



**MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA**

# **TÉR RENDSZERHASZNÁLATI SEGÉDLET**

**Kormánytisztviselők részére**



**2019. 09. 01.**



## MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

### Tartalom

1	BEVEZETÉS .....	3
2	SZERVEZETI TÁMOGATÓ FELADATKÖRE .....	4
2.1	Általános működési beállítások .....	4
2.2	Kit. jogállás beállításának paraméterei .....	6
2.3	Munkatársak nyilvántartása .....	9
3	ÉRTÉKELŐ VEZETŐ FELADATKÖRE .....	12
3.1	Értékelések nyilvántartása .....	12
3.2	Új értékelő lap létrehozása .....	13
3.3	Értékelés adatainak módosítása .....	15
3.4	Értékelő lap szerkesztése – Értékelés .....	16
3.5	Értékelési időszak lezárása .....	19
4	ÉRTÉKELT KORMÁNYTISZTVISELŐ FELADATKÖRE .....	20
4.1	Bejelentkezés .....	20
4.2	Tisztviselői felület .....	21
4.3	Értékelés lezárása .....	22



## MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

### 1 BEVEZETÉS

A Miniszterelnöki Kabinetiroda kezelésében működő TÉR rendszer továbbfejlesztésre került, amely 2019. szeptember 1-től vált elérhetővé. Jelen rendszerhasználati útmutató ismerteti a megújulással kapcsolatos változásokat a kormányzati igazgatási szerveknél foglalkoztatott kormánytisztviselők számára, ezzel is elősegítve a könnyebb és hatékonyabb egyéni teljesítményértékelés megvalósulását.

A teljesítményértékelési rendszeren belül kifejlesztésre került a „Kit.” modul, melyet a kormányzati igazgatási szerveknél foglalkoztatott kormánytisztviselők teljesítményértékeléséről szóló 89/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (Továbbiakban: Rendelet) szabályoz. A TÉR eddigi folyamatai, felépítése, feladatai azonban nem változtak, a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelően működnek.

A TÉR új verziójával az *Értékelő vezetői*, *Szervezeti támogatói* szerepkör mellett *Tisztviselői* szerepkör is kialakításra került, amely lehetőséget biztosít a tisztviselők TÉR rendszerbe történő belépésére és saját teljesítményük elektronikus nyomon követésére.

A segédanyag a Kit. jogállást érintő szervezeti támogatói, értékelő vezetői és értékelt tisztviselői feladatokra fókuszál, illetve egyéb, a tisztviselői felületet érintő funkciók helyes használatát mutatja be.

A [ter.gov.hu](http://ter.gov.hu) honlapon, a TÉR rendszer elérhetősége mellett, minden, a teljesítményértékeléssel kapcsolatos hasznos információ, dokumentum, és aktualitás is megtalálható. A Kit. jogállást érintő Felhasználói segédlet szintén megtalálható, letölthető a „Dokumentumtár” menüpont alatt.



## 2 SZERVEZETI TÁMOGATÓ FELADATKÖRE

A bejelentkezést követően a Szervezeti Támogató kezdőoldala jelenik meg. A képernyő tetején a regisztrált szervezet neve látható. A középső, kiemelt fehér sávban szürke ikonok jelzik a gyakran használt funkciókat. Felettük jobb oldalon a FUNKCIÓK legördülő menüben a ritkán használt funkciókat érhetik el.

Az ablak bezárása itt is a felső sötétszürke sáv jobb oldalán látható KILÉPÉS szövegre kattintva történik.



A Kit. jogállás életbe lépésével megjelenő változások elsődlegesen a FUNKCIÓK (1), BEÁLLÍTÁSOK (2), valamint a MUNKATÁRSÁK (3) menüpontokat érintik.

### 2.1 Általános működési beállítások

A FUNKCIÓK menüponton belül a SZERVEZET ADATAI (1) kiválasztásával érhető el az ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI BEÁLLÍTÁSOK felület.





## MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

A TÉR működésének néhány általános paraméterének rögzítésére van lehetőség ebben a menüpontban.

Az adatok (paraméterek) beállítása az alábbi képernyőn történik:

Ezen az oldalon lehet beállítani a szervezetre vonatkozó alapértelmezett jogállást (2.). Az alapértelmezett jogállásnak technikai jelentősége van, akkor veszi hasznát, ha manuálisan rögzíti a munkatársakat. Ekkor mindegyik új munkatársnál az itt megadott érték lesz az alapértelmezett, így annak kiválasztásával már nem kell foglalkoznia.

Az *Értékelt munkatárs bejelentkezhet* (3) mező bepipálásával a kormánytisztviselőknek lehetőségük lesz belépni a tisztviselői felületre, mely az értékelések informatikai felületen való hozzáférésehez elengedhetetlen.

Az *Új értékelések indításának* (4) engedélyezésével, illetve tiltásával korlátozható az értékelési folyamat. A munkáltatói jogkör gyakorlója dönthet úgy, hogy átmenetileg pl. addig még az aktuális év minősítése nem fejeződik be, nem lehet új teljesítménykövetelményeket meghatározni.

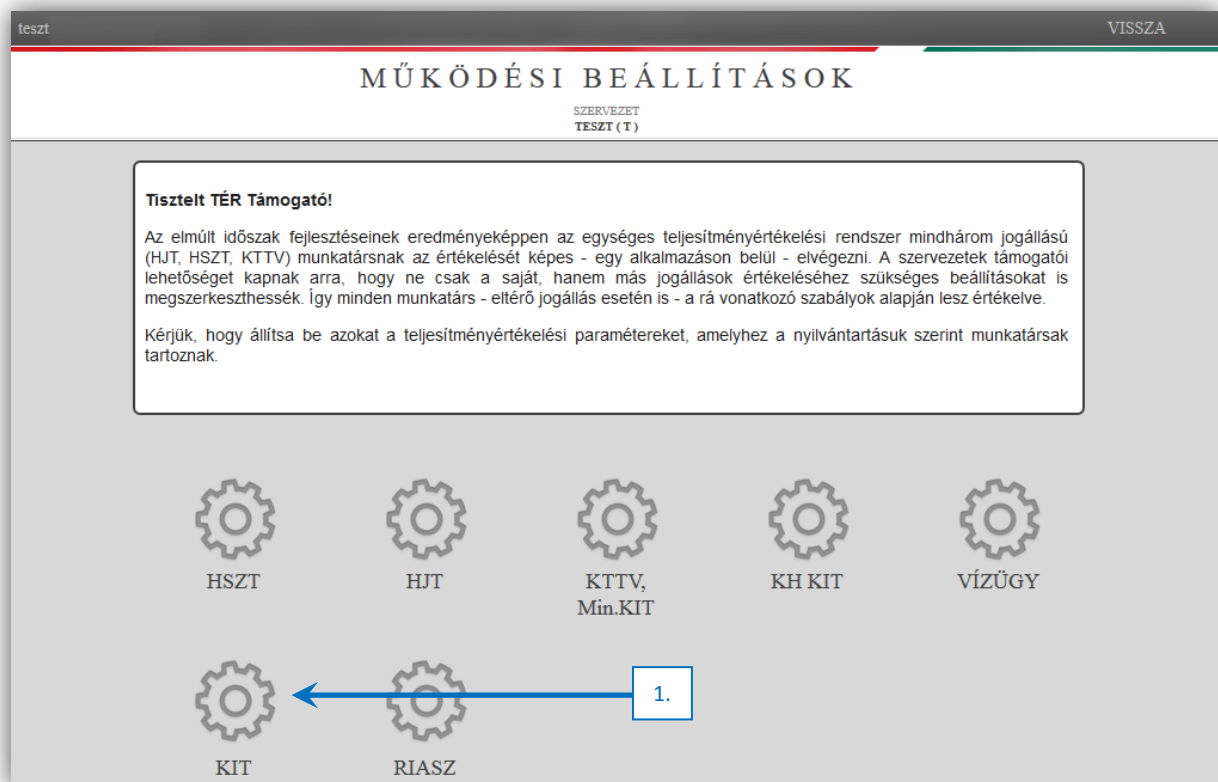
Az *Automatikus e-mail értesítések* (5) funkció bekapcsolása esetén az értékelt munkatárs elektronikus úton értesül az értékelését érintő vezetői tevékenységekről.



## 2.2 Kit. jogállás beállításának paraméterei



A teljesítményértékelés pontos, részletes szabályait, a *kormányzati igazgatási szerveknél foglalkoztatott kormánytisztviselők teljesítményértékeléséről* szóló 89/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet figyelembe vételével, a vezetők helyi szabályozásokban határozzák meg. Továbbá a szervezet vezetője elrendelheti az online önértékelést. Figyelembe kell venni, hogy egy szervezeten belül akár több, különböző jogállású munkatárs is dolgozhat, ezek teljesítményértékelése más-más szabályok alapján történik. Ezért a Támogatónak lehetősége van mindaz öt jogállás működési paramétereinek beállítására. A *Működési beállítások* menüpontba való belépés után a támogató kiválasztja a Kit. jogállásra (1) vonatkozó beállítások rögzítését:



A *Kit. Beállítások* menü bal felső részén jelölje be, ha a munkáltatói jogkör gyakorlója elrendelte az online önértékelés lehetőségét (2.). A képernyő jobb oldalán a Rendeletben meghatározott besorolásokhoz tartozó rögzített kompetencia-csoportok, illetve kiválósági elemek láthatóak (3). A rendelet által előírt szakmai kompetencia-csoportok, illetve kiválósági elemek nem módosíthatóak. Adatmódosításuk esetén rendszerüzenet jelenik meg, hogy „Központban összeállított kompetencia-csoportot nem módosíthat”(4).



## MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

Az adatok beállítása az alábbi képernyőn történik:

KIT - MŰKÖDÉSI BEÁLLÍTÁSOK

SZERVEZET  
KIT. TESZT

ÖNÉRTÉKES MÓDJA

Nincs önértékelés  
Nincs önértékelés  
Online önértékelés

OK

SZAKMAI KOMPETENCIA-CSOPORTOK

1. Csapatmunka, együttműködés  
2. Kommunikáció  
3. Feladat teljesítés iránti elkötelezettség  
4. Innovációs készség  
5. Kitartás  
6. Szakmai ág, szakértelem, szakmai felkészültség, szaktudás

KIVÁLÓSÁGI ELEMEEK

Év közbeni többlet feladatok ellátása  
Határidő előtti feladatteljesítés  
Innovatív feladatmegoldás, új szakmai módszerekre való törekvés  
Stratégiai célokban való közreműködés

Központban összeállított kompetencia-csoportot nem módosíthat.

OK

A rendszerben rögzített szakmai kompetencia-csoportokon kívül a szervezet vezetőjének módjában áll összeállítani új kompetencia-csoportokat a rendszer által kínált kompetenciakészletből. Továbbá a hivatal vezetője közszolgálati szabályzatban meghatározhat a Rendeletben felsorolt kiválósági elemeken felüli, a teljesítményértékelésnél alkalmazható kiválósági elemeket. Új kompetencia-csoport, illetve kiválósági elem rögzítésére a támogatónak + ikon megnyomásával van lehetősége. (5) A szervezet által létrehozott elemeket a „kuka” ikonnal (6) lehet törölni, az alapértelmezett elemek a rendszerből nem törölhetők.



## MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

Kompetencia-csoportok rögzítése az alábbi képernyőn történik:

A kompetencia-csoport rögzítése felület bal felső részén kell megadni az új kompetencia-csoport nevét (7), a típusnál pedig ki kell választani, hogy a jogállás melyik besorolásához (8) kapcsoljuk az új csoportot. A csoporthoz tartozó kompetenciák kiválasztása a jobb oldali menüből történik, a kompetencia melletti rubrika bepipálásával (9). Az OK gomb megnyomásával az új kompetencia-csoport létrehozásra kerül a rendszerben (10).

Új kiválósági elem rögzítése az alábbi képernyőn történik. A kiválósági elem nevének megadása (12) után az OK gomb megnyomásával az új kiválósági elem létrehozásra kerül a rendszerben (13).





## 2.3 Munkatársak nyilvántartása



A teljesítményértékelés előkészítésének legfontosabb része, hogy a munkatársak nyilvántartása teljeskörűen megtörténjen. Ennek megoldása többféle problémát is felvet. Honnan származzanak az adatok, adatimportálás külső fájlból vagy manuális rögzítéssel? A rendszer mindkét lehetőséget támogatja. A Kit. jogállás megjelenésével néhány új funkció, illetve adatmódosítással járó fejlesztés került bevezetésre.

A *Munkatársak* ikon kiválasztása után a rendszer a *Munkatársak nyilvántartása* menübe navigál. A munkatársak nyilvántartásának felülete:

A képernyő bal oldalán a munkatársak listája (1) látható. A lista adott elemét kattintással választhatjuk ki. A kiválasztott listaelemet kék háttérszín emeli ki. A jobb oldalon a kiválasztott munkatárs adatlapja jelenik meg. Az adatlap több oldalból áll, a lap tetején található legördülő menüben (2) adhatjuk meg, hogy a megjelölt szervezeti egységhez milyen adatszoportot szeretnénk látni. Jelen esetben két adatszoport közül választhat:

- 1. Alapadatok (A munkatárs adatai).
- 2. Adatváltozás napló (A munkatárshoz tartozó tevékenységek listája – az utolsó 50 db).

A munkatárs-lista felett a lapozása és a keresési funkciók találhatóak, illetve a műveleti ikonok. Ezek jelentése:

- 3. Bejelentkezési adatok küldése (3) a kijelölt (vagy az összes) munkatárs számára. A bejelentkezési adatok e-mailben történő küldése új rendszerben történik, melyet a HELYI SZERVEZETI TÁMOGATÓ küld meg. Az e-mail kiküldésével egy „új jelszó



## MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

kérő” linket kap a tisztviselő, melynek megnyitása után a felületen a jelszó rögzítését a tisztviselő végzi.

4. Munkatársak adatainak feltöltése külső fájlból (4). Az adatimportáláshoz a szervezeti támogatónak egy CSV fájlba kell összeszerkeszteni a munkatársak adatait. A CSV egy formázás nélküli táblázat, amit Excel-táblázatokból lehet kinyerni. Ennek a felhasználható alapváltozata letölthető a Szervezeti Támogató modul kezdőoldalán található TÉR dokumentumok pont alatt (adatfeltöltő\_excel\_csv\_hez.xls).
5. A kijelölt munkatárs adatainak módosítása. (5)



A Munkatárs adatainak módosítása ikonra kattintva az alábbi képernyő jelenik meg:

**MUNKATÁRS ADATAINAK MÓDOSÍTÁSA**  
SZERVEZET  
KIT. TESZT

Azonosító: 68807842 ☐ Kézi rögzítés

Előtag:

Családi név: Kit

Utónév 1: Értékelt

Utónév 2:

Utótag:

Titulus:

Neme: Nő

Születési dátum: 1984/09/01 (éééé/hh/nn)

Születési név:

Anyja neve: xy

E-mail: értékel\_tit@bm.gov.hu

☐ Értékelő jogkör:  
☐ Munkáltatói jogkör

Új jelszó kézi rögzítése:

Jegyzet:  
9. 7. 8.

Státusz: Aktív

Jogállás: KIT

Besorolás: KIT - Nem vezető

Ért.csoport: Ügyintéző

ÁNYR kód: S-012345

Szervezeti egység: Teszt Szervezeti Egység I.

Értékelés helye: Szervezetén belül

Helyi értékelő: Kit Vezető

6.

OK

10.

A kormányzati igazgatási szerveknél foglalkoztatott kormánytisztviselők teljesítményértékeléséről szóló 89/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (továbbiakban Rendelet) értelmében a kormánytisztviselők az informatikai rendszeren keresztül végezhetik el önértékelésüket, illetve a rendszeren keresztül tekinthetik meg értékeléseiket. Az önértékelés elvégzéséhez és értékeléseik megtekintéséhez hozzáférést kell biztosítani a kormánytisztviselőknek a tisztviselői felület eléréséhez, melyhez a belépési adatokat a



## MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

szervezeti támogató elektronikus formában küldi meg. Új belépők regisztrálása során és adatmódosításkor is, a Kit. jogállású munkatársak esetében e-mail címet (6) kötelezően fel kell vinni a rendszerbe.


A szervezeti támogató az adatmódosító felület jogállás (7) paraméter kiválasztásánál állítja be, hogy a munkatársat melyik jogállás szerinti értékeléssel kezelje a rendszer. A kormánytisztviselők esetében a Kit. jogállást szükséges megjelölni, valamint a besorolást (8) is ennek megfelelően kell kiválasztani. A besorolás mező alatt található az értékelési kompetencia-csoport kiválasztásának a lehetősége, ahol a besorolásnak megfelelő, rendszerben rögzített, illetve tetszőlegesen létrehozott kompetencia-csoport állítható be. (9) A Rendelet értelmében a kormánytisztviselő teljesítményértékelésének egyik kötelező eleme a meghatározott álláshelyen ellátandó feladat végrehajtásának értékelése, melyhez az Álláshely Nyilvántartó Rendszer kód (ÁNYR-kód) felvitele kötelező a rendszerben. (10)



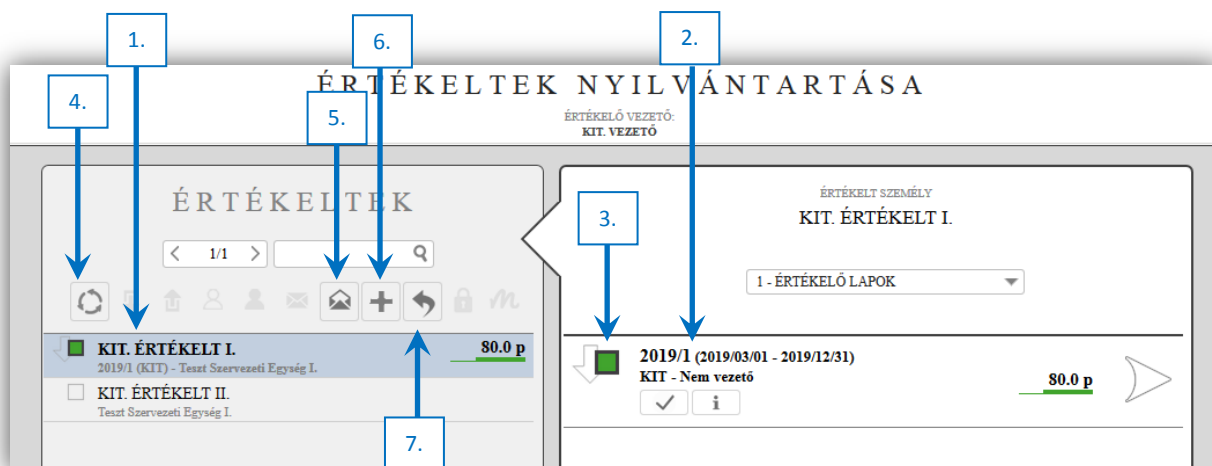
### 3 ÉRTÉKELŐ VEZETŐ FELADATKÖRE

#### 3.1 Értékelések nyilvántartása




Az értékelő vezetőnek az értékelő felületen a  piktogramra kattintva csak a hozzájuk rendelt értékelt munkatársak névsora jelenik meg. Az értékelt tisztviselők összerendelését nem az értékelő vezető, hanem a szervezeti támogató végzi el. A felületen az értékelő vezető több értékelő lapot hozhat létre, azokon rögzítheti a követelményeket és az eredményeket. Az értékelő vezető a kormánytisztviselő teljesítményértékelésekor a kötelező és kiválósági elemeket a teljesítményértékelés időpontját megelőző, legfeljebb egyéves időtartamot figyelembe véve értékeli, mely a 89/2019. (IV.23.) Kormányrendeletben meghatározott szabályok alapján történik. Az értékelési szakaszt le kell zárni, szükség esetén az utolsó folyamatszakasz visszaállítható. Az értékelő lapokkal végzett minden tevékenység naplózásra kerül. Az értékelési folyamat során a TÉR rendszer által automatikusan küldött értesítések, tájékoztatók (e-mail-en keresztül) külön kerülnek naplózásra.

A teljesítményértékelés alapképernyője:



A képernyő bal oldalán az értékelő vezetőhöz rendelt értékelt tisztviselők listája (1) látható, míg a jobb oldalon a kiválasztott értékelt tisztviselőhöz tartozó értékelő lapok (2). A nevek előtt és a nevek után található ikonok (3) együttesen jelentik az értékelt tisztviselő legutolsó értékelő lapjának állapotát.

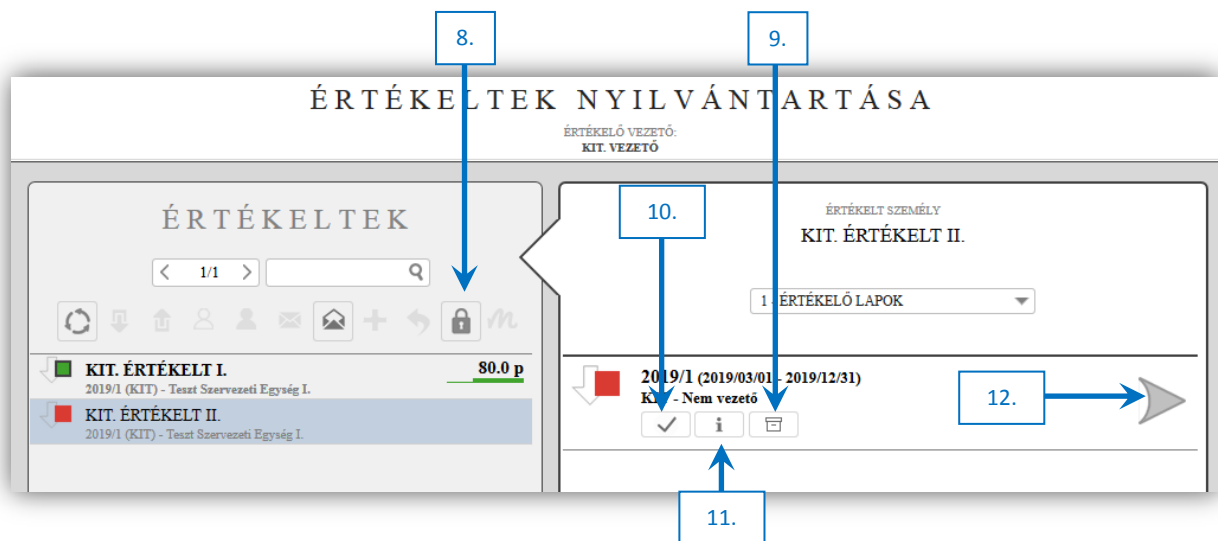
A képernyőn megjelenő műveleti ikonok jelentése (Csak az aktív, azaz nem halvány, ikonoknál lévő funkciók használhatók):

-  A képernyőn megjelenő adatok frissítése. (Akkor célszerű használni, ha valamilyen adatbevitel, módosítás történt.) (4)



## MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

- Egy-egy vagy az összes értékelt tisztviselőnek szöveges üzenet küldése az értékelő vezető részéről. (5)
- Új értékelő lap létrehozása. (6)
- Értékelési szakasz visszaállítása. (7)
- Értékelési időszak lezárása. (8)
- Értékelő lap archiválása. (9)
- Értékelő lap egyéb adatainak beállítása. (10)
- Az értékelésre vonatkozó információk megjelenítése a képernyőn. (11)
- Kiválasztott értékelő lap szerkesztése (Az adatlapon megjelenő értékelő lapok jobb szélén látható ikon.) (12)



### 3.2 Új értékelő lap létrehozása

Két esetben készülhet új értékelő lap: ha az értékelt tisztviselőnek még egyetlen értékelő lapja sincs, vagy ha az értékelt tisztviselőnek az utolsó értékelő lapjának az értékelése már megtörtént. A „+” ikonra kattintva új értékelési időszak indítható.



## MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

Új értékelő lap létrehozása képernyő:

The screenshot shows a web form titled "ÚJ ÉRTÉKELŐLAP LÉTREHOZÁSA (KIT)". It contains the following fields and sections:

- Értékelő vezető:** Kit. Vezető
- Értékelt:** Kit. Értékelt II.
- Besorolás:** Dropdown menu with "KIT - Nem vezető" selected.
- Kompetencia cs.:** Dropdown menu with "Ügykezelő" selected.
- ÁNYR kód:** Text input field with "S-654321" entered.
- Értékelési időszak:** Date range selector showing "2019/03/01" to "2019/12/31".
- Előző időszak:** Text label.
- KIVÁLÓSÁGI ELEMOK:** A section with four checkboxes:
  - ☐ Év közbeni többlet feladatok ellátása
  - ☐ Határidő előtti feladatteljesítés
  - ☐ Innovatív feladatmegoldás, új szakmai módszerekre való törekvés
  - ☐ Stratégiai célokban való közreműködés
- OK** button at the bottom right.

Numbered callouts point to specific fields:

- 1. points to "Értékelt:"
- 2. points to "Kompetencia cs.:"
- 3. points to "ÁNYR kód:"
- 4. points to "Értékelési időszak:"
- 5. points to the "KIVÁLÓSÁGI ELEMOK" section.

Új értékelő lap létrehozása során az értékelő vezető ki tudja választani az értékelt kormánytisztviselő besorolását (1) és kompetencia csoportját (2), illetve módosítani tudja az ÁNYR kódját (3).

A rendelet szerint az értékelő vezető a teljesítményértékelés időpontját megelőző, legfeljebb egyéves időtartamot figyelembe véve értékeli a kormánytisztviselőt, ennek megfelelően kell az értékelési időszakot beállítani. (4)

Új értékelő lap létrehozása során továbbá az alkalmazni kívánt kiválósági elemek is kiválaszthatóak. Kiválasztásukra a felsorolás melletti doboz bepipálásával van lehetőség. (5)

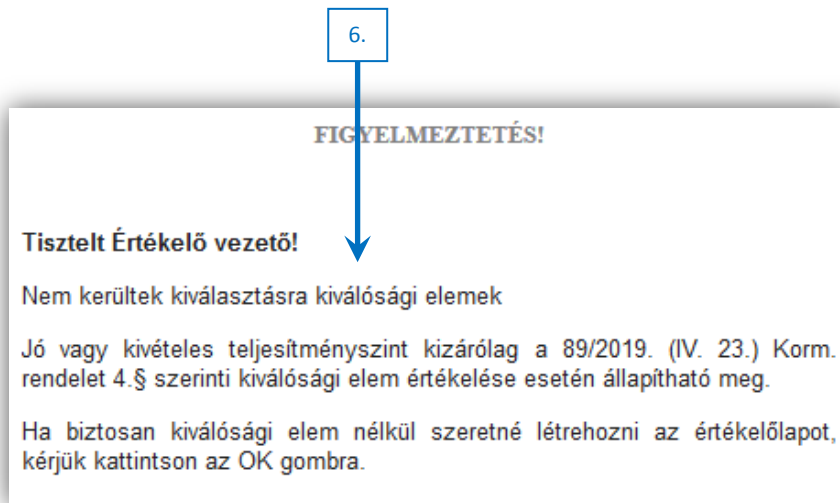
Fontos kiemelni, hogy kiválósági elem kiválasztása nem kötelező. A rendelet úgy határoz, hogy az értékelő vezető a kiválósági elemek közül legfeljebb két kiválósági elemet értékelhet az értékelt személy értékelési időszakban végzett feladatellátására figyelemmel, továbbá jó vagy kivételes teljesítményszint kizárólag a kiválósági elem értékelése esetén állapítható meg. Ha értékelő lap kiválósági elemek kiválasztása nélkül kerül létrehozásra a rendszer figyelmeztet felugró üzenet formájában. (6)

Kiválósági elem utólagos kiválasztása nem lehetséges, ha az értékelő vezető az értékelő lap létrehozása után dönt úgy, hogy mégis szeretne kiválósági elemet értékelni, akkor a létrehozott értékelő lapot archiválni kell és új értékelő lapot kell kiírni.



## MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

Figyelmeztető üzenet:



### 3.3 Értékelés adatainak módosítása

☒ Az értékelő vezetőnek a funkció használatával lehetősége van arra, hogy a kijelölt értékelő lap alapadatait megváltoztassa. Az értékelő vezető által módosítható adatok: az értékelés időszaka (1) és az ÁNYR kódja (2).

Az értékelés során keletkezett bármilyen dokumentum, levelezés (véleményeket, megjegyzéseket, javaslatokat) is ezen az oldalon csatolhatja az értékelő laphoz. (3)

A képernyő jobb felső sarkában tölthet fel (csatolhat) dokumentumokat (4) az értékelő laphoz (pl. önértékelés, egyéb észrevétel, stb...). 2 MB-nál nagyobb méretű fájlt a rendszer nem enged feltölteni, viszont a fájl formátumok közül támogatja a doc, docx, pdf és txt-t is.

1. Fájl feltöltése: Kattintson az „Új dokumentum feltöltése” ikonra, majd a megjelenő ablakban tallózza ki a feltölteni kívánt fájlt. Várja meg, amíg a feltöltés megtörténik. Ez az Ön internetsebességétől függően 15-20 mp-et is igénybe vehet. Sikeres feltöltés esetén a képernyő jobb felső részén látható „FELTÖLTÖTT DOKUMENTUMOK” ablakban megjelenik a fájl neve.

2. A feltöltött fájlok előtt megjelenő X ikonra kattintva a fájl törölhető

3. A feltöltött fájl nevére kattintva letöltheti a kiválasztott fájlt

A képernyő alján található szöveges mezőkbe az értékeléshez fűzött megjegyzések, észrevételek rögzítése lehetséges. (5) Az OK gombbal véglegesíti a módosításokat. (6) A képernyő jobb felső sarkában látható VISSZA feliratra kattintva módosítások nélkül visszalép az előző képernyőre.



## MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

Értékelő lap adatainak módosítása képernyő:


The screenshot shows a web form titled "ÉRTÉKELÉS ADATAI" (Evaluation Data) with the subtitle "ÉRTÉKELT: KIT. ÉRTÉKELT II. - (2019/1)". The form is divided into several sections:

- ÉRTÉKELÉS ADATAI**: Contains dropdown menus for "Értékelés időszakára érvényes jogállás:" (KIT) and "Értékelés időszakára érvényes besorolás:" (KIT - Nem vezető). It also has date pickers for "Értékelési időszak (éééé/hh/nn):" (2019/03/01 - 2019/12/31) and a text field for "ÁNYR kód:" (S-654321).
- ÉRTÉKELŐ SZERVEZET ADATAI**: Contains text fields for "Szerv:" (Kit. Teszt), "Egység:" (Teszt Szervezeti Egység I.), and "Értékelő:" (Kit. Vezető).
- FELTÖLTÖTT DOKUMENTUMOK**: A section for uploaded documents, with a note "Feltölthető fájlformátumok: doc, docx, pdf, txt. Max.: 2 MByte." and a yellow button "ÚJ DOKUMENTUM FELTÖLTÉSE".
- MEGJEGYZÉSEK, JAVASLATOK**: A section with four sub-panels: "AZ ÉRTÉKELŐ MEGJEGYZÉSE", "AZ ÉRTÉKELT MEGJEGYZÉSE", "A MUNKAVÁLLALÓI ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK ÉSZREVÉTELEI", and "AZ ÉRTÉKELT JAVASLATAI".

Numbered callouts indicate the following elements:

1. Points to the "KIT - Nem vezető" dropdown menu.
2. Points to the "KIT" dropdown menu.
3. Points to the "ÚJ DOKUMENTUM FELTÖLTÉSE" button.
4. Points to the "Feltölthető fájlformátumok" text.
5. Points to the "AZ ÉRTÉKELT MEGJEGYZÉSE" panel.
6. Points to the "OK" button at the bottom.

### 3.4 Értékelő lap szerkesztése – Értékelés

Az értékeltek nyilvántartása felület jobb oldalán, a kiválasztott értékelés jobb szélén a  ikonra kattintva megnyílik a beviteli képernyő. A tényleges beviteli adatokon túl információkat tartalmaz az értékelt tisztviselőre vonatkozóan illetve az „alapkompetenciákra” és a „szakmai kompetenciákra” vonatkozóan is.





## MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

Munkatárs értékelése képernyő:

3.

1. 4.

23.03. Adatszolgáltatás

### MUNKATARS ERTEKELESE

KIT - 2009/1

#### ÉRTÉKELO LAP

KUT. VERSENY —> KIT. ÉRTÉKELŐ L.

#### A MUNKAKÖRI KÖVETELMÉNY ÉRTÉKELESE (80 pont)

1. Megválasztott állásfoglalás ellátandó feladat végrehajtásának értékelése (S-654321)	PONTÉRTÉK ... 0	80	80
--	-----------------	----	----

#### KOMPETENCIA ALAPÚ MUNKAMAGATARTÁS ÉRTÉKELESE (átlag: 80.0 pont)

Alapkompetenciák:

1. Aktivitás, reagálás	PONTÉRTÉK ... 0	80	80
2. Elvégzett feladatok ellenőrzése, korrigálása, felkészítéssel az elvégzett munka minőségéről	PONTÉRTÉK ... 0	80	80
3. Erőfeszítés, koncentráció és motiváltság	PONTÉRTÉK ... 0	80	80
4. Fejlődés igénye, ötlet, innovációs készség	PONTÉRTÉK ... 0	80	80
5. Felkészítéssel, felkészítéssel	PONTÉRTÉK ... 0	80	80
6. Szakmai lojalitás	PONTÉRTÉK ... 0	80	80
7. Határidők betartása	PONTÉRTÉK ... 0	80	80
8. Magatartási, viselkedési szabályok, munkakörnyezet rendezettség	PONTÉRTÉK ... 0	80	80
9. Munkaidő kihasználása	PONTÉRTÉK ... 0	80	80
10. Munkatempó és feladatvállalás	PONTÉRTÉK ... 0	80	80
11. Önállóság	PONTÉRTÉK ... 0	80	80
12. Pontosság, precizitás	PONTÉRTÉK ... 0	80	80
13. Stressztűrés, pszichés terhelhetőség	PONTÉRTÉK ... 0	80	80
14. Szabálykövetés	PONTÉRTÉK ... 0	80	80

Szakmai kompetenciák (Ügykezelő)

1. Eljárásrendi ismeretek	PONTÉRTÉK ... 0	80	80
2. Irodai rendszerek, alkalmazások használata	PONTÉRTÉK ... 0	80	80
3. Kitartás	PONTÉRTÉK ... 0	80	80
4. Szakmai tudás, szakértelm, szakmai felkészültség, szakudvar	PONTÉRTÉK ... 0	80	80
5. Szervezőkészség, koordináció	PONTÉRTÉK ... 0	80	80
6. Munkabírási, terhelhetőség	PONTÉRTÉK ... 0	80	80

#### KIVÁLÓSÁGI ELEMENK ÉRTÉKELESE (MAX 2 DB) (összesen: 40 pont)

<input type="checkbox"/> Év közbeni többlet feladatok ellátása	PONTÉRTÉK ... 0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/> Határidő előtti feladatellátás	PONTÉRTÉK ... 0	20	20
<input type="checkbox"/> Innovatív feladatmegoldás, új szakmai módszerekre való törekvés	PONTÉRTÉK ... 0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/> Stratégiai célokban való közreműködés	PONTÉRTÉK ... 0	20	20

5.

2.

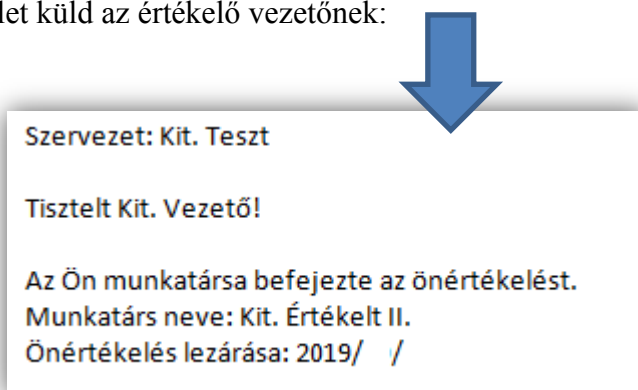



## MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA


Az értékelő vezető a kötelező elemeket egyenként 0–80 pontig terjedő (1), az értékelni kívánt kiválósági elemeket 0–20 pontig terjedő mérőskálán (2) értékeli. A kormánytisztviselő teljesítményértékelésének kötelező eleme a meghatározott álláshelyen ellátandó feladat végrehajtásának értékelése, melyet az ÁNYR-kód jelöl (3), valamint a feladatok végrehajtásához kapcsolódó alap- és szakmai kompetenciák értékelése. Az értékelés elvégzést követően az adatrögzítés (4) ikonra kell kattintani, mellyel a beírt tételeket menti a rendszer. Ezt követően visszaléphetünk az előző képernyőre.

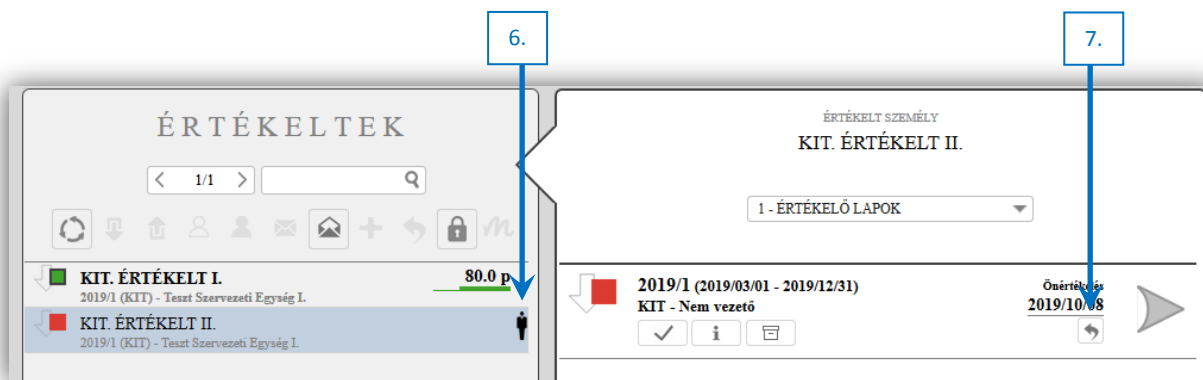
Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója az önértékelést elrendelte, úgy a kormánytisztviselő a TÉR informatikai rendszerben önértékelést végezhet. Az önértékelés során a kormánytisztviselő személyes megítélésével számot ad a feladatai végrehajtásáról, az alap- és szakmai kompetenciákról, saját munkateljesítményéről, képességeiről és készségeiről, tevékenységéről, magatartásáról, elhivatottságáról. Ha a kormánytisztviselő az önértékelést elvégezte, akkor az értékelő lapon az értékelő vezetői érték melletti passzív oszlopban megjelennek az önértékelés pont értékei. (5)

Amennyiben az önértékelést az értékelt tisztviselő elvégezte, lezárta a TÉR rendszer automatikus levelet küld az értékelő vezetőnek:



Az e-mail-en történt értesítéssel egy időben az értékelő vezető képernyőjén megjelenik az értékelt neve mellett a  piktogram (6), valamint a kurzort az ikonon tartva megjelenik az önértékelés időpontja.

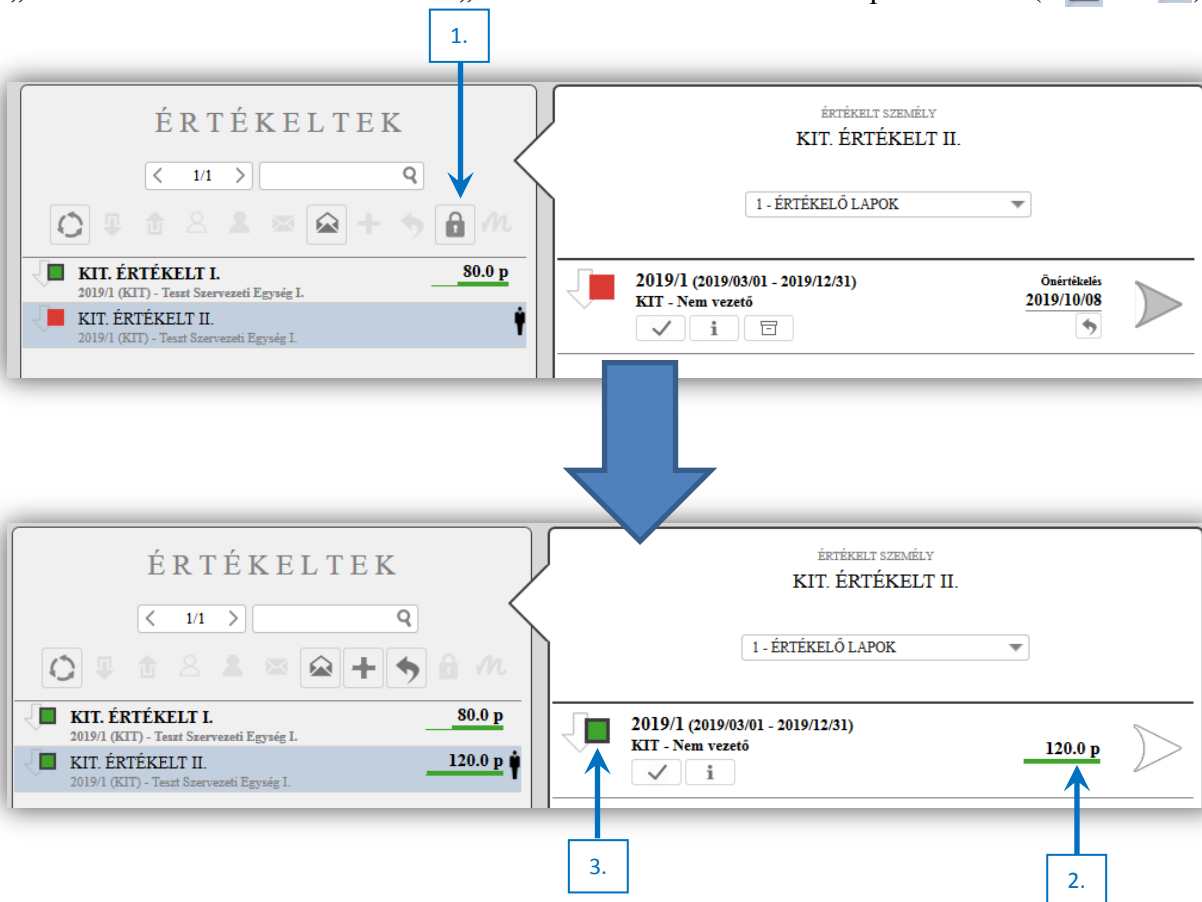
Az értékelő vezető, szükség esetén az értékelő lap hasábján  található piktogramra (7) kattintva tudja újra megnyitni az önértékelést.





### 3.5 Értékelési időszak lezárása

Az értékelő lap lezárásának elvégzése az  jelű ikonnal (1) történik. Az értékelőlap az „értékelési időszak” szakaszból az „értékelési időszak lezárva” állapotba kerül. (  →  )




The screenshot illustrates the process of closing an evaluation period. It is divided into two parts: the top part shows the initial state, and the bottom part shows the state after the period is closed. A large blue arrow points from the top to the bottom part.

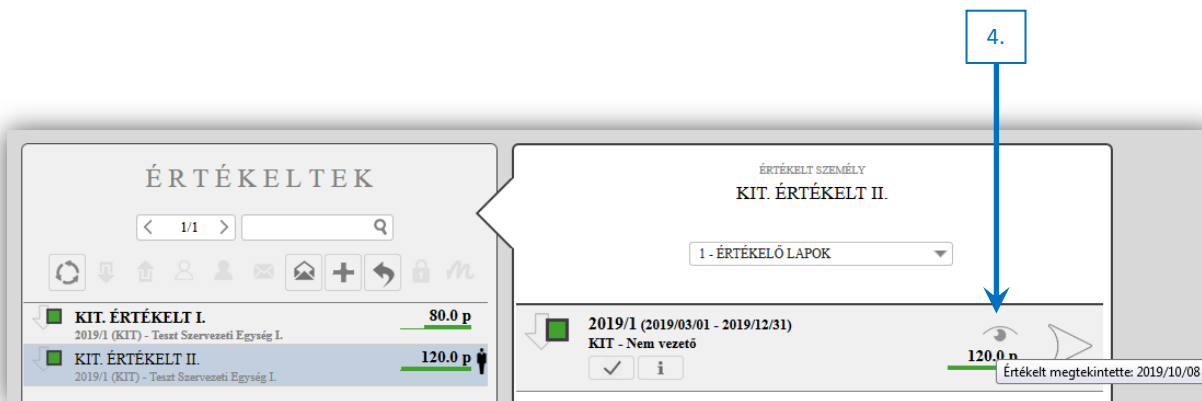
**Top part (Initial state):**

- Left sidebar (ÉRTÉKELTEK):** A list of evaluation periods. The first item, "KIT. ÉRTÉKELT I.", has a score of 80.0 p. The second item, "KIT. ÉRTÉKELT II.", has a red square icon and a score of 120.0 p. A blue arrow labeled "1." points to the lock icon in the toolbar above this list.
- Right panel (ÉRTÉKELT SZEMÉLY):** Displays details for "KIT. ÉRTÉKELT II.". It shows a dropdown menu for "1 - ÉRTÉKELŐ LAPOK". Below, it lists the period "2019/I (2019/03/01 - 2019/12/31)" with the status "KIT - Nem vezető". To the right, it shows "Önértékelés 2019/10/08".

**Bottom part (Closed state):**

- Left sidebar (ÉRTÉKELTEK):** The list is updated. "KIT. ÉRTÉKELT I." still has 80.0 p. "KIT. ÉRTÉKELT II." now has a green square icon and a score of 120.0 p. A blue arrow labeled "3." points to the green square icon.
- Right panel (ÉRTÉKELT SZEMÉLY):** The details for "KIT. ÉRTÉKELT II." are the same, but the status is now "KIT - Nem vezető". A blue arrow labeled "2." points to the score "120.0 p".

Az értékelés lezárását követően az értékelési időszak mellett megjelenik az értékelés végső pont értéke (2). Az értékelés dokumentuma a  ikonra (3) kattintva nyitható meg, illetve tölthető le. Az értékelőlap a kormánytisztviselőnek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelés végrehajtására szolgáló elektronikus rendszerben kerül kézbesítésre. Az értékelés lezárásakor az értékelt automatikus e-mail üzenetet kap, hogy az értékelése elkészült. Miután az értékelt értékelését megtekintette az értékelő vezetői oldalon egy „SZEM” szimbólum jelenik meg, melyre az egér kurzorral ráállva az értékelő lap megtekintésének a dátuma ugrik fel (4).



This screenshot shows the final state of the evaluation system. The left sidebar (ÉRTÉKELTEK) shows "KIT. ÉRTÉKELT II." with a green square icon and a score of 120.0 p. The right panel (ÉRTÉKELT SZEMÉLY) shows the same details for "KIT. ÉRTÉKELT II.". A blue arrow labeled "4." points to the "Értékelt megtekintette: 2019/10/08" text at the bottom right of the right panel.



## 4 ÉRTÉKELT KORMÁNYTISZTVISELŐ FELADATKÖRE

### 4.1 Bejelentkezés

A bejelentkezési adatok e-mailben történő küldése a rendszeren keresztül zajlik, melyet a HELYI SZERVEZETI TÁMOGATÓ végez el. A jelszó e-mail formájában való kiküldése helyett egy „új jelszó kérő” linket kap a tisztviselő, melynek megnyitása után a felületen a jelszó rögzítését a kormánytisztviselő végzi.

Szervezet: Kit. Teszt

Tisztelt Kit. Értékelt II.!

Az Ön TÉR azonosítója: 12343060

Új bejelentkezési jelszó készítéséhez kattintson az alábbi linkre:  
[http://ter-tesztelo.oktf.hu/ertekeles/dc\\_teradmin.dll?A5C1B7B4838768BBB78C778977878887](http://ter-tesztelo.oktf.hu/ertekeles/dc_teradmin.dll?A5C1B7B4838768BBB78C778977878887)




**ÚJ JELSZÓ RÖGZÍTÉSE**

FELHASZNÁLÓ:  
RIASZ ÉRTÉKELT I.

Új jelszó:

Új jelszó ismét:

**OK**


Az elfelejtett jelszó esetén új jelszó igényelhető a bejelentkező ablak sarkában elhelyezett  piktogramra (1) kattintva. Az azonosító és e-mail cím megadását követően, az e-mail címre megküldésre kerül a jelszó megadásához szükséges link.

1.

**BEJELENTKEZÉS**

AZONOSÍTÓ:

JELSZÓ:

 **OK**



Új jelszó:

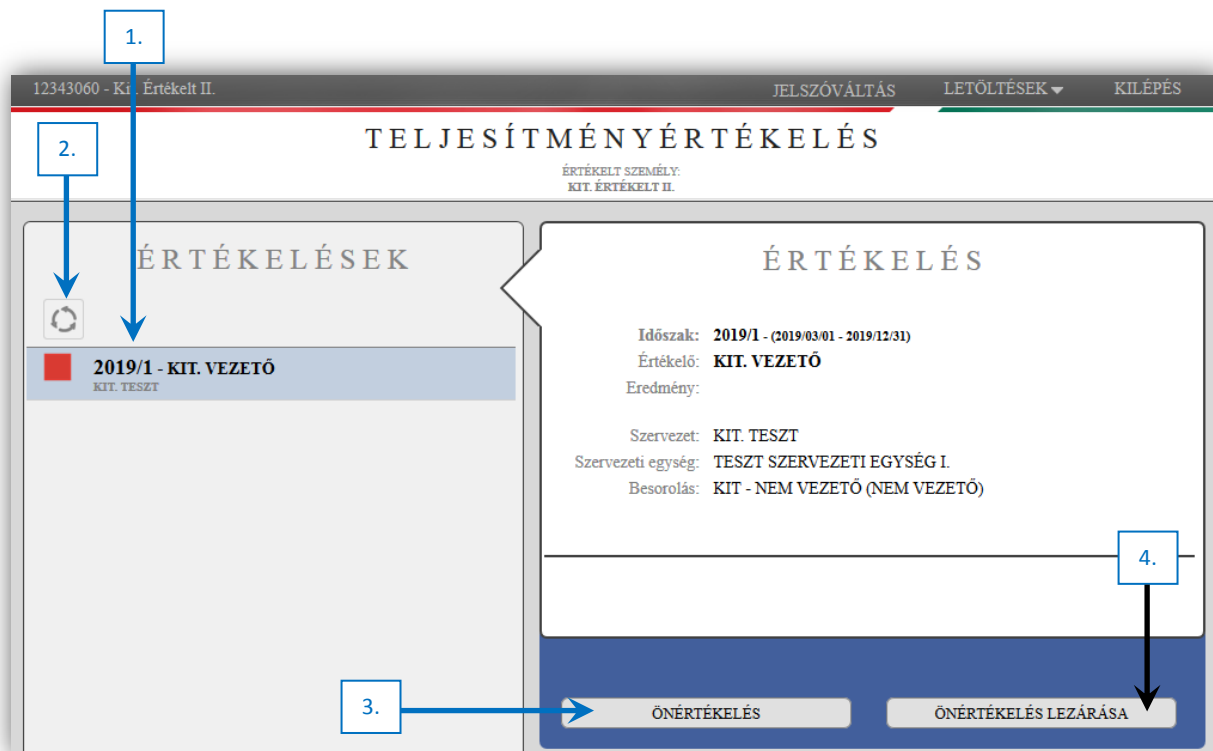
Új jelszó ismét:

**OK**



## 4.2 Tisztviselői felület

Bejelentkezést követően a szerepkörnek megfelelő felületre érkezik a felhasználó, amely lehetőséget biztosít az értékelt kormánytisztviselő számára az önértékelés elvégzésére, teljesítményértékelésének nyomon követésére, értékelési dokumentumainak megnyitására, áttekintésére az elvégzett teljesítményértékelési ciklusoknak megfelelően. A felület passzív, módosítás nem végezhető, csak olvasási funkcióval rendelkezik a felhasználó




A rendszeren belül történő közlekedésre használja a jobb felső sarokban lévő „Vissza” gombot. A böngésző visszalépés funkciója a TÉR rendszeren belül nem működik.

- A felületre való belépés után bal oldalt az értékelt értékelőlapjai jelennek meg, illetve az értékelést végző vezető neve. (1)
- Az értékelőlapok felett kialakításra került az „Adatok frissítése” gomb. (2)
- Az értékelő megbeszélést megelőzően a kormánytisztviselő a TÉR informatikai rendszerben – ha a munkáltatói jogkör gyakorlója elrendelte azt – önértékelést végezhet (3), majd az önértékelés lezárása (4) funkcióval tudja elküldeni azt az értékelő vezetőjének.



### 4.3 Értékelés lezárása

A rendelet értelmében a teljesítményértékeléskor az értékelő vezető és a kormánytisztviselő között értékelő megbeszélésre kerül sor, amelyen az értékelő vezető részletesen ismerteti és indokolja az általa kialakított teljesítményértékelési eredményeket az értékelt személlyel. Ezekre az értékelt személy észrevételt, javaslatot tehet, amelyet írásban kell rögzíteni. A TÉR rendszerben történő lezárást követően az értékelt automatikus e-mail üzenetet kap, mely tartalmazza az értékelésének elérési linkjét.



Szervezet: Kit. Teszt

Tisztelt Kit. Értékelt II.!

Az Ön értékelése elkészült.  
Az értékelést az alábbi linken érheti el:  
[http://ter-tesztelo.oktf.hu/ertekeles/dc\\_teradmin.dll](http://ter-tesztelo.oktf.hu/ertekeles/dc_teradmin.dll)

A felületet megnyitva az értékelt az „Értékelő lap megtekintése” (1) funkcióval tekintheti meg az értékelő lapját, illetve annak megtekintéséről automatikus visszajelzést küld az értékelő vezetőnek. Az értékelő lap megtekintése funkció megnyomásával egy passzív felületre jut az értékelt, melyen az adatok nem módosíthatóak. Az értékelő lap tisztviselői oldalról történő letöltése, illetve kinyomtatása nem lehetséges. A nyomtatási záradékkal ellátott, az informatikai rendszerből egyszerű másolatként kinyomtatott értékelő lap a kormánytisztviselő személyi anyagának részét képezi.

TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS	
ÉRTÉKELT SZEMÉLY: KIT. ÉRTÉKELT II.	
<div>ÉRTÉKELÉSEK</div> <div></div> <div> <b>2019/1 - KIT. VEZETŐ</b> KIT. TESZT</div>	<div>ÉRTÉKELÉS</div> <div>Időszak: <b>2019/1 - (2019/03/01 - 2019/12/31)</b></div> <div>Értékelő: <b>KIT. VEZETŐ</b></div> <div>Eredmény: <b>120.00 p</b></div> <div>Szervezet: <b>KIT. TESZT</b></div> <div>Szervezeti egység: <b>TESZT SZERVEZETI EGYSÉG I.</b></div> <div>Besorolás: <b>KIT - NEM VEZETŐ (NEM VEZETŐ)</b></div> <div><div>1.</div><div>↓</div><div><b>ÉRTÉKELŐ LAP</b> MEGTEKINTÉSE</div></div> <div>AZ ÖNÉRTÉKELÉST LEZÁRTA!</div> <div>MEGTEKINTÉS</div>



# MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

A tisztviselői felületen megtekinthető értékelő lap

Értékelési időszak: 2019/03/01 - 2019/12/31

## ÉRTÉKELŐ LAP

NEM VEZETŐ teljesítmény értékelésére

Teljesítmény szintje:	Kivétel
Eredmény pontértéke:	120.0 pont

SZEMÉLYI ADATOK			
Értékelő neve:	Kgt. Értékelő II.	Azonosító:	12343060
Értékelő vezető neve:	Kgt. Vezető		
Szervezet:	Kgt. Teszt		
Szervezeti egység:	Teszt Szervezeti Egység I.		
MUNKAKÖRI KÖVETELMÉNY ÉRTÉKELÉSE (80 pont)			
Sz.	Feladat megnevezése	Önértékelés pont	Vezetői értékelés pont
1.	Meghatározott álláshelyen ellátandó feladat végrehajtásának értékelése (S-654321)	80	80
KOMPETENCIA ALAPÚ MUNKAMAGATARTÁS ÉRTÉKELÉSE (átlag: 80.0 pont)			
Sz.	Kompetencia megnevezése	Önértékelés pont	Vezetői értékelés pont
Alapkompetenciák:			
1.	Aktivitás, reagálás	80	80
2.	Elvégzett feladatok ellenőrzése, korrigálása, felelősségvállalás az elvégzett munka minőségéért	80	80
3.	Eredményorientáció és motiváltság	80	80
4.	Fejlődési igény, ötletek, innovációs készség	80	80
5.	Felelősségvállalás, felelősségvállalás	80	80
6.	Szakmai lojalitás	80	80
7.	Határidők betartása	80	80
8.	Magatartási, viselkedési szabályok, munkakörnyezet rendezettsége	80	80
9.	Munkaidő kihasználása	80	80
10.	Munkatempo és feladatvállalás	80	80
11.	Önállóság	80	80
12.	Pontosság, precizitás	80	80
13.	Szervezési, szervezési terhelhetőség	80	80
14.	Szabálykövetés	80	80
Szakmai kompetenciák (Ügykezelő)			
1.	Eljárásrendi ismeretek	80	80
2.	Irodai rendszerek, alkalmazások használata	80	80
3.	Kiértékelés	80	80
4.	Szakmai, szakmai, szakmai felkészültség, szakrudat	80	80
5.	Szervezőkészség, koordináció	80	80
6.	Munkabírási, terhelhetőség	80	80
KIVÁLÓSÁGI ELEMÉK ÉRTÉKELÉSE (összesen: 40 pont)			
Sz.	Kiválósági elem megnevezése	Önértékelés pont	Vezetői értékelés pont
1.	Határidő előtti feladatellátás	0	20
2.	Stratégiai célokban való közreműködés	0	20

Tájékoztatásom, hogy a teljesítményértékelésre vonatkozó eljárási szabályok megértése miatt, valamint a teljesítményértékelés tartalma hibás vagy valóban téves megállapításnak, személyiségi jogát sértő megállapításnak megemlíteném iránt a kormányzati hivatal közszolgálati jogvisztá kezdeményezhet a kormányzati igazgatásról szóló 2013. évi CXXV. törvény 96. § (5) bekezdése alapján.

Értékelés lezárásának dátuma: 2019/10/08

Kelt: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap  
 Értékelő vezető \_\_\_\_\_  
 Értékelő \_\_\_\_\_



## MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

Amennyiben a kormányzati igazgatási szerveknél foglalkoztatott kormánytisztviselők teljesítményértékelésével összefüggésben kérdése merül fel, kérjük, forduljon szervezete helyi szervezeti támogatójához.

Ha TÉR-rel kapcsolatosan, a teljesítményértékelés módszertanával, rendszerhasználattal, rendszer beállítással összefüggésben támogatásra van szüksége, keresse a személyügyi központot az alábbi elérhetőségeken:

**Miniszterelnöki Kabinetiroda**

Miniszterelnöki Kormányiroda

Kormányzati Személyügyi Központ Főosztály II.

E-mail cím: [ter.info@kormanyiroda.gov.hu](mailto:ter.info@kormanyiroda.gov.hu)

Ügyfélszolgálat: 1-550-2128, 1-550-2133, 1-550-2137