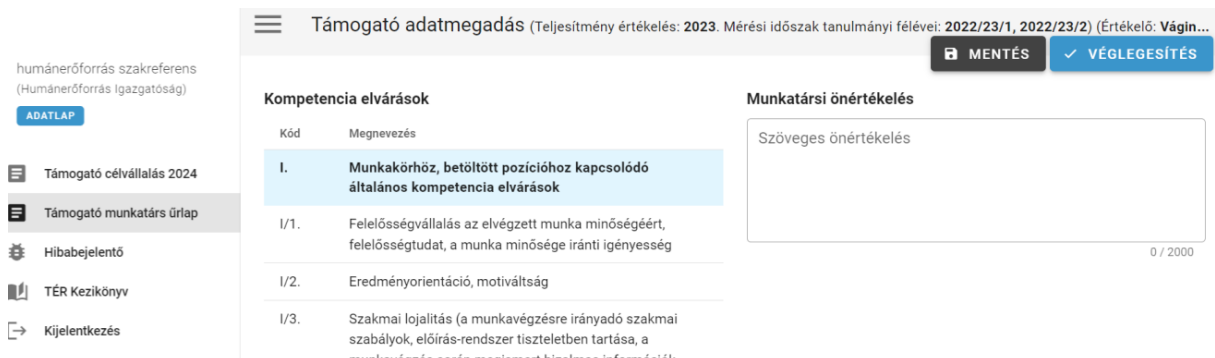


Útmutató a teljesítményértékelési rendszer (TÉR) használatáról a támogató kollégák részére (minden nem oktató, kutató tanár munkakör)

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



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

Az értékelési időszakban minden munkatárs önértékelést készít a TÉR rendszerben. 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 vezető még nem látja az adatainkat.

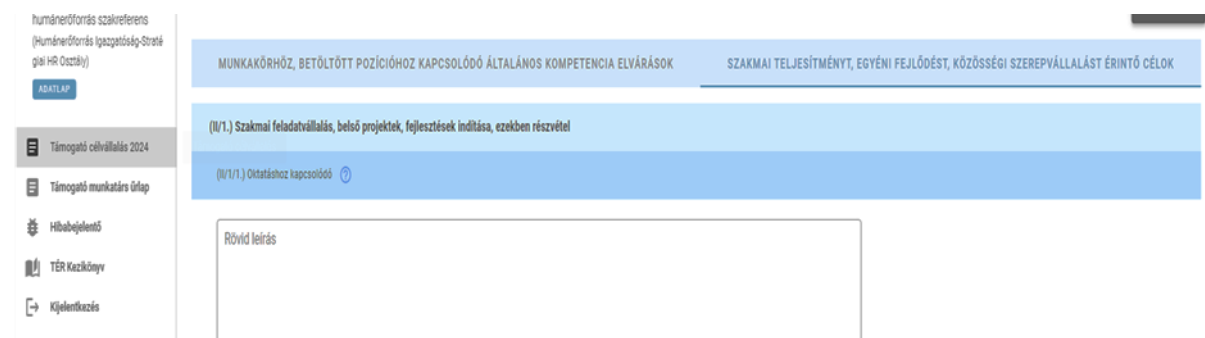
Amennyiben minden adatot rögzítettünk, a jobb felső sarokban látható „véglegesítés” gombra kattintva lezárjuk az űrlapunkat. Ezzel válik láthatóvá az értékelést végző vezető számára az önértékelés.

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 a munkatárs és vezető között, amelynek eredményeként a vezető lezárja a munkatársi értékelő lapot.

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

A TÉR rendszerben a célvállalások rögzítésének folyamata:



1) 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.

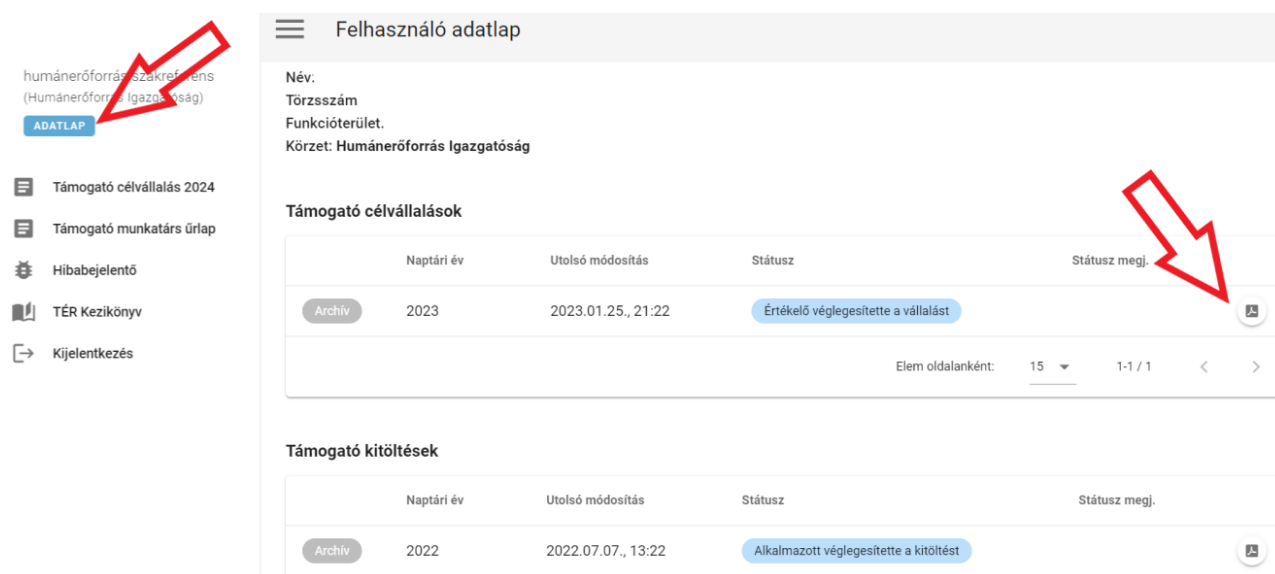
2) A TÉR kézikönyvben található mutatószámrendszer (TÉR kézikönyv 9. pontja) szerint rögzíthetők a célvállalások. Csak azokban a pontokban szükséges a célvállalás rögzítése, amely az adott munkatárs esetében releváns, amely az ő

tevékenységi körébe tartozik. Célvállalási időszakban a II. Szakmai teljesítményt, egyéni fejlődést, közösségi szerepvállalást érintő célok cím alatt szükséges a vállalásokat rögzíteni, az I. Munkakörhöz, betöltött pozícióhoz kapcsolódó általános kompetencia elvárások rész nem töltendő.

- 3) A célvállalások a TÉR kézikönyv szerinti teljesítmény mutatószámok szerkezetének megfelelően, a fő mutatószámcsoporthoz tagolva jelennek meg. A képernyő középső részén látható vízszintes menüsorban a Szakmai teljesítményt, egyéni fejlődést, közösségi szerepvállalást érintő célok menüpontra kattintva van lehetőség az egyes mutatószámoknál a vállalások rögzítésére. 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 munkavállaló, 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 visszanezhetők 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 egyet értése esetén véglegesíti a célmegállapodást. Ezzel lezárul a folyamat.
- 8) A véglegesítés után igény szerint mind a munkatárs, mind a vezető pdf-ben le tudja magának generálni és menteni a rögzített egyéni célmegállapodás dokumentumát.

Korábbi adatok elérhetősége

A korábbi időszakok (célvállalások, értékelések) adatlapjai a bal oldali menüsor felett kéken kiemelt „Adatlap” megnyitásával érhetők el:



Felhasználó adatlap

Név:
Törzsszám:
Funkcióterület:
Körzet: Humán erőforrás Igazgatóság

Támogató célvállalások

Naptári év	Utolsó módosítás	Státusz	Státusz megj.
Archív 2023	2023.01.25., 21:22	Értékelő véglegesítette a vállalást	

Elem oldalanként: 15 1-1 / 1

Támogató kitöltések

Naptári év	Utolsó módosítás	Státusz	Státusz megj.
Archív 2022	2022.07.07., 13:22	Alkalmazott véglegesítette a kitöltést	

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.

Humán erőforrás Igazgatóság