

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének

10/2018. (XII. 19.) OBH utasítása

az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékeléséről

Az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény 54/A. § (8) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő normatív utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

1. § [A szabályzat célja]

Az utasítás (a továbbiakban: szabályzat) célja, hogy meghatározza az igazságügyi alkalmazottak teljesítményértékelésére vonatkozó eljárásrendet, az ahhoz kapcsolódó feladatokat, a teljesítményértékelés módszerét és annak elemeit.

2. § [A szabályzat hatálya]

(1) A szabályzat személyi hatálya a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 16. § a) - e) pontjában meghatározott bíróságokon, illetve az Országos Bírósági Hivatalban (a továbbiakban: OBH) szolgálatot teljesítő igazságügyi alkalmazottakra, valamint a teljesítményértékelésben közreműködő bírákra terjed ki.

(2) A szabályzat tárgyi hatálya az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Iasz.) 54/A. §-ában meghatározott teljesítményértékelésre terjed ki.

3. § [Értelmező rendelkezések]

E szabályzat alkalmazásában:

- a) *alapkompetencia*: a feladatkör és munkakör ellátásához szükséges általános felkészültség, tudás, jártasság, készség, képesség, továbbá mindazon személyes jellemzők összessége, amelyek hatnak a munkateljesítményre;
- b) *informatikai rendszer*: az igazságügyi alkalmazottak egyéni teljesítményértékelésének elvégzését támogató informatikai alkalmazás;
- c) *lezárt teljesítményértékelés*: a teljesítményértékelt által tudomásul vett, vagy a teljesítményértékelt észrevétele, illetve az értékelő megbeszélés alapján a teljesítményértékelést végző vezető által módosított, vagy fenntartott teljesítményértékelés;
- d) *munkaköri követelmény*: az igazságügyi alkalmazott munkaköre és munkaköri leírása alapján megfogalmazott elvárás átfogó jellegű meghatározása;
- e) *munkáltatói jogkör gyakorlója*: a Bszi. 16. § a) - e) pontjában meghatározott bíróságnak az Iasz. 8. §-ában meghatározott jogkört gyakorló elnöke, valamint az OBH elnöke;
- f) *önértékelés*: a teljesítményértékelt személyes megítélése saját munkateljesítményéről, képességeiről és készségeiről, tevékenységéről, magatartásáról, elhivatottságáról;
- g) *szakmai kompetencia*: az alapkompetenciától eltérő, a bírósági titkárra, bírósági fogalmazóra, a tisztviselőre, az írnokra, a fizikai dolgozóra és a vezetőre vonatkozó, a munkateljesítményre ható specifikus jártasság, készség, képesség és személyes jellemzők;

- h) *tárgyév*: a teljesítményértékelés foganatosításának éve;
- i) *teljesítményértékelés*: az igazságügyi alkalmazottak egyéni teljesítményértékelésének és önértékelésének rendszere; olyan évente ismétlődő tevékenység, amelynek során a meghatározott teljesítményértékelési elemeket az önértékelést követően a teljesítményértékelést végző vezető értékeli, és amely érdemi visszajelzést ad a teljesítményértékelt részére;
- j) *teljesítményértékelésben közreműködő*: az a bíró vagy igazságügyi alkalmazott, akit a teljesítményértékelést végző vezető a teljesítményértékelésben közreműködésre kijelöl;
- k) *teljesítményértékelés elemei*: a munkaköri követelmény, valamint az alap- és szakmai kompetenciák;
- l) *teljesítményértékelést végző vezető*: a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve az általa átruházott jogkörben eljáró helyettese vagy más vezető beosztású alkalmazott;
- m) *teljesítményértékelt*: az Iasz. 2. § (2) bekezdés a) és d) – f) pontjában meghatározott igazságügyi alkalmazott;

2. A teljesítményértékelés elemei, időszaka

4. § [A teljesítményértékelés elemeinek meghatározása]

A teljesítményértékelt részére meghatározott munkaköri követelményeket az 1. melléklet, az alapkompenciákat a 2. melléklet, a szakmai kompetenciákat

- a) a bírósági titkár és bírósági fogalmazó esetében a 3. melléklet;
 - b) a tisztségviselő és írnok esetében a 4. melléklet;
 - c) a fizikai dolgozó esetében az 5. melléklet;
 - d) a vezető esetében a 6. melléklet
- tartalmazza.

5. § [A teljesítményértékelés elemeinek közlése]

A teljesítményértékelés elemeit a teljesítményértékelést végző vezető a jogviszony létesítésével egyidejűleg a kinevezési okirat mellékleteként, vagy a kinevezés munkakörre vonatkozó módosításával, illetve a munkaköri leírás módosításával egyidejűleg írásban közli a teljesítményértékelttel, aki az átvételt aláírásával igazolja.

6. § [A teljesítményértékelés során figyelembe vett időszak]

(1) A teljesítményértékelést – a szabályzatban foglalt kivételekkel – a teljesítményértékelt egy évi munkájának alapul vételével a tárgyév június 30. napjáig kell elvégezni. A teljesítményértékelés időszakát és ütemezését a munkáltatói jogkör gyakorlója az éves munkatervben, az OBH elnöke előzetesen írásban (a továbbiakban együtt: munkaterv) határozza meg.

(2) Amennyiben a teljesítményértékelt munkaköre az (1) bekezdésben írt időtartam alatt módosul és ezáltal a teljesítményértékelés elemei megváltoznak, a teljesítményértékelés során a munkakör módosulást vagy módosulásokat megelőző és követő időszakok munkavégzését is figyelembe kell venni oly módon, hogy az egyes időszakokról külön teljesítményértékelő lap készül, melyek egyes részeredményeinek számtani átlagát alapul véve kell a teljesítményértékelés végső eredményét a teljes időszakra vonatkozó teljesítményértékelő lapon megállapítani.

- (3) A teljesítményértékelt teljesítményértékelési időszakban más igazságügyi szervhez történt kirendelése esetén a teljesítményértékelést végző vezető a munkavégzés helye szerinti bírósági elnök írásbeli véleményének figyelembevételével végzi el a teljesítményértékelést.
- (4) A teljesítményértékelt teljesítményértékelési időszakban az Országos Bírósági Hivatalba, vagy az igazságügyért felelős miniszter által vezetett minisztériumba való beosztásának megszüntetését, továbbá a más igazságügyi szervtől történő áthelyezését követően a teljesítményértékelést végző vezető a teljesítményértékelés során figyelembe veheti a beosztás tartama alatti, továbbá az áthelyezést megelőző munkáltatói jogkör gyakorlójának véleményét.
- (5) A próbaidő lejártát követő teljesítményértékelés során a próbaidő alatt végzett tevékenységet is figyelembe kell venni.
- (6) A teljesítményértékeléssel összefüggő, a munkavégzésre vonatkozó adatokat a teljesítményértékelést végző vezető, vagy a teljesítményértékelésben közreműködő az informatikai rendszerben, vagy ennek hiányában írásban a 7. melléklet alkalmazásával dokumentálhatja a teljesítményértékelési időszakban.

3. A teljesítményértékelés folyamata

7. § [A teljesítményértékelés elemeinek értékelése]

- (1) A teljesítményértékelés elemeinek értékelése nullától százig terjedő, egész számban meghatározott, százalékos formában történik. A teljesítményértékelt munkakörének megfelelő teljesítményértékelő lapot (8-11/a-b-c. melléklet) az informatikai rendszer alkalmazásával, ennek hiányában papír alapon kell kitölteni.
- (2) A teljesítményértékelt a teljesítményértékelő lap önértékelés oszlopát a munkáltatói jogkör gyakorlója által a munkatervben meghatározott időpontig tölti ki. Az önértékelést utólag módosítani nem lehet. Az önértékelés a teljesítményértékelést végző vezető általi teljesítményértékelést segíti, bármely okból történő elmaradása, vagy a teljesítményértékelő lap kitöltésének a teljesítményértékelt általi megtagadása a teljesítményértékelés elvégzésének nem akadálya.
- (3) A teljesítményértékelésben közreműködő az önértékelésre meghatározott határidő lejártát követően a munkatervben meghatározott időpontig terjeszti elő teljesítményértékelési javaslatát a teljesítményértékelő lapon. A teljesítményértékelésben közreműködő javaslata a teljesítményértékelést végző vezető általi teljesítményértékelést segíti.
- (4) A teljesítményértékelést végző vezető a munkatervben meghatározott időpontig végzi el a teljesítményértékelést.
- (5) A teljesítményértékelést végző vezető rendelkezik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába közreműködő bevonásra kerül-e.

8. § [A teljesítményértékelés eredményének összegzése]

- (1) A teljesítményértékelést végző vezető a teljesítményértékelt teljesítményét 0-100%-ig terjedő, öt teljesítményfokozatra bontott mérőskálán értékeli. A százalékos értéksávokat és a hozzá kapcsolódó teljesítményfokozatokat a 12. melléklet tartalmazza.
- (2) A teljesítményértékelés elemeinek eredményét a teljesítményértékelt szempontokra adott %-ok számtani átlaga alapján kell megállapítani, a kerekítés szabályainak alkalmazásával.
- (3) A teljesítményértékelés összesített eredményének megállapítása során a teljesítményértékelés elemeinek eredményeit súlyozottan kell figyelembe venni:
- a) a munkaköri követelmény értékelése 60%-os mértékben;
 - b) az alap- és szakmai kompetenciák értékelése együttesen 40%-os mértékben számít.
- (4) Az önértékelés, valamint a teljesítményértékelésben közreműködő javaslata a teljesítményértékelés eredményének megállapítása során súlyozásra nem kerül.

9. § [A teljesítményértékelés eredményének közlése]

(1) A teljesítményértékelés eredményét a munkatervben meghatározott időpontig írásban, a kitöltött teljesítményértékelő lap kézbesítésével kell közölni a teljesítményértékeléssel. A teljesítményértékelés eredménye közöltnek tekintendő, ha

a) a teljesítményértékelő lapot a címzettnek vagy az átvételre jogosult más személynek átadják, illetve

b) a címzett vagy az átvételre jogosult más személy a teljesítményértékelő lap átvételét megtagadja vagy szándékosan megakadályozza;

c) a postai szolgáltatásokról szóló jogszabály szerint tértivevény különszolgáltatással feladott küldeményként kézbesített teljesítményértékelő lap esetén,

ca) a címzett vagy az átvételre jogosult más személy a küldemény átvételét megtagadta vagy a címzett által bejelentett elérhetőségi címen a kézbesítés a címzett ismeretlensége vagy elköltözése miatt meghíúsult, a kézbesítés megkísérlésének napján, vagy

cb) egyéb esetekben az eredménytelen kézbesítési kísérlet, valamint az értesítés elhelyezésének napját követő ötödik munkanapon.

(2) Személyes kézbesítés esetén a teljesítményértékelő lap átvételét a teljesítményértékelő a teljesítményértékelő lapon az átvétel dátumának feltüntetése mellett az aláírásával igazolja.

(3) A teljesítményértékelő a kézbesítést követő öt napon belül írásban

a) nyilatkozhat a teljesítményértékelés eredményének tudomásul vételéről, vagy

b) közölheti a teljesítményértékeléssel kapcsolatos észrevételeit a teljesítményértékelést végző vezetővel, illetve

c) kezdeményezheti értékelő megbeszélés tartását.

(4) A teljesítményértékelő kezdeményezésére a teljesítményértékelést végző vezető a teljesítményértékelés eredményét a teljesítményértékeléssel együtt – a kezdeményezés közlésétől számított öt napon belül megtartott – értékelő megbeszélésen áttekintheti.

(5) A teljesítményértékelésben közreműködött az értékelő megbeszélésre meg kell hívni. A teljesítményértékelő kérésére az értékelő megbeszélésre meg kell hívni az igazságügyi szervnél működő érdekképviselői szerv képviselőjét, aki az értékelő megbeszélésen észrevételt tehet. A teljesítményértékelő megbeszélés eredményét a 13. melléklet szerinti feljegyzésben kell rögzíteni. A feljegyzés egy másolati példányát az értékelő megbeszélés napján a teljesítményértékelő részére át kell adni, aki ennek megtörténtét a feljegyzés eredeti példányán az átvétel dátumának feltüntetése mellett aláírásával igazolja.

(6) A teljesítményértékelést végző vezető a teljesítményértékelést egy alkalommal, a teljesítményértékelő írásbeli észrevételének közlésétől számított öt napon belül – értékelő megbeszélés tartása esetén az azt követő munkanapon – módosíthatja, vagy ugyanezen határidőn belül írásban tájékoztatja a teljesítményértékelőt a teljesítményértékelés fenntartásáról.

(7) A teljesítményértékelés módosításáról a módosítást követő munkanapon, a módosításnak megfelelően kitöltött teljesítményértékelő lap közlésével az (1) bekezdésnek megfelelően kell értesíteni a teljesítményértékelőt. A módosított teljesítményértékelésre írásbeli észrevétel nem terjeszthető elő, annak alapján értékelő megbeszélés nem kezdeményezhető.

(8) Amennyiben a teljesítményértékelő a (3) bekezdés szerinti határidőn belül nyilatkozatot nem tesz, úgy kell tekinteni, hogy a teljesítményértékelést tudomásul vette.

10. § [A teljesítményértékelés mellőzése]

Nem kell elvégezni a teljesítményértékelést az Iasz. 54/A. § (3) bekezdésben meghatározott esetben, valamint, ha

a) a teljesítményértékelő szolgálati jogviszonya a tárgyévben az Iasz. 19. § (1) bekezdés a) - c), g) és h) pontja alapján megszűnik;

b) a teljesítményértékelő jogviszonya a tárgyév március 31. napját követően jött létre;

- c) a teljesítményértékelési időszakban a teljesítményértékelt munkavégzésének tényleges időtartama bármely okból bekövetkező távolléte miatt a 3 hónapot nem érte el.

4. A teljesítményértékelés eredményének nyilvántartása, jogorvoslat

11. § [A teljesítményértékelés eredményének nyilvántartása]

A lezárt teljesítményértékelés eredményét tartalmazó, az informatikai rendszerből kinyomtatott teljesítményértékelő lapot, ennek hiányában a teljesítményértékelést végző vezető által aláírt, a teljesítményértékelés lezárását rögzítő teljesítményértékelő lapot a teljesítményértékelt személyi nyilvántartásában meg kell őrizni.

12. § [A teljesítményértékelés elleni jogorvoslat]

A teljesítményértékelt a lezárt teljesítményértékelés valótlan vagy személyiségi jogát sértő megállapítása ellen az Iasz. 54/A. § (7) bekezdése, 53. § (9) bekezdése és 92. § (1) bekezdése alapján élhet jogorvoslattal.

5. Záró és átmeneti rendelkezések

13. § [Hatályba léptető rendelkezés]

Ez az utasítás 2019. január 1-jén lép hatályba.

14. § [Átmeneti rendelkezés]

(1) A teljesítményértékelés jelen szabályzat szerinti elemeit első alkalommal – az 5. §-ban foglaltaktól eltérően – 2019. január 15. napjáig kell közölni az igazságügyi alkalmazottakkal.

(2) A jelen szabályzat szerinti első teljesítményértékelés során – a 6. § (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően – a teljesítményértékelt 2019. január 15. napját követő munkájának alapul vételével kell a teljesítményértékelés elemeit értékelni.

Dr. Handó Tünde
elnök

1. melléklet a 10/2018. (XII. 19.) OBH utasításhoz

Munkaköri követelmény valamennyi munkaköri csoportra vonatkozóan

1.	Munkaköri feladatok ellátása
2.	Elvégzett feladatok önellenőrzése, korrigálása
3.	Határidők betartása
4.	Magatartási, viselkedési szabályok, munkakörnyezet rendezettsége
5.	Munkaidő kihasználása
6.	Pontosság, precizitás
7.	Szabálykövetés (jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső szabályozókban foglaltak betartása)
8.	Szakmai és igazgatási utasítás betartása
9.	Szakmai felkészültség
10.	Képzési kötelezettség teljesítése, önképzési aktivitás

2. melléklet a 10/2018. (XII. 19.) OBH utasításhoz

Alapkompetenciák: valamennyi munkaköri csoportra vonatkozó kompetenciák

1.	Aktivitás, reagálás
2.	Eredményorientáltság és motiváltság
3.	Fejlődés igénye, üteme
4.	Felelősségvállalás, felelősségtudat
5.	Munkatempó és feladatvállalás
6.	Önállóság
7.	Stressztűrés, pszichés terhelhetőség

3. melléklet a 10/2018. (XII. 19.) OBH utasításhoz

Szakmai kompetenciák bírósági titkár és bírósági fogalmazó esetében

1.	Megbízhatóság
2.	Konfliktuskezelés
3.	Önállóság: kezdeményező-, szervező-, tervezőkészség, a változásokra való nyitottság, rugalmasság, proaktív szemlélet
4.	Döntési képesség, határozottság és magabiztosság
5.	Koncentrációs képesség
6.	Lényeglátás és józan ész – észszerűség
7.	Együttműködési készség
8.	Kommunikációs (szóbeli és írásbeli) kifejezőkészség és képesség
9.	Szorgalom, munkabírási, kitartás

4. melléklet a 10/2018. (XII. 19.) OBH utasításhoz

Szakmai kompetenciák tisztviselő és írnok esetében

1.	Megbízhatóság
2.	Együtműködési készség
3.	Változásokra való nyitottság, rugalmasság, proaktív szemlélet, kezdeményezőkézség
4.	Kommunikációs (szóbeli és írásbeli) kifejezőkézség és képesség
5.	Ügyfélorientáltság*
6.	Döntési képesség*
7.	Szervezőkézség
8.	Tudásmegosztás/befogadó készség
9.	Szorgalom, munkabírási, kitartás

(*-al jelölt kompetencia elemek kizárólag az érintett dolgozónál értékelhetők)

5. melléklet a 10/2018. (XII. 19.) OBH utasításhoz

Szakmai kompetenciák fizikai dolgozó esetében

1.	Megbízhatóság és kötelességtudat
2.	Ügyfélorientáltság*
3.	Kezdeményező- és szervezőkészség, rugalmasság
4.	Szóbeli kifejezőkészség
5.	Szorgalom, munkabírási, kitartás

(* -al jelölt kompetencia elem kizárólag az érintett dolgozónál értékelhető)

6. melléklet a 10/2018. (XII. 19.) OBH utasításhoz

Szakmai kompetenciák vezetők esetében: a munkakörükre vonatkozó 3., vagy 4., vagy 5. mellékletben meghatározott szakmai kompetenciákat meghaladóan

1.	Elkötelezettség
2.	Konfliktuskezelés
3.	Munkatársak fejlesztése, motiválása
4.	Összefüggések megértése, stratégiai gondolkodás, rendszerszintű gondolkodás
5.	Vezetési, irányítási képesség (döntéshozatali képesség, erőforrásokkal való gazdálkodás)*

(* -al jelölt kompetencia elem kizárólag az érintett dolgozónál értékelhető)

7. melléklet a 10/2018. (XII. 19.) OBH utasításhoz

A teljesítményértékelés alapjául szolgáló adatok

SZEMÉLYI ADATOK				
Teljesítményértékelt neve:			Munkakör:	
Szervezeti egység:				
Sorszám	A teljesítményértékelés során figyelembe vehető esemény leírása	Az esemény jellege (pozitív/negatív)	Rögzítés dátuma	Rögzítő személye
1.				
2.				
3.				

TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAP

bírószági titkár/bírószági fogalmazó teljesítményének értékelésére

SZEMÉLYI ADATOK				
Teljesítményértékelt neve:		Munkakör:		
Teljesítményértékelést végző vezető neve				
Teljesítményértékelésben közreműködő neve:				
Intézmény/Szervezeti egység:				
Teljesítményértékelési időszak:				
I. MUNKAKÖRI KÖVETELMÉNY ÉRTÉKELÉSE (súly: 60 %)				
	Feladat megnevezése	Önértékelés (%)	Teljesítmény-értékelésben közreműködő javaslata (%)	Teljesítmény-értékelést végző vezető értékelése (%)
1.	Munkaköri feladatok ellátása			
2.	Elvégzett feladatok önellenőrzése, korrigálása			
3.	Határidők betartása			
4.	Magatartási, viselkedési szabályok, munkakörnyezet rendezettsége			
5.	Munkaidő kihasználása			
6.	Pontosság, precizitás			
7.	Szabálykövetés (jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső szabályozókban foglaltak betartása)			
8.	Szakmai és igazgatási utasítás betartása			
9.	Szakmai felkészültség			
10.	Képzési kötelezettség teljesítése, önképzési aktivitás			
	Átlag (%):			
II. KOMPETENCIA ALAPÚ MUNKAMAGATARTÁS ÉRTÉKELÉSE (súly: 40 %)				
	Kompetencia megnevezése	Önértékelés (%)	Teljesítmény-értékelésben közreműködő javaslata (%)	Teljesítmény-értékelést végző vezető értékelése (%)
ALAPKOMPETENCIÁK				
1.	Aktivitás, reagálás			
2.	Eredményorientáltság és motiváltság			
3.	Fejlődés igénye, üteme			
4.	Felelősségvállalás, felelősségtudat			
5.	Munkatempó és feladatvállalás			

6.	Önállóság			
7.	Stressztűrés, pszichés terhelhetőség			
SZAKMAI KOMPETENCIÁK				
1.	Megbízhatóság			
2.	Konfliktuskezelés			
3.	Önállóság: kezdeményező-, szervező-, tervezőkészség, a változásokra való nyitottság, rugalmasság, proaktív szemlélet			
4.	Döntési képesség, határozottság és magabiztosság			
5.	Koncentrációs képesség			
6.	Lényeglátás és józan ész – észszerűség			
7.	Együttműködési készség			
8.	Kommunikációs (szóbeli és írásbeli) kifejezőkészség és képesség			
9.	Szorgalom, munkabírási, kitartás			
Átlag (%):				

Súlyozott eredmény (%)	
Teljesítményfokozat szintje	

Az igazságügyi alkalmazott a teljesítményértékelés eredményének közlésétől számított 5 napon belül az abban foglaltakra a teljesítményértékelést végző vezetőnél írásban észrevételt tehet, egyidejűleg kezdeményezheti értékelő megbeszélés tartását is. Amennyiben a teljesítményértékelés ezen határidőn belül nyilatkozatot nem tesz, úgy kell tekinteni, hogy a teljesítményértékelést tudomásul vette.

A teljesítményértékelés lezártnak tekintendő, amennyiben azt a teljesítményértékelést tudomásul vette, vagy a teljesítményértékelést észrevétele, illetve az értékelő megbeszélés alapján a teljesítményértékelést végző vezető azt módosította, vagy fenntartotta.

A lezárt teljesítményértékelésre írásbeli észrevétel nem terjeszthető elő, annak alapján értékelő megbeszélés nem kezdeményezhető.

Az igazságügyi alkalmazott az Iasz. 53. § (9) bekezdése és a 92. § (1) bekezdése alapján a teljesítményértékelést végző vezető által *fenntartott/módosított* teljesítményértékelés valótlan, vagy a személyiségi jogát sértő megállapítása ellen a közléstől számított 15 napon belül abírószághoz fordulhat keresettel.

1. A teljesítményértékelés kiállításának dátuma:

A teljesítményértékelést végző vezető aláírása:

2. A teljesítményértékelés átvételének dátuma:

A teljesítményértékelést aláírása:

3. A teljesítményértékelés lezárásának dátuma:

A teljesítményértékelést végző vezető aláírása:

TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAP

tisztviselő/írnok teljesítményének értékelésére

SZEMÉLYI ADATOK				
Teljesítményértékelt neve:		Munkakör:		
Teljesítményértékelést végző vezető neve				
Teljesítményértékelésben közreműködő neve:				
Intézmény/Szervezeti egység:				
Teljesítményértékelési időszak:				
I. MUNKAKÖRI KÖVETELMÉNY ÉRTÉKELÉSE (súly: 60 %)				
Feladat megnevezése		Önértékelés (%)	Teljesítmény-értékelésben közreműködő javaslata (%)	Teljesítmény-értékelést végző vezető értékelése (%)
1.	Munkaköri feladatok ellátása			
2.	Elvégzett feladatok önellenőrzése, korrigálása			
3.	Határidők betartása			
4.	Magatartási, viselkedési szabályok, munkakörnyezet rendezettsége			
5.	Munkaidő kihasználása			
6.	Pontosság, precizitás			
7.	Szabálykövetés (jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső szabályozókban foglaltak betartása)			
8.	Szakmai és igazgatási utasítás betartása			
9.	Szakmai felkészültség			
10.	Képzési kötelezettség teljesítése, önképzési aktivitás			
Átlag (%):				
II. KOMPETENCIA ALAPÚ MUNKAMAGATARTÁS ÉRTÉKELÉSE (súly: 40 %)				
Kompetencia megnevezése		Önértékelés (%)	Teljesítmény-értékelésben közreműködő javaslata (%)	Teljesítmény-értékelést végző vezető értékelése (%)
ALAPKOMPETENCIÁK				
1.	Aktivitás, reagálás			
2.	Eredményorientáltság és motiváltság			
3.	Fejlődés igénye, üteme			
4.	Felelősségvállalás, felelősségtudat			
5.	Munkatempó és feladatvállalás			

6.	Önállóság			
7.	Stressztűrés, pszichés terhelhetőség			
SZAKMAI KOMPETENCIÁK				
1.	Megbízhatóság			
2.	Együttműködési készség			
3.	Változásokra való nyitottság, rugalmasság, proaktív szemlélet, kezdeményezőkészség			
4.	Kommunikációs (szóbeli és írásbeli) kifejezőkészség és képesség			
5.	Ügyfélorientáltság*			
6.	Döntési képesség*			
7.	Szervezőkészség			
8.	Tudásmegosztás/befogadó készség			
9.	Szorgalom, munkabírási, kitartás			
Átlag (%):				

(* -al jelölt kompetencia elemek kizárólag az érintett dolgozónál értékelhetők)

Súlyozott eredmény (%)	
Teljesítményfokozat szintje	

Az igazságügyi alkalmazott a teljesítményértékelés eredményének közlésétől számított 5 napon belül az abban foglaltakra a teljesítményértékelést végző vezetőnél írásban észrevételt tehet, egyidejűleg kezdeményezheti értékelő megbeszélés tartását is. Amennyiben a teljesítményértékelést ezen határidőn belül nyilatkozatot nem tesz, úgy kell tekinteni, hogy a teljesítményértékelést tudomásul vette.

A teljesítményértékelés lezártnak tekintendő, amennyiben azt a teljesítményértékelt tudomásul vette, vagy a teljesítményértékelt észrevétele, illetve az értékelő megbeszélés alapján a teljesítményértékelést végző vezető azt módosította, vagy fenntartotta.

A lezárt teljesítményértékelésre írásbeli észrevétel nem terjeszthető elő, annak alapján értékelő megbeszélés nem kezdeményezhető.

Az igazságügyi alkalmazott az Iasz. 53. § (9) bekezdése és a 92. § (1) bekezdése alapján a teljesítményértékelést végző vezető által *fenntartott/módosított* teljesítményértékelés valótlannak, vagy a személyiségi jogát sértő megállapítása ellen a közléstől számított 15 napon belül abírósághoz fordulhat keresettel.

1. A teljesítményértékelés kiállításának dátuma:

A teljesítményértékelést végző vezető aláírása:

2. A teljesítményértékelés átvételének dátuma:

A teljesítményértékelt aláírása:

3. A teljesítményértékelés lezárásának dátuma:

A teljesítményértékelést végző vezető aláírása:

TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAP

fizikai dolgozó teljesítményének értékelésére

SZEMÉLYI ADATOK				
Teljesítményértékelt neve:		Munkakör:		
Teljesítményértékelést végző vezető neve				
Teljesítményértékelésben közreműködő neve:				
Intézmény/Szervezeti egység:				
Teljesítményértékelési időszak:				
I. MUNKAKÖRI KÖVETELMÉNY ÉRTÉKELÉSE (súly: 60 %)				
	Feladat megnevezése	Önértékelés (%)	Teljesítmény-értékelésben közreműködő javaslata (%)	Teljesítmény-értékelést végző vezető értékelése (%)
1.	Munkaköri feladatok ellátása			
2.	Elvégzett feladatok önellenőrzése, korrigálása			
3.	Határidők betartása			
4.	Magatartási, viselkedési szabályok, munkakörnyezet rendezettsége			
5.	Munkaidő kihasználása			
6.	Pontosság, precizitás			
7.	Szabálykövetés (jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső szabályozókban foglaltak betartása)			
8.	Szakmai és igazgatási utasítás betartása			
9.	Szakmai felkészültség			
10.	Képzési kötelezettség teljesítése, önképzési aktivitás			
	Átlag (%):			
II. KOMPETENCIA ALAPÚ MUNKAMAGATARTÁS ÉRTÉKELÉSE (súly: 40 %)				
	Kompetencia megnevezése	Önértékelés (%)	Teljesítmény-értékelésben közreműködő javaslata (%)	Teljesítmény-értékelést végző vezető értékelése (%)
ALAPKOMPETENCIÁK				
1.	Aktivitás, reagálás			
2.	Eredményorientáltság és motiváltság			
3.	Fejlődés igénye, üteme			
4.	Felelősségvállalás, felelősségtudat			
5.	Munkatempó és feladatvállalás			

6.	Önállóság			
7.	Stressztűrés, pszichés terhelhetőség			
SZAKMAI KOMPETENCIÁK				
1.	Megbízhatóság és kötelességtudat			
2.	Ügyfélorientáltság*			
3.	Kezdeményező- és szervezőkészség, rugalmasság			
4.	Szóbeli kifejezőkészség			
5.	Szorgalom, munkabírási, kitartás			
	Átlag (%):			

(* -al jelölt kompetencia elem kizárólag az érintett dolgozónál értékelhető)

Súlyozott eredmény (%)	
Teljesítményfokozat szintje	

Az igazságügyi alkalmazott a teljesítményértékelés eredményének közlésétől számított 5 napon belül az abban foglaltakra a teljesítményértékelést végző vezetőnél írásban észrevételt tehet, egyidejűleg kezdeményezheti értékelő megbeszélés tartását is. Amennyiben a teljesítményértékelést ezen határidőn belül nyilatkozatot nem tesz, úgy kell tekinteni, hogy a teljesítményértékelést tudomásul vette.

A teljesítményértékelés lezártnak tekintendő, amennyiben azt a teljesítményértékelést tudomásul vette, vagy a teljesítményértékelést észrevétele, illetve az értékelő megbeszélés alapján a teljesítményértékelést végző vezető azt módosította, vagy fenntartotta.

A lezárt teljesítményértékelésre írásbeli észrevétel nem terjeszthető elő, annak alapján értékelő megbeszélés nem kezdeményezhető.

Az igazságügyi alkalmazott az Iasz. 53. § (9) bekezdése és a 92. § (1) bekezdése alapján a teljesítményértékelést végző vezető által *fenntartott/módosított* teljesítményértékelés valótlan, vagy a személyiségi jogát sértő megállapítása ellen a közléstől számított 15 napon belül abíróhoz fordulhat keresettel.

1. A teljesítményértékelés kiállításának dátuma:

A teljesítményértékelést végző vezető aláírása:

2. A teljesítményértékelés átvételének dátuma:

A teljesítményértékelést aláírása:

3. A teljesítményértékelés lezárásának dátuma:

A teljesítményértékelést végző vezető aláírása:

TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAP

vezető (bírószági titkár/bírószági fogalmazó) teljesítményének értékelésére

SZEMÉLYI ADATOK				
Teljesítményértékelt neve:		Munkakör:		
Teljesítményértékelést végző vezető neve				
Teljesítményértékelésben közreműködő neve:				
Intézmény/Szervezeti egység:				
Teljesítményértékelési időszak:				
I. MUNKAKÖRI KÖVETELMÉNY ÉRTÉKELÉSE (súly: 60 %)				
	Feladat megnevezése	Önértékelés (%)	Teljesítmény-értékelésben közreműködő javaslata (%)	Teljesítmény-értékelést végző vezető értékelése (%)
1.	Munkaköri feladatok ellátása			
2.	Elvégzett feladatok önellenőrzése, korrigálása			
3.	Határidők betartása			
4.	Magatartási, viselkedési szabályok, munkakörnyezet rendezettsége			
5.	Munkaidő kihasználása			
6.	Pontosság, precizitás			
7.	Szabálykövetés (jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső szabályozókban foglaltak betartása)			
8.	Szakmai és igazgatási utasítás betartása			
9.	Szakmai felkészültség			
10.	Képzési kötelezettség teljesítése, önképzési aktivitás			
	Átlag (%):			
II. KOMPETENCIA ALAPÚ MUNKAMAGATARTÁS ÉRTÉKELÉSE (súly: 40 %)				
	Kompetencia megnevezése	Önértékelés (%)	Teljesítmény-értékelésben közreműködő javaslata (%)	Teljesítmény-értékelést végző vezető értékelése (%)
ALAPKOMPETENCIÁK				
1.	Aktivitás, reagálás			
2.	Eredményorientáltság és motiváltság			
3.	Fejlődés igénye, üteme			
4.	Felelősségvállalás, felelősségtudat			
5.	Munkatempó és feladatvállalás			

6.	Önállóság			
7.	Stressztűrés, pszichés terhelhetőség			
SZAKMAI KOMPETENCIÁK				
1.	Megbízhatóság			
2.	Konfliktuskezelés			
3.	Önállóság: kezdeményező-, szervező-, tervezőkészség, a változásokra való nyitottság, rugalmasság, proaktív szemlélet			
4.	Döntési képesség, határozottság és magabiztosság			
5.	Koncentrációs képesség			
6.	Lényeglátás és józan ész – észszerűség			
7.	Együttműködési készség			
8.	Kommunikációs (szóbeli és írásbeli) kifejezőkészség és képesség			
9.	Szorgalom, munkabírási, kitartás			
10.	Elkötelezettség			
11.	Munkatársak fejlesztése, motiválása			
12.	Összefüggések megértése, stratégiai gondolkodás, rendszerszintű gondolkodás			
13.	Vezetési, irányítási képesség (döntéshozatali képesség, erőforrásokkal való gazdálkodás)*			
Átlag (%):				

(* -al jelölt kompetencia elem kizárólag az érintett dolgozónál értékelhető)

Súlyozott eredmény (%)	
Teljesítményfokozat szintje	

Az igazságügyi alkalmazott a teljesítményértékelés eredményének közlésétől számított 5 napon belül az abban foglaltakra a teljesítményértékelést végző vezetőnél írásban észrevételt tehet, egyidejűleg kezdeményezheti értékelő megbeszélés tartását is. Amennyiben a teljesítményértékelt ezen határidőn belül nyilatkozatot nem tesz, úgy kell tekinteni, hogy a teljesítményértékelést tudomásul vette.

A teljesítményértékelés lezártnak tekintendő, amennyiben azt a teljesítményértékelt tudomásul vette, vagy a teljesítményértékelt észrevétele, illetve az értékelő megbeszélés alapján a teljesítményértékelést végző vezető azt módosította, vagy fenntartotta.

A lezárt teljesítményértékelésre írásbeli észrevétel nem terjeszthető elő, annak alapján értékelő megbeszélés nem kezdeményezhető.

Az igazságügyi alkalmazott az Iasz. 53. § (9) bekezdése és a 92. § (1) bekezdése alapján a teljesítményértékelést végző vezető által *fenntartott/módosított* teljesítményértékelés valótlan, vagy a személyiségi jogát sértő megállapítása ellen a közléstől számított 15 napon belül abírószághoz fordulhat keresettel.

1. A teljesítményértékelés kiállításának dátuma:

A teljesítményértékelést végző vezető aláírása:

2. A teljesítményértékelés átvételének dátuma:

A teljesítményértékelt aláírása:

3. A teljesítményértékelés lezárásának dátuma:

A teljesítményértékelést végző vezető aláírása:

TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAP

vezető (tisztviselő/írnok) vezető teljesítményének értékelésére

SZEMÉLYI ADATOK				
Teljesítményértékelt neve:		Munkakör:		
Teljesítményértékelést végző vezető neve				
Teljesítményértékelésben közreműködő neve:				
Intézmény/Szervezeti egység:				
Teljesítményértékelési időszak:				
I. MUNKAKÖRI KÖVETELMÉNY ÉRTÉKELÉSE (súly: 60 %)				
	Feladat megnevezése	Önértékelés (%)	Teljesítmény-értékelésben közreműködő javaslata (%)	Teljesítmény-értékelést végző vezető értékelése (%)
1.	Munkaköri feladatok ellátása			
2.	Elvégzett feladatok önellenőrzése, korrigálása			
3.	Határidők betartása			
4.	Magatartási, viselkedési szabályok, munkakörnyezet rendezettsége			
5.	Munkaidő kihasználása			
6.	Pontosság, precizitás			
7.	Szabálykövetés (jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső szabályozókban foglaltak betartása)			
8.	Szakmai és igazgatási utasítás betartása			
9.	Szakmai felkészültség			
10.	Képzési kötelezettség teljesítése, önképzési aktivitás			
	Átlag (%):			
II. KOMPETENCIA ALAPÚ MUNKAMAGATARTÁS ÉRTÉKELÉSE (súly: 40 %)				
	Kompetencia megnevezése	Önértékelés (%)	Teljesítmény-értékelésben közreműködő javaslata (%)	Teljesítmény-értékelést végző vezető értékelése (%)
ALAPKOMPETENCIÁK				
1.	Aktivitás, reagálás			
2.	Eredményorientáltság és motiváltság			
3.	Fejlődés igénye, üteme			
4.	Felelősségvállalás, felelősségtudat			

5.	Munkatempó és feladatvállalás			
6.	Önállóság			
7.	Stressztűrés, pszichés terhelhetőség			
SZAKMAI KOMPETENCIÁK				
1.	Megbízhatóság			
2.	Együttműködési készség			
3.	Változásokra való nyitottság, rugalmasság, proaktív szemlélet, kezdeményezőkészség			
4.	Kommunikációs (szóbeli és írásbeli) kifejezőkészség és képesség			
5.	Ügyfélorientáltság*			
6.	Döntési képesség*			
7.	Szervezőkészség			
8.	Tudásmegosztás/befogadó készség			
9.	Szorgalom, munkabírási, kitartás			
10.	Elkötelezettség			
11.	Konfliktuskezelés			
12.	Munkatársak fejlesztése, motiválása			
13.	Összefüggések megértése, stratégiai gondolkodás, rendszerszintű gondolkodás			
14.	Vezetési, irányítási képesség (döntéshozatali képesség, erőforrásokkal való gazdálkodás)*			
	Átlag (%):			

(* -al jelölt kompetencia elemek kizárólag az érintett dolgozónál értékelhetők)

Súlyozott eredmény (%)	
Teljesítményfokozat szintje	

Az igazságügyi alkalmazott a teljesítményértékelés eredményének közlésétől számított 5 napon belül az abban foglaltakra a teljesítményértékelést végző vezetőnél írásban észrevételt tehet, egyidejűleg kezdeményezheti értékelő megbeszélés tartását is. Amennyiben a teljesítményértékelt ezen határidőn belül nyilatkozatot nem tesz, úgy kell tekinteni, hogy a teljesítményértékelést tudomásul vette.

A teljesítményértékelés lezártnak tekintendő, amennyiben azt a teljesítményértékelt tudomásul vette, vagy a teljesítményértékelt észrevétele, illetve az értékelő megbeszélés alapján a teljesítményértékelést végző vezető azt módosította, vagy fenntartotta.

A lezárt teljesítményértékelésre írásbeli észrevétel nem terjeszthető elő, annak alapján értékelő megbeszélés nem kezdeményezhető.

Az igazságügyi alkalmazott az Iasz. 53. § (9) bekezdése és a 92. § (1) bekezdése alapján a teljesítményértékelést végző vezető által *fenntartott/módosított* teljesítményértékelés valótlan, vagy a személyiségi jogát sértő megállapítása ellen a közléstől számított 15 napon belül abírószághoz fordulhat keresettel.

1. A teljesítményértékelés kiállításának dátuma:

A teljesítményértékelést végző vezető aláírása:

2. A teljesítményértékelés átvételének dátuma:

A teljesítményértékelt aláírása:

3. A teljesítményértékelés lezárásának dátuma:

A teljesítményértékelést végző vezető aláírása:

TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAP

vezető (fizikai dolgozó) teljesítményének értékelésére

SZEMÉLYI ADATOK				
Teljesítményértékelt neve:		Munkakör:		
Teljesítményértékelést végző vezető neve				
Teljesítményértékelésben közreműködő neve:				
Intézmény/Szervezeti egység:				
Teljesítményértékelési időszak:				
I. MUNKAKÖRI KÖVETELMÉNY ÉRTÉKELÉSE (súly: 60 %)				
	Feladat megnevezése	Önértékelés (%)	Teljesítmény-értékelésben közreműködő javaslata (%)	Teljesítmény-értékelést végző vezető értékelése (%)
1.	Munkaköri feladatok ellátása			
2.	Elvégzett feladatok önellenőrzése, korrigálása			
3.	Határidők betartása			
4.	Magatartási, viselkedési szabályok, munkakörnyezet rendezettsége			
5.	Munkaidő kihasználása			
6.	Pontosság, precizitás			
7.	Szabálykövetés (jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső szabályozókban foglaltak betartása)			
8.	Szakmai és igazgatási utasítás betartása			
9.	Szakmai felkészültség			
10.	Képzési kötelezettség teljesítése, önképzési aktivitás			
	Átlag (%):			
II. KOMPETENCIA ALAPÚ MUNKAMAGATARTÁS ÉRTÉKELÉSE (súly: 40 %)				
	Kompetencia megnevezése	Önértékelés (%)	Teljesítmény-értékelésben közreműködő javaslata (%)	Teljesítmény-értékelést végző vezető értékelése (%)
ALAPKOMPETENCIÁK				
1.	Aktivitás, reagálás			
2.	Eredményorientáltság és motiváltság			
3.	Fejlődés igénye, üteme			
4.	Felelősségvállalás, felelősségtudat			

5.	Munkatempó és feladatvállalás			
6.	Önállóság			
7.	Stressztűrés, pszichés terhelhetőség			
SZAKMAI KOMPETENCIÁK				
1.	Megbízhatóság és kötelességtudat			
2.	Ügyfélorientáltság*			
3.	Kezdeményező- és szervezőkészség, rugalmasság			
4.	Szóbeli kifejezőkészség			
5.	Szorgalom, munkabírási, kitartás			
6.	Elkötelezettség			
7.	Konfliktuskezelés			
8.	Munkatársak fejlesztése, motiválása			
9.	Összefüggések megértése, stratégiai gondolkodás, rendszerszintű gondolkodás			
10.	Vezetési, irányítási képesség (döntéshozatali képesség, erőforrásokkal való gazdálkodás)*			
Átlag (%):				

(*-al jelölt kompetencia elemek kizárólag az érintett dolgozónál értékelhetők)

Súlyozott eredmény (%)	
Teljesítményfokozat szintje	

Az igazságügyi alkalmazott a teljesítményértékelés eredményének közlésétől számított 5 napon belül az abban foglaltakra a teljesítményértékelést végző vezetőnél írásban észrevételt tehet, egyidejűleg kezdeményezheti értékelő megbeszélés tartását is. Amennyiben a teljesítményértékelés ezen határidőn belül nyilatkozatot nem tesz, úgy kell tekinteni, hogy a teljesítményértékelést tudomásul vette.

A teljesítményértékelés lezártnak tekintendő, amennyiben azt a teljesítményértékelést tudomásul vette, vagy a teljesítményértékelést észrevétele, illetve az értékelő megbeszélés alapján a teljesítményértékelést végző vezető azt módosította, vagy fenntartotta.

A lezárt teljesítményértékelésre írásbeli észrevétel nem terjeszthető elő, annak alapján értékelő megbeszélés nem kezdeményezhető.

Az igazságügyi alkalmazott az Iasz. 53. § (9) bekezdése és a 92. § (1) bekezdése alapján a teljesítményértékelést végző vezető által *fenntartott/módosított* teljesítményértékelés valótlan, vagy a személyiségi jogát sértő megállapítása ellen a közléstől számított 15 napon belül abírószághoz fordulhat keresettel.

1. A teljesítményértékelés kiállításának dátuma:

.....

A teljesítményértékelést végző vezető aláírása:

.....

2. A teljesítményértékelés átvételének dátuma:

.....

A teljesítményértékelést aláírása:

.....

3. A teljesítményértékelés lezárásának dátuma:

.....

A teljesítményértékelést végző vezető aláírása:

.....

12. melléklet a 10/2018. (XII. 19.) OBH utasításhoz

	Teljesítményfokozat	Százalékos értéksávok
1	Kimagasló	90% -100%
2	Jól megfelelt	70% - 89%
3	Átlagos	50% - 69%
4	Elfogadható	30% - 49%
5	Nem megfelelő	0% - 29%

Feljegyzés az értékelő megbeszélésről

SZEMÉLYI ADATOK			
Teljesítményértékelő neve:		Munkakör:	
Teljesítményértékelést végző vezető neve:			
Szervezeti egység:			

Megbeszélés időpontja:	
-------------------------------	--

A teljesítményértékelő, érdekképviselői szerv képviselőjének észrevételei:

--

A teljesítményértékelésben közreműködő nyilatkozata:

--

A teljesítményértékelést végző vezető nyilatkozata



.....
a teljesítményértékelést végző vezető aláírása

.....
a teljesítményértékelt aláírása