

**Nem pedagógus munkakörben
foglalkoztatottak teljesítményértékelési
szabályzata**

Az adminisztratív és technikai feladatokat ellátó foglalkoztatottak teljesítmény-értékelése

Felelős: az igazgató

Hatóköre:

- Pénzügyi-számviteli ügyintéző
- Adminisztrátor
- Takarító
- Fűtő-karbantartó

Továbbiakban: technikai dolgozók

Az értékelés periódusa: háromévente egy alkalommal az adott év június 30-áig, vezetőknél kétévente egy alkalommal az adott év június 30-áig.

Kapcsolódó intézményi dokumentumok

- Érintettek személyre szóló munkaköri leírása
- SZMSZ
- Közalkalmazotti szabályzat
- Továbbképzési program
- Pedagógiai program
- Munkaterv
- IMIP

A szabályozás részét képező formanyomtatványok:

1. Technikai dolgozó önértékelő lapja
2. Technikai dolgozó munkáját értékelő lap
3. Technikai dolgozó teljesítményének összesítő lapja

1. A teljesítmény-értékelés célja:

A teljesítményértékelés célja, hogy az intézmény adminisztratív és technikai feladatait ellátó személyek teljesítménye fokozatosan - különösen a feladatellátáshoz szükséges képességek, készségek, tudás és tapasztalat fejlesztésével- javuljon, és ezzel segítse az Intézmény minőségcéljainak megvalósítását. A cél megvalósítása érdekében szükség van a

- a nem pedagógus munkakörben dolgozók teljesítményének egységes kritériumok szerinti megítélésére, nyomon-követésére
- visszajelzés az értékelt személy számára munkájának erősségeiről, fejlesztendő területeiről, amely alapja és ösztönzője a további fejlődésének
- a feladatellátáshoz szükséges egyéni képességek, kompetenciák fejlesztési irányainak kijelölésére

2. Alapelvek, elvárások

- **A fejlesztő szándék elve:** Az értékelés legyen alkalmas a munkasikerek, eredmények kimutatására, a problematikus területek azonosítására és a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölésére.
- **A sokoldalúság elve:** Az értékelés térjen ki a tevékenységben realizálódó teljesítményekre is, követve a tényleges munkavégzés szerinti arányokat. Az értékelés területeit és módszereit az igazgató az érintettek javaslatainak figyelembe vételével határozza meg.
- **A méltányosság elve:** Kezeljen minden egyénre vonatkozó adatot bizalmasan, az érintett számára minden róla felvett adat legyen hozzáférhető. Törekedjen objektivitásra; csak olyan területeket vizsgáljon, amelyekről megfelelő adatok állnak rendelkezésre.
- **A kivitelezhetőség elve:** Az értékelés tervezésekor figyelembe kell venni a rendelkezésre álló erőforrásokat, törekedni kell az idővel, pénzzel és munkaerővel való takarékos gazdálkodásra.

Elvárások az értékelők felé:

- tényszerű adatokkal biztosítsák az értékelés megalapozottságát,
- vegyék figyelembe a munkamegosztásból eredő egyéni sajátosságokat,
- adjanak lehetőséget az értékeltnek, hogy kifejthesse véleményét,
- tartsák be az adatkezelésre, titoktartásra vonatkozó szabályokat, megállapodásokat.

Elvárások az értékelt felé:

- működjenek együtt az értékelőkkel az értékelés folyamatában, önértékeléssel segítsék a teljesítményértékelést,
- fogadják bizalommal az értékelők megállapításait, használják fel saját fejlődésükhöz az építő kritikát,
- őszintén nyilvánítsanak véleményt az értékeléssel kapcsolatban.

3. Az értékelés szempontrendszer

Az értékelés szempontrendszerének alapja az egyénre szabott munkaterv és az SZMSZ:

- A Munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása
- Szakmai felkészültség, fejlődés: elvárt ismeretek megléte, mélysége
- Szükséges képességek
- Személyes tulajdonságok
- Felelősségi kör betartása
- Vagyonbiztonság, titoktartás betartása
- A munka hatékonysága
- Megbízhatóság, vezetői feladatok ellátása, elkötelezettség
- Éves munkatervben a személyre szóló feladatok teljesítése
- Munkatársak fejlesztése, ösztönzése, saját fejlődés
- Emberi kapcsolatok, kommunikáció
- Helyzetfelismerés, kreativitás

4. A folyamat szabályozása, az információgyűjtés eszközei, használatának módja

A technikai munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének folyamata megegyezik a **pedagógusok teljesítmény értékelésének módjával, azzal együtt, egy időben zajlik. Felelőse az Értékelési felelős.** Az eljárásrendben csak az eltérés szabályait, folyamatát határozzuk meg.

Ahol szükséges, ott hivatkozunk a pedagógusok teljesítmény értékelésének eljárásrendjére.

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményét értékelő dokumentumok:

1. **Technikai dolgozó önértékelő lapja:** A megfelelő kérdőívet az értékelt személy (önértékelés) tölti ki.
2. **Technikai dolgozó munkáját értékelő lap:** Az értékelt személy felettese(i), vele egyenrangúpartnere(i) és beosztottjai azonos időszakban, de egymástól függetlenül töltik ki.
3. **Technikai dolgozó teljesítményértékelésének összesítő lapja:** az értékelést vezető tölti ki.
Az összegzés tartalmazza az erősségek, fejlesztendő területek és célkitűzések meghatározását a munkaköri feladatokra, elvárt ismeretekre, szükséges képességekre, személyes tulajdonságokra vonatkozóan.

Értékelési skála

A lapokat kitöltők egy ötös skála alapján értékelik az egyes kritériumokban mutatott teljesítményt. Erre az egymást követő ciklusok közötti teljesítmény-különbségek szemléletessé tételéhez van szükség. A kapott pontszámokból átlagot kell számítani.

- 5 kiváló, átlagon felüli
- 4 jó
- 3 közepes
- 2 gyenge, de nem elfogadhatatlan
- 1 külön figyelmet kell rá szánni

X nincs elegendő információ ennek megítéléséhez
Minden esetben beírható „X = nincs elegendő információ ennek megítéléséhez” érték.

Az összesített teljesítményértékelő lap egy példányát az érintettnek át kell adni, a azon szereplő megállapításokhoz a dolgozó írásban kiegészítéseket, észrevételeket fűzhet.

Záradék

1. A teljesítmény-értékelés során keletkezett dokumentumok – mivel személyiségi jogokat tartalmaznak – szigorúan bizalmasak!
2. A dokumentumokat a személyi anyag őrzésére vonatkozóan kell az intézménynek őrizni!
3. A kitöltött kérdőívek 5 év után selejtezhetők.
4. Az értékelő és összesítő lap nem selejtezhető, a személyi anyagra vonatkozó selejtezési szabály érvényes rá.
5. A teljesítmény-értékelő szabályzatot az alkalmazotti közösség 2009. április 8. napján jóváhagyta.

1.sz. melléklet

Technikai dolgozó munkáját értékelő lap

Értékelt személy neve:

Értékelést vezető:

Idő:

S.sz.	Kompetenciák	Értékelési skála				
		1	2	3	4	5
1.	A Munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása					
2.	Szakmai felkészültség: elvárt ismeretek megléte, mélysége					
3.	Jogszabályok, belső szabályozások ismerete					
4.	A munka hatékonysága					
5.	Szükséges képességek megléte: Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság					
6.	Személyes tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, gyorsaság					
7.	Vagyonbiztonság, intézményi titoktartás, munkavédelmi szabályok betartása					
8.	Megbízhatóság, vezetői feladatok ellátása, vezetői utasítások elvégzése, elkötelezettség					
9.	Emberi kapcsolatok, kommunikáció					
10.	Munkatársak fejlesztése, ösztönzése, saját fejlődés					
11.	Túlmunka végzése					
Minősítési átlag (az értékelési skála alapján)						

2.sz. melléklet

Technikai dolgozó önértékelő lap

Név:

Idő:

S.sz.	Kompetenciák	Értékelési skála				
		1	2	3	4	5
1.	A Munkaköri leírásban szereplő feladataim ellátása					
2.	Szakmai felkészültségem: elvárt ismeretek megléte, mélysége					
3.	Jogszabályok, belső szabályozások ismerete					
4.	A munkám hatékonysága					
5.	Szükséges képességek megléte: Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság					
5.	Személyes tulajdonságaim: pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, gyorsaság					
6.	Vagyonbiztonság, intézményi titoktartás, munkavédelmi szabályok betartása					
7.	Megbízhatóság, vezetői feladatok ellátása, vezetői utasítások elvégzése, elkötelezettség					
8.	Emberi kapcsolatok, kommunikáció					
9.	Munkatársak fejlesztése, ösztönzése, saját fejlődés					
10.	Túlmunka végzése					
Minősítési átlag (az értékelési skála alapján)						

3.sz. melléklet

Technikai dolgozó teljesítményének összesítő értékelése

Név: Értékelést vezető:

Időpont:

1. A kompetencia területeinek értékelési átlaga: _____

2. A dolgozó szakmai felkészültségének:

Erősségei	Fejlesztendő területei
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

3. A dolgozó további kompetenciáinak:

Erősségei	Fejlesztendő területei
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

4. Kiváló területei:

5. Az értékelő indokai az értékelésről:

6. A dolgozó észrevételei, megjegyzései:

7. Javasolt képzések, továbbképzések:

Határidő

Dévaványa,

.....
igazgató

.....
dolgozó