



UDHËZUES

PËR VLERËSIMIN E BRENDSHËM TË PERSONELIT

Agjencia e Kosovës për Akreditim
Prishtinë, Qershor 2021



Emri i Projektit: “Supporting Kosovo Accreditation Agency on achieving some of the ENQA’s recommendations”

Financuar nga: University Support Grants Program, U.S. Embassy in Kosovo

Përmbajtja e këtij publikimi është përgjegjësi e Agjencisë së Kosovës për Akreditim dhe nuk reflekton opinionin e KUSA / apo të Ambasadës Amerikane në Prishtinë

Përmbajtja

HYRJE	4
PJESA I. Udhëzimi.....	5
Parimet Udhëzuese	5
1.1 Fokusi i Zhvillimit.....	5
1.2 Në kohë reale	5
1.3 Besimi dhe Fuqizimi	5
1.4 I nxitur nga qëllimi.....	6
1.5 Informata nga Vlerësimi (feedback).....	6
Pjesa II: Termat dhe Kushtet e Punësimit	7
2. Politika për burimet njerëzore	7
2.1 Mosha e punësimit.....	7
2.2 Kontrata e Punës	7
2.3 Gjuha	8
2.4 Ndërprerja e punësimit	8
2.5 Orët e Punës.....	8
2.6 Përshkrimi i punës	9
2.7 Politika e Vlerësimit të Performancës	9
2.8 <i>Pagat</i>	10
2.9 Pushimet	11
2.9.6 Leje pa pagesë.....	14
2.9.7 Pushimet Zyrtare.....	14
Pjesa III : Rekrutimi, Transferimi dhe Promovimi	14
3. Politika dhe Procedura e Përzgjedhjes së Personelit	14
3.1 Llojet e shpalljes së konkursit:.....	14
3.1.2 Përzgjedhja për pozicionet menaxheriale	16
3.2 Dokumentacioni	16
3.3 Prioritetet e Përzgjedhjes së Personelit	16
3.4 Kufizimi i anëtarëve të familjes	17
3.5 Procedurat e punësimit të personelit	18
3.6 Periudha e provës	18
3.7 Procedura e transferimit	19
3.8 Procedura e avancimit.....	19
3.9 Vlerësimi i Performancës	20
3.10 Politika e Shpërblimit	21

HYRJE

Qëllimi i këtij manuali është të sigurojë udhëzime për procesin e vlerësimit të performancës që do të zbatohet nga Agjencia e Kosovës për Akreditim - AKA. Agjencia e Kosovës për Akreditim është e përkushtuar që të mbështesë çdo punëmarrës që me potencialin e tyre të arrijnë qëllimet e tyre personale, të cilët nga ana tjetër do ta ndihmojnë agjencinë për të arritur objektivat e saj.

PROCESI I MENAXHIMIT TË PERFORMANCES

Definicioni dhe qëllimi i Menaxhimit të Performancës është një proces i vazhdueshëm organizativ që realizohet për të maksimizuar produktivitetin e punëmarrësve me qëllim të përgjithshëm të përmirësimit të efektivitetit të organizatës. Kjo duhet të përputhet me qëllimet strategjike të institucionit dhe kërkon komunikim të hapur midis menaxherëve dhe stafit.

Menaxhimi i Performancës shërben dy qëllime kryesore:

- **Qëllimi Administrativ** - AKA mund të përdorin informacionin e vlerësimit të performancës në shumë vendime administrative: administrimin e pagave, promovime, mbajtjes/ ndërprerjes , rotacionin dhe pushime nga puna.
- **Qëllimet e Zhvillimit** - Menaxhimi i performancës synon të përmirësojë performancën e punëmarrësve. Informatat e dhëna gjatë një procesi të vlerësimit të performancës identifikojnë pikat e forta dhe të dobëta të punëmarrësit. Kjo u mundëson menaxherëve të planifikojnë për adresimin e dobësive.

PJESA I. Udhëzimi

Parimet Udhëzuese

Parimet udhëzuese janë elementet thelbësore të procesit të ri të menaxhimit të performancës. Të gjitha procedurat, mjetet dhe veprimet duhet të përputhen dhe të mbështesin këto parime:

- **FOKUSI I ZHVILLIMIT,**
- **RREGULLISHT,** jo vetëm një herë në vit,
- **BESIMI & FUQIZIMI** në vend të kontrollit,
- **TË ORIENTUARA NGA QËLLIMI,**
- **INFORMATA (FEEDBACK)** në vend të vlerësimit.

1.1 Fokusi i Zhvillimit

Zhvillimi është elementi kyç që duhet të reflektohet në faza të ndryshme të menaxhimit të procesit të performancës dhe duhet të jetë një temë e shkëmbimit të rregullt ndërmjet të mbikëqyrësit dhe të punëmarrësit. Përmes zhvillimit, ne mund të sigurojmë rritjen e punëmarrësve dhe performancën e qëndrueshme. Informatat e vazhdueshme për punëmarrësit janë një bazë për identifikimin e pikave të forta, fushat që kanë nevojë për përmirësim dhe vlerëson progresin drejt përmirësimit të njohurive, aftësive dhe kompetencave.

1.2 Në kohë reale

Shkëmbimet lidhur me performancën midis mbikëqyrësit dhe punëmarrësit duhet të jenë sa më të shpeshta (dhe të nevojshme). Informata e vlerësimit (feedback) në kohë reale nga kolegët, mbikëqyrësit, si dhe raportet e drejtpërdrejta duhet të jenë gjithmonë në dispozicion dhe të inkurajohen. Procesi dhe format e Menaxhimit të Performancës duhet të rregullohen në mënyrë të tillë që ta bëjnë të mundur këtë, dhe të mbështesin fokusin e vlerësimeve, si dhe reagimet në kohë reale.

1.3 Besimi dhe Fuqizimi

Korniza e re e Menaxhimit të performancës është ndërtuar mbi një mjedis të besimit, përgjegjësia e të cilit është e ndarë nga të dy: punëmarrësit dhe të menaxherit. Ata duhet të diskutojnë konceptet e besimit dhe fuqizimit dhe të përpiqen për të kuptuar perceptimin e njëri-tjetrit dhe nevojat. Përdorimi i kësaj strategjie do të krijojë kushte në të cilat njerëzit (ose: punëmarrësit) synojnë të bëjnë më të mirën e tyre. Të gjitha palët e përfshira duhet të kuptojnë se me një nivel më të lartë të autonomisë, do të rezultojë më shumë përgjegjësi dhe llogaridhënie.

1.4 I nxitur nga qëllimi

Qëllimi është një element shumë i rëndësishëm për të dy palët: punëmarrësit dhe mbikëqyrësit. Sigurimi i një punëmarrësi me një qëllim është një parakusht për angazhimin dhe motivimin e tyre. Qëllimi do të thotë gjëra të ndryshme për njerëz të ndryshëm. Për disa punëmarrës qëllimi ofron një përgjigje se si ata mund të mbështesin institucionin në arritjen e objektivave të tij strategjikë; për të tjerët mund të shihet se si kontributet e tyre aktuale përshtaten në një tablo më të madhe. Mbikëqyrësit janë përgjegjës për të ndihmuar punëmarrësit të gjejnë përgjigje për këto pyetje, dhe ata rregullisht i qasen temës së qëllimit dhe PSE gjërat duhet të bëhen (ose të bëhen në një mënyrë të caktuar). Caktimi i një detyre gjithmonë duhet të fillojë me një përgjigje për një pyetje - pse duhet të bëhet?

1.5 Informata nga Vlerësimi (feedback)

Informata nga vlerësimi është thelbësore për Menaxhimin e Performancës. Duhet të jetë një kulturë e fortë e dhënies së vlerësimit, e cila duhet të promovohet edhe atë në të gjitha drejtimet. Vlerësimi është gjithashtu baza për zhvillimin dhe duhet të përqendrohet më shumë në të ardhmen (duke siguruar një element udhëzues) dhe jo vetëm në të kaluarën. Elemente të tjerë thelbësorë të rëndësishëm lidhur me dhënien e vlerësimit (feedback-un) janë se ato duhet të jenë në kohë; specifike dhe cilësore (jo vetëm me bazë numerike).

Pjesa II: Termat dhe Kushtet e Punësimit

2. Politika për burimet njerëzore

Agjencia e Kosovës për Akreditim do të zbatojë metoda të sakta, të paanshme, të barabarta dhe jo-diskriminuese gjatë procesit të rekrutimit, trajnimit, kushteve e punësimit, masat disiplinore, ndërprerjen e kontratës së punës, dhe / ose çështje të tjera që rrjedhin nga marrëdhënia e punës dhe e cila është e rregulluar me ligj.

2.1 Mosha e punësimit

Mosha minimale për punësim është tetëmbëdhjetë (18) vjeç dhe mosha e detyrueshme e pensionit është gjashtëdhjetë e pesë (65) vjeç.

2.2 Kontrata e Punës

Agjencia e Kosovës për Akreditim do të ofrojë një kontratë pune për njërën nga këto:

- a) Periudhë kohore të pacaktuar;
- b) Periudhë fikse; ose
- c) Për përgjegjësi dhe detyra specifike

2.2.1 Përmbajtja e kontratës

Kontrata e punësimit do të nënshkruhet dhe datohet nga punëdhënësi (Agjencia e Kosovës për Akreditim) dhe nga punëmarrësi dhe do të përfshijë dispozitat e mëposhtme:

- a) të dhënat në lidhje me punëdhënësin
- b) të dhënat për punëmarrësit
- c) përcaktimin, natyrën e punës dhe / ose shërbimet dhe përshkrimin e punës
- d) vendi i punës (dega / vendi i zyrës)
- e) orët e punës dhe orarin e punës
- f) datën e fillimit të punësimit
- g) kohëzgjatjen e kontratës së punës
- h) paga bruto
- i) gjatësia e pushimeve si dhe
- j) udhëzimi për ndërprerjen e marrëdhënies së punës.

2.2.2 Shtojcat e Kontratës (Ndryshimet)

Anekset (ndryshime) në kontratën e punës, duke deklaruar ndryshime në kontratë të rregullt (d.m.th. pagave, pozicioni, etj.), do të përgatitet nga e Burimet Njerëzore dhe do të nënshkruhet nga punëdhënësi dhe punëmarrësi.

Kur një punëmarrës në nivel të praktikantit kalon periudhën provuese, Menaxheri i Burimeve Njerëzore duhet të marrë miratimin e menaxherit dhe të punëmarrësit për përgatitjen e aneksit / ndryshimit për kushtet e reja të punës (vlefshmërinë e kontratës, paga, pozita etj.). Mbikëqyrësi i punëmarrësve do të paraqesë Vlerësimin e Performancës në BNJ si një aprovim për përgatitjen e një kontrate të re.

Çdo a ndryshim në të ardhmen i pozitës apo pagës, bëhet me një aneks të kontratës të rregullt dhe duhet të ketë aprovim nga Menaxhmenti Ekzekutiv.

2.3 Gjuha

Agjencia e Kosovës për Akreditim përgatit kontratat e punës në gjuhën shqipe, si gjuhë zyrtare të përdorur në Kosovë. Për të lehtësuar procesin e komunikimit dhe për të shmangur mosmarrëveshjet ndërmjet punëmarrësve të përkatësive të ndryshme etnike, të gjitha komunikimet zyrtare do të mbahen në gjuhën angleze.

2.4 Ndërprerja e punësimit

Është kusht i punësimit që punëmarrësi të mos ketë dosje penale, i cili do të bënte që punëdhënësi të ketë dyshime në lidhje me integritetin e punëmarrësit në punë.

Nga punëmarrësit do të kërkohet që të paraqesin një certifikatë nga autoriteti përkatës i Kosovës për të demonstruar se ai / ajo nuk ka dosje penale.

Në rast se Punëmarrësi hetohet për një krim ndërsa ai / ajo është i punësuar sipas kësaj kontrate atëherë ai / ajo bie dakord të njoftojë mbikëqyrësit e tij / saj dhe nëse krimi është i rëndë ose nëse kompania e konsideron atë të ndjeshme për reputacionin e saj, institucioni rezervon të drejtën të pezullojë ose ndërpresë marrëdhënien e punës.

2.5 Orët e Punës

Secili punëmarrës i Agjencisë së Akreditimit do të punojë 40 orë në javë. Ndarja e orarit të punës gjatë javës do të vendoset nga menaxhmenti i Agjencisë varësisht nga nevojat operacionale dhe kërkesat e institucionit. Sipas nevojës, java punës mund të organizohet kur është e nevojshme për të punuar me ndërrime, gjatë natës, në fundjavë dhe gjatë festave kombëtare.

Kur është e nevojshme për të punuar më shumë se 40 orë (deri në 32 orë në muaj) punonjësi do të kompensohet me kohë pushimi ose sipas vendimit të marrë ndërmjet punëmarrësit dhe menaxherit të tij / saj.

Pritet që të gjithë punëmarrësit do të përfundojnë detyrat e tyre të caktuara gjatë orarit të rregullt të punës, gjegjësisht 40 orë në javë. Është përgjegjësia e menaxherëve të vendosin qëllime sfiduese dhe të përshtatshme që mund të arrihen realisht në një periudhë të rregullt pune.

2.5.1 Pushimet gjatë orëve të punës

Një punëmarrës që punon me kohë të plotë ka të drejtë në një pushim 60 minutash çdo ditë.

2.6 Përshkrimi i punës

Përshkrimet e punës bëhen në pajtueshmëri ndërmjet çdo punëmarrësi dhe mbikëqyrësi i tij / saj, dhe pas aprovimit nga Drejtori / Menaxheri i institucionit, miratimi përfundimtar duhet të jepet nga organet e kompetente të brendshme të kontrollit. Përshkrimi i punës do të përfshijë përgjegjësitë përkatëse, aktivitetet themelore, raportimin dhe vartësinë, dhe do të përbëjë një pjesë integrale të Marrëveshjes së Punës të secilit punëmarrës.

2.6.1 Procedura e përshkrimit të punës

- a) Të gjitha përshkrimet e punës do të përgatiten nga Drejtori / Menaxheri i Departamentit për punëmarrësit e tyre, pas miratimit dorëzohen në Departamentin e Burimeve Njerëzore - DBNj.
- b) Punonjësve do t'u kërkohej për të kryer aktivitete sipas përshkrimit të punës.
- c) Dështimi për të kryer detyrat, përgjegjësitë ose aktivitete sipas përshkrimit të punës, ndonjë performancë të paautorizuar ose mungesa e aplikimit të duhur të detyrave, apo ndonjë mosbindje përbën shkelje disiplinore dhe do të trajtohen sipas procedurave disiplinore.

Çdo kontratë e punës specifikon detyrat kryesore të punës siç detajohet në përshkrim të punës, i cili është një dokument i veçantë.

2.7 Politika e Vlerësimit të Performancës

Institucioni zbaton një sistem për vlerësimin e performancës të stafit në fund të çdo viti. Çdo fillim viti, në janar, Menaxhmenti i institucionit në bashkëpunim me punëmarrësin përcakton objektivat për të gjithë vitin. Në fund të vitit, punëmarrësi do të vlerësohet për performancën në arritjen e objektivave të përcaktuara.

Sidoqoftë, bazuar në praktikat më të mira dhe reflektimin e Menaxhimit sipas Objektivave, Agjencia e Kosovës për Akreditim do të kryejë vlerësimin e performancës dy herë në vit (në korrik të çdo viti dhe janar të vitit të ardhshëm). Kjo do t'u mundësojë punëmarrësve të reflektojnë dhe përmirësojnë dobësitë e identifikuara, kur është e zbatueshme.

2.7.1 Procedura e Vlerësimit të Performancës

- a) Vlerësimi i performancës kërkon që të dyja palët (punëmarrësi dhe mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë) përgatiten më parë për takimin që realizohet mes dy palëve. Takimi kërkon një diskutim dyanshëm, të drejtpërdrejtë midis punëmarrësit dhe eprorit dhe një marrëveshje duhet të arrihet në mes të dy palëve në lidhje me punën dhe qëllimet të përcaktuara.
- b) Pasi marrëveshja është arritur, një formë do të plotësohet dhe të nënshkruhet nga punëmarrësi dhe të mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë.
- c) Forma Vlerësimi i performancës duhet të dorëzohet në DBNj apo te Menaxhmenti Ekzekutiv dhe duhet të mbahen në dosjen personale të punëmarrësit.

2.7.2 Rishikimi i Performancës së Fundvitit

Do të ketë një Vlerësim vjetor të Performancës për secilin të punësuar, që do të përgatitet nga mbikëqyrësi i punonjësit. Ky vlerësim i performancës do të bazohet në përshkrimin e punës, mbi objektivat dhe qëllimet e personale dhe profesionale, dhe në plotësimin e kushteve të listuara në udhëzuesin e punëmarrësve. Të gjithë punëmarrësve u kërkohet të kenë një rishikim të përgjithshëm të performancës çdo vit, i cili do të përfundojë çdo janar. Të gjithë formularët e plotësuar të vlerësimit duhet të kthehet në DBNj ose në Menaxhimin Ekzekutiv për përpunimin dhe paraqitjen, jo më vonë se në fillim të shkurtit për vlerësimin e vitit të kaluar.

2.7.3 Rishikimi i Performancës së Trajnimit

Punëmarrësit që janë subjekt i periudhës provuese janë gjithashtu subjekt i një vlerësimi të performancës. Periudha provuese mund të zgjasë deri në gjashtë muaj dhe fillon në ditën e parë të punësimit, përveç nëse specifikohet ndryshe në kontratë të individit.

2.8 Pagat

Paketat e shpërblimit, bazuar në shkallën e punësimit, të përcaktuara nga ligji për nëpunësin civil që aktualisht janë të zbatueshme, do të paguhet në ose para ditës së fundit të punës të çdo muaji; Agjencia e Kosovës për Akreditim paguan dymbëdhjetë (12) paga mujore për stafin e saj. Niveli i pagës së personelit llogaritet bazuar në ligjin për strukturën e pagave të nëpunësve civilë, sipas tre kriterëve, përfshirë arsimin, përvojën dhe përgjegjësinë e vendit të punës.

Pagat do të depozitohen në llogarinë bankare të punëmarrësit.

Paga bruto do të konsiderohet si pagesë për punën për një muaj të tërë.

Një ditë është e barabartë me llogaritjen: paga bruto e ndarë me numrin e ditëve të punës në muaj (e hënë - e premte). Një orë është e barabartë me llogaritjen e mëposhtme: paga bruto e ndarë me numrin e ditëve të punës në muaj (e hënë - e premte) e ndarë me 8.

Institucionet do të marrin zbritje të taksave dhe pensione nga pagat bruto të punëmarrësve, bazuar në Rregulloren për Tatimin mbi të Ardhurat Personale dhe Rregulloren për Pensionet në Kosovë.

2.9 Pushimet

2.9.1 Pushimi Vjetor

- a) Një punëmarrës ka të drejtë në një pushim vjetor të paguar për katër javë gjatë një viti kalendarik, pavarësisht nëse ai / ajo punon një punë me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme. Nëse punëmarrësit bashkohen në mes të vitit, numri i ditëve do të përlogaritet.
- b) Rritja e ditëve për pushim vjetor do të bazohet në përvojën e punës së punëmarrësit, ku një ditë shtohet për çdo pesë vite të punës. Përvoja e punës do të bazohet në të dhënat në Kartën e Punës të një punëmarrësi.
- c) Pushimi vjetor i papërdorur nuk do të dëmshpërblehet me para, përveç nëse marrëdhënia e punës e punëmarrësit do të skadojë.
- d) Çdo punëmarrës publik ka të drejtë të përdorë pushime deri në 20 ditë pune me pagesë të plotë.

2.9.2 Procedura për përdorimin e Pushimit Vjetor

- a) Çdo punëmarrës, i cili dëshiron të marrë leje, duhet të plotësojë një kërkesë për pushim (të paktën dy ditë para fillimit të pushimit). Kjo duhet të nënshkruhet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë dhe të dërgohet në DBNj, që do të mbajë shënim për të gjitha pushimet e punëmarrësve.
- b) Programi për përdorimin e pushimit vjetor miratohet nga menaxheri në marrëveshje me punëmarrësin, në përputhje me këtë procedurë, me Ligjin e Punës, Rregulloren për pushime dhe orarin e punës për nëpunësit publik.
- c) Kur cakton orarin për përdorimin e pushimeve vjetore, menaxheri mund të marrë parasysh kërkesat e arsyeshme dhe me punëmarrësin.
- d) Për përdorimin e kërkuar të pushimit vjetor, një punëmarrës duhet të informojë mbikëqyrësit e tij / saj të drejtpërdrejtë të paktën 15 ditë para fillimit të përdorimit të planifikuar të pushimit vjetor.
- e) Kur jepet leja vjetore, i lëshohet një vendim punëmarrësit, për orarin dhe kohëzgjatjen e lejes vjetore të paktën pesë ditë para fillimit të pushimit vjetor të planifikuar.
- f) Pushimi vjetor mund të përdoret në dy ose më shumë pjesë, me miratimin e menaxherit. Një pjesë do të jetë për dhjetë ditë pa ndërprerje gjatë një viti kalendarik.

g) Punëmarrësit inkurajohen të përdorin pushimin e tyre vjetor brenda vitit kalendarik për të cilin është bërë pushimi; të gjitha pushimet do të përdoren jo më vonë se 30 qershor të kalendarit vijues.

h) Të gjithë shefat / menaxherët e departamenteve duhet të përgatisin një plan orari për përdorimin e pushimeve të punëmarrësve të tyre;

i) Nëse një ditë feste zyrtare bie gjatë javës së rregullt të punës së një punëmarrësi, ndërsa punëmarrësi është në pushim vjetor, punëmarrësi ka të drejtë në një ditë pushimi shtesë me pagë;

j) Punëmarrësit nuk lejohen të punojnë dhe të nënshkruajnë dokumente gjatë pushimit të tyre.

2.9.3 Pushime shtesë page

Punëmarrësit kanë të drejtë të paguhen në raste të mungesës në punë deri në:

- a) Pesë ditë në rast të martesës së tij / saj;
- b) Pesë ditë në rast të vdekjes së një anëtar të ngushtë të familjes (nëna / babai, vëllai, motra, burri / gruaja dhe fëmijët);
- c) Tri ditë për lindjen e një fëmije (leja e atësisë);
- d) Një ditë në çdo rast të dhurimit vullnetar të gjakut.

Drejtori / Menaxheri do të lëshojë një vendim për pushime (leje) për punëmarrësit, për të gjitha llojet e pushimeve.

Lejet shtesë të pagës do të jepen për qëllimin për të cilin është menduar dhe nuk mundet grumbullohen ose kompensohen, pjesërisht, ose, në tërësi, në kompensim parash.

2.9.4 Përfitimet në rast sëmundjeje

a) Punëmarrësit kanë të drejtë për njëzet (20) ditë pune për përfitimet e sëmundjes (leje me pagesë në pagë të plotë) gjatë vitit. E drejta për pushim mjekësor do të jetë në përpjesëtim me periudhën e punësimit në vit.

b) Një punëmarrës ka të drejtë në pushim mjekësor të papaguar, dhe duhet të ketë aprovim paraprak nga mbikëqyrësi i tij / saj i menjëhershëm, dhe më pas nga Menaxhmenti Ekzekutiv.

c) Një punëmarrës ka të drejtë në 70% kompensim rroge për pushimin mjekësor si rezultat i një dëmtimi të dokumentuar në punë dhe / ose një sëmundjeje në lidhje me kryerjen e detyrave të punës ose shërbimeve ndaj punëdhënësit. Kjo vlen pasi një punëmarrës mungon në punë për 10 ditë dhe me një maksimum prej 90 ditësh pune.

d) Punëmarrësit duhet të njoftojnë mbikëqyrësit e menjëhershëm brenda orëve të para të ditës së punës kur nuk do të jenë në gjendje të jenë të pranishëm në punë për shkak të sëmundjes.

e) Nëse punëmarrësi mungon për më shumë se tre ditë, nga punëmarrësi kërkohet të paraqesë një vërtetim mjekësor të lëshuar nga Qendra Mjekësore Familjare. Certifikata mjekësore duhet t'i bashkëngjitet formularit HR-04.

2.9.5 Pushimi i lehonisë

Një grua punëmarrëse ka të drejtë në dymbëdhjetë (12) muaj pushim të lehonisë. b) Me paraqitjen e një certificate mjekësore, punëmarrësja mund të fillojë pushimin e lehonisë deri në dyzet e pesë (45) ditë para datës së pritshme të lindjes. Në periudhën prej njëzet e tetë (28) ditësh para lindjes së pritshme, menaxheri me pëlqimin e punëmarrëses shtatzënë mund të kërkojë që ajo të fillojë lejen e lindjes herët nëse punëdhënësi konstaton se punëmarrësja nuk është në gjendje të kryejë funksionet e saj. Kërkesa duhet t'i paraqitet DBNj-së para se të shkoj në lindje, me ditët e sakta të lejes së pritshme (6,9 ose 12 muaj).

c) Gjatë gjashtë (6) muajve të parë të pushimit të lehonisë, pagesa do të bëhet nga punëdhënësi me kompensimin prej shtatëdhjetë përqind (70%) të pagës bazë.

d) Gjatë tre (3) muajve në vijim, punëmarrësja në pushim të lehonisë do të paguhet nga Qeveria e Kosovës me kompensim prej pesëdhjetë përqind (50%) të një page mesatare në Kosovë. Për realizimin e pagesës financiare për tremujorin e pushimit të lehonisë, i cili paguhet nga Qeveria me kompensimin prej pesëdhjetë përqind (50%) të pagës mesatare në Kosovë, punëmarrësit femra duhet të paraqesin kërkesën me shkrim të përgatitur nga Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale. Përveç kërkesës me shkrim, është e nevojshme të dorëzohen dokumentet e mëposhtme në MPMS:

- Kontrata e punës e nënshkruar nga punëmarrësi dhe punëdhënësi;
- Vendimi i lëshuar nga punëdhënësi për lejen e lindjes për një periudhë nëntë muaj, përkatësisht 12 muaj.
- Kopjimi i letrës së lëshimit në institucionin shëndetësor ku lindi fëmija.
- Kopja e letërnjoftimit
- Kopjen e llogarisë personale bankare
- Certifikatë për pagesë për detyrimet tatimore të lëshuara nga Administrata Tatimore e Kosovës për gjashtë muajt e fundit.

e) Punëmarrësja ka të drejtë, sipas Ligjit, të zgjasë lejen e lindjes për tre (3) muaj shtesë pa pagesë.

f) Nëse personi nuk dëshiron të përdorë të drejtën për pushim të lehonisë nga paragrafi d) dhe e) i këtij neni, ajo do të njoftojë punëdhënësin e saj të paktën pesëmbëdhjetë (15) ditë para mbarimit të pushimit, sipas paragrafit c) të këtij neni.

g) Babai i fëmijës mund të marrë të drejtat e nënës nëse nëna vdes ose e braktis fëmijën para mbarimit të pushimit të lehonisë.

h) Të drejtat nga paragrafi d) dhe e) i këtij neni mund t'i barten babait të fëmijës në marrëveshje me nënën. I njëjti dokumentacion si në paragrafin (d) duhet të paraqitet nga babai në Ministrinë e Punës dhe Mirëqenies Sociale, si dhe duke përfshirë vendimin e lëshuar nga punëdhënësi.

2.9.6 Leje pa pagesë

Agjencia e Kosovës për Akreditim mund të lejojë që punëmarrësi të mungojë në punë pa kompensim të pagës.

Lejet e papaguara kërkojnë miratimin e mbikëqyrësit/ menaxherit të parë të drejtpërdrejtë. Për më tepër, kjo kërkon miratimin e Menaxhmentit Ekzekutiv. Gjatë kohës së pushimit pa pagesë, punëmarrësi do të pushojë të gjitha të drejtat dhe detyrat e tij nga marrëdhënia e punës. Një ditë e pushimit të papaguar do të llogaritet si pagë bruto / numri i ditëve të punës për atë muaj kur ka ndodhur pushimi.

2.9.7 Pushimet Zyrtare

Punëmarrësit kanë të drejtë për pushime me pagesë në ditët e specifikuara si pushime zyrtare në përputhje me Ligjin e Kuvendit të Kosovës Nr. 03 / L-064. Pushimet zyrtare që përkojnë me ditët e punës nuk llogariten si ditë pushimi vjetor. Një punëmarrës ka të drejtë për pagesë shtesë për punën gjatë pushimeve zyrtare, me një pagesë shtesë prej 50% në orë.

Pjesa III : Rekrutimi, Transferimi dhe Promovimi

3. Politika dhe Procedura e Përzgjedhjes së Personelit

Politikat dhe procedurat e përzgjedhjes së personelit të Agjencisë së Kosovës për Akreditim bazohen në barazi, transparencë dhe parime objektive. Zyrtarët e BNj së bashku me menaxherët e fushës përkatëse janë përgjegjës për procedurat e rekrutimit.

3.1 Llojet e shpalljes së konkursit:

- a) Stazhier / Staf i rregullt
- b) Pozitat menaxheriale

3.1.1 Përzgjedhja e procesit për stërvitjen / personelin e rregullt

Departamenti i DBNj-së është përgjegjës për vëzhgimin, organizimin dhe zbatimin e procedurave të përzgjedhjes së personelit. Këto janë fazat e mëposhtme të përzgjedhjes:

a) Një pozicion i lirë kërkohet nga menaxheri i departamentit përkatës dhe pasi të ketë rënë dakord me Drejtorin Menaxhues përcjell kërkesën për punë tek departamenti i BNJ.

b) Departamenti i Burimeve Njerëzore është përgjegjës për përgatitjen e njoftimit për një pozicion të lirë me anë të internetit / gazetës dhe mjeteve të tjera përkatëse të komunikimit.

Kërkesat për përgatitjen e njoftimit bazohen në përshkrimin e punës dhe kërkesat e tjera. Nëse menaxhmenti konsideron që pozicioni mund të plotësohet nga personeli aktual, atëherë konkursi mund të jetë i brendshëm.

c) DBNJ i institucionit është përgjegjëse për mbledhjen e rezymëve të paraqitura (CV, formularin e aplikimit), dhe klasifikimin e tyre sipas kërkesave (përzgjedhja e fazës I).

d) Lista e shkurtër e kandidatëve do t'i nënshtrohet testeve (faza II e përzgjedhjes). Ekzistojnë teste logjike, analitike dhe matematikore, si dhe teste profesionale ose / dhe aftësi (varet nga karakteri specifik i një pozicioni). DBNJ është përgjegjëse për rishikimin dhe vlerësimin e rezultateve të testit dhe dorëzimin e tyre tek menaxheri i departamentit përkatës. Lloji specifik i provës përcaktohet nga kërkesat e pozicionit specifik të lirë. Departamenti që kërkon personelin është përgjegjës për përbërjen dhe saktësinë e testeve profesionale dhe DBNJ është përgjegjës për testet logjike, analitike matematikore.

e) Rezultatet e testit do të konsiderohen të kaluara nëse kandidati ka arritur më shumë se 60%. Në rastet kur numri i atyre që arrijnë më pak se 60%, kandidatët që arrijnë mbi 50% mund të merren në konsideratë (për marrjen në konsideratë të aplikantëve që shënuan më pak se 50% miratimi i menaxhmentit ekzekutiv është i nevojshëm).

f) Për kandidatët e pozicioneve të brendshme që tashmë kanë shumicën e kërkesave për punë, faza II (testi) mund të anashkalohet dhe kandidati mund të marrë pjesë vetëm në fazën e intervistimit.

g) DBNJ zgjedh kandidatët më të mirë sipas rezultateve të testit për fazën tjetër të përzgjedhjes (faza III) - Intervista individuale e kryer nga Drejtorët Menaxhues, drejtuesi i njësisë përkatëse dhe i ndjekur nga përfaqësuesi i BNJ.

h) Nëse Drejtori Menaxhues / Menaxheri konsideron se nuk është e nevojshme të jetë i pranishëm në intervistë ose në procedurën e përzgjedhjes, ata mund të autorizojnë DBNJ për të bërë intervistën pa praninë e tyre.

i) Secili punëmarrës duhet të ketë të paktën një fletë pune të intervistës në dosje, duke theksuar: datën e intervistës, përshtypjen e përgjithshme të intervistuesit dhe vendimin e marrë.

3.1.2 Përzgjedhja për pozicionet menaxheriale

Të dhënat në lidhje me kandidatin për pozicion menaxherial do të diskutohen dhe të zgjidhen së bashku me Udhëheqësin e institucionit dhe drejtorët menaxhues. Në këtë rast, në vijim janë fazat e përzgjedhjes:

- a) Diskutimi fillestar - klasifikimi i rezymeve të paraqitura.
- b) Intervistë me Drejtorët Menaxhues dhe Menaxherin e agjencisë dhe një përfaqësues të BNJ. Përvoja në të njëjtin sektor preferohet shumë.

3.2 Dokumentacioni

Rezultatet e fazës së intervistimit të përzgjedhjes së personelit do të dëshmohen me fletën e punës së intervistës, duke treguar datën dhe emrin e kandidatit për intervistim, emrin e familjes, pozicionin që aplikon, emrin dhe nënshkrimin e intervistuesit dhe komentet për vendimin. Secili punëmarrës duhet të ketë të paktën një fletë pune për intervistën në dosjen e tij.

- a) Për kandidatët e punësuar, fletët e punës së intervistës mbeten në dosjen e tyre.
- b) Kandidatët që refuzohen për një pozicion të caktuar do të qëndrojnë aktivë për një pozicion tjetër dhe do të merren parasysh kur pozicioni të hapet, para publikimit të tij. Statusi i tyre do të jetë në pritje.
- c) Për kandidatët e refuzuar, dokumentacioni duhet të mbahet në zyrat e BNJ-së deri në një vit. E njëjta gjë vlen për ata që dështuan në test, dokumentet e tyre duhet të mbahen në DBNJ deri në një vit pas datës së testit, dhe të njëjtët aplikantë nuk do të konsiderohen për të njëjtin pozicion për të paktën një vit.
- d) Departamenti i BNJ është përgjegjës për informimin e të gjithë pjesëmarrësve për vendimin përfundimtar të panelit, përmes postës elektronike ose përmes telefonit, por jo më vonë se një javë pas intervistës.

3.3 Prioritetet e Përzgjedhjes së Personelit

Agjencia e Kosovës për Akreditim njih parimet e mundësive të barabarta dhe përjashton kufizimin e drejtpërdrejtë ose të tërthortë ose dhënien e përparësive bazuar në racën , ngjyrën e lëkurës, seksin, fenë, politikën ose besimin tjetër atribut kombëtar, etnik dhe shoqëror, origjinën, pronën ose statusin e titullit dhe vendin e vendbanimit.

Prioritetet e përzgjedhjes së personelit përcaktohen duke marrë parasysh karakteristikat e veçanta të pozitës së caktuar të lirë. Në veçanti, AKA i jep përparësi përvojës së punës në fusha ose organizata të tjera të ngjashme dhe në rastin e pozitive menaxheriale ose pozitive që kërkojnë njohuri të posaçme profesionale. Prioritetet e përzgjedhjes së personelit përcaktohen drejtpërdrejt bazuar në kërkesat e kualifikimit dhe karakteristikat konkrete specifike personale ose / dhe profesionale.

Nëse dy aplikantë / kandidatë plotësojnë të gjitha kualifikimet për vendin e punës, atëherë përparësia do t'i jepet punëmarrësit të AKA-së (i cili mund të kërkojë transferim).

3.4 Kufizimi i anëtarëve të familjes

Agjencia e Kosovës për Akreditim beson fuqimisht se një mjedis ku punëmarrësit respektojnë kufijtë e qartë midis marrëdhënieve personale dhe zyrtare do të krijojë kushte të përshtatshme për përmbushjen efikase të detyrave.

Prandaj, AKA ndalon punësimin e anëtarëve të familjes, duke konsideruar si rezultat të një konflikti interesi, si rezultat i nepotizmit. AKA kufizon punësimin e të afërmeve ose anëtarëve të familjes së punëmarrësve, duke përfshirë:

- a) Bashkëshorti dhe bashkëshortja;
- b) Personeli i fejuar;
- c) Partnerë në marrëdhënie;
- d) Fëmijët, domethënë djemtë dhe bijat, dhe gjithashtu duke përfshirë fëmijët e njerkes;
- e) Prindërit, duke përfshirë njerkun dhe njerken;
- f) Motrat, vëllezërit, përfshirë vëllain dhe motrat nga njerku / njerka;
- g) Gjysha, gjyshi;
- h) Nipat dhe mbesat;
- i) Marrëdhëniet përmes martesës, vjehrrës, vjehrrit, kunatës, nuses, kunatit;
- j) Halla, xhaxhai, kushërinjtë (dhe fëmijët e tyre) ose anëtari i ngushtë i familjes, ose anëtarët e ngushtë të familjes nga martesë e njërit prind.
- k) Nëse një martesë ka ndodhur midis dy anëtarëve të stafit gjatë punës së tyre në

AKA, Burimet Njerëzore dhe Menaxhmenti Ekzekutiv duhet të informohen. Kjo do të jetë subjekt i vendimit të Menaxhimit Ekzekutiv, të cilin ata mund të vendosin të (i) zgjidhin përmes kontratës së punëmarrësve, (ii) të ndryshojnë pozicionin e njërit ose të dy punëmarrësve ose (iii) të ndryshojnë nivelin e autorizimit të njërit ose të dyve.

Kjo politikë zbatohet për kushtet e punësimit me kohë të plotë, punësimit me kohë të pjesshme dhe punësimit të përkohshëm. Duhet të respektohet nga të gjithë punëmarrësit e AKA-së dhe është përgjegjësi e secilit anëtar të stafit të informojë për çdo lidhje të njohur që ata mund të kenë ose që mund të ndodhë, e cila do të çonte në konflikt interesi, gjatë kohës që ata janë të punësuar në Agjencinë e Kosovës për Akreditim.

Nëse një punëmarrës nuk arrin të informojë departamentin e Burimeve Njerëzore për të afërmit e tij / saj që aplikojnë për një punë në kompani dhe nëse ai / ajo do të punësohet nga kompania, kompania rezervon të drejtën ta shkarkojë nga pozicioni i plotësuar nëse ai / ajo është tashmë e punësuar, ose / dhe të marrë masa disiplinore për punëmarrësin që nuk e ka informuar organizatën në kohën e duhur.

3.5 Procedurat e punësimit të personelit

Kandidatët e punësuar duhet të paraqesin dokumentacionin e mëposhtëm të nevojshëm në departamentin e BNJ:

- 1) Formulari i aplikimit ose CV
- 2) Një kopje e letërnjoftimit të Kosovës
- 3) Kopjet e Diplomave / Certifikatave të Shkollës / Universitetit (të cilat do të qëndrojnë në secilën dosje personale)
- 4) Kopje të certifikatave dhe trajnimeve dhe vlerësimeve nga përvoja e mëparshme e punës.
- 5) Dokumenti gjyqësor, që vërteton se punëmarrësi nuk ka dosje penale.

Pas dorëzimit të të gjitha dokumenteve, departamenti i BNJ do të përgatisë një kontratë që do të nënshkruhet nga Drejtori Menaxhues, ndërsa një kopje duhet të mbetet në dosjen e punëmarrësve në BNJ dhe një kopje e dytë do t'i jepet punëmarrësit.

Punëmarrësi i ri merr informacionin bazë në lidhje me termat dhe kushtet e punësimit nga DBNJ. Ajo / ai njihet me kushtet e kontratës dhe përfitimet.

Drejtori / menaxheri i departamentit, ku një punëmarrës i ri fillon të punojë, e informon atë në lidhje me aktivitetet kryesore dhe parimet e departamentit - i cili gjithashtu përfshin javën e orientimit të punëmarrësit të ri dhe dokumente të tjera përkatëse.

3.6 Periudha e provës

- a) Periudha e provës do të përcaktohet në Kontratën e Punës. Periudha e provës nuk mund të zgjasë më shumë se 6 muaj.
- b) Procedurat e periudhës së provës nuk janë / nuk mund të zbatohen në rastin e përzgjedhjes për një pozitë menaxheriale.
- c) Për punëmarrësit e punësuar periudha e provës do të fillojë nga dita kur ata fillojnë të angazhohen në detyra të përditshme të ndërmarrjes - rregullisht (ose trajnimet e organizuara nga kompania, ose në trajnimin në vendin e punës).
- d) Në rastet kur një punëmarrës gjatë kohës së provës gjashtë mujore nuk tregon rezultate të mjaftueshme, marrëdhënia e punës mund të ndërpritet përmes një njoftimi të mëparshëm brenda 7 ditësh.

Gjatë periudhës së provës mund të sigurohet një shumë e caktuar e pagës për një punëmarrës si bursë dhe ai / ajo nënshkruan një kontratë trajnimi. Pas përfundimit me sukses të periudhës së trajnimit ai / ajo nënshkruan një kontratë të rregullt.

Periudha e provës do të konsiderohet e përfunduar me sukses kur të trajnuarit të kalojnë testin ose provimin profesional (kur është e zbatueshme) dhe nëse performanca e tyre gjatë asaj periudhe ishte e kënaqshme (për sa i përket cilësisë, sasisë, përpikërisë). Drejtori / menaxheri i Departamentit / duhet të informojë DBNJ në lidhje me performancën e të trajnuarit gjatë periudhës së provës duke dorëzuar vlerësimin tek DBNJ me të cilin ata do të autorizojnë DBNJ të përgatisë një aneks të kontratës.

3.7 Procedura e transferimit

Kërkesa e një punëmarrësi për të transferuar punonjësin e tij duhet të jetë e justifikuar dhe duhet të shërbejë për përfitimin reciprok të punëmarrësit dhe institucionit. Punëmarrësit gjatë vitit të parë të punësimit të tyre nuk inkurajohen të transferohen në një pozicion tjetër. Menaxhimi i institucionit mund të miratojë një përjashtim nga kjo fazë.

Një punëmarrës, kërkohet të plotësojë një pjesë të formularit dhe kërkohet që ata të deklarojnë arsyen e largimit nga puna aktuale dhe që dëshirojnë të transferohen. Në këtë rast punëmarrësi ia paraqet kërkesën mbikëqyrësit.

Vendimet në lidhje me kërkesën për transferim do të merren në Komitetin e Burimeve Njerëzore. Nëse menaxhmenti i Kompanisë e konsideron të nevojshme, nga punëmarrësi që kërkon transferim mund të kërkohet të bëjë testin dhe / ose të marrë pjesë në një intervistë.

Komiteti i BNj konsideron faktorët e mëposhtëm para se të aprovojë kërkesën për transferim:

- Arsyeja e kërkesës për transferim;
- Kohëzgjatja e shërbimit dhe kohëzgjatja e kohës në punën aktuale;
- Të paraqesë performancën e punës;
- Përvoja dhe aftësia e Punëmarrësit pasi ato përshtaten me kërkesat për pozicionin e dëshiruar;
- Rekomandimi i mbikëqyrësit të menjëhershëm të punëmarrësit;
- Rekomandimi i mbikëqyrësit të ri të menjëhershëm (pas intervistimit të punëmarrësit që kërkon transferimin).
- Rekomandimi i menaxherit të divizionit relativ në Zyrën Qendrore (për stafin e degës).

Nëse transferimi miratohet, transferimi rregullohet nga DBNj dhe bëhet në një kohë dhe në një mënyrë që minimizon ndërprerjen e punës në departamentet e prekura. Kur transferimi i punëmarrësit miratohet, DBNj përgatit një aneks të kontratës, me kushtet e rëna dakord.

Për rastet kur për shkak të ristrukturimit të njësisë / departamentit, menaxhmenti i lartë vendos për riemërtimin e një pozicioni të caktuar, procedurat e kërkesës për transferim nuk zbatohen. DBNj bën ndryshimet e nevojshme në detajet e personelit dhe i lëshon secilit punëmarrës një aneks të kontratës që shpreh ato ndryshime.

3.8 Procedura e avancimit

Punëmarrësit gjatë vitit të tyre të parë të punësimit nuk konsiderohen për ngritje në detyrë. Një mbikëqyrës i menjëhershëm që dëshiron të promovojë një punëmarrës duhet të paraqesë Kërkesën për Promovim në DBNjose Menaxhimit Ekzekutiv.

DBNj paraqet kërkesën për ngritje në detyrë tek Drejtori Menaxhues, i cili konsideron faktorët e mëposhtëm para se të miratojë propozimin për avancim:

- a) Performanca aktuale;
- b) Përvoja dhe aftësia e punëmarrësit pasi ato përshtaten me kërkesat për ngritjen në detyrë të propozuar;
- c) Rekomandimi i mbikëqyrësit të menjëhershëm të punëmarrësit;
- d) Kohëzgjatja e shërbimit të përgjithshëm dhe kohëzgjatja e kohës në punën aktuale.

Kur aprovohet promovimi i punëmarrësit, DBNj përgatitë një aneks / shtojcë të kontratës, me kushtet e vendosura.

3. 9 Vlerësimi i Performancës

Vlerësimi i performancës është një ngjarje / proces periodik për të pasqyruar dhe vlerësuar performancën e kaluar të një punëmarrësi me qëllimin të identifikimit pikat e forta dhe të dobëta të performancës së punëmarrësit dhe për të identifikuar qëllimet e zhvillimit. Një vlerësim i performancës është vetëm një pjesë e një sistemi të menaxhimit të performancës. AKA do të kryejë performancën e punëmarrësve dy herë në vit: vlerësimi afatmesëm (korrik i këtij viti) dhe vlerësimi i në fund të vitit (janar i vitit të ardhshëm).

3. 9. 1 Përfitimet dhe sfidat e vlerësimit të performancës

Përfitimet për punëmarrësit

Vlerësimi i performancës i dizajnuar dhe i zbatuar mirë mund të ketë një ndikim të fortë motivues. Vlerësimet kanë fuqinë për të motivuar punëmarrësit sepse ato ofrojnë një numër përfitimesh të ndërlidhura:

- Jep shans punëmarrësit të bëjnë pyetje dhe t'ju tregojnë kuptimin e tyre për atë që kanë arritur
- Njoftimi punëmarrësit për pikat e forta dhe fushat që kanë nevojë për përmirësim
- Lejon punëmarrësit të marrin përgjegjësi për performancën e tyre
- I lejon punëmarrësit të dinë se çfarë pritet prej tyre; krijon kuptim të ndërsjellë të detyrave të punës

Përfitimi nga vlerësimi i performancës për punëmarrësit luan një rol kyç në disa fusha administrative. AKA duhet të dokumentojë plotësisht dhe zyrtarisht performancën e punëmarrësve para se agjencia të ndërmarrë ndonjë veprim - pozitiv ose negativ - në mënyrë që të parandalojë problemet ligjore. Për më tepër, me të dhëna të sakta dhe të gatshme, vendimet në lidhje me punësimin janë më të lehta për t'u marrë nga menaxherët dhe ato janë më të lehta për t'u kuptuar dhe për t'u pranuar nga punëmarrësit.

Vlerësimi i performancës ofron përfitime shtesë për institucionin:

- Ndhmon për të përmirësuar marrëdhëniet dhe produktivitetin e punëmarrësve
- Shërben si një mjet efektiv i mbajtjes
- Siguron një dëshmi për adresimin e problemeve të performancës ose disiplinës
- Demonstron angazhimin e një organizate për suksesin e punëmarrësve
- Siguron reagime të vlefshme për menaxherët

Sfidat

Fatkeqësisht, vlerësimet e performancës shpesh nuk janë në krye të listës së "gjërave të preferuara për të bërë" për menaxherët ose punëmarrësit, dhe mund të rezultojnë me një numër problemesh me administratën e tyre. Sfidat shtesë janë si më poshtë:

- Mund të jetë një proces që kërkon shumë kohë
- Mund të jetë e vështirë të vlerësohen ose maten objektivat e papanifikuara
- Vlerësimet mund të jenë subjektive
- Mund të ketë një përplasje të personalitetit midis menaxherit dhe punëmarrësit

Ky manual ofron formularin e vlerësimit dhe aneksin me udhëzime për plotësimin e formularit të vlerësimit.

Masat disiplinore

Nëse një nëpunës civil gjatë kryerjes së detyrave zyrtare shkel ligjin, ai / ajo do të dënohet sipas ligjit për veprën e kryer, masat shqiptohen në varësi të veprës së kryer, e cila mund të jetë nga vërejtja verbale deri në pezullimin nga puna.

3.10 Politika e Shpërblimit

Punëmarrësit që kanë një raport të mirë të performancës, përkatësisht, kur rezultati mesatar tejkalon parashikimin dhe mund të përfitojnë nga:

- Trajnime / konferenca shtesë brenda dhe jashtë vendit
- Certifikatë / Mirënjohjeje
- Çmim të punëmarrësit më të mirë
- Kompensim Monetar për punë shtesë (bazuar në ligjin për nëpunësit civilë)
- Emërimi në komisione / grupe pune të ndryshme me interes të veçantë.

Sfidat:

Ligji për nëpunësit civil është i kufizuar në çmime të tjera, dhe kështu ky mund të konsiderohet si demotivim për personeli



Formulari 1

Prot. Nr. _____

Dt. _____

Formulari për vlerësimin e rezultateve në punë për vitin _____

I. Të dhëna të përgjithshme

Institucioni	Agjencia e Kosovës për Akreditim
I vlerësuar (emri dhe mbiemri)	
Pozita e punës e të vlerësuarit	
Vlerësuesi (emri dhe mbiemri)	
Pozita e punës e vlerësuesit	

II. Vlerësimi në bazë të objektivave/detyrave të punës të pozitës së punës (varësisht prej pozitës së punës numri i objektivave/detyrave të punës dhe aktiviteteve, mund të jetë më i madh ose më i vogël)

III.

Nr	Objektivi/detyrave punës	Aktiviteti	Nota ⁱ
1.			
2.			
3.			

Komentet e vlerësuesit për realizimin e objektivaveⁱⁱ:

Ka treguar nivel solid në udhëheqjen e zyrës administrative të fakultetit të përgjegjësi e detyrave të punës dhe respektimit të afateve kohore. Vazhdon të ketë plogështi në koordinimin e stafit në vartësi të tij, me theks të veçantë laborantët nga të cilët vazhdon të mos ushtroj autoritetin e duhur duke anashkaluar këtë pjesë të stafit me motivacion se me vendimin e KD i janë hequr nga përgjegjësia e tij. Do të duhej të merrte përgjegjësi sipas pozitës që ka dhe të tregonte më shumë autoritet drejtues në menaxhimin e problemeve në baza ditore dhe me gjerë.

Vlerësimi në bazë të aftësive

1. Vlerësimi i aftësive menaxhuese:

1.1. Planifikimi dhe organizimi: Vlerësohet aftësia për të planifikuar, organizuar dhe koordinuar aktivitetet dhe detyrat e punës dhe të vartësve të tij.

Nota: ☐ Shkëlqyeshëm (5) ☐ Shumë mirë (4) ☐ Mirë (3) ☐ Mjaftueshëm (2)
☐ Dobët (1)

Komentet*:

1.2. Vendimmarrja: Vlerësohet aftësia për të marr vendime të drejta, në kohë të duhur dhe operative, duke marrë përgjegjësinë për vendimet e marra. Nota: ☐ Shkëlqyeshëm (5) ☐ Shumë mirë (4) ☐ Mirë (3) ☐ Mjaftueshëm (2) ☐ Dobët (1) Komentet*:
1.3. Motivimi (zhvillimi) dhe trajtimi i paanshëm i stafit: Vlerësohet aftësia për të krijuar ambient motivues pune për vartësit; për të përshtatur mënyrën e drejtimit varësisht prej situatës me qëllim që të parandalojë dhe zgjidh konfliktet, për të vlerësuar aktivitetin e vartësve, si dhe për të shpërndarë në mënyrë të drejtë detyrat për vartësit. Nota: ☐ Shkëlqyeshëm (5) ☐ Shumë mirë (4) ☐ Mirë (3) ☐ Mjaftueshëm (2) ☐ Dobët (1) Komentet*:
2. Aftësitë dhe shkathtësitë personale:
2.1. Njohuritë profesionale/teknike: Vlerësohet kompetenca profesionale e nëpunësit civil lidhur me njohurit dhe shkathtësitë e nevojshme për të realizuar detyrat e punës, aftësia për të bartur njohurit dhe përvojën te të tjerët. Nota: ☐ Shkëlqyeshëm (5) ☐ Shumë mirë (4) ☐ Mirë (3) ☐ Mjaftueshëm (2) ☐ Dobët (1) Komentet*: Reflekton kompetencë profesionale lidhur me njohuritë dhe shkathtësitë e nevojshme për të realizuar detyrat e punës. Ka treguar ngritje të lehtë në aftësinë për të bartur njohuritë dhe përvojën te të tjerët por ka nevojë ta shtrijë atë deri te të gjithë vartësit e tij me theks të veçantë të laborantët të cilët i ka lënë anash.
2.2. Iniciativa dhe kreativiteti: Vlerësohet aftësia e nëpunësit civil për të marrë iniciativë për realizimin e detyrave të punës duke ndikuar në shtimin e efikasitetit dhe efektivitetit, si dhe për të zgjidhur problemet nëpërmjet ideve të reja, alternativave dhe kreativiteti. Nota: ☐ Shkëlqyeshëm (5) ☐ Shumë mirë (4) ☐ Mirë (3) ☐ Mjaftueshëm (2) ☐ Dobët (1) Komentet*:
2.3. Puna në grup: Vlerësohet aftësia e nëpunësit civil për të udhëhequr/punuar në grup, të bashkëpunojë me anëtarët e grupit dhe të kontribuojë me pjesëmarrjen aktive në grup. Nota: ☐ Shkëlqyeshëm (5) ☐ Shumë mirë (4) ☐ Mirë (3) ☐ Mjaftueshëm (2) ☐ Dobët (1) Komentet*:
2.4. Aftësi komunikuese dhe përfaqësuese: Vlerësohet aftësia për të komunikuar (me gojë dhe me shkrim), në mënyrë efektive me drejtuesit, vartësit dhe palët, aftësia për të shpjeguar detyrat dhe objektivat e caktuara, si dhe aftësia për të përfaqësuar institucionin, brenda kompetencave të tij. Nota: ☐ Shkëlqyeshëm (5) ☐ Shumë mirë (4) ☐ Mirë (3) ☐ Mjaftueshëm (2) ☐ Dobët (1) Komentet*: Ka treguar aftësi të mira në komunikim me gojë dhe me shkrim me drejtuesit, vartësit dhe palët, për sqarimin e detyrave dhe objektivave të caktuara dhe përfaqësimin e institucionit brenda kompetencave të veta.

2.5. Efektiviteti në punë: Vlerësohet aftësia për kryerjen e detyrave të punës me kohë dhe kosto optimale duke arritur rezultate maksimale.

Nota: ☐ Shkëlqyeshëm (5) ☐ Shumë mirë (4) ☐ Mirë (3) ☐ Mjaftueshëm (2)
☐ Dobët (1)

Komentet*:

Nota mesatare për objektivat: 2.6ⁱⁱⁱ; Nota mesatare për aftësitë: 1.3^{iv}; Nota e përgjithshme: 3.9^v;

Nënshkrimi i vlerësuesit/data

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

Nënshkrimi i të vlerësuarit^{vi}/data

ⁱ Vlerësohet me notë, vetëm objektivi e jo aktivitetet.

ⁱⁱ Komentet janë të detyrueshme në rastet e vlerësimit me notat 1, 4 dhe 5.

ⁱⁱⁱ Nota mesatare e objektiveve kalkulohet duke mbledhur notat e të gjitha objektiveve të vlerësuara dhe duke pjesëtuar me numrin e objektiveve të vlerësuar.

* Komentet janë të detyrueshme në rastet e vlerësimit me notat 1, 4 dhe 5.

^{iv} Nota mesatare e aftësive kalkulohet duke mbledhur notat e të gjitha aftësive të vlerësuara dhe duke pjesëtuar me numrin e aftësive të vlerësuar.

^v Nota e përgjithshme kalkulohet duke mbledhur 60% (shumëzuar me 60 dhe pjesëtuar me 100) të notës mesatare të objektiveve dhe 40% (shumëzuar me 40 dhe pjesëtuar me 100) të notës mesatare të aftësive.

^{vi} Nëse është i pakënaqur me vlerësimin, i vlerësuarit bën një shënim te vendi i nënshkrimit dhe i shkruan komentet e tij eventuale në pjesën e paraparë në formularin e vlerësimit.