



Balatoni Regionális Történeti  
Kutatóintézet, Könyvtár  
és  
Kálmán Imre Emlékház

Balatoni Regionális Történeti Kutatóintézet Könyvtár  
és Kálmán Imre Emlékház  
Teljesítményértékelés

Siófok, 2019. október 22.

Készítette:

Laki Judit  
igazgató



Balatoni Regionális Történeti  
Kutatóintézet, Könyvtár  
és  
Kálmán Imre Emlékház

*„A teljesítmény ellen csak teljesítménnyel veheted fel a versenyt.”*

(Robert Bosch)

### A teljesítményértékelési rövid története

Az emberek azóta értékelik egymás teljesítményét, amióta az emberi életforma csoportban végzendő tevékenységet igényel. Az informális megítélés mellett alkalmazott formális eljárások első nyomai a III. századi Kínába nyúlnak vissza. Az újkori teljesítményértékelésének első csírái Skóciában, R. Owen gyárában bukkanak fel. A munkaoszlopok fölé színes táblákon jelezték a munkások előző napi teljesítményszintjét. A XIX. században az Amerikai Egyesült Államok hadseregében, illetve a kormányzati hivatalokban jelentek meg az első kezdetleges értékelő módszerek. Magyarországon is a XIX. században jelentek meg a közsférában.

A XX. század első felében már a személyiségjegyeken alapuló értékelési eljárást használták a tiszti katonák értékelésére. A század második felében az Amerikai Egyesült Államokban a vállalatok túlnyomó része átvette az értékelési technikák valamelyik formáját. Az 1970-es évektől Európában is ismertté vált az értékelési rendszer használata. Az 1980-as évektől az USA-ban már elterjedt rendszer volt maga a teljesítményértékelés.

<sup>1</sup>A '90-es években megjelent egy új fogalom: a teljesítménymenedzsment, mely által az értékelés ma már rugalmasabb formában zajlik, mint az eddigi időszakokban. A vállalatoknál megfelelően kiépített teljesítménymenedzsmentet szolgáló rendszer gyakorlati alkalmazása során ösztönzően hat a munkavállalókra, így segíti elő az adott szervezet céljainak elérését.

---

1

[https://www.researchgate.net/publication/318775661\\_Teljesitmenyertekelo\\_avagy\\_a\\_legerosebb\\_vezetoi\\_eszkoz](https://www.researchgate.net/publication/318775661_Teljesitmenyertekelo_avagy_a_legerosebb_vezetoi_eszkoz)



Balatoni Regionális Történeti  
Kutatóintézet, Könyvtár  
és  
Kálmán Imre Emlékház

A teljesítményértékelés a szervezetben dolgozó valamennyi munkatárs adott időszakra vonatkozó teljesítményének felmérése és megítélése.

**A teljesítmény értékelése:**

A teljesítményértékelés alapvető célja a munkatársak teljesítményének javításával, a szükséges képességek, készségek, tudás és tapasztalat fejlesztésével a szervezet céljainak megvalósítása. A munkavállalónak is elemi érdeke, hogy visszajelzést kapjon a munkájáról, a munkahelyi magatartását elfogadja-e a szervezet vagy nem.

A teljesítmény értékelésével a munkatársaknak lehetőségük nyílik arra, hogy

- megismerjék a vezető gondolatait a munkájukról,
- tisztázásra kerüljön a szervezetben betöltött szerepük,
- feltárja (és ezzel javításra kerüljenek) a munkavégzéshez szükséges források,
- a vezetővel történő kommunikáció javítására.

A szervezetben végzett munka, annak eredménye, a szervezetben tanúsított magatartás értékelése, mind a szervezet, mind az egyén számára elengedhetetlenül fontos. A szervezet számára azért, mert az egyének teljesítménye adja meg a lehetőséget a szervezeti célok eléréséhez. Az egyén számára az a szervezet, ahol dolgozik, az önmegvalósítás egyik fontos színtere, emellett a szervezet biztosítja az egzisztenciáját, megélhetését.

<sup>2</sup>A nyílt és őszinte kommunikációs a rendszer elfogadottságát, és az értékelés következtében megnyilvánuló hatásokat pozitívan befolyásolja, míg az őszinteség és nyíltság hiánya éppen ellenkező hatást ér el.

---

<sup>2</sup> Gerákné Krasz Katalin – Krepelka Ágnes: Siker vagy kudarc: a teljesítményértékelést befolyásoló tényezők. In.: Humánpolitikai szemle, 2007/6. 52.p.



**Balatoni Regionális Történeti  
Kutatóintézet, Könyvtár  
és  
Kálmán Imre Emlékház**

**A teljesítményértékelés célja:**

- A szervezeti célok tudatosítása, elfogadtatása, a stratégia egyéni szintű célokká, feladatokká bontása.
- A szervezeti és az egyéni célok összehangolása.
- A teljesítmény megerősítése, fenntartása, fokozása.
- A munkahelyi elégedettség, motiváció és elkötelezettség növelése.
- A munkatárs helyzetének, erősségeinek, fejlesztendő területeinek és fejlődésének a megismerése, fejlesztésének a támogatása.
- A vezető és beosztott közötti kommunikáció ösztönzése, vezetői feladat ellátásához eszköz biztosítása.
- A munkatárs elvárásainak, terveinek megismerése, a karriertervezés támogatása.
- A személyügyi döntések megalapozása (kompenzáció, képzés, fejlesztés).
- A szervezeti problémákról információgyűjtése, a javaslatok feltárása.
- A szervezeti kultúra kialakítása, átörökítése vagy épp megváltoztatása.

**A teljesítményértékelés funkciói**

A teljesítményértékelési rendszer alapvető funkciók:

- a szervezeti, valamint egyéni célok összehangolása, célokra fókuszáló vezetés,
- a célok követése a munkatársak teljesítményének egységes és folyamatos értékelése és visszacsatolása segítségével,
- a vezető és a munkatársak közötti szervezeti kommunikáció elősegítése.

A teljesítményértékelési rendszer hasznosulása a személyzeti kérdésekben mutatkozik meg, alábbi elvek alapján:

A teljesítménymenedzsment a teljesítményelvet kívánja érvényre juttatni a jövedelmek meghatározásában olyan területen, ahol a teljesítmény objektíven nem mérhető. Az intézmény helyzetét tekintve, állami, azaz önkormányzati fenntartású létesítmény, melyben a munkatársak az állami szférában meghatározott bérezésben részesülnek.



**Balatoni Regionális Történeti  
Kutatóintézet, Könyvtár  
és  
Kálmán Imre Emlékház**

Ez esetben a teljesítményt financiálisan is értékelő elismerés, mindig költségvetés függvénye. Az erkölcsi elismerés sokat jelent ugyan, de a pénzügyi elismerés is egyre fontosabbá válik.

A teljesítményértékelés csak akkor tölti be a hatékony szerepét a közfinanszírozású intézményeknél, ha ott az erkölcsi elismerés mellett, a munkavállaló a teljesítményének megfelelő javadalmazásban (plusz forrás az alapjövedelmén túl) részesül.

*„Az emberek nem változnak túl sokat. Nem érdemes időt vesztegetni arra, hogy pótoljuk, ami hiányzik, próbáljuk inkább kihozni belőlük azt, ami bennük van! Az is épp elég nehéz lesz.*

*(M. Buckingham)*

**A teljesítményértékelési rendszer gyakorlati megvalósítása:**

A hatékony és eredményesen működő szervezet megvalósulásának alappillére a humán erőforrás minőségi, hatékony munkája. Elengedhetetlenül szükséges, hogy az intézmény stratégiai célkitűzései és az egyén stratégiai célkitűzései egy irányban haladjanak.

Ezért célszerű felmérni a munkatársak munkáját, és a megfelelő motivációs eszközöket megtalálni, alkalmazni.

A Balatoni Regionális Történeti Kutatóintézet, Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház eddig nem végzett teljesítményértékelést.

2019 tavaszán önértékelési és egy „próbaverzió”-ként történt meg az első értékelési folyamat.

A munkatársak írásos anyagok mellett szóbeli tájékoztatást kaptak e rendszer fontosságáról, ésszerűségéről.





**Balatoni Regionális Történeti  
Kutatóintézet, Könyvtár  
és  
Kálmán Imre Emlékház**

Tájékoztatást kaptak arról, hogy az értékelés milyen kritériumok alapján történik:

- eredményesség,
- magatartásformák,
- egyéni tulajdonságok.

Ezek az ismérvek együttesen kerültek felmérésre.

Az értékelés a munkatársak munkaköri leírásban rögzített feladataira helyeződött. Ezt kiegészítette a munkavállalók egyéni attitűdjei, a munkavégzésük során tanúsított magatartásformáik.

Mindenesetben célzottan ki lett emelve, hogy nem a negatívumok hangsúlyozása a cél. Az elvégzett a munkájuk minősége, eredményességi motívumok kiemelése mellett megbeszélni a felmerülő negatívumokat.

A munkatársak viselkedés változásaiban jelentősen szerepet játszott az az érzés, hogy az őket értékelő vezető esetleg szubjektívan méri fel a munkájuk minőségét, a magatartásukat.

Ezért fontos tényezők voltak az első értékelésnél:

- a helyszín,
- az értékelő személy humán hozzáállása,
- a javítandó terület esetén a problémák megbeszélése közösen az értékelt munkatárssal,
- a változtatáshoz szükséges tennivalók egyeztetése,
- a munkában szükséges magatartásformák konkretizálása.

A viselkedésváltoztatási szándék megmagyarázásában az értékelési tényezők relevanciája, a vélemény-, érzelemkifejezés lehetősége, valamint az elfogulatlanság hatása a legjelentősebb.



**Balatoni Regionális Történeti  
Kutatóintézet, Könyvtár  
és  
Kálmán Imre Emlékház**

Az első mérés nyilvánvalóvá tette, hogy a vezető értékelésének az a célja, hogy:

- eloszlassa a szubjektív értékelés érzetét a munkavállalóban,
- növelje a motivációt,
- munkatársak elégedettségének biztosabbá tétele,
- vezető és munkatársak közti kapcsolat javítása, erősítése,
- vezető és munkatársak közti kommunikáció javítása, erősítése,
- a munkatárs értékelésekor kialakult eredmény megbeszélése,
- a javítandó munkaterület, magatartásformák egyeztetése, és meghatározni a változás szükségességét, módját közösen a munkavállalóval,
- az értékelt munkatárs kifejtheti álláspontját az értékeléssel kapcsolatban.

<sup>3</sup>Az értékelő érzékenysége, udvariassága, tiszteletteljes bánásmódja, kommunikációs stílusa képes az értékelés eredményének észlelt igazságosságát módosítani, és akár pozitívan befolyásolni.

A munkatársak akkor tartják méltányosnak az értékelés eredményét, ha az értékelő leginkább a munkavégzés minőségét, majd pedig azokat a feladatokat értékeli, melyekért az egyén a felelős. Maga a munkavégzés mennyisége, vagy az erőfeszítés mértéke nem gyakorol szignifikáns hatást az értékelés eredményének méltányosságára, azonban az értékelés eredményével való elégedettségre igen, főleg ha a munkatárs erőfeszítéseit is figyelembe veszi az értékelő.

---

<sup>3</sup> Munkapszichológia.- 52. évf., 2. szám. – 2018.



Balatoni Regionális Történeti  
Kutatóintézet, Könyvtár  
és  
Kálmán Imre Emlékház

*„Nem minden számít, ami megszámlálható.  
És nem minden megszámlálható, ami számít.”*

*(Albert Einstein)*

**A teljesítményértékelés technikai folyamata:**

Az intézmény munkatársainak az értékelése három kategóriában történt:

- A felsőfokú végzettséggel rendelkező könyvtáros és muzeológus munkatársak értékelése.
- A középfokú végzettségű adminisztrátori feladatokat ellátó munkatársak értékelése.
- A középfokú végzettséggel rendelkező, az intézmény tisztaságáért felelős munkatársak értékelése.

Mindegyik munkatárs esetében megegyező dokumentum a Nyilatkozat

Az első teljesítményértékeléshez a munkavállalók Önértékelési kérdőívet töltöttek ki, ez közös megbeszélésre került a szóbeli értékeléskor.

A szóbeli értékeléskor az értékelő a megfelelő kritériumok alapján, Nem kielégítő (1)–Kiemelkedő (5) pontozásos rendszer alapján értékelte a munkatársakat.

Ez kiegészült a szöveges értékeléssel.

A második, őszi értékeléskor csak a vezető értékelt. Az előbbieken feltüntetett szempontok alapján, pont és szöveges értékeléssel.

A Balatoni Regionális Történeti Kutatóintézet, Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház a minőségi munka végzése céljából **minden tárgyév október hónapban** elvégzi a munkatársak teljesítményértékelését, minősítését.





Balatoni Regionális Történelmi  
Kutatóintézet, Könyvtár  
és  
Kálmán Imre Emlékház

**A könyvtáros munkatársak teljesítményértékelésének szempontjai:**

- A könyvtári és információs szolgáltatások szakemberei eleget tesznek az alapvető küldetésüknek, azaz elvégzik az információkeresést.
- Birtokában vannak annak a tudásnak, mellyel az információt meg lehet keresni.
- Képes a felhasználókat tájékoztatni, a számukra szükséges, megfelelő információkkal ellátni.
- Információ minőségének javítását célzó információgondozást végezni.
- Információk menedzselését és könnyen hozzáférhetővé tételét megvalósítani.
- Az információ pontos eljuttatását azokhoz, akik igénylik.

Ez a szakterület mindig is multidiszciplinárisnak számított és számít ma is. Az emberi tudás és az eléréséhez szükséges eszközök fejlődése felgyorsította ezt a folyamatos átalakulást. A szakma lényeges átalakuláson ment keresztül, de a szemléletváltozás ennél is nagyobb mértékű volt. Ezért a könyvtáros munkatársak tevékenységének fogalmát így határozhatjuk meg: homogén és tartós eredményt hozó alapvető feladatok koherens csoportja.

A könyvtári szervezetben egy meghatározott dokumentumkezelés több részfeladatból tevődik össze. Ezen részfeladatok tökéletes elvégzése jelenti a dokumentumkezelésének a pontos elvégzését. Ehhez azonban a könyvtárosnak rendelkeznie kell azzal a tudással, mely magába foglalja a részteendők ismeretét, egymás utáni lépéseket, kezelésüket adatbázisban, információk eljuttatását. Ez volt a mérések egyik pillére.



**Balatoni Regionális Történeti  
Kutatóintézet, Könyvtár  
és  
Kálmán Imre Emlékház**

<sup>4</sup>A szakmai tudás párhuzamos kiegészítője a kompetenciák, szükséges képességek összesége. A szakmai munkában ugyanis ez alapvetően fontos tényező: befolyásolhatja az adott személy tevékenységének hatékonyságát, munkakörnyezetbe való beilleszkedését, és azt is, hogyan tudja gazdagítani anélkül a csapat munkáját, hogy fölényesen viselkedne. A csapatszellem, a párbeszédre való nyitottság, a döntésképeség, a kitartás. A személyes fejlődésre való lehetőség olyan tulajdonságok meglétében rejlik, amelyek közül némelyik már megmutatkozhatott szakmai vagy személyes kontextusban.

A tulajdonságok nem mérhetők világosan, konzekves értékelésük sem könnyű; azonban létezésüket, valamint a kompetenciák alkotóelemeinek részeként betöltött szerepüket nem hagyhatjuk figyelmen kívül.

***A teljesítményértékelés során felmért területek:***

***Információ:***

- A könyvtári és információs szakember a felhasználókkal való kapcsolatok különböző formáit arra használja fel, hogy minél jobban megismerje és kövesse a felhasználók igényeit, valamint lehetővé tegye az információ legmegfelelőbb hasznosítását, így fejlesztve a hatékony információ-felhasználást.
- Olyan tudásra és identitásra tesz szert, amelyek révén megismeri az információs és a hozzá kapcsolódó szakterületeken tevékenykedő szakembereket (levéltárosok, történészek, muzeológusok, digitális tartalmakat kezelő szakemberek, könyvszakma képviselőit), a háttérrel, a szókinccsel, a találkozási és interaktivitási pontokat, ezzel fejleszti munkájának hatékonyságát.

---

<sup>4</sup> Európai információs szakemberek kompetenciái és tulajdonságai. – I. kötet. – OSZK, 2006.



**Balatoni Regionális Történeti  
Kutatóintézet, Könyvtár  
és  
Kálmán Imre Emlékház**

- A könyvtári és információs szakember képes rendszerezni, strukturálni és menedzselni a rendelkezésre álló készleteket (dokumentumok, gyűjtemények, archívumok, információ, tudás).
- Megtalálja, értékeli, kiválasztja és elfogadja az információforrásokat (nyomtatott dokumentumok, weboldalak, intézmények, st.).
- Képes azonosítani és leírni egy adott dokumentum tartalmát annak érdekében, hogy indexeléssel és tartalmi összefoglalók készítésével megkönnyítse az információkeresést.
- A könyvtáros és információs szakember képes az információkeresésre a felhasználók igényeinek megfelelően, gyorsan, és költségkímélő módszerek alkalmazásával, számítógépes vagy hagyományos eszközök segítségével.
- A dokumentumok kiválasztásával, beszerzésével, megőrzésével és selejtezésével kapcsolatos kritériumokat fogalmaz meg és alkalmaz. Különböző típusú dokumentumgyűjteményeket alakít ki és szervez meg. Gondozza az állományt: folyamatosan frissít, szükség szerint selejtez. A beszerzett dokumentumokat
- termékek, illetve szolgáltatások segítségével különböző katalógusokban (ma már adatbázisban, weboldalakon) jeleníti meg.
- Kiválasztja a beszerzendő információforrásokat. Az állományt az érvényben levő szabályok alapján gyarapítja.
- Olyan módszereket, intézkedéseket és technikákat alkalmaz, amelyek típustól függetlenül a dokumentumok elhelyezésére, védelmére, megőrzésére, helyreállítására és szolgáltatásokra irányulnak.
- Kialakítja a munkahelyi környezet és a dokumentumok tárolására szolgáló területet. Megtervezi a különböző felhasználók érdeklődésére számot tartó olvasóterek elrendezését, figyelmet fordítva arra, hogy minden szükséges szolgáltatás elérhető legyen.
- Az információforrásokat (dokumentumokat és állományokat, információt, ismereteket) dokumentációs folyamatosan hozzáférhetővé és használhatóvá teszi.



**Balatoni Regionális Történeti  
Kutatóintézet, Könyvtár  
és  
Kálmán Imre Emlékház**

Technológia:

- A könyvtári és információs szakember képes megtervezni, specializálni és felügyelni egy számítógépes alapú információs rendszert, és meghatározni az igényeknek megfelelő felhasználói felületet.
- Az információt különböző hordozókon megjelenő dokumentumok alkotásával vagy reprodukálásával, az információs és kommunikációs technológiát összekapcsoló új módszerek és eszközök használatának optimalizálásával teszi hozzáférhetővé a nyilvánosság számára.
- Az információforrások eléréséhez vagy információszervezés céljára interneten keresztül elérhető szolgáltatásokat és technológiákat használ.
- Használja az információs és kommunikációs rendszerek működéséhez és fejlesztéséhez szükséges adatfeldolgozási eszközöket, technikákat és módszereket.

Kommunikáció:

- A könyvtári és információs szakember képes szakmai környezetben gondolatokat közvetítve szóban és írásban kifejezni magát.
- Képes elolvasni és értelmezni szövegeket.
- Képes képet és hangot alkalmazó médiaeszközök segítségével kifejezni és megértetni magát.
- Különböző számítógépes office-alkalmazásokat használó szakmai környezetben: fájl- és dokumentumkezelés, szövegszerkesztés, táblázatok és kalkulációk, adatbázis, prezentáció, e-mail.
- Különböző szituációkban (párbeszéd, tárgyalás) könnyedén és hatékonyan képes kapcsolatot teremteni egyes emberekkel és csoportokkal.
- Az intézmény tevékenységét a szervezeten belül és kívül stratégiaileg meghatározó és népszerűsítő kommunikációs eljárásokat tervez és valósít meg.



**Balatoni Regionális Történeti  
Kutatóintézet, Könyvtár  
és  
Kálmán Imre Emlékház**

*Egyéb tudományos ismeretek:*

- Az információszolgáltatáson kívül eső, de a problémák megoldásához gyakran segítségül hívott egyéb tudományágak (gazdasági, jogi, nyelvészeti, pszichológiai) főbb elemeit, birtokol egy másik kulturális területtel kapcsolatos tudást (zene, művészet, orvostudomány stb.). Ezekkel a külső elemekkel meglapozhatja szakmai specializálódását. Ezeket a kiegészítő ismereteket mindenképpen értékelni kell.

*Az adminisztrációs munkatársak teljesítményértékelésének szempontjai ( a csökkentett munkaidőben dolgozó munkatársaké is) :*

- A munkaköri leírásának megfelelő feladatokat el tudja látni.
- Képes a kapott információkat pontosan közvetíteni az illetékes személyek felé.
- Az adatokat rögzítéskor pontosan végzi el.
- Képes arra, hogy weboldalakon információt keressen.
- E-mail írása.

*Kommunikációja:*

- Képes szakmai környezetben gondolatokat közvetítve szóban és írásban kifejezni magát.
- Képes elolvasni és értelmezni szövegeket.
- Különböző szituációkban (párbeszéd) könnyedén és hatékonyan képes kapcsolatot teremteni egyes emberekkel és csoportokkal.

*Technológiai* ismereteiben elsődleges szempont azon adatbázis ismerete, magabiztos használata, amelyen a napi tevékenységét végzi. Szövegszerkesztő használatának ismerete.





**Balatoni Regionális Történeti  
Kutatóintézet, Könyvtár  
és  
Kálmán Imre Emlékház**

**A középfokú végzettséggel rendelkező az intézmény tisztaságáért felelős munkatársak teljesítményértékelése:**

- A munkaköri leírásban rögzített feladatokat képesek hatékonyan elvégezni.
- Képesek arra, hogy javaslatokat tegyenek az intézmény belső- és külső környezetének tisztántartása érdekében.
- Különböző szituációkban (párbeszéd) könnyedén és hatékonyan képes kapcsolatot teremteni egyes emberekkel és csoportokkal.

**A teljesítményértékelő rendszer hatékony jellemzői:<sup>5</sup>**

- az értékelési rendszernek a munkaköri leíráson kell alapulnia,
- minden elkülöníthető területhez egyedi kritériumokat célszerű kifejleszteni,
- inkább magatartás-alapú, mint tulajdonság-központú mérést használjunk,
- az abszolút (standartokhoz viszonyított) értékelést érdemes kombinálni az értékeltek egymáshoz való viszonyításával (relatív értékeléssel),
- kellő számú értékelt legyen,
- megfelelő gyakorisággal kerüljön sor az értékelésre,
- az értékelés adminisztrálása egységes legyen,
- az értékeltek kapjanak alapos felkészítést,
- a teljesítményértékelő program támogatása,
- a teljesítményértékelés eredményét pontosan kell rögzíteni, szabályosan tárolni,
- elkötelezett értékelőre van szükség,
- a teljesítményértékelés a személyzeti gyakorlat integráns része legyen.

***Ostobaság az istenektől kérni olyasmit, amit az ember saját erejéből is képes  
megtenni.***

*Epikurosz*

<sup>5</sup> Klein Sándor: Munkapszichológia a 21. században. – Bp., Edge 2000 K., 2018.



Balatoni Regionális Történeti  
Kutatóintézet, Könyvtár  
és  
Kálmán Imre Emlékház

**Melléletek:**

1. számú melléklet: **Értesítés a teljesítményértékelés időpontjáról.**
2. számú melléklet: **Nyilatkozat**
- 3.a számú melléklet: **Egységes könyvtáros közalkalmazotti teljesítményértékelő lap.**
- 3.b. számú melléklet: **Történeti Gyűjtemény, helytörténeti és állománybővítési feladatok teljesítményértékelő lapja.**
- 3.c. számú melléklet: **Gyermekrészleg teljesítményértékelő lap.**
- 3.d. számú melléklet: **Periodika, és a 900 szakjelzetű állománnyal kapcsolatos feladatok teljesítményértékelő lapja.**
- 3.e. számú melléklet: **Médiatár és egyéb szakjelzetű állománnyal kapcsolatos feladatok teljesítményértékelő lapja.**
- 3.f. számú melléklet: **Segédmuzeológus teljesítményértékelő lap.**
- 3.g. számú melléklet: **Adminisztrátor teljesítményértékelő lap.**
- 3.h számú melléklet: **Épület tisztaságáért felelős közalkalmazottak teljesítményértékelő lapja.**
- 3.i számú melléklet: **Csökkentett munkaidőben dolgozó közalkalmazottak teljesítményértékelő lapja.**



Balatoni Regionális Történeli Kutatóintézet, Könyvtár  
és Kálmán Imre Emlékház  
8600 Siófok, Fő tér 2/A.  
Tel: 84/506-598

[www.konyvtar-siofok.hu](http://www.konyvtar-siofok.hu) ; e-mail: [igazgato.lakijudit@konyvtar-siofok.hu](mailto:igazgato.lakijudit@konyvtar-siofok.hu)

*1. számú melléklet*

Iktatószám: / .

Tárgy: ..... teljesítményértékelése

**Tisztelt .....! Kedves Munkatársam!**

A Balatoni Regionális Történeli Kutatóintézet, Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház munkavállalójaként az Ön teljesítményének a közös értékelésére (időpont) ..... (óra) .....kerül sor a vezetői irodában.

Az értékelés szóban és, ezt követően ..... írásos tájékoztatót kap.

Mind a szóbeli és az írásbeli értékelés zárt kezelést igényel. Az ezen elhangzottak, és az írásban rögzítettek egyik (munkavállaló és intézményvezető) fél írásos engedélye nélkül nem adhatók közre.

Siófok,

Tisztelettel:

**igazgató**  
**BRTKK és Kálmán Imre Emlékház**

1 példány: Munkavállaló  
1 példány: Munkavállaló személyi anyaga  
1. példány: Irattár

## Nyilatkozat

A Balatoni Regionális Történeti Kutatóintézet, Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház  
(dátum) ..... (név:) ..... (beosztása:.....)  
közalkalmazott szóbeli teljesítményének értékelésén elhangzottakat a közalkalmazott és  
az értékelést végző, intézményvezető között kizárólag az értékelt személy írásbeli  
engedélyével adható ki harmadik fél számára.

Az értékelésen elhangzottak, az értékelés alanya és az értékelést végző személy között  
zártan kezelendők, a kapott minősítés nem nyilvános információ.

Siófok,

közalkalmazott

intézményvezető

3.a számú melléklet.

	Munkateljesítmény, munka minősége	Nem ki- elégítő	Átlag alatti	Átlagos	Átlag feletti	Ki- emelkedő
1.	Önállóság a munkavégzésben.	1	2	3	4	5
2.	Könyvtár által szervezett rendezvényeken való aktív részvétel	1	2	3	4	5
3.	A munkaköri leírásban feltüntetett feladatait képes egyedül, segítség nélkül elvégezni.	1	2	3	4	5
4.	A munkatempó, munkavégzés ütemessége, lendületete, gyorsasága.	1	2	3	4	5
5.	Hatékony munkavégzés, melyben fő szempont az olvasók kéréseinek teljesítése.	1	2	3	4	5
6.	Szorgalom.	1	2	3	4	5
7.	Egyéni feladatot képes határidőre megoldani.	1	2	3	4	5
8.	Egyéni feladatot pontosan oldja meg.	1	2	3	4	5
9.	Minden hónapban átküldi a munkájáról készített beszámolót.	1	2	3	4	5
10.	Rendelkezik a megfelelő kifejezőkészséggel.	1	2	3	4	5
11.	Ki tudja fejezni a gondolatait írásban.	1	2	3	4	5
12.	Terhelhetőképesség.	1	2	3	4	5
13.	Munkakörén túli feladatok vállalása.	1	2	3	4	5
14.	Könyvtári adatbázisok használata, ismerete.	1	2	3	4	5
15.	Dokumentumrögzítéseinek pontossága.	1	2	3	4	5
16.	Gyorsaság az adatbevitel területén.	1	2	3	4	5
17.	Tárgyszavak alapos, mindenre kiterjedő használata.	1	2	3	4	5
18.	Kölcsönző modul használata.	1	2	3	4	5
19.	Könyvek pontos raktári jelzettel történő jelölése.	1	2	3	4	5
20.	Könyvek tartalom szerinti szétválogatása.	1	2	3	4	5
21.	Könyvek visszasorolása.	1	2	3	4	5
22.	Szövegszerkesztő használata, ismerete.	1	2	3	4	5
23.	Kreatív digitális programok használata.	1	2	3	4	5
24.	Szóróanyagok készítése.	1	2	3	4	5
25.	Kommunikáció az olvasók, használók irányában.	1	2	3	4	5
26.	A feladatai során szempont, hogy megbízott munkát minden tényező figyelembevétel lássa el.	1	2	3	4	5
27.	Munkavégzése során fő szempont a minőség mellett a legjobb eredmények elérése, mind a	1	2	3	4	5



3.a számú melléklet.

	dokumentumok rögzítése, mind az olvasók tájékoztatása folyamán.					
28.	Sokszempontú tájékozottság az olvasói kérések teljesítése során.	1	2	3	4	5
29.	Könyvtári és információs szolgáltatások ismerete.	1	2	3	4	5
30.	Feladatait képes fontosságuk alapján rangsorolni.	1	2	3	4	5
31.	Rendelkezik a munkavégzéshez szükséges műveltséggel.	1	2	3	4	5
32.	Rendelkezik a munkavégzéshez szükséges tudással.	1	2	3	4	5
33.	Választékos a kommunikációja.	1	2	3	4	5
34.	Önképzés.	1	2	3	4	5
35.	Munkáltató által történő beiskolázások, továbbképzések iránt kézséges.	1	2	3	4	5
36.	Érdeklődik az új információs ismeretek iránt, melyek segíthetik a munkájában.	1	2	3	4	5
37.	Hajlandóságot érez magában, hogy az új technológiát megtanulja, használja.	1	2	3	4	5
38.	Törekszik a külső és belső igényes munkára.	1	2	3	4	5
39.	A készített írásbeli munkát tartalmilag és külső megjelenésében is megfelelően adja át.	1	2	3	4	5
40.	Betartja a titoktartási kötelezettségét.	1	2	3	4	5

**Kivételes teljesítmény 161-200**

**Magas szintű teljesítmény 121-160**

**Jó szintű teljesítmény 81-120**

**Megfelelő teljesítmény 41-80**

**Fejlesztés szükséges 0-40**

3.a számú melléklet.

Kompetenciák, magatartásformák a munkavégzéshez.		Nem ki-elégítő	Átlag alatti	Átlagos	Átlag feletti	Ki-emelkedő
1.	Irodalmi műveltség.	1	2	3	4	5
2.	Irodalmi tájékozottság.	1	2	3	4	5
3.	Általános műveltség.	1	2	3	4	5
4.	Intelligencia.	1	2	3	4	5
5.	Érzelmi intelligencia.	1	2	3	4	5
6.	Udvariasság.	1	2	3	4	5
7.	Helyzetítélőképesség.	1	2	3	4	5
8.	Problémák felismerése, rangsorolása	1	2	3	4	5
9.	Problémamegoldóképesség	1	2	3	4	5
10.	Felelősségvállalás.	1	2	3	4	5
11.	Magabiztos fellépés az olvasók irányában.	1	2	3	4	5
12.	Önbizalom.	1	2	3	4	5
13.	Türelem.	1	2	3	4	5
14.	Empátia.	1	2	3	4	5
15.	Tolerancia.	1	2	3	4	5
16.	Segítőkészség a munkatársakkal szemben.	1	2	3	4	5
17.	Konfliktusok kezelése.	1	2	3	4	5
18.	Rendszeretet.	1	2	3	4	5
19.	Rábízott eszközök rendben tartása, megfelelő használata.	1	2	3	4	5
20.	Feszültségtűrő képesség.	1	2	3	4	5
21.	Hivatástudat.	1	2	3	4	5
22.	Személyes ápoltság, gondozottság, megjelenés.	1	2	3	4	5
23.	Tisztelettudó viselkedés.	1	2	3	4	5
24.	Lojalitás.	1	2	3	4	5
25.	Vidámság, mosoly.	1	2	3	4	5

<b>Kivételes teljesítmény</b>	<b>96-125</b>
<b>Magas szintű teljesítmény</b>	<b>76-95</b>
<b>Jó szintű teljesítmény</b>	<b>46-75</b>
<b>Megfelelő teljesítmény</b>	<b>26-45</b>
<b>Fejlesztés szükséges</b>	<b>0-25</b>

3.b. számú melléklet

A dolgozó teljesítményét befolyásoló munkavégzés - munkaköri leíráshoz igazodva		Nem ki-elégítő	Átlag alatti	Átlagos	Átlag feletti	Ki-emelkedő
1.	Utasítás alapján be tudja szerezni az új könyveket és egyéb kiadványokat.	1	2	3	4	5
2.	Képes arra, hogy összehasonlítsa a dokumentumok beszerzésének módjait a hatékony beszerzés érdekében..	1	2	3	4	5
3.	Képes ellenőrizni a dokumentum meglétét, vagy hiányát a gyűjteményben.	1	2	3	4	5
4.	Képes a gyűjtemény erősségeinek és gyengeségeinek megállapítására, a gyűjteménynek a felhasználói igények szerinti alakítására.	1	2	3	4	5
5.	Tudja használni azokat az eszközöket, amelyek megkönnyítik a dokumentumok megtalálását és azonosítását..	1	2	3	4	5
6.	Képes hatékonyan kommunikálni a könyvtári és múzeumi adatbázisok működésének zavartalansága érdekében.	1	2	3	4	5
7.	Figyeli, és kezeli a helytörténeti az új és antikvár dokumentumokat.	1	2	3	4	5
8.	Sokrétűen képes a helytörténetben kutatók számára információkat adni.	1	2	3	4	5
9.	Kezeli, és rendszerezi a helytörténeti részleget..	1	2	3	4	5
10.	Képes hatékonyan kezelni az archíválási és a raktározási folyamatokat.	1	2	3	4	5

**Kivételes teljesítmény** 41-50

**Magas szintű teljesítmény** 31-40

**Jó szintű teljesítmény** 21-30

**Megfelelő teljesítmény** 11-20

**Fejlesztés szükséges** 0-10

3.c. számú melléklet

A dolgozó teljesítményét befolyásoló munkavégzés - munkaköri leíráshoz igazodva		Nem ki-elégítő	Átlag alatti	Átlagos	Átlag feletti	Ki-emelkedő
1.	Munkavégzése során mindig a legjobb színvonalon közvetíti a tudását a gyermekek felé	1	2	3	4	5
2.	Munkavégzése során mindig a legjobb színvonalon kommunikál a pedagógusokkal, szülőkkel.	1	2	3	4	5
3.	Kapcsolata, kommunikáció jól működik a pedagógusok irányában.	1	2	3	4	5
4.	Ismeri a gyermekirodalmi adatbázisokat.	1	2	3	4	5
5.	Tájékozott a gyermekirodalomban.	1	2	3	4	5
6.	A munkaköréhez kapcsolódóan előforduló váratlanul kialakult helyzetekhez jól alkalmazkodik	1	2	3	4	5
7.	Gyermekfoglalkozásaira mindig alaposan felkészül.	1	2	3	4	5
8.	A gyermekfoglalkozások és egyéb gyermekekkel kapcsolatos programok során használ pedagógiai eszközöket.	1	2	3	4	5
9.	Képes arra, hogy gyermekirodalmat ajánljon kisebbeknek és kamaszkorúaknak egyaránt.	1	2	3	4	5
10.	Képes alkalmazkodni a különböző korosztályokhoz a munkaterületén belül.	1	2	3	4	5

**Kivételes teljesítmény** 41-50

**Magas szintű teljesítmény** 31-40

**Jó szintű teljesítmény** 21-30

**Megfelelő teljesítmény** 11-20

**Fejlesztés szükséges** 0-10

3.d. számú melléklet

A dolgozó teljesítményét befolyásoló munkavégzés - munkaköri leíráshoz igazodva		Nem ki-elégítő	Átlag alatti	Átlagos	Átlag feletti	Ki-emelkedő
1.	A periódika állomány bővítésére vagy apasztására képes ésszerű, konkrét és az intézmény érdekeit előtérbe helyező javaslatokat tenni.	1	2	3	4	5
2.	Képes arra, hogy összehasonlítsa a dokumentumok beszerzésének módjait a hatékony beszerzés érdekében..	1	2	3	4	5
3.	Képes ellenőrizni a dokumentum meglétét, vagy hiányát a gyűjteményben.	1	2	3	4	5
4.	Képes a gyűjtemény erősségeinek és gyengeségeinek megállapítására, és a gyűjteménynek a felhasználói igények szerinti alakítására.	1	2	3	4	5
5.	Tudja használni azokat az eszközöket, amelyek megkönnyítik a dokumentumok megtalálását és azonosítását..	1	2	3	4	5
6.	Képes igényes ajánlókat készíteni online felületre.	1	2	3	4	5
7.	Képes az általa kezelt szakállományi terület állományának bővítésére indokolt javaslatot tenni.	1	2	3	4	5
8.	Az adott állományt a megfelelő módon, alátámasztott indoklással apasztani.	1	2	3	4	5
9.	A feladatköréhez tartozó állományrészről igényes, figyelemfelhívó ajánlásokat készíteni online és papíralapon.	1	2	3	4	5
10.	Képes az adott állományt kiegészítő, szakirodalomajánló és népszerűsítő online felületek megtalálására, használatára.	1	2	3	4	5

**Kivételes teljesítmény** 41-50

**Magas szintű teljesítmény** 31-40

**Jó szintű teljesítmény** 21-30

**Megfelelő teljesítmény** 11-20

**Fejlesztés szükséges** 0-10



3.e. számú melléklet

A dolgozó teljesítményét befolyásoló munkavégzés - munkaköri leíráshoz igazodva		Nem ki-elégítő	Átlag alatti	Átlagos	Átlag feletti	Ki-emelkedő
1.	Képes a Médiatár állományának bővítésére vagy apasztására, ésszerű, konkrét és az intézmény érdekeit előtérbe helyező javaslatokat tenni.	1	2	3	4	5
2.	Képes arra, hogy összehasonlítsa a dokumentumok beszerzésének módjait a hatékony beszerzés érdekében..	1	2	3	4	5
3.	Képes ellenőrizni a dokumentumok (hangzó és szakállomány) meglétét vagy hiányát a gyűjteményben.	1	2	3	4	5
4.	Képes a gyűjtemény erősségeinek és gyengeségeinek megállapítására, és a gyűjteménynek a felhasználói igények szerinti alakítására.	1	2	3	4	5
5.	Tudja használni azokat az eszközöket, amelyek megkönnyítik a dokumentumok megtalálását és azonosítását..	1	2	3	4	5
6.	Képes igényes ajánlókat készíteni online felületre.	1	2	3	4	5
7.	Képes az általa kezelt szakállományi terület állományának bővítésére indokolt javaslatot tenni.	1	2	3	4	5
8.	Az adott állományterületet a megfelelő módon, alátámasztott indoklással apasztani.	1	2	3	4	5
9.	A feladatköréhez tartozó állományrészről igényes, figyelemfelhívó ajánlásokat készíteni online és papíralapon.	1	2	3	4	5
10.	Képes az adott állományt kiegészítő, szakirodalomajánló és népszerűsítő online felületek megtalálására, használatára.	1	2	3	4	5

**Kivételes teljesítmény** 41-50

**Magas szintű teljesítmény** 31-40

**Jó szintű teljesítmény** 21-30

**Megfelelő teljesítmény** 11-20

**Fejlesztés szükséges** 0-10

3.f. számú melléklet

	Munkateljesítmény, munka minősége	Nem ki- elégítő	Átlag alatti	Átlagos	Átlag feletti	Ki- emelkedő
1.	Önállóság a munkavégzésben.	1	2	3	4	5
2.	A Kálmán Imre Emlékházban szervezett rendezvényeken való aktív részvétel	1	2	3	4	5
3.	A munkaköri leírásban feltüntetett feladatait képes egyedül, segítség nélkül elvégezni.	1	2	3	4	5
4.	Munkáját lendületesen végzi.	1	2	3	4	5
5.	Tájékozott Kálmán Imre életével kapcsolatosan.	1	2	3	4	5
6.	Képes tárlatvezetés keretében bemutatni Kálmán Imre életét, munkásságát.	1	2	3	4	5
7.	Vannak elképzelései a kiállítás megújításával, modernizálásával kapcsolatban.	1	2	3	4	5
8.	Egyéni feladatot képes határidőre megoldani.	1	2	3	4	5
9.	Egyéni feladatot pontosan oldja meg.	1	2	3	4	5
10.	Minden hónapban átküldi a munkájáról készített beszámolót.	1	2	3	4	5
11.	Megfelelő a kifejezőkészsége.	1	2	3	4	5
12.	Ki tudja fejezni a gondolatait írásban.	1	2	3	4	5
13.	Terhelhetőképesség.	1	2	3	4	5
14.	Munkakörén túli feladatok vállalás.	1	2	3	4	5
15.	Múzeumi adatbázisok használata, ismerete.	1	2	3	4	5
16.	Rögzítendő műtárgyakkal kapcsolatos információk gyűjtése a pontos rögzítés céljából	1	2	3	4	5
16.	Gyorsaság az adatbevitel területén.	1	2	3	4	5
17.	A rögzítésre kerülő papíralapú és más anyagból készült tárgyak pontos leírása.	1	2	3	4	5
18.	Szövegszerkesztő használata, ismerete.	1	2	3	4	5
19.	Kreatív digitális programok használata.	1	2	3	4	5
20.	Szóróanyagok készítése.	1	2	3	4	5
21.	Tájékozottság a múzeumi digitális oldalakon,	1	2	3	4	5
22.	Kommunikáció a látogatók irányában.	1	2	3	4	5
23.	A feladatai során szempont, hogy megbízott munkát minden tényező figyelembevétel lássa el.	1	2	3	4	5
24.	Aktív a közösség számára szervezendő programok ötletelése során.	1	2	3	4	5
25.	Aktívan részt vesz a tervezett programok megvalósításában.	1	2	3	4	5
26.	Aktívan érdeklődik más múzeumi kiállítások iránt.	1	2	3	4	5

**3.f. számú melléklet**

27.	Érdeklík a múzeumi trendek változásai.	1	2	3	4	5
28.	Sokszempontú tájékozottság a kiállítás bemutatásakor.	1	2	3	4	5
29.	Múzeumi honlapok ismerete.	1	2	3	4	5
30.	Feladatait képes fontosságuk alapján rangsorolni.	1	2	3	4	5
31.	Rendelkezik a munkavégzéshez szükséges műveltséggel.	1	2	3	4	5
32.	Rendelkezik a munkavégzéshez szükséges tudással.	1	2	3	4	5
33.	Választékos a kommunikációja.	1	2	3	4	5
34.	Önképzés.	1	2	3	4	5
35.	Munkáltató által történő beiskolázások, továbbképzések iránt kézséges.	1	2	3	4	5
36.	Érdeklődik az új , nem múzeumi információs ismeretek iránt, melyek segíthetik a munkájában.	1	2	3	4	5
37.	Hajlandóságot érez magában, hogy az új technológiát megtanulja, használja.	1	2	3	4	5
38.	Törekszik a külső és belső igényes munkára.	1	2	3	4	5
39.	A készített írásbeli munkát tartalmilag és külső megjelenésében is megfelelően adja át.	1	2	3	4	5
40.	Betartja a titoktartási kötelezettségét.	1	2	3	4	5

**Kivételes teljesítmény 161-200**

**Magas szintű teljesítmény 121-160**

**Jó szintű teljesítmény 81-120**

**Megfelelő teljesítmény 41-80**

**Fejlesztés szükséges 0-40**

3.f. számú melléklet

Kompetenciák, magatartásformák a munkavégzéshez.		Nem ki-elégítő	Átlag alatti	Átlagos	Átlag feletti	Ki-emelkedő
1.	Irodalmi műveltség.	1	2	3	4	5
2.	Irodalmi tájékozottság.	1	2	3	4	5
3.	Általános műveltség.	1	2	3	4	5
4.	Intelligencia.	1	2	3	4	5
5.	Érzelmi intelligencia.	1	2	3	4	5
6.	Udvariasság.	1	2	3	4	5
7.	Helyzetítélőképesség.	1	2	3	4	5
8.	Problémák felismerése, rangsorolása	1	2	3	4	5
9.	Problémamegoldóképesség	1	2	3	4	5
10.	Felelősségvállalás.	1	2	3	4	5
11.	Magabiztos fellépés a látogatók irányában.	1	2	3	4	5
12.	Önbizalom.	1	2	3	4	5
13.	Türelem.	1	2	3	4	5
14.	Empátia.	1	2	3	4	5
15.	Tolerancia.	1	2	3	4	5
16.	Segítőkészség a munkatársakkal szemben.	1	2	3	4	5
17.	Konfliktusok kezelése.	1	2	3	4	5
18.	Rendszeretet.	1	2	3	4	5
19.	Rábízott eszközök rendben tartása, megfelelő használata.	1	2	3	4	5
20.	Feszültségtűrő képesség.	1	2	3	4	5
21.	Hivatástudat.	1	2	3	4	5
22.	Személyes ápoltság, gondozottság, megjelenés.	1	2	3	4	5
23.	Tiszteletudó viselkedés.	1	2	3	4	5
24.	Lojalitás.	1	2	3	4	5
25.	Vidámság, mosoly.	1	2	3	4	5

<b>Kivételes teljesítmény</b>	<b>96-125</b>
<b>Magas szintű teljesítmény</b>	<b>76-95</b>
<b>Jó szintű teljesítmény</b>	<b>46-75</b>
<b>Megfelelő teljesítmény</b>	<b>26-45</b>
<b>Fejlesztés szükséges</b>	<b>0-25</b>

3.g. számú melléklet

Munkateljesítmény		Nem ki- elégítő	Átlag alatti	Átlagos	Átlag feletti	Ki- emelkedő
1.	Önállósága a munkavégzésben.	1	2	3	4	5
2.	A munkaköri leírásban feltüntetett feladatait képes egyedül, segítség nélkül elvégezni.	1	2	3	4	5
3	A munkatempó, a munkavégzés ütemessége, lendületete, gyorsasága.	1	2	3	4	5
4.	Kitartó egy rábízott feladat végrehajtásakor.	1	2	3	4	5
5.	Alapos munkavégzés.	1	2	3	4	5
6.	Pontos munkakezdés.	1	2	3	4	5
7.	Munkakörén túli feladatok vállalás.	1	2	3	4	5
8.	A munkájának szervezettsége.	1	2	3	4	5
9.	A feladatai során szempont, hogy megbízott munkát minden tényező figyelembevétel lássa el.	1	2	3	4	5
10.	Pontosság a könyvek visszaszorolása terén.	1	2	3	4	5
11.	Feladatát gyorsan, áttetkintően végzi.	1	2	3	4	5
12.	Szorgalmas	1	2	3	4	5
13.	Problémákat képes egyedül megoldani.	1	2	3	4	5
14.	Femerülő akadály esetén segítséget kér.	1	2	3	4	5
15.	Az adatokat pontosan, gyorsan rögzíti.	1	2	3	4	5
16.	Udvarias, kézséges a munka végzése során az olvasók irányában.	1	2	3	4	5
17.	Udvarias, kézséges a munka végzése során a munkatársai irányában.	1	2	3	4	5

A munka magatartása, kompetenciák a munkavégzéshez		Nem ki-elégítő	Átlag alatti	Átlagos	Átlag feletti	Ki-emelkedő
1.	Felelősségvállalás.	1	2	3	4	5
2	Pontos.	1	2	3	4	5
3.	Alapos.	1	2	3	4	5
4.	Szorgalmas.	1	2	3	4	5
5.	Együtműködik a munkatársakkal.	1	2	3	4	5
6.	Segítőkézség a munkatársakkal szemben.	1	2	3	4	5
7.	Türelmes, toleráns és empátikus.	1	2	3	4	5
8.	A rábízott eszközöket rendben tartja használata.	1	2	3	4	5
9.	Titoktartási kötelezettség megtartása.	1	2	3	4	5
10.	Ápolt megjelenés.	1	2	3	4	5
10.	Rugalmasság	1	2	3	4	5
11.	Probléma megoldóképesség	1	2	3	4	5
12.	Találékony	1	2	3	4	5
13.	Lojalitás az intézménnyel.	1	2	3	4	5
14.	Csapatszellem	1	2	3	4	5
15.	Helyzetfelismerés	1	2	3	4	5
16.	Szokatlan szituáció (k) megoldása.	1	2	3	4	5
17.	Alkalmazkodás a váratlan helyzet (ek)hez.	1	2	3	4	5
18.	Érdeklődik a feladatához szükséges újabb ismeretek iránt.	1	2	3	4	5
19.	Udvarias.	1	2	3	4	5
20.	Tisztában van a betűrenddel.	1	2	3	4	5

**Kivételes teljesítmény**                      **146-185**

**Magas szintű teljesítmény**                **106-145**

**Jó szintű teljesítmény**                    **76-105**

**Megfelelő teljesítmény**                **36-75**

**Fejlesztés szükséges**                 **0-35**



**3.h számú melléklet**

	Munkateljesítmény	Nem ki-elégítő	Átlag alatti	Átlagos	Átlag feletti	Ki-emelkedő
1.	Önállósága a munkavégzésben.	1	2	3	4	5
2.	A munkaköri leírásban feltüntetett feladatait képes egyedül, segítség nélkül elvégezni.	1	2	3	4	5
3.	A munkatempó, a munkavégzés ütemessége, lendületete, gyorsasága.	1	2	3	4	5
4.	Kitartás, szorgalom.	1	2	3	4	5
5.	Alapos munkavégzés.	1	2	3	4	5
6.	Pontos munkakezdés.	1	2	3	4	5
7.	Munkakörén túli feladatok vállalás.	1	2	3	4	5
8.	A munkájának szervezetsége.	1	2	3	4	5
9.	A feladatai során szempont, hogy megbízott munkát minden tényező figyelembevétel lássa el.	1	2	3	4	5
10.	A tisztító eszközök megrendelésének pontos tervezése.	1	2	3	4	5

	A munka magatartása, kompetenciák a munkavégzéshez	Nem ki-elégítő	Átlag alatti	Átlagos	Átlag feletti	Ki-emelkedő
1.	Felelősségvállalás.	1	2	3	4	5
2.	Pontosság. Alaposság. Igényesség.	1	2	3	4	5
3.	Előrelátás a munkájában, a várható következmények figyelembe vétele.	1	2	3	4	5
4.	Együttműködés a munkatársakkal.	1	2	3	4	5
5.	Segítőkézsége a munkatársakkal szemben.	1	2	3	4	5
6.	Türelem, tolerancia, empátia.	1	2	3	4	5
7.	A rábízott eszközök rendben tartása, használata.	1	2	3	4	5
8.	Titoktartási kötelezettség megtartása.	1	2	3	4	5
9.	Ápolt megjelenés.	1	2	3	4	5
10.	Rugalmasság	1	2	3	4	5
11.	Probléma megoldóképesség	1	2	3	4	5
12.	Találékony	1	2	3	4	5
13.	Lojalitás az intézménnyel.	1	2	3	4	5
14.	Csapatszellem	1	2	3	4	5
15.	Helyzetfelismerés	1	2	3	4	5

<b>Kivételes teljesítmény</b>	<b>101-125</b>
<b>Magas szintű teljesítmény</b>	<b>76-100</b>
<b>Jó szintű teljesítmény</b>	<b>51-75</b>
<b>Megfelelő teljesítmény</b>	<b>26-50</b>
<b>Fejlesztés szükséges</b>	<b>0-25</b>

3.i számú melléklet

	Munkateljesítmény	Nem ki-elégítő	Átlag alatti	Átlagos	Átlag feletti	Ki-emelkedő
1.	Önállósága a munkavégzésben.	1	2	3	4	5
2.	A munkaköri leírásban feltüntetett feladatait képes egyedül, segítség nélkül elvégezni.	1	2	3	4	5
3.	A munkatempó, a munkavégzés ütemessége, lendületete, gyorsasága.	1	2	3	4	5
4.	Kitartó egy rábízott feladat végrehajtásakor.	1	2	3	4	5
5.	Alapos munkavégzés.	1	2	3	4	5
6.	Pontos munkakezdés.	1	2	3	4	5
7.	Munkakörén túli feladatok vállalás.	1	2	3	4	5
8.	A munkájának szervezettsége.	1	2	3	4	5
9.	A feladatai során szempont, hogy megbízott munkát minden tényező figyelembevétel lássa el.	1	2	3	4	5
10.	Feladatát gyorsan, áttetkintően végzi.	1	2	3	4	5
11.	Szorgalmas	1	2	3	4	5
12.	Problémákat képes egyedül megoldani.	1	2	3	4	5
13.	Femerülő akadály esetén segítséget kér.	1	2	3	4	5
14.	Az adatokat pontosan, gyorsan rögzíti.	1	2	3	4	5
15.	Udvarias, készséges a munka végzése során a munkatársai irányában.	1	2	3	4	5

	A munka magatartása, kompetenciák a munkavégzéshez	Nem ki-elégítő	Átlag alatti	Átlagos	Átlag feletti	Ki-emelkedő
1.	Felelősségvállalás.	1	2	3	4	5
2.	Pontos.	1	2	3	4	5
3.	Alapos.	1	2	3	4	5
4.	Szorgalmas.	1	2	3	4	5
5.	Együttműködik a munkatársakkal.	1	2	3	4	5
6.	Segítőkézség a munkatársakkal szemben.	1	2	3	4	5
7.	Türelmes, toleráns és empátikus.	1	2	3	4	5
8.	A rábízott eszközöket rendben tartja használata.	1	2	3	4	5
9.	Titoktartási kötelezettség megtartása.	1	2	3	4	5
10.	Ápolt megjelenés.	1	2	3	4	5
10.	Rugalmasság	1	2	3	4	5
11.	Probléma megoldóképesség	1	2	3	4	5
12.	Találékony	1	2	3	4	5
13.	Lojalitás az intézménnyel.	1	2	3	4	5

*3.i számú melléklet*

14.	Csapatszellem	1	2	3	4	5
15.	Helyzetfelismerés	1	2	3	4	5
16.	Szokatlan szituáció (k) megoldása.	1	2	3	4	5
17.	Alkalmazkodás a váratlan helyzet (ek)hez.	1	2	3	4	5
18.	Udvarias.	1	2	3	4	5

**Kivételes teljesítmény**                      **126-165**

**Magas szintű teljesítmény**                      **86-125**

**Jó szintű teljesítmény**                      **46-85**

**Megfelelő teljesítmény**                      **0-45**

*BRTKK és Kálmán Imre Emlékház*