



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

Hatályba lépett: 2022. július 15.

Felelős szervezeti egység: HR Igazgatóság

Kötelező felülvizsgálat: 2024. január 31.

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. ALAPFOGALMAK	3
2. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
3. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	5
4. ALAPELVEK	5
5. A TM-RENDSZER ALANYAI ÉS ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEIK	5
II. FEJEZET: A MOME FÓKUSZ BEVEZETÉSÉT MEGELŐZŐ FELKÉSZÍTŐ IDŐSZAK.....	7
1. EGYÉNI FELKÉSZÍTŐ BESZÉLGETÉSEK	7
2. SZAKMAI SZTENDERDEK MEGHATÁROZÁSA.....	8
3. EGYETEMI ÉS SZERVEZETI EGYSÉG SZINTŰ CÉLOK ÖSSZEKAPCSOLÁSA, AZOK SZERVEZETI EGYSÉGEN BELÜL VALÓ RENDSZERES KOMMUNIKÁLÁSA	8
III. FEJEZET: A MOME EGYETEMI ÉS SZERVEZETI EGYSÉG SZINTŰ CÉLJAINAK A MEGHATÁROZÁSA	10
IV. FEJEZET: A MOME FÓKUSZ CIKLUSA ÉS IDŐSZAKAI	11
1. A MOME FÓKUSZ CIKLUSA ÉS RÉSZEI	11
2. A CÉLKITŰZÉS.....	11
3. NYOMON KÖVETÉS.....	13
4. ÉRTÉKELÉS	15
5. KIFOGÁS AZ ÉRTÉKELÉS ELLEN	16
V. FEJEZET: PRÉMIUM-RENDSZER.....	17
1. AZ EGYETEMI ÉS SZERVEZETI EGYSÉG SZINTŰ PRÉMIUM-KERETET BEFOLYÁSOLÓ TÉNYEZŐK.....	17
2. A PRÉMIUMRA JOGOSULTAK KÖRE, A PRÉMIUM MÉRTÉKÉT BEFOLYÁSOLÓ TÉNYEZŐK.....	17
3. PRÉMIUM KIFIZETÉSI SZABÁLYOK	18
VI. FEJEZET: A MOME FÓKUSZBAN VALÓ RÉSZVÉTEL SPECIÁLIS ESETEI	18
1. HOSSZABB IDŐTARTAMÚ (2 HÓNAPNÁL HOSSZABB) TÁVOLLÉT	18
2. AZ ÉRTÉKELŐ SZEMÉLYÉNEK VÁLTOZÁSA	19
3. BELÉPŐ MUNKAVÁLLALÓK ÉRTÉKELÉSE.....	19
4. EGYÉNI FELZÁRKÓZÁSI FOLYAMAT (TÜRELMI IDŐSZAK)	19
5. FIZIKAI MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAK.....	20
6. KILÉPŐ MUNKAVÁLLALÓK.....	20
7. HATÁROZOTT IDEJŰ MUNKASZERZŐDÉSEK	20
VII. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	21

Preambulum

A Moholy-Nagy Művészeti Egyetemért Alapítvány (a továbbiakban: Fenntartó), mint a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem (a továbbiakban: MOME vagy Egyetem) fenntartója az Egyetem Foglalkoztatási Követelményrendszere (a továbbiakban: Fkr.) által adott felhatalmazás szerint az Egyetem teljesítménymenedzsment-rendszerének és a kapcsolódó prémium-rendszerének szabályait a jelen kereteknek megfelelően fogadja el.

Jelen Szabályzat tartalmazza a teljesítménymenedzsment-rendszer bevezetéséhez szükséges felkészülési időszakra vonatkozó szabályokat is.

Jelen Szabályzat annak figyelembevételével készül, hogy 2022. november 18. napjáig alacsonyabb rendű szabályozókban dolgozásra kerülnek az egyes munkakörökre vonatkozó szakmai sztenderdek, a teljesítménycélok és személyes karriercélok rendszere, valamint az egyes munkakörökre vonatkozó prémium besorolás.

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

Egyetemi prémium-keret: a szervezeti egység szintű prémium-keretek összege

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, mely a Havi bruttó bér és a prémium-besorolás szorzata

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

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 alánya

Felelős gazdálkodást ösztönző elvárások: a Fenntartó, illetve a Rektor és Vezérigazgató által meghatározott elvárások, amelyek költséghatékony működés érvényesülése érdekében az Egyetem bevételi céljainak teljesítését és a szervezeti egység költségkeretének betartását hivatottak szolgálni

Havi bruttó bér: a munkavállaló havi bruttó alapbérének, valamint az esetleges vezetői pótlékának éves átlaga

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 (2. Számú Melléklet)

MOME Fókusz ciklus: 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

Prémium-besorolás: az adott munkakörre meghatározott szorzó

Szakmai sztenderdek: olyan szempontrendszer, amely az adott munkakör ellátásának kiváló 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 összege

Teljesítménycél: az Értékelt munkaköréhez kapcsolódó olyan tevékenység vagy elvárt eredmény, amely támogatja az adott szervezeti egység vagy az egyetemi szintű célok elérését, vagy más módon teremt értéket az Egyetem számára

Teljesítménymenedzsment-rendszer (TM-rendszer): az a folyamat, mellyel az Egyetem munkavállalóinak a teljesítményét nyomon követi, értékeli és fejleszti annak érdekében, hogy az egyéni teljesítmények összhangba kerüljenek az Egyetem céljaival

2. A Szabályzat célja

A jelen Szabályzat célja, hogy rögzítse az egyetemi TM-rendszer és a részét képező MOME Fókusz motivációs rendszer, valamint a kapcsolódó prémium-rendszer sarokpontjait, működési folyamatát és szabályait az Fkr.-ben lefektetett keretrendszeren belül.

A TM-rendszer célja tiszta, egyértelmű keretek teremtése a munkavállalók számára, a munkakörükben elvárt teljesítményre vonatkozóan. 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 TM-rendszer és azon belül is a MOME Fókusz szolgál eszközként.

3. A Szabályzat hatálya

3.1 Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi munkavállalójára.

3.2 Az érintett munkavállalók a VI. Fejezetben meghatározott speciális esetekben, az ott meghatározott feltételekkel vesznek részt a MOME Fókuszban.

4. Alapelvek

A TM-rendszer működtetése során az alábbi alapelvek érvényre juttatásával kell eljárni:

- a) Fenntartó által megfogalmazott 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 TM-rendszer alanyai és általános kötelezettségeik

5.1. HR Igazgatóság

5.1.1. A HR igazgató felel a TM-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 TM-rendszerben és 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
- a képzés-fejlesztési stratégia és akcióterv kialakításáért.

5.2 Értékelt

5.2.1 Minden munkaviszonyban lévő munkavállaló – amennyiben a munkáltatói jogok gyakorlója nem mentesítette - részt vesz 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 Értékelttől 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.

5.3 Értékelő

5.3.1 Minden munkairányító köteles a TM-rendszerben résztvevő, munkairányítása alatt álló munkavállalók teljesítményének értékelésére.

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

5.3.3 Az Értékelő felel a Célkitűzés és az Értékelés 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 felülvizsgálatáért 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 szttenderdek meghatározásáért.

5.6 Rektor és vezérigazgató

5.6.1 A rektor és a vezérigazgató a rektorhelyettesekkel és a gazdasági igazgatóval együttműködésben és a Fenntartóval való egyeztetés alapján meghatározza az egyetemi szintű célokat.

5.6.2 A kitzűzött 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 tárgyalanná vált. A módosításokra a IV.3.3. pontban hivatkozott határidőig van lehetőség.

5.6.3 A vezérigazgató határozza meg az egyes munkakörök Prémium-besorolását az éves költségvetési tervezés részeként. A rektor, azon munkavállalók munkaköre esetében, akik felett munkáltatói jogkört gyakorol, a Prémium-besorolásra vonatkozóan javaslatot tesz a vezérigazgatónak. 2022. november 18. napjáig a vezérigazgató által kiadott külön utasításban meghatározandók azok az irányadó alapelvek és keretek, amelyek alapján a vezérigazgató meghatározza a Prémium-besorolásokat. A hivatkozott vezérigazgatói utasítás hatályba lépése szenátusi jóváhagyáshoz kötött.

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.

5.6.5. A rektor és a vezérigazgató közös döntés alapján minden MOME Fókusz ciklust megelőző év december 1-ig kijelöli azon vezetők körét, akiknél a Felelős gazdálkodást ösztönző egyetemi elvárások teljesítésének a szintje, valamint az Ágazatirányítói indikátorok teljesítése befolyásolja a Prémiumuk összegét.

5.7 Minőségbiztosítási bizottság és szakszervezet

A teljesítménymenedzsment-rendszer kialakításában és továbbfejlesztésében a minőségbiztosítási bizottság és a szakszervezet javaslattevési 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 Fókusz bevezetését megelőző felkészítő időszak

A 2023. január 1-jén induló MOME Fókusz ciklus bevezetését a 2022.07....-2022.12.31. közötti időszakban valamennyi szervezeti egység vezetője és valamennyi Értékelő az alábbi tevékenységek elvégzésével köteles támogatni.

1. Egyéni felkészítő beszélgetések

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) 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.
- d) Az értékelésekre alapozva, írásos indoklás alapján tehet az Értékelő javaslatot a kiváló teljesítményt nyújtó munkavállalók számára év végi jutalomra. A javaslatot a HR igazgató véleményezi és a munkáltatói jogkör gyakorlója hagyja jóvá. A 2022. Évi jutalom keretösszeg pontos mértékét a költségvetés módosítás eljárásrendjének megfelelően vezérigazgatói javaslat alapján a Fenntartó hagyja jóvá legkésőbb 2022. december 1-ig.

2. Szakmai sztenderdek meghatározása

2.1. A Szervezeti egység vezetője, az alá tartozó szervezeti egységen belül található munkakörök ellátásához - az adott munkakörben foglalkoztatott munkavállalók bevonásával – 2022. október 20. napjáig javaslatokat tesz a rektor és a vezérigazgató számára Szakmai sztenderdekre, annak érdekében, hogy ők közös rektori-vezérigazgatói utasításban meghatározhassák azokat 2022. november 18. napjáig. A hivatkozott utasítás hatálybalépése szenátusi jóváhagyáshoz kötött.

2.2. A Szakmai sztenderdekre vonatkozó javaslattételkor az Értékelő a II.1. pontban részletezett egyéni felkészítő beszélgetések során elhangzottakra is alapozhat.

2.3. Az intézetigazgatók az intézetükhöz tartozó szakvezetők és munkavállalók, valamint a szakszervezet bevonásával, valamint intézeteken átívelően, egymással is egyeztetik a kiváló teljesítmény zsinórmértékéül szolgáló Szakmai sztenderdekre vonatkozó javaslatukat.

2.4. Az Értékeltnek a MOME Fókusz ciklus elején kitűzendő egyéni céljai a munkakörükhöz megfogalmazott Szakmai sztenderdeken kell, hogy alapuljanak.

3. Egyetemi és szervezeti egység szintű célok összekapcsolása, azok szervezeti egységen belül való rendszeres kommunikálása

3.1. 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.

3.2. A Teljesítménycélok és Személyes karriercélok egymáshoz való viszonyát, azok rendszerét a rektor és a vezérigazgató rektori-vezérigazgatói közös utasítás szabályozza 2022. november 18. napjáig. A hivatkozott utasítás hatálybalépése szenátusi jóváhagyáshoz kötött.

3.3. A MOME Fókusz bevezetését megelőző felkészülés az alábbi feladatokat tartalmazza:

FELADATOK	Egyéni felkészítő beszélgetések, Szakmai szttenderdek meghatározása, az egyetemi és szervezeti egység szintű célok kommunikálása
HATÁRIDŐ:	Egyéni felkészítő beszélgetések: 2022.09.30 Szakmai szttenderdek meghatározása: 2022.11.18. Teljesítménycélok és Személyes karriercélok rendszerének kiadása: 2022.11.18. Egyetemi és szervezeti egység szintű célok kommunikálása: 2022.10.31.
ÉRINTETTEK, FELELŐSSÉGEK:	Értékelt: az egyetemi és szervezeti egység szintű célok alapos megismerése és értelmezése, valamint a felkészítő beszélgetésen való aktív részvétel Értékelő: az egyetemi-, és szervezeti egység szintű célok értő és rendszeres kommunikálása az Értékeltjei felé, továbbá a szervezeti egységében releváns Szakmai szttenderdek meghatározása. Az Értékelő felelőssége a felkészülési beszélgetések kezdeményezése, és az azokon történő részvétel. Végül pedig az Értékelő köteles szakmai indoklással alátámasztott javaslatot megfogalmazni az Értékeltjei közül a kiváló munkájukért jutalomra jogosultak körére. HR igazgatóság: eseti támogatás kérdések esetén, továbbá a segédanyagok kiadása
SEGÉDANYAGOK:	MOME Fókusz felület MOME Fókusz segédlet Értékelők számára MOME Fókusz segédlet minden munkatárs számára
KÖTELEZETTSÉGSZEGÉS:	Amennyiben a szervezeti egység vezetője, az Értékelő vagy az Értékelt a II. Fejezetben leírt feladatait szándékos kötelezettségszegésének, magatartásának betudhatóan nem megfelelően látja el, a VI. Fejezet 4. alfejezetében leírtak alkalmazandók.

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

1. A Célkitűzés időszakát megelőzően a rektor és a vezérigazgató közösen határozza meg az egyetemi szintű célokat, a szervezeti egységek vezetői pedig az egyetemi szintű célok figyelembevételével határozzák meg a szervezeti egység szintű célokat.

2. Egyetemi szintű célok:

Az Egyetem stratégiai céljainak az OKR keretrendszerben megfogalmazott célokra és eredményekre való lebontása az Ágazatirányítói indikátorok alapján.

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 Célkitűzés az alábbi feladatokat tartalmazza:

FELADATOK	Egyetemi szintű és szervezeti egység szintű stratégiai célok, minőségfejlesztési és egyéb célok meghatározása és kommunikálása A vezérigazgató, a rektor és a rektorhelyettesekkel és a gazdasági igazgatóval együttműködésben egyeztetik a következő időszakra vonatkozó egyetemi szintű célokat a fenntartóval, majd erről tájékoztatják az egyetemi közösség tagjait, a szervezet minden szintjét. 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 meghatározása és kommunikálása Szervezeti egység vezető: a szervezeti egység szintű célok meghatározása és kommunikálása

5. A szervezeti egység vezetők évenként felülvizsgálják a szervezeti egységükhöz tartozó munkakörökre vonatkozó a Szakmai sztenderdet, és szükség szerint módosítják azokat.

IV. 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. Az első MOME Fókusz ciklus kezdő napja 2023. január 1. A MOME Fókusz ciklus a következő részekből áll:

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

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.

2.2. A kitűzött Teljesítménycéloknak meg kell felelniük a mennyiségi és minőségi Szakmai sztenderdeknek, 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/transzformációs célokat is kitűzhetnek a felek Teljesítménycélként.

A Teljesítménycélok javasolt száma egy MOME Fókusz ciklusban: 3-5 db, azzal, hogy az Értékelő és az Értékelt ettől a számtól közös megegyezéssel eltérhet.

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 megfeleljenek a Szakmai sztenderdeknek;
- 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 (osztott munkakör esetében a munkakör teljes spektrumára tekintettel);
- 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: ☐

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, minden év január 31-ig
ÉRINTETTEK, FELELŐSSÉGEK:	Értékelt: a célkitűző megbeszélések kezdeményezése, a javasolt célok rögzítése a MOME Fókusz felületen, felkészülés és részvétel a célkitűző megbeszélésen; Értékelő: a célkitűző megbeszélésre lehetőség megteremtése, 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 képviselője, 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. HR igazgatóság: eseti támogatás kérdések esetén, a lezárt Célkitűzések meglétének az ellenőrzése, visszaigazolása az Értékelő felé.
BEVONHATÓ KOLLÉGÁK 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. Intézetek esetében javasolt minősített oktatók (az intézeten belül

	dolgozó habilitált egyetemi docens vagy egyetemi tanár munkakörben dolgozók) kollégiumának, valamint az illetékes szakvezető(k)nek a bevonása.
JÓVÁHAGYÓ KOLLÉGÁK KÖRE:	Az egyéni célok 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
KÖTELEZETTSÉGSZEGÉS:	Amennyiben az Értékelők vagy az Értékeltek a Célkitűzéssel kapcsolatos feladataikat szándékos kötelezettségszegésnek, magatartásnak betudhatóan nem megfelelően látják el, a VI. Fejezet 4. alfejezetében leírtak alkalmazandók.

2.6 Amennyiben a munkaköri alapelvárásoknak az Értékelt munkája aktuálisan nem felel meg, a MOME Fókusz helyett átmenetileg a VI. Fejezet 4. alfejezetében meghatározott türelmi időszak alatti egyéni felzárkózási folyamatban vesz részt.

2.7 A Célkitűzési időszak lezárultát követően az Értékeltek Célkitűzései – a transzparencia alapelveinek legteljesebb megvalósulása érdekében – egy külön erre a célra létrehozott, a HR Igazgatóság által kezelt felületen – a szervezeti egységen belüli munkavállalók számára elérhetővé válnak, amennyiben az Értékelt nem nyilatkozik úgy – a HR igazgatóság által kiadott formanyomtatványon –, hogy nem járul hozzá a célkitűzéseinek a szervezeti egységén belül történő megosztásához.

3. Nyomon követés

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:

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

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

<p>FELADATOK:</p>	<p>Egyéni célok ellenőrzése és a teljesülés nyomon követése, visszajelzés</p> <p>A konzultációk során a felek a közösen áttekintik és értékeli az Értékelt addigi teljesítményét. Indokolt esetben változtathatnak a korábban meghatározott célokon.</p> <p>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.</p>
<p>HATÁRIDŐ:</p>	<p>Célok módosítása a célkitűzési időszak lezárultát követően az értékelési időszak kezdete előtt legkésőbb 90 napig lehetséges a jelen Szabályzat I.5.6.2 pontja szerint. Nyomon követés és visszajelzés a teljes MOME Fókusz ciklusban lehetséges.</p>
<p>ÉRINTETTEK, FELELŐSSÉGEK:</p>	<p>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</p> <p>Értékelt: az Egyéni célok teljesülésének a nyomon követése, a MOME Fókusz felületen történő rögzítése, és a konzultációk kezdeményezése</p> <p>HR igazgatóság: eseti támogatás kérdések esetén, a Nyomon követést szolgáló konzultációk szükségességének jelzése az Értékelők és Értékeltek felé</p>
<p>BEVONHATÓ KOLLÉGÁK KÖRE:</p>	<p>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.</p>
<p>JÓVÁHAGYÓ KOLLÉGÁK KÖRE:</p>	<p>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 I.5.6.2. pont szerint.</p>
<p>SEGÉDANYAGOK:</p>	<p>MOME Fókusz felület</p> <p>MOME Fókusz segédlet Értékelők számára</p> <p>MOME Fókusz segédlet minden munkatárs számára</p>
<p>KÖTELEZETTSÉGSZEGÉS:</p>	<p>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.</p>

4. Értékelés

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

4.2. Az értékelő megbeszélés tartalmi kritériumai:

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

4.4. A transzparencia alapelveinek legteljesebb megvalósulása érdekében, valamint a szervezeti egység eredményeinek közös értékelése céljából az Értékelt írásos beleegyezésével hozzájárulhat értékelési eredményeinek a saját szervezeti egységén belül történő közzétételéhez.

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

FELADATOK:	Értékelési megbeszélés Az Értékelők az Értékeltekkel való - előzetesen leegyeztetett - megbeszélés során közösen értékelik az elmúlt MOME Fókusz ciklusra kitűzött Teljesítmény- és Személyes karriercélokhoz 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

<p>ÉRINTETTEK, FELELŐSSÉGEK:</p>	<p>Értékelt: értékelő megbeszélés kezdeményezése, az arra való felkészülés, ennek keretében az önértékelésnek a MOME Fókusz felületen való rögzítése és az aktív részvétel a megbeszélésen.</p> <p>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.</p> <p>A beszélgetésre való felkészülés fontos része az Értékelő saját értékelő beszélgetésének a lefolytatása a felettesével.</p> <p>HR igazgatóság: eseti támogatás kérdések esetén, a lezárt Értékelések meglétének az ellenőrzése, visszaigazolása az Értékelő felé</p>
<p>BEVONHATÓ KOLLÉGÁK KÖRE:</p>	<p>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. Intézetek esetében javasolt minősített oktatók (az intézeten belül dolgozó habilitált egyetemi docens vagy egyetemi tanár munkakörben dolgozók) kollégiumának, valamint illetékes szakvezető(k) bevonása.</p>
<p>JÓVÁHAGYÓ KOLLÉGÁK KÖRE:</p>	<p>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.</p>
<p>SEGÉDANYAGOK:</p>	<p>MOME Fókusz felület</p> <p>MOME Fókusz segédlet Értékelők számára</p> <p>MOME Fókusz segédlet minden munkatárs számára</p>
<p>KÖTELEZETTSÉGSZEGÉS:</p>	<p>Amennyiben az Értékelők vagy az Értékeltek Értékeléssel kapcsolatos feladataikat szándékos kötelezettségszegésnek, magatartásnak betudhatóan nem megfelelően látják el, a VI. Fejezet 4. alfejezetében leírtak alkalmazandók.</p>

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.

V. 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.

Az adott MOME Fókusz ciklusra szánt prémium-összeget az Egyetem oly módon különíti el, hogy az fedezetet nyújtson arra az esetre, ha minden munkavállaló 100 %-os végső Értékelést kap és az Ágazatirányítói indikátorok minimum 80%-a teljesül.

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.

1.3. 80% alatti teljesítés esetén az Ágazatirányítói indikátorok teljesülésének arányában csökken az Egyetem és a Szervezeti egység szintű prémium-keret összege. (példa: amennyiben Ágazatirányítói indikátorok teljesülése 65%-ban valósult meg, úgy az Egyetemi szintű, a Szervezeti egység szintű, valamint az Egyéni prémium-keret a 65%-a fizethető ki)

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

1.5. Az adott MOME Fókusz ciklusban vagy annak teljes egészében részt nem vevő munkavállalók el nem költött Egyéni prémium-kerete az adott szervezeti egység következő évi működési költségkeretét növeli.

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

2.1. Prémiumra az Egyetem bármely munkavállalója jogosult. A VI. Fejezetben meghatározott speciális esetekben azonban, az ott meghatározott feltételek figyelembevételével vehetnek részt az érintett munkavállalók az adott MOME Fókusz ciklusban.

2.2. Vezérigazgató minden MOME Fókusz ciklust megelőző év november 15-ig meghatározza a munkakörök következő ciklusban érvényes Prémium-besorolását az éves költségvetési tervezés részeként. A rektor, a

munkáltatói jogkörébe tartozó munkavállalók munkakörének Prémium-besorolására javaslatot tesz a vezérigazgatónak.

2.3. A Prémium-besorolás és a havi bér alapján meghatározott Egyéni prémium-keret esetében - további - a Prémium összegét befolyásoló tényezők:

- a) Az Ágazatirányítói indikátorok minimum 80%-os teljesítése esetén az Egyéni Prémium-keret 100%-ban kifizethető kivéve az I. Fejezet 5.6.5. pontja alapján érintett vezetők esetében;
- b) A fenti V.1.3. pontban hivatkozottaknak megfelelően az Egyéni Prémium-keret az Ágazatirányítói indikátorok 80 % alatti teljesítése esetén az Ágazatirányítói indikátorok teljesítésének mértékének megfelelően csökken.
- c) 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)
- d) A munkavállalónak kifizetett Prémium semmiképpen nem lépheti túl az Egyéni prémium-kerete 120%-át.

3. Prémium kifizetési szabályok

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

3.2. Az éven túli célra eső Prémium az aktuális MOME Fókusz ciklusra vonatkozó rész cél teljesülése alapján az aktuális MOME Fókusz ciklust követően kerül kifizetésre.

3.3. A hosszabbításra nem kerülő, a VI. Fejezet 7.2 pontjában meghatározott, az adott MOME Fókusz cikluson belüli lejáráttal rendelkező határozott idejű munkaviszony esetében, a Prémium kifizetése az általános MOME Fókusz ciklust követő év májusi bérfizetés időpontjában történik.

VI. Fejezet: A MOME Fókuszban való részvétel speciális esetei

1. Hosszabb időtartamú távollét

Azon esetekben, amikor az Értékelt az értékelési időszak alatt 2 hónapnál hosszabb időszakban volt inaktív státuszban (például tartós táppénz, fizetés nélküli szabadság, Gyes/Gyed, egyéb), teljesítménye csak az aktív időszakban, munkában töltött időre vonatkozóan értékelhető. Az ilyen esetek jellemzően megkövetelik az érintett munkavállaló adott időszakra kitűzött Egyéni céljainak a felülvizsgálatát és a megváltozott körülményekre történő igazítását is. Ilyen esetekben az Egyéni prémium-keret is arányosan csökken.

2. Az Értékelő személyének változása

Amennyiben az Értékelő személye megváltozik, a korábbi és az új Értékelő feladata és felelőssége, hogy egy közös megbeszélés keretében megvitassák a hozzájuk tartozó Értékeltek teljesítményét és adott időszakra kitűzött céljait és indokolt esetben módosítják azt.

3. Belépő munkavállalók részvétele

3.1 Az új munkavállaló beilleszkedésének támogatása érdekében kötelező értékelő-visszajelző beszélgetést tartani a próbaidő lejártát követő 30 naptári napon belül.

3.2. Amennyiben a belépés időpontja és a MOME Fókusz ciklus vége között kevesebb mint három hónap van, adott ciklusban a munkavállaló nem vesz részt a MOME Fókusz ciklusban. A célkitűzési beszélgetést, illetve értékelést a következő teljes MOME Fókusz ciklusra kell megtartani. Ez alóli kivétellel a munkavállaló munkáltatói jogkört gyakorló vezetője dönthet.

3.3 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.

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 alkalmazásban állnak és nem állnak felmondási vagy felmentési idő alatt.

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.

7.2. Egyéb, nem projekt keretében, az adott MOME Fókusz ciklusban lejáró határozott idejű munkaszerződéssel alkalmazott munkavállalók esetében az egyéni MOME Fókusz ciklus a szerződés lejáratáig tart. Ezen szerződések alapján az Értékelésnek a szerződés lejártát megelőző 10 napon belül meg kell történnie, a kifizetés pedig az általános szabályok szerint alakul. Amennyiben a szerződés meghosszabbításra kerül, az egyéni MOME Fókusz ciklus meghosszabbodik az általános MOME Fókusz ciklussal megegyezően.

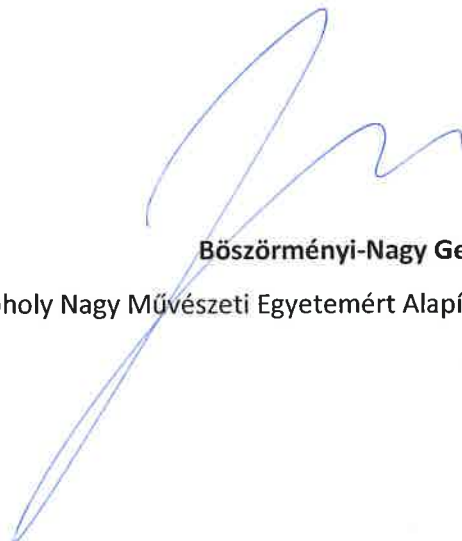
Amennyiben a határozott időtartam egy egész MOME Fókusz ciklust lefed, úgy ezen időtartamra vonatkozóan az általános szabályok alkalmazandók.

7.3. Munkáltatói jogkör gyakorlója a HR Igazgató egyetértésével munkavállalói kérelemre – különös tekintettel, a munkavállaló egészségügyi vagy családi helyzetére- az adott MOME Fókusz ciklusban való részvétel alól felmentés adható a munkavállaló számára. A munkavállaló a hivatkozott felmentésre vonatkozó indokolt kérelmet legkésőbb a Célkitűzés határidejét megelőző 10. napon jogosult előterjeszteni e-mailben a munkáltatói joggyakorló felé.

VII. 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.

Budapest, 2022. július 15.




Böszörményi-Nagy Gergely
Moholy Nagy Művészeti Egyetemért Alapítvány
elnök

1. számú melléklet: Döntési mátrix
2. számú melléklet: MOME Fókusz felület célkitűző-értékelő sablonjai
3. számú melléklet: Felzárkózási terv sablon

1. számú melléklet: Döntési mátrix

MOME Fókusz Teljesítmény-menedzsment Döntési Mátrix											
	Fenntartó	Szenátus	Szakszervezet	Rektor	Vezérigazgató	Minőségbiztosítási bizottság	Stratégiai HR igazgató	Munkaerőigazgató	Felelős vezető	Szervezeti egység vezetője	Munkavállaló
E: Előkészítő											
J: Jóváhagy											
V: Véleményez, nyomonkövet											
D: Döntés											
HD: Hatáskörben dönt											
T: Tájékoztató											
TÁM: Támogat											
Teljesítmény-menedzsment 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: MOME Fókusz felület célkitűző-értékelő sablonjai

 Maholy-Nagy Művészeti Egyetem Maholy-Nagy University of Art and Design 2023 évi adatlap		MOME Fókusz - célkitűzés				
Alapadatok		Munkavállaló neve: _____ Szervezeti egység: _____ Munkakör: _____ Vezető: _____				
Teljesítmény célok	Szemponatok: Hozzájárul egyetemi / szervezeti egység szintű célhoz? Van hozzáadott értéke az eredményének? <small>Okos cél: kiértékelhető, mérhető, kihívást jelentő, reális, időhöz kötött, konkrét</small>					
	Cél feladat		Kapcsolódás egyetemi/szervezeti egység célokhoz	Elvárt eredmény / teljesítményszint*	Megvalósítási erőforrás	Súlyozás
				<small>Mínőség, mennyiség, idő vonatkozásában</small>	<small>Észköz, vagy támogatás</small>	<small>Határidő*</small>
						<small>(%)</small>
	1					20%
	2					20%
3					20%	
4					20%	
5					20%	
<small>* Hozzájárul-e TM célhoz (teljesítmény) cél esetén (külön betű) elérendő mennyiség, irányultság, jelleg, jellegzetesség, a hozzájárulási mérték, az adott célhoz való hozzájárulás, megvalósítás, vélemények, értékelés cél feladatban</small>						
Személyes célok		Szemponatok: Miért fontos? Miben segíti a munkatárs fejlődését? Milyen szakmai lehetőséghez visz közelebb?				
Cél feladat						
1						
2						
Megjegyzések		Munkavállaló				
		Munkairányító				

Alapadatok

Munkatárs neve: _____
 Szervezeti egység: _____
 Munkakör: _____
 Vezető: _____

Teljesítmény célok

Szemponatok: Hozzájárul egyetemi / szervezeti egység szintű célhoz? Van hozzáadott értéke az eredményének?
 Okos cél: kiértékelhető, mérhető, kihívást jelentő, reális, időhöz kötött, konkrét

	Cél feladat	Súlyozás (%)
1. cél		20%
Értékelés		
2. cél		20%
Értékelés		
3. cél		20%
Értékelés		
4. cél		20%
Értékelés		
5. cél		20%
Értékelés		

Összesített súlyozott értékelés

Megjegyzések

Munkavállaló

Munkairányító

3. 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?
	•	•	•
	•	•	•

