



## **Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

#### **II. kötet**

#### **Foglalkoztatási Követelményrendszer**

#### **1. melléklet: Teljesítmény Menedzsment Rendszer Szabályzat**

**Gödöllő, 2023.**

# Tartalom

I. Preambulum .....	3
II. Általános rendelkezések .....	3
A Teljesítmény Menedzsment Rendszer célja .....	3
A Teljesítmény Menedzsment Rendszer személyi és tárgyi hatálya .....	3
III. Értelmező rendelkezések.....	4
IV. KÜLSŐ ÉS BELSŐ SZABÁLYOZÁSI KÖRNYEZET .....	5
Külső szabályozási környezet .....	5
Belső szabályozási környezet.....	5
V. A TELJESÍTMÉNY MENEDZSMENT RENDSZER ALAPELVEI .....	5
VI. Teljesítménycélok rendszere.....	6
VII. A TELJESÍTMÉNYMENEDZSMENT RENDSZER MŰKÖDÉSE .....	8
A teljesítmény megállapodások tervezése.....	8
A teljesítmény megállapodások megkötésének alapelvei, folyamata .....	8
A teljesítmény figyelemmel kísérése .....	9
A teljesítmény értékelése .....	9
VIII. A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZERT TÁMOGATÓ .....	10
SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATA ÉS HATÁSKÖRE .....	10
IX. ADATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	11
X. VEZETŐI FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK.....	11
XI. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK .....	12
XII. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	12

## I. Preambulum

A Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemen a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény rendelkezései és a Foglalkoztatási Követelményrendszer rendelkezései alapján az intézmény teljesítmény menedzsment rendszerének működési kereteit jelen Teljesítmény Menedzsment Rendszer (továbbiakban TMR) Szabályzat az alábbiak szerint határozza meg.

## II. Általános rendelkezések

### A Teljesítmény Menedzsment Rendszer célja

#### 1. §

- (1) A Teljesítmény Menedzsment Rendszer (TMR) általános célja, hogy a munkatársak eredményes munkavégzésének, szakmai fejlődésének dinamikus támogatója legyen, egyben összehangolja az egyetem stratégiai, és a Közfeladat-finanszírozási szerződés céljainak eléréséhez szükséges, munkatársakkal szembeni elvárásokat, a munkavállalók személyes feladatvégzését.
- (2) A TMR az egyetemi stratégiai és a Közfeladat-finanszírozási szerződésben foglalt célok, az éves tervek, a szakmai és minőségcélok teljesítése, valamint a rögzített érték- és normarendszer erősítése érdekében visszajelzést nyújt a munkatársak és a vezetés számára az egyetem munkavállalóinak teljesítményéről, kompetenciáik aktuális helyzetéről, amely alapján lehetővé válik fejlesztési területek, igények meghatározása, humán erőforrást fejlesztő beavatkozások, támogatások tervezése, illetve egyetemi eredménykommunikáció megvalósítása.
- (3) Információt szolgáltat a munkavállalók eredménycéljainak eléréséhez szükséges fejlődési igényekről és a közös célokhoz való hozzájárulásáról, a felső vezetés és a humán erőforrás menedzsment számára.

### A Teljesítmény Menedzsment Rendszer személyi és tárgyi hatálya

#### 2. §

- (1) Jelen Szabályzat az Egyetem Teljesítmény Menedzsment Rendszerének alapidokumentuma.
- (2) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, és az Egyetemmel munkaviszonyban állókra.
- (3) Jelen Szabályzatot kell alkalmazni a közvetlen munkahelyi vezető, mint értékelő által az Egyetem munkavállalójának rendszeres értékelése során.
- (4) Minden munkatársat a közvetlen munkahelyi vezetője, akadályoztatása esetén a felettes szervezeti egység vezetője, vagy helyette a munkáltatói jogkör gyakorlója értékeli. Megosztott munkairányítási helyzet esetén (pl. projekt pluszmunka) a munkaszerződésében meghatározott munkakörének munkahelyi vezetője értékeli egyeztetve a többi - munkaköri leírásában meghatározott feladat megvalósításáért felelős megbízott vezetővel. Egymástól eltérő munkakörben történő részidős alkalmazás esetén külön-külön értékelés készül.
- (5) Kizárólag tájékoztató jelleggel alkalmazható jelen szabályzatban foglalt értékelés, amennyiben az értékelt munkavállaló nem töltötte ki az adott ciklus idejének legalább a felét.

- (6) Kivételt képez a (5) bekezdés alól az a munkavállaló, akinek korábbi Egyetemen belüli munkahelyén adott ciklusra vonatkozóan rendelkezésre állnak adatok, illetve a korábbi évek adatai is egyértelműen megtalálhatók és a TMR-be validáltan beépíthetőek.

### III. Értelmező rendelkezések

#### (FOGALMAK)

##### 3. §

- (1) **Egyéni célok:** adott értékelési időszakra a munkavállaló részére meghatározott egyéni célkitűzések.
- (2) **Elektronikus Teljesítmény Menedzsment Rendszer (a továbbiakban: E-TMR):** teljesítmény célok kijelölését, rögzítését és az eredmények tárolását támogató rendszer.
- (3) **Kompetencia:** döntést, kivitelezést megvalósulást szolgáló képességrendszer, amely magában foglalja az ismeretek, készségek, jártasság, tapasztalat, motiváltság és a személyes adottságok együttesét.
- (4) **Kompetenciafejlesztés:** a munkavégzés hatékonyságának növelésére irányuló egyéni kompetenciák folyamatos fejlesztése, a fejlesztési célok (tematizált külső és belső képzések) pontos meghatározásával, a rendelkezésre álló szervezeti lehetőségek figyelembevételével.
- (5) **Minősítés:** a munkavállaló tárgyévra vonatkozó, teljesítményértékelési eredmények és vezetői vélemény alapján létrejött értékelése, amely alapján a teljesítménymenedzsment rendszer valamely minőségi kategóriájába sorolják.
- (6) **Stratégiai cél:** a szervezet céljainak hosszú távú megvalósítása, általánosan megfogalmazva a szervezet elképzeléseire, jövőképre, küldetésére, értékeire és a végrehajtandó intézkedésekre vonatkozóan.
- (7) **Szervezeti célok:** az egyetem feladatfinanszírozási szerződéséhez kapcsolódó szervezeti egység szintjére, adott időszakra számszerűsített célkitűzések.
- (8) **Szervezeti kultúra:** a szervezet tagjai által elfogadott, közösen értelmezett előfeltevések, értékek, meggyőződések rendszere. Ezeket a szervezet tagjai érvényesnek fogadják el, követik és az új tagoknak is átadják, mint a problémák megoldásának követendő mintáit és mint kívánatos gondolkodási és magatartásmódot.
- (9) **Támogató rendszer:** támogató rendszer tartalmazza a monitoring rendszert, az e-TMR- t, valamint a szervezet támogató tevékenységeinek összességét, a vállalások teljesítéséhez kapcsolódó támogató elemeket és azok igénybevételi lehetőségeit.
- (10) **Teljesítmény:** A célmegállapodásokban rögzített eredményekkel jellemezhető, mérhető és nem mérhető (értékelhető) paraméterek összessége.
- (11) **Teljesítmény megállapodás:** a kitűzött szervezeti célok eléréshez való egyéni hozzájárulást, valamint az elérendő egyéni célokat tartalmazó, a munkahelyi vezető és a munkavállaló által megkötött megállapodás.
- (12) **Teljesítményértékelés:** a munkahelyi vezető által támogatott és figyelemmel kísért folyamat, amely a dolgozó és vezetőjének megegyezése alapján létrejött teljesítmény megállapodások teljesülésének eredményességét méri.
- (13) **Teljesítményértékelő rendszer:** a teljesítmény értékelő rendszer tartalmazza a teljesítmény megállapodásokat és a benne rögzített célkitűzések eredményét.
- (14) **Megállapodási időszak:** a teljesítmény megállapodások tervezését, előkészítését és megkötését, valamint a teljesítmény értékelését felölelő periódus.

## IV. KÜLSŐ ÉS BELSŐ SZABÁLYOZÁSI KÖRNYEZET

### Külső szabályozási környezet

#### 4. §

- (1) Az Egyetem Teljesítmény Menedzsment Rendszerét az alábbi külső követelmények és ajánlások figyelembevételével alakította ki:
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.) vonatkozó rendelkezései,
  - nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban Nftv.) rendelkezései,
  - a mindenkor érvényben lévő Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG) standardjai és irányelvei;
  - a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (MAB) ajánlásai.

### Belső szabályozási környezet

#### 5. §

- (1) Az Egyetem Teljesítmény Menedzsment Rendszerét az alábbi belső követelmények figyelembevételével alakította ki:
- Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet: Szervezeti és Működési Rend
  - Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat II. kötet: Foglalkoztatási követelményrendszer
  - Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Adatvédelmi szabályzata.
  - Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Információbiztonsági szabályzata
  - Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Iratkezelési szabályzata

## V. A TELJESÍTMÉNY MENEDZSMENT RENDSZER ALAPELVEI

#### 6. §

- (1) A Teljesítmény Menedzsment Rendszer a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem olyan önálló, de más egyetemi és adminisztratív rendszerekkel koherens kapcsolatban álló és közvetlenül kommunikáló rendszere, amely képes a szervezeti egységek és benne a munkavállalók teljesítményvállalásait kialakítani, ellenőrizni, értékelni és korrigálni, kompetenciáit fejleszteni, és ezzel hozzájárulni a közfeladat-finanszírozási szerződésben foglaltaknak, valamint az egyetem stratégiai fejlesztési céljainak megvalósulásához. A TMR az egyetem stratégiai vezetési rendszerébe illeszkedik. Az Egyetem szervezeti egységeinek és munkavállalóinak értékelése során egy adott időszak teljesítményének értékelését és a következő időszak tervezését teszi lehetővé. A munkakörhöz tartozó, a szervezeti célok megvalósításához történő hozzájárulás feladatait a vonatkozó időszak elején a munkavállaló és közvetlen munkahelyi vezetője közösen kialakított teljesítmény megállapodásban rögzítik a mindenkori rendszerben.
- (2) A TMR segítséget nyújt a munkahelyi vezető számára a munkavállaló adott ciklusban nyújtott teljesítményének objektív megítélésében.
- (3) A TMR

- a. alapjellemezője az igazságosság és minden munkavállaló számára az egyenlő esélyek biztosítása úgy, hogy a lefektetett alapelvek mindenkire egyaránt vonatkoznak;
  - b. működését és felépítését az Egyetem stratégiai, fejlesztési és adminisztratív céljai határozzák meg a TMR alapelvei mentén;
  - c. működése az intézmény stratégiai céljaihoz, a munkakörhöz és a teljesítmény megállapodásban rögzített egyéni feladatokhoz és fejlődési célokhoz kötött, kötelező munkaköri feladatot extra teljesítményként nem jutalmaz;
  - d. elkerüli a többszöri jutalmazást, egy ösztönzési eszközön keresztül elismert teljesítményt egyszer jutalmaz;
  - e. működése világosan megfogalmazott, egyeztetett, előzetesen elfogadott és (kvantitatív és kvalitatív módon) mérhető elvárásokra irányul;
  - f. differenciált, munkakör-kategóriákhoz, így szervezeti szerepekhez rendelt specifikus elvárások alapján működik;
  - g. egyedileg megkötött teljesítmény-megállapodások használatával az egyéni és szervezeti fejlesztésre irányul;
  - h. igazodik a szervezeti hierarchiához
  - i. célja, hogy érdekeltté tegye az Egyetem munkavállalóit az egyéni és a közösségi teljesítménycélok elérésében;
  - j. elsősorban ösztönző és támogató eszköz;
- (4) A TMR visszamenőleg nem módosíthatja egy munkatárs korábbi értékelését.
- (5) A közfeladat-finanszírozási szerződésben foglalt teljesítmény-elvárások megjelennek a szervezeti egységek vagy az egyének szintjén.
- (6) Amennyiben a munkavállaló az egyéni megállapodásban foglalt vállalást teljesíti, az Egyetem a munkavállaló részére bónuszt (plusz juttatást) nyújthat. Amennyiben az Egyetem költségvetésében a bónusz kifizetésére nem áll rendelkezésre kellő fedezet vagy a kifizetés veszélyezteti a normál működést, akkor a rektor kezdeményezésére a Fenntartó az ösztönzéshez szükséges összeg legfeljebb 50%-át előlegként az Egyetem rendelkezésére bocsátja.

## VI. Teljesítménycélok rendszere

### 7. §

- (1) A teljesítményértékelés módszertana az akadémiai és a támogató területen dolgozó munkavállalók között elkülönül.
- (2) A teljesítménymutató kialakítási elvek mind akadémiai mind funkcionális oldalon támogatják a kiegyensúlyozott céladást, és képviselik a fenntartói elvárásokat is.
- (3) Akadémiai munkakörben dolgozó munkavállalóknál:
- a. szervezeti szintű és egyéni célok is megjelennek
  - b. a teljesítményelvárások között az induló évben célértékek jelennek meg, majd minden értékelési időszakban bázisértékekkel is kiegészítésre kerül a célkijelölés
- (4) Funkcionális munkakörben dolgozó munkavállalóknál:
- a. a munkakörhöz köthető szakmai, viselkedési és amennyiben vezető szerepű munkavállaló úgy a vezetői kompetenciák adják a célkijelölés alapját
- (5) Akadémiai munkakör esetén:
- a. A Szervezeti célok:
    - i. megegyeznek a közfeladat-finanszírozási szerződésben szereplő indikátorokkal;



- ii. az egységekre vonatkozó indikátorokban elérendő célértéket az egyetemi vezetés határozza meg;
  - iii. Az egyes indikátorok súlyozása a hozzájuk kapcsolódó pénzügyi erőforrások függvényében alakul ki;
  - iv. A teljesülés aránya meghatározza a hozzárendelt pénzügyi keret mennyiségét;
  - v. Ezen célok mentén adható ösztönzési keretből az értékelési időszak végén minden munkavállaló egyenlő arányban részesül
- b. Az Egyéni célok:
- i. a munkatársak és a vezető célmegállapodást kötnek az indikátorokra és mennyiségekre vonatkozóan;
  - ii. A vezetőt és a munkavállalót munkakörcsaládonként meghatározott kötelezően elérendő minimum-értékek segítik a célok meghatározásában;
  - iii. a vállalások teljesülése alapján a munkatársak az elért pontszámok alapján sorba rendezésre kerülnek
  - iv. a vezetőknek lehetősége van a szubjektíven megítélhető indikátorok esetében +/- 25%-os pontszámeltérítésre, csak és kizárólag indoklással.
- (6) Funkcionális munkakör esetén a teljesítményértékelés kompetencia alapú. Az alkalmazott kompetencia típusok:
- a. Szakmai kompetenciák: a munkavállaló munkaköri feladataiból származtatott alkalmazott tudáselemek.
  - b. Általános kompetenciák az Intézményfejlesztési tervben megjelenő értékajánlat alapján:
    - i. Együttműködés: Az egyetem szakterületein dolgozók (társterületek), illetve a külső partnerekkel való együttműködésben a partnerek érdekeinek szem előtt tartása a feladatok elvégzése során.
    - ii. Támogató hozzáállás: Másokkal közösen végzett munka, tudásátadás.
    - iii. Szolgáltatói attitűd: Szolgáltató szemléletű munkavégzés és hozzáállás.
  - c. Viselkedési kompetenciák:
    - i. Elkötelezettség: Az egyetem és az abból a közvetlen szakmai terület számára kijelölt célokkal való azonosulás.
    - ii. Kommunikációs készség: Mondanivaló megfogalmazása és kommunikációs eszközök mentén célérvényesítés.
    - iii. Fegyelmezett működés: Önálló pontos munkavégzés, határidő tartás.
  - d. Vezetői kompetenciák csak vezető beosztású munkavállalók körére érvényes: (a V1 vagy V2-be sorolás az e-TMR felületén elérhető)
    - i. Iránymutatás (kizárólag V1 vezetői szinten): Stratégiai célok tartása, képviselése és kommunikációja.
    - ii. Stratégiai szemlélet (kizárólag V1 vezetői szinten): Stratégiai célok alábontása operatív feladatokká.
    - iii. Hatékony csapatirányítás (V1 és V2 vezetői szinten): A hozzátartozó kollegák csapattá formálása, motivációik beazonosítása, irányításuk.
    - iv. Változáskezelés (V1 és V2 vezetői szinten): A változások képviselése, menedzselése.

## VII. A TELJESÍTMÉNYMENEDZSMENT RENDSZER MŰKÖDÉSE

### A teljesítmény megállapodások tervezése

#### 8. §

- (1) A TMR stratégiai beágyazottságának értelmében az egyetem vezetése által megalkotott intézményi stratégia, a közfeladat-finanszírozási szerződésben foglalt elvárások és az Egyetem alapfeladataiból adódó a fenntartó által meghatározott indikátorokat is tartalmazó megvalósítási akciótervek, tervezési alapidokumentumként rögzítik az intézmény időszakos stratégiai céljait, célindikátorait és az ahhoz vezető fő megvalósítási programokat.
- (2) Az egyetemi felső vezetés és az intézetvezetők a közfeladatellátási szerződés teljesítményelvárásai valamint az érintett szervezeti egység adottságai, kapacitásai és múltbéli teljesítményei alapján meghatározzák, az intézetek és szervezeti egységek teljesítménycéljait.
- (3) A szervezeti egységek vezetői a specifikus célok alapján megtervezik egység munkavállalóival az adott időszakra vonatkozó egyéni teljesítménycélokat.

### A teljesítmény megállapodások megkötésének alapelvei, folyamata

#### 9. §

- (1) Teljesítmény megállapodást az egyetem vezetése a beosztott vezetővel, valamint a munkahelyi vezető minden munkavállalójával köt, az intézmény szervezeti hierarchiájának megfelelően.
- (2) A munkavállaló felelősséget vállal a teljesítmény megállapodásban kapott, vagy vállalt feladatainak teljesítéséért, kompetenciáinak fejlesztéséért.
- (3) A munkahelyi vezető minden megszületett megállapodást írásba foglal, melynek eszköze a céladó űrlap. A teljesítmény megállapodást a munkahelyi vezető és a munkavállaló is digitálisan aláírja.
- (4) Amennyiben a munkavállaló a teljesítmény megállapodásban foglaltakkal nem ért egyet, és nem jön létre a teljesítmény megállapodás, ezt a munkahelyi vezetőnek írásban kell jeleznie a felettes vezetője számára.
- (5) A felettes vezető személyes megbeszélésre hívja össze a munkavállalót, a közvetlen munkahelyi vezetőt, és a felek segítségére lesz a teljesítmény megállapodás megfelelő kialakításában.
- (6) Új belépők esetében a próbaidő lejárta után történik a teljesítmény megállapodás megkötése.
- (7) Évközi belépők esetén az új belépők szerinti eljárásrendet kell követni, azaz a próbaidő leteltét követően kerülnek a célok felállításra. Amennyiben a próbaidő vége, vagy a belépés dátuma a teljesítményértékelési periódus megnyitását követő dátum akkor mind a célállítás, mind a teljesítményértékelés a következő célállítási és értékelési időszakban történik.
- (8) Funkcionális munkakörök esetében a céladás a szakmai kompetenciák és skálák beállítását követően az értékelték Önértékelésével indul. Az önértékelés az űrlapon feltüntetett kompetenciák mellett 1-5 skálán a megfelelő skálaérték kiválasztásával történik. Ezt követően a céladás vezetői célérték megjelöléssel folytatódik ugyanezen kompetencia



elemek és skálaértékek között választva. A vezetői céladást követően személyes egyeztetésre kerül sor. A felek a céladás véglegesítését digitális aláírással zárják.

- (9) Az értékelés szempontjai a VI. fejezet (7) pontban található

### A teljesítmény figyelemmel kísérése

#### 10. §

- (1) A munkahelyi vezető a ciklus során figyelemmel kíséri a vállalások teljesítését, segíti abban a munkavállalót.
- (2) Az értékelési ciklus félidejében a munkahelyi vezető és a munkavállaló egy köztes áttekintő beszélgetést folytatnak.
- (3) Amennyiben a megállapodási időszak során olyan körülmény merül fel, melynek következtében a teljesítmény megállapodásban foglalt vállalások nem teljesíthetőek, a munkavállaló és a munkahelyi vezető is kezdeményezheti a teljesítmény megállapodás módosítását. A kezdeményezést mindkét esetben indokolni és erről a felettes vezetőt és a Rektort írásban értesíteni kell a HR szervezet illetékes munkatársán keresztül.
- (4) A teljesítmény megállapodás módosítására vonatkozó jelen szabályzat 7. §-ban megfogalmazottak szerint kell eljárni.

### A teljesítmény értékelése

#### 11. §

- (1) A teljesítmény értékelés két szinten történik: szervezeti és egyéni szinten. A szervezeti célértékelés során az összegyűjtött és azon belül az intézményi célok teljesülését a Rektor és az általa kijelölt vezető állású munkavállalók végzik el. Az egyéni értékelés során az Egyetem munkavállalóinak adott ciklusra vonatkozó teljesítményét a közvetlen munkahelyi vezetők értékelik.
- (2) A munkavállaló feltölti a céladó lapon az adott értékelési időszakra vonatkozó teljesítmény-indikátorait. A munkahelyi vezető elkészíti a munkavállaló értékelését.
- (3) A munkahelyi vezető a munkavállaló egyéni teljesítményéről kialakított véleményét személyes értékelő megbeszélésen ismerteti. Az értékelő megbeszélés időpontjáról a munkavállalót a megbeszélés előtt legalább 5 munkanappal előzetesen írásban értesíti.
- (4) A megbeszélés során a munkavállalónak lehetősége van az értékeléssel kapcsolatos észrevételeinek megfogalmazására, amit a munkahelyi vezető figyelembe vehet.
- (5) A munkahelyi vezető az értékelés eredménye alapján értékeli a munkavállalót és javaslatot fogalmaz meg a karrier és kompetencia fejlesztési lehetőségekről.
- (6) A munkahelyi vezető megküldi a felettes szervezeti egység vezetőjének a munkavállaló aktuális értékelését és javaslatait.
- (7) A szervezeti egység vezetője a értékeléseket és a javaslatokat jóváhagyást követően a mindekorai rendszerben rögzíti.
- (8) A teljesítményértékelés folyamatának lépései akadémiai és funkcionális munkakörben dolgozók esetében elkülönülnek:
  - a. Akadémiai munkakörök esetében irányadó lépések:
    - i. A munkavállaló által az eredmények céladólapra történő felvezetése

- ii. Vezetői értékelés során a vezető validálja és értékeli a munkavállaló teljesítményét
  - iii. A vezető a releváns teljesítményindikátorok esetében +-25%-os mértékben módosíthatja a munkavállaló által elért pontszámot
  - iv. Az elért eredmények alapján sorba állításra kerülnek a munkavállalók
- b. Funkcionális munkakörök esetében irányadó lépések:
- i. A funkcionális munkakörben dolgozó munkavállaló a céladólapján önértékelést készít
  - ii. Vezetői validáció során a vezető szintén értékeli a munkavállaló céladólapját
  - iii. A pontok minden elem értékelésénél összegződnek. A pontozás 1-5-ös skálán történik

## VIII. A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZERT TÁMOGATÓ

### SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATA ÉS HATÁSKÖRE

#### 12. §

- (1) A HR Igazgatóság a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Szervezeti és Működési Rendjének 47. § (2) bekezdés f) pontja szerint részt vesz a teljesítményértékelési rendszer kidolgozásában, karbantartásában és a rendszer működtetésében. Továbbá
- a. szervezi és koordinálja a szervezeti stratégiai célok kijelölésének és értékelésének folyamatát;
  - b. támogatást biztosít a vezetők számára a TMR folyamatában;
  - c. folyamatosan gyűjti és elemzi a folyamattal, alkalmazással kapcsolatos vezetői, munkatársi tapasztalatokat, és gondoskodik a TMR gyakorlat fejlesztéséről;
  - d. a Teljesítmény Értékelő Rendszer értékelési eredményeit figyelemmel kíséri, a munkavállalók minősítésével kapcsolatos tevékenységeket megszervezi, értesíti az érintett szervezeti egységeket a minősítéssel kapcsolatos további tennivalókról.
- (2) A Szervezeti és Humán erőforrás Fejlesztési Osztály a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Szervezeti és Működési Rendjének 47. § (3) bekezdés a) pont ab) alpontja alapján részt vesz a teljesítményértékelési rendszer adminisztrációjában. Továbbá
- a. Figyelemmel kíséri a TMR folyamatát, felügyeli a Monitoring Rendszerbe rögzített adatok valódiságát, segítséget nyújt a munkahelyi vezetők számára a teljesítmény megállapodások és a teljesítmény értékelő megbeszélésekre történő felkészítéssel.
- (3) Tudományos és minőségbiztosítási rektorhelyettes
- a. a teljesítményértékelési rendszer működtetésében való közreműködés, fejlesztési javaslatok megfogalmazása, az ezzel összefüggő szervezeti, szabályozási és eljárási módosítások kialakítása és döntésre előkészítése.
- (4) Informatikai Igazgatóság a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Szervezeti és Működési Rendjének 45§ (2) bekezdés c) pontja alapján Alkalmazástámogatás és Rendszerfejlesztési Osztályának feladata a felhasználók adminisztrálása, a felhasználói rendszerek folyamatos üzemeltetésének biztosítása és új szoftverfejlesztések kivitelezése, infrastruktúrafejlesztési tervek, informatikai stratégiák kidolgozása, szakmai dokumentációk elkészítése és naprakészen tartása. Továbbá

- a. Technikai támogatást nyújt az Egyetem adatbázisai közötti átjárhatóság biztosításához, fejleszti és üzemelteti a Teljesítmény Menedzsment Rendszer elektronikus rendszerét.
- (5) Gazdasági Főigazgatóság az elismerés és ösztönzés pénzügyi szabályainak és alkalmazási elveinek kidolgozásáért és gondozásáért, valamint a szükséges források allokációjáért felelős szervezeti egység.

## IX. ADATKEZELÉssel KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

### 13. §

- (1) A TMR teljes folyamatában érvényesülnie kell az adatvédelmi alapelveknek, és minden résztvevőnek be kell tartania a GDPR és az Egyetem Adatvédelmi Szabályzatának előírásait.
- (2) A TMR-ben kezelt adatokhoz kizárólag az arra jogosult személyek férhetnek hozzá.
- (3) A TMR-ben tervezett bármely, a személyes adatok kezelését érintő változtatásról előzetesen konzultálni kell az adatvédelmi tisztviselővel, és ki kell kérni a tanácsát.
- (4) A TMR-ben történt bármely, a személyes adatok kezelését érintő változás esetén az adatvédelmi hatásvizsgálatot és az érdekmérlegelési tesztet szükség esetén újból el kell végezni; az adatkezelési tájékoztatót felül kell vizsgálni, szükség esetén módosítani kell, és az érintetteket tájékoztatni kell a változtatásról.

## X. VEZETŐI FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK

### 14. §

- (1) A Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány elfogadja az Egyetem szervezeti és működési szabályzatát és annak módosításait, melynek részeként elfogadja a minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveit.
- (2) A rektor feladata, mint munkáltató, illetve az Egyetem, mint munkáltató nevében munkáltatói jogokat gyakorló személyek, a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően a Foglalkoztatási Követelmény Rendszer keretei között a rendeltetésszerű joggyakorlás és az egyenlő bánásmód elvének megfelelően kötelesek eljárni a foglalkoztatási jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése során. Ennek keretében jogosultak a munkavállalók és a foglalkoztatási jogviszony egyéb alanyai számára munkavégzésre irányuló utasítást adni, a munkavégzést ellenőrizni, a kimagasló, átlagtól eltérő teljesítményt jutalmazni, a kötelezettségszegést szankcionálni. Az Egyetem lehetőségeihez mérten köteles a munkavállalók továbbképzését, a megfelelő szociális körülmények biztosítását elősegíteni.
- (3) A tudományos és minőségbiztosítási rektorhelyettes feladata
  - a. a Tudományos és Minőségügyi Titkárság irányítása,
  - b. az intézményben működő minőségügyi rendszerek kialakítása 3 célterületen; ESG alapú felsőoktatási minőségbiztosítási rendszer a felsőoktatási és kutatási területek vonatkozásában; ISO 9001 és ISO 14001 szabvány szerinti menedzsment irányítási

- rendszerek az intézmény egyes szolgáltató egységeiben; munkatársak teljesítményértékelése.
- (4) A koordinációs főigazgató feladata
- a. a teljesítményértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos operatív feladatok ellátása a HR igazgatóságon keresztül, illetve az értékelési folyamatban érintett más egyetemi szervezeti egységekkel való koordináció megvalósítása.
  - b. A teljesítményértékeléshez szükséges személyügyi adatok biztosítása.
- (5) Az intézetigazgató feladata az oktatás-kutatáshoz szükséges személyi állomány biztosítása, az oktatók és kutatók előmenetelének tervezése, javaslat minősítésük és teljesítményük értékelésére.

## XI. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

### 15. §

- (1) Jelen szabályzat megvalósítása során, különösen a TMR megállapodásokban foglalt vállalások teljesítéséről szóló, egyeztető beszélgetéseken felmerülő vitás kérdésekben a Rector által kijelölt Bizottság dönt az érintett munkavállaló vitatott kérdéseit illetően.
- a. Az egyeztető fórum eljárásának határideje, a fórum munkájában részvételre felkérés elfogadásától számított 30 nap.

## XII. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 16. §

- (1) Az első bevezető évre vonatkozó egyszeri szabályok feltüntetése.
- (2) Jelen Szabályzatot a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány Kuratóriuma, mint Fenntartó a 2023. április 26-án tartott ülésén a 19/2023 (IV.26.) számú határozatával elfogadta, hatályos 2023. április 27-től.

Gödöllő, 2023. április 26.

A Szenátus képviselőjében:

**Prof. Dr. Gyuricza Csaba**  
rektor



A Fenntartó képviselőjében:

**Dr. Csányi Sándor**  
elnök

