezdés e) pont
	<i>jóváhagyja a megvalósított közszolgálati továbbképzésekről és az éves továbbképzési tervek végrehajtásáról szóló, az NKE által elkészített jelentést</i>	Korm. rendelet 3. § (3) bekezdés f) pont
	<i>kiadja a továbbképzés minőségirányítási szabályzatát az NKE – KTK által véleményezett – javaslata alapján, és az NKE bevonásával ellenőrzi a továbbképzési programok minőségét</i>	Korm. rendelet 3. § (3) bekezdés g) pont
	<i>15 munkanapon belül elbírálja a programminősítési, illetve nyilvántartásba vételi eljárással kapcsolatban benyújtott panaszt.</i>	Korm. rendelet 3. § (3) bekezdés h) pont

Közigazgatási Továbbképzési Kollégium (KTK)	A továbbképzést az NKE biztosítja. A közszolgálati továbbképzési rendszer működtetése során a) ellátja a továbbképzési programok fejlesztésével összefüggő feladatokat, b) ellátja a közszolgálati továbbképzési és vezetőképzési programok megvalósításával összefüggő feladatokat, c) ellátja a továbbképzési programok minőségügyi követelményeinek biztosításával összefüggő feladatokat, d) tervszerűen és rendszeresen gondoskodik a továbbképzések során közreműködő oktatók és vizsgáztatók szakmai, oktatás-módszertani és felnőttoktatási továbbképzéséről, e) működteti a továbbképzési programok minősítésének rendszerét.	Kttv. 80. § (2) bekezdés
	<i>meghatározza a minősített továbbképzési programok tartalmával kapcsolatos szakmai követelményeket, és dönt a továbbképzési programminősítésről</i>	Korm. rendelet 4. § (4) bekezdés a) pont
	<i>véleményezi a megvalósított közszolgálati továbbképzésekről és az éves továbbképzési tervek végrehajtásáról szóló, az NKE által elkészített jelentést</i>	Korm. rendelet 4. § (4) bekezdés b) pont
	<i>dönt a továbbképzési programok programjegyzékébe való nyilvántartásba vételéről, felfüggesztéséről vagy törléséről</i>	Korm. rendelet 4. § (4) bekezdés c) pont
	<i>dönt a programminősítési szakértői névjegyzékbe való felvételről, illetve a névjegyzékből való törlésről</i>	Korm. rendelet 4. § (4) bekezdés d) pont
	<i>a miniszter, az ágazati irányítást, illetve felügyeletet ellátó intézmények, valamint a közigazgatási szervek által meghatározott képzési igények alapján képzésfejlesztési feladatot határoz meg az NKE számára</i>	Korm. rendelet 4. § (4a) bekezdés b) pont

Nemzeti Közszolgálati Egyetem	a <i>továbbképzési programok fejlesztésével</i> összefüggő feladata körében kifejleszti, minősítésre benyújtja és fenntartja a KTK által meghatározott követelményrendszer szerinti közszolgálati továbbképzési programokat	Korm. rendelet 6. § a) pont
	a <i>továbbképzési tervezéssel</i> összefüggő feladatai körében: <ul style="list-style-type: none"> - működteti a közszolgálati tisztviselők továbbképzésének országos tervezési rendszerét, - kialakítja és működteti a továbbképzésekkel összefüggő tervekészítési feladatok ellátását támogató informatikai alkalmazást, - kidolgozza a tervekészítéshez és az értékeléshez szükséges módszertani eljárásokat, - elvégzi a továbbképzési tervek összesítését, - a tervek végrehajtása alapján éves összefoglaló jelentést készít a miniszter részére a tárgyévet követő év április 30-áig 	Korm. rendelet 5. § b) pont
	a közszolgálati <i>továbbképzési programok megvalósításával</i> összefüggő feladatai körében: <ul style="list-style-type: none"> - az éves továbbképzési tervek alapján kialakítja oktatási programját, meghirdeti és megszervezi a továbbképzéseket, - a továbbképzések megvalósításáról nyilvántartást vezet, statisztikai célú adatszolgáltatást végez a miniszter részére, - éves összefoglaló jelentést készít a miniszter részére a tárgyévet 	Korm. rendelet 5. § c) pont

	követő év április 30-áig a megvalósított közszolgálati továbbképzésekről, valamint az ezek megvalósításához felhasznált pénzügyi forrásokról	
	a továbbképzési programok <i>minőségügyi követelményeinek biztosítása</i> érdekében: <ul style="list-style-type: none"> - fejleszti és működteti a továbbképzés minőségirányítási rendszerét a miniszter által kiadott továbbképzés minőségirányítási szabályzata alapján, - a továbbképzési programok minőségének megfelelésége érdekében minőségügyi ellenőrzéseket végez, - biztosítja a továbbképzésekkel összefüggő képzésmenedzsment feladatokhoz szükséges informatikai alkalmazást, valamint fejleszti és működteti az elektronikus képzési programok és vizsgák igénybeviteléhez szükséges központi oktatásinformatikai rendszert, - a továbbképzési programok minőségügyi követelményeinek biztosítása érdekében módszertani irányelveket határoz meg, előkészíti a továbbképzés minőségirányítási szabályzatát 	Korm. rendelet 5. § d) pont
	tervszerűen és rendszeresen gondoskodik a továbbképzések során közreműködő <i>oktatók és vizsgáztatók</i> szakmai, oktatás-módszertani és felnőtt-oktatói továbbképzéséről	Korm. rendelet 5. § e) pont
	<i>közreműködik</i> a továbbképzési programok minősítésében	Korm. rendelet 5. § f) pont



<p>belső továbbképzési programmal rendelkező képzőintézmények</p>	<p>belső továbbképzést kizárólag közigazgatási szerv nyújthat be nyilvántartásba vételre, ugyanakkor a felnőttképzési intézmény továbbra is részt vehet a képzések megvalósításában, mint a közigazgatási szerv által nyilvántartásba vételre benyújtott képzési program szolgáltatója</p>	<p>Korm. rendelet 7. §</p>
<p>közigazgatási szerv</p>	<p>elkészíti a közszolgálati tisztviselő éves egyéni továbbképzési tervét, valamint az egyéni tervek összesítésével az intézmény éves továbbképzési tervét</p>	<p>Korm. rendelet 8. § (1) bekezdés</p>
	<p>A közigazgatási szerv gondoskodik a kormánytisztviselő, köztisztviselő munkaköri feladataihoz illeszkedő belső, választható továbbképzésekről</p> <p>a) saját vagy más közigazgatási szerv, illetve a szervezetrendszer kiszolgáló belső képzőintézmény által nyilvántartásba vett, vagy minősített belső továbbképzés lebonyolításával,</p> <p>b) felsőoktatási vagy felnőttképzési intézmény által biztosított képzési szolgáltatással.</p>	<p>Korm. rendelet 8. § (2) bekezdés</p>
	<p>a belső továbbképzési programok megvalósításával összefüggő feladatai körében a belső továbbképzésekről <i>nyilvántartást vezet</i>, a képzések eredményét rögzíti az NKE által biztosított informatikai alkalmazásban</p>	<p>Korm. rendelet 8. § (3) bekezdés</p>
	<p>biztosítja a kormánytisztviselő, köztisztviselő számára előírt továbbképzési kötelezettségek teljesítéséhez szükséges <i>pénzügyi forrást</i> legalább az előírt tanulmányi kötelezettségek teljesítését biztosító mértékben</p>	<p>Korm. rendelet 12. § (1) bekezdés</p>




	<p>köteles a kormánytisztviselőnek, köztisztviselőnek biztosítani az éves továbbképzési tervvel összhangban a továbbképzésben <i>való részvétel feltételeit</i></p>	<p>Korm. rendelet 18. § (3) bekezdés</p>
	<p>az intézmény éves továbbképzési tervét tárgyév március 15-éig megküldi az NKE részére</p>	<p>Korm. rendelet 21. § (1) bekezdés</p>
	<p><i>értékelő jelentést küld</i> az éves tervek végrehajtásának eredményeiről, tapasztalatairól, adatairól a tárgyévvet követő március 15-éig az NKE részére.</p>	<p>Korm. rendelet 21. § (3) bekezdés</p>

2. táblázat: A teljesítményértékelés folyamata

3.

<p>I. A teljesítményértékelési időszak kezdete (tárgyév január 1-je és január 31-e között) A tárgyévre vonatkozóan a teljesítményértékelési időszak kezdete minden évben január 1-je és január 31-e közé esik.</p>
<p>Az értékelő vezető feladatai ebben az időszakban a következők: <i>a)</i> az értékelt személlyel történt előzetes megbeszélést követően <i>aa)</i> meg kell határoznia az értékelt személy első félévre, illetve tárgyévre szóló munkaköri egyéni teljesítménykövetelményeit, <i>ab)</i> ha a közigazgatási szerv vezetője a teljesítményértékelés ajánlott elemeinek az alkalmazásáról döntött, meg kell határoznia az alkalmazandó ajánlott teljesítményértékelési elemeket; <i>b)</i> az értékelt személyt tájékoztatnia kell a részére meghatározott, valamint előírt kötelező, illetve ajánlott teljesítményértékelési elemekről. Így tájékoztatnia kell az értékelt személyt arról, hogy részére kompetencia alapú munkamagatartás tényezők is meghatározásra kerültek, valamint ismertetnie kell vele a munkamagatartás értékelő tényezőit. E tájékoztatás során az értékelő vezető ismerteti a teljesítményértékelés, illetve a minősítés célját, alapelveit, a mérés és az értékelés szempontjait, valamint folyamatát. A teljesítményértékelés elemeit az informatikai rendszerben, a megfelelő értékelő lapokon kell meghatározni. Ezeket az értékelő lapokat két példányban kell kinyomtatni, melynek egy példányát az aláírásakor a közszolgálati tisztviselőnek át kell adni.</p>
<p>A közszolgálati tisztviselő ehhez az időszakhoz köthető joga a következő: A közszolgálati tisztviselő tárgyév január 31-ig javaslatot tesz egyéni fejlesztési céljaira, amelyek figyelembevételével az értékelő vezető határozza meg a közszolgálati tisztviselő részére az adott év célkitűzéseit. A közszolgálati tisztviselő javaslata nem köti az értékelő vezetőt.</p>
<p>A közigazgatási szerv vezetőjének ehhez az időszakhoz kapcsolódó feladata a következő: Ha a közigazgatási szerv vezetője belső szabályzatban a teljesítményértékelés ajánlott eleminek a szervezeti szintű alkalmazásáról döntött, ezen elemek alkalmazását tárgyév elején felül lehet vizsgálni és ezeknek a köre - tárgyév január 1-je és január 31-e között - módosítható. Ha pedig a közigazgatási szerv vezetője az ajánlott elemek köréből a kompetencia-értékelést is alkalmazni rendelte, meg kell határoznia hat értékelendő kompetenciát.</p>
<p>A munkáltatói jogkör gyakorlójának ehhez az időszakhoz kapcsolódó feladata a következő: Amennyiben a szervnél kompetencia-értékelést kell alkalmazni, a munkáltatói jogkör gyakorlójának - ha e jogkörét nem ruházta át az értékelő vezetőkre - három értékelendő kompetenciát ki kell választania.</p>
<p>Az előző év évről teljesítményértékelése és minősítése is ebben az időszakban történik.</p>


<p>II. Féléves teljesítményértékelést megelőző teljesítményértékelések</p>
<p>A munkáltatói jogkör gyakorlója - a szervezet sajátosságaira tekintettel - tárgyévben a féléves teljesítményértékelést megelőzően további teljesítményértékeléseket is végezhet. Két teljesítményértékelés között azonban legalább két hónapnak el kell telnie. Ekkor a teljesítményértékelés tekintetében az 5.3. pontban foglaltak szerint kell eljárni.</p>

<p>III. Féléves teljesítményértékelés és a második féléves teljesítményértékelési elemek meghatározása (június 15-e és július 15-e között)</p>
<p>Az értékelő vezető feladatai ebben az időszakban a következők: <i>a)</i> egyrészt mérnie, illetve értékelnie kell <i>aa)</i> a teljesítményértékelés kötelező elemeit, továbbá, <i>ab)</i> ha a közigazgatási szerv vezetője a teljesítményértékelés ajánlott elemeinek az alkalmazásáról döntött, akkor a teljesítményértékelés ajánlott elemeit (a kompetenciaszintek értékelésének a kivételével); <i>b)</i> az értékelt személlyel történt előzetes megbeszélést követően <i>ba)</i> meg kell határoznia az értékelt személy második féléves munkaköri egyéni teljesítménykövetelményeit, <i>bb)</i> ha a közigazgatási szerv vezetője a teljesítményértékelés ajánlott elemeinek az alkalmazásáról döntött, meg kell határoznia a második félévre vonatkozó ajánlott teljesítményértékelési elemeket; <i>c)</i> az értékelt személyt tájékoztatnia kell a részére meghatározott, valamint előírt kötelező, illetve ajánlott teljesítményértékelési elemekről. Így tájékoztatnia kell az értékelt személyt arról, hogy részére a második félévre vonatkozóan is meg lettek határozva a kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényezők. E tájékoztatás során az értékelő vezető ismerteti a teljesítményértékelés, illetve a minősítés célját, alapelveit, a mérés és az értékelés szempontjait, a mérés és az értékelés folyamatát; <i>d)</i> értékelő megbeszélést kell tartania, amelybe - a közszolgálati tisztviselő kérésére - a szervnél működő munkavállalói érdekképviseleti szervet, valamint a területi szintű MKK-t be kell vonnia. Ennek során az értékelő vezető köteles az értékelttel, tételes részletességgel ismertetni az általa kialakított teljesítménymérési, illetve teljesítményértékelési eredményeket, majd ezeket vele megfelelő alapaossággal megbeszélni. Célszerű az értékelő megbeszélés keretében teljesítenie az értékelő vezetőnek a féléves teljesítményértékelésre eső feladatait. A teljesítményértékelés elemeit az informatikai rendszerben, a megfelelő értékelő lapokon kell mérnie, illetve értékelnie. Ezeket az értékelő lapokat két példányban kell kinyomtatni, melynek egy példányát az aláírásakor a közszolgálati tisztviselőnek át kell adni.</p>

<p>A közszolgálati tisztviselő ehhez az időszakhoz köthető jogai a következők:</p> <p>a) amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója a közigazgatási szerv vonatkozásában önértékelés lehetőségéről rendelkezik, a közszolgálati tisztviselő az értékelő vezető teljesítményértékelését megelőzően önértékelést végez (lásd részletesen a 6. pontban);</p> <p>b) jogosult a teljesítményértékelését megismerni és arra észrevételeket tenni. A közszolgálati tisztviselő teljesítményértékelésére tett észrevételeit, valamint az életpályájával kapcsolatos javaslatait, elképzeléseit a teljesítményértékelésének tartalmaznia kell;</p> <p>c) kérheti, hogy a szervnél működő munkavállalói érdekképviselői szerv, illetve a területi MKK tegyen észrevételt a teljesítményértékelésére. Ezeket az észrevételeket írásba kell foglalni és a teljesítményértékelésen szintén fel kell tüntetni.</p>

<p>IV. Féléves teljesítményértékelést követő teljesítményértékelések</p>
<p>A munkáltatói jogkör gyakorlója - a szervezet sajátosságaira tekintettel - tárgyévben a féléves teljesítményértékelést követően további teljesítményértékeléseket is végezhet. Két teljesítményértékelés között azonban legalább két hónapnak el kell telnie.</p> <p>Ekkor a teljesítményértékelés tekintetében az 5.3. pontban foglaltak szerint kell eljárni.</p>

<p>V. Egyéb, év közben felmerülő feladatok</p>
<p>A teljesítmény év közbeni nyomon követése</p> <p>Az értékelő vezetőnek figyelemmel kell kísérnie a közszolgálati tisztviselő év közbeni teljesítményét, és a teljesítményértékelések alkalmával - ha indokolt - fel kell hívnia a figyelmét a teljesítmény javítására.</p>
<p>A teljesítménykövetelmények felülvizsgálata</p> <p>Amennyiben a körülményekben beállt lényeges változás miatt szükséges, az értékelő vezető - a közszolgálati tisztviselővel történt előzetes megbeszélést követően - év közben módosíthatja a munkaköri egyéni teljesítménykövetelményeket. Ezt az értékelő vezetőnek indokolnia kell és a módosított teljesítménykövetelményeket az érintett közszolgálati tisztviselővel írásban kell közölnie.</p> <p>A módosítás előtti teljesítménykövetelmények teljesítését - amennyiben azok mérhetőek, illetve értékelhetőek - a módosított teljesítménykövetelmények teljesítésével együtt, a soron következő teljesítményértékeléskor kell mérni, illetve értékelni.</p>


<p>VI. Évzáró teljesítményértékelés és minősítés (tárgyév követő január 1-je és 31-e között)</p>
<p>Évzáró teljesítményértékelés</p> <p>Ekkor a III. pontban foglaltak alkalmazandóak a következő eltéréssel:</p> <p>a) a tárgyév elején előírt kompetenciák szintjét évente egyszer, az évzáró teljesítményértékelés alkalmával kell az értékelő vezetőnek értékelnie;</p> <p>b) amennyiben az egyéni fejlesztési célok végrehajtása átnyúlik a tárgyév értékelési időszakán, az áthúzás tényét és teljesülés várható befejező időpontját az értékelő vezetőnek a Rendelet 2. melléklete szerinti értékelő lapon rögzítenie kell.</p>
<p>Minősítés</p> <p>Az értékelő vezetőnek az év közbeni teljesítményértékelés(ek) és az évzáró teljesítményértékelés eredményeinek súlyozott összegzése alapján - az informatikai rendszer segítségével - el kell készítenie a közszolgálati tisztviselő évzáró minősítését (lásd a 4. pontban írtakat).</p> <p>A minősítés eredményét a közszolgálati tisztviselő jogosult megismerni. A minősítést két példányban kell kinyomtatni, melynek egy példányát aláíraskor a közszolgálati tisztviselőnek át kell adni.</p>

7. FÜGGELÉK

Jogsabályjegyzék

A közszerolálati egyéni teljesítményértékelés témakörében:

- a közszerolálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
- a közszerolálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet
- a közszerolálati tisztviselők egyéni teljesítményértékeléséről szóló 10/2013. (VI. 30.) KIM rendelet)

Közszerolálati továbbképzés témakörében:

- a közszerolálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
- a közszerolálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet
- a közszerolálati tisztviselők továbbképzésének minőségirányítási szabályzatáról szóló 12/2013. (III.14.) KIM utasítás