

Útmutató a teljesítményértékelési rendszer (TÉR) használatáról a támogató-szolgáltató vezetők részére

A TÉR rendszerbe történő belépés után a nyitó képernyőn a bal oldali menüsor segítségével navigálhatunk.

	1	🗮 Főoldal
humánerőforrás szakreferens (Humánerőforrás Igazgatósát,		<i>II</i> ≡
ADATLAP		
۲	Vezető űrlap	Száchonyi letván Egyatom Taliasítmányártákalási randszar (TÉP)
E	Vezető célvállalás 2024	Szechenyi istvan Egyetem Teljesitmenyertekelesi Tenuszer (TEK)
••	Delegált értékelők	Üdvözöljük a teljesítményértékelési rendszerben. Kérjük válasszon a bal oldali menüpontok közül.
1	Értékelés	
1	Célvállalások	
0	Alapmunkakör szerint rálátás	
Ŭ	Hibabejelentő	
	TÉR Kezikönyv	
ſ→	Kijelentkezés	

Vezetői munka önértékelése:

A Vezető űrlap menüpontra kattintva nyithatjuk meg azt a felületet, ahol az értékelési mutatószámok elérhetők.

Amennyiben valaki több vezetői pozíciót is ellát, akkor pozíciónként külön-külön önértékelést szükséges rögzíteni, az adott vezetői feladathoz kapcsolódóan.

Rögzítés közben javasoljuk többször is a mentést. Mielőtt elhagyjuk az oldalt, mindenképpen menteni szükséges a bevitt adatokat.

Mentés után – ha még nem végeztünk – később visszatérve a felületre folytathatjuk a kitöltést. Mindaddig, amíg nem véglegesítjük az űrlapot, visszatérhetünk, módosíthatunk benne, ez idő alatt az értékelést végző felettes vezető még nem látja az adatainkat.

Amennyiben minden adatot rögzítettünk, a jobb felső sarokban látható "véglegesítés" gombra kattintva lezárjuk az űrlapunkat. Ezzel válik láthatóvá az értékelést végző vezető számára az önértékelés.

Véglegesítés után az adatlap pdf formátumban kinyomtatható, lementhető.

Az adatok véglegesítése után a közvetlen felettes vezető elvégzi az értékelést, rögzíti a vezető által adható pontokat, ezután egyeztetés történik, amelynek eredményeként a felettes vezető lezárja az értékelő lapot.

Ezután minden értékelt munkatárs vissza kell, hogy lépjen a TÉR-be, és a vezetői értékelés elfogadásával zárul a folyamat.

HUMÁNERŐFORRÁS IGAZGATÓSÁG

🔋 9026 Győr, Egyetem tér 1. 9007 Győr, Pf. 701. 🛛 +36 96 503 400 🛛 🖾 munkaugy@sze.hu 🕀 http://uni.sze.hu



Az egyéni célvállalások rögzítésének folyamata:

	Vezetői célvállalás választás						
humánerőforrás szakreferens (Humánerőforrás Igazgatósá)	- Válasszon űrlapot -						
ADATLAP	osztályvezeté						
Vezető űrlap							
Vezető célvállalás 2024							
Delegált értékelők							
Értékelés							
Célvállalások							
Alapmunkakör szerint rálátás							

- A célvállalásokat a közvetlen felettes vezetővel előzetesen egyeztetni szükséges, majd az egyeztetettek alapján kérjük a célvállalások rögzítését. A célvállalások rögzítése és mentése után a közvetlen felettes vezető tudja jóváhagyni, véglegesíteni a célmegállapodást.
- 2) A TÉR kézikönyvben található mutatószámrendszer szerint rögzíthetők a célvállalások. Csak azokban a pontokban szükséges a célvállalás rögzítése, amely az adott munkatárs esetében releváns, amely az ő tevékenységi körébe tartozik. Célvállalási időszakban a Vezetői eredményességet érintő célok cím alatt szükséges a vállalásokat rögzíteni, a Betöltött vezetői pozícióhoz kapcsolódó általános kompetencia elvárások rész nem töltendő.
- 3) A célvállalások a TÉR kézikönyv szerinti teljesítmény mutatószámok szerkezetének megfelelően, a fő mutatószám csoportok szerint tagolva jelennek meg. Kitöltés közben javasolt többször menteni a bevitt adatokat. Kérjük minden mutatószámot legyenek kedvesek átnézni, és a releváns mutatószámokhoz beírni a vállalt célokat. Csak oda kell rögzíteni adatot, amely mutatószámnál vállalást tesz, a többi mutatószám üresen hagyható.
- 4) A célvállalásoknál törekedni kell minél konkrétabb feladat- és célmeghatározásra.
- 5) Az egyes mutatószámoknál a mutatószám elnevezése melletti kis kérdőjelre helyezve a kurzort, a mutatószám definíciója jelenik meg, valamint a kapcsolódó pontszámítási elvek láthatók.
- 6) A célvállalási időszakban csak a célok rögzítése történik, pontértékek nem kerülnek rögzítésre. A korábbi értékelési időszak teljesítmény adatai visszanézhetők a rendszerben.
- 7) Az egyéni célvállalások bevitele után a Mentés gombra kattintva zárhatjuk a rögzítést. Ezután a vezető áttekinti, hogy az előzetes megbeszéltek szerint került-e be minden a TÉR rendszerbe, és egyetértése esetén véglegesíti a célmegállapodást. Ezzel lezárul a folyamat.
- 8) A véglegesítés után igény szerint pdf-ben legenerálható a rögzített egyéni célmegállapodás dokumentuma.

A beosztott munkatársak értékelésének folyamata:

A bal oldali menüsorban az Értékelés menüpontra kattintva az értékelendő kollégák névsora jelenik meg. Lehetnek alapmunkakör szerint a vezetőhöz tartozó kollégák, és lehetnek alá tartozó alacsonyabb szintű vezetők (pl. egy igazgatónak értékelnie kell a közvetlenül hozzá tartozó asszisztensét, valamint a hozzá tartozó osztályvezetőket is). A munkatársak értékelése a képernyő jobb oldalán az adott kolléga sorában látható ceruza ikonra kattintva kezdhető meg. Az itt megnyíló mutatószámokhoz van lehetőség pontértékeket rögzíteni, a maximum pontérték a 4 pont. A pontértékek mellett a lap alján elérhető mezőben szöveges értékelés is rögzíthető.



	Értékelés										
humánerőforrás szakreferens (Humánerőforrás Igazgatósá)											
			ALAPMUNKAKÖR			VEZETŐ MUNKAKÖR			DELEGÁLÁS		
A	DATLAP										
_		Keresés	Keresés						1		
=	Vezető űrlap			Törzsszám	Neptunkód		Tartós	Azonosítók			
۲	Vezető célvállalás 2024	Név	Munkakör	TOLEGE	reptantoa	Típus	távollét	jóváhagyva	Stárie		
-	Delegált értékelők		humánerőforrás			támogató	X Nem	✓ Igen	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		
f	Értékelés		szakreferens			munkatárs					
í,	Célvállalások		humánerőforrás			támogató			<u> </u>		
0	Alapmunkakör szerint rálátás		szakreferens			munkatárs	× Nem	✓ Igen	0		
ð	Hibabejelentő		hum í navží farría			tímoratí			1		
Ľ	TÉR Kezikönyv		szakreferens			munkatárs	× Nem	🗸 lgen	2		
_→	Kijelentkezés		hum in a the set -						٠ ۲		

Minden értékelést menteni szükséges, akár munka közben többször is, és ha teljesen végeztünk, akkor a véglegesítés gombra kattintva zárhatjuk az értékelést. A kollégával folytatott értékelő megbeszélés után az értékelt munkatársnak be kell lépnie a TÉR-be, és az értékelés elfogadásával zárul a folyamat.

A jobb oldali menüsorban a kollégák nevei mellett látható egy fej ikon is, erre kattintva a korábbi célvállalások, értékelések és rögzítések érhetők el. Itt is a jobb oldali kis ikonra kattintva nyitható meg az adatlap.

Támogató kitöltések Naptári év Utolsó módosítás Státusz Státusz megj. Archív 2022 2022.07.07., 11:25 Alkalmazott véglegesítette a kitöltést L Elem oldalanként: 15 • 1-1 / 1 <</td> >

Delegálás

Minden vezetőnek lehetősége van az értékelési feladatot valamely vezető társára vagy kollégájára delegálni, ezt is ebben a menüpontban lehet megtenni. Később a delegált értékelők menüpontban áttekinthető, hogy mely kollégákra vonatkozóan kinek történt meg az értékelési jogosultság átruházása.

Beosztott kollégák célvállalás folyamata:

Az értékeléshez hasonlóan a munkatársak kitöltik a célvállalás űrlapokat, majd azok a munkatárs és vezető közötti egyeztetés után véglegesítésre kerülnek. A korábbi időszakok adatlapjai az értékelési űrlapokhoz hasonlóan letölthetők.

Saját korábbi adatok elérhetősége

A korábbi időszakok (célvállalások, értékelések) adatlapjai a bal oldali menüsor felett kéken kiemelt "Adatlap" megnyitásával érhetők el. A jobb oldali kis ikonnal nyílik meg pdf formátumban a korábbi értékelő lap vagy célvállalás nyomtatvány.



		📰 Felha	sználó a	datlap							
humánerőforrás szakrevere is (Humánerőforrás Igaz érővég-Humá nerőforrás és Bér fazdállódási Osztál y) ADATLAP		Alapadatok Név: . Törzsszám: Funkcióterület									
E	Vezető űrlap	Körzet: Humán	Körzet: Humánerőforrás Igazgatóság								
E	Vezető célvállalás 2024	Vezetői célvá	Vezetői célvállalások								
**	Delegált értékelők		Naptári	Funkció	Vezetői	Beosztás	Utolsó	Státusz	Státur		
1	Értékelés		ev	terulet	коа		modositas		megj.		
1	Célvállalások	Archív	2023			osztályvezető	2023.01.25., 21:23	Értékelő véglegesítette a vállalást			
0	Alapmunkakör szerint rálátás							Elem oldalanként: 15 👻 1-1	/1 < >		
ð	Hibabejelentő										

Hibabejelentés lehetősége

A belépéssel, teljesítményértékeléssel, célvállalással kapcsolatos felmerülő problémákat, kérdéseket a help@sze.hu címen kérjük jelezni. Minden egyéb, a kitöltés során jelentkező problémát elsősorban a menüsorban elérhető hibabejelentő felületen kérünk jelezni, a téma megjelölésével. Kérjük, hogy egy hibajegybe lehetőleg egy típusú hiba kerüljön, így a probléma kezelése gyorsabb lehet.

Köszönjük szíves együttműködésüket!

G y ő r, 2023. november 23.

Humánerőforrás Igazgatóság