

Iktatószám: MATE-K/498-23/2026

Intézményi azonosító: FI51129



II. kötet

Foglalkoztatási Követelményrendszer

1. melléklet: Teljesítménymenedzsment Rendszer Szabályzat

Hatályos: 2025. július 22-től

Módosítva, hatályos: 2026. szeptember 4-től

Tartalom

I. Preambulum	3
II. Általános rendelkezések.....	3
III. Értelmező rendelkezések.....	5
IV. Külső és belső szabályozási környezet.....	6
V. A Teljesítménymenedzsment Rendszer alapelvei	6
VI. Teljesítménycélok módszerei, rendszere	8
VII. A Teljesítménymenedzsment Rendszer működése	9
VIII. A Teljesítménymenedzsment Rendszert támogató szervezeti egységek feladata és hatásköre	11
IX. Adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések.....	13
X. Vezetői feladat- és hatáskörök.....	13
XI. Jogorvoslati lehetőségek.....	13
XII. Átmeneti és záró rendelkezések	14

I. Preambulum

A Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemen (a továbbiakban: Egyetem) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény rendelkezései és a Foglalkoztatási Követelményrendszer rendelkezései alapján az Egyetem Teljesítménymenedzsment Rendszerének működési kereteit jelen Teljesítménymenedzsment Rendszer Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint határozza meg.

II. Általános rendelkezések

A Teljesítménymenedzsment Rendszer célja

1. §

- (1) A Teljesítménymenedzsment Rendszer (TMR) általános célja, hogy a munkatársak eredményes munkavégzésének, szakmai fejlődésének dinamikus támogatója legyen, egyben összehangolja az Egyetem stratégiai és a közfeladat-finanszírozási szerződés céljainak eléréséhez szükséges, munkatársakkal szembeni elvárásokat, a munkavállalók személyes feladatvégzését.
- (2) A teljesítményértékelés két szinten történik: szervezeti és egyéni szinten. A szervezeti értékelés során az összegyűjtött és azon belül a szervezeti célok teljesülését a rektor és az általa kijelölt vezető állású munkavállalók végzik el. Az egyéni értékelés során az Egyetem munkavállalóinak adott ciklusra vonatkozó teljesítményét a közvetlen munkahelyi vezetők értékelik.
- (3) A Teljesítménymenedzsment Rendszer legfontosabb alapfunkciói:
 - a) informatív funkció (fejlesztendő területek, folyamatok, a szabályozottság szintje, az erőforrások kihasználtsága, hiányosságai),
 - b) döntés-előkészítő funkció (előléptetések, alkalmasságvizsgálatok),
 - c) motivációs funkció (a szervezeti és az egyéni teljesítmény hatékonyságnövelése),
 - d) ellenőrző funkció (stratégiai, szakmapolitikai és operatív célok, teljesítményelvárások megvalósulásának ellenőrzése és mérése),
 - e) a differenciált bérezéshez kapcsolódóan kiegészítő alapadatok szolgáltatása.
- (4) A TMR az egyetemi stratégiai és a közfeladat-finanszírozási szerződésben foglalt célok, az éves tervek, a szakmai és minőségcélok teljesítése, valamint a rögzített érték- és normarendszer erősítése érdekében visszajelzést nyújt a munkatársak és a vezetés számára az Egyetem munkavállalóinak teljesítményéről, kompetenciáik aktuális helyzetéről, amely alapján lehetővé válnak a fejlesztési területek, igények meghatározása, a humán erőforrást fejlesztő beavatkozások, támogatások tervezése, illetve egyetemi eredménykommunikáció megvalósítása.
- (5) A TMR információt szolgáltat a munkavállalók eredménycéljainak eléréséhez szükséges fejlődési igényekről és a közös célokhoz való hozzájárulásáról, a munkairányítási jogkört gyakorló vezető és a felsővezetés, valamint a HR Igazgatóság számára.

- (6) ¹A TMR stratégiai beágyazottságának értelmében az Egyetem vezetése által megalkotott intézményi stratégia, az Egyetem közfeladat-finanszírozási szerződésben foglalt elvárások és az Egyetem alapfeladataiból adódó, a fenntartó által meghatározott indikátorokat is tartalmazó megvalósítási akciótervek tervezési alapidokumentumként rögzítik az Egyetem időszakos stratégiai céljait, célindikátorait és az ahhoz vezető fő megvalósítási programokat.
- (7) Az egyetemi felsővezetés, az intézetvezetők és igazgatók a közfeladat-finanszírozási szerződés teljesítményelvárásai, valamint az érintett szervezeti egység adottságai, kapacitásai és múltbéli teljesítményei alapján meghatározzák az intézetek és más szervezeti egységek teljesítménycéljait.
- (8) A szervezeti egységek vezetői a specifikus célok alapján megtervezik a szervezeti egység munkavállalóival az adott időszakra vonatkozó egyéni teljesítménycélokat.

A Teljesítménymenedzsment Rendszer és a Szabályzat személyi és tárgyi hatálya

2. §

- (1) Jelen Szabályzat az Egyetem Teljesítménymenedzsment Rendszerének alapidokumentuma.
- (2) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére és az Egyetemmel munkaviszonyban állókra (kivéve a fenntartott köznevelési és szakképző intézményben foglalkoztatottakat).
- (3) Jelen Szabályzatot kell alkalmazni a közvetlen munkairányítási jogkört gyakorló vezető mint értékelő által az Egyetem munkavállalójának rendszeres értékelése során.
- (4) Minden munkatársat a közvetlen munkahelyi vezetője, akadályoztatása esetén a felettes szervezeti egység vezetője vagy helyette a munkáltatói jogkör gyakorlója értékeli.
- (5) Megosztott munkairányítási helyzet esetén a munkavállaló munkaszerződésében meghatározott munkaköre szerinti munkahelyi vezetője értékeli, egyeztetve a többi, az értékelt munkaköri leírásában meghatározott feladat megvalósításáért felelős megbízott vezetővel.
- (6) Különböző szervezeti egységben feladatot ellátók esetében az értékelést az alap munkakörben kell elvégezni, indokolt esetben egyedi értékelés is készíthető (egységvezető előzetes kérésére).
- (7) Kizárólag tájékoztató jelleggel alkalmazható jelen Szabályzatban foglalt értékelés, amennyiben az értékelt munkavállaló nem töltötte ki a teljesítménymegállapodási ciklus idejének legalább felét.
- (8) Amennyiben a munkavállaló teljesítménye kapcsán a korábban, Egyetemen belüli munkahelyén adott munkakörre és ciklusra vonatkozóan rendelkezésre állnak adatok, illetve a korábbi évek adatai is egyértelműen megtalálhatók, akkor azok a TMR-be validáltan beépíthetők.
- (9) Munkavállalói előlépés, munkakörváltás esetében 30 napon belül az e-TMR rendszerben értékelés történik, amely során a teljesítményadatokat rögzíteni kell és a másik munkakörre vonatkozóan új megállapodást kell kötni.

¹ Pontosította a 139/2026 (VIII.27.) számú Szenátus határozat, hatályos 2026. szeptember 4-től.

III. Értelmező rendelkezések (FOGALMAK)

3. §

1. **Egyéni teljesítménycélok:** adott értékelési időszakra a munkavállaló részére meghatározott egyéni célkitűzések.
2. **Kompetencia:** döntést, kivitelezést, megvalósulást szolgáló képességrendszer, amely magában foglalja az ismeretek, készségek, jártasságok, tapasztalatok, motiváltság és a személyes adottságok együttesét.
3. **Kompetenciafejlesztés:** a munkavégzés hatékonyságának növelésére irányuló egyéni kompetenciák folyamatos fejlesztése, a fejlesztési célok (tematizált külső és belső képzetek) pontos meghatározásával, a rendelkezésre álló szervezeti lehetőségek figyelembevételével.
4. **Stratégiai cél:** az Egyetem céljainak hosszú távú megvalósítása, általánosan megfogalmazva az Egyetem elképzeléseire, jövőképre, küldetésére, értékeire és a végrehajtandó intézkedésekre vonatkozóan.
5. **Szervezeti célok:** az Egyetem közfeladat-finanszírozási szerződéséhez kapcsolódóan a szervezeti egység szintjére, adott időszakra számszerűsített célkitűzések.
6. **Teljesítmény:** az éves teljesítménymegállapodásokban rögzített eredményekkel jellemezhető, mérhető és nem mérhető (értékelhető) paraméterek összessége.
7. **Teljesítménymegállapodás:** a kitűzött szervezeti célok eléréséhez való egyéni hozzájárulást, valamint az elérendő egyéni célokat tartalmazó, a munkahelyi vezető és a munkavállaló által megkötött megállapodás.
8. **Teljesítményértékelés:** a munkahelyi vezető által támogatott és figyelemmel kísért folyamat, amely a munkavállaló és vezetőjének megegyezése alapján létrejött teljesítménymegállapodás teljesülésének eredményességét méri. Teljesítményértékelés alatt értjük a munkavállaló tárgyévra vonatkozó, teljesítményértékelési eredmények és vezetői vélemény alapján létrejött értékelését is.
9. **Elektronikus Teljesítménymenedzsment Rendszer (a továbbiakban: eTMR):** az elektronikus, <https://etmr.uni-mate.hu/> címen működő Teljesítménymenedzsment Rendszer (eTMR) tartalmazza a teljesítménymegállapodásokat és a benne rögzített célkitűzések eredményét.
10. **Megállapodási időszak:** a következő időszakra szóló teljesítménymegállapodások tervezését, előkészítését és megkötését felölelő periódus.
11. **Értékelési időszak:** az előző időszak teljesítménymegállapodásának értékelését, lezárását felölelő periódus.

IV. Külső és belső szabályozási környezet

Külső szabályozási környezet

4. §

(1) Az Egyetem Teljesítménymenedzsment Rendszerét az alábbi külső követelmények és ajánlások figyelembevételével alakította ki:

- a) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezései,
- b) nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény rendelkezései,
- c) az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR),
- d) a Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG) standardjai és irányelvei;
- e) a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (MAB) ajánlásai,
- f) az Egyetem hatályos közfeladat-finanszírozási szerződése.

Belső szabályozási környezet

5. §

Az Egyetem Teljesítménymenedzsment Rendszerét az alábbi belső követelmények figyelembevételével alakította ki:

- a) Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet: Szervezeti és Működési Rend.
- b) Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat II. kötet: Foglalkoztatási Követelményrendszer.
- c) Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Adatvédelmi Szabályzata.
- d) Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Információbiztonsági Szabályzata.
- e) Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Iratkezelési Szabályzata.

V. A Teljesítménymenedzsment Rendszer alapelvei

6. §

- (1) A Teljesítménymenedzsment Rendszer az Egyetem olyan önálló, de más egyetemi és adminisztratív rendszerekkel koherens kapcsolatban álló rendszere, amely képes a szervezeti egységek és benne a munkavállalók teljesítményvállalásait kialakítani, ellenőrizni, értékelni, támogatást nyújtani a munkavállaló szükséges kompetenciafejlesztési tervének elkészítéséhez.

- (2) A TMR az egyéni teljesítmények tervezését és mérését a közfeladat-finanszírozási szerződésben foglaltaknak, az Egyetem stratégiai fejlesztési céljainak megfelelően az egyéni, jogszabályokban meghatározott elvárásokkal összhangban teszi lehetővé. A TMR az Egyetem stratégiai vezetési rendszerébe illeszkedik.
- (3) A munkakörhöz tartozó, a szervezeti célok megvalósításához történő hozzájárulás feladatait a vonatkozó időszak elején a munkavállaló és közvetlen munkahelyi vezetője vagy kijelölt értékelője a közösen kialakított teljesítménymegállapodásban rögzítik a TMR-ben.
- (4) A TMR segítséget nyújt a munkahelyi vezető számára a munkavállaló adott ciklusban nyújtott teljesítményének objektív megítélésében.
- (5) A TMR
- a) alapjellemzője az igazságosság és minden munkavállaló számára az egyenlő esélyek biztosítása úgy, hogy a lefektetett alapelvek mindenkire egyaránt vonatkoznak;
 - b) működését és felépítését az Egyetem stratégiai, fejlesztési és adminisztratív céljai határozzák meg a TMR alapelvei mentén;
 - c) működése az Egyetem stratégiai céljaihoz, a munkakörhöz és a teljesítménymegállapodásban rögzített egyéni feladatokhoz és fejlődési célokhoz kötött, kötelező munkaköri feladatot extra teljesítményként nem jutalmazza;
 - d) elkerüli a többszöri jutalmazást, egy ösztönzési rendszeren és eszközön keresztül elismert teljesítményt egyszer jutalmaz;
 - e) működése világosan megfogalmazott, egyeztetett, előzetesen elfogadott és (kvantitatív és kvalitatív módon) mérhető elvárásokra irányul;
 - f) differenciált, munkakör-kategóriákhoz, így szervezeti szerepekhez rendelt specifikus elvárások alapján működik;
 - g) egyedileg megkötött teljesítménymegállapodások használatával az egyéni és szervezeti fejlesztésre irányul;
 - h) igazodik a szervezeti hierarchiához,
 - i) célja, hogy érdekeltté tegye az Egyetem munkavállalóit az egyéni és a közösségi teljesítménycélok elérésében;
 - j) elsősorban ösztönző és támogató eszköz.
- (6) A TMR visszamenőleg nem módosíthatja egy munkatárs korábbi értékelését.
- (7) A közfeladat-finanszírozási szerződésben foglalt teljesítményelvárások megjelennek a szervezeti egységek és/vagy az egyének szintjén.
- (8) Oktató, kutató, tanár munkakörök esetében, amennyiben a munkavállaló adott időszaki teljesítménye a tudományterületen azonos munkakörben foglalkoztatott munkavállalók legmagasabb teljesítményt (pontszámot) elérő húsz százalékában van, az Egyetem plusz juttatást (bónuszt) nyújthat részére.
- (9) Funkcionális terület esetén, ha a munkavállaló az azonos munkakörben/szervezetben/szervezeti egységben foglalkoztatott munkavállalók legmagasabb teljesítményt (pontszámot) elérő húsz százalékában van, az Egyetem plusz juttatást (bónuszt) nyújthat részére.

VI. Teljesítménycélok módszerei, rendszere

7. §

- (1) A teljesítményértékelés rendszere és módszertana az akadémiai és a funkcionális területen dolgozó munkavállalók között elkülönül.
- (2) A teljesítménymutatók kialakítási elvei mind az akadémiai, mind a funkcionális munkakörökben támogatják a kiegyensúlyozott céladást és képviselik a fenntartói elvárásokat is.
- (3) Akadémiai munkakörben (oktatói, kutatói, tanári) dolgozó munkavállalóknál célok és elvárások fogalmazhatóak meg az alábbiak kapcsán:
 - a) oktatási tevékenység,
 - b) hallgatók felkészítése, segítése,
 - c) harmadik missziós tevékenységek (ideértve például beiskolázás, felnőttképzés stb.),
 - d) kutatási tevékenység,
 - e) pályázati, projekttevékenység és külső források generálása,
 - f) egyetemi egyéb célok (például innovációs tevékenység) megvalósítása,
 - g) a fentiek kapcsán valamennyi évben célértékek jelennek meg az eTMR felületen a megállapodási időszakban; első lépésben a munkavállalók határoznak meg célértékeket, majd ezt követően a felettes vezetővel több körben egyeztetve és iterálva történik meg az adott időszakra tervezett célok kijelölése,
 - h) a munkatársak és az értékelő vezető teljesítménymegállapodást kötnek az adott időszakra vonatkozóan az indikátorokra és a hozzájuk rendelt mennyiségekre vonatkozóan,
 - i) a vállalások teljesülése alapján a munkatársak az elért pontszámok alapján rangsorolásra kerülnek,
 - j) a vezetőknek lehetősége van a szubjektíven megítélhető indikátorok esetében +/- 25%-os pontszámeltérítésre, csak és kizárólag indoklással.
- (4) Funkcionális munkakörben dolgozó munkavállalóknál a teljesítménycélok:
 - a) a munkakörtől függetlenül értékelendő személyes és személyközi kompetenciákat,
 - b) a munkavállaló munkaköréhez szervesen kapcsolódó, felettes értékelő által meghatározott szakmai kompetenciákat,
 - c) az adott időszakban megvalósítandó éves SMART munkaköri célokat tartalmaznak.
- (5) Vezető szerepű munkavállalók esetében a vezetői kompetenciák és a tevékenységelvárások adják a célok kijelölésének alapját.
- (6) A funkcionális munkakör esetén a teljesítményértékelés kompetencia alapú. Az alkalmazott eljárás és értékelési struktúra alapjai:
 - a) Munkakörhöz kapcsolódó szakmai kompetenciák: a munkavállaló munkaköri feladataiból származtatott kiemelt tudáselemek, melyeket az értékelést végző vezető az értékelési időszakot megelőzően, a munkakörelemzés során határoz meg.
 - b) Személyközi (interperszonális) kompetenciák: együttműködés, támogató hozzáállás, kommunikációs kompetencia, csapatmunka.

- c) Személyes kompetenciák: problémamegoldás, elkötelezettség, fegyelmezett munkavégzés, szolgáltatói attitűd.
 - d) Éves SMART munkaköri célok az adott időszakhoz, évhez kapcsolódó „SMART” célokat a közvetlen munkairányítási jogkört gyakorló vezető határoz meg. A célok konkrétak (*Specific: specifikus, konkrét*); mérhetőek (*Measurable: mérhető, követhető*); elérhetőek (*Achievable, attainable, actionable: elérhető, megvalósítható, akció orientált*); relevánsak (*Relevant: releváns, fontos*) és határidőhöz kötöttek (*Time-related: határidőhöz kötött*).
- (7) Vezetői kompetenciák csak vezető beosztású munkavállalók számára érvényes.
- a) Iránymutatás.
 - b) Stratégiai szemlélet.
 - c) Hatékony csapatirányítás.
 - d) Változáskezelés.
 - e) Proaktivitás.
 - f) Konfliktuskezelés.
 - g) Problémakezelés.
 - h) Célmeghatározás.
 - i) Delegálás.

VII. A Teljesítménymenedzsment Rendszer működése

A teljesítménymegállapodások megkötésének alapelvei, folyamata

8. §

- (1) Teljesítménymegállapodást az Egyetem vezetése a beosztott vezetővel, valamint a munkahelyi vezető minden munkavállalójával köt, az Egyetem szervezeti hierarchiájának megfelelően.
- (2) A munkavállaló felelősséget vállal a teljesítménymegállapodásban kapott és vállalt feladatainak teljesítéséért, kompetenciáinak fejlesztéséért.
- (3) A teljesítménymegállapodások megkötése az eTMR rendszerben történik, amelynek elérhetősége: <https://etmr.uni-mate.hu/>, minden munkavállaló egyedi azonosítójával tud belépni.
- (4) Új belépő munkavállalók esetében a próbaidő lejárta után történik a teljesítménymegállapodás megkötése. Amennyiben a próbaidő szeptember elsejét követően jár le, az adott évre nem szükséges a teljesítménymegállapodás megkötése.
- (5) Az évközi belépők esetén az új belépők szerinti eljárásrendet kell követni, azaz a próbaidő leteltét követően kerülnek a célok felállításra.
- (6) A funkcionális munkakörök esetében első lépésben a vezető kijelöli a SMART célokat és a munkakörhöz kapcsolódó kompetenciákat. Ezt követően a munkavállaló a személyközi és a személyes kompetenciáinak önértékelését a vezető által kitűzött SMART-célok és a munkaköri szakmai kompetenciák önértékelésével egy lépésben végzi el. A teljesítménymegállapodás folyamatában a vezetői visszajelzés következik. Az elektronikus rendszerben a munkavállaló elfogadhatja vagy elutasíthatja a vezető által rögzített adatokat,

amelyek elutasítása esetén személyes egyeztetésre kerül sor. A teljesítménymegállapodás a munkavállaló általi elfogadással zárul.

(7) Az eTMR felületen a rendszerben a munkavállalók megállapodásának és értékelésének státuszai az alábbiak lehetnek:

- a) Nem lépett be: a munkavállaló még nem lépett be a felületre.
- b) Létrehozva: a munkavállaló megnyitotta, de nem mentette a megállapodási lapot.
- c) Mentve: a munkavállaló elmentette a vállalásait, de nem véglegesítette azokat.
- d) Beadva: a munkavállaló véglegesítette a vállalásait/teljesítményét és beadta az értékelőnek, vezetői értékelésre vár.
- e) Megnyitva: az értékelő vezető megnyitotta a beadott dokumentumot.
- f) Bírálva: az értékelő vezető megnyitotta a dokumentumot és mentette azt.
- g) Véglegesítve: az értékelő véglegesítette a folyamatot, a munkavállaló még nem nyilatkozott arról, hogy elfogadja vagy elutasítsa a vezetőtől kapott adatokat.
- h) Elutasítva: a munkavállaló nem fogadta el a vezető által meghatározott és rögzített adatokat.
- i) Elfogadva: a munkavállaló elfogadta a vezető által meghatározott és rögzített adatokat.
- j) Tartós távollét: a munkavállaló tartós távolléten van.
- k) Nem aktuális: a munkavállaló nincs az Egyetem állományában, vagy felmondási idejét tölti.

A teljesítmény figyelemmel kísérése

9. §

- (1) A munkahelyi vezető a ciklus során figyelemmel kíséri a vállalások teljesítését, segíti abban a munkavállalót.
- (2) Az értékelési időszak során – a tavaszi félév zárását követően – a munkahelyi vezető és a munkavállaló egy köztes áttekintő beszélgetést folytathatnak.
- (3) Amennyiben az értékelési időszak során olyan körülmény merül fel, melynek következtében a teljesítménymegállapodásban foglalt vállalások nem teljesíthetőek, a munkavállaló és a munkahelyi vezető is kezdeményezheti a teljesítménymegállapodás módosítását. A kezdeményezést mindkét esetben indokolni és erről a felettes vezetőt értesíteni kell a HR Igazgatóság illetékes munkatársán keresztül.
- (4) A teljesítménymegállapodás módosítására vonatkozóan a 8. §-ban megfogalmazottak szerint kell eljárni.

A teljesítmény értékelése

10. §

- (1) ²A munkavállaló a teljesítményértékelés kapcsán a koordinációs főigazgató által küldött felhívást követően feltölti a <https://etmr.uni-mate.hu/> oldalon a saját fiókjában az adott

² Módosította a 139/2026 (VIII.27.) számú Szenátus határozat, hatályos 2026. szeptember 4-től

értékelési időszakra vonatkozó adatait. A munkahelyi vezető elkészíti a munkavállaló megállapodását.

- (2) Mind a munkavállalónak, mind a vezetőknek arra kell törekedni, hogy a teljesítményértékelési folyamat az elektronikus rendszer keretein belül történő lépések során lezáruljon.
- (3) Az értékelés lezárása során a munkahelyi vezető a munkavállaló egyéni teljesítményéről kialakított véleményét egyezteteti.
- (4) ³Amennyiben a munkavállaló az értékelésével nem ért egyet és elutasítja azt, úgy értékelő megbeszélést tartanak, amelyen a közvetlen értékelő vezető mellett részt vehet előzetes egyeztetés alapján a felettes vezető, a Teljesítménymenedzsment Rendszer Munkacsoport (a továbbiakban: TMR munkacsoport) tagja, a HR Igazgatóság szakértője és a szakszervezeti képviselő.
- (5) Az értékelő megbeszélés időpontjáról a munkavállalót és a résztvevőket a megbeszélés előtt legalább 2 munkanappal előzetesen írásban értesíti a TMR munkacsoportot.
- (6) Az értékelő megbeszélés során a munkavállalónak lehetősége van az értékeléssel kapcsolatos észrevételeinek megfogalmazására, amit a munkahelyi vezető figyelembe vehet.
- (7) A munkahelyi vezető az értékelés eredménye alapján értékeli a munkavállalót és javaslatot fogalmazhat meg a karrier- és kompetenciafejlesztési lehetőségekről.
- (8) A munkahelyi vezető megküldi a felettes szervezeti egység vezetőjének a munkavállalók aktuális értékelését és javaslatait.
- (9) A szervezeti egység vezetője az értékeléseket és a javaslatokat jóváhagyást követően az eTMR rendszerben rögzíti.

VIII. A Teljesítménymenedzsment Rendszert támogató szervezeti egységek feladata és hatásköre

11. §

- (1) ⁴A HR Igazgatóság koordinálja a TMR kidolgozását, karbantartását és a működtetését. Továbbá
 - a) szakmai támogatást biztosít a vezetők számára a TMR folyamatában;
 - b) aktualizálja és karbantartja az eTMR felületen a munkavállalók és szervezeti adatok változásait;
 - c) ⁵figyelemmel kíséri a TMR folyamatát, felügyeli az eTMR rendszerbe betöltendő adatok valódiságát;
 - d) segítséget nyújt a munkahelyi vezetők számára a teljesítménymegállapodások és a teljesítményértékelő megbeszélésekre történő felkészítéssel.
- (2) ⁶A tudományos és nemzetközi rektorhelyettes

³ Módosította a 139/2026 (VIII.27.) számú Szenátus határozat, hatályos 2026. szeptember 4-től

⁴ Módosította a 139/2026 (VIII.27.) számú Szenátus határozat, hatályos 2026. szeptember 4-től

⁵ Módosította a 139/2026 (VIII.27.) számú Szenátus határozat, hatályos 2026. szeptember 4-től

⁶ Módosította a 139/2026 (VIII.27.) számú Szenátus határozat, hatályos 2026. szeptember 4-től

- a) közreműködik a TMR működtetésében,
 - b) fejlesztési javaslatokat tesz az ezzel összefüggő szervezeti, szabályozási és eljárási módosítások kialakítására és azokat döntésre előkészíti.
- (3) A gazdasági főigazgató felelős az elismeréshez és ösztönzéshez szükséges források allokációjáért.
- (4) A koordinációs főigazgató felelős az elismerés és ösztönzés szabályainak és alkalmazási elveinek kidolgozásáért és gondozásáért.
- (5) A TMR munkacsoport
- a) szervezi és koordinálja a célok kijelölésének szakmai folyamatát,
 - b) felügyeli és koordinálja a TMR folyamatainak lebonyolítását,
 - c) kiértékeli a TMR folyamatait, referál azok hatékonyságáról,
 - d) tájékoztatást ad a TMR aktuális feladatairól a munkavállalók részére,
 - e) tájékoztatást ad igény esetén a TMR kapcsán a vezetők részére.
- (6) Az Informatikai Igazgatóság Alkalmazásfejlesztési Osztályának feladata
- a) a felhasználók adminisztrálása és a jogosultságok hozzárendelése;
 - b) a rendszer technikai működéséről szakmai dokumentációk elkészítése és naprakészen tartása;
 - c) technikai támogatás nyújtása az Egyetem adatbázisai közötti átjárhatóság biztosításához;
 - d) a TMR elektronikus rendszerének fejlesztése és üzemeltetése a TMR munkacsoporttal egyeztetve.
- (7) ⁷A gazdasági főigazgató adatot szolgáltat a TMR folyamata során a tudományos és nemzetközi rektorhelyetttel egyeztetve.
- (8) Az Egyetemi Könyvtár és Levéltár Igazgatóság
- a) ⁸adatot szolgáltat a TMR folyamata során a tudományos és nemzetközi rektorhelyetttel egyeztetve;
 - b) karbantartja az oktatók és kutatók publikációs adatait.
- (9) ⁹Az Oktatási Igazgatóság feladata a NEPTUN Elektronikus Tanulmányi Rendszerből az adatszolgáltatás a TMR folyamat során a tudományos és nemzetközi rektorhelyetttel egyeztetve.
- (10) ¹⁰A Pályázatkezelési Igazgatóság feladata az adatszolgáltatás a TMR folyamat során a tudományos és nemzetközi rektorhelyetttel egyeztetve.
- (11) ¹¹A Felnőttképzési és Szaktanácsadási Központ feladata az adatszolgáltatás a TMR folyamat során a tudományos és nemzetközi rektorhelyetttel egyeztetve.
- (12) ¹²A Médiaközpont feladata az adatszolgáltatás és kommunikáció a TMR folyamat során a tudományos és nemzetközi rektorhelyetttel egyeztetve.
- (13) ¹³A Doktori és Habilitációs Központ feladata az adatszolgáltatás a TMR folyamat során a tudományos és nemzetközi rektorhelyetttel egyeztetve.

⁷ Módosította a 139/2026 (VIII.27.) számú Szenátus határozat, hatályos 2026. szeptember 4-től

⁸ Módosította a 139/2026 (VIII.27.) számú Szenátus határozat, hatályos 2026. szeptember 4-től

⁹ Módosította a 139/2026 (VIII.27.) számú Szenátus határozat, hatályos 2026. szeptember 4-től

¹⁰ Módosította a 139/2026 (VIII.27.) számú Szenátus határozat, hatályos 2026. szeptember 4-től

¹¹ Módosította a 139/2026 (VIII.27.) számú Szenátus határozat, hatályos 2026. szeptember 4-től

¹² Módosította a 139/2026 (VIII.27.) számú Szenátus határozat, hatályos 2026. szeptember 4-től

¹³ Módosította a 139/2026 (VIII.27.) számú Szenátus határozat, hatályos 2026. szeptember 4-től

- (14) ¹⁴Az intézetek feladata az adatszolgáltatás a TMR folyamat során a tudományos és nemzetközi rektorhelyetttel egyeztetve.

IX. Adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések

12. §

- (1) A TMR teljes folyamatában érvényesülnie kell az adatvédelmi alapelveknek, és minden résztvevőnek be kell tartania a GDPR és az Egyetem Adatvédelmi Szabályzatának előírásait.
- (2) Az eTMR-ben kezelt adatokhoz kizárólag az arra jogosult személyek férhetnek hozzá.
- (3) Az eTMR-ben tervezett bármely, a személyes adatok kezelését érintő változtatásról előzetesen konzultálni kell az adatvédelmi tisztviselővel, és ki kell kérni a tanácsát.
- (4) A TMR-ben történt bármely, a személyes adatok kezelését érintő változás esetén az adatvédelmi hatásvizsgálatot és az érdekmérlegelési tesztet szükség esetén újból el kell végezni; az adatkezelési tájékoztatót felül kell vizsgálni, szükség esetén módosítani kell, és az érintetteket tájékoztatni kell a változtatásról.

X. Vezetői feladat- és hatáskörök

13. §

- (1) ¹⁵–
- (2) A rektor feladata, mint munkáltató, illetve az Egyetem, mint munkáltató nevében munkáltatói jogokat gyakorló személyek, a hatályos jogszabályoknak megfelelően a Foglalkoztatási Követelményrendszer keretei között a rendeltetésszerű joggyakorlás, és az egyenlő bánásmód elvének megfelelően kötelesek eljárni a foglalkoztatási jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése során. Ennek keretében jogosultak a munkavállalók és a foglalkoztatási jogviszony egyéb alanyai számára munkavégzésre irányuló utasítást adni, a munkavégzést ellenőrizni, a kimagasló, átlagtól eltérő teljesítményt jutalmazni, a kötelezettségszegést szankcionálni. Az Egyetem lehetőségeihez mérten köteles a munkavállalók továbbképzését, a megfelelő szociális körülmények biztosítását elősegíteni.

XI. Jogorvoslati lehetőségek

14. §

- ¹⁶Jelen Szabályzat megvalósítása során, különösen a teljesítménymegállapodásokban foglalt vállalások teljesítéséről szóló, egyeztető beszélgetéseken felmerülő vitás kérdésekben

¹⁴ Módosította a 139/2026 (VIII.27.) számú Szenátus határozat, hatályos 2026. szeptember 4-től

¹⁵ Törölte a 139/2026 (VIII.27.) számú Szenátus határozat, hatályos 2026. szeptember 4-től

¹⁶ Módosította a 139/2026 (VIII.27.) számú Szenátus határozat, hatályos 2026. szeptember 4-től

funkcionális munkakörök esetén a koordinációs főigazgató, oktatói és kutatói munkakörök esetén a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes dönt az érintett munkavállaló vitatott kérdéseit illetően, amelynek határideje 30 munkanap.

XII. Átmeneti és záró rendelkezések

15. §

- (1) Jelen Szabályzat elfogadását a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Szenátusa a 2025. május 21. napján tartott ülésén a 61/2025 (V.21.) számú határozatával kezdeményezte a Fenntartónál. Jelen Szabályzatot a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány Kuratóriuma, mint Fenntartó a 34/2025 (VII.07.) számú határozatával elfogadta. A Szabályzat a határozathozatalt követő 15. naptól hatályos.
- (2) Jelen Szabályzat elfogadásával egyidejűleg a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány Kuratóriuma, mint Fenntartó 2023. április 26-án tartott ülésén a 19/2023 (IV.26.) számú határozatával elfogadott, 2023. április 27-től hatályos, Teljesítmény Menedzsment Rendszer Szabályzat hatályát veszti.
- (3) Jelen Szabályzat módosításait a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Szenátusa a 139/2026 (VIII. 27.) számú határozatával elfogadta. A módosítások a határozathozatalt követő 8. napon lépnek hatályba.

Gödöllő, 2026. augusztus 27.



Dr. Gyuricza Csaba
rektor, a Szenátus elnöke