

VENDIM
Nr. 252, datë 30.3.2016

PËR DISA NDRYSHIME DHE SHTESA NË VENDIMIN NR. 109, DATË 26.2.2014, TË KËSHILLIT TË MINISTRAVE, “PËR VLERËSIMIN E REZULTATEVE NË PUNË TË NËPUNËSVE CIVILË”

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të nenit 62, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, me propozimin e ministrit të Shtetit për Inovacionin dhe Administratën Publike, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

Në vendimin nr. 109, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave, bëhen këto ndryshime dhe shtesa:

1. Në pikën 2, të kreut I, bëhen këto ndryshime:

Shkronja “ç” ndryshohet si më poshtë vijon:

“ç) Zyrtar autorizues, nëpunësi që mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë në linjën e hierarkisë zyrtarin kundërfirmues.”.

b) Shkronjat “h” dhe “j” shfuqizohen.

2. Në kreun II bëhen ndryshimet dhe shtesa e mëposhtme:

Shkronja “a”, e pikës 1, ndryshohet si më poshtë vijon:

“a) është procesi i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuar në fillim të periudhës së vlerësimit, si dhe i aftësive apo i dobësive të nëpunësit në kryerjen e detyrave, që realizohet çdo 6 muaj të vitit kalendarik.”.

b) Pika 2 ndryshohet si më poshtë vijon:

“2. Vlerësimi i rezultateve në punë është një proces që përsëritet çdo 6 muaj, brenda vitit kalendarik.

Vlerësimi i rezultateve në punë në përfundim të periudhës së provës është vjetor dhe llogaritet nga data e emërimit të nëpunësit civil në detyrë.”.

c) Në fjalinë e parë, të pikës 5, fjalët “... si dhe në vlerësimet e kolegëve të të njëjtit nivel në të njëjtën institucion dhe institucione të tjera të administratës shtetërore, me të cilët nëpunësi ka pasur marrëdhënie bashkëpunimi ...” shfuqizohen.

ç) Në fjalinë e parë, të pikës 6, fjalët “... si dhe në vlerësimet e bëra nga kolegët e të njëjtit nivel në institucionet e tjera të administratës shtetërore ...” shfuqizohen.

d) Në pikën 7, fjalët “... në pikat 7 dhe 8 ...” zëvendësohen me “... në pikat 5 dhe 6, të këtij kreu, ...”.

dh) Në pikën 10 bëhen këto ndryshime:

i) Shkronja “d” shfuqizohet.

ii) Shkronja “e” ndryshohet, si më poshtë vijon:

“e) aftësive menaxheriale për nëpunësit në pozicionet e nivelit të ulët dhe të mesëm drejtues.”.

e) Në pikën 12 bëhen këto ndryshime:

i) Fjala e parë, e shkronjës “a”, ndryshohet, si më poshtë vijon:

“Zyrtari raportues përkatësisht për secilën periudhë vlerësimi, gjatë 15-ditëshit të dytë të muajit dhjetor dhe gjatë 15-ditëshit të dytë të muajit qershor takohet me nëpunësin që do të vlerësohet për të përcaktuar objektivat kryesorë të punës dhe sjelljet përkatëse profesionale që bëjnë të mundur realizimin e planit të punës, përmbushjen e objektivave dhe të misionit të institucionit.”.

ii. Në shkronjën “b”, fjalët “Gjatë vitit, çdo katërmujor ...” zëvendësohen me “Në mes të periudhës së vlerësimit ...”.

Fjala e fundit, e paragrafit të parë, të shkronjës “c”, ndryshohet, si më poshtë vijon:

“Kjo fazë për secilën periudhë vlerësimi realizohet përkatësisht në periudhën 1–15 korrik dhe 1–15 janar.”.

ë) Pas pikës 17 shtohet pika 18 me këtë përmbajtje:

“18. Jo më vonë se 15 ditë nga data e përfundimit të procesit të vlerësimit të rezultateve në punë, njësia e burimeve njerëzore të institucionit detyrohet të përfshijë në Regjistrin Qendror të Personelit formularin e vlerësimit për çdo nëpunës civil.”.

3. Në kreun III bëhen ndryshimet e mëposhtme:

a) Fjalja e fundit, e shkronjës “ç”, të pikës 1, shfuqizohet.

b) Në pikën 2, togfjalëshi “Zyrtari raportues” zëvendësohet me “Zyrtari kundërfirmues”.

c) Në pikën 6, fjalët “... gjatë vitit të vlerësimit ...” zëvendësohen me “... gjatë periudhës së vlerësimit ...”.

ç) Në pikën 8, fjala “... vjetore ...”, hiqet.

4. Lidhja nr. 2, që përmendet në pikën 1, të kreut IV, zëvendësohet me lidhjen me të njëjtin numër dhe titull, që i bashkëlidhet këtij vendimi dhe është pjesë përbërëse e tij.

5. Në pikën 3, të kreut IV, fjalët “... analizë vjetore e punës ...” zëvendësohen me “... analizë 6-mujore e punës ...”.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI

Edi Rama

Lidhja 2

FORMULARI I VLERËSIMIT TË PUNËS PËR NËPUNËSIT CIVILË TË KATEGORISË EKZEKUTIVE, TË ULËT DHE TË MESME DREJTUESE

Ndarja A: Të dhëna personale

Emri/mbiemri: _____

Pozicioni: _____

Institucioni: _____

Njësia Organizative: _____

Drejtoria e Përgjithshme: _____

Drejtoria: _____

Spektori: _____

Vendndodhja: _____

Data e emërimit në pozicionin aktual: _____

Periudha e vlerësimit: _____ Data e vlerësimit: _____

Zyrtari raportues: _____

Pozicioni i zyrtarit raportues _____

Siç tregohet nga zyrtari raportues

Lutemi shënoni sipas rastit:

- ☐ Vlerësim vjetor i rezultateve në punë
- ☐ Rishikim i ndërmjetëm
- ☐ Tjetër (specifiko): _____

Ndarja B: Konteksti i punës

Objektivat e Institucionit për periudhën (siç është përcaktuar në planin e punës të institucionit dhe miratuar nga titullari) janë:

1. Të
2. Të
3. Të

Objektivat e Programit të Njesisë Organizative për periudhën (siç është rishikuar dhe miratuar nga Drejtori i Programit) janë:

1. Të
2. Të
3. Të

Objektivat e Njesisë Organizative ku bën pjesë nëpunësi (_____) për periudhën (siç është rishikuar dhe miratuar nga Drejtori i Njesisë Organizative), janë:

1. Të
2. Të
3. Të

Ndarja C: Objektivat dhe matësit e performancës (objektivat duhet të shkruhen në mënyrë të tillë që të jenë: specifike, të matshme, të arritshme, realiste dhe të përcaktuara në terma kohorë)

Objektivat për periudhën _____ janë:

1. Të.....

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime			

2. Të.....

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime			

3. Të.....

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime			

4. Të.....

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime			

5. Të.....

Ndarja Ç: Sjellja profesionale

Në këtë ndarje, zyrtari raportues komenton në mënyrë të veçantë sa më poshtë:

Gabimet/saktësia në punën e kryer – shpeshësia në kthimin e punës për shkak të pasaktësive në të dhëna ose niveli i lartë i saktësisë që është karakteristike për punën e kryer

Vlerësimi i zyrtarit	Vlerësimi i zyrtarit	Vlerësimi i zyrtarit	Vlerësimi i zyrtarit
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

raportues	raportues	raportues	raportues
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Detyra ka shumë gabime që kërkojnë korrigjim	Detyra ka pak gabime, që kërkojnë korrigjim	Detyra rrallë herë mund të ketë gabime	Detyra kryhet pa gabime dhe shërben si model për të tjerët
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime			

Realizimi në kohë i punës – numri i rasteve në të cilat puna e kryer është bërë më shpejt ose më ngadalë sesa pritej

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Puna është jashtë afatit	Puna shpesh kryhet me vonesë	Puna rrallë herë kryhet me vonesë	Puna kryhet para afatit
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime			

Kolegjialiteti i marrëdhënieve – marrëdhënia me kolegët

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Nuk komunikon me kolegët	Çështjet personale me kolegët pengojnë në kryerjen e detyrave	Nëpunësi pëlqehet nga kolegët	Nëpunësi është i parapëlqyer nga kolegët
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime			

Gatishmëria për punën në grup – në çfarë mase nëpunësi konsiderohet pjesëmarrës i gatshëm dhe produktiv në punën në grup

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Përgjithësisht nuk ka dëshirë të punojë në grup	Nëpunësi është i gatshëm dhe merr pjesë kënaqshëm në punën në grup	Nëpunësi është i gatshëm dhe merr përsipër që të luajë një rol gjatë punës në grup	Nëpunësi është shumë i gatshëm dhe merr përsipër të drejtojë punën në grup
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime			

Kërkesat për këshillim - masa në të cilën nëpunësit i nevojitet ose kërkon këshilla ose drejtim teknik, me qëllim që të kryejë punën e ngarkuar: pse ndodh kjo dhe si mund të minimizohet

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Nëpunësi ka vështirësi në të kuptuar/përshtatje dhe ka gjithmonë nevojë për këshillim	Nëpunësi ka kuptueshmëri të kënaqshme dhe ka nevojë për këshillim sipas rastit	Nëpunësit rrallë herë i nevojitet drejtim teknike për të kuptuar detyrat e ngarkuara	Nëpunësi ka epërsi në të kuptuarit e detyrave
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime			

Aftësia menaxheriale për nëpunësit në pozicionet e nivelit të ulët dhe të mesëm drejtues – aftësia për të përdorur me efektshmëri burimet financiare dhe njerëzore

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1

☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Nuk siguron përdorimin efektiv të burimeve financiare dhe njerëzore	Siguron që përdorimi i burimeve njerëzore dhe financiare të jetë në nivele të kënaqshme	Ndjek proceset e punës dhe ndërhyrjet që në fazat e hershme për të parandaluar keqmenaxhimin e burimeve njerëzore dhe financiare	Nxit dhe mbikëqyr zbatimin e strategjive që maksimizojnë vlerën dhe eficiencën e burimeve njerëzore dhe financiare
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime			

Palët nënshkruese kanë përcaktuar objektivat e punës, matësit e performancës dhe sjelljen e vlerësueshme profesionale dhe miratojnë përdorimin e tyre për ciklin e vlerësimit të rezultateve individuale në punë.

Zyrtarit raportues:.....Firma:

Zyrtari kundërfirmues:..... Firma:

Zyrtari autorizues:..... Firma:

Nëpunësi:..... Firma:

Data:

Vlerësimi i përgjithshëm i rezultateve në punë

Vlerësimi i përgjithshëm i rezultateve në punë është bazuar në performancën e nëpunësit gjatë realizimit të objektivave të mësipërm të miratuara dhe rezultateve të arritura në sjelljen profesionale.

Vlerësimi:

Jo kënaqshëm (4): Nëpunësi nuk i ka realizuar objektivat dhe nuk ka përmbushur pritshmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale;

Kënaqshëm (3): Nëpunësi ka realizuar kënaqshëm objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional relativisht të mirë;

Mirë (2): Nëpunësi ka realizuar mirë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të mirë;

Shumë mirë (1): Nëpunësi ka realizuar shumë mirë të gjitha objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët.

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Jokënaqshëm	Kënaqshëm	Mirë	Shumë mirë
Komente të zyrtarit raportues			

Ndarja D: Nënshkrimi

- Unë deklaroj se kam kryer vlerësimin e mësipërm për nëpunësin.

Nënshkrimi i zyrtarit raportues

Data:

- Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar vlerësimin e mësipërm.

☐ Jam dakord me vlerësimin

☐ Nuk jam dakord me vlerësimin

Nënshkrimi i zyrtarit kundërfirmues

Data:

- Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar vlerësimin e mësipërm.

☐ Jam dakord me vlerësimin

☐ Nuk jam dakord me vlerësimin

Nënshkrimi i zyrtarit autorizues

Data:

- Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar vlerësimin e mësipërm.

☐ Jam dakord me vlerësimin;

☐ Nuk jam dakord me vlerësimin.

Data:.....

Nënshkrimi i Nëpunësit

Data:.....

1. Unë deklaroj se kam shqyrtuar pretendimet e nëpunësit lidhur me vlerësimin e rezultateve në punë dhe rivlerësoj sa më poshtë:

[illegible]

Data:.....

☐ Jam dakord me vlerësimin;

☐ Nuk jam dakord me vlerësimin.

Data:.....

Nënshkrimi i nëpunësit

Data:.....

Qeveria e Shqipërisë është e angazhuar të mbështesë zhvillimin profesional të të gjithë nëpunësve, përmes trajnimit dhe formimit, caktimit të detyrave që ndihmojnë në zhvillimin e aftësive dhe fitimin e përvojës, krijimit dhe shkëmbimit të njohurive duke mësuar të tjerët dhe duke nxënë njëkohësisht.

- Kërkesat e nëpunësit për trajnim dhe mundësi për zhvillim profesional;
- Propozimet e zyrtarit raportues për trajnim dhe zhvillim profesional.

Periudhën:

Fushat për ecjen përpara/ngritjen profesionale (trajnimi ose zhvillimi i veçantë që kërkohet)	Nisma për trajnim/zhvillim profesional (kurse ose mundësi të veçanta; si do të shfrytëzohen në të ardhmen)
1. _____ _____ _____	1. _____ _____ _____

Kërkesë e nëpunësit_____ Rekomanduar nga zyrtari raportues_____ 2. _____ _____ _____ _____ Kërkesë e nëpunësit_____ Rekomanduar nga zyrtari raportues_____ 3. _____ _____ _____ _____ Kërkesë e nëpunësit_____ Rekomanduar nga zyrtari raportues_____	 2. _____ _____ _____ _____ 3. _____ _____ _____ _____
--	--

Rekomandimet/kërkesat e miratuara:

Nënshkrimi i zyrtarit autorizues

Data: