

NPL "STACIONI I AUTOBUSËVE" SH.A.  
GJP "AUTOBUSKA STANICA" A.D.  
MPE "BUS STATION" J. S.

Nr. 02/119/17 Data 21.11 2019  
No.



NPL "STACIONI I AUTOBUSËVE" SH.A. PRISHTINË  
GJP "AUTOBUSKA STANICA" A.D. PRISTINA  
MPE "BUS STATION" J.S. PRISTINA

**RREGULLORE PËR VLERËSIMIN E REZULTATEVE NË PUNË  
PËR TË PUNËSUARIT NË  
N.P.L. "STACIONI AUTOBUSËVE" SH.A. Prishtine**

Tetor 2019

N.P.L " Stacioni i Autobusëve"SH.A. - Prishtinë  
Rr. Bill Clinton, p.n – Prishtinë/ Kosovë  
+383 (38) 551 333  
[info@sap-rks.com](mailto:info@sap-rks.com)  
[www.sap-rks.com](http://www.sap-rks.com);

Në bazë të nenit 20 të Ligjit Nr-04/L-111 për ndryshim dhe plotësimin e Ligjit Nr-03/L-087 për Ndërmarrje Publike ("Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës", Nr 13/2012), nenit 95 të Ligjit nr. 03/L- 212 të Punës, nenit 8 pika 3 të Statutit të Ndërmarrjes Publike Lokale "Stacioni i Autobusëve" SH.A.- Prishtinë, Bordi Drejtorëve në mbledhjen e mbajtur më datë 24.10.2019, miraton këtë:

## **RREGULLORE PËR VLERËSIMIN E REZULTATEVE NË PUNË PËR TË PUNËSUARIT**

### **NË N.P.L. "STACIONI AUTOBUSËVE"SH.A**

#### **Përmbledhje e shkurtër**

- Vlerësimi i rezultateve në punë është procesi i vlerësimit të realizimit të objektivave të punës për çdo të punësuar si dhe vlerësimi i aftësive të të punësuarve në kryerjen e detyrave.
- Menaxhmenti në N.P.L."Stacioni Autobusëve" SH.A, do të bëjnë vlerësimin e rezultateve në punë për të gjithë të punësuarit në ndërmarrje;
- Realizimi i vlerësimit të rezultateve në punë është i obligueshëm për të gjithë udhëheqësit e Departamentave/Sektorëve/Zyrëve të N.P.L."Stacioni i Autobusëve"SH.A;
- Detyrat dhe përgjegjësit e punonjësve janë të përcaktuar me Rregulloren e Sistematizimit të Vendeve të Punës
- Vlerësimi i rezultateve në punës në ndërmarrje fillon me datën 1 dhjetor të çdo viti, kur vlerësimi bëhet në baza vjetore, mirëpo nëse vlerësimi bëhet në baza mujore (3,6, apo 9 muaj) atëherë vlerësimi fillon të bëhet brenda 15 ditëve nga dita e përfundimit të muajit të fundit për periudhës së vlerësimit.
- Udhëheqësit do të aftësohen në trajnime të obligueshme për vlerësimin të punësuarve dhe realizimin e procesit të vlerësimit të rezultateve në punë nëse është e nevojshme apo vlerësohet nga Kryeshefi Ekzekutiv;
- Dispozitat e kësaj rregullore janë të obligueshme për të gjithë udhëheqësit dhe punëtorët e N.P.L. "Stacioni i Autobusëve" SH..A.
- Rrjedhën dhe korrektësinë e realizimit të VRP në ndërmarrje e verifikojnë burimet njerëzore.

**Përmbajtja:**

1. Qëllimi.....	4
2. Çka është vlerësimi I Rezultateve Në Punë.....	4
3. Përkufizimet Kryesore .....	4
4. Baza Për Vlerësimin E Rezultateve Të Punës.....	5
5. Procedura E Vlerësimit Të Rezultateve Në Punë .....	7
6. Përgjegjësitë Dhe Angazhimet E Pjesëmarrësve Në Procesin E Vlerësimit Të Rezultateve Në Punë .....	8
7. Shtojcat.....	11

## Neni 1

### Qëllimi

1. Kjo Rregullore përcakton:
  - a) Kriteret dhe procedurat për vlerësimin e rezultateve të punës të të punësuarve në ndërmarrje.
  - b) Përgjegjësitë e pjesëmarrësve në procesin e vlerësimit të rezultateve të punës.
  - c) Dokumentacionin për realizimin e vlerësimit të rezultateve të punës.
2. Përcaktimet e paraqitura në këtë Rregullore janë të obligueshme për të gjithë udhëheqësit e ndërmarrjes!
3. Vlerësimi i rezultateve të punës është i natyrës konfidenciale.

## Neni 2

### Çka është vlerësimi i rezultateve në punë

2. Vlerësimi i rezultateve në punë, (në vazhdim VRP) :
  - 2.1 Është procesi i vlerësimit të realizimit të objektivave të punës për çdo të punësuar si dhe vlerësimi i aftësive të të punësuarve në kryerjen e detyrave.
  - 2.2 Shërben për të marrë vendime objektive në lidhje me periudhën e provës, ngritjen në detyrë, përmirësimin e raporteve në mes të udhëheqësve dhe bashkëpunëtorëve, përmirësimin e kushteve për punë si dhe përcaktimin e nevojave për trajnim dhe zhvillimin profesional e të punësuarve si dhe çështje të tjera, të cilat janë të rëndësishme dhe që ndikojnë në rezultatet dhe sukseset e të punësuarit në punë.

## Neni 3

### Përkufizimet kryesore

Për qëllim të kësaj Rregulloreje, termat e mëposhtëm kanë këtë kuptim:

- a) **Vlerësimi i rezultateve të punës**, nënkupton procesin e vlerësimit të realizimit të objektivave të punës për çdo të punësuar të ndërmarrjes dhe vlerësimin e aftësive të të punësuarve, që kanë shërbyer në arritjen e objektivave;
- b) **I vlerësuar**, i punësuar i cili i nënshtrohet vlerësimit të rezultateve të punës;
- c) **Vlerësuesi**, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i të punësuarit, i cili bën vlerësimin e rezultateve të punës së tij;
- d) **Periudha e vlerësuar**, nënkupton periudhën për të cilën vlerësohen rezultatet e punës dhe përfshin periudhën nga 1 janari deri më 31 dhjetor apo periudhën 3 mujore, 6 mujore dhe 1 vjeçare të vitit përkatës)
- e) **Periudha e vlerësimit**, nënkupton periudhën gjatë së cilës kryhet procedura e vlerësimit të rezultateve në punë dhe zgjat nga 1 deri më 31 dhjetor të vitit të vlerësuar apo në periudhë 3 mujore, 6 mujore dhe 1 vjeçare.

## Neni 4

### Baza për vlerësimin e rezultateve të punës

4.1. Vlerësimi i rezultateve të punës bazohet në matjen e :

- a) realizimit të objektivave, dhe
- b) aftësive të të punësuarve në ndërmarrje.

4.2. Vlerësimi në bazë të objektivave të punës

- a) Objektivat janë prioritetet e punës së të punësuarit në ndërmarrje dhe përfshijnë aktivitetet që duhen realizuar deri në fund të periudhës së vlerësuar të paraparë nga udhëheqësit e Departamenteve/Sektorëve/Zyreve në bashkëpunim me Kryeshefin Ekzekutiv.
- b) Vlerësimi i arritjes së objektivave nga i punësuarit në ndërmarrje bëhet në bazë të: planit individual vjetor të punës, (i hartuar në pajtim me prioritetet e përcaktuara nga ndërmarrja, përkatësisht nga njësia organizative ku bën pjesë i punësuarit) dhe përshkrimit të detyrave të punës së tij.

4.3. Vlerësimi në bazë të aftësive të të punësuarit në ndërmarrje

1. Aftësitë e të punësuarit në ndërmarrje përfshijnë aftësitë profesionale dhe shkathtësitë personale të treguara gjatë realizimit të detyrave dhe ushtrimit të përgjegjësive në punë.
2. Vlerësimi i aftësive të të punësuarve në ndërmarrje **“Formulari 1”** bazohet në:
  - a) Aftësitë profesionale menaxheriale (pozitat me tipare menaxheriale), që përfshijnë aftësitë për:
    - planifikim dhe organizim;
    - vendimmarrje;
    - motivim (zhvillim) dhe trajtim të paanshëm të stafit.
  - b) Aftësitë dhe shkathtësitë personale, që përfshijnë:
    - njohuritë profesionale/teknike për vendin e punës ku punon punëtori;
    - puna në grup;
    - aftësi komunikuese;
    - efektiviteti në punë;
    - përpilimi i shkresave (duke përfshirë drejtshkrimin);
    - Aftësi kompjuterike (për pozitat ku aplikohet puna me kompjuter);
    - Respektimi i afateve kohore të parapara për kryerjen e veprimeve apo punëve të caktuara.
    - Niveli në të cilin punëtori vullnetarisht zbaton detyrat e caktuara, pranon detyra të reja dhe pretendon përgjegjësi për veprimin e nënshtuar;
    - Niveli në të cilin punëtori parashikon nevojat, punët paraprake, dhe cakton orare të përshtatshme;
    - Aftësia e punëtorit që në mënyrë efektive cakton, koordinon dhe përcakton detyrat me prioritet për vete apo të tjerët;

- Aftësia për të konsideruar dhe interpretuar në mënyrë korrekte të gjitha faktet e rëndësishme në zgjidhjen e problemit dhe arritjen e një vendimi të shpejtë dhe të efektshëm duke përfshirë edhe të tjerët në procesin e vendimmarrjes;
- Niveli në të cilin punëtori ndërmerr veprime apo ofron rekomandime që rezultojnë në përmirësimin e efikasitetit të punës apo shërbimit;
- Niveli në të cilin punëtori njih mungesat tek nënrenditësit dhe siguron trajnim të personelit përmes instruksioneve të duhura;
- Niveli në të cilin punëtori vlerësim me saktësi performancën e nënrenditësve, mbikëqyrjen e dokumenteve, dhe punët me nënrenditësit në korrigjimin e mungesave të tyre;
- Niveli në të cilin punëtori mban një standard të qëndrueshëm dhe të paanshëm të sjelljes, performancë dhe kualitet në punë derisa praktikon disiplinë efektive kur kërkohet;
- Aftësia për të organizuar mendimet dhe për t'i shprehur ato qarte në mënyrë efektshme dhe bindëse gojarisht dhe/apo me shkrim;
- Niveli në të cilin punëtori ofron këshillë dhe udhëzim punëtorëve në fushën e punës me qëllim të përmirësimit ;
- Niveli në cilin punëtori në mënyrë të suksesshme zgjidh ankesat apo problemet e nënrenditësve;
- respektimi i orarit të punës;
- Respektimi i pauzave;
- Sjellja me qytetarë dhe palët e treta.

3. Në rast se ndonjë nga aftësitë e mësipërme nuk përkon me vendin e punës të punësuarit, atëherë ajo nuk vlerësohet.

#### 4.4. Notat e vlerësimit

1. Vlerësimi për realizimin e objektivave të punës përbën 60% të rezultatit final të vlerësimit, ndërsa vlerësimi i aftësive të të punësuarit në ndërmarrje 40% të rezultatit final të vlerësimit.
2. Objektivat dhe aftësitë vlerësohen me nota nga 1 deri në 5. Rezultati final i vlerësimit llogaritet sipas mesatares së fituar dhe pasqyrohet si vijon:
  - a) Nga 1 deri më pak se 1.5 nënkupton “dobët”;
  - b) Nga 1.5 deri më pak se 2.5 nënkupton “mjaftueshëm”;
  - c) Nga 2.5 deri më pak se 3.5 nënkupton “mirë”;
  - d) Nga 3.5 deri më pak se 4.5 nënkupton “shumë mirë”;
  - e) Nga 4.5 deri në 5 nënkupton “shkëlqyeshëm”.

#### 4.5. Kuptimi i notave

Kuptimi i notave është si në vijim:

- (1) **Dobët:** nuk e ka arritur shumicën e objektivave dhe ka treguar aftësi dhe cilësi personale nën pritjet. Kontributi ka ndikuar në mosarritjen e objektivave të njësisë organizative/ të ndërmarrjes. Konsiderohet si “vlerësim negativ”.
- (2) **Mjaftueshëm:** ka arritur disa nga objektivat e punës dhe ka treguar aftësi dhe cilësi nën pritjet. Kontributi nuk ka ndikuar, ose ka ndikuar vetëm pjesërisht në realizimin e objektivave të njësisë organizative/ ndërmarrjes.
- (3) **Mirë:** ka arritur të gjitha objektivat e punës dhe ka treguar aftësi dhe cilësi të pritshme.
- (4) **Shumë mirë:** ka arritur të gjitha objektivat e punës dhe ka treguar edhe aftësi dhe cilësi të punës, që tejkalon pritjet; ka kontribuar në realizimin e objektivave të njësisë organizative
- (5) **Shkëlqyeshëm :** ka arritur të gjitha objektivat e punës dhe ka treguar edhe aftësi dhe cilësi të punës, që tejkalon pritjet; ka kontribuar thelbësisht në realizimin e objektivave të njësisë organizative, gjegjësisht të ndërmarrjes.

## Neni 5

### 5. Procedura e vlerësimit të rezultateve në punë

Procedura e vlerësimit të rezultateve në punë zhvillohet me:

- a) plotësimin e formularit të vlerësimit “**Formulari 1**”
- b) me zhvillimin e takimit/ intervistës së vlerësimit dhe plotësimin e “**Formularit 2**” dhe me konfirmimin e rezultatit të vlerësimit.

#### 5.1. Plotësimi i formularit të vlerësimit

- a) Formulari i vlerësimit të rezultateve në punë “ **Formulari 1**” plotësohet nga vlerësuesi, mbështetur në të dhënat e mbledhura prej tij gjatë periudhës së vlerësuar lidhur me arritjen e objektivave dhe aftësive e të vlerësuarit.
- b) Për çdo objektiv apo aftësi të të punësuarit të vlerësuar me notat 1, 4 dhe 5, vlerësuesi duhet të arsyetojë vendimin e tij, përmes plotësimit të pjesës së komenteve në formularin e vlerësimit.

#### 5.2. Takim lidhur me vlerësimin e rezultateve në punë

- a) Vlerësuesi njofton të paktën tri (3) ditë pune përpara të vlerësuarin për datën, orën, vendin e takimit, dhe ia dërgon “ **Formularin 1**” , të plotësuar nga ai.
- b) Gjatë takimit, i vlerësuarit ka të drejtë të paraqesë mospajtimin e tij për vlerësimin e objektivave apo aftësive dhe të argumentojë mospajtimin eventual të tij.
- c) Vlerësuesi mund të merr në konsideratë argumentet e të vlerësuarit dhe të ndryshojë vlerësimin.

- d) Pasi që palët bien dakord për vlerësimin, ato nënshkruajnë “**Formularin 1**” dhe së bashku plotësojnë “**Formularin 2**” i cili përcakton objektivat /detyrat e punës të përcaktuara për vitin vijues; planin për zhvillim/ aftësim profesional dhe çfarëdo rekomandime apo çështje tjera. Të dy formularët dërgohen tek udhëheqësi tjetër më i lartë , i cili me nënshkrimin e “**Formularit 2**” aprovon vlerësimin.
- e) Në qoftë se i vlerësuarit është i pakënaqur me vlerësimin, ai brenda dy (2) ditëve të punës i paraqet vërejtjet në formular dhe i dërgon te udhëheqësi tjetër më i lartë së bashku me kërkesën për rishqyrtimin e vlerësimit.
- f) Nëse udhëheqësi tjetër më i lartë vlerëson se kërkesa e të vlerësuarit është e bazuar, të njëjtën e kthen te vlerësuesi me kërkesën që të bëhet edhe njëherë vlerësimi.
- g) Nëse udhëheqësi tjetër më i lartë vlerëson se kërkesa është e pa bazuar, e vërteton kërkesën e vlerësuesit dhe e kthen tek ai në mënyrë që të përcjellët në personel si dhe njofton të vlerësuarin për vendimin e tij.
- h) Formularët i bashkëngjiten kësaj Rregulloreje.

### 5.3. Rastet e veçanta për vlerësimin e rezultateve në punë

- a) Vlerësimi i rezultateve në punë mund të realizohet edhe jashtë periudhës së vlerësimit, në rast të: dorëheqjes, transferimit, pezullimit, shpalljes tepricë, shkarkimit apo përfundimit të marrëdhënies së punës.
- b) Te punësuarit, të cilit i është konfirmuar pozita e punës, pas kalimit të punës provuese, vlerësohet për pjesën e mbetur të vitit kalendarik në pajtim me dispozitat e kësaj Rregulloreje dhe duke marrë parasysh edhe vlerësimin e punës provuese.
- c) Nëse vlerësuesi, jep dorëheqje, shpallet tepricë apo arrin moshën e pensionimit, ai është i detyruar që ta bëjë vlerësimin e vartësve të tij, jashtë periudhës së vlerësimit. Kurse vlerësimin për periudhën e mbetur deri në fund të vitit, e bën vlerësuesi pasues.

### 5.4. Procedura ankimore

I punësuarit, në rast të pakënaqësisë me vlerësimin e bërë, ka të drejtë ankese drejtuar Kryeshefit Ekzekutiv/Komisionit të ankesave.

## Neni 6

- 6. Përgjegjësitë dhe angazhimet e pjesëmarrësve në procesin e vlerësimit të rezultateve në punë

### 6.1 Në procesin e realizimit të VRP bashkëpunojnë:

- 6.1.1 udhëheqësit e Departamenteve/Sektorëve apo Zyreve të ndërmarrjes,
- 6.1.2 shërbimi i administratës dhe burimeve njerëzore,
- 6.1.3 udhëheqësit e njësive organizative (në të gjitha nivelet organizative),
- 6.1.4 të gjithë të punësuarit e tjerë.



- 6.2 Secili udhëheqës duhet plotësuar formularin me shkrim dhe duhet përcjellur atë eprorit të vet . Formularin përmbledhës udhëheqësi ia parashtron eprorit të vet, më së voni një javë pas realizimit të VRP-së të fundit.
- 6.3 Menaxhmenti i ndërmarrjes:
- 6.3.1 Pranon VRP si pjesë përbërëse të realizimit të strategjisë së politikave administrative.
- 6.3.2 Mbështet realizimin e VRP-së.
- 6.3.3 Cakton afatin dhe datën e fillimit, përkatësisht, periudhën e realizimit të VRP-së në ndërmarrje.
- 6.3.4 Vendos deri në cilin nivel organizativ udhëheqësit janë të obliguar të zbatojnë VRP.
- 6.3.5 Bën mbështetjen e shërbimeve profesionale dhe udhëheqësve gjatë realizimit të VRP-së.
- 6.4 Shërbimi i administratës dhe burimeve njerëzore
- 6.4.1 Ofron ndihmë teknike për procesin e vlerësimit të rezultateve të punës.
- 6.4.2 Dërgon formularin e vlerësimit te vlerësuesi së paku pesëmbëdhjetë (15) ditë para fillimit të periudhës së vlerësimit.
- 6.4.3 Pas zhvillimit të procedurës së vlerësimit, harton raportin përmbledhës dhe ia kalon Kryeshefit Ekzekutiv të ndërmarrjes më së largu deri 15 ditë pas përfundimit të çdo periudhe vlerësuese
- 6.4.4 Inicion veprimet dhe vendosë për caktimin e intervalit kohor për realizimin e VRP në ndërmarrje.
- 6.4.5 Informon të gjithë të punësuarit për fillimin dhe qëllimin e VRP, përmes emailit, apo njoftimit publik në tabelen e shpalljeve në ndërmarrje..
- 6.4.6 Siguron dhe organizon aftësimin e udhëheqësve për realizimin e VRP.
- 6.4.7 Cakton afatin për dërgimin e të dhënave që i marrin udhëheqësit në VRP dhe të dhënat të cilat të dhëna futen në bazën e shënimeve që i përkasin zbatimit të politikave të administratës dhe burimet njerëzore në ndërmarrje (fushat e interesimit të punësuarve, nevojat për arsimim, avancim, rekomandimet për ndryshime organizative etj. ...) të të punësuarve.
- 6.4.8 Siguron që udhëheqësit të kenë të siguruara të gjitha kushtet për realizimin e VRP.
- 6.4.9 Siguron që udhëheqësit të marrin me kohë të dhënat e nevojshme dhe dokumentet nga administrata dhe burimet njerëzore (të dhënat nga sistemi informativ i burimeve njerëzore dhe përshkrimin e vendeve të punës) që të mund të përgatiten për VRP.
- 6.4.10 Siguron që të gjithë udhëheqësit të marrin njohuri adekuate për realizimin e VRP dhe për përpunimin e dokumentacionit adekuat.
- 6.4.11 Përgjigjet për besueshmërinë e të dhënave dhe për bartjen e të dhënave në sistemin informativ të burimeve njerëzore.

6.4.12 Përgatitë propozimet e planeve të aftësim profesional dhe përparimit në bazë të të dhënave të arritura prej VRP.

6.4.13 Pas pranimit të planit vjetor të aftësimin profesional në ndërmarrje, u jepën informata kthyesë udhëheqësve të njësive organizative, me qëllim që t'i informojnë të punësuarit për realizimin e marrëveshjeve të tyre.

#### 6.5 Udhëheqësit e njësive organizative:

6.5.1 Realizojnë me bashkëpunëtorët e tyre VRP-në, në përputhje me dispozitat e këtij akti organizativ dhe në përputhje me respektimin e besueshmërisë së të dhënave personale.

6.5.2 Janë përgjegjës që, para fillimit të VRP, me secilin të punësuar, të përgatiten mirë dhe ta kenë të qartë qëllimin e bisedës.

6.5.3 Janë përgjegjës që të punësuarit, t'i informojnë me kohë për VRP (më së voni një javë para realizimit, caktohet vendi, koha, zgjatja, etj...), dhe t'i njoftojnë për përmbajtjen e përafërt të bisedës, që të mund të përgatiten dhe të rezervojnë kohën për të.

6.5.4 Secili udhëheqës e dokumenton me shkrim VRP-në – shënon konstatimet, propozimet dhe marrëveshjet, në përputhje me përcaktimet e këtij akti organizativ në **“Formularin 2”**, që është pjesë përbërëse e kësaj rregullore.

6.5.5 **“Formulari 1”** dhe **“Formulari 2”** plotësohen në 1 ekzemplarë: origjinali i nënshkruar deponohet në dosjen personale të të punësuarit, ndërsa nga një kopje i dorëzohet : a) vlerësuesit dhe b) të vlerësuarit.

#### 6.6 Prej të punësuarve pritët:

6.6.1 Me udhëheqësin të merren vesh për datën, orën, kohëzgjatjen dhe vendin e bisedimeve,

6.6.2 Të bashkëpunojnë aktivisht gjatë mbajtjes së bisedave,

6.6.3 Të përgatiten për biseda në mënyrë adekuate,

6.6.4 Deklaratat e tyre të jenë të vërteta,

6.6.5 Të nënshkruajnë **“Formularin 1”**, së bashku me udhëheqësin,

6.6.6 Me përgjegjësi t'i përmbushin marrëveshjet dhe vendimet e aprovuara në bisedën e bërë, dhe të përpiqen që të arrijnë edhe më tepër suksese në punën e tyre, deri në periudhën e VRP-së së ardhshme

6.6.7 Të njohin përparësitë e VRP dhe t'i pranojnë si rast për të korigjuar mungesat e tyre dhe pengesat gjatë punës. Për këtë shkak, përgatisin propozime adekuate, për të cilat bisedojnë me udhëheqësit.

6.6.8 Të marrin VRP-në si rast që të bëjnë një retrospektivë të rezultateve të kaluara, të analizojnë punën e tyre dhe të bëjnë planin e ardhshëm të punës, të cilin e harmonizojnë me udhëheqësin.

6.6.9 Të harmonizojnë mendimet për rolin personal, me atë që pret udhëheqësi, dhe në përputhje me strategjinë e ndërmarrjes.

## Neni 7

### 7. SHTOJCAT

1. **Formulari 1: Formulari për vlerësimin e rezultateve në punë**
2. **Formulari 2: Formulari i planit vjetor të punës për vitin vijues / plani për zhvillim/aftësim profesional dhe trajnim**

Përshkrim i shkurtër i shtojcave:

Udhëheqësi është i obliguar që për çdo VRP të plotësoj **“Formularin 1 “** dhe **“Formularin 2”** me shkrim, të cilët janë pjesë përbërëse të këtij dokumenti.

#### **Përmbajtja e “Formularit 1”:**

- Vlerësimi në bazë të objektivave/ detyrave të punës;
- Vlerësimi i aftësive menaxhuese;
- Vlerësimi i aftësive dhe shkathtësitë personale.

#### **Përmbajtja e “Formularit 2”:**

- Objektivat / detyrat e punës të përcaktuara/ dakorduara për vitin vijues ;
- Plani për zhvillim/ aftësimi profesional dhe trajnim;
- Komente/ rekomandime apo çfarëdo çështje tjera.

Kryesues i Bordit të Drejtorëve

Faton Raci



## Formulari për vlerësimin e rezultateve në punë

Periudha: \_\_\_\_\_ deri më \_\_\_\_\_

Emri dhe mbiemri i të vlerësuarit		
Titulli/vendi i punës		
Sektori dhe njësia		
Emri dhe mbiemri i vlerësuesit		
Titulli/vendi i punës i vlerësuesit		
VLERËSIMI NË BAZË TË OBJEKTIVAVE/ DETYRAVE TË PUNËS		
Nr.	Objektivi/Detyra e punës	Nota* (1) – (5)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Komentet e vlerësuesit ( të detyrueshme në rastet e vlerësimit me notat 1, 4 dhe 5)		

- (5) **Shkëlqyeshëm** : ka arritur të gjitha objektivat e punës dhe ka treguar edhe aftësi dhe cilësi të punës, që tejkalon pritjet; ka kontribuar thelbësisht në realizimin e objektivave të njësisë organizative, gjegjësisht të institucionit.
- (4) **Shumë mirë**: ka arritur të gjitha objektivat e punës dhe ka treguar edhe aftësi dhe cilësi të punës , që tejkalon pritjet; ka kontribuar në realizimin e objektivave të njësisë organizative
- (3) **Mirë**: ka arritur të gjitha objektivat e punës dhe ka treguar aftësi dhe cilësi të pritshme.
- (2) **Mjaftueshëm**: ka arritur disa nga objektivat e punës dhe ka treguar aftësi dhe cilësi nën pritjet. Kontributi nuk ka ndikuar, ose ka ndikuar vetëm pjesërisht në realizimin e objektivave të njësisë organizative/ institucionit.
- (1) **Dobët**: nuk e ka arritur shumicën e objektivave dhe ka treguar aftësi dhe cilësi personale nën pritjet. Kontributi ka ndikuar në mosarritjen e objektivave të njësisë organizative/ të institucionit. Konsiderohet si “vlerësim negativ”.

Formulari i planit vjetor të punës për periudhën prej \_\_\_\_\_ deri më \_\_\_\_\_

Emri dhe mbiemri i të vlerësuarit	
Titulli/vendi i punës	
Spektori dhe njësia	
Emri dhe mbiemri i vlerësuesit	
Titulli/vendi i punës i vlerësuesit	
<b>OBJEKTIVAT / DETYRAT E PUNËS TË PËRCAKUTARA/ DAKORDUARA PËR VITIN VIJUES</b>	
<b>PLANI PËR ZHVILLIM/ AFTËSIMI PROFESIONAL DHE TRAJNIM</b>	
Këtu shënoni detajet e aftësimeve profesionale dhe çfarëdo trajnime zyrtar që i rekomandohet dhe ka kërkuar i punësuarit	
<b>KOMENTE/ REKOMANDIME APO ÇFARËDO ÇËSHTJE TJERA:</b>	
Nënshkrimi i vlerësuesit/ Data: _____	Nënshkrimi i të vlerësuarit/Data: _____
<b>APROVIMI NGA UDHËHEQËSI TJETËR MË I LARTË</b>	
A pajtoheni me rekomandimet e udhëheqësit të drejtpërdrejt ? Nëse jo, cili është rekomandimi juaj (jepni arsyetimin)	
Nënshkrimi/Data: _____ Emri, mbiemri dhe pozita e udhëheqësit tjetër më të lartë	

## VLERËSIMI I AFTËSIVE MENAXHUESE

	Shkëlqyeshëm (5)	Shumë mirë (4)	Mirë (3)	Mjaftueshëm (2)	Dobët (1)
<b>Planifikimi dhe organizimi</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Komentet:</i>					
<b>Vendimmarrja</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Komentet:</i>					
<b>Motivimi dhe trajtimi i paanshëm i stafit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Komentet:</i>					

## AFTËSITË DHE SHKATHËSITË PERSONALE

<b>Njohuritë profesionale/ teknike</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Komentet:</i>					
<b>Puna në grup</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Komentet:</i>					
<b>Aftësitë komunikuese</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Komentet:</i>					
<b>Efektiviteti në punë</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Komentet:</i>					
<b>Respektimi i orarit të punës</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Komentet:</i>					

### Vlerësimi i përgjithshëm:

Nota mesatare për objektivat: \_\_\_\_\_  
 Nota mesatare për aftësitë: \_\_\_\_\_

**Komentet e të vlerësuarit në rast se është i pakënaqur me vlerësimin e vlerësuesit:**

Nënshkrimi i vlerësuesit/ Data:

\_\_\_\_\_

Nënshkrimi i të vlerësuarit/Data:

\_\_\_\_\_