



# TÉR - Felhasználói kézikönyv szervezeti támogatók részére (vízügyi igazgatási szervek)

SZERZŐ/KÉSZÍTETTE:

2018. február

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG  
KORMÁNYA

Európai Unió  
Európai Szociális  
Alap



**BEFEKTETÉS A JÖVŐBE**



## Tartalom

<b>1. BEVEZETÉS</b> .....	3
1.1. Központosított, webes alkalmazás (TÉR Centrum) .....	3
1.2. A TÉR szoftvert önállóan üzemeltető szervezetek .....	4
1.3. Helyi szinten telepített, hálózat nélküli alkalmazás-modul – offline kitöltés .....	4
1.4. Helyi szervezeti támogató.....	4
<b>2. REGISZTRÁCIÓ</b> .....	5
2.1. Bejelentkezés e-mail alapján .....	6
2.2. Bejelentkezés a közös felületről.....	6
2.3. Munka megkezdése.....	7
<b>3. A KEZDŐ OLDAL SZERKEZETE</b> .....	9
<b>4. A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS ELŐKÉSZÍTÉSE</b> .....	10
4.1. FUNKCIÓK menüpont .....	10
4.1.1. Jelszó módosítása .....	10
4.1.2. Értékelések befogadása külső fájlból (Csak Hjt. jogállásnál).....	10
4.1.3. Általános működési beállítások.....	11
4.1.4. Az éves statisztikai adatküldés.....	13
4.2. Működési beállítások .....	14
4.2.1. Hszt. jogállás paramétereinek beállítása.....	15
4.2.2. Hjt. jogállás paramétereinek beállítása.....	16
4.2.3. Kttv. jogállás paramétereinek beállítása.....	17
4.2.4. Áttv. jogállás paramétereinek beállítása .....	18
4.2.5. Vízügyi szervezetek paramétereinek beállítása.....	19
4.3. Szervezeti egységek nyilvántartása.....	19
4.3.1. Szervezeti egységek adatrögzítése.....	23
4.4. Munkatársak nyilvántartása.....	25
4.4.1. Munkatársak adatainak feltöltése külső fájlból .....	28
4.4.2. Állományon kívüli munkatárs befogadása.....	33
4.4.3. Munkatárs állományon kívül helyezése .....	34
4.4.4. Helyi munkatárs adatainak manuális rögzítése, módosítása.....	34
4.4.5. Szervezethez kirendelt munkatárs adatainak módosítása.....	36
4.4.6. Munkatárs törlése.....	37
4.5. Értékelők .....	37

4.5.1.	Értékelők-értékeltek összerendelése .....	40
4.5.2.	Értékelő cseréje.....	42
4.5.3.	Értékelők számára adatok letöltése külső fájlba (offline kitöltéshez).....	43
4.5.4.	Értékelőktől kapott adatfájlok befogadása (offline kitöltés).....	43
4.6.	A munkáltató jogkör gyakorlójának az ellenőrzése alá tartozó értékelők meghatározása .....	44
5.	MUNKATÁRS ÖSSZESÍTETT INFORMÁCIÓS OLDALA .....	47
6.	LEKÉRDEZÉSEK.....	49
7.	A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI FOLYAMAT TÁMOGATÁSA.....	50
8.	FÓRUM .....	51
9.	A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS DOKUMENTUMAI .....	51
10.	KAPCSOLAT .....	51

## **1. BEVEZETÉS**

A közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I.21.) Kormányrendeletben (a továbbiakban: Rendelet) meghatározott közszolgálati egyéni teljesítményértékelés (továbbiakban: TÉR) elektronikus formában történik, közös módszertani alapokon nyugvó, egységes és integrált közszolgálati informatikai rendszer segítségével.

A TÉR folyamatainak támogatására egy központi, webes rendszerű kiszolgáló a legmegfelelőbb, mert ekkor az informatikai felszereltség, a megfelelő informatikai támogatás nem jelent terhet a kisebb szervezetek számára. A jogszabályi előírásokra figyelemmel a webes megoldás mellett az egyénileg telepített, egyszerűsített, hálózati megoldásokat nem tartalmazó TÉR alkalmazások fejlesztését is meg kell oldani. A hálózati megoldásokat nem tartalmazó TÉR alkalmazások kizárólag a BM és a HM speciális szervezeteinek igényeire kerültek kifejlesztésre. A közszolgálati tisztviselők vonatkozásában nem választható, ezért a TÉR működése háromféle modell kialakításával támogatott.

### **1.1. Központosított, webes alkalmazás (TÉR Centrum)**

A TÉR Centrum a központosított webes alkalmazás elnevezése. A Miniszterelnöki Kormányiroda Kormányzati Személyügyi Központ Főosztály II. (a továbbiakban: személyügyi központ) a TÉR Centrumhoz csatlakozó civil közigazgatási intézmények, szervezetek szempontjából működteti a webes alkalmazást. A TÉR Centrum egyszerű, weben keresztül igénybe vehető szolgáltatást biztosít a szervezetek számára, ahol:

- egy böngésző segítségével a szervezet jogosult munkatársai - a szervezeti regisztráció után - azonnal megkezdhetik a TÉR használatát;
- a szervezetnek nincs szüksége informatikai beruházásra a teljesítményértékelés megvalósításához;
- a szoftver továbbfejlesztése, karbantartása, üzemeltetése sem terheli a szervezetet;
- a szervezet csak és kizárólag a saját adatait láthatja;
- a szoftver megfelel az információs biztonság legszigorúbb előírásainak is;
- a kötelező éves adatszolgáltatás a legegyszerűbb formában történhet – a szervezeti helyi támogató a beépített lehetőségnek köszönhetően könnyen teljesítheti azt;
- a különböző szervezetek közti munkaerőmozgások, áthelyezések, állományból ki- és visszakerülések stb. nem jelentenek többletmunkát, hiszen az előző adatok rendelkezésre állnak;

- az adatbázisban tárolt adatok mentése és szükség esetén a visszaállításuk a központi TÉR Centrum üzemeltetőjének a feladata.

## **1.2. A TÉR szoftvert önállóan üzemeltető szervezetek**

A TÉR szoftver önállóan történő üzemeltetése alatt egy olyan online eléréssel is rendelkező rendszer működtetését értjük, amely nem kapcsolódik TÉR Centrumhoz. A felhasználó vagy a webes felületről tölti le a szoftvert, vagy a személyügyi központ juttatja el számára vagy saját fejlesztésben dolgozza ki a saját TÉR szoftverét, figyelembe véve a Rendeletben meghatározott kötelező elemeket. Ezek az intézmények ugyanakkor információáramlás szempontjából weben keresztül elérhetőek.

Az intézmény saját döntési jogkörében választhatja ezt a megoldást mérettől, munkavállalók számától függetlenül, viszont a TÉR folyamat lezárását (minősítés) követően az adatszolgáltatási kötelezettségnek eleget kell tennie. Az adatok megküldését önállóan kell megszerveznie.

A szervezet díjmentesen megkapja a webes TÉR szoftvert (és a későbbi verziófrissítéseket), amit a saját szervereire telepít. Az üzemeltetéssel kapcsolatban azonban a következő feladatai merülnek fel:

- biztosítja a hardver-eszközöket a működéshez;
- biztosítja a szakembereket az üzemeltetéshez;
- a szoftver újabb verzióinak telepítéséről a szervezet maga gondoskodik;
- az éves kötelező adatszolgáltatást a szervezetnek önállóan kell megoldania;
- az adatbázis mentését és szükség esetén a visszaállítását a helyi szabályoknak megfelelően kell megoldani.

## **1.3. Helyi szinten telepített, hálózat nélküli alkalmazás-modul – offline kitöltés**

A rendszer "egygépes", hálózat nélkül is működő verziója. Kizárólag a BM és a HM speciális szervezeteinek igényeire kifejlesztve. A közszolgálati tisztviselők vonatkozásában nem választható.

## **1.4. Helyi szervezeti támogató**

A teljesítményértékelés helyi, szervezeti folyamatának összefogója és koordinálója a szervezeti támogató munkatárs. Szakmai és módszertani szempontból ajánlott, hogy a humánpolitikai munkatársak köréből kerüljön kijelölésre. Feladata egy adott szervezet munkatársainak

nyilvántartása, értékelő vezetők-értékelt személyek összerendelése, a szervezeti egységek hierarchikus összeállítása valamint az értékelő vezetők értékelési folyamatainak módszertani támogatása is a feladatai között szerepel. Figyelemmel kíséri az értékelő vezetők munkáját és szükség esetén figyelmezteti őket a határidőkre, a lezáratlan feladatokra és egyéb teendőkre. Elkészíti az eredmény-listákat, a statisztikai lekérdezéseket és ezekről tájékoztatja a szervezet vezetőjét. Összegyűjti a rendszer használatával kapcsolatos tapasztalatokat és azokat továbbítja a személyügyi központ felé.

Ezen felhasználói kézikönyv a szervezeti támogatók munkájának támogatása céljából készült.

## 2. REGISZTRÁCIÓ

A szervezet vonatkozásában a TÉR informatikai rendszeréhez történő csatlakozáshoz, valamint annak a gyakorlati alkalmazásához szükséges feladatok a következők:

1. A szervezet munkáltatói jogkörrel rendelkező vezetőjének nyilatkoznia kell arról, hogy melyik modellt választotta. A nyilatkozatra és az igényfelmérésre, valamint a regisztrációra szolgáló Excel alapú adatlap a TÉR honlapon a Dokumentumtár menüpontban található (elérési út: <http://ter.gov.hu/portal/dokumentumtar>).

Kérjük elektronikusan és postai úton visszaküldeni a [ter.info@bm.gov.hu](mailto:ter.info@bm.gov.hu) e-mail címre és a Miniszterelnöki Kormányiroda Személyügyi Központ Főosztály II. - 1357 Budapest, Pf.: 3. címre.

2. A munkáltatói jogkörrel rendelkező vezetőnek az értékelési időszak kezdetén – az érintett szervezet hierarchiáját alapul véve - meg kell határoznia azoknak a vezető kollégáinak a körét, akik a hozzájuk rendelt munkatársak vonatkozásában kötelesek ellátni az értékelő vezető feladatait. Törekedni kell arra, hogy egy-egy értékelő vezetőhöz maximum 20 fő értékelt személy tartozzon.
3. Ki kell jelölni a helyi, szervezeti támogató kollégák személyét (minimum 2 fő szükséges, de 3 főnél több nem ajánlott), valamint - abban az esetben, ha nem kíván csatlakozni a Miniszterelnöki Kabinetiroda által üzemeltetett TÉR Centrumhoz - az informatikai támogató munkatársat. A TÉR Centrumhoz történő csatlakozás esetén informatikai munkatárs kijelölése nem szükséges.

## 2.1. Bejelentkezés e-mail alapján

A regisztrációt követően a helyi szervezeti támogatók első alkalommal illetve külön kérésre a TÉR rendszer koordinátorától kapják meg e-mail-en a bejelentkezéshez szükséges adatokat(linket a jelszó megadáshoz és azonosító).

Szervezet: TESZT HIVATAL

Tisztelt dr. Bagó Barnabás!

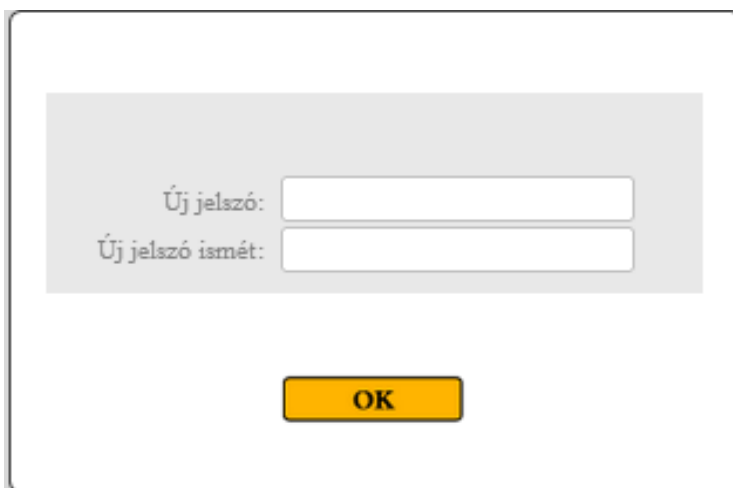
Az Ön TÉR azonosítója: bago

Új bejelentkezési jelszó készítéséhez kattintson az alábbi linkre:

[http://dcyber.hu/tamogato/dc\\_teradmin.dll?A5C1B7B4838768BBB78C7984](http://dcyber.hu/tamogato/dc_teradmin.dll?A5C1B7B4838768BBB78C7984)

Üdvözlettel:  
TÉR Centrum

A levélben megadott linkre kattintva a szervezeti támogató értékelt tisztviselő meg tudja adni a továbbiakban a belépéshez szükséges jelszavát.



Új jelszó:

Új jelszó ismét:

OK

Az új jelszó megadását követően az informatikai rendszer Bejelentkezési képernyője jelenik meg.

## 2.2. Bejelentkezés a közös felületről

A szervezeti támogató értékelt tisztviselő a számítógépen használt böngészőben a [ter.gov.hu](http://ter.gov.hu) linket megadva a közös belépési felületre jut.



A „Vízügyi TÉR” nyomógombra kattintva a bejelentkezési képernyő válik láthatóvá.

### 2.3. Munka megkezdése

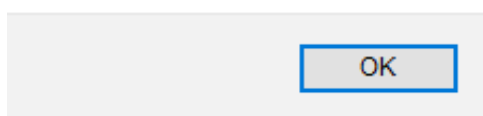
Amennyiben a szervezetet sikeresen nyilvántartásba vették az adott TÉR Centrum rendszerében, akkor a szervezeti támogató a fenti webcímen - a regisztráció után e-mail-en kapott bejelentkezési azonosítókkal (felhasználó azonosító és jelszó) – elkezdheti a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok elvégzését.

A szervezeti támogató modul bejelentkezési felülete:

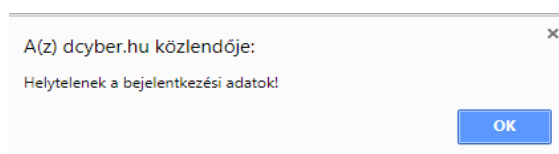
A képernyő bal oldalán, a logó mellett a TÉR Centrumot üzemeltető szervezet nevét láthatja (1.). A képernyő jobb oldalán a két beviteli mezőbe a szervezeti támogatótól kapott azonosítót és a megadott jelszót kell megadni, majd az OK gombra kattintani (2.). Kérjük, hogy a jelszót pontosan gépelje be, a kis- és nagybetűkre figyeljen oda. A jelszó mezőben a karakterek helyén csak pontok jelennek meg.

Amennyiben jelszó megadása nélkül próbál belépni a TÉR informatikai alkalmazásba akkor a következő figyelmeztető üzenet jelenik meg:

**Nem adta meg a jelszót!**




Amennyiben az azonosítót és jelszót megadta, de az nem egyezik a nyilvántartásban szereplő adatokkal a rendszer hibáüzenettel reagál.



Sikeres bejelentkezés esetén megjelenik az értékelt tisztviselő kezdőoldala.

A TÉR rendszer aktuális verziószáma a bal felső sarokban (4.) látható.

Amennyiben az értékelt tisztviselő csak az azonosítóját ismeri és a jelszavát nem tudja, akkor a  piktogramra (5.) kell kattintani. Az azonosító és e-mail cím megadását követően, az e-mail címre megküldésre kerül a jelszó megadásához szükséges link.

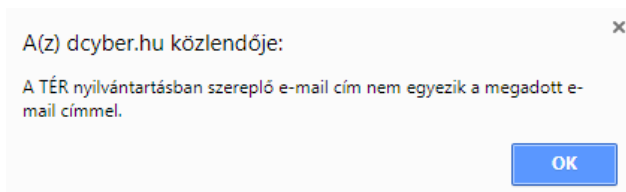
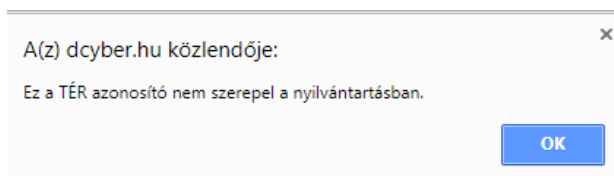
**AZONOSÍTÓ ADATOK**

TÉR azonosító:

E-mail:

**OK**

Amennyiben a megadott azonosító és e-mail cím nem egyezik meg a nyilvántartásban szereplő adatokkal akkor nem lehetséges az új jelszó kérése.



A webes alkalmazást a jobb felső sarokban található BEFEJEZÉS (3.) feliratra kattintva zárhatja be.

### 3. A KEZDŐ OLDAL SZERKEZETE

A bejelentkezést követően a szervezeti támogató kezdőoldala jelenik meg:

**HÍREK**

2017/11/14 12:09  
**Tájékoztató a TÉR továbbfejlesztéséről**  
 Tisztelt TÉR Szervezeti Támogató!  
 A Belügyminisztérium Köszolgáltatás-fejlesztési és Stratégiai Főosztályának Személyzetfejlesztési és Szolgáltatási Osztálya tájékoztatja Önt, hogy 2018. január 1-től ...

2017/08/11 13:42  
**Új funkció a TÉR rendszerben !**  
 A Belügyminisztérium Köszolgáltatás-fejlesztési és Stratégiai Főosztály Személyzetfejlesztési és Szolgáltatási Osztálya annak érdekében, hogy segítse a TÉR rendszer felhasználóinak munkáját, támogatást nyújtson ...

2017/06/09 11:38  
**Szakmai nap (2017.05.31)**  
 2017. május 31-én került megrendezésre a III. Szakmai Nap, melyet a Belügyminisztérium Köszolgáltatás-fejlesztési és Stratégiai Főosztálya szervezett.  
 A Szakmai Nap kiemelt célcsoportja a teljesítményértékelési ...

2017/05/24 09:18  
**Szakmai Nap (2017.05.11.)**  
 2017. május 11-én került megrendezésre a Belügyminisztérium részéről a II. Szakmai Nap, melyet a Köszolgáltatás-fejlesztési és Stratégiai Főosztálya szervezett.  
 A Szakmai Nap kiemelt célcsoportja az előző ...

**TÉR DOKUMENTUMOK**

- Dokumentumok:**
  - A TÉR 2013 adatimportjának leírása.pdf
  - adatfeltöltő excel\_csv\_hez.xls
  - TÉR regisztrációs dokumentum .xls
- Felhasználói leírás:**
  - Kttv. - TÉR rendszerhasználati változások.pdf
  - Kttv. Felhasználói kézikönyv - Szervezeti Támogatók részére.pdf
  - Kttv. Felhasználói kézikönyv - Értékelt közszolgálati tisztviselők részére.pdf
  - Kttv. Felhasználói kézikönyv - Értékelő vezetők részére.pdf
  - Áttv. Felhasználói kézikönyv - Szervezeti Támogatók részére.pdf
  - Áttv. Felhasználói kézikönyv - Értékelt tisztviselők részére.pdf
  - Áttv. Felhasználói kézikönyv - Értékelő vezetők részére.pdf
- Jogszabályok:**
  - 10-2013. (I.21.) Korm. rendelet A közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről.pdf
  - 10-2013. (VI. 30.) KIM rendelet A közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékeléséről.pdf
- Módszertan:**

A képernyő tetején a regisztrált szervezet neve látható (1.). A középső, kiemelt fehér sávban sötét ikonok (2.) jelzik a gyakran használt funkciókat. Felettük jobb oldalon a FUNKCIÓK legördülő menüben (3.) a ritkán használt funkciókat érhetik el.

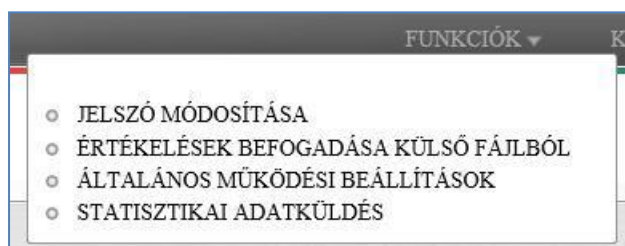
A képernyő alsó felében a hírek, a tájékoztató dokumentumok és a támogatók logói láthatóak.

Az ablak bezárása itt is a felső sötétszürke sáv jobb oldalán látható KILÉPÉS szövegre (4.) kattintva történik.

## 4. A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS ELŐKÉSZÍTÉSE

A szervezet TÉR Centrumhoz történő csatlakozása nem jelenti azt, hogy a teljesítményértékelés azonnal el is indulhat. A szervezeti támogató feladatainak jelentős része a teljesítményértékelés előkészítésének a pontos végrehajtása.

### 4.1. FUNKCIÓK menüpont



#### 4.1.1. Jelszó módosítása

Az első bejelentkezéshez szükséges azonosítót a rendszer, e-mail-en keresztül küldi meg. Biztonsági megfontolásból a jelszót célszerű rendszeresen megváltoztatni. Amennyiben a felhasználó elfelejtette a jelszavát, e-mail-ben tudja kérni a TÉR Centrum koordinátortól a küldés megismétlését.

#### 4.1.2. Értékelések befogadása külső fájlból (Csak Hjt. jogállásnál)

Amennyiben a Támogató átadta az értékelő számára offline kitöltésre az értékelőlapokat tartalmazó fájlt, ebben a menüpontban tudja visszafogadni azt. (A funkció részletes ismertetése a 4.5.3 és a 4.5.4 fejezetekben olvasható.)

### 4.1.3. Általános működési beállítások

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


Az adatok beállítása az alábbi képernyőn történik:

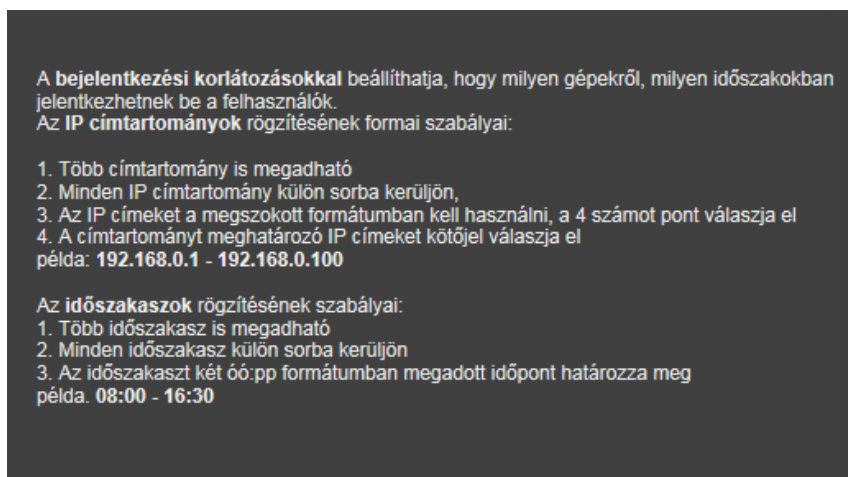
Bal oldalt, középen van lehetőség beállítani a bejelentkezések korlátozását (2). Az IP címtartományok rögzítésének formai szabályai:

- több címtartomány is megadható,
- minden IP címtartomány külön sorba kerüljön,
- az IP címeket a szabványos formátumban kell használni, a 4 számot pont választja el,
- a címtartományt meghatározó IP címeket kötőjel választja el, pl.: 192.168.0.1 - 192.168.0.100

Az időszakaszok rögzítésének szabályai:

- több időszakasz is megadható,
- minden időszakasz külön sorba kerüljön,
- az időszakaszt két óó:pp formátumban megadott időpont határozza meg, pl. 08:00 - 16:30

A használat korlátozására vonatkozó szabályok az  piktogramra kattintva a képernyőn is megjeleníthetők.



Szintén ezen az oldalon lehet beállítani a szervezetre vonatkozó alapértelmezett jogállást (1.), a Hszt. esetében a „Szervezeti teljesítményértékelést”(5.).

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. A szervezeti teljesítményértékelés (SZTÉR) beállítása a Hszt. jogállású munkatársak értékelésénél lesz számításba véve.

Lehetőség van, Hjt. jogállásnál, az „offline” értékelés engedélyezésére(6.) valamint arra, hogy a TÉR Centrum koordinátora segítségnyújtás céljából ideiglenesen bejelentkezhessen a Támogató modulba (4.).

A TÉR rendszer használata során készíthető különböző dokumentumokon szereplő készítés helye (település) és dátum a napi dátumtól és a szervezet nyilvántartott helyétől eltérően is beállítható(3.).

A munkáltatói jogkör gyakorlója dönthet úgy, hogy átmenetileg pl. addig amíg az aktuális év minősítése nem fejeződik be, nem lehet új teljesítménykövetelményeket meghatározni (7.).

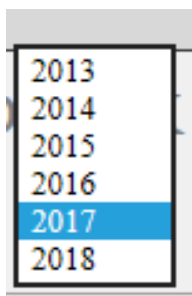
Amennyiben a rendszer túlterheltté válik és a munkavégzés jelentősen lelassul, a munkáltatói jogkör gyakorlója korlátozhatja a használatot(8.).

Az általános működési beállítások rögzítéséhez kattintson a képernyő alján található OK gombra. Ha a módosításokat nem szeretné rögzíteni, akkor a képernyő jobb felső részén (sötétszürke sávban) látható VISSZA feliratra kattintson.


#### 4.1.4. Az éves statisztikai adatküldés

Ezzel a funkcióval a rendeletben meghatározott éves statisztikai adatküldéshez szükséges összesítéseket készíti el a rendszer.

A bal felső részben lévő legördülő menüből választható ki az aktuális év.



A képernyő bal oldalán a szervezet munkatársainak teljesítményértékelését összesítő táblázatok jelennek meg.

A jobb oldalon látható  ikonnal az összesített eredményeket adatfájl (.txt) formában töltheti le, amit közvetlenül el kell küldenie a TÉR Statisztikai központnak.

kih01 - Teszt Tamba VISSZA


2017 - STATISZTIKAI ADATKÜLDÉS

SZERVEZET  
PRÓBA SZERVEZET

STATISZTIKAI ADATOK MEGTEKINTÉSE

2017

ADATFÁJL LETÖLTÉSE



**SZERVEZET ADATAI**

- név: Próba Szervezet  
 - szervtípus: központi közigazgatási szerv  
 - régió: Közép-Magyarország  
 - megye: Budapest  
 - cím: 1088 Budapest, Múzeum utca 17...  
 - telefon: +36 1 301 3200  
 - e-mail: info@kih.gov.hu

**ÉV VÉGI MINŐSÍTÉSEK (FŐ)**

	kiváló	jó	megfelelő	átlag alatti	elfogadhatatlan
Vezető:	0	0	0	0	0
Nem vezető:	0	0	1	0	0

**1. KÖTELEZŐ ELEM: MUNKAÖRI EGYÉNI TELJESÍTMÉNYKÖVETELMÉNY (FŐ)**

	kiváló	jó	megfelelő	átlag alatti	elfogadhatatlan
Vezető:	0	0	0	0	0
Nem vezető:	0	1	0	0	0

**2. KÖTELEZŐ ELEM: KOMPETENCIA ALAPÚ MUNKAMAGATARTÁS (FŐ)**

	kiváló	jó	megfelelő	átlag alatti	elfogadhatatlan
Vezető:	0	0	0	0	0
Nem vezető:	1	0	0	0	0

**3. AJÁNLOTT ELEM: STRATÉGIAI EGYÉNI TELJESÍTMÉNYKÖVETELMÉNY (FŐ)**

	kiváló	jó	megfelelő	átlag alatti	elfogadhatatlan
Vezető:	0	0	0	0	0
Nem vezető:	0	0	0	0	1

## 4.2. Működési beállítások



A teljesítményértékelés pontos, részletes szabályait, a rendeletek figyelembe vételével, a vezetők helyi szabályozásokban határozzák meg. A szervezet vezetője eldöntheti, hogy melyik ajánlott elemet használja, elrendelheti az önértékelést, megadhatja az ajánlott kompetenciákat. Figyelembe kell venni, hogy egy szervezeten belül akár több, különböző jogállású munkatárs is dolgozhat (Hszt., Hjt., Kttv., Áttv.), ezek teljesítményértékelése más-más szabályok alapján történik. Ezért a Támogatónak lehetősége van mindhárom jogállás működési paramétereinek beállítására.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a Kttv. alatt, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján foglalkoztatott, a Hszt. alatt a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény alapján foglalkoztatott, és a Hjt. alatt a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény alapján foglalkoztatott munkatársak értendők!

A képernyő alján látható ikonok közül válassza ki, hogy melyik jogállásra vonatkozó beállításokat szeretné rögzíteni:

kih01 - Teszt Tamás
VISSZA

### MŰKÖDÉSI BEÁLLÍTÁSOK

SZERVEZET  
PRÓBA SZERVEZET

**Tisztelt TÉR Támogató!**

Az elmúlt időszak fejlesztéseinek eredményeképpen az egységes teljesítményértékelési rendszer mindhárom jogállású (HJT, HSZT, KTTV) munkatársnak az értékelését képes - egy alkalmazáson belül - elvégezni. A szervezetek támogatói lehetőséget kapnak arra, hogy ne csak a saját, hanem más jogállások értékeléséhez szükséges beállításokat is megszerkeszthessék. Így minden munkatárs - eltérő jogállás esetén is - a rá vonatkozó szabályok alapján lesz értékelve.

Kérjük, hogy állítsa be azokat a teljesítményértékelési paramétereket, amelyhez a nyilvántartásuk szerint munkatársak tartoznak.

HSZT

HJT

KTTV

ÁTTV

VÍZÜGY

A kötelező elemekkel kapcsolatos beállításokat a rendszer, a 10/2013. (I.26.) Kormányrendeletnek megfelelően automatikusan (programozottan) tartalmazza. Ezen elemeken változtatni nem lehetséges!

A 4.2.1, a 4.2.2, a 4.2.3, a 4.2.4 és a 4.2.5 pontok, a különböző jogállások, ajánlott elemeire és az önértékelés beállításaira vonatkoznak.



### 4.2.1. Hszt. jogállás paramétereinek beállítása

Az adatok beállítása az alábbi képernyőn történik:

kih01 - Teszt Tamás VISSZA

## HSZT - MŰKÖDÉSI BEÁLLÍTÁSOK

SZERVEZET  
PRÓBA SZERVEZET

**AJÁNLOTT ELEMÉK ENGEDÉLYEZÉSE**

STRATÉGIAI EGYÉNI TELJESÍTMÉNY KÖVETELMÉNYEK

EGYÉNI FEJLESZTÉSI CÉLOK

ÉV KÖZBENI TÖBBLETFELADATOK

KOMPETENCIÁK

ÖNÉRTÉKELÉS MODJA: Nincs önértékelés

SÚLYOZÁS HASZNÁLATA: BM rendelet szerint

OK

**SZERVEZET ALTAL MEGHATÁROZOTT KOMPETENCIÁK**

	6 db vezetői	6 db munkatársi
1. döntésképeség	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. csoportok irányítás	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. egyéb ismeretek alkalmazásának képessége	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4. etikus magatartás megbízhatóság	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5. felelősségudat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6. határozottság, magabiztosság	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7. integritás	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8. kapcsolattartás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. konfliktuskezelés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. mások megértése (empátia)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. mások motiválása	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. munkatársak fejlesztése	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. önállóság	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. rendszergondolkodás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. rugalmasság	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. stratégiai (analitikus, koncepcionális) gondolkodás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. szabálytudat és fegyelmezetttség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. szakmai ismeretek alkalmazásának szintje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. szervezet iránti lojalitás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. szervezőkészség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. teljesítményértékelés készsége	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. tervezőkészség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. ügyfél-orientáltság (partnerközpontúság)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. változások irányítása	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. változásokra való nyitottság, kezdeményezőkézség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26. vezetési technikák (tervezőkészség, szervezőkészség, vezetés, irányítás, döntésképeség, követelménytámasztás, delegálás, ellenőrzés)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A képernyő bal felső részén jelölje be azokat az ajánlott elemeket, amelyeknek a használatát, a teljesítményértékelés során, a szervezet vezetője elrendelte (1.). Szintén itt kell bejelölni, ha elrendelték az önértékelés lehetőségét (2.). Amennyiben az ajánlott elemek közül elrendelésre került a kompetenciák alkalmazása, akkor a képernyő jobb oldali részén a kompetenciák közül jelölje be azokat a vezetői és munkatársi kompetenciákat, amelyeknek az értékelését a szervezet vezetője kiválasztotta (3.).

Az Információs Hivatal teljesítményértékelésének eltérő szabályait az 552/2013. (XII: 31.) számú Kormányrendelet rögzíti. A minősítés számítás eltérő súlyozási leírásait itt lehet meghatározni(4.).

A működési beállítások rögzítéséhez kattintson a képernyő közepén található OK gombra. Ha a módosításokat nem szeretné rögzíteni, akkor a képernyő jobb felső részén (sötétszürke sávban) látható VISSZA feliratra kattintson.

Megjegyzés: Az „Ajánlott elemek”-et és a „Szervezet által meghatározott kompetenciák”-at értékelési időszakon belül nem ajánlott változtatni, de célszerű minden értékelési időszak előtt felülvizsgálni és a szükséges módosításokat elvégezni.

#### 4.2.2. Hjt. jogállás paramétereinek beállítása

Az adatok beállítása az alábbi képernyőn történik:

The screenshot shows the 'HJT - MŰKÖDÉSI BEÁLLÍTÁSOK' (Operational Settings) interface. At the top, there is a header bar with 'kih01 - Tiszt Tamás' on the left and 'VISSZA' on the right. The main title is 'HJT - MŰKÖDÉSI BEÁLLÍTÁSOK' with the subtitle 'SZERVEZET PRÓBA SZERVEZET'.

Section 1 (left): 'ÖNÉRTÉKELÉS MÓDJA' (Self-evaluation mode). It features a dropdown menu with the selected option 'Nincs önértékelés' and an 'OK' button.

Section 2 (right): 'SZERVEZET ALTAL MEGHATÁROZOTT KOMPETENCIÁK' (Competencies determined by the organization). It contains a table with 26 rows and 2 columns of checkboxes. The columns are labeled '5 db vezetői' (5 for managers) and '3 db munkatársi' (3 for staff).

	5 db vezetői	3 db munkatársi
1. döntésképesség		<input checked="" type="checkbox"/>
2. csoportok irányítás	<input checked="" type="checkbox"/>	
3. egyéb ismeretek alkalmazásának képessége	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4. etikus magatartás megbízhatóság	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5. felelősségtudat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. határozottság, magabiztosság	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. integritás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. kapcsolattartás	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. konfliktuskezelés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. mások megértése (empátia)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. mások motiválása	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. munkatársak fejlesztése	<input type="checkbox"/>	
13. önállóság	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. rendszergondolkodás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. rugalmasság	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. stratégiai (analitikus, koncepcionális) gondolkodás	<input type="checkbox"/>	
17. szabálytudat és fegyelmezetttség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. szakmai ismeretek alkalmazásának szintje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. szervezet iránti lojalitás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. szervezőkészség		<input type="checkbox"/>
21. teljesítményértékelés készsége	<input type="checkbox"/>	
22. tervezőkészség		<input type="checkbox"/>
23. ügyfél-orientáltság (partnerközpontúság)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. változások irányítása	<input type="checkbox"/>	
25. változásokra való nyitottság, kezdeményezőkézség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26. vezetési technikák (tervezőkészség, szervezőkészség, vezetés, irányítás, döntésképesség, követelménytámasztás, delegálás, ellenőrzés)	<input type="checkbox"/>	

A képernyő bal felső részén jelölje be, ha elrendelték az önértékelés lehetőségét (1.), majd a képernyő jobb oldali részén a kompetenciák közül jelölje be azokat a vezetői és munkatársi kompetenciákat, amelyeknek az értékelését a rendeletben meghatározták (2.).

A működési beállítások rögzítéséhez kattintson a képernyő közepén található OK gombra. Ha a módosításokat nem szeretné rögzíteni, akkor a képernyő jobb felső részén (sötétszürke sávban) látható VISSZA feliratra kattintson.

### 4.2.3. Kttv. jogállás paramétereinek beállítása

Az adatok beállítása az alábbi képernyőn történik:

kih01 - Teszt Tamás VISSZA

## KTTV - MŰKÖDÉSI BEÁLLÍTÁSOK

SZERVEZET  
PRÓBA SZERVEZET

**AJÁNLT ELEMENK ENGEDÉLYEZÉSE**

- STRATÉGIAI EGYÉNI TELJESÍTMÉNYKÖVETELMÉNYEK
- EGYÉNI FEJLESZTÉSI CÉLOK
- ÉV KÖZBENI TÖBBLETFELADATOK
- KOMPETENCIÁK

**ÖNÉRTÉKELÉS MODJA**

Önértékelés papíron

**JOGORVOSLATI ZÁRADEK SZÖVEGE**

Tájékoztatom, hogy a teljesítményértékelés hibás, vagy valótlan, illetőleg személyiségi jogot sértő ténymegállapításának megsemmisítése iránt a kézbesítéstől számított 30 napon belül - a Közzolgálati Döntőbizottsághoz közzolgálati panasz benyújtásával fordulhat a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 130. § (6) bekezdése és 190. § (2) bekezdés c) pontja alapján.

**OK**

**SZERVEZET ÁLTAL MEGHATÁROZOTT KOMPETENCIÁK**

	6 db vezetői	6 db munkatársi
1. döntésképeség		<input checked="" type="checkbox"/>
2. csoportok irányítás	<input checked="" type="checkbox"/>	
3. egyéb ismeretek alkalmazásának képessége	<input checked="" type="checkbox"/>	
4. etikus magatartás/megbízhatóság	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5. felelősségtudat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. határozottság, magabiztosság	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. integritás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. kapcsolattartás	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9. konfliktuskezelés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. mások megértése (empátia)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11. mások motiválása	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. munkatársak fejlesztése	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. önállóság	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14. rendszergondolkodás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. rugalmasság	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. stratégiai (analitikus, koncepcionális) gondolkodás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. szabálytudat és fegyelmeztség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. szakmai ismeretek alkalmazásának szintje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. szervezet iránti lojalitás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. szervezőkészség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. teljesítményértékelés készsége	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. tervezőkészség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. ügyfél-orientáltság (partnerközpontúság)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. változások irányítása	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. változásokra való nyitottság, kezdeményezőkézség	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
26. vezetési technikák (tervezőkészség, szervezőkészség, vezetés, irányítás, döntésképeség, követelménytámasztás, delegálás, ellenőrzés)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A képernyő bal felső részén jelölje be azokat az ajánlott elemeket, amelyeknek a teljesítményértékelés során a szervezet vezetője elrendelte a használatát (1.). Szintén itt kell bejelölni, ha elrendelték az önértékelés lehetőségét (2.). Amennyiben az ajánlott elemek közül

elrendelésre került a kompetenciák alkalmazása, akkor a képernyő jobb oldali részén a kompetenciák közül jelölje be azokat a vezetői és munkatársi kompetenciákat, amelyeknek az értékelését a szervezet vezetője kiválasztotta (3.). A munkáltatói jogkör gyakorlója a további kompetenciákat személyre szabottan is meghatározhatja, melyeket az értékelőlapok létrehozásakor lesz lehetőség hozzárendelni az egyes értékeltekhez a TÉR rendszerben.

Fontos hangsúlyozni, hogy az ezen a felületen beállítható kompetenciák ajánlott elemként jelennek meg a teljesítményértékelésben, meghatározásuk csak ajánlott, tehát nem azonosak a kompetencia alapú munkamagatartás kötelező elemeivel.

Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója úgy dönt, hogy a jogorvoslatra vonatkozóan egy tájékoztató záradék is szerepeljen az értékelő lapon akkor a kiíratandó szöveg megadható (4.). Amennyiben erre nincs szükség, akkor a szöveget törölni kell. A záradékként javasolt kiírás, amely a szövegszerkesztő szabályainak megfelelően módosítható: „Tájékoztatom, hogy a teljesítményértékelés hibás, vagy valótlan, illetőleg személyiségi jogot sértő ténymegállapításának megsemmisítése iránt a kézbesítéstől számított 30 napon belül - a Közszolgálati Döntőbizottsághoz közszolgálati panasz benyújtásával fordulhat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 130.§ (6) bekezdése és 190. § (2) bekezdés c) pontja alapján.”

A működési beállítások rögzítéséhez kattintson a képernyő közepén található OK gombra. Ha a módosításokat nem szeretné rögzíteni, akkor a képernyő jobb felső részén (sötétszürke sávban) látható VISSZA feliratra kattintson.

Megjegyzés: Az „Ajánlott elemek”-et és a „Szervezet által meghatározott kompetenciák”-at értékelési időszakon belül nem ajánlott változtatni, de célszerű minden értékelési időszak előtt felülvizsgálni és a szükséges módosításokat elvégezni.

#### 4.2.4. Áttv. jogállás paramétereinek beállítása

Az adatok beállítása az alábbi képernyőn történik:



A legördülő menüből mindig az „Online önértékelés”-t kell kijelölni.

#### 4.2.5. Vízügyi szervezetek paramétereinek beállítása

Az adatok beállítása az alábbi képernyőn történik:

kih01 - Teszt Tamás
VISSZA

### VÍZÜGY - MŰKÖDÉSI BEÁLLÍTÁSOK

SZERVEZET  
PRÓBA SZERVEZET

AJÁNLOTT ELEMENK ENGEDÉLYEZÉSE

STRATÉGIAI EGYÉNI TELJESÍTMÉNYKÖVETELMÉNYEK

EGYÉNI FEJLESZTÉSI CÉLOK

ÉV KÖZBENI TÖBBLET FELADATOK

KOMPETENCIÁK

ÖNÉRTÉKELÉS MÓDJA

Önértékelés papíron

OK

SZERVEZET ALTAL MEGHATÁROZOTT KOMPETENCIÁK

	6 db vezetői	6 db munkatársi
1. döntésképeség		<input type="checkbox"/>
2. csoportok irányítás	<input checked="" type="checkbox"/>	
3. egyéb ismeretek alkalmazásának képessége	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4. etikus magatartás/megbízhatóság	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. felelősségtudat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. határozottság, magabiztosság	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7. integritás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. kapcsolattartás	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. konfliktuskezelés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. mások megértése (empátia)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11. mások motiválása	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. munkatársak fejlesztése	<input type="checkbox"/>	
13. önállóság	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. rendszergondolkodás	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15. rugalmasság	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. stratégiai (analitikus, koncepcionális) gondolkodás	<input checked="" type="checkbox"/>	
17. szabálytudat és fegyelmezetttség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. szakmai ismeretek alkalmazásának szintje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. szervezet iránti lojalitás	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20. szervezőkészség		<input type="checkbox"/>
21. teljesítményértékelés készsége	<input type="checkbox"/>	
22. tervezőkészség		<input type="checkbox"/>
23. ügyfél-orientáltság (partnerközpontúság)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. változások irányítása	<input type="checkbox"/>	
25. változásokra való nyitottság, kezdeményezőkézség	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
26. vezetési technikák (tervezőkészség, szervezőkészség, vezetés, irányítás, döntésképeség, követelménytámasztás, delegálás, ellenőrzés)	<input type="checkbox"/>	

A beállításokra a 4.2.3. pontban leírtak vonatkoznak.

#### 4.3. Szervezeti egységek nyilvántartása



Mindenképpen a munkatársak adatainak feltöltését megelőzően kell a szervezeti egységeket rögzíteni a rendszerben. Ennek oka, hogy a munkatársak adatainak feltöltésénél már meg kell tudni jelölni, hogy melyik szervezeti egységhez tartozik.

Az egységeket hierarchikus szerkezetben kell rögzíteni. A rendszer lehetőséget ad arra, hogy egy szervezeti egységet egy felettes szervezeti egység alá pozícionáljunk, vagy az adott szervezeti egység alá rendeljünk más szervezeti egységeket. A hierarchia szintek kialakítása elvileg tetszőleges, de 5-6 szintnél „mélyebb” struktúra kialakítása nem javasolt. A szervezeti támogatóknak lehetősége van a szervezeti egységek utólagos áthelyezésére a hierarchikus szerkezetben.

A szervezeti egységek nyilvántartásának képernyője:

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

1. Alapadatok (A szervezeti egység neve, az adatváltozások és a Hjt. esetében a „Szervezeti teljesítményértékelést”)

## 2. Munkatársak (Információ a szervezeti egységhez tartozó munkatársakról, bővebben a 4.4 fejezetben.)

SZERVEZETI EGYSÉG  
INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY

2 - MUNKATÁRSÁK

< 1/1 >

<input checked="" type="checkbox"/>	2018/1	<b>ÉRTÉKELT TÓBIÁS</b> Kttv. - BESOROLÁS 2a
<input type="checkbox"/>		<b>TESZT TAMÁS</b> Kttv. - Vezető
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/1	<b>TESZT TEODÓRA</b> Kttv. - BESOROLÁS 2c
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/1	<b>TESZT TÍMEA</b> Kttv. - BESOROLÁS 2b
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/1	<b>TESZT TISZTVISELŐ</b> Kttv. - BESOROLÁS 2a



### Munkatársak adatainak összesítése

MUNKATÁRS ADATAINAK ÖSSZESÍTÉSE

MUNKATÁRS  
ÉRTÉKELT TÓBIÁS

NYILVÁNTARTOTT ADATOK

azonosító:	78146303
Név:	Értékelt Tóbiás
Titulus:	
Neme:	Férfi
Születési dátum:	1991/06/29
Születési név:	
Anya neve:	a.n.
E-mail:	
Értékelő jogkör:	Nem
Munkáltatói jogkör:	Nem
Jogállás:	Kttv.
Besorolás:	BESOROLÁS 2a
Státusz:	Aktív
Szervezeti egység:	Informatikai főosztály
Értékelés helye:	Helyi szervezet
Értékelő:	Test Tamás
Jegyzet:	

ÉRTÉKELŐLAPOK

Év	Ideje	Besorolás	Szervezet	Értékelő	Eredmény
<input checked="" type="checkbox"/> 2018/1	2018/01/04 - 01/17	Kttv. - BESOROLÁS 2a	Próba Szervezet Informatikai főosztály	Test Tamás	

ARCHIVÁLT ÉRTÉKELŐLAPOK

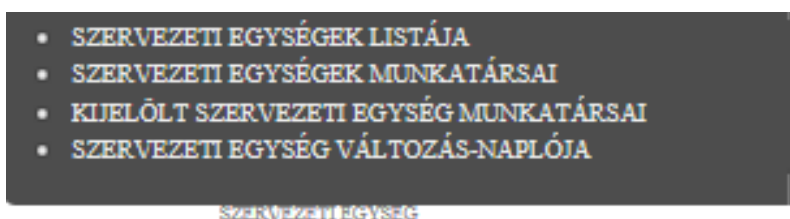
Év	Ideje	Besorolás	Szervezet	Értékelő	Archiváló
<input type="checkbox"/> 2018/1	2018/01/04 - 01/31	Kttv. - BESOROLÁS 2a	Próba Szervezet Informatikai főosztály	Test Tamás	Test Tamás
<input type="checkbox"/> 2018/1	2018/01/04 - 01/31	Kttv. - BESOROLÁS 2a	Próba Szervezet Informatikai főosztály	Test Tamás	Test Tamás
<input type="checkbox"/> 2018/1	2018/01/04 - 01/31	Kttv. - BESOROLÁS 2a	Próba Szervezet Informatikai főosztály	Test Tamás	Test Tamás
<input type="checkbox"/> 2016/1	2016/01/19 - 06/08	Kttv. - BESOROLÁS 2a	Próba Szervezet Informatikai főosztály	Test Tamás	Test Tamás
<input type="checkbox"/> 2016/1	2016/01/19 - 06/08	Kttv. - BESOROLÁS 2a	Próba Szervezet Informatikai főosztály	Test Tamás	Test Tamás

ADATVÁLTOZÁS NAPLÓ

Ideje	Végrehajtotta	Tevékenység	Jegyzet
2018/01/04 08:50	Test Tamás	Létrehozta az adatokat	Létrehozott: Test Tamás Szervezet: Próba Szervezet Munkatárs: Értékelt Tóbiás Rögzített adatok: - Értékelő - Családi név: Értékelt - Utónév: Tóbiás

- A kijelölt munkatárs adatainak módosítása
- A szervezeti egységhez tartozó minden munkatárs állományon kívüli státuszba helyezése.
- A szervezeti egységhez tartozó minden munkatárs adatainak letöltése külső állományba.

A képernyő felső szürke sávjában a LETÖLTÉSEK lenyíló menüben a szervezeti egységekhez kapcsolódó listákat töltheti le.



A képernyő bal oldalának felső részén annak a felettes szervezeti egységnek a megnevezése látható, amelyikhez az alsóbb szintű szervezeti egységei tartoznak.

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

- Szervezeti teljesítmény-értékelés rögzítése
- Szervezeti egység áthelyezése más szervezeti egység alá.
- Szervezeti egységhez munkatársak rendelése. (Belső átszervezés esetén csoportos áthelyezés lehetősége.)
- Új szervezeti egység rögzítése a felettes szervezeti egység alá rendelve.
- A kijelölt szervezeti egység adatainak módosítása
- A kijelölt szervezeti egység törlése. (A rendszer csak akkor engedi törölni, ha nincs hozzárendelve munkatárs és nincs alá rendelve más szervezeti egység.)



### 4.3.1. Szervezeti egységek adatrögzítése

Négy adatot kell megadni: A szervezeti egység rövidítését (ha van ilyen) és a szervezeti egység nevét (ez kötelező), a szervezeti teljesítményértékelést és külön a szervezeti egység teljesítményértékelését. Az adatok rögzítéséhez az ablak alján található OK gombra kell kattintani. Ha mégsem szeretné a műveletet véglegesíteni, akkor az ablak jobb felső sarkában látható X-re kell kattintani.

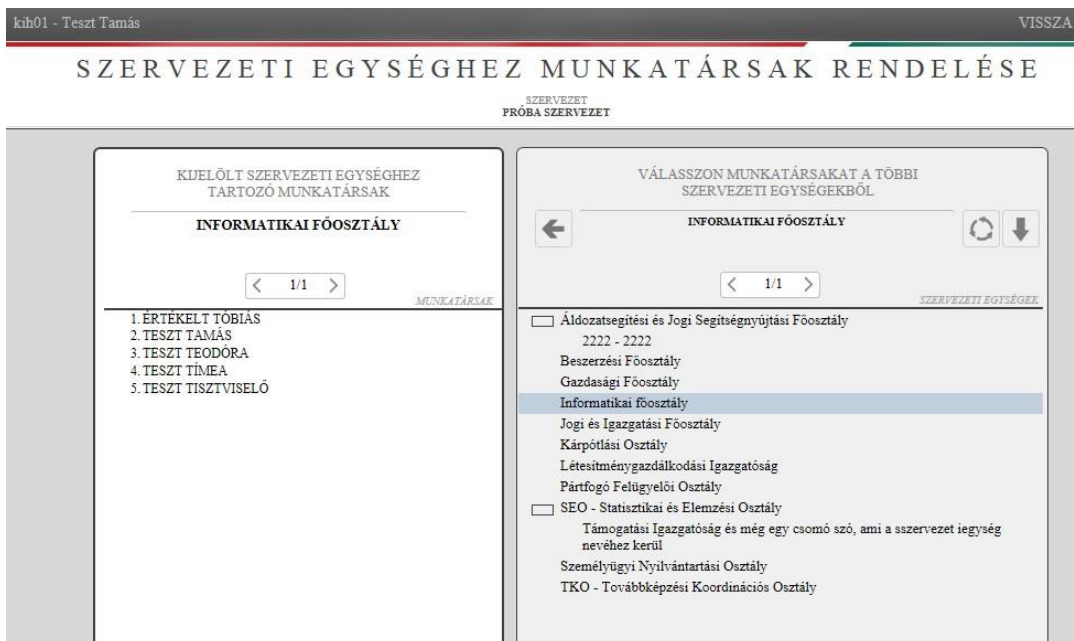



- A kijelölt szervezeti egység áthelyezése:

A kiválasztott szervezeti egység neve a címsorban olvasható. A képernyő bal oldalán a szervezeti egységek struktúrája látható. Itt kell kiválasztani a szervezeti egység új felettesét. (A lista tetején látható „-” azt jelenti, hogy nincs felettes szervezeti egysége.)

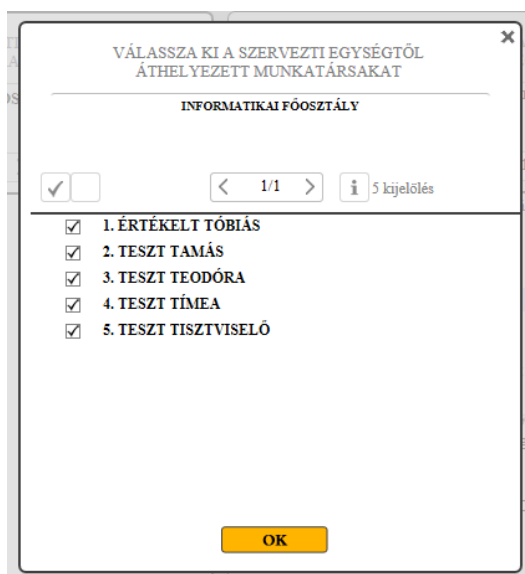
A képernyő jobb oldalán az áthelyezés információi jelennek meg: mi volt az előző felettes szervezeti egysége és mi lesz az új. Az OK gombra kattintva véglegesítjük az áthelyezést. A jobb felső sarokban lévő VISSZA felirattal az áthelyezés rögzítése nélkül visszalépünk az előző képernyőre. A szervezeti egységgel együtt a hozzá rendelt munkatársak is áthelyeződnek.



 - Szervezeti egységhez munkatársak rendelése:



A képernyő bal oldalán megjelenik a kijelölt szervezeti egység munkatársi névsora. (Piros színnel a más szervezetnél nyilvántartott, de az adott szervezethez kirendelt munkatársak nevei jelennek meg.) A képernyő jobb oldalán a szervezeti egységek listája látható. A szervezeti egység kijelölését követően a  ikonra kattintva megjelenik az egységhez tartozó munkatársak listája, ebből választhatóak ki azok a munkatársak, akiket az adott szervezeti egységhez szeretne helyezni.

Az adott szervezeti egységhez a kijelölt szervezeti egység munkatársait rendelheti:



-  ikonra kattintással minden munkatársat kijelölhet
-  ikonnal megszüntetheti az összes kijelölést

Az OK ikonra kattintva véglegesítheti a kijelölt munkatársak áthelyezését az adott szervezeti egységhez. Az ablak jobb felső sarkában látható X-re kattintva a változtatások életbeléptetése nélkül bezárhatja a funkciót. Az "adatváltozás napló" rögzíti a végrehajtott változtatást.

#### 4.4. Munkatársak nyilvántartása



A teljesítményértékelés előkészítésének legfontosabb része, hogy a munkatársak nyilvántartása teljeskörűen megtörténjen. Ennek megoldása többféle problémát is felvet. Honnan származzanak az adatok, adatimportálással külső programból vagy manuális rögzítéssel? A rendszer mindkét lehetőséget támogatja. Fontos kérdéskör még, hogy a szervezettől kilépő dolgozókkal mi történjen. Mivel a rendszer kialakításánál fontos szempont volt, hogy egy munkatárs adatai csak egyszer kerüljenek a nyilvántartásba, ne forduljon elő, hogy több, különböző kóddal rögzítsék ugyanazt a munkatársat. Ezért külön funkció biztosítja a munkatársak áthelyezését egyik szervezettől a másikhoz.

A rendszerben minden munkatárshoz egy 8 tagú, egyedi azonosító van hozzárendelve, ugyanakkor lehetséges saját azonosító használata is. Fontos hangsúlyozni, hogy ez nem szervezetenként kerül kiosztásra, hanem a teljes TÉR rendszerre vonatkozóan. Amennyiben adatimportálással kereülnek a rendszerbe az adatok, akkor törekedni kell arra, hogy a rendszer generálja a kódokat (ezzel elkerülve a kódok ismétlődését) és csak indokolt esetben kerüljön kitöltésre ez a mező – azokban az esetekben, ha a szervezet személyügyi nyilvántartó rendszere már tartalmaz ilyen jellegű kódokat. Abban az esetben ha olyan kóddal akarunk bevinni dolgozót a TÉR rendszerbe, amelyik ebben már létezik, adatbázis hibát jelez a rendszer, és a bevitel nem lehetséges.

A munkatársak nyilvántartásának felülete:

The screenshot shows a web application interface for employee management. At the top, there is a header with the user 'kfh01 - Teszt Tamás' on the left, and navigation links 'LETÖLTÉSEK' and 'VISSZA' on the right. The main title is 'MUNKATÁRSOK NYILVÁNTARTÁSA'. Below the title, there are two main panels. The left panel, titled 'MUNKATÁRSOK', contains a search bar with '1/1' and a search icon, and a list of employees. The right panel, titled 'MUNKATÁRS 111 111 111', shows a dropdown menu for '1 - ALAPADATOK' and a detailed view of the selected employee's data.

MUNKATÁRSOK	
111 111 111	ÁLDOZATSEGÍTÉSI ÉS JOGI SEGÍTSÉGNYÚJTÁSI FŐOSZTÁLY
<b>ÉLLENŐR ENDRE</b>	ÁLDOZATSEGÍTÉSI ÉS JOGI SEGÍTSÉGNYÚJTÁSI FŐOSZTÁLY
<b>DR. ÉLLENŐR ENDRE</b>	ÁLDOZATSEGÍTÉSI ÉS JOGI SEGÍTSÉGNYÚJTÁSI FŐOSZTÁLY
<b>ÉLLENŐR ENDRE</b>	STATISZTIKAI ÉS ELEMZÉSI OSZTÁLY
<b>ÉRTÉKELT TÓBIÁS</b>	INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY
<b>TESZT TAMÁS</b>	INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY
<b>TESZT TEODÓRA</b>	INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY
<b>TESZT TÍMEA</b>	INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY
<b>TESZT TISZTIVISELŐ</b>	INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY

MUNKATÁRS 111 111 111	
1 - ALAPADATOK	
Azonosító:	33345265
Név:	111 111 111
Titulus:	
Neme:	Férfi
Születési dátum:	1980/01/01
Születési név:	
Anyja neve:	111
Email:	brsoft@globonet.hu
Értékelő jogkör:	Igen
Munkáltatói jogkör:	Nem
Jogállás:	Ktrv.
Besorolás:	BESOROLÁS 1b
Státusz:	Aktív
Szervezeti egység:	Áldozatsegítési és Jogi Segítségnyújtási Főosztály
Értékelés helye:	Helyi szervezet
Értékelő:	Ellenőr Endre

A képernyő bal oldalán a munkatársak listája 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 adhatjuk meg, hogy a megjelölt szervezeti egységhez milyen adatcsoportot szeretnénk látni.

1 - ALAPADATOK
2 - ADATVÁLTOZÁS-NAPLÓ

Jelen esetben két adatcsoport közül választhat:

1. Alapadatok (A munkatárs adatai)

MUNKATÁRS  
**ÉLLENŐR ENDRE**

1 - ALAPADATOK ▼

---

Azonosító: **62273243**  
Név: **Ellenőr Endre**  
Titulus:  
Neme: **Férfi**  
Születési dátum: **1981/01/01**  
Születési név:  
Anyja neve: **Kis Éva**

Email: **brsoft@globonet.hu**

Értékelő jogkör: **Igen**  
Munkáltatói jogkör: **Igen**  
Jogállás: **Hszt.**  
Besorolás: **BESOROLÁS 1a**  
Státusz: **Aktív**

Szervezeti egység: **Statistikai és Elemzési Osztály**  
Értékelés helye: **Helyi szervezet**  
Értékelő

Jegyzet:

2. Adatváltozás napló (A munkatárshoz tartozó tevékenységek listája – az utolsó 50 db)

MUNKATÁRS  
**TESZT TAMÁS**

2 - ADATVÁLTOZÁS-NAPLÓ ▼

---

-  **Testz Tamás** (2018/01/04 11:36): Ellenőrzött értékelő-csoport megváltozott
-  **Testz Tamás** (2018/01/04 11:36): Ellenőrzött értékelő-csoport megváltozott
-  **Testz Tamás** (2018/01/04 11:35): Ellenőrzött értékelő-csoport megváltozott
-  **Testz Tamás** (2018/01/04 11:35): Ellenőrzött értékelő-csoport megváltozott
-  **Testz Tamás** (2018/01/04 11:35): Ellenőrzött értékelő-csoport megváltozott
-  **Testz Tamás** (2018/01/04 11:35): Ellenőrzött értékelő-csoport megváltozott
-  **Testz Tamás** (2018/01/04 11:35): Ellenőrzött értékelő-csoport megváltozott
-  **Testz Tamás** (2017/12/31 14:39): Módosított az adatokon
-  **Testz Tamás** (2017/12/31 12:25): Módosított az adatokon
-  **Testz Tamás** (2017/12/31 12:23): Létrehozta az adatokat

**NAPLÓ - ADAT MEGTEKINTÉSE**

TESZT TAMÁS

---

A tevékenységet végezte:  
**TESZT TAMÁS**

A művelet alanya:  
**TESZT TAMÁS**

A művelet:  
**2017/12/31 14:39:32 - Módosított az adatokon**










---

A változás részletei:  
Módosító: **Testz Tamás**  
Szervezet: **Próba Szervezet**  
Munkatárs: **Testz Tamás**  
Módosított adatok:  
- Munkáltatói jogkör: Nem ----> Igen

A képernyő felső szürke sávjában a LETÖLTÉSEK lenyíló menüben a munkatárshoz kapcsolódó listákat tölthetjük le.


- MUNKATÁRSOK LISTÁJA
- MUNKATÁRSOK ADATAI - CSV
- ÉRTÉKELŐK-ÉRTÉKELTEK LISTÁJA
- ÉRTÉKELŐK LISTÁJA
- MUNKATÁRSOK SZERVEZETI EGYSÉGEK SZERINT
- A SZERVEZETHEZ KIRENDELT MUNKATÁRSOK
- A SZERVEZETTŐL KIRENDELT MUNKATÁRSOK
- BESOROLÁSOK KÓDTÁBLÁJA
- KIJELÖLT MUNKATÁRSHOZ ADAT-VÁLTOZÁSAI

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

-   Munkatárs állományon kívül helyezése illetve befogadása
-  Munkatársak adatainak feltöltése külső fájlból
-  Bejelentkezési adatok (link) küldése a kijelölt (vagy az összes) értékelő számára.
-  Összesített információk megjelenítése. (A részletes leírása az 5. fejezetekben olvasható.)
-  Munkatársakat megjelenítő lista szűrése.
-  Új munkatárs adatainak manuális rögzítése
-  A kijelölt munkatárs adatainak módosítása
-  A kijelölt munkatárs törlése. (A rendszer csak akkor engedi törölni, ha nincs egyetlen értékelőlapja sem és nincs hozzá rendelve értékelt személy.)

Most tekintsük át részletesen, hogy a szervezeti támogatónak milyen lehetőségei vannak a munkatársak nyilvántartásának pontos vezetéséhez.

#### 4.4.1. Munkatársak adatainak feltöltése külső fájlból

-  Több szervezet is rendelkezik olyan külső személyügyi rendszerrel, amelyikben a munkatársak adatai elektronikus formában megtalálhatóak. A szervezeti támogatónak

lehetősége van arra, hogy ha a külső adatokat adott szerkezetű, táblázatos formátumba szerkeszti, akkor azokat a TÉR rendszer képes fogadni. A tábla szerkezetének részletezése:

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).

Az Excelben a táblázat így néz ki:

Kód	Előtag	Családnév	Utónév1	Utónév2	Utótag	Titulus	Neme	Születés	Születési név	Anyja neve	Email	Jogállás	Besorolás kód	Ért.jogkör	Jelző	M.jogkör	Szerv.egység kód	Értékelő kód
14630091		Bátornyai	Béla				1	1980/01/01				3	5	0		0	9	
62273243		Ellenőr	Endre				1	1981/01/01				3	1	1	1234	1	9	
00000001	Dr.	Értékelő	Endre				1	1982/01/01			brsoft@globonet.hu	3	1	1	1234	0	2	
59213365		Horváth	Zoltán				1	1983/01/01				3	5	0		0	2	00000001
30970412		Jegénye	Ferenc				1	1984/01/01				3	5	0		0	2	00000001
96486726		Kis	Balázs				1	1985/01/01				3	5	0		0	2	00000001
22222222		Kis	Pál				1	1986/01/01				3	5	0		0	2	00000001
12345678		Kovács	Éva				1	1987/01/01	Kovács Éva			3	5	0		0	2	00000001
12345678		Kovács	Péter				1	1988/01/01				3	5	0		0	3	
52516777		Tóth	János				1	1989/01/01				3	5	0		0	3	

CSV-ben pedig így:

- Kód; Előtag; Családnév; Utónév1; Utónév2; Utótag; Titulus; Neme; Születés; Születési név; Anyja neve; Email; Jog...
- 14630091;;Bátornyai;Béla;;;1;1980/01/01;;;3;5;0;0;9;
- 62273243;;Ellenőr;Endre;;;1;1981/01/01;;;3;1;1;1234;1;9;
- 00000001;Dr.;Értékelő;Endre;;;1;1982/01/01;;;brsoft@globonet.hu;3;1;1;1234;0;2;
- 59213365;;Horváth;Zoltán;;;1;1983/01/01;;;3;5;0;0;2;00000001
- 30970412;;Jegénye;Ferenc;;;1;1984/01/01;;;3;5;0;0;2;00000001
- 96486726;;Kis;Balázs;;;1;1985/01/01;;;3;5;0;0;2;00000001
- 22222222;;Kis;Pál;;;1;1986/01/01;;;3;5;0;0;2;00000001
- 12345678;;Kovács;Éva;;;1;1987/01/01;Kovács Éva;;;3;5;0;0;2;00000001
- 12345678;;Kovács;Péter;;;1;1988/01/01;;;3;5;0;0;3;
- 52516777;;Tóth;János;;;1;1989/01/01;;;3;5;0;0;3;

A CSV-t nem manuálisan kell összeállítani. Az EXCEL táblázatkezelő „Mentés másként” funkciójával, pontosvesszővel elválasztott CSV fájlba konvertálható a táblázat.

A CSV általános jellemzői:

A legelső sor a táblázat oszlopainak megnevezését mutatja, tetszőleges formában. Az adatimportálás során a rendszer nem elemzi a tartalmát. Az érdemi adatokat a rendszer a 2. sortól kezdi vizsgálni. A munkatársak adatai egy-egy sort foglalnak. Az adatokat a ; (pontosvessző) karakter választja el. Az adatok csak betűket, számjegyeket és szabványos írásjeleket tartalmazhatnak. Speciális karaktereket (pl. tab) nem. Az oszlopok sorrendje meghatározott.

A táblázat néhány oszlopa olvasható szöveg helyett kódokat tartalmaz. A kódok jelentését a szervezeti támogató a rendszerből le tudja tölteni. (lásd. szervezeti egységek és besorolások)

Egy munkatársról az alábbi adatokat kerülnek a táblázatba:

- **KÓD** – munkatárs azonosító kódja. Az adatimportálás során a rendszer az alábbi módon jár el:
  - Ha a kódmezőben szereplő azonosító már létezik az adatbázisban, akkor az adatokkal a megtalált munkatárs adatait fogja frissíteni.
  - Ha a kódmezőben olyan érték van, amelyhez még nem tartozik munkatárs, akkor az adott kóddal és a többi adattal létrehozza azt.
  - Ha a kódmező üres, akkor a rendszer generál egy 8 számjegyből álló azonosítót és azzal hozza létre a munkatárs adatait

A rendszer hibásnak érzékeli a kódmezőt, ha hosszabb, mint 20 karakter, vagy ha számjegyeken kívül másfajta karaktert is tartalmaz.

- **ELŐTAG** – a munkatárs nevének előtagja. A rendszer hibásnak érzékeli a mezőt, ha speciális karaktert tartalmaz, vagy hosszabb, mint 20 karakter. A mező kitöltése nem kötelező.
- **CSALÁDNÉV**. A rendszer hibásnak érzékeli a mezőt, ha speciális karaktert tartalmaz, vagy hosszabb, mint 50 karakter, vagy a mező üres.
- **UTÓNÉV1**. A rendszer hibásnak érzékeli a mezőt, ha speciális karaktert tartalmaz, vagy hosszabb, mint 30 karakter, vagy a mező üres.
- **UTÓNÉV2**. A rendszer hibásnak érzékeli a mezőt, ha speciális karaktert tartalmaz, vagy hosszabb, mint 30 karakter. A mező kitöltése nem kötelező.
- **UTÓTAG** – A munkatárs nevének utótagja. A rendszer hibásnak érzékeli a mezőt, ha speciális karaktert tartalmaz, vagy hosszabb, mint 20 karakter. A mező kitöltése nem kötelező.
- **TITULUS** – A munkatárs tisztsége. A rendszer hibásnak érzékeli a mezőt, ha speciális karaktert tartalmaz, vagy hosszabb, mint 30 karakter. A mező kitöltése nem kötelező.
- **NEME** – A munkatárs neme. Csak kétféle számértéket fogad el a rendszer:
  - 1 - jelentése: férfi
  - 2 - jelentése: nő

Más érték esetében a mező hibásnak minősül.

- **SZÜLETÉS** – a munkatárs születési dátuma. A mező kitöltése kötelező. A dátum formátuma: éééé/hh/nn. A mező mérete mindig 10 karakter.



- SZÜLETÉSI NÉV – a munkatárs leánykori neve. A rendszer hibásnak érzékeli a mezőt, ha speciális karaktert tartalmaz, vagy hosszabb, mint 30 karakter. A mező kitöltése nem kötelező.
- ANYJA NEVE. A rendszer hibásnak érzékeli a mezőt, ha speciális karaktert tartalmaz, vagy hosszabb, mint 30 karakter. A mező kitöltése kötelező.
- EMAIL – A munkatárs email elérhetősége. A mező kitöltése nem kötelező, de a helyi szervezeti támogató csak akkor tud számára a bejelentkezéshez szükséges információkat megküldeni, ha ez kitöltésre kerül. Ha mégis van benne adat, akkor annak az email formátum sajátosságainak meg kell felelnie. A rendszer hibásnak érzékeli a mezőt, ha speciális karaktert tartalmaz, vagy hosszabb, mint 50 karakter
- JOGÁLLÁS. Csak ötféle számértéket fogad el a rendszer:
  - 1 - jelentése: BM (Hszt)
  - 2 - jelentése: HM (Hjt)
  - 3 - jelentése: Civil közigazgatás (Kttv)
  - 4 - jelentése: Állami tisztviselő (Áttv)
  - 5 - jelentése: Vízügyi alkalmazott (Vízügy)

Már érték esetében a mező hibásnak minősül.

- BESOROLÁSI KÓD. Csak a Besorolási kódtábla számértékeit fogadja el a rendszer. Más érték esetében a mező hibásnak minősül. A kódtábla a főoldalon, a „Munkatársak” ikon segítségével elérhető felületről tölthető le, a jobb felső sarokban található „letöltések” legördülő listából.
- ÉRT.JOGKÖR – A munkatárs rendelkezik-e értékelő jogkörrel. Csak kétféle számértéket fogad el a rendszer:
  - 0 - jelentése: nem
  - 1 - jelentése: igen

Más érték esetében a mező hibásnak minősül.

- JELSZÓ – A TÉR rendszerbe a felhasználónak a belépési jelszava. A jelszó nem lehet hosszabb 20 karakternél és nem tartalmazhat speciális karaktereket
- M.JOGKÖR – A munkatárs rendelkezik-e munkáltatói jogkörrel. Csak kétféle számértéket fogad el a rendszer:
  - 0 - jelentése: nem

1 - jelentése: igen

Már érték esetében a mező hibásnak minősül.

- SZERV.EGYSÉG KÓD – A szervezeti egység kódja. Csak a szervezeti egységek kódtábla számértékeit fogadja el a rendszer. Más érték esetében a mező hibásnak minősül. A kódtábla a főoldalon, a szervezeti egységek felvezetését követően, a „Szervezeti egységek” ikon segítségével elérhető felületről tölthető le, a jobb felső sarokban található „letöltések” legördülő listából.
- ÉRTÉKELŐ KÓD – A munkatárs értékelőjének a kódja. Nem kötelező a kitöltése. Ha mégis ki van töltve, akkor csak számjegyeket tartalmazó szöveg lehet a mezőben.

Az adatimportálás lépései:

1. lépés

[VISSZA](#)

### MUNKATÁRSOK ADATAINAK FELTÖLTÉSE

**1. ADATFÁJL BETÖLTÉSE**

Kérjük, hogy válassza ki a munkatársak adatait tartalmazó CSV fájlt.

Sorsz	Kód	Előtag	Családnév	Utónév_1	Utónév_2	Utótag	Titulus	Neme	Születés	Születési_név	Anyja_neve	Email	Jogálás	Besorolás	Értékel?	Jelszó	M.jogkör	Szervezeti_egys
1.	14630091		Bátonyi	Béla				1	1980/01/01				3	5	0		0	9
2.	62273243		Ellenőr	Endre				1	1981/01/01				3	1	1	1234	1	9
3.	00000001	Dr.	Értékelő	Endre				1	1982/01/01			brs/oft@globonet.hu	3	1	1	1234	0	2
4.	59213365		Horváth	Zoltán				1	1983/01/01				3	5	0		0	2
5.	30970412		Jegenye	Ferenc				1	1984/01/01				3	5	0		0	2
6.	96486726		Kis	Balázs				1	1985/01/01				4	5	0		0	2
7.	22222222		Kis	Pál				1	1986/01/01				3	5	0		0	2
8.			Kovács	Éva				1	1987/01/01				3	5	0		0	97
9.			Kovács	Péter				1	1988/01/01				3	5	0		0	3
10.	52516777		Tóth	János				1	1989/01/01				3	5	0		0	3

Az adatimport első lépése, hogy a szervezeti támogató feltölti az adatfájlt. Ehhez a képernyő bal felső szürke négyzetében látható, narancssárga háttérű, felfelé mutató nyílra kell kattintani. A feltöltött CSV fájl tartalmát a rendszer ellenőrzi. A hibás adatokat piros színnel jeleníti meg. (Ez látszik a fenti példán.)

## 2. lépés:


Amennyiben a feltöltött adatok helyesek az alábbi képernyő látható:

[VISSZA](#)

## MUNKATÁRSOK ADATAINAK FELTÖLTÉSE

**1. ADATFÁJL BETÖLTÉSE**

Kérjük, hogy válassza ki a munkatársak adatait tartalmazó CSV fájlt.



**2. ADATOK RÖGZÍTÉSE**

Az adatok ellenőrzése befejeződött. Elindíthatja a rögzítést.

Sorsz	Kód	Előtag	Családnév	Utónév_1	Utónév_2	Utótag	Titulus	Neme	Születés	Születési_név	Anyja_neve	Email	Jogállás	Besorolás	Értékel?	Jelszó	M.jogkör	Szervezeti_egys
1.	14630091		Bátonyi	Béla				1	1980/01/01				3	5	0		0	9
2.	62273243		Ellenőr	Endre				1	1981/01/01				3	1	1	1234	1	9
3.	00000001	Dr.	Értékelő	Endre				1	1982/01/01			brsoft@globonet.hu	3	1	1	1234	0	2
4.	59213365		Horváth	Zoltán				1	1983/01/01				3	5	0		0	2
5.	30970412		Jegénye	Ferenc				1	1984/01/01				3	5	0		0	2
6.	96486726		Kis	Balázs				1	1985/01/01				3	5	0		0	2
7.	22222222		Kis	Pál				1	1986/01/01				3	5	0		0	2
8.	12345678		Kovács	Éva				1	1987/01/01	Kovács Éva			3	5	0		0	2
9.	12345678		Kovács	Péter				1	1988/01/01				3	5	0		0	3
10.	52516777		Tóth	János				1	1989/01/01				3	5	0		0	3

Helyes adatfájl esetén megjelenik a jobb felső sarokban az „Adatok rögzítése” ablak. Az OK gombra kattintva a rendszer befogadja az adatokat. Ha mégsem szeretné elindítani a rögzítést, akkor a jobb felső sarokban látható VISSZA feliratra kell kattintani.

#### 4.4.2. Állományon kívüli munkatárs befogadása




Erre a funkcióra azért van szükség, hogy ne legyen lehetséges az új szervezethez átkerülő munkatárs adatainak ismételt nyilvántartásba vétele az új munkahelyen. Ebben az esetben nem kerülnek még egyszer rögzítésre a személyi adatok, nem kap új kódot a munkatárs, hanem a régi kódjával kerül át az új szervezethez. Ez a befogadás csak állományon kívüli munkatársak esetében lehetséges, vagyis először az előző munkahelyen kell állományon kívül helyezni a dolgozót. Az áthelyezéssel a munkatárs értékelőlappjai is átkerülnek.



A befogadásra váró munkatárs kiválasztása az állományon kívüliek közül:

Két adat megadása szükséges az állományon kívüli munkatárs megkereséséhez: a nyolc számjegyű azonosítója és a nevének egy részlete. A kért adatokat gépelje be a megfelelő mezőkbe, majd kattintson a 🔍 ikonra. A feltételnek megfelelő személy az alsó listában jelenik meg. A személy nevére kattintva megjelennek a személyi adatok, amelyeket a befogadás előtt még korrigálhat. (A korrigálás az **4.4.4.** pontban leírtak szerint történik.) Amennyiben csak a munkatárs neve ismert, akkor a képernyőn az összes azonos állományon kívüli dolgozó megjelenik. A listából a többi adat alapján kiválasztható a konkrét dolgozó. Ha mégsem szeretne munkatársakat befogadni, kattintson az ablak jobb felső sarkában látható X-re.

#### 4.4.3. Munkatárs állományon kívül helyezése

 Munkatárs a rendszerből abban az esetben nem törölhető, ha értékelőlapok tartoznak hozzá. Ugyanakkor arra is szükség van, hogy a szervezet dolgozói létszámában már ne jelenjen meg. Ennek a problémának a megoldására szolgál ez a funkció. A munkatárs kikerül a szervezet állományából az úgynevezett „állományon kívüli” csoportba, ahonnan más szervezetek be tudják fogadni az értékelőlapjaival együtt. A szervezeti támogató eldöntheti, hogy a szervezet biztonsági előírásai megengedik-e, hogy a munkatárs magával viheti-e az értékeléseit. Ha nem, akkor az állományon kívülre helyezés előtt a dolgozó értékelőlapjait törölnie kell.

#### 4.4.4. Helyi munkatárs adatainak manuális rögzítése, módosítása


  Két esetben használható ez a funkció. Egyrészt ha egy új munkatárs adatait rögzítik kézzel, másrészt ha a már nyilvántartásba vett munkatárs adatait szeretnék módosítani. Mindkét esetben ugyanazt a képernyőfelületet használjuk:

**ÚJ MUNKATÁRS RÖGZÍTÉSE**

SZERVEZET  
PRÓBA SZERVEZET

<p>Azonosító: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> <i>Kézi rögzítés</i></p> <p>Előtag: <input type="text"/></p> <p>Családi név: <input type="text"/></p> <p>Utónév 1: <input type="text"/></p> <p>Utónév 2: <input type="text"/></p> <p>Utótag: <input type="text"/></p> <p>Titulus: <input type="text"/></p> <p>Neme: <input type="text"/></p> <p>Születési dátum: <input type="text"/> (éééé/hh/nn)</p> <p>Születési név: <input type="text"/></p> <p>Anyja neve: <input type="text"/></p> <p>E-mail: <input type="text"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Értékelő jogkör:</p> <p><input type="checkbox"/> Munkáltatói jogkör</p> <p>Új jelszó kézi rögzítése: <input type="text"/></p> <p>Jegyzet: <input style="height: 40px;" type="text"/></p> <p>Státusz: <input type="text" value="Aktív"/></p> <p>Jogállás: <input type="text" value="Kttv."/></p> <p>Besorolás: <input type="text"/></p>
<p>Szervezeti egység: <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/></p>	
<p>Értékelés helye: <input type="text" value="Szervezetben belül"/> Helyi értékelő: <input type="text" value="*** Nincs kijelölt értékelő"/> <input type="button" value="Q"/></p>	
<p><input type="button" value="OK"/></p>	


A megjelölt mezők kitöltése mindig kötelező. A munkatárs nyolc számjegyből álló azonosítóját a rendszer generálja. Ha azt szeretné, hogy a munkatárs egyedi azonosítóját ne a rendszer határozza meg akkor jelölje be a "Kézi rögzítés"-t és gépelje be a mezőbe az azonosítót.

Amennyiben induló, kezdő jelszót kíván megadni, akkor ezt a Belépési jelszó mezőben lehet elvégezni. A jelszó nem jelenik meg olvasható formában a képernyőn. A bejelentkezési adatokat a szervezeti támogató emailen küldi el az értékelőnek. Ezt a lehetőséget a rendszer külön funkcióval támogatja (  ikon - lásd: 4.5 fejezet) a Munkatársak nyilvántartása felületen.


"Munkáltatói jogkör"-t azok a vezetők kapjanak, akiknek lehetősége lesz az értékelések felülbírálatára, ez a személy leggyakrabban a munkáltatói jogkör gyakorlója.


Az értékelő vezetők moduljában a „Munkáltatói jogkör” ikon csak azoknál az értékelőknél fog megjelenni, akik ebben a lépésben a szervezeti támogatótól megkapták ezt a jogkört.

A szoftver a különböző jogállásokra vonatkozó rendeleteknek megfelelően készült, ezért szükséges megjelölni, hogy a munkatársat melyik jogállás szerinti értékeléssel kezelje a rendszer. A besorolást is ennek megfelelően kell kiválasztani.

A munkatársat mindenképpen valamelyik szervezeti egységhez kell rendelni. A szervezeti egységet egy legördülő listából jelölheti ki, vagy használhatja a legördülő lista melletti  ikont, amivel egy képernyőméretű ablakban választhat a szervezeti egységek közül. (Ez utóbbi funkció akkor hasznos, ha a nagyszámú szervezeti egység miatt már kényelmetlenné válik a legördülő listában a keresés.)

Ezen a képernyőfelületen van lehetősége arra, hogy megadja a munkatárs teljesítményértékelésének a "helyét". Erre két választási lehetősége van:


1. Helyi szervezet. (Az értékelőjét a helyi szervezet egyik értékelője fogja végezni. Ekkor az "Helyi értékelő" legördülő menüből választhat egy értékelőt.)
2. Külső szervezet. (A munkatársat egy másik szervezethez rendelték ki, ott történik az értékelése. Ekkor a Külső szervezet kiválasztása a mező melletti  ikonnal történik.)

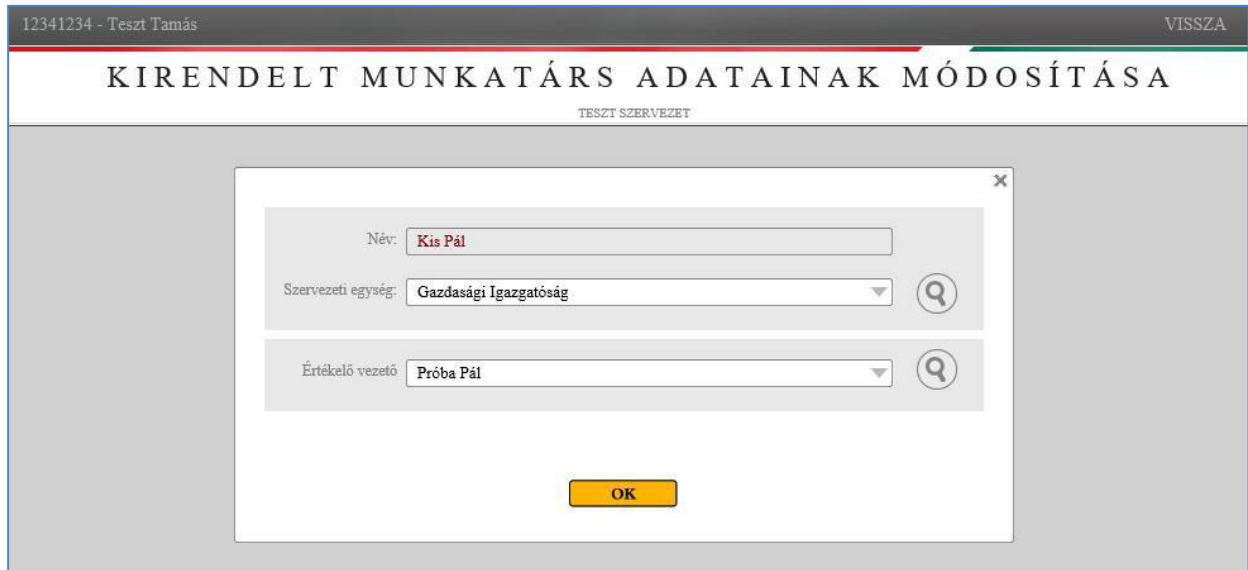
Helyi értékelésnél - amennyiben a szervezet értékelői már rögzítésre kerültek -, akkor a "Helyi értékelő"-t egy legördülő listából jelölheti ki, vagy használhatja a legördülő lista melletti  ikont, amivel egy képernyőméretű ablakban választhat a szervezet értékelői közül. (Ez utóbbi funkció akkor hasznos, ha a nagyszámú értékelő vezető miatt már kényelmetlenné válik a legördülő listában a keresés.)

Az adatok véglegesítéséhez kattintson a képernyő alján található OK gombra. Ha nem szeretné rögzíteni a tartalmat, kattintson a képernyő jobb felső sarkában látható VISSZA feliratra.

Megjegyzés: Célszerű először az értékelőket rögzíteni, mert akkor a munkatársakat az adatrögzítéssel egyidőben össze is rendelheti az értékelőjével. Amennyiben még nem került rögzítésre az értékelő akkor az értékelők-értékeltek összerendelés a munkatárs adatainak későbbi módosításával vagy külön menüpontban (lásd. 4.5.1.) utólag is elvégezhető.

#### 4.4.5. Szervezethez kirendelt munkatárs adatainak módosítása

 Abban az esetben, ha a munkatárs nem a helyi szervezet munkaügyi nyilvántartásában van, hanem más szervezettől rendelték ki (ezek a munkatársak piros színnel jelennek meg a listában), akkor a helyi támogatónak az adatok módosítására csak korlátozottan van lehetőség. A szervezethez kirendelt munkatárs személyi adatait a kirendelő szervezet tartja nyilván, a helyi szervezet csak a szervezeti egységét és az értékelőjét határozhatja meg.



12341234 - Teszt Tamás VISSZA

### KIRENDELT MUNKATÁRS ADATAINAK MÓDOSÍTÁSA

TESZT SZERVEZET

Név:

Szervezeti egység:

Értékelő vezető:

#### 4.4.6. Munkatárs törlése



Előfordulhat olyan helyzet, amikor a munkatársat adatait törölni kell a rendszerből (pl. téves adatrögzítés esetén). Ekkor a rendszer lehetőséget biztosít arra, hogy a munkatárs adatai törlésre kerüljenek. Ez azonban csak akkor lehetséges, ha a munkatárshoz nem tartoznak értékelőlapok és értékelteket sem rendeltek hozzá. A törlésről minden esetben naplóbejegyzés készül, ami a szervezeti támogató tevékenységének listájában rögzítésre kerül.

#### 4.5. Értékelők



A munkatársaknak egy szűkített nyilvántartása ez a lista, csak az értékelők jelennek meg benne. Új személy adatainak rögzítése vagy törlése ezen a felületen nem engedélyezett, kizárólag a meglévő munkatársak adatait módosíthatja. Ennek a funkciónak a legfontosabb feladata, hogy a nyilvántartott értékelőkhöz a már nyilvántartott munkatársakat hozzárendeljük. Lehetőség van arra is, hogy egy értékelőhöz rendelt értékelőcsoport minden tagjához egységesen egy új értékelőt rendeljük hozzá (értékelő cseréje). Továbbá itt nyílik lehetősége a szervezeti támogatónak, hogy az offline értékeléshez szükséges adatfájlokat az értékelő számára letöltse illetve a visszaérkezett adatfájlokat bemásolja. A műveletekről naplóbejegyzés készül.

Értékelők nyilvántartása:

A képernyő bal oldalán az értékelők listája látható. A lista adott elemét kattintással választhatjuk ki. A kiválasztott listaelemet kék háttérszín emeli ki. A jobb oldalon a kiválasztott értékelő adatlapja jelenik meg. Az adatlap több oldalból áll.

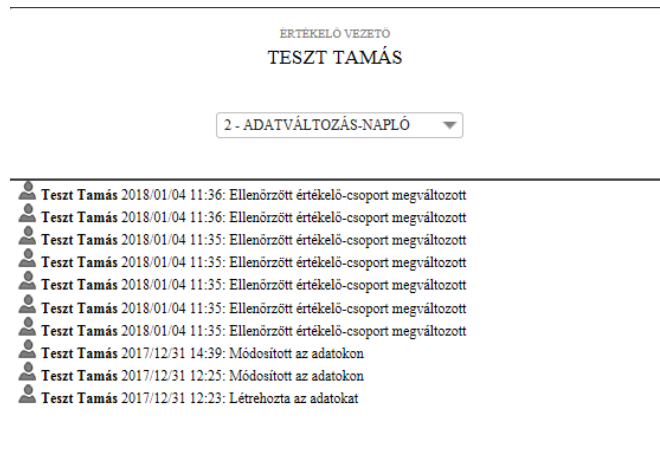


A lap tetején található legördülő menüben adhatjuk meg, hogy a megjelölt értékelőhöz milyen adatszoportot szeretnénk látni. Jelen esetben két adatszoport közül választhat:

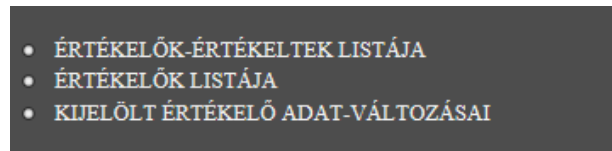
1. Értékeltek listája








## 2. Adatváltozás napló (Az értékelőhöz tartozó tevékenységek listája – az utolsó 50 db)





A képernyő felső szürke sávjában a LETÖLTÉSEK lenyíló menüben listákat tölthetjük le .










A képernyő jobb oldalán az értékelő vezetőhöz rendelt értékelt közszolgálati tisztviselők listája látható. A nevek előtt a legutolsó értékelőlap állapotát jelző ikon jelenik meg. Az ikonok jelentése:


-  Még nincs az értékelt közszolgálati tisztviselő számára létrehozva értékelőlap
-  Az értékelt közszolgálati tisztviselő aktuális értékelőlapja a követelmények meghatározásának időszakában tart
-  Az értékelt közszolgálati tisztviselő aktuális értékelőlapja az értékelés időszakában tart
-  Az értékelt közszolgálati tisztviselő aktuális értékelőlapján az értékelés lezárult
-  Az értékelt közszolgálati tisztviselő éves minősítése megtörtént

A színes ikonokra kattintva a szervezeti támogató – megtekintési módban – belenézhet az értékelőlap kitöltésének jelenlegi állapotába. A bal oldali lista felett a lapozása és a keresési funkciók találhatóak, illetve a műveleti ikonok. Ezek jelentése:

-  Értékelések offline kitöltéséhez szükséges külső fájl letöltése.
-  Offline értékelések visszatöltése a rendszerbe.

-  A bejelentkezési adatok (azonosító, link) megküldése az értékelő vezető(k) számára.
-  Szabadon szerkeszthető e-mail küldése az értékelő vezető részére.
-  Összesített információk megjelenítése. (A részletes leírása az 5. fejezetekben olvasható.)
-  Munkatársak adatainak módosítása (A bal oldali lista felett a kiválasztott értékelő, az értékeltek listája feletti ikon a kiválasztott értékelt személyi adatainak a módosítására szolgál. A rögzítése az **4.4.4.** pontban leírtak szerint történik.)
-  Értékelők-értékeltek összerendelése.
-  Az értékelt-csoport értékelőjének lecserélése.
-  Ha a szervezeti támogató megkapta az értékelő lapok rögzítésének jogát, akkor a kiválasztott értékelő munkafelületére beléphet és rögzítheti a teljesítménykövetelményeket és az értékelési adatokat a felhasználói kézikönyvben leírtak szerint.

#### 4.5.1. Értékelők-értékeltek összerendelése

 A munkatársak nyilvántartásba vétele után az értékelőket és az értékelteket össze kell rendelni. A rendszer ehhez a tevékenységhez is támogatást nyújt. A kiválasztott értékelőhöz szervezeti egységenként - vagy akár egyesével is - hozzá lehet rendelni az értékelteket. A művelet fordítva is működik: az értékelőtől áthelyezhetőek az értékeltek.


**ÉRTÉKELŐK-ÉRTÉKELTEK ÖSSZERENDELÉSE**

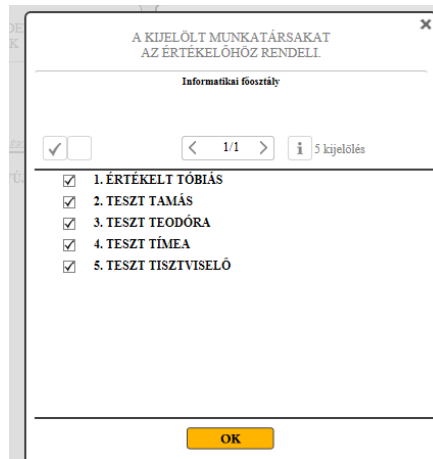
SZERVEZET  
PRÓBA SZERVEZET



<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>ÉRTÉKELŐ VEZETŐHÖZ RENDELTE ÉRTÉKELT MUNKATÁRSAK</b></p> <p style="text-align: center; margin: 0;"> <input type="text" value="ÉLLENŐR ENDRE"/> </p> <p style="text-align: center; margin: 0;"><small>ÉRTÉKELT MUNKATÁRSAK</small></p> <p style="margin: 0;"> <input checked="" type="checkbox"/> ÁLDOZATSEGÍTÉSI ÉS JOGI SEGÍTSÉGNYÚJTÁSI FŐOSZTÁLY  <input checked="" type="checkbox"/> 111 111                 </p> </div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>KIVÉLT SZERVEZETI EGYSÉG MUNKATÁRSAINAK ÉRTÉKELŐHÖZ RENDELÉSE</b></p> <p style="text-align: center; margin: 0;"> <input type="text" value="INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY"/> </p> <p style="text-align: center; margin: 0;"><small>SZERVEZETI EGYSÉGEK</small></p> <p style="text-align: center; margin: 0;"> <input type="checkbox"/> Áldozatsegítési és Jogi Segítségnyújtási Főosztály                      2222 - 2222                      Beszerzési Főosztály                      Gazdasági Főosztály  <b>Informatikai főosztály</b>                      Jogi és Igazgatási Főosztály                      Kárpótlási Osztály                      Létesítménygazdálkodási Igazgatóság                      Pártfogó Felügyelői Osztály  <input type="checkbox"/> SEO - Statisztikai és Elemzési Osztály                      Támogatási Igazgatóság és még egy csomó szó, ami a szervezet                      iegység nevéhez kerül                      Személyügyi Nyilvántartási Osztály                      TKO - Továbbképzési Koordinációs Osztály                 </p> </div>
---	---

A képernyő bal oldalán – a lista felett – lenyíló menüből kiválasztható az értékelő személy. Alatta az eddig hozzárendelt értékeltek jelennek meg szervezeti egységek szerint. A képernyő jobb oldalán a szervezeti egységek listája látható. Ezen az oldalon két művelet hajtható végre:

1. művelet: Szervezeti egységek munkatársait hozzárendelni az értékelőhöz.

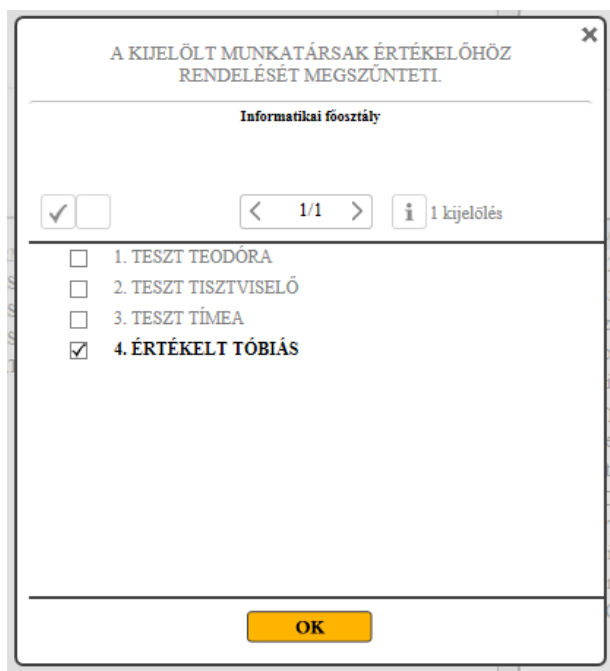
Válassza ki a jobb oldali szervezeti egységek lista adott elemét és kattintson a  piktogramra. Az előugró ablakban jelölje ki, hogy melyik munkatársakat szeretné az értékelőhöz rendelni.





Nem kötelező a kiválasztott szervezeti egység összes munkatársát az értékelőhöz rendelni. A nevek előtt látható jelölőnégyzeteket csak azoknál állítsa be, akiket az értékelőhöz szeretne rendelni. (A nevek után dőlt betűvel láthatja, ha a munkatárs már egy értékelőhöz hozzá van rendelve. Ezekben az esetekben a régi értékelőjétől áthelyezi a munkatársat az újhoz.) A lista tetején a  ikonnal kijelölheti az összes elemet, a  ikonnal minden kijelölést megszüntethet. A lista alatt található OK gombbal véglegesítheti a hozzárendelést. Az ablak jobb felső sarkában látható X-re kattintva módosítások nélkül befejezi a műveletet.



2. művelet: Az értékelő munkatársait áthelyezi az értékelőtől.

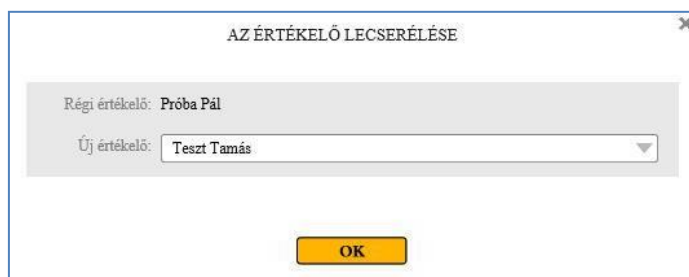
Kattintson a bal oldali értékeltek lista adott elemére, és az előugró ablakban jelölje ki, hogy melyik munkatársakat szeretné az értékelőtől áthelyezni. (Ha a listában megjelenő szervezeti egység nevére kattint, akkor az összes értékelt neve bejelölésre kerül az ablak megjelenésekor. Ha csak egy névre, akkor csak a kiválasztott név lesz megjelölve.)



A nevek előtt látható jelölőnégyzeteket csak azoknál állítsa be, akiket át szeretne helyezni. A lista tetején a  ikonnal kijelölheti az összes elemet, a  ikonnal minden kijelölést megszüntethet. A lista alatt található OK gombbal véglegesítheti az áthelyezést. (Az áthelyezetteknek a művelet után nem lesz értékelője.) Az ablak jobb felső sarkában látható X-re kattintva módosítások nélkül befejezi a műveletet.

#### 4.5.2. Értékelő cseréje

 A rendszer egyszerű megoldást ad arra az esetre, ha egy vezető helyett új érkezik és az értékelteket át kell vennie a régitől. Erre a szolgál az „Értékelő cseréje” funkció. Néhány kattintással a régi értékelőhöz tartozó összes értékeltnak az új vezető kerül beállításra, mint értékelő. Az értékelő cseréjét az alábbi lépésekben tudja elvégezni: jelölje meg a régi értékelőt, kattintson az értékeltek listája feletti  ikonra, a megjelenő ablakban válassza ki az új értékelőt, majd kattintson az OK gombra.



### 4.5.3. Értékelők számára adatok letöltése külső fájlba (offline kitöltéshez)



A rendszer megoldást nyújt azoknak az értékelőknek is, akik munkájuk során (pl. biztonsági okokból) nem tudnak az interneten keresztül felcsatlakozni és az értékeléseket online elvégezni. A szervezeti támogatónak lehetősége van az adott értékelő számára letölteni egy adatfájlt, azt átadni az értékelőnek, aki a saját gépére telepített „TÉR Offline Értékelés” helyi alkalmazással el tudja végezni az értékelést internetes kapcsolat nélkül is. A módosított adatfájlt a szervezeti támogató vissza tudja tölteni a rendszerbe.

### 4.5.4. Értékelőktől kapott adatfájlok befogadása (offline kitöltés)



A beérkezett fájlokat a rendszer két lépésben fogadja be. Először a feltöltött fájlt ellenőrzi és kiszűri, ha nem megfelelő formátumban érkezett. Második lépésben történik az adatok visszatöltése a központi adatbázisba.

1. lépés: Adatfájl feltöltése

VISSZA

**ÉRTÉKELÉSEK BEFOGADÁSA KÜLSŐ FÁJLBÓL**

<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">FÁJL BETÖLTÉSE</div> <p style="font-size: x-small; color: gray;">Az értékeléseket tartalmazó külső fájl betöltése</p> <div style="text-align: right; font-size: 2em; color: yellow; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">↑</div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">ÉRTÉKELŐLAPOK RÖGZÍTÉSE</div> <p style="font-size: x-small; color: gray;">Az adatok ellenőrzése befejeződött. Elindíthatja a rögzítést.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <input style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 2px 10px; font-weight: bold; font-size: small;" type="button" value="OK"/> </div>
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">A KÜLSŐ ADATFÁJL TARTALMA</div> <p style="font-size: x-small; color: gray; margin-top: 5px;"><b>Értékelő:</b> Dr. Értékelő Endre</p> <p style="font-size: x-small; color: gray; margin-top: 5px;"><b>Értékeltek:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kis Pál</li> <li>2. Kovács Éva</li> <li>3. Kovács Péter</li> <li>4. Kis Balázs</li> <li>5. Horváth Zoltán</li> <li>6. Jegenye Ferenc</li> </ol>	

Az adatfájl befogadásának első lépése, hogy a szervezeti támogató feltölti az adatfájlt. Ehhez a képernyő bal felső szürke négyzetében látható, narancssárga háttérű, felfelé mutató nyílra (1.) kell kattintani. A feltöltött fájl tartalmát a rendszer ellenőrzi. Amennyiben a feltöltött adatok helyesek a bal oldali listában megjelenik az értékelő neve és az értékeltek listája, illetve a képernyő jobb felső részén a rögzítést indító OK gomb.

## 2. lépés: Adatok visszatöltése

A jobb felső sarokban található OK gomb (2.) megnyomásával az adatbázisban rögzítheti az adatokat. FIGYELEM! A rendszer lecseréli a régi értékelőlapokat az újonnan érkezett értékelőlapokra. Visszaállítási lehetőség nincs. Ezért kérjük, hogy a szervezeti támogatók óvatosan használják ezt a funkciót.

### 4.6. A munkáltatói jogkör gyakorlójának az ellenőrzése alá tartozó értékelők meghatározása



A munkatársaknak egy szűkített nyilvántartása ez a lista, csak a munkáltatói jogkörrel rendelkező személyek jelennek meg benne. Új személy adatainak rögzítése vagy törlése ezen a felületen nem engedélyezett, kizárólag a megjelenő személyek adatait módosíthatja. Hasonlóan, ahogy az értékelőkhöz értékelteket tudunk rendelni, a munkáltatói jogkörrel rendelkező személy(ek)hez is rendelhetünk értékelőket, akiknek a munkáját felülbíráhatja a jogkör gyakorlója. A rendszer működését nem befolyásolja, hogy egy vagy több személy rendelkezik munkáltatói jogkörrel (vagy akár egy sem), és hogy hány értékelő került az ellenőrzésük alá. Ezek helyes beállítása a szervezeti támogató feladata.

Munkáltatói jogkörrel rendelkezők nyilvántartása:

A képernyő bal oldalán a munkáltatói jogkörrel rendelkezők listája látható. A lista adott elemét kattintással választhatjuk ki. A kiválasztott listaelemet kék háttérszín emeli ki. A jobb oldalon a kiválasztott munkáltatói jogkörrel rendelkező személy adatlapja jelenik meg. Az adatlap több





oldalból áll, a lap tetején található legördülő menüben adhatjuk meg, hogy a megjelölt értékelőhöz milyen adatsortot szeretnénk látni. Jelen esetben két adatsort közül választhat:

1. Felügyelt értékelők
2. Adatváltozás napló (Az értékelthez tartozó tevékenységek listája – az utolsó 50 db)

A képernyő felső részén a LETÖLTÉSEK lenyíló menüben a kapcsolódó listákat érhetjük le.

A bal oldali lista felett a lapozása és a keresési funkciók találhatóak, illetve a műveleti ikonok.

Ezek jelentése:

-  A munkáltatói jogkör gyakorlójához értékelők rendelése
-  Munkatársak adatainak módosítása (A bal oldali lista felett a kiválasztott munkáltatói jogkörrel rendelkező személy, a felügyelt értékelők listája feletti ikon a kiválasztott értékelő személyi adatainak a módosítására szolgál. A rögzítése az **Hiba! A hivatkozási forrás nem található.** pontban leírtak szerint történik.)
-  Összesített információk megjelenítése. (A részletes leírása az 5. fejezetekben olvasható.)
-  Ha a szervezeti támogató megkapta a munkáltatói jogkört, akkor a kiválasztott értékelő munkafelületére beléphet és rögzítheti az értékelési adatokat.

A munkáltatói jogkör gyakorlójához értékelők rendelése:

12341234 - Teszt Tamás
VISSZA

## MUNKÁLTATÓI JOGKÖRHÖZ ÉRTÉKELŐK RENDELÉSE

PRÓBA PÁL

A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÓJÁHOZ RENDELT ÉRTÉKELŐK

JOGGYAKORLÓ: Próba Pál < 1/1 >

Kattintson a táblázatban megjelenő nevekre, és az értékelőket elveheti a munkáltatói jogkör gyakorlójától

<input checked="" type="radio"/> Értékelő Endre
<input checked="" type="radio"/> Teszt Tamás

SZERVEZETI EGYSÉGEK

< 1/1 >

Kattintson az egységre, az értékelőket a munk. jogkör gyakorlójához rendelheti

◀ Gazdasági Igazgatóság
◀ Gazdasági Igazgatóság Titkárság
◀ Informatikai Főosztály
◀ Személyügyi Főosztály

A képernyő bal oldalán – a lista felett – lenyíló menüből kiválasztható a munkáltatói jogkörrel rendelkező személy. Alatta az eddig hozzárendelt értékeltek jelennek meg. A képernyő jobb oldalán a szervezeti egységek listája látható. Ezen az oldalon két művelet hajtható végre:

1. művelet: Szervezeti egységek értékelőit hozzárendelni a munkáltató jogkör gyakorlójához.

Kattintson a jobb oldali szervezeti egységek lista adott elemére, és az előugró ablakban jelölje ki, hogy melyik munkatársakat szeretné az értékelőhöz rendelni. Figyelem: a megjelenő ablakban a kiválasztott szervezeti egység és az alárendelt összes többi szervezeti egység értékelői megjelennek.

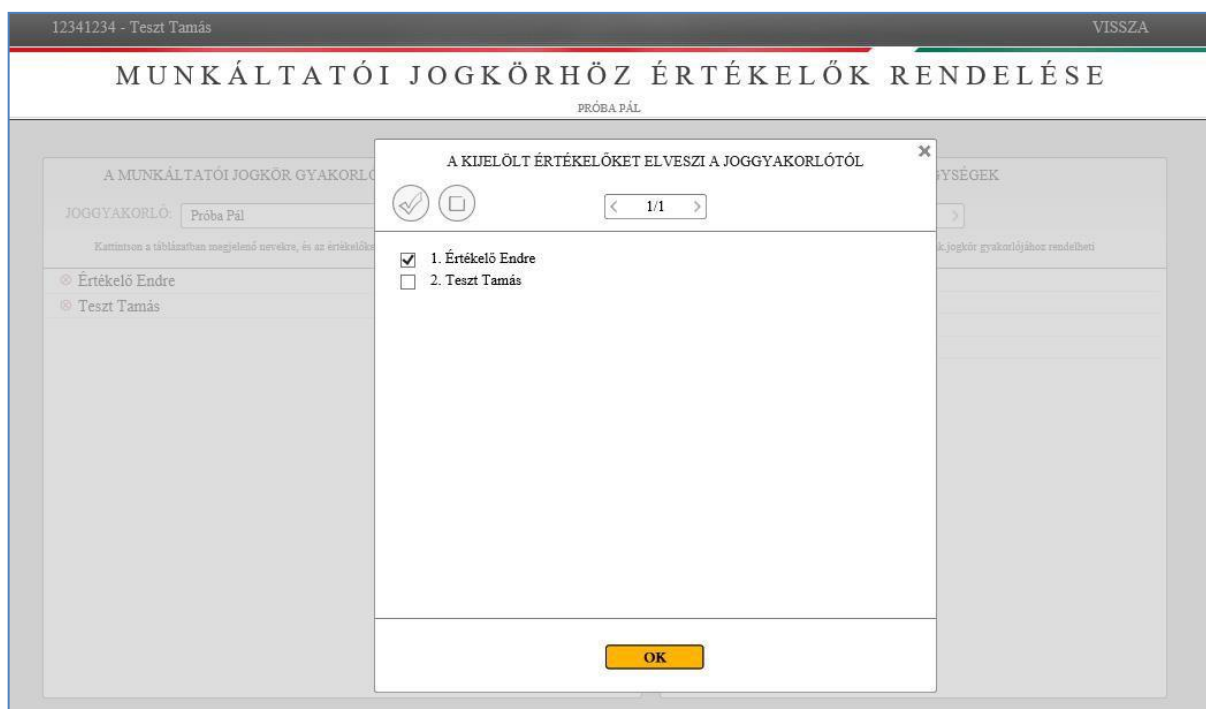


Nem kötelező a kiválasztott szervezeti egységek összes értékelőjét a munkáltatói jogkörhöz rendelni. A nevek előtt látható jelölőnégyzeteket csak azoknál állítsa be, akiket a munkáltatói jogkörhöz szeretne rendelni. A lista tetején a  ikonnal kijelölheti az összes elemet, a  ikonnal minden kijelölést megszüntethet. A lista alatt található OK gombbal véglegesítheti a hozzárendelést. Az ablak jobb felső sarkában látható X-re kattintva módosítások nélkül befejezi a műveletet.

2. művelet: Az értékelőket áthelyezi a munkáltató jogkör gyakorlójától.


Kattintson a bal oldali értékelők lista adott elemére, és az előugró ablakban jelölje ki, hogy melyik értékelőket szeretné a munkáltatói jogkörtől áthelyezni.





A nevek előtt látható jelölőnégyzeteket csak azoknál állítsa be, akiket át szeretne helyezni. A lista tetején a  ikonnal kijelölheti az összes elemet, a  ikonnal minden kijelölést megszüntethet. A lista alatt található OK gombbal véglegesítheti az áthelyezést. (Az áthelyezetteknek a művelet után nem lesz értékelője.) Az ablak jobb felső sarkában látható X-re kattintva módosítások nélkül befejezi a műveletet.

## 5. MUNKATÁRS ÖSSZESÍTETT INFORMÁCIÓS OLDALA

 A TÉR rendszer használata során a szervezeti támogatónak lehetősége van egy-egy munkatársról az összes tárolt információt egy oldalon megtekintenie. Ehhez a listák felett található "i" ikonra kell kattintani. A megjelenő weboldalon a kiválasztott munkatársról megjelenő adatok:

- Nyilvántartott adatok
- Értékelőlapja
- Értékelteinek listája (ha értékelő jogkörrel rendelkezik)
- Felügyelt értékelőinek listája (ha munkáltatói jogkörrel rendelkezik)
- Tevékenységnapló

kih01 - Tesztelő Támogató
VISSZA

## MUNKATÁRS ADATAINAK ÖSSZESÍTÉSE

DR. ÉRTÉKELŐ ENDRÉ

### NYILVÁNTARTOTT ADATOK

Azonosító:	00000001
Név:	Dr. Értékelő Endre
Titulus:	
Neme:	Férfi
Születési dátum:	1982/01/01
Születési név:	
Anyja neve:	Kis Éva
E-mail:	email@server.hu
Értékelő jogkör:	Igen
Munkáltatói jogkör:	Igen
Jogállás:	Hjt.
Besorolás:	Vezető
Státusz:	Aktív
Szervezeti egység:	Személyügyi Módszertani és Fejlesztési Főosztály
Értékelés helye:	Helyi szervezet
Értékelő:	Teszt Lajos tábornok
Jegyzet:	

### ÉRTÉKELŐLAPOK

Év	Időszak	Besorolás	Szervezet	Értékelő	Eredmény
2014/I	2014/01/01 - 06/15	Kttv. - Vezető	Teszthivatal Személyügyi Módszertani és Fejlesztési Főosztály	Ellenőr Endre ezredes	

### ÉRTÉKELT MUNKATÁRSÁK

Év	Értékelt munkatárs	Besorolás	Szervezeti egység	Eredmény
2013/2	Horváth Zoltán	Kttv. - Vezető	Személyügyi Módszertani és Fejlesztési Főosztály	
2015/I	IH teszt Beosztott	Hszt. - Beosztott I.	Teszt IH	
2014/I	IH teszt Vezető	Hszt. - Vezető I.	teszt	94.31 %
2015/I	Jegenye Ferenc	Kttv. - Ügyintéző I	Személyügyi Módszertani és Fejlesztési Főosztály	
2013/I	Kis Balázs	Kttv. - Beosztott I.	Személyügyi Módszertani és Fejlesztési Főosztály	
2015/I	Teszt IH	Hszt. - Beosztott II.	Teszt IH	
2014/I	Teszt IH_2	Hszt. - Vezető I.	teszt	75.88 %
2015/I	Teszt Lajos tábornok	Hjt. - Nem vezető	Személyügyi Módszertani és Fejlesztési Főosztály	
2015/I	Tóth János	Hszt. - Beosztott I.	Személyügyi Nyilvántartási Osztály	

### FELÜGYELT ÉRTÉKELŐK

Felügyelt értékelő	Besorolás	Szervezeti egység
Jegenye Ferenc	Kttv. - Ügyintéző I	Személyügyi Módszertani és Fejlesztési Főosztály
Teszt IH	Hszt. - Beosztott II.	Teszt IH
Teszt Lajos tábornok	Hjt. - Nem vezető	Személyügyi Módszertani és Fejlesztési Főosztály

### TEVÉKENYSÉG NAPLÓ

Időpont	Végrehajtó	Tevékenység	Jegyzet

Az oldalon szereplő munkatárs-nevek kék színnel jelennek meg. (Értékelő, értékelték, felügyelt értékelték) Ha a nevek valamelyikére kattint, akkor annak az összesített információs lapját tekintheti meg. A munkatárs értékelőlapjának év/sorszama szintén kék színnel jelenik meg. Ha erre kattint, akkor az értékelés részletei jelennek meg az oldalon..

## 6. LEKÉRDEZÉSEK



A helyi szervezeti támogatók részére a TÉR rendszer, ellenőrzési és dokumentálási célból, többféle lekérdezési, nyomtatási lehetőséget biztosít. A rendszerből az alábbi képernyőn látható listák, táblázatok készíthetők el:

12341234 - Teszt Tamás
VISSZA

### LISTÁK LETÖLTÉSE

TESZT SZERVEZET

**1. LÉPÉS: LISTA KIVÁLASZTÁSA**  
Jelölje ki a megfelelő listát a felsorolásból

**ÁLLOMÁNYADATOK LISTÁI**

- SZERVEZETI EGYSÉGEK LISTÁJA
- MUNKATÁRSOK SZERVEZETI EGYSÉGEK SZERINT
- MUNKATÁRSOK LISTÁJA
- MUNKATÁRSOK ADATAI (CSV)
- ÉRTÉKELŐK-ÉRTÉKELTEK LISTÁJA
- ÉRTÉKELŐK LISTÁJA
- A SZERVEZETHEZ KIRENDELT MUNKATÁRSOK
- A SZERVEZETTŐL KIRENDELT MUNKATÁRSOK

**TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS**

- ÉRTÉKELÉSEK ÁLLAPOTA - ÉRTÉKELŐK SZERINT
- ÉRTÉKELÉSEK ÁLLAPOTA - ÉRTÉKELTEK SZERINT (CSV)
- MINÓSÍTÉSEK LISTÁJA - EGYBEN
- MINÓSÍTÉSEK LISTÁJA - SZERVEZETI EGYSÉGEK SZERINT
- MINÓSÍTÉSEK LISTÁJA - ÉRTÉKELŐK SZERINT
- ÖSSZESÍTÉS - EGYÉNI TELJ.KÖVETELMÉNYEK
- ÖSSZESÍTÉS - STRATÉGIAI TELJ.KÖVETELMÉNYEK
- ÖSSZESÍTÉS - FEJLESZTÉSI CÉLOK
- ÖSSZESÍTÉS - ÉV KÖZBENI TÖBBLETFELADATOK
- ÖSSZESÍTÉS - KOMPETENCIA ALAPÚ MUNKAMAGATARTÁS (CSV)
- ÖSSZESÍTÉS - AJÁNLOTT KOMPETENCIÁK (CSV)

**KÓDTÁBLÁK**

- KOMPETENCIA ALAPÚ MUNKAMAGATARTÁS KÓDTÁBLA
- AJÁNLOTT ELEMEN KOMPETENCIÁI KÓDTÁBLA
- SZERVEZETTÍPUSOK KÓDTÁBLA
- BESOROLÁSOK KÓDTÁBLA
- MUNKATÁRS-STÁTUSZOK KÓDTÁBLA
- HELYÖRSÉGEK LISTÁJA

**2. LÉPÉS: SZŰRŐK BEÁLLÍTÁSA**  
A szűrő megnevezésére kattintva beállíthatja a szűkítési paramétereket

**ÉRTÉKELÉSEK SZŰRŐ:**

Vizsgált év/sorszám  
 - \*\*\* (2015) \*\*\*

**3. LÉPÉS: LISTA LETÖLTÉSE**

A TÉR rendszerben alkalmazott kódokról és a helyi támogatók által bevitt alapadatokról listák készíthetők. A TÉR rendszerben folyamatosan naplózásra kerül minden elvégzett tevékenység, amely az "adatváltozás napló" listával bármikor lekérhető. A helyi szervezeti támogatók folyamatosan nyomon követhetik az értékelő vezetők tevékenységeit. Figyelemmel kísérhetik, hogy az adott szakaszban melyik értékelő vezető hol tart éppen. A teljesítménykövetelmények kitűzésének, az értékelésnek és a minősítésnek az „állapotát” tartalmazzák ezek a listák.

A szervezet vezetőjének (munkáltatói jogok gyakorlója) lehetősége van a rendszeren belül egyenként megtekinteni, leellenőrizni az teljesítménykövetelményeket, az értékeléseket és szükség esetén ezeket módosíthatja is. A helyi szervezeti támogató a teljesítményértékelés

49/52

kötelező és ajánlott elemeiről dolgozónként tételes (részletes) listát készíthet a folyamat különböző szakaszaiban.

A listák tartalmának a szűrését az képernyő jobb oldalán látható szűrő nevére kattintva jelenítheti meg:

## 7. A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI FOLYAMAT TÁMOGATÁSA

A TÉR szoftver a teljesítményértékelési folyamat minden lépést informatikai eszközökkel támogatja.

- A rendszerből a különböző nyilvántartások tételesen és összevontan különböző rendezési szempontok szerint listázhatók. Ezáltal a bevitt adatok, információk helyessége, teljes körűsége ellenőrizhető.
- A rendszerrel szemben alapvető követelmény volt a megbízható működés és a használat teljes körű dokumentálása. Minden felhasználó (szervezeti támogató) tevékenysége részletesen naplózásra, tárolásra kerül.
- A teljesítményértékelési folyamat elemei szigorú sorrendiséget követelnek meg. A teljes folyamatot leköveti a rendszer. A gyakorlatban ez például azt jelenti, hogy előbb kell az értékelőt kijelölni és csak utána lehet az értékelteket hozzárendelni.

- A szoftver saját levelezési funkciót tartalmaz, ezzel a felhasználók kommunikációja nagyon könnyű és a többi e-mail-en keresztül történő levelezéstől elkülöníthető.

## 8. FÓRUM



A gyakorlati munka hasznos segítője lehet a TÉR Centrum által üzemeltett fórum. A regisztrált szervezetek támogatói kérdéseket, észrevételeket, javaslatokat tehetnek a forumon keresztül. A fórum témáit a TÉR Centrum koordinátora határozza meg, illetve az ő feladata a fórum moderálása. A fórumhoz az alábbi lépésekben tud hozzászólni: válassza ki a bal oldali listából a témakört. a jobb felső sarokban látható ⊕ ikonnal lehetősége lesz begépelnie a hozzászólása szövegét, majd az OK gombbal véglegesíteni. A hozzászólást csak a TÉR centrum koordinátorának van lehetősége törölni.

## 9. A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS DOKUMENTUMAI

Az értékelő lapokat két példányban nyomtatott formában is elő kell állítani és nyilvántartásba kell venni, hiszen a papíralapú értékelőlapot mind az értékelő vezetőknek, mind a közszolgálati tisztviselőnek az aláírásával hitelesítenie kell. Ezt követően a papíralapú dokumentum tekintendő hiteles teljesítményértékelési és minősítési eredménynek.

A dokumentumok egyik példányát át kell adni a közszolgálati tisztviselőnek, másik példányát a személyi anyagok között kell tárolni.

A közszolgálati egyéni teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogszabályok elérhetők a <http://ter.gov.hu/portal/jogszabalytar> linken.

## 10. KAPCSOLAT

Kérdését, észrevételét a TÉR honlapon található elérhetőségeken keresztül jelezheti részünkre:

Elérhetőség: <http://ter.gov.hu>