

A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM SZABÁLYZATA

A teljesítménymenedzsment-rendszerről és a kapcsolódó prémium-rendszerről

Elfogadta: A Moholy-Nagy Művészeti Egyetemért
Alapítvány kuratóriuma 2/2022. (07.14.) számú
határozatával, módosította a Szenátus 88_2024/2025.
(VI.30.) határozata számú határozata
Hatályba lépett: 2022. július 15.
Felelős szervezeti egység: HR Igazgatóság
Kötelező felülvizsgálat: 2027

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. ALAPFOGALMAK	3
2. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
3. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	4
4. ALAPELVEK	5
5. A MOME FÓKUSZ ALANYAI ÉS ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEIK	5
II. FEJEZET: A MOME EGYETEMI ÉS SZERVEZETI EGYSÉG SZINTŰ CÉLJAINAK A MEGHATÁROZÁSA	8
III. FEJEZET: A MOME FÓKUSZ CIKLUSA ÉS IDŐSZAKAI	9
1. A MOME FÓKUSZ CIKLUSA ÉS RÉSZEI	9
2. A CÉLKITŰZÉS.....	9
3. TELJESÍTÉS IDŐSZAKA	12
4. ÉRTÉKELÉS.....	13
5. KIFOGÁS AZ ÉRTÉKELÉS ELLEN	15
IV. FEJEZET: PRÉMIUM-RENDSZER.....	16
1. AZ EGYETEMI ÉS SZERVEZETI EGYSÉG SZINTŰ PRÉMIUM-KERETET BEFOLYÁSOLÓ TÉNYEZŐK.....	16
2. A PRÉMIUMRA JOGOSULTAK KÖRE, A PRÉMIUM MÉRTÉKÉT BEFOLYÁSOLÓ TÉNYEZŐK.....	16
3. PRÉMIUM KIFIZETÉSI SZABÁLYOK	16
V. FEJEZET: A MOME FÓKUSZBAN VALÓ RÉSZVÉTEL SPECIÁLIS ESETEI	16
1. HOSSZABB IDŐTARTAMÚ TÁVOLLÉT.....	16
2. AZ ÉRTÉKELŐ SZEMÉLYÉNEK VÁLTOZÁSA, ÚJ MUNKAKÖR	17
3. BELÉPŐ MUNKAVÁLLALÓK RÉSZVÉTELE.....	17
4. EGYÉNI FELZÁRKÓZÁSI FOLYAMAT (TÜRELMI IDŐSZAK)	17
5. FIZIKAI MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAK.....	18
6. KILÉPŐ MUNKAVÁLLALÓK.....	18
7. HATÁROZOTT IDEJŰ MUNKASZERZŐDÉSEK	18
VI. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	19

Preambulum

A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem szenátusa a Szervezeti és Működési Szabályzat által adott felhatalmazás szerint az Egyetem teljesítménymenedzsment-rendszerének és a kapcsolódó prémium-rendszerének szabályait a jelen kereteknek megfelelően fogadja el.

I. Fejezet: Általános rendelkezések

1. Alapfogalmak

Ágazatirányítói indikátorok: a Fenntartó és az Ágazatirányító között létrejött keretmegállapodás és közfeladat-finanszírozási szerződésben rögzített indikátorok

Célkitűzés: a MOME Fókuszban belüli egyéni célok kitűzése

Egyéni célok: a MOME Fókuszban résztvevő munkavállalók adott MOME Fókusz ciklusra vonatkozó egyéni céljai, a Teljesítménycélok és Személyes karriercélok összessége

Egyéni prémium-keret: a munkavállaló adott MOME Fókusz ciklusra számított elérhető prémiumkerete

Értékelés: a MOME Fókuszban belül megfogalmazott egyéni célok értékelése

Értékelő: a MOME Fókuszban részt vevő, az Egyetem Szervezeti és Működési Rendje, az Fkr., vagy a vonatkozó munkaköri leírás szerint az Értékelt felett munkairányítási joggal rendelkező munkavállaló, szükség szerint a szakmai vezető közreműködésével.

Értékelő felettese: az Értékelő felett az Egyetem Szervezeti és Működési Rendje, az Fkr., vagy a vonatkozó munkaköri leírás szerinti munkairányítási joggal rendelkező munkavállaló.

Értékelt: a MOME Fókuszban részt vevő munkavállaló, a MOME Fókusz alanya

Havi bruttó bér: a munkavállaló havi bruttó alaphérének, valamint a vezetői vagy munkaköri beosztáshoz kapcsolódó pótlékok/ bérkiegészítések éves átlaga (a célfeladat és az egyéb kifizetés, pénzbeli juttatás nem képezi a prémiumalap részét)

MOME Fókusz: az egyéni célkitűzésnek, a célok és részeredmények nyomon követésének, valamint az eredmények értékelésének motivációs rendszere

MOME Fókusz felület: az egyéni célkitűzés, a nyomon követés és az értékelés információinak rögzítésére szolgáló digitális felület

MOME Fókusz ciklus: naptári év, az egyéni célkitűzés, a nyomon követés és az értékelés lépéseinek éves ciklusa

Nyomon követés: a MOME Fókuszon belüli egyéni célok felülvizsgálata, igény esetén azok módosítása, valamint a részeredmények értékelése

Prémium: az az összeg, amely a munkavállalók – a MOME Fókusz keretében meghatározott célok teljesítésének értékelése alapján történő – teljesítményének anyagi elismerését szolgálja

Szakmai sztenderdek: olyan szempontrendszer, amely az adott munkakör ellátásának elvárt szintjét rögzíti minőségi és mennyiségi sztenderdek mentén

Személyes karriercél: az Értékelt munkaköréhez tartozó vagy azon túlmutató, az Értékelt hosszú távú karrierútját támogató, illetve személyes szakmai kiteljesedését szolgáló célok

Szervezeti egység szintű prémium-keret: a szervezeti egységhez tartozó munkavállalók 100%-os teljesítményértékelése esetén járó összesített egyéni prémium-kereteinek az összegének az üzleti tervben meghatározott mértéke

2. A Szabályzat célja

A jelen Szabályzat célja, hogy rögzítse az egyetemi teljesítménymenedzsment-rendszer (a továbbiakban: TM-rendszer vagy MOME Fókusz), valamint a kapcsolódó prémium-rendszer sarokpontjait, működési folyamatát és szabályait az Fkr.-ben lefektetett keretrendszeren belül.

A MOME Fókusz célja arra ösztönözni a munkavállalókat, hogy szakmai ambícióikra és saját egyéni képességeikre, készségeikre támaszkodva kiemelkedő értéket teremtsenek a munkájukon keresztül, ezáltal erőfeszítéseik a saját és az egyetemi fejlődés, valamint a MOME egyetemi és szervezeti egység szintű stratégiáinak megvalósítása felé irányuljanak.

Az Egyetem vezetői elkötelezettek a kiváló teljesítmény elismerése, a munkavállalók ösztönzése és fejlesztése mellett, amelyhez a MOME Fókusz szolgál eszközként.

3. A Szabályzat hatálya

3.1 Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi munkavállalójára a vezérigazgatót és a rektort kivéve.

3.2 A Vezérigazgató és a Rektor teljesítményértékelésére vonatkozó szabályokat teljeskörűen a Munkáltató (az Egyetem fenntartója) határozza meg és koordinálja. A következő tárgyévi prémiumkeret összegéről való tájékoztatást a Fenntartó teljesítményértékelő ciklust megelőző év augusztus 31. napjáig a HR igazgató a rendelkezésre bocsátja. A prémium kifizetésére jelen szabályzat szerinti ütemezéssel kerül sor.

3.3 A munkavállalók a VI. Fejezetben meghatározott speciális esetekben, az ott meghatározott feltételekkel vesznek részt a MOME Fókuszban.

4. Alapelvek

A MOME Fókusz működtetése során az alábbi alapelvek érvényre juttatásával kell eljárni:

- a) az egyetemi és szervezeti egység szintű stratégiai célkitűzésekhez való cselekvő hozzájárulás;
- b) az adott munkakörrel járó alapfeladatok kiváló színvonalú ellátásának elsődlegessége mindenféle további feladattal szemben;
- c) egyéni motiváció és együttműködés erősítése;
- d) szakmai kiválóság ösztönzése, láthatóvá tétele és elismerése;
- e) egyéni motiváció és ambíciók, valamint a szervezeti célok összehangolása;
- f) egyéni felelősség a saját teljesítményért és fejlődésért;
- g) vezetői felelősség a szervezeti célok képviseléséért, valamint a teljesítmény- és fejlődési fókuszért;
- h) transzparenciát és objektivitást támogató koncepció és folyamat;
- i) teljesítménnyel arányos elismerés és ösztönzés;
- j) rendszeres, őszinte párbeszéd értékelő és értékelt között;

5. A MOME Fókusz alanyai és általános kötelezettségeik

5.1. HR Igazgatóság

5.1.1. A HR igazgató felel a MOME Fókusz rendszer kialakításáért és fejlesztésért, amelynek keretében az Egyetem minden szintjéről gyűjtött visszajelzésekre építve, a rendszer használatához szükséges ismeretek átadásával, és a szükséges készségek megerősítésével, támogatja az egyetem minden munkavállalójának a MOME Fókuszban való részvételét. Továbbá a kapott visszajelzések alapján a TM-rendszer további fejlesztését is rendszeres időközönként (adott éves ciklusokon kívül) elvégzi.

5.1.2 A HR igazgató felel a következőkért:

- a MOME Fókusz felületre rögzített, az értékelő által jóváhagyott Egyéni célok és azok teljesülésének értékelésének időben való felvezetéséért, jogszabályi és belső szabályzatoknak való megfeleléséért.
- a HR igazgató felel a jóváhagyott Egyéni célokban és azok teljesülésének értékelésében megjelenő egyéni fejlesztési igények egyetemi szintű összesítéséért

5.2 Értékelt

5.2.1 Minden határozatlan munkaviszonyban lévő munkavállaló – amennyiben a munkáltatói jogok gyakorlója nem mentesítette vagy a részvételéről nem mondott le jelen Szabályzatban meghatározottak szerint - részt vehet értékeltként a MOME Fókuszban, azzal, hogy a VI. Fejezetben meghatározott speciális esetekben, az ott meghatározott feltételek alkalmazandók.

5.2.2 Az Értékelt felel a saját teljesítményéért és fejlődéséért.

5.2.3 Valamennyi Értékeltől elvárt a folyamatban való aktivitás és nyílt, hatékony kommunikáció.

5.2.4 Az Értékelt Egyéni céljainak meghatározásához és azok teljesülésének értékeléséhez – szakmai meglátásaik beépítése céljából – a célokkal kapcsolatban kompetens, az Értékelt munkavégzésére rálátással bíró kollégák bevonására jogosult, így különösen azok, akik az Értékelt személyhez kapcsolódóan szakmai irányítási feladatokat látnak el.

5.3 Értékelő

5.3.1 Minden munkairányító köteles a TM-rendszerben résztvevő, munkairányítása alatt álló munkavállalók teljesítményének értékelésére, minden szakmai irányító köteles a szakmai irányítása alá tartozó feladatok kapcsán az értékelésben részt venni.

5.3.2 Az Értékelő felel az egyetemi szintű és a szervezeti egység szintű célok, valamint a Szakmai sztenderdek képviseléséért, illetve a teljesítmény- és fejlődés-fókuszú párbeszéd szorgalmazásáért.

5.3.3 Az Értékelő felel a Célkitűzés és az Értékelés határidőben történő véglegesítéséért.

5.3.4 Az Értékelő az Értékelt számára kitűzendő célokkal és azok teljesülésének értékeléséhez – szakmai meglátásaik beépítése céljából – a célokkal kapcsolatban kompetens, az Értékelt munkavégzésére rálátással bíró kollégák bevonására jogosult.

5.4 Az Értékelő felettese

Az Értékelő szervezeti egységéhez képest, az SZMR szerinti eggyel magasabb szintű szervezeti egység vezetője a Célkitűzés, az egyéni célok módosításának, valamint az Értékelés felülvizsgálataért felel

5.5 Szervezeti egység vezetője

A szervezeti egység vezetője felelős az egyetemi szintű stratégiai célok lebontásáért saját szervezeti egységének a szintjére, továbbá az azokon kívüli minőségfejlesztési és egyéb célok megfogalmazásáért, valamint a Szakmai sztenderdek meghatározásáért.

5.6 Rektor és vezérigazgató

5.6.1 A rektor és a vezérigazgató gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzatban és egyéb egyetemi szabályzóknak foglalt eljárás szerint meghatározott az egyetemi szintű célok publikálásáról.

5.6.2 A kitűzött egyéni Teljesítmény- és Személyes karriercélokat a munkáltatói jogkörük alá tartozó munkavállalók számára az Értékelő és az Értékelt bevonásával a rektor vagy a vezérigazgató a munkáltatói jogkör gyakorlása keretében módosíthatja, amennyiben az adott Teljesítmény- és Személyes karriercél ellehetetlenült vagy az egyetemi, illetve szervezeti egység szintű célok változása okán tárgytalanná vált. A módosításokra a jelen szabályzatban hivatkozott határidőig van lehetőség.

5.6.4 A vezérigazgató határozza meg minden MOME Fókusz ciklust megelőző év december 1-ig a Felelős gazdálkodást ösztönző elvárásokat. A Felelős gazdálkodást ösztönző elvárások pontos mértéke az Egyetem adott évi költségvetés alapján a különböző vezetői munkakörök felelősségi körének figyelembevételével kerül meghatározásra.

5.7 Minőségbiztosítási bizottság és szakszervezet

A teljesítménymenedzsment-rendszer kialakításában és továbbfejlesztésében a minőségbiztosítási bizottság és a szakszervezet javaslattételi és véleményezési joggal rendelkezik.

5.8. A TM-rendszer alanyainak kötelezettségeit és jogait az 1. számú Mellékletben szereplő döntési mátrix foglalja össze.

II. Fejezet: A MOME egyetemi és szervezeti egység szintű céljainak a meghatározása

1. A Szervezeti egységek vezetői az egyetemi szintű célok figyelembevételével határozzák meg a szervezeti egység szintű célokat.

2. A Szervezeti egység vezetője az irányítása alá tartozó szervezeti egységben dolgozó kollégákat rendszeresen és részletesen tájékoztatja az adott egység számára releváns egyetemi és szervezeti egység szintű célokról, azok összefüggéseiről. A rendszeres tájékoztatás célja, hogy pontosításra kerüljenek azok a tevékenységek, valamint minőségi-, és mennyiségi teljesítmény elvárások, amelyek hozzájárulnak a szervezeti egység szintű célokhoz

3. Szervezeti egység szintű célok:

- a) Szervezeti egység szintű stratégiai célok az OKR keretrendszerben az egyetemi szintű célok lebontásával
- b) Éves, a szervezeti egység működéséhez kapcsolódó minőségfejlesztési célok
- c) Egyéb, szervezeti egység szintű célok (adott időszakra vonatkozó projekt jellegű cél)

4. A Célok meghatározása az alábbi feladatokat tartalmazza:

FELADATOK	Egyetemi szintű és szervezeti egység szintű stratégiai célok, minőségfejlesztési és egyéb célok meghatározása és kommunikálása A vezérigazgató, a rektor a rektorhelyettesekkel és a gazdasági igazgatóval együttműködésben tájékoztatják az egyetemi közösség tagjait az egyetemi szintű célokról, a szervezet minden szintjén. Az egyes szervezeti egységek az előbbieket lebontásával meghatározzák saját éves céljaikat, majd ezeket közös fórumon kalibrálják.
HATÁRIDŐ:	Célkitűzési időszak megkezdéséig, minden év december 1-ig
ÉRINTETTEK, FELELŐSSÉGEK:	A vezérigazgató, a rektor felelőssége a rektorhelyettesekkel és a gazdasági igazgatóval együttműködésben az egyetemi szintű célok kommunikálása Szervezeti egység vezető: a szervezeti egység szintű célok meghatározása és kommunikálása

5. A szakmai sztenderdeket az FKR határozza meg.

6. A rektor által javasolt és a szenátus által elfogadott személyekből álló ideiglenes bizottság két évente felülvizsgálja az oktató-kutató-tanár munkakörökre vonatkozó szakmai sztenderdeket. A HR igazgató két évente felülvizsgálja a rektor vagy az arra kijelölt rektorhelyettes kezdeményezésére az oktatástámogató

munkakörökre vonatkozó szakmai sztenderdeket. Az egyéb szervezeti egység vezetői két évente vagy szükség szerint felülvizsgálják a szervezeti egységhez tartozó munkaköröket és javaslatot tesznek a HR igazgatónak a módosításra. A felülvizsgálatot végző szükség esetén javaslatot tehet a rektornak vagy/és a vezérigazgatónak a szakmai sztenderd módosítására.

III. Fejezet: A MOME Fókusz ciklusa és időszakai

1. A MOME Fókusz ciklusa és részei

A MOME Fókusz teljes ciklusának időtartama 12 hónap, minden év január 1-től december 31. napjáig tart. A MOME Fókusz ciklus a következő részekből áll:

- A. Célkitűzés időszaka: január 1. – március 31.;
- B. Nyomon követés időszaka: április 1. – szeptember 30. (féléves konzultáció: május 1. – június 30.)
- C. Értékelés időszaka: december 1. – (az adott MOME Fókusz ciklust követő naptári év) február 28.
- D. Prémium-kifizetés: az adott MOME Fókusz ciklust követő naptári év májusi bérkifizetésével együttesen

A fenti határidőktől a rektor és vezérigazgató indokolt esetben eltérhet, melyről a HR Igazgatóság elektronikus úton tájékoztatja az érintetteket.

2. A Célkitűzés

2.1. A célkitűző megbeszélés az Értékelő és az Értékelt közötti, aktív részvételen alapuló egyeztetés, melynek célja, hogy a két fél egyetértésre jusson az Egyéni célokat illetően. Az Értékelő minden munkavállalóval, akinek a munkája felett munkairányítási joggal rendelkezik, egyéni beszélgetést kezdeményez az alábbi célokkal:

- a) Közösén átbeszéljük az Értékelt aktuális naptári évben nyújtott teljesítményét.
- b) Értékelő felhívja az Értékelt figyelmét a munkaköréhez tartozó feladatokra és közösén átbeszéljük azokat az egyetemi, illetve szervezeti egység stratégiája fényében, figyelembe véve az Értékelt hatályos munkaköri leírását, továbbá az Fkr. és az Nftv. vonatkozó rendelkezéseit.
- c) Az Értékelteknek a MOME Fókusz ciklus elején kitűzendő egyéni céljai a munkakörükhöz megfogalmazott Szakmai sztenderdeken kell, hogy alapuljanak.

2.2. A teljesítménycélok olyan célok, eredmények lehetnek, amely mennyiségi és/vagy minőségi szempontból mérhetően magasabb vagy erősebb teljesítményt jelentenek a munkakörhöz képest. A céloknak megragadhatóknak kell lenniük mennyiség, színvonal vagy eredmény formájában, így biztosítva megvalósulásuk szintjének jó kiértékelhetőségét, illetve számszerűsíthetőségét.

Az Értékeltek képesség- és készségfejlesztése érdekében, a munkakörükhöz szorosan kapcsolódó fejlesztési célokat is kitűzhetnek a felek Teljesítménycélként.

A Teljesítménycélok javasolt száma egy MOME Fókusz ciklusban: 3-5 db.

A Célkitűzés részeként a Teljesítménycélok százalékban kifejezett súlyát is meg kell határozni, ahol a Teljesítménycélok összesített súlya 100%.

2.3. A Személyes karriercél kitűzése és értékelése is írásbeli formában történik, de számszerűsíthető teljesítmények rögzítésére is van lehetőség a MOME Fókusz felületen. A Személyes karriercélok javasolt száma egy MOME Fókusz ciklusban: 1-2 db, azzal, hogy az Értékelő és az Értékelt ettől a számtól közös megegyezéssel eltérhet.

2.4. A Célkitűzés tartalmi kritériumai:

- a) a célok motiválják az Értékeltet azok teljesítésére;
- b) az egyéni Teljesítménycélok támogassák az egyetemi, illetve szervezeti egység szintű célok megvalósulását;
- c) a Teljesítménycélok meghaladják a szakmai sztenderdeket;
- d) az egyéni célok felállítása oly módon történjen, hogy elérésükhöz kiváló teljesítményre legyen szükség, de egyúttal reálisak is legyenek;
- e) a célok megfelelően tükrözzék az Értékelt beosztását, munkakörét és egyéni szerepét;
- f) a célok jelenítsék meg az Értékelt erősségeit és fejlődési szükségleteit;
- g) minőségileg kiértékelhető, illetve számszerűsíthető célok kerüljenek meghatározásra; (például elfogadott Oktatók Hallgatói véleményezési rendszere alapján közösen meghatározott céleredmény)
- h) 1 éven túlmutató céltevékenység legfeljebb 1 éves mérföldkövekre bontandó.

2.5. A Célkitűzés az alábbi feladatokat tartalmazza: 7

FELADATOK	Célkitűző megbeszélések Az Értékelők a célkitűző megbeszélések keretében megbeszélnek és dokumentálják Értékeltjeik következő MOME Fókusz ciklusra vonatkozó céljait, valamint áttekintik az Értékelt egyéni fejlesztési és karriertervét.
HATÁRIDŐ:	Célkitűzési időszak lezárultáig
ÉRINTETTEK, FELELŐSÉGEK:	Értékelt: a célkitűző megbeszélések kezdeményezése, a javasolt célok rögzítése a MOME Fókusz felületen, felkészülés és részvétel a célkitűző megbeszélésen; Értékelő: Az Értékelt kezdeményezésére köteles határidőn belül a célkitűző megbeszélést lefolytatni-ennek elmulasztása vagy határidőn túli teljesítése a munkáltató döntése alapján munkajogi szankciót vonhat maga után. Felkészülés és

	részvétel a célkitűző megbeszélésen, az Értékelt által a MOME Fókusz felületen rögzített célok véglegesítése. Értékelő felelőssége az egyetemi és szervezeti egység szintű célok és a Szakmai sztenderdek képviselése, az egyszerre több szervezeti egységet, illetve az Értékeltet érintő célok konzisztenciájának megteremtése, valamint a Célkitűzés jóváhagyása. Az Értékelő felkészülésének fontos része a saját célkitűző beszélgetésének a lefolytatása a felettesével.
BAVONHATÓ KOLLEGÁK KÖRE:	A Célkitűzés objektivitásának, a vonatkozó Szakmai sztenderdek megvalósulásának biztosítása, valamint az Egyetemen belüli transzparencia erősítésének céljából – az Értékelő vagy az Értékelt kezdeményezésére – lehetőség van a Célkitűzés folyamatába olyan kollégák előzetes bevonására, akik rálátással bírnak az Értékelt vonatkozó munkavégzésére, illetve a részére kitűzendő célokkal kapcsolatban kompetensek. Oktatási-kutatási egységek esetében javasolt minősített oktatók (az egységen belül dolgozó habilitált egyetemi docens vagy egyetemi tanár munkakörben dolgozók) kollégiumának, valamint az illetékes szakvezető(k)nek a bevonása.
JÓVÁHAGYÓ KOLLEGÁK KÖRE:	Az egyéni céloknak az Értékelő általi véglegesítését követően az Értékelő felettese és a HR igazgató közösen ellenőrzik azok HR szempontú megfelelőségét. Különösen indokolt esetben kérhetik az Értékelőtől a Célkitűzés felülvizsgálatát. A munkáltatói jogkörrel rendelkező vezető a kitűzött célok végső jóváhagyója.
SEGÉDANYAGOK:	MOME Fókusz felület; MOME Fókusz segédlet Értékelők számára; MOME Fókusz segédlet minden munkavállaló számára; Szakmai sztenderdek
KÖTELEZETTSÉG-SZEGÉS:	Amennyiben az Értékelők a Célkitűzéssel kapcsolatos feladataikat szándékos kötelezettségszegésnek, magatartásnak betudhatóan nem megfelelően látják el, a VI. Fejezet 4. alfejezetében leírtak alkalmazandók.

2.6. A MOME Fókuszban való részvétel az Értékeltekre vonatkozóan önkéntes: a munkavállaló legkésőbb tárgyév március 31. napjáig nyilatkozhat arról írásban, hogy adott ciklusban nem kíván részt venni a folyamatban. A nyilatkozat adott naptári évre érvényes.

2.7. Amennyiben a munkavállaló a teljesítményértékelésre jogosult vezető megítélése szerint a munkaköri alapelvárásoknak előző évben nem felelt meg, a MOME Fókusz helyett átmenetileg a VI. Fejezet 4. alfejezetében meghatározott türelmi időszak alatti egyéni felzárkózási folyamatban vesz részt.

3. Teljesítés időszaka

3.1. Az Értékelőtől és az Értékelttől egyaránt elvárt, hogy a kitűzött egyéni célok minél magasabb szintű teljesítése és az egyéni fejlődés érdekében egymással rendszeresen egyeztessenek, szükség esetén támogatást kérjenek és nyújtsanak. Ezen beszélgetések elsődleges célja a meghatározott célok áttekintése, indokolt esetben azok frissítése, módosítása, továbbá a teljesülés mértékéről való egyeztetés.

3.2. Az Egyéni célok kiigazítása, módosítása az alábbi esetekben indokolt különösen:

- a) a kitűzött célok teljesítésére vonatkozó magasabb szintű elvárás módosul;
- b) megváltozik az adott időszakra vonatkozó célok fontossága;
- c) lényeges, az Értékelt befolyásán kívül eső körülmény miatt a teljesítés (részben) ellehetetlenül.

3.3 Amennyiben az Értékelt a munkaköréhez tartozó feladatait szándékos kötelezettségszegésének vagy magatartásának betudhatóan nem megfelelően látja el, úgy erről – a megfelelő dokumentáció csatolásával – az Értékelő értesíti az Értékelt felett munkáltatói jogokat gyakorló vezetőt, aki – a kötelezettségszegés súlyát mérlegelve – dönt arról, hogy egyéni felzárkózási folyamat alá vonja-e az Értékeltet a VI. Fejezet 4. alfejezetében leírtak szerint.

3.4. A Nyomon követés és rendszeres konzultációk időszaka a következő feladatokat tartalmazza:

FELADATOK:	Egyéni célok teljesítésének nyomon követése, visszajelzés A Célkitűzésre és az Értékelésre dedikált időszakokon kívül elvárt legalább egy konzultáció az időszak felénél. Ezen felül javasolt további két konzultációs alkalom az adott szervezeti egység munkarendjéhez igazodva.
HATÁRIDŐ:	Célok módosítása a célkitűzési időszak lezárultát követően az értékelési időszak kezdete előtt legkésőbb tárgyév szeptember 30. napjáig lehetséges a jelen Szabályzat I.5.6.2 pontja szerint. Nyomon követés és visszajelzés a teljes MOME Fókusz ciklusban lehetséges.

ÉRINTETTEK, FELELŐSSÉGEK:	Értékelők: az egyetemi szintű célok esetleges változásainak a figyelemmel kísérése és a szükséges módosítások kezdeményezése és rögzítése a MOME Fókusz felületen; a teljesülés nyomon követése, visszajelzés, a konzultációkon való aktív részvétel Értékelt: az Egyéni célok teljesülésének a nyomon követése, a MOME Fókusz felületen történő rögzítése, és a konzultációk kezdeményezése HR igazgatóság: eseti támogatás kérdések esetén, a Nyomon követést szolgáló konzultációk szükségességének jelzése az Értékelők és Értékeltek felé
BEVONHATÓ KOLLÉGÁK KÖRE:	A Nyomon követés folyamatába bevonhatók mind az Értékelő mind az Értékelt részéről olyan kollégák is, akik rálátással bírnak az Értékelt vonatkozó munkavégzésére, illetve a részére kitűzött célokkal kapcsolatban kompetensek.
JÓVÁHAGYÓ KOLLÉGÁK KÖRE:	A kitűzött célok módosítása az Értékelő felettesének és a HR igazgató jóváhagyásával történhet. A rektor és a vezérigazgató a munkáltatói jogkör gyakorlása keretében módosíthatja azokat a fenti 1.5.6.2. pont szerint.
SEGÉDANYAGOK:	MOME Fókusz felület MOME Fókusz segédlet Értékelők számára MOME Fókusz segédlet minden munkatárs számára
KÖTELEZETTSÉG- SZEGÉS:	Amennyiben az Értékelők vagy az Értékeltek a célok ellenőrzésével és teljesülésük nyomon követésével kapcsolatos feladataikat szándékos kötelezettségszegésnek, magatartásnak betudhatóan nem megfelelően látják el, a VI. Fejezet 4. alfejezetében leírtak alkalmazandók.

4. Értékelés

4.1. Az Értékelő és az Értékelt formálisan, az értékelő megbeszélés keretében értékelik és dokumentálják a kitűzött Teljesítménycélok megvalósulását, valamint a Személyes karriercélokból történő előrehaladást.

4.2. Az értékelő megbeszélés tartalmi kritériumai:

- A megbeszélés fókuszában a kitűzött, megállapodott Teljesítménycélok eredményének értékelése van, vagyis az aktuális, tényleges teljesítmény összehasonlítása az elvárásokkal mennyiségi és minőségi szempontok szerint;
- Az egyéni fejlődés meghatározása az előző MOME Fókusz ciklus Személyes karriercéljainak értékelése alapján;
- A teljesítmény és fejlődés trendjeinek összefoglalása;
- A sikerek és problémák okainak megvitatása;

e) A következő MOME Fókusz ciklusra vonatkozó tanulságok megfogalmazása, a következő célkitűzési beszélgetés előkészítése, a fejlődési igények és a szükséges lépések meghatározása.

f) Az elért eredmények szöveges és amennyiben lehetséges, számszerűsített értékben is, a teljesítmény célok teljesülése pedig százalékos formában is meghatározásra kerül.

4.3. Az egyes Teljesítménycélok súlya, valamint a Teljesítménycélok teljesülésének értékelése meghatározza az **összesített értékelés** százalékban kifejezett **szintjét**. Az összesített százalékos értékelésben a Személyes karriercélok nem kerülnek beszámításra. Az Értékelő ezen érték figyelembevételével, de saját döntése alapján határozza meg az **Értékelt egyéni teljesítményének százalékban kifejezett, összesített értékelését** az adott időszakra. Amennyiben az Értékelő által megítélt értékelés eltér az összesített értékelés százalékban kifejezett szintjétől, feltétlenül szükséges az Értékelés írásos indoklása.

4.5. Az alábbiak szerint történik meg az Egyéni célok Értékelése:

ÉRTÉKELÉS:	Értékelési megbeszélés Az Értékelők az Értékeltekkel való - előzetesen leegyeztetett - megbeszélés során közösen értékelik az elmúlt MOME Fókusz ciklusra kitűzött Teljesítmény- és Személyes karriercélokhöz kapcsolódóan elért eredményeket. Az értékelő megbeszélés és a következő MOME Fókusz ciklusra vonatkozó célkitűző beszélgetés egybeeshetnek.
HATÁRIDŐ:	Az adott MOME Fókusz ciklust követő év január 31-e
ÉRINTETTEK, FELELŐSSÉGEK:	Értékelt: értékelő megbeszélés kezdeményezése, az arra való felkészülés, ennek keretében az önértékelésnek a MOME Fókusz felületen való rögzítése és az aktív részvétel a megbeszélésen. Értékelő: az értékelő beszélgetésre lehetőség felkínálása, az arra való felkészülés, az Értékelő megbeszélések megvalósítása és vezetése, az Értékelés dokumentálásának a véglegesítése a MOME Fókusz felületen. A beszélgetésre való felkészülés fontos része az Értékelő saját értékelő beszélgetésének a lefolytatása a felettesével. HR igazgatóság: eseti támogatás kérdések esetén, a lezárt Értékelések meglétének az ellenőrzése, visszaigazolása az Értékelő felé

BEVONHATÓ KOLLÉGÁK KÖRE:	Az Értékelés objektivitásának, a vonatkozó Szakmai sztenderdek megvalósulásának biztosítása, valamint az Egyetemen belüli transzparencia erősítésének céljából – az Értékelő vagy az Értékelt kezdeményezésére – lehetőség van az Értékelés folyamatába olyan kollégák előzetes bevonására, akik rálátással bírnak az Értékelt vonatkozó munkavégzésére, illetve az értékelt célokkal kapcsolatban kompetensek. Oktatási-kutatási egységek esetében javasolt minősített oktatók (a szervezeti egységen belül dolgozó habilitált egyetemi docens vagy egyetemi tanár munkakörben dolgozók) kollégiumának, valamint illetékes szakvezető(k) bevonása.
JÓVÁHAGYÓ KOLLÉGÁK KÖRE:	Az Értékelésnek az Értékelő általi véglegesítését követően, az Értékelések minőségét az Értékelő felettese és a HR igazgató közösen ellenőrzik. Különösen indokolt esetben kérhetik az Értékelőtől az Értékelés felülvizsgálatát. A munkáltatói jogkörrel rendelkező vezető az Értékelések végső jóváhagyója.
SEGÉDANYAGOK:	MOME Fókusz felület MOME Fókusz segédlet Értékelők számára MOME Fókusz segédlet minden munkatárs számára
KÖTELEZETTSÉG- SZEGÉS:	Amennyiben az Értékelők vagy az Értékelték Értékeléssel kapcsolatos feladataikat szándékos kötelezettségszegésnek, magatartásnak betudhatóan nem megfelelően látják el, a VI. Fejezet 4. alfejezetében leírtak alkalmazandók.

5. Kifogás az Értékelés ellen

5.1 Amennyiben az Értékelt úgy véli, hogy az értékelő beszélgetést követően az Értékelő által a MOME Fókusz felületen rögzített Értékelése nem tükrözi megfelelően az időszaki teljesítményét, úgy lehetősége van az értékelő beszélgetésen megtörtént rögzítést követő 10 naptári napon belül az Értékelő feletteséhez e-mailben kifogást benyújtani.

5.2 Kifogás benyújtása esetén az Értékelő felettesével történik meg a célok teljesülésének, az Értékelt teljesítményének újbóli áttekintése.

5.3 Az Értékelő felettese szükség esetén kérheti, hogy a HR igazgató vagy más, az Értékelt munkavégzésére rálátással bíró munkavállaló is vegyen részt az ismételt Értékelésben.

5.4 Az ismételt Értékelés eredményeként kötelező érvényű, végleges Értékelés kerül meghatározásra.

IV. Fejezet: Prémium-rendszer

1. Az Egyetemi és Szervezeti egység szintű prémium-keretet befolyásoló tényezők

1.1. Az Egyetemi szintű prémium-keretet az Egyetem éves költségvetése szabályozza.

1.2. Adott MOME Fókusz ciklusban az Egyetemi prémium-keret teljes kifizetésének alapfeltétele, hogy az Egyetem ne lépje túl a – MOME Fókusz ciklus hatályos költségvetésben tervezett – kiadási főösszeget, kivéve, ha a Fenntartó jóváhagyja a kiadási főösszeg túllépést, illetve amennyiben – az értékelés évére hatályos költségvetésben – tervezetten felüli pályázati vagy vállalkozói bevétel fedezetet nyújt a kiadási főösszeg túllépésének mértékére.

1.4. A Szervezeti egység szintű és az egyéni prémium-keret nem léphető túl.

2. A Prémiumra jogosultak köre, a Prémium mértékét befolyásoló tényezők

2.1. Prémiumra az Egyetem azon munkavállalója jogosult, aki a munkakörében foglalt feladatoknak teljes mértékben megfelelt. A VI. Fejezetben meghatározott speciális esetekben azonban, az ott meghatározott feltételek figyelembevételével vehetnek részt az érintett munkavállalók az adott MOME Fókusz ciklusban. 2.2 A MOME Fókusz ciklusban való részvétel időszakának aránya teljes évhez képest megfelel a Prémium-keret összegére időarányosan alkalmazott aránnyal. (Például az adott MOME Fókusz ciklusban 1 év helyett 6 hónapnyi részvétel az 1 évre számított Prémium-keretet is 50%-kal csökkenti)

2.3 A munkavállalónak kifizetett Prémium semmiképpen nem lépheti túl az Egyéni prémium-kerete 100%-át.

3. Prémium kifizetési szabályok

3.1. A Prémium kifizetése a mindenkor MOME Fókusz ciklust követő májusi bérfizetés kifizetésével együttesen (június elején) történik.

V. Fejezet: A MOME Fókuszban való részvétel speciális esetei

1. Hosszabb időtartamú távollét

Azon esetekben, amikor az Értékelt az értékelési időszak alatt 3 hónapnál hosszabb időszakban volt inaktív státuszban (például tartós táppénz, fizetés nélküli szabadság, Gyes/Gyed, egyéb) a munkairányító a HR igazgatóval közösen mérlegelve dönt a teljesítményértékelésben való részvételről. Azon kollegák esetében, akik alkotói szabadságot vesznek igénybe, ugyanezen rendelkezés vonatkozik.

2. Az Értékelő személyének változása, új munkakör

Amennyiben az Értékelő személye megváltozik, a korábbi és az új Értékelő közös feladata és felelőssége, hogy egy közös megbeszélés keretében megvitassák a hozzájuk tartozó Értékeltek teljesítményét és adott időszakra kitűzött céljait és indokolt esetben módosítsák azt, ennek elmulasztása esetén az Értékelő alapfeladatait nem teljesíti és adott év teljesítmény prémiumára nem válik jogosulttá.

Amennyiben az Értékelt év közben munkát vált, a korábbi értékelést le kell zárni és a kitűzött célok megvalósulását értékelni. Az új munkakörben -amennyiben az tárgyév július 31. megelőzően kerül sor, új célkitűzést kell létrehozni. Amennyiben a munkakör váltásra tárgyév augusztus 1.-ét követően kerül sor, úgy legfeljebb két cél meghatározására kerülhet sor.

3. Belépő munkavállalók részvétele

3.1. Amennyiben a belépés időpontja tárgyév május 1-t követően következik be, úgy a munkavállaló adott ciklusban a munkavállaló nem vesz részt.

3.2 Az adott évben belépő munkavállalók célkitűzése és Egyéni prémium-kerete időarányos, a VI. Fejezet 3. alfejezetében megfogalmazott kivétellel.

4. Egyéni felzárkózási folyamat (türelmi időszak)

4.1 Amennyiben az Értékelt a munkaköréhez tartozó feladatait szándékos kötelezettségszegésének, magatartásának betudhatóan nem megfelelően látja el, és ezt az Értékelő, az Értékelő felettese, az adott MOME Fókusz ciklus bármely pontján tapasztalja, úgy erről a megfelelő dokumentáció csatolásával (lásd 3. számú melléklet) értesíti az Értékelt felett munkáltatói jogokat gyakorló vezetőt és a HR igazgatót.

4.2 A munkáltatói jogok gyakorlója – a kötelezettségszegés súlyát mérlegelve – dönt arról, hogy egyéni felzárkózási folyamat alá vonja-e az Értékeltet. A kötelezettségszegés súlyának mérlegelése során értékelendő fő szempontok a következők:

- a kötelezettségszegés mennyiben veszélyezteti az egyetemi szintű, illetve szervezeti egység szintű célokat;
- szándékosan történt-e a kötelezettségszegés;
- a kötelezettségszegést követően tanúsított konstruktivitás;
- a kötelezettségszegés jelent-e közvetlen pénzügyi hátrányt az Egyetemre nézve;
- egyéb, releváns szempontok

4.3. Amennyiben a munkáltatói jogok gyakorlója úgy dönt, hogy egyéni felzárkózási folyamat alá vonja az Értékeltet, úgy a Kollektív Szerződés 6. fejezet 19. § 1. pont a) alpontja szerinti írásbeli figyelmeztetésben részesíti őt. Az írásbeli figyelmeztetéssel párhuzamosan, egyúttal a munkáltatói jogok gyakorlója indokolt írásba foglalt intézkedéssel az Mt. 56. § szerinti hátrányos vagyoni jogkövetkezményként elrendeli, hogy a

kötelezettségszegéssel érintett munkavállaló MOME Fókusz ciklusa és így az Egyéni prémium-kerete az egyéni felzárkózási időszak tartamával (türelmi időszak) arányosan csökken. Az Egyéni prémium-keret csökkenés – az Mt. 56. § (2) bekezdése, valamint a Kollektív Szerződés 6. fejezet 19. § 1. pont c) alpontjának megfelelően – **nem haladhatja meg az Értékelt alapbérének egyhavi összegét.**

4.4 Az egyéni felzárkózási folyamat az Értékelő által az Értékelt bevonásával előkészített, majd a munkáltatói jogok gyakorlója által kiadott egyéni felzárkózási terv szerint történik. Az egyéni felzárkózási folyamat időtartama minimum 1, maximum 6 hónap.

4.5 Az egyéni felzárkózási terv célja, hogy az Értékelt jövőbeni kötelezettségszegését megelőzze.

4.6 Amennyiben az egyéni felzárkózási terv végrehajtása során az Értékelt a kötelezettségvállalásainak továbbra sem tesz eleget, úgy -a kötelezettségszegés súlyának függvényében – az az Mt. 66. § (2) bekezdés szerinti munkáltatói felmondást alapozhat meg.

4.7. Amennyiben az Egyetem SZMR-je vagy a vonatkozó munkaköri leírás szerinti munkairányítási joggal rendelkező munkavállaló nem tesz eleget jelen Szabályzatban megfogalmazott Értékelőként meghatározott feladatainak, mulasztása kötelezettségszegésnek minősül, és így a VI. Fejezet 4. alfejezetében leírtak vonatkoznak rá.

5. Fizikai munkakörben foglalkoztatottak

A fizikai munkakörben alkalmazott munkavállalók aktív bevonása az egyéni célok megfogalmazásába, a Nyomon követésbe és az Értékelésbe opcionális. Az Értékelő általi Célkitűzés, Nyomon követés és Értékelés a többi munkakörhöz hasonlóan kötelező.

6. Kilépő munkavállalók

A MOME Fókusz ciklusban részt vett munkavállalók közül azok jogosultak Prémiumra, akik a ciklus lejártakor és a prémium kifizetésekor egyaránt alkalmazásban állnak és nem állnak felmondási vagy felmentési idő alatt, továbbá nem került közlésre egyik fél részéről sem a felmondás (egy későbbi időpontban való hatályosulással). Ez alól kivételt képeznek azok, akik védett korúak a jogviszony megszüntetésének időpontjában vagy legalább 10 éve munkajogviszonyban álltak a MOMÉ-val (vagy jogelődjével) a jogviszony megszűnésének időpontjában vagy jogviszonyuk megszüntetésére nyugdíjba vonulásuk okán került sor.

7. Határozott idejű munkaszerződések

7.1 Egyetemi (belső vagy külső finanszírozású) projektforrás terhére, projekt időtartamára alkalmazott, határozott idejű munkaszerződéssel alkalmazott munkavállalók nem jogosultak a MOME Fókuszban való részvételre, és a projektfeladatokon túlmenően nem kaphatnak többletfeladatot. Ez alóli kivételről a Vezérigazgató dönt, a rektor munkáltatói joggyakorlása alá tartozó munkavállalók esetében a rektor

javaslatának figyelembevételével, amennyiben a fedezet a költségvetésben erre rendelkezésre áll vagy a projektforrásból elszámolható.

7.2. Egyéb, nem projekt keretében, az adott MOME Fókusz ciklusban lejáró egy évnél rövidebb, határozott idejű munkaszerződéssel alkalmazott munkavállalók nem vehetnek részt a MOME Fókuszban. Ez alóli kivételről a Vezérigazgató dönt, a rektor munkáltatói joggyakorlása alá tartozó munkavállalók esetében a rektor javaslatának figyelembevételével.

7.3 Amennyiben a munkavállaló helyettesítésre (pl: szülési szabadság, tartós távollét) vagy -a szerződés időtartamától függetlenül -kifejezetten egy meghatározott feladat megvalósítására került felvételre, úgy számára prémium nem jár.

7.4. A Munkavállaló egyoldalú nyilatkozattal lemondhat a teljesítményértékelésben való részvételről. A nyilatkozatot legkésőbb tárgyév május 31. napjáig kell a HR igazgatónak és a Munkáltatónak címezve, elektronikus formában megküldeni, a munkairányító tájékoztatásával egyidejűleg.

VI. Fejezet: Záró rendelkezések

A jelen Szabályzatot a Fenntartó a 2/2022 (7.14.) számú kuratóriumi határozattal fogadta el és 2022. július 15. napján lép hatályba és visszavonásig hatályos.

Jelen szabályzat módosítását a Szenátus 2025. június 30. napján a 88_2024/2025. (VI.30.) számú határozatával fogadta el. A módosítások a 2025. év ciklusában lépnek hatályba.

Budapest, 2025 június 30.



Kovács Csaba

Moholy-Nagy Művészeti Egyetem
megbízott rektor



Matheidesz Réka

Moholy-Nagy Művészeti Egyetem
vezérigazgató

1. számú melléklet: Döntési mátrix
2. számú melléklet: Felzárkózási terv sablon

1. számú melléklet: Döntési mátrix

MOME Fókusz Teljesítmény-menedzsment Döntési Mátrix											
E: Előkészítő J: Jóváhagy V: Véleményez, nyomonkövet D: Döntés hD: hatáskörben dönt T: Tájékoztatás TÁM: Támogat	Fenntartó	Szenátus	Szakszervezet	Rektor	Vezérigazgató	Minőségbiztosítási bizottság	Stratégiai HR igazgató	Munkaerőnyitó	Feleltes vezető	Szervezeti egység vezetője	Munkavállaló
Teljesítménymenedzsment rendszer											
Kialakítása, továbbfejlesztése	D	J	V	V	V	V	E				
Képzés-fejlesztési stratégia és akcióterv kialakítása			V	D	D	V	E				
Felsőbb szervezeti célkitűzések											
Stratégiai célkitűzések	D	T		T	T		T				
Egyetemi szintű célok (OKR)	T	T		D	D					T	T
Szervezeti egység szintű célok (OKR)				T	T					D	T
Egyéni célok											
Munkavállalói célkitűzés				J	J		TÁM, J	D	J		E
Célok teljesülésének nyomon követése							TÁM	D			E
Célok felülvizsgálata, módosítása				J	J		TÁM, J	D	J		E
Célok értékelése				J	J		TÁM, J	D	J		E
Kifogás az értékelés ellen							TÁM	V	D	V	E
Prémium-rendszer											
Prémium besorolás, átsorolás	T	T	V	V	D		V			T	T
Azon vezetők körének kijelölése, akiknél a felelős gazdálkodásra ösztönző egyetemi indikátorok teljesítésének a szintje befolyásolja a kifizethető prémium összegét				D	D		T			T	T

2. számú melléklet: Felzárkózási terv sablon

Felzárkózási terv

Munkavállaló:

Munkairányító:

Felzárkózási folyamat kezdési dátuma:

Felzárkózási folyamat vége:

Ez a dokumentum meghatározza a munkavégzés azon területeit, amelyek nem felelnek meg a munkaköri követelményeknek, valamint részletezi azokat a konkrét teljesítmény vagy eredmény célokat, amelyek adott határidőn belül történő elérése szükséges, hogy a munkaköri követelményekkel kapcsolatos elvárások teljesüljenek.

 A teljesítmény javulásának jelentős és látható eredményeire van szükség az alábbiak szerint:

FELZÁRKÓZÁSI TERÜLETEK	CSELEKVÉSI LÉPÉSEK	A LÉPÉSEK CÉLDÁTUMA	AZ ELÉRT EREDMÉNYEK ÁTBESZÉLÉSE
Milyen munkavégzési területek esetében merülnek fel felzárkózási igények?	Milyen konkrét változtatásokat és intézkedéseket kell tenni?	Milyen határidővel kell az adott változtatást, intézkedést végrehajtani?	Milyen gyakran történjenek egyeztetések?
	•	•	•
	•	•	•

