



**JOGSZABÁLYI KERETEK ÖSSZEFOGLALÁSA**

***A közzolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékeléséről***

*Jelen dokumentum az ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0012 azonosító számú „Szervezetfejlesztési program az Országos Egészségbiztosítási Pénztárban” című projekt keretében készült el.*



A projekt az Európai Unió támogatásával,  
az Európai Szociális Alap  
társfinanszírozásával valósul meg.



## **A közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékeléséről**

A kormánytisztviselő munkateljesítményét a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében eljárva írásban értékeli (teljesítményértékelés), amely részletszabályait a 2013. július 1-jével hatályba lépett a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékeléséről szóló 10/2013. (VI. 30.) KIM rendelet (továbbiakban: KIM rendelet) határozza meg.

### **Tartalom**

**A teljesítményértékelés, valamint a minősítés fogalma**

**A teljesítményértékelésben résztvevők köre**

**A teljesítményértékelés elemei**

**A teljesítményértékelés kötelező elemeinek meghatározása, valamint mérése, illetve értékelése**

**A teljesítményértékelés folyamata**

**Teljesítményértékelés eredménye**

**Minősítés eredménye**

**A teljesítményértékelésekhez és a minősítéshez kötődő egyéb jogok és kötelezettségek**

### **A teljesítményértékelés, valamint a minősítés fogalma:**

A közszolgálati tisztviselő egyéni teljesítményértékelése olyan évente ismétlődő, formalizált keretek között zajló vezetői tevékenység, amelynek során az értékelő vezető az értékelt közszolgálati tisztviselő részére meghatározza a teljesítményértékelés kötelező, valamint – amennyiben a közigazgatási szerv vezetője az ajánlott elemek alkalmazása mellett döntött – ajánlott elemeit, majd előbbieket értékeli és erről az érintett közszolgálati tisztviselő részére érdemi visszajelzést ad.

A közszolgálati tisztviselő minősítése a közszolgálati tisztviselő tárgyévra vonatkozó, súlyozással megállapított teljesítményértékelései eredményeinek százalékban meghatározott számtani átlaga.



A projekt az Európai Unió támogatásával,  
az Európai Szociális Alap  
társfinanszírozásával valósul meg.



A közzolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékelése, valamint minősítése (a továbbiakban együtt: teljesítményértékelés) elektronikus formában, a Teljesítményértékelő rendszer (a továbbiakban: TÉR rendszer) útján történik.

Kettő teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a kormánytisztviselő minősítését, azzal, hogy míg a teljesítményértékelés alapján jutalom fizethető, addig a minősítés alapján szakértői, illetve vezetői utánpótlás adatbázisba helyezhető a kormánytisztviselő.

### **A teljesítményértékelésben résztvevők köre:**

Értékelő vezető: a teljesítményértékelés folyamatának meghatározó szereplője és fő felelőse. Az értékelő vezető főszabály szerint a munkáltatói jogkör gyakorlója, de a teljesítményértékeléssel kapcsolatos értékelő vezetői jogkörét át is ruházhatja.

Az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnál (a továbbiakban: OEP) értékelő vezetők a főosztályvezető (területi igazgató), a főosztályvezető-helyettes, az önálló osztályvezető, valamint az osztályvezető.

Értékelt személy – a közzolgálati tisztviselő, aki az értékelt személy. A közzolgálati tisztviselő teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.), a Korm. rendelet, valamint a KIM rendelet előírásai határozzák meg. Ezek betartásán felül a közzolgálati tisztviselő aktivitására, együttműködési készségére, pozitív hozzáállására is szükség van a sikeres teljesítményértékeléshez.

Közigazgatási szerv vezetője: aki - át nem ruházható hatáskörben – belső szabályzatban dönt az általa vezetett szerv vonatkozásában a teljesítményértékelés ajánlott elemeinek alkalmazásáról, valamint az alkalmazni rendelt ajánlott elemek köréről.

Magyar Kormánytisztviselői Kar (a továbbiakban: MKK): amely a munkavállalói érdekképviselői szerv, amely a közzolgálati tisztviselő kérésére

- a szervnél működő munkavállalói érdekképviselői szerv, illetve a területi szinten működő MKK a teljesítményértékelésre írásban észrevételt tehet, továbbá



A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

- a teljesítményértékeléskor tartott értékelő megbeszélésbe a szervnél működő munkavállalói érdekképviselői szervet, valamint a területi szinten működő MKK-t be kell vonni.

Helyi szervezeti támogató: aki teljesítményértékelés helyi, szervezeti folyamatának összefogója és koordinálója, emellett figyelemmel kíséri az értékelő vezetők munkáját és szükség esetén figyelmezteti őket a határidőkre, a lezáratlan feladatokra. Elkészíti továbbá az eredmény-listákat, a statisztikai lekérdezéseket, amelyekről tájékoztatja a szerv vezetőjét, továbbá összegyűjti az informatikai rendszer használatával kapcsolatos tapasztalatokat és azokat továbbítja a személyügyi központ felé. Feladatai közé tartozik továbbá a 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 teljesítményértékelés elemei:**

A teljesítményértékelésnek vannak kötelező és ajánlott elemei, ugyanakkor az OEP-nél egyelőre kizárólag a teljesítményértékelés kötelező elemei, így az egyéni teljesítménykövetelmények, valamint a kompetencia alapú munkamagatartás kerültek bevezetésre.

A teljesítményértékelés ajánlott, de az OEP-nél eddig be nem vezetett elemei az alábbiak:

- Stratégiai egyéni teljesítménykövetelmények
- Egyéni fejlesztési célok
- Év közbeni többletfeladatok
- Kompetenciák

### **A teljesítményértékelés kötelező elemeinek meghatározása, valamint mérése, illetve értékelése:**

Munkaköri egyéni teljesítménykövetelmények

- Meghatározása:

Munkaköri egyéni teljesítménykövetelmény a közszolgálati tisztviselő munkaköri leírásában foglalt feladataiból kiválasztott legalább három, legfeljebb négy, tárgyévben teljesítendő feladat, amelyet a teljesítményértékelési időszak kezdetén az értékelő vezetőnek a közszolgálati tisztviselő részére munkaköri egyéni teljesítménykövetelményeket kell meghatároznia a munkaköri leírásában foglalt állandó, valamint az adott évben aktuálisan felmerülő, ezért esetlegesen, időszakosan a munkaköri leírásba bekerülő kiegészítő feladatai alapján.

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.

- A teljesítménykövetelmények teljesítésének formái:
  - Mérés: amennyiben az adott teljesítménykövetelmény teljesítése mérhető, az értékelő vezetőnek a TÉR rendszerben a Korm. rendelet szerinti értékelő lapot kell kitöltenie akként, hogy meg kell határozni szövegesen a teljesítménykövetelményt, valamint meghatározhatja a teljesítménykövetelmény végrehajtásának elvárt eredményét, illetve elvárt határidejét, továbbá elvárt mérőpontját, indikátorait.  
Az értékelő vezetőnek teljesítménykövetelményt meg kell határozni, ugyanakkor az eredmény, a határidő és a mérőpont meghatározása csupán lehetőség.
  - Értékelés: amennyiben az adott teljesítménykövetelmény teljesítése értékelhető, az értékelő vezetőnek a TÉR rendszerben a Korm. rendelet szerinti értékelő lapot kell kitöltenie a teljesítménykövetelmény szöveges meghatározásával.

A munkaköri egyéni teljesítménykövetelmények természetesen – attól függően, hogy azok mérhetőek vagy értékelhetőek – „vegyesen” is meghatározhatóak.

- A teljesítménykövetelmények mérése, illetve értékelése



A meghatározott teljesítménykövetelményeket a teljesítményértékeléskor az értékelő vezetőnek mérnie, illetve értékelnie kell szintén a Korm. rendelet szerinti értékelő lapon egy 0-100 %-ig terjedő mérőskálán.

Az egyes teljesítménykövetelmények mérését, illetve értékelését követően pedig a részeredmények számtani átlaga alapján összegzett eredményét az informatikai rendszer – százalékos értékben kifejezve – automatikusan kiszámolja, rögzíti és hozzárendeli a teljesítményfokozatot.

Kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényezők

➤ Előírása

A Korm. rendelet 3. mellékletében meghatározott hat tényező és azon belül tizenöt értékelési tényező alapján történik, és átfogó képet ad a közszolgálati tisztviselő szakmai professionalitásáról, rendezettségéről, teherbírásáról, munkaidő-kihasználásáról, személyes és szociális kompetenciáiról, és – vezetők esetében – az erőforrásokkal való gazdálkodásáról is.

A kompetencia alapú munkamagatartás értékelése kötelező, ezért az értékelő vezetőnek a közszolgálati tisztviselőt a teljesítményértékelési időszak kezdetén tájékoztatnia kell annak alkalmazásáról, valamint ismertetnie kell vele a tényezőket.

➤ Értékelése

A közszolgálati tisztviselő kompetencia alapú munka-magatartásának az értékelő vezető általi értékelése szintén a Korm. rendelet 3. melléklete szerinti értékelő lapon elektronikus formában a TÉR rendszerben történik.

Az értékelő lap első öt tényezőjéhez tartozó tizennégy értékelési tényező mindegyikét, valamennyi közszolgálati tisztviselőre nézve ki kell tölteni.

Az értékelő lapon szereplő valamennyi értékelési tényezőhöz ötszintű teljesítményfokozati skála tartozik. Az értékelés megkönnyítése és a szubjektivitás csökkentése érdekében az értékelési tényezők és az ezekhez tartozó teljesítményfokozatok fogalmi meghatározásai szerepelnek az értékelő lapon. A



A projekt az Európai Unió támogatásával,  
az Európai Szociális Alap  
társfinanszírozásával valósul meg.



kompetencia alapú munkamagatartás értékelését ezekhez igazítva kell megtenni, és mivel teljes egyezés nem szokott létre jönni, ezért az eredményhez legközelebb álló teljesítményfokozatot ajánlott az értékelő vezetőnek megjelölnie.

A közszolgálati tisztviselő teljesítményértékelési időszakban nyújtott kompetencia alapú munkamagatartása alapján az értékelő vezető értékelési tényezőként meghatározza, illetve az értékelő lapra beírja azt a teljesítményfokozatot, amelyet megfelelőnek tart. Az értékelés tárgyává tett értékelési tényező egyenkénti eredményének meghatározása után az informatikai rendszer automatikusan kiszámolja, illetve rögzíti a kompetencia alapú munka-magatartás részértékelésének összesített és százalékban kifejezett értékét.

### **A teljesítményértékelés folyamata:**

A teljesítményértékelési időszak a tárgyévre vonatkozóan minden évben január 1-je és január 31-e közé esik amely időszakban az értékelő vezető

- az értékelt személlyel történt előzetes megbeszélést követően meghatározza az értékelt személy első félévre, illetve tárgyévre szóló munkaköri egyéni teljesítménykövetelményeit,
- az értékelt személyt tájékoztatja a részére meghatározott, valamint előírt teljesítményértékelési elemekről. 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 aláíráskor a közszolgálati tisztviselőnek át kell adni.

Az előző év évváró teljesítményértékelése és minősítése is ebben az időszakban történik.

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.



A projekt az Európai Unió támogatásával,  
az Európai Szociális Alap  
társfinanszírozásával valósul meg.



Féléves teljesítményértékelés és a második féléves teljesítményértékelési elemek meghatározása tárgyév június 15-e és július 15-e között történik, amely során az értékelő vezető

- méri, illetve értékeli a teljesítményértékelés kötelező elemeit, továbbá,
- az értékelt személlyel történt előzetes megbeszélést követően meghatározza az értékelt személy második féléves munkaköri egyéni teljesítménykövetelményeit,
- az értékelt személyt tájékoztatja a részére meghatározott, valamint előírt teljesítményértékelési elemekről, így 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,
- értékelő megbeszélést tart, a szervnél működő munkavállalói érdekképviselői szerv, valamint a területi szintű MKK bevonásával, amely során az értékelő vezető köteles az értékelttel, tételes részletességgel ismertetni az általa kialakított teljesítménymérési, illetve teljesítményértékelési eredményeket, majd ezeket megfelelő alapossággal megbeszélni.

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 aláíráskor a közszolgálati tisztviselőnek át kell adni.

A közszolgálati tisztviselő jogosult a teljesítményértékelését megismerni és arra észrevételeket tenni. Kérheti továbbá, hogy a szervnél működő munkavállalói érdekképviselői szerv, illetve a területi MKK tegyen észrevételt a teljesítményértékelésre. Ezeket az észrevételeket írásba kell foglalni és a teljesítményértékelésen szintén fel kell tüntetni.

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.





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.

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.

A módosítás előtti teljesítménykövetelmények teljesítését – amennyiben azok mérhetőek, illetve értékelhetőek – a módosított teljesítménykövetelmények teljesítésével együtt, a soron következő teljesítményértékeléskor kell mérni, illetve értékelni.

Évzáró teljesítményértékelés és minősítésre a féléves értékelés során ismertetett szabályok az irányadók azzal, hogy 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.

A minősítés eredményét a közszolgálati tisztviselő jogosult megismerni. A minősítést két példányban kell kinyomtatni, melynek egy példányát aláíraskor a közszolgálati tisztviselőnek át kell adni.

### **Teljesítményértékelés eredménye:**

Valamennyi teljesítményértékelési elem esetében öt teljesítményfokozat került kialakításra, amelyek az alábbiak:

<b>A</b>	szint	=	kivételes teljesítmény	100 – 91 %
<b>B</b>	szint	=	jó teljesítmény	90 – 71 %
<b>C</b>	szint	=	megfelelő teljesítmény	70 – 51 %



A projekt az Európai Unió támogatásával,  
az Európai Szociális Alap  
társfinanszírozásával valósul meg.

D	szint	=	átlag alatti teljesítmény	50 – 41 %
E	szint	=	elfogadhatatlan teljesítmény	40 – 0 %

Az értékelő vezetőknek az a feladata, hogy a 0 – 100 % terjedő mérőskálán az egyes elemeknek a teljesítményértékeléseknél felhasznált módszerének megfelelően – az értékeléseknél egy, a méréseknél pedig a szükséges mennyiségű jelöléssel – meghatározza a teljesítményértékelés eredményét. Az értékelési tényezőnként (eredmény, határidő, mérőszámok, indikátorok) valamint a kompetenciáknak megítélt teljesítményfokozathoz tartozó százalékos értékek – az informatikai rendszernek köszönhetően – minden esetben automatikusan összeadódnak és kiadják az adott teljesítményértékelés összeredményét.

A teljesítményértékelés eredményének megállapításakor – amennyiben a főigazgató nem döntött a teljesítményértékelés ajánlott elemeinek alkalmazásáról – a teljesítményértékelés két kötelező eleme értékelésének, illetve mérésének a részeredményeit egyenlő mértékben (50 % - 50 %-ban) kell figyelembe venni.

### **Minősítés eredménye:**

Az éves teljesítményértékelési időszak alatt elvégzett teljesítményértékelések súlyozott eredménye automatikusan megjeleníti a közszolgálati tisztviselő év végi minősítésének végeredményét. A minősítés szintjei azonosak a teljesítményértékelés szintjeivel.

### **A teljesítményértékelésekhez és a minősítéshez kötődő egyéb jogok és kötelezettségek:**

#### ➤ Dokumentációs kötelezettségek

Az értékelő lapok tartalmát két példányban nyomtatott formában kell előállítani 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.

#### ➤ Az értékelő vezető döntései és javaslatai a teljesítményértékelés éves periódusának lezárásakor



Az évről-évre egyéni teljesítményértékelés, valamint a minősítés eredményének a közszolgálati tisztviselőre nézve lehetnek kedvező és kedvezőtlen következményei.

A kivételes és a jó szintűre értékelt teljesítmény, illetve minősítés az értékelt motivációját, elkötelezettségét, megelégedettségét, a teljesítményét tovább növelő pozitív következményekkel zárulhat, figyelemmel arra, hogy a teljesítményértékelés alapján jutalom fizethető, amit szintén írásba kell foglalni.

A hivatali szervezet vezetője a tárgyévvel megelőző év minősítése alapján a kormánytisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét 50%-al megemelheti vagy legfeljebb 20%-al csökkentheti a tárgyévre vonatkozóan.

A kormánytisztviselőt csak akkor lehet magasabb besorolási fokozatba sorolni, ha legalább megfelelt fokozatú minősítést kap.

Az átlag alatti teljesítmény, illetve minősítés alapot adhat a még átgondoltabb és következetesebb, szorosabban számon kért fejlesztés alkalmazására, valamint kisebb súlyú negatív jogkövetkezmények elrendelésére.

Az elfogadhatatlan szintű teljesítmény első ízben történő megítélése nem vonja maga után súlyosabb jogkövetkezmények alkalmazását, de abban az esetben azonban, ha a közszolgálati tisztviselő kettő vagy több teljesítményértékelésen keresztül 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.

A közigazgatási főtanácsadói/tanácsadói vagy szakmai főtanácsadói/tanácsadói címmel rendelkező kormánytisztviselők esetében a legalacsonyabb minősítés esetén a címet vissza kell vonni.

➤ Jogorvoslat, jogvita

A teljesítményértékelés, minősítés hibás vagy valótlan tartalma, illetve a ténymegállapításának a kormánytisztviselő személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítése iránt közszolgálati panasz benyújtására van lehetőség. A panaszt a



A projekt az Európai Unió támogatásával,  
az Európai Szociális Alap  
társfinanszírozásával valósul meg.



sérelemnek tartott irat kézbesítéséről számított harminc napon belül a Kormánytisztviselői Döntőbizottsághoz kell benyújtani. A Kormánytisztviselői Döntőbizottság döntésével szemben a kormánytisztviselő, illetve a munkáltató a döntés közlésétől számított harminc napon belül bírósághoz fordulhat.

#### **Nyomtatványok:**

- Értékelő lap az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározásáról és méréséről
- Értékelő lap az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározásáról és értékeléséről
- A kompetencia alapú munkamagatartás értékelő lap

#### **Jogszabályok:**

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



A projekt az Európai Unió támogatásával,  
az Európai Szociális Alap  
társfinanszírozásával valósul meg.