



## Tartalomjegyzék

10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet	A közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről	810
11/2013. (I. 21.) Korm. rendelet	A Balassi Intézet létrehozásáról szóló 309/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet módosításáról	825
14/2013. (I. 21.) KE határozat	Bírói kinevezésről	826
15/2013. (I. 21.) KE határozat	Bírói kinevezésről	826
16/2013. (I. 21.) KE határozat	Magyarországi rendkívüli és meghatalmazott nagykövet kinevezéséhez való hozzájárulásról	827
17/2013. (I. 21.) KE határozat	Magyarországi rendkívüli és meghatalmazott nagykövet kinevezéséhez való hozzájárulásról	827
1018/2013. (I. 21.) Korm. határozat	Brüsszelben, Magyarország Európai Unió mellett működő Állandó Képvisletén két új tudományos és technológiai szakdiplomata álláshely létesítéséről	828
1019/2013. (I. 21.) Korm. határozat	Az Országgyűlés épületében lévő kormányzati irattárak elhelyezésével kapcsolatos feladatokról	828
1020/2013. (I. 21.) Korm. határozat	A Nemzetgazdasági Minisztérium és a Külügyminisztérium fejezetek közötti, a Brüsszelben, Magyarország Európai Unió mellett működő Állandó Képvisletén két új tudományos és technológiai szakdiplomata álláshely létesítése érdekében történő előirányzat-átcsoportosításról	829
4/2013. (I. 21.) ME határozat	A Magyar Köztársaság és az Apostoli Szentszék között a Katolikus Egyház magyarországi közszolgálati és hitéleti tevékenységének finanszírozásáról, valamint néhány vagyoni természetű kérdéssről 1997. június 20-án, Vatikánvárosban aláírt Megállapodás módosításának létrehozására irányuló tárgyalásokon résztvevő kormányzati képviselő kijelöléséről	831
5/2013. (I. 21.) ME határozat	Magyarország Kormánya és az Osztrák Köztársaság Kormánya között a Szentgotthárd és Heilingenkreuz közötti gyorsforgalmi úti kapcsolat létesítéséről szóló Egyezmény létrehozására adott felhatalmazásról	831

### III. Kormányrendeletek

#### A Kormány 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelete a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről

A Kormány a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 259. § (1) bekezdés 5. pontjában, 16. pont a) alpontjában, a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény 342. § (1) bekezdés p) pontjában, valamint a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény 238. § (1) bekezdés d) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

#### I. FEJEZET

#### BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

#### 1. Hatály és általános rendelkezések

- 1. §** (1) A rendelet hatálya a (2)–(5) bekezdésekben meghatározott kivételekkel
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 1. és 2. §-ában meghatározott közigazgatási szervekre és – a kabinetfőnök, a politikai tanácsadó és politikai főtanácsadó, valamint szakmai vezető, önkormányzati tanácsadó és főtanácsadó kivételével – az ott foglalkoztatott kormánytisztviselőre és köztisztviselőre (a továbbiakban együtt: közszolgálati tisztviselő),
  - a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 1. § (1) bekezdésében meghatározott fegyveres szervekre és a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjára (a továbbiakban: hivatásos állomány tagja), valamint
  - a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) 1. § (1) bekezdésében meghatározott hivatásos és a szerződéses állományú tisztekre és altisztekre (a továbbiakban együtt: katonai állomány tagja)
- terjed ki.
- (2) A rendelet 11. § (7) bekezdése, 17. § (2) bekezdése, 19. § (1) bekezdés b) pontjának, 25. § (2) bekezdésének a hatálya az (1) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakra terjed ki.
- (3) A rendelet III. fejezetének, 12. §-ának, VII. fejezetének, 24. §-ának, 25. § (3) bekezdésének, 4. mellékletének a hatálya az (1) bekezdés a) pontjában foglaltakra terjed ki.
- (4) A rendelet 13. §-ának, 20. § (2) bekezdésének a hatálya az (1) bekezdés b) pontjában foglaltakra terjed ki.
- (5) A rendelet 14. §-ának, 25. § (4) bekezdésének a hatálya az (1) bekezdés c) pontjában foglaltakra terjed ki.
- 2. §** (1) A teljesítményértékelés kötelező elemeinek megállapítása, továbbá mérése, illetve értékelése e rendelet 1–3. mellékleteiben szereplő értékelő lapokon történik, elektronikus formában.
- (2) Az (1) bekezdéstől eltérően a hivatásos állomány tagja vonatkozásában a Kormány fegyveres szervezet irányító tagja, az Országgyűlési Őrség esetén a rendészetért felelős miniszter (a továbbiakban együtt: fegyveres szervezet irányító miniszter), a katonai állomány tagjai vonatkozásában a honvédelemért felelős miniszter rendelkezhet úgy, hogy a teljesítményértékelés kötelező elemeinek megállapítása, továbbá mérése, illetve értékelése papír alapon e rendelet 1–3. mellékleteiben szereplő értékelő lapokon történik.
- 3. §** (1) A közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által kiadott módszertan (a továbbiakban: módszertan) támogatást nyújt a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásához.
- (2) A fegyveres szervezet irányító miniszter, valamint a honvédelemért felelős miniszter a teljesítményértékelés ajánlott elemeit, szintjeit, valamint az ajánlott elemek alkalmazásához kapcsolódó részletes eljárási szabályokat, továbbá a fegyveres szervezet irányító miniszter a minősítés tartalmi és eljárási szabályait a módszertan figyelembe vételével készíti elő.

## 2. Értelmező rendelkezések

### 4. § E rendelet alkalmazásában

- a) *értékelés*: a teljesítmény megállapítására irányuló tevékenység, amikor – mérhető mutatók hiányában – az értékelő vezető megítélésén alapul a teljesítmény megállapítása;
- b) *értékelő vezető*: a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve akire a munkáltatói jogkör gyakorlója a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört átruházta;
- c) *értékelt személy*: a közszolgálati tisztviselő, a hivatásos állomány tagja, továbbá a katonai állomány tagja, akinek a teljesítményét e rendeletben meghatározott szabályok szerint kell értékelni, illetve mérni;
- d) *fejlesztési célok*: az egyén fejlődését és a munkavégzést együttesen támogató olyan célok, amelyek lehetnek munkavégzéshez kötődőek és a munkavégzésen kívüliek;
- e) *kompetencia*: a közszolgálati feladatok ellátásához szükséges ismeret, jártasság, készség, képesség, szociális szerep, vagy érték, az én-kép, valamint az alkalmazást segítő személyiségvonások és a hatékonysági motiváció együttese;
- f) *mérés*: a teljesítmény megállapítására irányuló tevékenység, amikor konkrét eredményeken, határidőkön, mérőszámokon, indikátorokon alapul a teljesítmény megállapítása;
- g) *minősítés*: a közszolgálati tisztviselő tárgyevre vonatkozó teljesítményértékelései eredményének százalékban meghatározott számtani átlaga;
- h) *munkaköri egyéni teljesítménykövetelmény*: az értékelt személy munkaköri leírásában foglalt állandó, valamint az adott évben aktuálisan felmerülő, időszakosan a munkaköri leírásába bekerülő feladataiból kiválasztott, tárgyévben teljesítendő feladat;
- i) *munkavégzésen kívüli fejlesztési cél*: az intézményes keretek között zajló iskolarendszerű vagy iskolarendszeren kívüli képzések (például továbbképzés, vezetőképzés, önképzés) eredményeként elérendő cél;
- j) *munkavégzéshez kötődő fejlesztési cél*: az értékelő vezető által irányított, támogatott, a munkavégzéshez kapcsolódó tudatos egyéni fejlesztés;
- k) *stratégiai egyéni teljesítménykövetelmény*: a szervezet stratégiai célkitűzéséből lebontott egyéni feladat, amelynek teljesítésével a közszolgálati tisztviselő a stratégiai célok elérésére a munkavégzése során befolyással lehet, és amellyel elő tudja mozdítani a szervezet eredményes és hatékony munkáját;
- l) *teljesítményértékelés*: a közszolgálat egyéni teljesítményértékelésének a rendszere. Ismétlődő, e rendeletben meghatározott vezetői tevékenység, amelynek során az értékelő vezető az értékelt személy részére meghatározza a teljesítményértékelés kötelező, valamint – a közszolgálati tisztviselők vonatkozásában – ajánlott elemeit, valamint ezeket méri, illetve értékeli és erről az értékelt személy részére érdemi visszajelzést ad;
- m) *teljesítményértékelés ajánlott elemei*: a 8. § (1) bekezdése szerinti stratégiai egyéni teljesítménykövetelmények, egyéni fejlesztési célok, többletfeladatok és kompetenciák;
- n) *teljesítményértékelés kötelező elemei*: az 5. § szerinti munkaköri egyéni teljesítménykövetelmények, valamint a kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényezők.

## II. FEJEZET

### A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS KÖTELEZŐ ELEMEI

#### 3. A teljesítményértékelés kötelező elemei

5. §
- (1) Minden értékelt személy részére
    - a) meg kell határozni legalább három, legfeljebb négy munkaköri egyéni teljesítménykövetelményt, valamint
    - b) elő kell írni a 3. melléklet szerinti értékelő lapon meghatározott kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényezők alkalmazását.
  - (2) Az (1) bekezdés a) pontjában foglaltaktól eltérően az értékelt személy részére kevesebb egyéni teljesítménykövetelmény is meghatározható, ha a munkaköri feladatok száma nem teszi lehetővé három munkaköri egyéni teljesítménykövetelmény meghatározását.

#### 4. Az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározása

- 6. §**
- (1) Az értékelő vezetőnek – az értékelt személlyel történt előzetes megbeszélést követően – tárgyév január 31-ig meg kell határoznia az értékelt személy első féléves, illetve éves munkaköri egyéni teljesítménykövetelményeit.
  - (2) Az értékelő vezetőnek – az értékelt személlyel történt előzetes megbeszélést követően – tárgyév július 15-ig meg kell határoznia az értékelt személy második féléves munkaköri egyéni teljesítménykövetelményeit.
  - (3) A munkaköri egyéni teljesítménykövetelményeket év közben – az értékelt személlyel történt előzetes megbeszélést követően – az értékelő vezető módosíthatja, ha ez a körülményekben beállott lényeges változás miatt szükséges. A körülményekben beállott lényeges változást az értékelő vezetőnek indokolnia kell. A módosított teljesítménykövetelményeket az értékelt személlyel írásban közölni kell.
  - (4) A módosítás előtti teljesítménykövetelmények teljesítését – amennyiben azok mérhetőek, illetve értékelhetőek – a módosított teljesítménykövetelmények teljesítésével együtt, a soron következő teljesítményértékeléskor kell mérni, illetve értékelni.
- 7. §**
- (1) Az értékelt személy munkaköri egyéni teljesítménykövetelményeit szövegesen kell meghatározni az 1. melléklet vagy a 2. melléklet szerinti értékelő lapon, attól függően, hogy az adott teljesítménykövetelmény teljesítése mérhető vagy értékelhető.
  - (2) Az 1. melléklet szerinti értékelő lapon az (1) bekezdésben foglaltakon túl meg kell határozni a teljesítménykövetelmény végrehajtásának elvárt eredményét, elvárt határidejét, elvárt mérőpontját, indikátorait.

### III. FEJEZET

#### A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS AJÁNLOTT ELEMEI A KÖZSZOLGÁLATI TISZTVISELŐK VONATKOZÁSÁBAN

#### 5. A teljesítményértékelés ajánlott elemei

- 8. §**
- (1) A közzolgálati tisztviselő részére
    - a) stratégiai egyéni teljesítménykövetelményeket,
    - b) egyéni fejlesztési célokat,
    - c) év közben többletfeladatokat,
    - d) kompetenciákat
 is meg lehet határozni.
  - (2) Az (1) bekezdés c) pontja szerinti többletfeladat lehet munkaköri egyéni teljesítménykövetelmény, illetve stratégiai egyéni teljesítménykövetelmény is.
  - (3) A közzolgálati tisztviselő részére a 4. mellékletben meghatározott teljesítményértékelés kompetencia térképe alapján lehet előírni kompetencia-értékelés alkalmazását.

#### 6. A teljesítményértékelés ajánlott elemeinek alkalmazása

- 9. §**
- (1) A teljesítményértékelés ajánlott elemeinek szervezeti szintű egységes alkalmazásáról – át nem ruházható hatáskörben – a szervezet sajátosságainak figyelembevételével, a közigazgatási szerv vezetője dönt.
  - (2) Az (1) bekezdéstől eltérően a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében az ajánlott elemek alkalmazásáról – a szakigazgatási szerv vezetőinek, valamint a járási hivatalvezetők véleményének a kikérésével – a kormány megbízott dönt. A szakigazgatási szervek kormánytisztviselőinek, valamint a járási hivatal kormánytisztviselőinek teljesítményértékeléséről és minősítéséről a szakigazgatási szervek vezetői, valamint a járási hivatalvezetők összefoglaló értékelésben évente tájékoztatják a kormány megbízottat.
  - (3) A teljesítményértékelés ajánlott elemeit belső szabályzatban kell meghatározni. Az ajánlott értékelési elemek alkalmazását tárgyév elején felül lehet vizsgálni és ezeknek a köre – tárgyév január 1-je és január 31-e között – módosítható.

## 7. A teljesítményértékelés ajánlott elemeinek meghatározása

- 10. §** (1) Ha a 9. § (1) bekezdése alapján a közigazgatási szerv vezetője a teljesítményértékelés ajánlott elemeinek az alkalmazásáról döntött, ezeket e § rendelkezései szerint kell meghatározni.
- (2) A teljesítményértékelés ajánlott elemei meghatározásának módjára és határidejére, módosítására a 6. § rendelkezései e §-ban foglaltakra figyelemmel alkalmazandóak.
- (3) Az egyéni fejlesztési célok lehetnek a munkavégzéshez kötődő egyéni fejlesztési célok és munkavégzésen kívüli egyéni fejlesztési célok. A közszolgálati tisztviselő tárgyév január 31-ig javaslatot tesz egyéni fejlesztési céljaira, amelyek figyelembevételével az értékelő vezető határozza meg a közszolgálati tisztviselő részére az adott év célkitűzéseit. A közszolgálati tisztviselő javaslata nem köti az értékelő vezetőt.
- (4) A közszolgálati tisztviselő részére többletfeladatokat év közben is meg lehet határozni.
- (5) A közigazgatási szerv vezetője a 4. mellékletben szerelő kompetenciák közül hat értékelendő kompetenciát határoz meg, amelyeken kívül a munkáltatói jogkör gyakorlója további három, a 4. mellékletben szereplő értékelendő kompetenciát határoz meg.

### IV. FEJEZET

#### A TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELÉSE, ILLETVE MÉRÉSE

- 11. §** (1) Az értékelt személy teljesítményét 0–100%-ig terjedő, öt teljesítményfokozatra bontott mérőskálán kell mérni, illetve értékelni.
- (2) A teljesítménykövetelményekhez, munkamagatartás értékelési tényezőkhöz, kompetenciákhoz, többletfeladatokhoz (a továbbiakban együtt: értékelési szempontok) rendelt százalékos értékhez adott teljesítményfokozat tartozik.
- (3) Az egyes értékelési szempontokhoz rendelt százalékos értékek együttes számtani átlaga adja a teljesítményszintet, ami a teljesítményértékelés eredménye.
- (4) A százalékos értéksávok, a hozzá kapcsolódó teljesítményfokozatok és teljesítményszintek a következők:

Teljesítményszint	Teljesítményfokozat	Százalékos értéksávok
A szint	kivételes teljesítmény	100–91%
B szint	jó teljesítmény	90–71%
C szint	megfelelő teljesítmény	70–51%
D szint	átlag alatti teljesítmény	50–41%
E szint	elfogadhatatlan teljesítmény	40–0%

- (5) A közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter, a fegyveres szervet irányító miniszter, illetve a honvédelemért felelős miniszter rendelkezhet úgy, hogy a teljesítményértékelés kötelező, illetve ajánlott elemei teljesítményértékelésének az eredményeit – az általa meghatározottak szerint – súlyozott értékkel kell figyelembe venni.
- (6) A teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell az értékelt személy észrevételeit a teljesítményértékelésével kapcsolatban, valamint javaslatait, elképzeléseit életpályájával kapcsolatban.
- (7) A közszolgálati tisztviselő, illetve a hivatásos állomány tagjának kérésére a munkavállalói érdekképviselői szerv, illetve a területi szinten működő Magyar Kormánytisztviselői Kar (a továbbiakban: MKK) vagy a Magyar Rendvédelmi Kar (a továbbiakban: MRK) a teljesítményértékelésre írásban észrevételt tehet, melyet a teljesítményértékelésen fel kell tüntetni.

### V. FEJEZET

#### A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS KÜLÖNÖS ELJÁRÁSI SZABÁLYAI

## 8. A teljesítményértékelés eljárási szabályai a Kttv. vonatkozásában

- 12. §** (1) A közszolgálati tisztviselők vonatkozásában az értékelő vezetőnek a teljesítményértékelés kötelező és – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével – ajánlott elemeit évente kétszer,
- a) tárgyév első félévére vonatkozó teljesítményértékelési elemeket június 15-e és július 15-e között,
- b) tárgyév második félévére, valamint egész tárgyévre vonatkozó teljesítményértékelési elemeket tárgyévet követő év január 1-je és január 31-e között kell mérnie, illetve értékelnie.

- (2) Az (1) bekezdéstől eltérően a kompetenciák szintjeit évente egyszer, az egész tárgyév vonatkozásában kell az értékelő lapon értékelni, tárgyévet követő év január 1-je és január 31-e között.
- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója – a szervezet sajátosságaira tekintettel – tárgyévben további teljesítményértékeléseket is végezhet. Két teljesítményértékelés között legalább két hónapnak el kell telnie.
- (4) Amennyiben az egyéni fejlesztési célok végrehajtása átnyúlik a tárgyév értékelési időszakán, az áthúzódas tényét és a teljesülés várható befejezési időpontját az értékelő vezetőnek az értékelő lapon rögzítenie kell.

### **9. A teljesítményértékelés eljárási szabályai a Hszt. vonatkozásában**

- 13. §** A hivatásos állomány tagja vonatkozásában az értékelő vezetőnek a teljesítményértékelés kötelező elemeit évente kétszer,
- a) tárgyév első félévére vonatkozó teljesítményértékelési elemeket június 15-e és július 15-e között,
  - b) tárgyév második félévére, valamint az egész tárgyévre vonatkozó teljesítményértékelési elemeket tárgyévet követő év január 1-je és január 31-e között
- kell mérnie, illetve értékelnie.

### **10. A teljesítményértékelés eljárási szabályai a Hjt. vonatkozásában**

- 14. §** (1) Az értékelő vezetőnek a teljesítményértékelés kötelező elemeit egész tárgyév vonatkozásában tárgyévet követő év január 1-je és január 31-e között kell mérnie, illetve értékelnie.
- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlója – a szervezet sajátosságaira tekintettel – tárgyévben további teljesítményértékeléseket is végezhet. Két teljesítményértékelés között legalább két hónapnak el kell telnie.

## **VI. FEJEZET**

### **AZ ÉRTÉKELT SZEMÉLY JOGAI, ÉRTÉKELŐ MEGBESZÉLÉS, ÖNÉRTÉKELÉS**

#### **11. Az értékelt személy jogai**

- 15. §** (1) Az értékelő vezetőnek
- a) az értékelt személyt tárgyév január 1-je és január 31-e között, valamint
  - b) a közszolgálati tisztviselőt és a hivatásos állomány tagját július 1-je és július 15-e között
- tájékoztatnia kell a részére meghatározott, valamint előírt kötelező, illetve – a közszolgálati tisztviselők vonatkozásában – ajánlott teljesítményértékelési elemekről.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti tájékoztatás során az értékelő vezető ismerteti a teljesítményértékelés, illetve – a közszolgálati tisztviselők vonatkozásában – a minősítés célját, alapelveit, a mérés és az értékelés szempontjait, a mérés és az értékelés folyamatát.
- (3) A teljesítményértékelés és – a közszolgálati tisztviselők vonatkozásában – a minősítés eredményét az értékelt személy jogosult megismerni.

#### **12. Önértékelés**

- 16. §** (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója írásban rendelkezhet úgy, hogy az értékelő vezető általi teljesítményértékelés előtt az értékelt személy az értékelő lapon önértékelést végezzen. Ebben az esetben az értékelt személy az értékelő vezető által végzett értékeléssel azonos módon méri, illetve értékeli a saját teljesítményét.
- (2) Az értékelt személy részére önértékelése elkészítéséhez annyi időt szükséges biztosítani, amennyi – figyelemmel különösen az önértékelését megalapozó értékelési szempontok számára, összetettségére, feladatai jellegére – elegendő ahhoz, hogy azt megalapozottan el tudja készíteni.
- (3) Az önértékelést az értékelő vezető jogosult megismerni, azonban azt nem köteles figyelembe venni.

### 13. Értékelő megbeszélés

- 17. §** (1) A teljesítményértékeléskor az értékelő vezető és az értékelt személy között értékelő megbeszélésre kerül sor, amelyen az értékelő vezető részletesen ismerteti és indokolja az értékelt személlyel az általa kialakított teljesítménymérési, illetve teljesítményértékelési eredményeket. Ezekre az értékelt személy észrevételt, javaslatot tehet, amelyet írásban kell rögzíteni.
- (2) A közszolgálati tisztviselő, illetve a hivatásos állomány tagjának kérésére az értékelő vezető az értékelő megbeszélésbe a szervnél működő munkavállalói érdekképviseleti szervet, a területi szinten működő MKK-t, illetve az MRK-t köteles bevonni.

#### VII. FEJEZET

#### A MINŐSÍTÉS A KÖZSZOLGÁLATI TISZTVISELŐK VONATKOZÁSÁBAN

- 18. §** (1) Az értékelő vezetőnek a tárgyévre vonatkozó minősítést tárgyévet követő év január 1-je és január 31-e között kell elkészítenie.
- (2) A minősítés szintjei azonosak a teljesítményértékelés 11. § (4) bekezdésében meghatározott szintjeivel.
- (3) A minősítést két példányban kell kinyomtatni, melynek egy példánya aláíraskor a közszolgálati tisztviselőhöz kerül.

#### VIII. FEJEZET

#### EGYÉB ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

### 14. Az értékelő vezetőre vonatkozó egyéb szabályok

- 19. §** (1) Nem lehet értékelő vezető,
- a) aki etikai vagy fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- b) akinek a munkavégzéstől való egybefüggő távolléte a teljesítményértékelési időszak alatt meghaladja a két hónapot.
- (2) Az értékelő vezető figyelemmel kíséri az értékelt személy év közbeni teljesítményét és a teljesítményértékelések alkalmával – ha indokolt – felhívja a figyelmét a teljesítmény javítására.
- 20. §** (1) A 19. § (1) bekezdése szerinti esetben, továbbá ha az értékelő vezető munkaköre tárgyév során módosul vagy jogviszonya megszűnik, az általa értékelt személyek teljesítményértékelésére a munkáltató jogkör gyakorlója új értékelő vezetőt jelöl ki.
- (2) A hivatásos állomány tagja esetében az értékelő vezető kijelölésére a munkáltatói jogkör gyakorlója az értékelt személy és az értékelő vezető munkaköri leírásában intézkedik. Értékelő vezető olyan elöljáró lehet, akinek irányítása alá legfeljebb ötven értékelendő személy tartozik.

### 15. Szabályok új belépők, kilépők, tartós távollét és munkakör-módosulás esetén

- 21. §** Ha az értékelt személy jogviszonya év közben keletkezik, a jogviszony keletkezésétől számított harminc napon belül, a katonai állomány tagja esetében a próbaidő leteltéig meg kell állapítani részére a teljesítményértékelés kötelező és – a közszolgálati tisztviselők vonatkozásában – ajánlott elemeit.
- 22. §** (1) A teljesítményértékelésre – a 20. § (1) bekezdésében, valamint a (2)–(4) bekezdésekben foglalt eltéréssel – csak akkor kerülhet sor, ha az értékelt személy az értékelés alapjául szolgáló időszakban legalább két hónapig az értékelő vezetőjének irányítása alatt állt.
- (2) Ha az értékelt személy jogviszonya év közben megszűnik, vagy ha a munkavégzéstől való előre tervezett tartós távolléte előreláthatóan nem ér véget a soron következő teljesítményértékeléséig – így különösen, ha hosszabb fizetés nélküli szabadságot vesz igénybe vagy tartósan vezénylésre kerül –, teljesítményértékelését jogviszonya megszűnésekor, illetve a tartós távollét kezdetéig akkor is el kell végezni, ha kevesebb, mint két hónapig állt az értékelő vezetőjének az irányítása alatt.

- (3) Ha az értékelt személy munkaköre a tárgyév során módosul,
  - a) a korábbi munkakörében a korábbi munkakör tekintetében illetékes értékelő vezető végzi el a teljesítményértékelését a soron következő teljesítményértékeléskor,
  - b) az új munkakörben az új munkakör szerint illetékes értékelő vezető az értékelt személy munkába lépését követő harminc napon belül új kötelező és – a közszolgálati tisztviselők vonatkozásában – ajánlott teljesítményértékelési elemeket állapít meg.
- (4) A (3) bekezdés rendelkezései megfelelően alkalmazandóak az értékelt személy végleges áthelyezése esetén. Az új munkáltatónak figyelembe kell vennie az értékelt személyre vonatkozó – az áthelyezése előtti munkáltató által végzett – tárgyévi teljesítményértékeléseket.

#### **16. Közreműködő személyek, szervezetek**

- 23. §**
- (1) A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (a továbbiakban: személyügyi központ) – a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által meghatározott szempontrendszer alapján – minden év március 31-ig jelentést készít a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter részére a tárgyévet megelőző év teljesítményértékelésének tapasztalatairól.
  - (2) A közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter tájékoztatást kérhet a fegyveres szervezet irányító minisztertől és a honvédelemért felelős minisztertől a teljesítményértékelések tapasztalatairól.
  - (3) A személyügyi központ módszertani támogatást nyújt a teljesítményértékelések elvégzéséhez.
  - (4) A módszertan módosítását a személyügyi központ készíti elő és a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter adja ki.

#### *IX. FEJEZET*

#### *A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSHEZ, MINŐSÍTÉSHEZ FŰZŐDŐ JOGKÖVETKEZMÉNYEK*

- 24. §**
- (1) A Kttv. 65. § (1) bekezdésének a) pontjában foglaltak vonatkozásában a közszolgálati tisztviselő munkaköri feladatainak ellátása nem megfelelő színvonalú, ha tárgyévet megelőző évre vonatkozó minősítése E szintű.
  - (2) A Kttv. 118. § (1) bekezdésének a) pontjában foglaltak alapján „megfelelt fokozatú minősítés” a C szintű minősítés.
  - (3) A Kttv. 121. § (1) bekezdésében a „megfeleltnél alacsonyabb fokozatú minősítés” a D és az E szintű minősítés.
  - (4) A Kttv. 235. § (1) bekezdésében a köztisztviselő akkor nyújt kimagasló teljesítményt, ha minősítése A szintű.

#### *X. FEJEZET*

#### *ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

- 25. §**
- (1) Ez a rendelet 2013. július 1-jén lép hatályba.
  - (2) A közszolgálati tisztviselő és a hivatásos állomány tagja részére a teljesítményértékelés második félévre vonatkozó kötelező elemeit, valamint a közszolgálati tisztviselő részére a teljesítményértékelés második félévre vonatkozó ajánlott elemeit 2013. évben 2013. július 31-ig kell megállapítani.
  - (3) A közszolgálati tisztviselők vonatkozásában a 2013. évre vonatkozó minősítésnek
    - a) 2013. január 1-je és 2013. június 30-a között a szakmai munka értékelését,
    - b) 2013. július 1-je és 2013. december 31-e között a teljesítményértékelés eredményétkell tekinteni.
  - (4) A katonai állomány tagjára e rendelet szabályait 2014. január 1-jétől kell alkalmazni.

*Orbán Viktor s. k.,*  
miniszterelnök



1. melléklet a 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelethez

Értékelő lap az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározásáról és méréséről

s.sz.	Teljesítménykövetelmények	A mérés formája és az értékelő funkciója	Teljesítményfokokozatok															
			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>100%</span> <span>↓</span> <span>0%</span> </div>															
1.	az értékeltegyéni teljesítménykövetelményeknek szöveges meghatározása	értékelő vezető mérése	elvárt eredmény meghatározása	kimagasló eredmény		jó eredmény		megfelelő eredmény		átlag alatti eredmény		elfogadhatatlan eredmény						
			jól határidő előtt teljesült		határidőre teljesült		késve teljesült		nem teljesült									
			jóval a meghatározott felett teljesült		a meghatározott felett teljesült		a meghatározottnak megfelelően teljesült		nem teljesült									
			a részletek meghatározása és mérése a fentiek szerint		a részletek meghatározása és mérése a fentiek szerint		a részletek meghatározása és mérése a fentiek szerint		a részletek meghatározása és mérése a fentiek szerint									
n.	további egyéni teljesítménykövetelmények szöveges meghatározása és mérése a fentiek szerint	értékelő vezető mérése	elvárt eredmény meghatározása	kimagasló teljesítmény		jó teljesítmény		megfelelő teljesítmény		átlag alatti teljesítmény		elfogadhatatlan teljesítmény						
			100-91%		90-71%		70-51%		50-41%		40-0%							
			100-99		86-83		70-67		50-49		40-33							
			a részletek meghatározása és mérése a fentiek szerint		a részletek meghatározása és mérése a fentiek szerint		a részletek meghatározása és mérése a fentiek szerint		a részletek meghatározása és mérése a fentiek szerint									

Kelt, .....év.....hó.....nap

..... értékelő vezető

2. melléklet a 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelethez

## Értékelő lap az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározásáról és értékeléséről

s.sz.	Teljesítménykövetelmények	Teljesítményfokokozatok																																																		
		Az értékelés formája és az értékelő értékelő funkciója																																																		
		a teljesítés értékelése, ha nem volt eredmény, határidő, mérőpont, indikátor meghatározása																																																		
1.	az értékelő egyéni teljesítménykövetelményének szöveges meghatározása	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <span>100%</span> <div style="flex-grow: 1; border-bottom: 1px solid black; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: -10px; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);">↓</div> </div> <span>0%</span> </div>																																																		
		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="3">kivételes teljesítmény</th> <th colspan="3">jó teljesítmény</th> <th colspan="3">megfelelő teljesítmény</th> <th colspan="3">átlag alatti teljesítmény</th> <th colspan="3">elfogadhatatlan teljesítmény</th> </tr> <tr> <th>98-99</th><th>96-97</th><th>94-95</th> <th>92-93</th><th>90-91</th><th>88-89</th> <th>86-87</th><th>84-85</th><th>82-83</th> <th>80-81</th><th>78-79</th><th>76-77</th> <th>74-75</th><th>72-73</th><th>70-71</th> <th>68-69</th><th>66-67</th><th>64-65</th> </tr> </thead> </table>												kivételes teljesítmény			jó teljesítmény			megfelelő teljesítmény			átlag alatti teljesítmény			elfogadhatatlan teljesítmény			98-99	96-97	94-95	92-93	90-91	88-89	86-87	84-85	82-83	80-81	78-79	76-77	74-75	72-73	70-71	68-69	66-67	64-65						
kivételes teljesítmény			jó teljesítmény			megfelelő teljesítmény			átlag alatti teljesítmény			elfogadhatatlan teljesítmény																																								
98-99	96-97	94-95	92-93	90-91	88-89	86-87	84-85	82-83	80-81	78-79	76-77	74-75	72-73	70-71	68-69	66-67	64-65																																			
2.	az értékelő egyéni teljesítménykövetelményének szöveges meghatározása																																																			
	értékelő vezető értékelése																																																			
3.	az értékelő egyéni teljesítménykövetelményének szöveges meghatározása																																																			
	értékelő vezető értékelése																																																			
	a részértékelések összesítése	kivételes teljesítmény 100-91%			jó teljesítmény 90-71%			megfelelő teljesítmény 70-51%			átlag alatti teljesítmény 50-41%			elfogadhatatlan teljesítmény 40-0%																																						
	értékelő vezető értékelése	100-99	98-97	96-95	94-93	92-91	90-89	88-87	86-85	84-83	82-81	80-79	78-77	76-75	74-73	72-71	70-69	68-67	66-65	64-63	62-61	60-59	58-57	56-55	54-53	52-51	50-49	48-47	46-45	44-43	42-41	40-39	38-37	36-35	34-33	32-31	30-29	28-27	26-25	24-23	22-21	20-19	18-17	16-15	14-13	12-11	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1	0

Kelt,.....év.....hó.....nap

.....  
értékelő vezető

3. melléklet a 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelethez

*A kompetencia alapú munkamagatartás értékelő lap*

<b>SZAKMAI PROFESSZIONALITÁS ÉRTÉKELÉSI TENEYZŐI</b>																
<b>1.</b>	<p>Figyelem a feladatok végrehajtására (annak jellemzése, hogy az értékel mennyire figyel oda feladatai végrehajtására)</p>	feladatait mindig, vagy szinte mindig nagy odafigyeléssel, kellő alaposással végzi	feladatait általában nagy odafigyeléssel, kellő alaposással végzi	többször előfordul, hogy feladatai elvégzésére nem figyel oda eléggé	feladatait általában kevés odafigyeléssel és alaposással végzi	soha, vagy szinte soha nem figyel eléggé feladatai végrehajtására, nem alapos										
		← 100% →					← 10% →									
<b>2.</b>	<p>Határidők betartása (annak jellemzése, hogy az értékel mennyire tartja be az egyes feladatokhoz rendelt határidőket)</p>	mindig, vagy szinte mindig tartja a feladatvégrehajtására megadott határidőket	általában tartja a feladatvégrehajtására megadott határidőket	többször előfordul, hogy nem tartja a feladatvégrehajtására megadott határidőket	általában nem tartja a feladatvégrehajtására megadott határidőket	soha, vagy szinte soha nem tartja a feladatvégrehajtására megadott határidőket										
		← 100% →					← 10% →									
<b>3.</b>	<p>Szakzszerűség, jogszerűség betartása, az írásbeli feladatok ellátásának színvonala (annak jellemzése, hogy az értékel mennyire szakzszerűen és jogszerűen végzi munkáját, valamint annak jellemzése, hogy az értékel amennyiben ezt a munkaköri feladatai megkívánják - mennyire figyel az általa készített írásos munkák rendezett külalakjára, helyesírására, stílusára és nyelvhelyességére)</p>	soha, vagy szinte soha nem merül fel munkájával kapcsolatban szakzszerűség és/vagy jogszerűség kifogás, valamint az írásos munkáinak rendezettségével, helyesírásával, stílusával és nyelvhelyességével kapcsolatos probléma	általában nem merül fel munkájával kapcsolatban szakzszerűség és/vagy jogszerűség kifogás, valamint az írásos munkáinak rendezettségével, helyesírásával, stílusával és nyelvhelyességével kapcsolatos probléma	többször előfordul, hogy munkájával kapcsolatban szakzszerűség és/vagy jogszerűség kifogás merül fel, valamint az írásos munkáinak rendezettségével, helyesírásával, stílusával és nyelvhelyességével is alkalmanként problémák mutatkoznak	általában, hogy munkájával kapcsolatban szakzszerűség és/vagy jogszerűség kifogás merül fel, valamint az írásos munkáinak rendezettségével, helyesírásával, stílusával és nyelvhelyességével is általában problémák mutatkoznak	mindig, vagy szinte mindig felmerül szakzszerűség és/vagy jogszerűség kifogás munkájával kapcsolatban, valamint az írásos munkáinak rendezettségével, helyesírásával, stílusával és nyelvhelyességével is állandósuló problémák mutatkoznak										
		← 100% →					← 10% →									
<b>4.</b>	<p>A fejlődés igénye és üteme (annak jellemzése, hogy az értékel mennyit foglalkozik a munkájához szükséges általános és szakmai ismeretek elsajátításával, azokat milyen gyorsan tudja magáévá tenni, továbbá mennyire tartja fontosnak a szakmai feladatellátáshoz szükséges elméleti és gyakorlati tudásának, tapasztalatainak fejlesztését, illetve önfelkészítést, milyen ütemű a tanulási, következtetési, megértési és alkalmazási képessége)</p>	kifejezten sokat foglalkozik a munkavégzéséhez szükséges általános és szakmai, elméleti és gyakorlati ismeretek elsajátításával	az átlagnál többet foglalkozik a munkavégzéséhez szükséges általános és szakmai, elméleti és gyakorlati ismeretek elsajátításával	az átlagnak megfelelő mértékben foglalkozik a munkavégzéséhez szükséges általános és szakmai, elméleti és gyakorlati ismeretek elsajátításával	az átlagnál kevesebbet foglalkozik a munkavégzéséhez szükséges általános és szakmai, elméleti és gyakorlati ismeretek elsajátításával, melyeket az átlagnál lassabb ütemben tesz a magáévá	egyáltalán nem foglalkozik a munkavégzéséhez szükséges általános és szakmai, elméleti és gyakorlati ismeretek elsajátításával, továbbá a fejlődése ütemét sem lehet érdemben értékelni										
		← 100% →					← 10% →									

5.	Az elvégzett feladatokat ellenőrzése, korrigálása, felelősségvállalás az elkövetett hibákért (annak jellemzése, hogy az értékelte mennyire ellenőrző feladatellátását, mennyire vállal felelősséget saját hibáitért, és hogyan javítja ki azokat)	elvégzett feladatait mindig, vagy szinte mindig ellenőrzi, esetleges tévedéseit önállóan korrigálja és vállalja a felelősséget saját hibáitért	elvégzett feladatait általában ellenőrzi, esetleges tévedéseit részben önállóan korrigálja és az esetek többségében vállalja a felelősséget saját hibáitért	többször előfordul, hogy elvégzett feladatait nem ellenőrzi, esetleges tévedéseit önállóan nem korrigálja és nem vállalja hibáitért a felelősséget	elvégzett feladatait általában nem ellenőrzi, esetleges tévedéseit figyelmeztetésre sem korrigálja, hibáitért nem vállalja a felelősséget	elvégzett feladatait soha, vagy szinte soha nem ellenőrzi, esetleges tévedéseit figyelmeztetésre sem korrigálja, hibáitért nem vállalja a felelősséget
← 100% →						
<b>II. RENDEZETTSÉG ÉRTÉKELÉSI TÉNYEZŐJE</b>						
6.	A közszolgálatból és a szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési, öltözködési szabályok és/vagy az alakiség betartása, valamint a munkakörnyezet rendezettsége (annak jellemzése, hogy az értékelte mennyire tartja be a közszolgálatban dolgozóktól elvárható általános magatartási, viselkedési és öltözködési szabályokat, és/vagy az alakissággal összefüggő előírásokat, továbbá annak jellemzése, hogy az értékelte mennyire figyel munkakörnyezetének rendezettségére, tisztaságára)	mindig, vagy szinte mindig betartja a közszolgálatban elfogadott, a szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési, öltözködési és/vagy alakai szabályokat, munkakörnyezete mindig rendezett	általában betartja a közszolgálatban elfogadott, a szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési, öltözködési és/vagy alakai szabályokat, munkakörnyezete általában rendezett	többször előfordul, hogy nem tartja be a közszolgálatban elfogadott, a szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési, öltözködési és/vagy alakai szabályokat, többször előfordul, hogy munkakörnyezete rendezetlen	általában nem tartja be a közszolgálatban elfogadott, a szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési, öltözködési és/vagy alakai szabályokat, munkakörnyezete általában rendezetlen	soha, vagy szinte soha nem tartja be a közszolgálatban elfogadott, a szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési, öltözködési szabályokat, munkakörnyezete mindig, vagy szinte mindig rendezetlen
← 100% →						
<b>III. TERHELHETŐSÉG ÉRTÉKELÉSI TÉNYEZŐI</b>						
7.	Munkatempó és feladatvállalás (annak jellemzése, hogy az értékelte milyen gyorsan végzi el feladatait, továbbá, hogy mennyi feladatot vállal, mennyire szorgalmas)	feladatait a lehető leggyorsabban végzi el mindig, vagy szinte mindig többet vállal, mint mások, és a többiefeladatokat is kiváló színvonalon látja el	feladatait általában gyorsabban végzi el, általában többet vállal, mint mások és a többiefeladatokat is megfelelő színvonalon látja el	feladatait elfogadható ütemben végzi el, legfőbbször annyit vállal, mint mások, vagy ha mégis többet vállal másoknál, akkor a többiefeladatokat sokszor nem megfelelő színvonalon látja el	feladatait általában lassan végzi el, és a legfőbbször kevesebbet is vállal másoknál	feladatait elfogadhatatlanul lassan végzi el és soha, vagy szinte soha nem vállal többiefeladatokat
← 100% →						
8.	Aktivitás, reagálás (annak jellemzése, hogy az értékelte milyen gyorsan, milyen aktívan reagál az új helyzetekre, kihívásokra)	mindig, vagy szinte mindig aktívan és a lehető leggyorsabban reagál az új helyzetekre	általában aktívan és gyorsan reagál az új helyzetekre	többször előfordul, hogy passzív és késve reagál az új helyzetekre	általában passzív és késve reagál az új helyzetekre	mindig, vagy szinte mindig passzív és késve reagál az új helyzetekre
← 100% →						

9.	Stressztűrés és pszichés terhelhetőség (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire bírja azt a stresszt és pszichés terhelést, ami munkájából adódóan rá nehezedik)	a munkával járó stresszt és pszichés terhelést kitűnően bírja	a munkával járó stresszt és pszichés terhelést jól bírja	a munkával járó stresszt és pszichés terhelést az átlagnak megfelelően bírja	a munkával járó stresszt és pszichés terhelést az átlagnál kevésbé bírja	a munkával járó stresszt és pszichés terhelést elfogadhatatlanul rosszul bírja
<p style="text-align: center;">← 100% <span style="float: right;">10%</span></p>						
<p style="text-align: center;"><b>IV. MUNKAIKIDŐ ÉRTÉKELÉSI TÉNYEZŐJE</b></p>						
10.	A munkaidő kihasználása (annak jellemzése, hogy az értékelt hiányzott-e indokolatlanul az adott értékelési időszakban, továbbá, hogy az értékelt mennyire tartja be a pontos munkakezdet és a munkabefejezést, hogyan viszonyul a rendkívüli munkaidőhöz, valamint mennyi időt tölt munkahelyén személyes ügyeinek intézésével)	indokolatlanul nem hiányzott az értékelt időszakban, mindig, vagy szinte mindig időben érkezett, illetve több rendkívüli munkaidőt vállalt, mint mások, munkaidőben soha, vagy szinte soha nem intézett személyes ügyeket	általában indokolatlanul nem hiányzott, időben érkezett, illetve távozott, több rendkívüli munkaidőt vállalt, mint mások, munkaidőben általában nem intézett személyes ügyeket	többször előfordult, hogy indokolatlanul hiányzott, késett, illetve a munkaidő befejezése előtt távozott, nem vállalt rendkívüli munkaidőt és munkaidőben személyes ügyeket intézett	nagyon gyakran előfordult, hogy indokolatlanul hiányzott, késett, illetve a munkaidő befejezése előtt távozott, nem vállalt rendkívüli munkaidőt és munkaidőben személyes ügyeket intézett	munkaidejének nagyobb hányadában indokolatlanul hiányzott, soha, vagy szinte soha nem érkezett időben, mindig, vagy szinte mindig a munkaidő befejezése előtt távozott, soha, vagy szinte soha nem vállalt rendkívüli munkaidőt, a munkaidőben szinte csak személyes ügyeit intézte
<p style="text-align: center;">← 100% <span style="float: right;">10%</span></p>						
<p style="text-align: center;"><b>V. SZEMÉLYES ÉS SZOCIÁLIS KOMPETENCIÁK ÉRTÉKELÉSI TÉNYEZŐI</b></p>						
11.	Eredmény-orientáció, motiváltság (annak jellemzése, hogy az értékelt a számára meghatározott teljesítménykövetelményeket mennyire eredmény-orientáltan és motiváltan teljesíti)	munkáját mindig, vagy szinte mindig kiemelkedő motiváltsággal, a meghatározott követelmények kiváló eredményel záródó teljesítésével fejezi be	munkáját általában megfelelő motiváltsággal, a meghatározott követelmények eredményel záródó teljesítésével fejezi be	többször előfordul, hogy munkáját átlag alatti motiváltsággal, a meghatározott követelmények jelentős hányadát tekintve eredménytelenül fejezi be	munkáját általában motiválatlanul, a meghatározott követelmények legnagyobb részét eredmény nélkül fejezi be	munkáját mindig, vagy szinte mindig motiválatlanul, a meghatározott követelményeket tekintve eredménytelenül fejezi be
<p style="text-align: center;">← 100% <span style="float: right;">10%</span></p>						

12.	<p><b>Kommunikáció</b> (annak jellemzése, hogy az értékeltnek milyen a verbális és a non verbális kommunikációja, mennyire képes a mások által leírtakat, elmondottakat megérteni, a kapott információkat másokkal megosztani, nyíltan kommunikálni és ráhangolódni mások gondolkodására)</p> <p>az értékelő vezető értékelése</p>	soha, vagy szinte soha nem merül fel kommunikációjával kapcsolatos probléma, hiányosság	általában nem merül fel kommunikációjával kapcsolatos probléma, hiányosság	többször előfordul, hogy kommunikációjával és/vagy annak bizonyos területeivel kapcsolatban alkalmanként problémák, hiányosságok mutatkoznak	általában, hogy kommunikációjával és/vagy annak bizonyos területeivel kapcsolatban problémák, hiányosságok vannak	mindig, vagy szinte mindig felmerül, hogy és/vagy annak bizonyos területei nem érik el a kívánt szintet
13.	<p><b>Csapatmunka, együttműködés</b> (annak jellemzése, hogy az értékelt munkavégzése során hogyan képes másokkal együttműködni, velük a feladatokat, illetve a felelősséget úgy megosztani, hogy közben az elérendő cél és az eredmény ne kerüljön veszélybe, továbbá hajlandó-e magától segítséget felajánlani, ötleteket és információkat átadni másoknak)</p> <p>az értékelő vezető értékelése</p>	soha, vagy szinte soha nem merül fel csoportmunkájával és együttműködésével kapcsolatos probléma, hiányosság	általában nem merül fel csoportmunkájával, együttműködésével kapcsolatban probléma, hiányosság	többször előfordul, hogy csoportmunkájában és együttműködésében alkalmanként problémák, hiányosságok mutatkoznak	általában, hogy csoportmunkájával, együttműködésével problémák, hiányosságok vannak	mindig, vagy szinte mindig felmerül, hogy csoportmunkája és együttműködési készsége nem éri el a kívánt szintet
14.	<p><b>Problémamegoldás</b> (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire képes a munkavégzés során felmerülő problémákkal szembenézni, keresni azok okait és megoldási lehetőségeit, továbbá a megoldás lehetséges következményeit is)</p> <p>az értékelő vezető értékelése</p>	soha, vagy szinte soha nem merül fel problémamegoldásával kapcsolatos nehézség, hiányosság	általában nem merül fel problémamegoldásával kapcsolatban nehézség, hiányosság	többször előfordul, hogy problémamegoldásában alkalmanként nehézségek, hiányosságok mutatkoznak	általában, hogy problémamegoldásával kapcsolatban nehézségek, hiányosságok vannak	mindig, vagy szinte mindig felmerül, hogy problémamegoldási készsége nem éri el a kívánt szintet
<p><b>VI. A VEZETÉS MINŐSÉGI SZEMPONTJAI (csak a vezető beosztásban dolgozók értékelésének értékelési tényezői)</b></p>						
15.	<p><b>Az erőforrásokkal való gazdálkodás</b> (Emberi erőforrásokkal való gazdálkodás: annak jellemzése, hogy az értékelt vezető mennyire hatékonyan gazdálkodik a rendelkezésére álló emberi erőforrással, fluktuáció <i>Anyagi, technikai és pénzügyi erőforrással való gazdálkodás</i>: annak jellemzése, hogy az értékelt vezető mennyire hatékonyan gazdálkodik a rendelkezésére álló anyagi, technikai és pénzügyi erőforrásokkal)</p> <p>az értékelő vezető értékelése</p>	mindig, vagy szinte mindig hatékonyan használja ki az általa vezetett szervezeti egység erőforrásait	általában hatékonyan használja ki az általa vezetett szervezeti egység erőforrásait	többször előfordul, hogy nem használja ki hatékonyan az általa vezetett szervezeti egység erőforrásait	általában nem használja ki hatékonyan az általa vezetett szervezeti egység erőforrásait	soha, vagy szinte soha nem használja ki hatékonyan az általa vezetett szervezeti egység emberi erőforrásait

<b>ÉRTÉKELÉS ÖSSZESEN:</b>		<b>kivételes teljesítmény 100-91%</b>		<b>jó teljesítmény 90-71%</b>		<b>megfelelő teljesítmény 70-51%/</b>		<b>átlag alatti teljesítmény 50-41%</b>		<b>elfogadhatatlan teljesítmény 40-0%</b>															
		98-97	96-95	94-93	92-91	90-87	86-83	82-79	78-75	74-71	70-67	66-63	62-59	58-55	50-49	48-47	46-45	44-43	42-41	40-33	32-25	24-17	16-9	8-0	
		100-99																							
	az értékelő vezető értékelése																								

Kelt, .....év.....hó.....nap

.....  
 értékelő vezető

## 4. melléklet a 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelethez

*A teljesítményértékelés kompetencia térképe*

Sor-szám	kompetenciák	a vezetői kompetencia osztályába ajánlott kompetenciák	a munkatársak kompetencia osztályába ajánlott kompetenciák
1.	döntésképeség		X
2.	csoporthoz irányítás	X	
3.	egyéb ismeretek alkalmazásának képessége	X	X
4.	etikus magatartás/megbízhatóság	X	X
5.	felelősségtudat	X	X
6.	határozottság, magabiztosság	X	X
7.	integritás	X	X
8.	kapcsolattartás	X	X
9.	konfliktuskezelés	X	X
10.	mások megértése (empátia)	X	X
11.	mások motiválása	X	X
12.	munkatársak fejlesztése	X	
13.	önállóság	X	X
14.	rendszer gondolkodás	X	X
15.	rugalmasság	X	X
16.	stratégiai (analitikus, koncepcionális) gondolkodás	X	
17.	szabálytudat és fegyelmezetttség	X	X
18.	szakmai ismeretek alkalmazásának szintje	X	X
19.	szervezet iránti lojalitás	X	X
20.	szervezőkészség		X
21.	teljesítményértékelés készsége	X	
22.	tervezőkészség		X
23.	ügyfél-orientáltság (partnerközpontúság)	X	X
24.	változások irányítása	X	
25.	változásokra való nyitottság, kezdeményező-készség	X	X
26.	vezetési technikák (tervezőkészség, szervezőkészség, vezetés, irányítás, döntésképeség, követelménytámasztás, delegálás, ellenőrzés)	X	



## **A Kormány 11/2013. (I. 21.) Korm. rendelete a Balassi Intézet létrehozásáról szóló 309/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet módosításáról**

A Kormány az Alaptörvény 15. cikk (3) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

- 1. §** A Balassi Intézet létrehozásáról szóló 309/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 2. §-a a következő (3a)–(3c) bekezdéssel egészül ki:
- „(3a) A főigazgató helyettesítésére, tevékenységének segítésére főigazgató-helyettesek nevezhetők ki. A főigazgató-helyetteseket – a (3b) bekezdésben meghatározott kivétellel – a miniszter nevezi ki és menti fel, valamint a miniszter állapítja meg az illetményüket.
- (3b) A koordinációs feladatok ellátásáért felelős főigazgató-helyettest az emberi erőforrások minisztere nevezi ki és menti fel, valamint az emberi erőforrások minisztere állapítja meg az illetményét.
- (3c) A főigazgató-helyettesek felett – a kinevezés, a felmentés és az illetmény megállapítása kivételével – a munkáltatói jogköröket a főigazgató gyakorolja.”
- 2. §** Az R. 2/A. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „2/A. § (1) Az országhép-építés stratégiai irányai meghatározásának elősegítése, valamint a Balassi Intézet szakmai tevékenysége hatékonyságának növelése érdekében Miniszteri Tanácsadó Testület (a továbbiakban: Testület) működik.
- (2) A Testület tagjai:
- a) a miniszter,
- b) az emberi erőforrások minisztere,
- c) a külügyminiszter.
- (3) A Testület elnöke a miniszter.
- (4) A Testület minden év június 30. napjáig tájékoztatót készít a Kormány részére a Balassi Intézet által elkészített tárgyévi tevékenységről szóló beszámolórol, valamint véleményezi a Balassi Intézet tárgyévet követő évre vonatkozó alaptevékenységébe tartozó feladatai körében tervezett intézkedéseket.
- (5) A Testület tagjai nem részesülnek testületi tevékenységükért külön díjazásban.
- (6) A Testület ülésére a Testület elnöke a testületi tagokon kívül szakértőként más személyt is meghívhat.
- (7) A Testület ügyrendjét saját maga állapítja meg.
- (8) A Testület tevékenységével összefüggő titkársági feladatok ellátásáért a Balassi Intézet főigazgatója felelős.”
- 3. §** Az R.
- a) 2. § (7) bekezdésében a „Design Terminál” szövegrész helyébe a „Forum Hungaricum Közhasznú”,
- b) 5. § (1) bekezdésében a „Magyar Köztársaság Kormánya” szövegrész helyébe a „Kormány” szöveg, az „a nemzeti erőforrás miniszterrel” szövegrész helyébe az „az emberi erőforrások miniszterével” szöveg lép.
- 4. §** Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

*Orbán Viktor s. k.,*  
miniszterelnök

## IX. Határozatok Tára

### A köztársasági elnök 14/2013. (I. 21.) KE határozata bírói kinevezésről

Az Alaptörvény 9. cikk (3) bekezdés k) pontja, valamint a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 3. § (2) bekezdése alapján – az Országos Bírószági Hivatal elnökének javaslatára – *dr. Bors Csabát* 2013. január 15. napjától 2016. január 14. napjáig terjedő időtartamra bírónak kinevezem.

Budapest, 2013. január 9.

*Áder János* s. k.,  
köztársasági elnök

KEH ügyszám: IV-4/00123-1/2013.

---

### A köztársasági elnök 15/2013. (I. 21.) KE határozata bírói kinevezésről

Az Alaptörvény 9. cikk (3) bekezdés k) pontja, valamint a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 3. § (2) bekezdése alapján – az Országos Bírószági Hivatal elnökének javaslatára – *dr. Dubeczné dr. Horányi Cintia*t 2013. január 15. napjától 2016. január 14. napjáig terjedő időtartamra bírónak kinevezem.

Budapest, 2013. január 9.

*Áder János* s. k.,  
köztársasági elnök

KEH ügyszám: IV-4/00123-2/2013.

---

**A köztársasági elnök 16/2013. (I. 21.) KE határozata  
magyarországi rendkívüli és meghatalmazott nagykövet kinevezéséhez való hozzájárulásról**

Az Alaptörvény 9. cikk (4) bekezdés b) pontja alapján – a külügyminiszter előterjesztésére – hozzájárulok *Prof. Samuel Mbrayeh Quarrey* rendkívüli és meghatalmazott nagykövetnek a Ghánai Köztársaság magyarországi rendkívüli és meghatalmazott nagykövetévé történő kinevezéséhez, prágai székhellyel.

Budapest, 2012. december 20.

*Áder János* s. k.,  
köztársasági elnök

Ellenjegyzem:

Budapest, 2013. január 3.

*Martonyi János* s. k.,  
külügyminiszter

KEH ügyszám: IV-5/07677/2012.

---

**A köztársasági elnök 17/2013. (I. 21.) KE határozata  
magyarországi rendkívüli és meghatalmazott nagykövet kinevezéséhez való hozzájárulásról**

Az Alaptörvény 9. cikk (4) bekezdés b) pontja alapján – a külügyminiszter előterjesztésére – hozzájárulok *Noël-Elias Fattal* rendkívüli és meghatalmazott nagykövetnek a Libanoni Köztársaság magyarországi rendkívüli és meghatalmazott nagykövetévé történő kinevezéséhez, budapesti székhellyel.

Budapest, 2012. december 20.

*Áder János* s. k.,  
köztársasági elnök

Ellenjegyzem:

Budapest, 2013. január 3.

*Martonyi János* s. k.,  
külügyminiszter

KEH ügyszám: IV-5/07676/2012.

---

**A Kormány 1018/2013. (I. 21.) Korm. határozata  
Brüsszelben, Magyarország Európai Unió mellett működő Állandó Képviseletén két új tudományos  
és technológiai szakdiplomata álláshely létesítéséről**

A Kormány

1. egyetért azzal, hogy Magyarország hosszú távú kutatás-fejlesztési és innováció-politikai stratégiájának részeként a kutatás-fejlesztési és innovációs szakpolitika diplomáciai feladatainak színvonalas ellátása, valamint az Európai Unió intézményeivel, különösen az Európai Bizottság szakmai egységeivel való kapcsolattartás és eredményes együttműködés érdekében Brüsszelben további 2 tudományos és technológiai szakdiplomata kerüljön kiküldetésre;
2. engedélyezi, hogy a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetéséről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet 8. §-ában foglaltakra figyelemmel a külügyminiszter Magyarország Európai Unió mellett működő Állandó Képviseletén 2013. február 1-jei kezdőnappal a Nemzetgazdasági Minisztérium felügyeletével az 1. pontban meghatározott feladatok ellátására további 2 fő tudományos és technológiai szakdiplomata álláshelyet létesítsen és ezzel egyidejűleg a Külképviseletek igazgatása engedélyezett létszáma 2 fővel növekedjen, a Nemzeti Innovációs Hivatal létszáma egyidejűleg 2 fővel csökkenjen.

*Felelős:* külügyminiszter  
nemzetgazdasági miniszter  
*Határidő:* azonnal

Orbán Viktor s. k.,  
miniszterelnök

**A Kormány 1019/2013. (I. 21.) Korm. határozata  
az Országgyűlés épületében lévő kormányzati irattárak elhelyezésével kapcsolatos feladatokról**

A Kormány

1. felhívja a nemzeti fejlesztési minisztert, hogy gondoskodjon a 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4. szám alatt lévő ingatlan alagsorában található, rendezvényszervezési raktárként, illetve készenléti raktárként funkcionáló helyiségek kiürítéséről;  
*Felelős:* nemzeti fejlesztési miniszter  
*Határidő:* azonnal
2. felhívja a belügyminisztert, hogy biztosítsa a 1051 Budapest, József Attila utca 2–4. szám alatt lévő ingatlanban található alagsori, egykori trezorhelyiségek használatbavételét a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium részére;  
*Felelős:* belügyminiszter  
*Határidő:* azonnal
3. felhívja a belügyminisztert, hogy biztosítsa a minősített adatok védelméről szóló jogszabályoknak megfelelően az 1. pontban megjelölt helyiségek elektronikai jelzőrendszere dokumentációjának átadását a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium részére;  
*Felelős:* belügyminiszter  
*Határidő:* 2013. február 14.
4. felhívja a nemzeti fejlesztési minisztert, hogy Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság útján gondoskodjon  
a) a 2. pont szerinti helyiségek műszaki átalakításáról, biztonságtechnikai rendszer kialakításáról, valamint a nyílt iratoknak az Országgyűlés épületéből a 2. pont szerinti trezorhelyiségekbe történő átszállításáról,  
*Felelős:* nemzeti fejlesztési miniszter  
*Határidő:* 2013. március 31.

- b) a 3. pont szerinti helyiségek műszaki átalakításáról, biztonságtechnikai és légtechnikai rendszer kialakításáról, valamint a minősített iratoknak a belügyminiszter közreműködésével az Országgyűlés épületéből a 3. pont szerinti helyiségekbe történő átszállításáról;  
*Felelős:* nemzeti fejlesztési miniszter  
*Határidő:* 2013. március 14.
5. felhívja a nemzeti fejlesztési minisztert, hogy az 1–4. pontban meghatározott feladatok végrehajtása érdekében szükséges 37,699 millió forint összegű forrást a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezetén belül biztosítsa;  
*Felelős:* nemzeti fejlesztési miniszter  
*Határidő:* az 1–4. pontban foglalt ütemezés szerint folyamatos
6. a 2012. és 2013. évi költségvetési hiánycél biztosításához szükséges intézkedésekről szóló 1036/2012. (II. 21.) Korm. határozat 6. pontjában foglalt beszerzési tilalom alól a kormányzati iratok tárolásával és az Országgyűlés épületében lévő irattárak elhelyezésével kapcsolatos feladatok vonatkozásában a végrehajtó szervek részére felmentést ad.

*Orbán Viktor s. k.,*  
miniszterelnök

---

**A Kormány 1020/2013. (I. 21.) Korm. határozata  
a Nemzetgazdasági Minisztérium és a Külügyminisztérium fejezetek közötti, a Brüsszelben,  
Magyarország Európai Unió mellett működő Állandó Képviseletén két új tudományos és  
technológiai szakdiplomata álláshely létesítése érdekében történő előirányzat-átcsoportosításról**

A Kormány az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 33. § (1) bekezdésében biztosított jogkörében, a Brüsszelben, Magyarország Európai Unió mellett működő Állandó Képviseletén két új tudományos és technológiai szakdiplomata álláshely létesítéséhez, a 2013. évben szükséges fedezet biztosításának céljából 86,388 millió forint 1. melléklet szerinti átcsoportosítását rendeli el a Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Kvtv.) 1. melléklet XV. Nemzetgazdasági Minisztérium fejezet, 2. Nemzeti Innovációs Hivatal cím terhére, a Kvtv. 1. melléklet XVIII. Külügyminisztérium fejezet, 2. Külképviseltek igazgatása cím javára.

*Felelős:* nemzetgazdasági miniszter  
külügyminiszter

*Határidő:* azonnal

*Orbán Viktor s. k.,*  
miniszterelnök

## 1. melléklet az 1020/2013. (I.21.) Korm. határozathoz

XV. Nemzetgazdasági Minisztérium  
XVIII. Külügyminisztérium

ADATLAP A KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZATOK MÓDOSÍTÁSÁRA  
a Kormány hatáskörében  
Költségvetési év: 2013.

AHT egydi azonosító	Fejezet szám	Cím szám	Alcím szám	Jog- cím szám	Jog- cím szám	Előir- csoport száma	Kiemelt előir- szám	Fejezet név	Cím név	Alcím név	Jog- cím név	Jog- cím név	Előir- cím név	Előir- csoport név	A módosítás jogcíme				Módosítás (+/-)	A módosítás következő évre áthúzódó hatása	A módosítást elrendelő jogszabály/ határozat száma					
															K I A D A S O K											
															Kiemelt előirányzat neve											
	XV.							Nemzetgazdasági Minisztérium																		
251912		2				1		Nemzeti Innovációs Hivatal						Működési költségvetés												
						1			Személyi juttatások													-48 614	-4 420			
						2			Munkaadókat terhelő járulékok																	
						3			Dologi kiadások																	
	XVIII.							Külügyminisztérium																		
4118		2						Külképviseletek igazgatása																		
						1			Működési költségvetés																	
						2			Személyi juttatások																	
						3			Munkaadókat terhelő járulékok																	
									Dologi kiadások																	

Az előirányzatmódosítás érvényessége: tartós jellegű

AHT egydi azonosító	Fejezet szám	Cím szám	Alcím szám	Jog- cím szám	Jog- cím szám	Előir- csoport száma	Kiemelt előir- szám	Fejezet név	Cím név	Alcím név	Jog- cím név	Jog- cím név	Előir- cím név	Előir- csoport név	A módosítás jogcíme				Módosítás (+/-)	A módosítás következő évre áthúzódó hatása	A módosítást elrendelő jogszabály/ határozat száma																					
															B E V É T E L E K																											
															Kiemelt előirányzat neve																											
								Nemzetgazdasági Minisztérium																																		
251912		2						Nemzeti Innovációs Hivatal																																		
4118		1						Külügyminisztérium																																		
								Az előirányzatmódosítás érvényessége: tartós jellegű																																		
								Foglalkoztatottak létszáma: 2 fő																																		
Az adatlap 5 példányban töltendő ki																																										
Fejezet																																										
Állami Számvetés																																										
Magyar Államkincstár																																										
Nemzetgazdasági Minisztérium																																										

Az összesített előirányzat-változásokat (+/-) egymást követően kell szerepeltetni.

**A miniszterelnök 4/2013. (I. 21.) ME határozata  
a Magyar Köztársaság és az Apostoli Szentzsék között a Katolikus Egyház magyarországi  
közszolgálati és hitéleti tevékenységének finanszírozásáról, valamint néhány vagyoni természetű  
kérdésről 1997. június 20-án, Vatikánvárosban aláírt Megállapodás módosításának létrehozására  
irányuló tárgyalásokon résztvevő kormányzati képviselő kijelöléséről**

A nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos eljárásról szóló 2005. évi L. törvény 5. § (1) bekezdése szerinti hatáskörömben eljárva az emberi erőforrások minisztere és a külügyminiszter előterjesztése alapján

1. a Magyar Köztársaság és az Apostoli Szentzsék között a Katolikus Egyház magyarországi közszolgálati és hitéleti tevékenységének finanszírozásáról, valamint néhány vagyoni természetű kérdésről 1997. június 20-án, Vatikánvárosban aláírt Megállapodás módosításának létrehozására adott felhatalmazásról szóló 77/2012. (VI. 26.) ME határozat (a továbbiakban: ME határozat) 2. pontjában meghatározott delegáció további, a ME határozat 2. pont b) alpontja szerinti tagjaként felhatalmazom Hölvényi Györgyöt, az Emberi Erőforrások Minisztériuma egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkárát a tárgyalásokon való részvételre és a szerződés vagy a szerződésmódosítás előkészítésére;
2. felhívom a külpolitikáért felelős minisztert, hogy az Egyezmény létrehozásához szükséges, az 1. pontban meghatározottaknak megfelelő meghatalmazási okiratot adja ki.

*Orbán Viktor s. k.,*  
miniszterelnök

---

**A miniszterelnök 5/2013. (I. 21.) ME határozata  
Magyarország Kormánya és az Osztrák Köztársaság Kormánya között  
a Szentgotthárd és Heiligenkreuz közötti gyorsforgalmi úti kapcsolat létesítéséről szóló  
Egyezmény létrehozására adott felhatalmazásról**

A nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos eljárásról szóló 2005. évi L. törvény 5. § (1) bekezdése szerinti hatáskörömben eljárva, a nemzeti fejlesztési miniszter és a külügyminiszter előterjesztése alapján

1. egyetértek a Magyarország Kormánya és az Osztrák Köztársaság Kormánya között a Szentgotthárd és Heiligenkreuz közötti gyorsforgalmi úti kapcsolat létesítéséről szóló Egyezmény (a továbbiakban: Egyezmény) létrehozásával;
2. felhatalmazom a nemzeti fejlesztési minisztert, hogy – a külügyminiszterrel egyetértésben – a tárgyalásokon részt vevő személyeket kijelölje;
3. felhívom a külügyminisztert, hogy az Egyezmény létrehozásához szükséges meghatalmazási okiratot adja ki;
4. felhatalmazom a nemzeti fejlesztési minisztert vagy az általa kijelölt személyt, hogy a tárgyalások eredményeként előálló szövegtervezetet kézjegyével lássa el;
5. felhívom a nemzeti fejlesztési minisztert és a külügyminisztert, hogy az Egyezmény létrehozását követően az Egyezmény szövegének végleges megállapítására való felhatalmazásról szóló határozat tervezetét haladéktalanul terjesszék a Kormány elé.

*Orbán Viktor s. k.,*  
miniszterelnök

---

A Magyar Közlönyt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A Szerkesztőbizottság elnöke: dr. Biró Marcell,  
a szerkesztésért felelős: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.

A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 2–4.

A Határozatok Tára hivatalos lap tartalma a Magyar Közlöny IX. részében jelenik meg.

A Magyar Közlöny hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://kozlony.magyarorszag.hu> honlapon érhető el.

A Magyar Közlöny oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.

Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető igazgató.