

**Teljesítménymenedzsment Rendszer (eTMR)**



**4/2021 (II.17.) számú rektori utasítás  
2. számú melléklet**

**Részletes cselekvési terv**

**Megvalósítandó feladatok:**

1. TMR részletes cselekvési terv jóváhagyása
2. A TMR struktúrájának és működésének kidolgozása
3. A TMR működési rendjének megtervezése
4. Felsővezetői jóváhagyás TMR működési rendjének megtervezése
5. A TMR intézményi bevezetésének részletes megtervezése és hatályba léptetése

## **4/2021 (II.17.) számú rektori utasítás a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Teljesítmény Menedzsment Rendszerének kidolgozásáról**

A Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) vezetősége, majd 2020. december 17-i ülésén a Szenátus a 157/2020/2021 (XII.17.) sz. határozattal elfogadta az Egyetem Teljesítmény Menedzsment Rendszerének (a továbbiakban: TMR) koncepcióját (jelen utasítás 1. számú melléklete). A koncepció alapján elkészült a megvalósítás részletes munkaterv (a jelen utasítás 2. számú melléklete, „Részletes cselekvési terv” címen), az abban meghatározott feladatok elvégzése érdekében az Egyetem Rektora az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata I. kötetét képező Szervezeti és Működési Rend 54. § (12) bekezdésben foglalt felhatalmazás alapján az alábbi utasítást adja ki.

### **Az utasítás célja**

#### **1.§**

- (1) Az egyetem vezetése elkötelezett egy teljes körű, az Egyetem minden munkavállalójára kiterjedő teljesítmény-menedzsment rendszer kiépítésére, amely az értékelésen túl támogató, fejlesztő és ösztönző elemeket is működtet.
- (2) Az utasítás célja kijelölni a Teljesítmény Menedzsment Rendszer kidolgozásának felelőseit, közreműködőit, valamint az Egyetem közösségének felkérése az együttműködésre.

### **Az utasítás hatálya**

#### **2.§**

- (1) Az utasítás hatálya kiterjed az Egyetemre, mint munkáltatóra, annak valamennyi szervezeti egységére, valamint az Egyetem valamennyi munkavállalójára, hallgatói munkaszerződés alapján - ideértve a doktorandusz munkaszerződéssel foglalkoztatottakat is - foglalkoztatottjára (a továbbiakban együtt: alkalmazott).

4R. sz. melléklet: Tájépítészeti, Településtervezési és Díszkertészeti Intézet

[PDF](#)

Hatályos: 2023. február 2-től

4S. sz. melléklet: Testnevelési és Sport Intézet

[PDF](#)

Hatályos: 2023. február 2-től

4T. sz. melléklet: Üzleti Szabályozás és Információmenedzsment Intézet

[PDF](#)

Hatályon kívül helyezte 2021. november 01. napjával a 88/2021 (X.21.) sz. Kuratórium határozat.

4U. sz. melléklet: Vadgazdálkodási és Természetvédelmi Intézet

[PDF](#)

Hatályos: 2023. február 2-től

4V. sz. melléklet Agrár- és Élelmiszergazdasági Intézet

[PDF](#)

Hatályos: 2021. november 1-től

4W. sz. melléklet: Vidékfejlesztési és Fenntartható Gazdaság Intézet

[PDF](#)

Hatályos: 2023. február 2-től

5. sz. melléklet: Küldetésnyilatkozat

[PDF](#)

Hatályos: 2021. február 1-től

6. sz. melléklet: Minőségpolitika

[PDF](#)

Hatályos: 2021. február 1-től

7. sz. melléklet: Egyetemi dokumentumok életbe léptetésének rendje

[PDF](#)

Hatályos: 2021. június 25-től

1. függelék

[PDF](#)

Hatályos: 2021. november 1-től

## **II. kötet, Foglalkoztatási Követelmény Rendszer (FKR)**

1. sz. melléklet: Teljesítmény Menedzsment Rendszer Szabályzat

[PDF](#)

**ALÁÍRT PDF**

Hatályos: 2021. február 1-től

**ALÁÍRT PDF**

Hatályos: 2023. április 27-től

**Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem**

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

**II. kötet**

**Foglalkoztatási Követelményrendszer**

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

|                      |                                 |                                                                                                                                                                               |
|----------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>„ÁLTALÁNOS”</b>   | <b>Együtműködés</b>             | Az egyetem szakterületein dolgozók (társterületek), illetve a külső partnerekkel való együttműködésben a partnerek érdekeinek szem előtt tartása a feladatok elvégzése során. |
|                      | <b>Támogató hozzáállás</b>      | A másokkal közösen végzett munka során a kooperáció és a tudásátadás.                                                                                                         |
|                      | <b>Szolgáltatói attitűd</b>     | Szolgáltató szemléletű munkavégzés és hozzáállás.                                                                                                                             |
| <b>„VISELKEDÉSI”</b> | <b>Elkötelezettség</b>          | A MATE céljaival és a közvetlen szakmai területen kijelölt célokkal való azonosulás.                                                                                          |
|                      | <b>Kommunikációs készség</b>    | A mondanivaló megfogalmazása, a kommunikációs eszközök alkalmazása a napi munkavégzés során.                                                                                  |
|                      | <b>Fegyelmezett munkavégzés</b> | Önálló, pontos munkavégzés a határidők tartásával.                                                                                                                            |

**SAKMAI KOMPETENCIÁK** – minden munkakörhöz felettes vezető.

A funkcionális munkakör esetén a teljesítményértékelés kompetencia alapú.

## **Munkakörhöz kapcsolódó szakmai kompetenciák:**

a munkavállaló munkaköri feladataiból származtatott alkalmazott kiemelt tudáselemek, melyeket az értékelést végző vezető az értékelési időszakot megelőzően, a munkakörelemzés során határoz meg. Az adott munkakörhöz kapcsolódó listából az adott időszakra négy elemet választ a vezető, melynek értékelése 1-8 közötti skálán történik (*maximum 32 pont*).

## Éves SMART munkaköri célok:

Az adott időszakhoz, évhez kapcsolódó „SMART” célok az időszaki célok meghatározását a közvetlen munkairányítási jogkört gyakorló vezető határozza meg.

A célok

**konkrétak** (*Specific: specifikus, konkrét*)

**mérhetőek** (*Measurable: mérhető, követhető*)

**elérhetőek** (*Achievable / attainable / actionable: elérhető / megvalósítható / akció orientált*)

**relevánsak** (*Relevant: releváns, fontos*)

**határidőhöz kötöttek** (*Time-related: határidőhöz kötött*).

A vezető a munkakörhöz kapcsolódó SMART célok listájából négyet tűz ki a munkavállaló elé a teljesítménymegállapodás során, ezen célok teljesülésének értékelése ötfokozatú skálán történik (*maximum 20 pont*).

## Személyközi (interperszonális) kompetenciák

**Együttműködés:** Az egyetem szakterületein dolgozók (társterületek), illetve a külső partnerekkel való együttműködésben a partnerek érdekeinek szem előtt tartása a feladatok elvégzése során. Értékelése hatfokozatú skálán történik. (1-6)

**Támogató hozzáállás:** A munkafolyamatokban a munkatársak támogatása, a közös, szervezeti célok megvalósításának érdekében. Értékelése hatfokozatú skálán történik. (1-6)

**Kommunikációs kompetencia:** A mondanivaló megfogalmazása és kommunikációs eszközök mentén célérvényesítés, a munkatársakkal való kommunikáció sikeressége. Értékelés hatfokozatú skálán történik.

**Csapatmunka:** a közös célok elérése érdekében az egyén készségei, képességei és tudása legjavával olyan erőfeszítéseket tesz, hogy a csoport belső kommunikációját proaktívan elősegítve a kölcsönös bizalmon alapuló, összehangolt cselekvéssel elősegíti a célok megvalósulását. Értékelése hatfokú skálán történik. Értékelése hatfokozatú skálán történik.



## Személyes kompetenciák

**Problémamegoldás:** a probléma olyan szituáció, amelyben a célt biztosan tudja a munkatárs, de a feladat/helyzet megoldása kognitív, tudásszerző vagy tanulási erőfeszítést igényel. A feladatok komplexitásából adódó, összetett tevékenységek elvégzésének sikerességét mutatja ez a kompetencia. Értékelése hatfokozatú skálán történik.

**Elkötelezettség:** Az Egyetem és a közvetlen szervezeti és szakmai terület számára kijelölt célokkal való azonosulás. Értékelése hatfokozatú skálán történik.

**Fegyelmezett munkavégzés:** Önálló pontos munkavégzés, a határidők betartása. Értékelése hatfokozatú skálán történik.

**Szolgáltatói attitűd:** A munkakörhöz kapcsolódó munkamód és a szolgáltatói szemléletű munkavégzés, magatartás és hozzáállás. Értékelése hatfokozatú skálán történik.

Újranyitás – [etmr@uni-mate.hu](mailto:etmr@uni-mate.hu)

**Mentés – véglegesítés – igen!**



**Köszönjük megtisztelő figyelmüket!**