



REKTOR

A rektorhelyettes, a főtitkár és az átfogó szervezeti egységek vezetői részére

3/2009. (III.16.) számú Rektori Utasítás
A Humánpolitikai Szabályzat 8. számú melléklete

Tárgy: A közalkalmazottak munkájával kapcsolatos minősítés szempontjai és eljárásrendje.

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Humánpolitikai Szabályzata (a továbbiakban: HSz) 24. §-a - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 40. §-a alapján - rendelkezik az Egyetem **közalkalmazottainak minősítéséről, amelynek elsődleges célja a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.**

A HSz 24. § (1) bekezdésében foglalt esetekben a munkáltatónak **minősítenie kell** a közalkalmazottat. E kötelező eseteken kívül a munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva is **minősítheti** a közalkalmazottat. Nem kerülhet sor a közalkalmazott minősítésére - a közalkalmazott kérésétől és a munkáltató mérlegelési jogkörében elvégzett minősítéstől eltekintve -, ha korábbi minősítésének, illetve a közalkalmazotti jogviszonya létesítésének időpontjától még nem telt el 12 hónap. A munkáltatónak ekkor a korábbi minősítés eredményét kell irányadónak tekintenie.

A minősítés az e munkáltatói jogkört gyakorló vezető feladata, amely jogkör gyakorlásának rendjéről a HSz Függeléke rendelkezik.

A minősítést a mellékelt, **jogszabályban előírt formájú és tartalmú** mintalapok egyikének alkalmazásával kell elkészíteni az alábbiak figyelembe vételével:

- Az oktatói és tudományos kutatói, valamint a közgyűjteményi és közművelődési munkakörökben foglalkoztatottak minősítésekor az 1.2. és az 1.3. számú minősítési lapokat kell alkalmazni.
- Minden más munkakörben az 1.1. számú minősítési lapot kell alkalmazni.
- A minősítéshez a munkáltató előzetesen feladattervet készíthet. A feladattervre vonatkozó **irányelveket** a 2. számú melléklet tartalmazza.

Jelen Rektori Utasítás és 2. számú melléklete a Rektori Kabinet, 1. számú mellékletének gondozása a GMF feladat- és hatáskörébe tartozik.

Tájékoztatom, hogy jelen Utasítás és 2. számú melléklete elérhető a **BME intraneten** - www.rektori.bme.hu - „A Rektor által kiadott Utasítások, Körlevelek, Tájékoztatók” cím, az 1. számú melléklet a - www.gmf.bme.hu - „Munkaügyi ügyintézés → Közalkalmazotti jogviszony” cím alatt.

Jelen Rektori Utasítás - a kiadás napján lép hatályba, egyidejűleg a 15/2007. (X. 8.) számú Rektori Utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2009. március 16.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Minősítési mintalapok
2. sz. melléklet: Feladatterv mintalap

/Dr. Péceli Gábor/

Minősítési lap

(nem oktató-kutató és nem közgyűjteményi és közművelődési munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott esetén)

1. A közalkalmazott személyi adatai
Neve (születési neve):
Anyja neve:
Születési hely, idő:
2. A közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos adatok
A közalkalmazotti jogviszony kezdete:
A közalkalmazott besorolása:
A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete:
A minősítés indoka:
3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai
 - 3.1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)
Szöveges indokolás:
 - 3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő
Szöveges indokolás:
 - 3.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő
Szöveges indokolás:
 - 3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő
Szöveges indokolás:
 - 3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet
Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő
Szöveges indokolás:
 - 3.6. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok:
Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő
Szöveges indokolás:
4. Vezetői megbízásához/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok
 - 4.1. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala
Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő
Szöveges indokolás:
 - 4.2. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése
Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő
Szöveges indokolás:
5. A közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:
.....

6. A közalkalmazott minősítése

kiválóan alkalmas (80-100%) - alkalmas (60-79%) - kevésbé alkalmas (30-59%) - alkalmatlan (30% alatt)

7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel:

Dátum:

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal
ismerttettem.

A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet
megtettem.

.....
a minősítést végző aláírása, beosztása

.....
a minősített aláírása

Minősítési lap

(oktatói és kutatói munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott esetén)

1. A közalkalmazott személyi adatai
Neve (születési neve):
Anyja neve:
Születési hely, idő:
2. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok
A közalkalmazotti jogviszony kezdete:
A közalkalmazott besorolása:
A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete:
A minősítés indoka:
3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai
 - 3.1. A teljesítmény-követelményeknek való megfelelés
Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevéssé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)
Szöveges indokolás:
 - 3.2. Az oktatási tevékenység ellátásának minősége
Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő
Szöveges indokolás:
 - 3.3. A tudományos/művészeti tevékenység színvonala
Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő
Szöveges indokolás:
 - 3.4. A felsőoktatási intézmény közéletében való részvétel
Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő
Szöveges indokolás:
 - 3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő
Szöveges indokolás:
 - 3.6. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet
Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő
Szöveges indokolás:
 - 3.7. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok:
Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő
Szöveges indokolás:
4. Vezetői megbízásához/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok
 - 4.1. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala
Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő
Szöveges indokolás:
 - 4.2. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése
Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő
Szöveges indokolás:

5. A közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:

.....

6. A közalkalmazott minősítése

kiválóan alkalmas (80-100%) - alkalmas (60-79%) - kevésbé alkalmas (30-59%) - alkalmatlan (30% alatt)

7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel:

Dátum:

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal
ismerttettem.

A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet
megtettem.

.....

a minősítést végző aláírása, beosztása

.....

a minősített aláírása

Minősítési lap

(közgyűjteményi és közművelődési munkakörök /BME OMIKK,
nem BME OMIKK szervezetében nyilvántartott közgyűjtemények és
a DIK Kulturális Titkárság/ közalkalmazottai esetén)

1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve):
Anyja neve:
Születési hely, idő:

2. A közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:
A közalkalmazott besorolása:
A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete:
A minősítés indoka:

3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai

3.1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)
Szöveges indokolás:

3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő
Szöveges indokolás:

3.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő
Szöveges indokolás:

3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő
Szöveges indokolás:

3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet
Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő
Szöveges indokolás:

3.6. A teljesítmény-követelményeknek való megfelelés
Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő
Szöveges indokolás:

4. Vezetői megbízásához/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok

4.1. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala
Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő
Szöveges indokolás:

4.2. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése
Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő
Szöveges indokolás:

5. A közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés,
a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:

.....

6. A közalkalmazott minősítése

kiválóan alkalmas (80-100%) - alkalmas (60-79%) - kevésbé alkalmas (30-59%) - alkalmatlan (30% alatt)

7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel:

Dátum:

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal
ismerttettem.

A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet
megtettem.

.....

a minősítést végző aláírása, beosztása

.....

a minősített aláírása

Irányelv a feladattervekre

Tervidőszak:

Név:

A feladattervben szereplő teljesítményelvárások

1. **Munkaköri alpfeladatok** és felelősségek (azok a tevékenységek és felelősségek, amelyeket az értékeltnek munkaköréből adódóan folyamatosan el kell látnia):
.....
2. **Célfeladatok:** olyan elvégzendő feladatok, amelyek az érintett munkaköréből adódnak, de egyszeri, vagy időszakosan ismétlődő feladatok, ill. amelyek kevésbé szorosan kapcsolódnak az érintett munkaköréhez, ugyanakkor megoldásuk problémát old meg, költséget csökkent (bevételt növel), valamiért hasznos.
.....
3. **A szervezeti egység alapértékei:** olyan viselkedések, hozzáállásbeli dolgok, amelyek megléte és magas szintje a munkatársaktól elvárt.
.....
4. **Munkakörhöz kapcsolódó készségek:** olyan személyes tulajdonságok, jártasságok és készségek, amelyek munkakörönként különbözőek, de szintén elvártak.
.....
5. **Személyes fejlődési területek:** 2-3 olyan fejlődési cél, amely leírja, hogy a közalkalmazottnak miben kellene leginkább fejlődnie ahhoz, hogy a következő időszakban magasabb teljesítményt tudjon elérni.
.....

Dátum:

.....
Munkairányító vezető