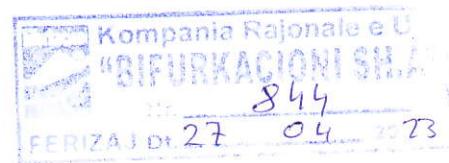


KRU BIFURKACIONI SH.A
RREGULLORE PËR VLERËSIM TË PERFORMANCES DHE REZULTATEVE NË PUNË



KOMPANIA RAJONALE E UJËSJELLËSIT
REGIONAL WATER COMPANY
BIFURKACIONI SH.A
Ferizaj



Duke u bazuar në Nenin 20 të Ligjit 04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e ligjit 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike; Nenin 130 të Ligjit Nr. 06/L -016 Për Shoqëritë Tregtare; Nenin 6 pika 2 e Statutit të Shoqërisë Aksionare Kompania Rajonale e Ujësjellësit Bifurkacioni SH.A si dhe Rregulloren mbi Themelimin e Marrëdhënies së Punës, Bordi i Drejtoreve i KRU Bifurkacioni SH.A në Mbledhjen e mbajtur më datë: 27.04.2023, e miraton këtë:

**RREGULLORE
PËR VLERËSIMIN E PERFORMANCES DHE
REZULTATEVE NË PUNË**

KRU – B / 01 – 2023

2023

KRU BIFURKACIONI SH.A
RREGULLORE PËR VLERËSIM TË PERFORMANCES DHE REZULTATEVE NË PUNË

Neni 1

Qëllimi

Përmes kësaj Rregullore përcaktohen elementet thelbësore të vlerësimit të punës për punëtorët e KRU Bifurkacioni SH.A (në vazhdim Kompania) të cilat janë:

- 1.1. Kriteret dhe procedurat për vlerësimin e rezultateve të punës për punëtorët e kompanisë;
- 1.2. Përgjegjësitë e pjesëmarrësve në procesin e vlerësimit të rezultateve të punës;
- 1.3. Dokumentacionin bazë për realizimin e vlerësimit të rezultateve të punës;

Neni 2

Fushëveprimi i rregullores dhe natyra e punës sipas saj

- 2.1. Kriteret e përcaktuara në këtë Rregullore vlejnë dhe duhet të zbatohen në gjitha nivelet e menaxhimit;
- 2.2. Procesi i vlerësimit të punës dhe rezultatet të cilat dalin nga ky proces janë të natyrës konfidenciale, shpalosja e pa autorizuar e tyre tek palët e treta përbën shkelje disiplinore.

Neni 3

Përkufizimi i procesit të vlerësimit të rezultateve në punë

Vlerësimi i rezultateve në punë (në vazhdim VRP) nënkuption:

- 3.1. Procesin përmes së cilit bëhet vlerësimi i realizimit të objektivave të punës për çdo të punësuar si dhe vlerësimi i aftësive të të punësuarve në kryerjen e detyrave të punës përkitazi me kontratën e punës dhe Rregulloren për Sistematizim;
- 3.2. Rezultatet të cilat dalin nga ky proces vlerësimi shërbejnë si element kryesor për marrjen e vendimeve objektive në lidhje me një varg çështjesh por jo vetëm:
 - 3.2.1. Me periudhën kohore për punën provuese;
 - 3.2.2. Ngritjen në detyrë;
 - 3.2.3. Përmirësimin e raporteve në mes të udhëheqësve dhe bashkëpunëtorëve;
 - 3.2.4. Përmirësimin e kushteve për punë;
 - 3.2.5. Përcaktimin e nevojave për trajnimin dhe zhvillimin profesional për të punësuarit;
 - 3.2.6. Stimulimin e të punësuarve në bazë të kritereve të parapara me Rregulloren për Paga dhe Kompensime tjera dhe
 - 3.2.7. Çështje tjera të cilat janë të rëndësishme dhe ndikojnë direkt në rezultatet dhe sukseset e të punësuarit në punë.

Neni 4

Përkufizimi i termeve kryesore

Për qëllim të kësaj Rregullore, termat të cilët përmenden më poshtë kanë këtë kuptim:

1. **Vlerësimi i rezultateve të punës** – nënkuption procesin e matjes dhe vlerësimit të realizimit të objektivave të paracaktuara të punës për çdo të punësuar në Kompani si dhe vlerësimin e nivelit të aftësive të të punësuarve për arritjen e këtyre objektivave;
2. **I vlerësuari** – është i punësuari i cili i nënshtrohet procesit të vlerësimit të rezultatit të punës;

KRU BIFURKACIONI SH.A
RREGULLORE PËR VLERËSIM TË PERFORMANCES DHE REZULTATEVE NË PUNË

3. **Vlerësuesi** – është i punësuari i cili është mbikçyrës i drejtpërdrejtë i të punësuarit i cili është subjekt i procesit të vlerësimit;
4. **Periudha e vlerësuar** – nënkupton periudhën për të cilën vlerësohen rezultatet e punës dhe përfshinë periudhën nga 1 janari deri më 31 dhjetor dhe mund të aplikohet si vlerësim për një periudhë tre (3), gjashtë (6) dhe dymbëdhjetë (12) mujore;
5. **Periudha e vlerësimit** – nënkupton kohën gjatë së cilës zhvillohet procesi i vlerësimit të rezultateve në punë e cila mund të zgjatë më së shumti shtatë (7) ditë dhe mund të kryhet gjatë dy (2) javëve të fundit të punës për periudhën kohore e cila vlerësohet.

Neni 5

Elementet bazë për vlerësimin e rezultateve të punës

- 5.1. Vlerësimi i rezultateve të punës bazohet në matjen e këtyre komponentëve:
 - 5.1.1. Realizimit të objektivave të përcaktuara më parë në mes të punonjësit dhe mbikçyrësit të drejtpërdrejtë dhe
 - 5.1.2. Aftësive dhe kreativitetit të treguar nga ana e të punësuarve në arrijen e këtyre objektivave.
- 5.2. Vlerësimi në bazë të objektivave të përcaktuara:
 - 5.2.1. Objektivat e punës janë prioritet i të punësuarit në Kompani dhe përfshijnë aktivitetet që duhet të realizohen deri në fund të periudhës së vlerësuar e të cilat janë paraparë nga udhëheqësit e niveleve 1, 2, 3 dhe 4 të menaxhimit në Kompani.
 - 5.2.2. Vlerësimi i nivelit të arrijes së objektivave nga ana e të punësuarit në Kompani bëhet në bazë të elementeve:
 - 5.2.2.1. Përshkrimit të përgjegjësive dhe detyrave të punës;
 - 5.2.2.2. Planit individual vjetor të punës, i cili hartohet në koordinim me mbikçyrësin e drejtpërdrejtë dhe në pajtim me prioritetet e përcaktuara nga Kompania, përkatësisht njësia organizative;
 - 5.2.2.3. Përmbrushja e objektivave gjatë zbatimit të projekteve, iniciativave apo aksioneve dhe ndërhyrjeve tjera të cilat nuk kanë qenë të planifikuara paraprakisht.
 - 5.3 Vlerësimi në bazë të aftësive dhe kreativitetit të treguar nga ana e të punësuarit bëhet duke u bazuar në këta elementë:
 - 5.3.1. Aftësitë profesionale dhe kreativiteti i të punësuarit nënkupton nivelin e aftësive personale dhe profesionale të treguara gjatë realizimit të detyrave dhe përgjegjësive në procesin e punës;
 - 5.3.2. Vlerësimi i aftësive për të punësuarit në Kompani sipas dokumentit me titull **Formulari 1** bazohet në:
 - 5.3.2.1. Aftësitë profesionale dhe menaxheriale (për pozitat me tipare menaxheriale) dhe përfshijnë por jo vetëm:
 - 5.3.2.1.1. Aftësitë në planifikim dhe organizim;
 - 5.3.2.1.2. Aftësitë në vendimmarrje;
 - 5.3.2.1.3. Aftësitë në motivim të punonjësve dhe trajtim të paanshëm të stafit vartës;
 - 5.3.2.2. Aftësitë dhe shkathtësitë personale:
 - 5.3.2.2.1. Njohuritë profesionale/teknike për vendin e punës që ka punonjësi;

KRU BIFURKACIONI SH.A
RREGULLORE PËR VLERËSIM TË PERFORMANCES DHE REZULTATEVE NË PUNË

- 5.3.2.2.2. Niveli i angazhimit dhe kontributit në punën grupore;
- 5.3.2.2.3. Niveli i aftësive në komunikim;
- 5.3.2.2.4. Niveli i efektivitetit në punë;
- 5.3.2.2.5. Niveli i efikasitetit në punë;
- 5.3.2.2.6. Aftësitë në përpilimin e shkresave (përfshi drejtshkrimin)
- 5.3.2.2.7. Aftësitë në fushën e Teknologjisë Informative (për pozitat ku aplikohet puna me kompjuter)
- 5.3.2.2.8. Respektimi i afateve kohore të parapara për kryerjen e punëve dhe veprimeve të caktuara.
- 5.3.2.2.9. Nivelin e gatishmërisë të treguar nga ana e punëtorit për zbatimin vullnetar të detyrave të caktuara si dhe pranimit të detyrave të reja;
- 5.3.2.2.10. Nivelin e vetëdijes së punëtorit për parashikimin e nevojave, punëve paraprake dhe orareve të përshtatshme për zbatim të punëve dhe detyrave të punës;
- 5.3.2.2.11. Niveli i aftësisë së punonjësit që në mënyrë efektive dhe efikase të caktojë, koordinojë dhe ushtrojë detyrat e punës sipas prioriteteve për veten dhe të tjerët;
- 5.3.2.2.12. Aftësia për të marrë në konsideratë dhe për të pasur interpretim korrekt për të gjitha faktet e rëndësishme në zgjidhjen e problemit dhe arritjen e një vendimi të shpejtë, efikas dhe efektiv duke përfshirë edhe të tjerët në procesin e vendimmarrjes;
- 5.3.2.2.13. Niveli i treguar në ndërmarrjen e veprimeve dhe ofrimin e rekomandimeve të cilat rezultojnë në përmirësimin e efektivitetit dhe efikasitetit në punë;
- 5.3.2.2.14. Niveli i njohjes i treguar në identifikimin dhe paraqitjen e nevojave dhe mungesave tek punonjësit e tij me qëllim të dhënia së instrukSIONEVE të duhura për trajnime dhe aftësime tjera profesionale;
- 5.3.2.2.15. Niveli i saktësisë dhe qartësisë së punonjësit gjatë vlerësimit të performance-s së punonjësve për të cilët është përgjegjës, aftësitë e treguara në mbikëqyrjen e dokumenteve duke përfshirë evitimin mangësive dhe korrigimin e tyre;
- 5.3.2.2.16. Niveli i treguar në aplikimin e standardeve dhe qëndrimeve të paanshme të sjelljes, përfomancës dhe kualitetit në punë.
- 5.3.2.2.17. Aftësia kognitive për të organizuar mendime me natyrë bindëse në mënyrë efektive dhe efikase të cilat shprehen në formë verbale apo të shkruar;
- 5.3.2.2.18. Niveli në të cilin punëtori tregon gatishmëri për të ofruar këshilla dhe udhëzime në raport me punonjësit e tjerë lidhur me punë dhe detyrat e punës me qëllim përmirësimi;
- 5.3.2.2.19. Niveli i treguar në trajtimin dhe zgjidhjen e ankesave dhe kërkesave të paraqitura nga punonjësit të cilët drejton;
- 5.3.2.2.20. Respektimi i orarit të punës

KRU BIFURKACIONI SH.A
RREGULLORE PËR VLERËSIM TË PERFORMANCES DHE REZULTATEVE NË PUNË

5.3.2.2.21. Sjellja e treguar në raport me konsumatorët dhe palët e treta me të cilat ndërvepron Kompania.

5.3.2.3. Punonjësit nuk i nënshtronen vlerësimit për aftësitë e cekura më lartë në rastet kur ndonjëra nga aftësitë e mësipërme nuk kërkohet në përshkrim dhe nuk përkon me vendin e punës.

5.4. Struktura përbërëse të vlerësimit:

5.4.1. Vlerësimi për realizimin e objektivave të punës përbën 60% të rezultatit final të vlerësimit, ndërsa vlerësimi i aftësive të punësuarit 40%.

5.4.2. Objektivat dhe aftësitë vlerësohen me nota nga 1 deri në 5. Rezultati final i vlerësimit kalkulohet sipas mesatares së fituar.

5.5. Notat e vlerësimit dhe kuptimi i tyre:

5.5.1. Notat e vlerësimit pasqyrohen si në vijim:

5.5.1.1. Nga 1 deri më pak se 1.5 nënkuption “dobët”;

5.5.1.2. Nga 1.5 deri më pak se 2.5 nënkuption “mjaftueshëm”;

5.5.1.3. Nga 2.5 deri më pak se 3.5 nënkuption “mirë”;

5.5.1.4. Nga 3.5 deri më pak se 4.5 nënkuption “shumë mirë”;

5.5.1.5. Nga 4.5 deri në 5 nënkuption “shkëlqyeshëm”.

5.5.2. Kuptimi i notave është si në vijim:

5.5.2.1. **Dobët** – Nuk janë arritur shumica e objektivave dhe ka treguar aftësi dhe cilësi nën nivelin e parashikuar. Kontributi i tij ka qenë i mangët dhe ka ndikuar në mosarritjen e objektivave të njësisë/Kompanisë. Konsiderohet si “vlerësim negativ”.

5.5.2.2. **Mjaftueshëm** – Ka arritur disa nga objektivat e punës megjithatë ka treguar aftësi dhe cilësi nën nivelin e parashikuar. Kontributi i tij nuk ka ndikuar ose ka pasur ndikim të pjesshëm në realizimin e objektivave të njësisë/Kompanisë.

5.5.2.3. **Mirë** – Ka arritur shumicën e objektivave të punës dhe ka treguar aftësi dhe cilësi në nivel të parashikuar. Kontributi i tij ka ndikuar mesatarisht në realizimin e objektivave të njësisë/Kompanisë.

5.5.2.4. **Shumë mirë** – Ka arritur të gjitha objektivat e punës dhe ka treguar aftësi dhe cilësi të punës, duke tejkaloar nivelin e parashikuar. Kontributi i tij ka ndikuar dukshëm në realizimin e objektivave të njësisë/Kompanisë.

5.5.2.5. **Shkëlqyeshëm** – Ka arritur të gjitha objektivat e punës, ka treguar aftësi dhe cilësi të larta në punë duke tejkaloar nivelin e parashikuar. Kontributi i tij ka ndikuar thelbësishët në realizimin e objektivave të njësisë/Kompanisë.

Neni 6

Procedura e realizimit praktik të vlerësimit

6.1. Procedura e vlerësimit të rezultateve në punë zhvillohet në dy faza:

6.1.1. Faza e parë përfshin plotësimin e formularit të vlerësimit “**Formulari 1**”;

6.1.2. Faza e dytë përfshin zhvillimin e takimit/intervistës së vlerësimit dhe plotësimin e “Formuarit 2”, pas kësaj faze konfirmohet rezultati i vlerësimit.

6.2. Procedura e plotësimit të formularit të vlerësimit të rezultateve

KRU BIFURKACIONI SH.A
RREGULLORE PËR VLERËSIM TË PERFORMANCES DHE REZULTATEVE NË PUNË

6.2.1. Formulari i vlerësimit të rezultateve në punë “Formulari 1” plotësohet nga vlerësuesi duke u mbështetur në të dhënat e grumbulluara prej tij gjatë periudhës së vlerësuar lidhur me arritjen e objektivave dhe aftësive të treguara.

6.2.2. Për çdo vlerësim të dhënë me notat përkatëse, vlerësuesi

6.3. Procedura lidhur me takimin/intervistën për vlerësimin e rezultateve në punë:

6.3.1. Vlerësuesi njofton të paktën tre (3) ditë pune përpara të vlerësuarin për datën, orën dhe vendin e takimit, me rastin e njoftimit dërgohet edhe “Formulari 1” i plotësuar.

6.3.2. Gjatë takimit, i vlerësuari ka të drejtë të paraqesë mospajtimin e tij lidhur me vlerësimin dhe ka të drejtë të paraqesë argumentet në të cilat mbështetet.

6.3.3. Vlerësuesi mund të merr në konsideratë argumentet e të vlerësuarit dhe të ndryshojë rezultatin e vlerësimit.

6.3.4. Pasi që palët bien dakord për vlerësimin, ato e nënshkruajnë “Formularin 1” dhe së bashku e plotësojnë “Formularin 2” i cili përcakton objektivat/detyrat e punës për vitin vijues; planin për zhvillim/aftësim profesional dhe rekomandime e çështje tjera. Të dy formularët e plotësuar dërgohen tek udhëheqësi më i lartë i vlerësuesit i cili me nënshkrimin e “Formularit 2” aprovon vlerësimin.

6.3.5. Në qoftë se i vlerësuari është i pakënaqur me vlerësimin, ai ka të drejtë që brenda dy (2) ditëve të punës të paraqesë vërejtjet e tij në formular dhe pastaj i dërgon tek udhëheqësi tjetër më i lartë së bashku me kërkesën për rishqyrtim të procesit të vlerësimit.

6.3.6. Nëse udhëheqësi më i lartë vlerëson se kërkesa e të vlerësuarit është e bazuar, të njëjtën e kthen tek vlerësuesi me kërkesën që të ri përsëritet vlerësimi duke marrë parasysh vërejtjet e të vlerësuarit.

6.3.7. Nëse udhëheqësi tjetër më i lartë vlerëson se kërkesa e të vlerësuarit është e pa bazuar, e vërteton vlerësimin nga ana e vlerësuesit dhe e kthen tek ai në mënyrë që të përcillet tek personeli si dhe e njofton të vlerësuarin për vendimin e tij.

6.3.8. Të gjithë formularët të cilët shërbejnë në procesin e vlerësimit janë pjesë integrale e kësaj Rregulloreje dhe plotësim ndryshimi i tyre bëhet sipas procedurës së paraparë ligjore.

6.4. Rastet e veçanta për vlerësimin e rezultateve në punë:

6.4.1. Vlerësimi i rezultateve në punë mund të realizohet edhe jashtë periudhës së paraparë të vlerësimit dhe atë në rastet e: dorëheqjes, transferimit, pezullimit, shpalljes tepricë të vendit të punës, shkarkimit apo përfundimit të marrëdhënieve së punës si pasojë e daljes në pension.

6.4.2. Të punësuarit të cilit i është konfirmuar pozita e punës, pas kalimit të fazës provuese vlerësohet për pjesën e mbetur të vitit kalendarik në pajtim dhe dispozitat e kësaj Rregulloreje, duke marrë parasysh edhe vlerësimin e punës provuese.

6.4.3. Nëse vlerësuesi jep dorëheqje, pozita e tij shpallet e tepërt apo del në pension, i njëjti është i obliguar që të kryej procesin e vlerësimit të vartësve të tij për periudhën sa ka qenë në atë pozitë. Vlerësimin për pjesën tjetër e bën vlerësuesi pasues.

6.5. Procedura ankimore lidhur me procesin e vlerësimit

I punësuari, në rast të pakënaqësisë eventuale me vlerësimin e bërë, ka të drejtë ankesë duke iu drejtuar Kryeshefit Ekzekutiv apo Komisionit të Ankesave.

KRU BIFURKACIONI SH.A
RREGULLORE PËR VLERËSIM TË PERFORMANCES DHE REZULTATEVE NË PUNË

Neni 7

Përgjegjësitë e palëve

Me qëllim të realizimit të procesit të vlerësimit në formë objektive dhe të paanshme përkitazi me kriteret e parapara me këtë Rregullore përgjegjësitë dhe angazhimet e pjesëmarrësve në proces janë si në vijim:

- 7.1. Në procesin e realizimit të VRP janë të përfshirë dhe kanë obligim të bashkëpunojnë:
 - 7.1.1. Udhëheqësit e Departamenteve/Divizioneve/Seksiioneve
 - 7.1.2. Shërbimi i Divizionit të Administratës dhe Burimeve Njerëzore (DABNj)
 - 7.1.3. Udhëheqësit e niveleve më të ulëta organizative
 - 7.1.4. Të gjithë të punësuarit tjerë.
- 7.2. Të gjithë udhëheqësit në cilësinë e vlerësuesit janë të obliguar të plotësojnë formularin me shkrim dhe të njëtin duhet përcjellë tek eprori i tyre. Formulari në fjalë duhet të dorëzohet tek udhëheqësi më së voni një javë pas realizimit të VRP.
- 7.3. Detyrat e menaxhmentit gjatë këtij procesi janë:
 - 7.3.1. Pranon VRP si pjesë përbërëse të realizimit të strategjisë së politikave administrative.
 - 7.3.2. Mbështetë në mënyrë aktive në të gjitha format realizimin e VRP-së.
 - 7.3.3. Cakton detajet e procesit, përfshi afatin dhe datën e fillimit , përkatësisht periudhën e realizimit të VRP-së.
 - 7.3.4. Vendos deri në cilin nivel organizativ udhëheqësit janë të obliguar të zbatojnë VRP.
 - 7.3.5. Bën mbështetjen e shërbimeve profesionale dhe udhëheqësve gjatë realizimit të VRP-së.
- 7.4. Detyrat e DABNj:
 - 7.4.1. Ofron ndihmë teknike për implementimin e procesit të vlerësimit të rezultateve të punës.
 - 7.4.2. Dërgon formularin e vlerësimit tek vlerësuesit së paku pesëmbëdhjetë (15) ditë para fillimit të periudhës së vlerësimit.
 - 7.4.3. Pas përfundimit të periudhës së vlerësimit në afat prej pesëmbëdhjetë (15) ditësh harton raportin përbledhës dhe e dorëzon tek Kryeshefi Ekzekutiv (KE).
 - 7.4.4. Informon të gjithë të punësuarit e Kompanisë për qëllimin dhe intervalin kohor të realizimit të VRP-së.
 - 7.4.5. Jep udhëzime, këshilla dhe mbështetje për udhëheqësit në procesin e realizimit të VRP-së.
 - 7.4.6. Cakton afat tek udhëheqësit për dorëzimin e të dhënavë të grumbulluara nga procesi i VRP.
 - 7.4.7. Kategorizon dhe futë në data bazë të dhënat e grumbulluara që lidhen me zbatimin e politikave të administratës dhe burimeve njerëzore në Kompani siç mund të jenë:
 - 7.4.7.1. Fushat e interesimit nga ana e të punësuarve
 - 7.4.7.2. Nevojat për arsimim, trajnim dhe aftësim profesional
 - 7.4.7.3. Nevojat për avancim në pozitat përkatëse
 - 7.4.7.4. Rekomandime për ndryshime organizative
 - 7.4.7.5. Elemente tjera që lidhen me nevojat e kërkesat e punëtorëve.
 - 7.4.8. Është përgjegjës për sigurimin e kushteve teknike për udhëheqësit lidhur me procesin e vlerësimit të VRP.

KRU BIFURKACIONI SH.A
RREGULLORE PËR VLERËSIM TË PERFORMANCES DHE REZULTATEVE NË PUNË

- 7.4.9. Siguron në kohë për udhëheqësit informatat dhe dokumentet e nevojshme nga sistemi informativ i burimeve njerëzore duke përfshi përshkrimin e vendeve të punës me qëllim të realizimit të VRP.
- 7.4.10. Siguron që të gjithë udhëheqësit të marrin njohuri adekuate për realizimin e VRP, duke përfshi përpunimin e dokumentacionit adekuat.
- 7.4.11. Është përgjegjës për besueshmërinë e të dhënave gjatë bartjes në sistemin informativ të burimeve njerëzore.
- 7.4.12. Përgatitë propozimet e planeve për aftësim profesional dhe raporteve të përparimit në bazë të të dhënave të nxjerra nga VRP.
- 7.4.13. Pas miratimit të planit vjetor të aftësimit profesional, informon udhëheqësit e departamenteve me qëllim që të informojnë të punësuarit për realizimin e planit.
- 7.5. Detyrat për udhëheqësit e departamenteve:
- 7.5.1. Në koordinim me vartësit e tyre janë përgjegjës për realizimin e VRP-së, duke u bazuar në dispozitat e kësaj Rregulloreje duke respektuar besueshmërinë e të dhënave personale.
- 7.5.2. Përkujdesen që para fillimit të VRP, të sqarojnë në detaje qëllimin e bisedës për secilin punëtor.
- 7.5.3. Informojnë me kohë të gjithë të vartësit e tyre për detajet përfshi vendin, kohën, përbajtjen dhe kohëzgjatjen e takimit atë më së voni një javë para datës së përcaktuar, në mënyrë që të mund të përgatiten kushtet optimale për takim.
- 7.5.4. Udhëheqësit dokumentojnë me shkrim VRP-në duke shënuar konstatimet, propozimet dhe marrëveshjet e arritura në përputhje me përcaktimet e paraqitura në “Formularin 2”.
- 7.5.5. “Formulari 1” dhe “Formulari 2” plotësohen në nga 1 ekzemplarë, origjinali i nënshkruar deponohet në dosjen e të punësuarit dhe nga një kopje mbetet tek vlerësuesi dhe i vlerësuari.
- 7.6. Detyrat e të punësuarve:
- 7.6.1. Në koordinim me udhëheqësin caktojnë datën, orën, vendin, përbajtjen dhe kohëzgjatjen e bisedës apo takimit.
- 7.6.2. Të bashkëpunojnë në mënyrë aktive gjatë zhvillimit të bisedës për VRP-në
- 7.6.3. Kanë obligim që të përgatiten në mënyrë adekuate për bisedë përbajtjesore.
- 7.6.4. Deklarimet e tyre të jenë të vërteta.
- 7.6.5. Nëse pajtohet me përbajtjen të nënshkruajnë “Formularin 1”, së bashku me vlerësuesin.
- 7.6.6. Ka përgjegjësi në përbushjen e objektivave dhe caqeve të aprovuara gjatë zhvillimit të bisedës ndërmjet tij dhe udhëheqësit.
- 7.6.7. Të njohë rëndësinë e VRP-së duke e konsideruar të gjeturat e saj si një formë të rëndësishme përritjen e nivelit profesional dhe adresimin e pengesave në procesin e punës. Në këtë drejtim duhet të përgatisin propozime adekuate konkrete, të cilat diskutohen me udhëheqësin.
- 7.6.8. Të shfrytëzojnë rezultatet e VRP-së për analizë retrospektive dhe reflektim, duke analizuar punën e tyre në të kaluarën me qëllim të krijimit të planit për të ardhmen, të cilin e harmonizojnë me udhëheqësin.
- 7.6.9. Të harmonizojnë mendimet dhe vlerësimet për rolin e tyre në nivel personal, me atë që udhëheqësi pret prej tyre, gjithnjë në përputhje me strategjinë e Kompanisë.

KRU BIFURKACIONI SH.A
RREGULLORE PËR VLERËSIM TË PERFORMANCES DHE REZULTATEVE NË PUNË

Neni 8

Dispozitat kalimtare

- 33.1 Për çështjet procedurale, të cilat nuk janë të definuara plotësisht, KE mund të nxjerr udhëzime për mënyrën e procedimit duke u bazuar në fryshtë e ligjit të zbatueshëm dhe kësaj rregullore;
- 33.2 Më qëllim të zbatimit të plotë të kësaj rregullore, ndryshohen vendimet dhe kontratat, të cilat duhet të harmonizohen me këtë rregullore.

Neni 9

Interpretimi

Interpretimi i kësaj Rregullore është objekt i Zyrës Ligjore/Sekretarit të KRU Bifurkacioni SH.A.

Neni 10

Dokumentet integrale të kësaj Rregulloreje

- 10.1. Pjesë e kësaj rregulloreje janë edhe shtojcat:
- 10.1.1. Formulari 1: Formulari për vlerësimin e rezultateve në punë
- 10.1.2. Formulari 2: Formulari i planit vjetor të punës për vitin vijues / plani për zhvillim, aftësim dhe trajnim profesional
- 10.2. Shtojcat sipas Paragrafit 1 të këtij nenit duhet të kenë këtë përbajtje:
- 10.2.1. Për "Formularin 1":
- 10.2.1.1. Vlerësimi në bazë të objektivave/detyrave të punës;
 - 10.2.1.2. Vlerësimi i aftësive menaxhuese;
 - 10.2.1.3. Vlerësimi i aftësive dhe shkathtësive personale.
- 10.2.2. Për "formularin 2":
- 10.2.2.1. Objektivat / detyrat e punës të përcaktuara / dakorduara për vitin vijues;
 - 10.2.2.2. Plani për zhvillim, aftësim dhe trajnim profesional
 - 10.2.2.3. Komente / rekomandime dhe çështje tjera të rëndësishme që lidhen me procesin e punës.

Neni 11
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi tetë (8) ditë nga data e nënshkrimit dhe do të jetë e vlefshme deri në nxjerrjen e një rregulloreje tjetër të fushë veprimtarisë së njëjtë.

Datë: 27.04.2023

Ferizaj



Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve

Naim Rexhaj

KRU BIFURKACIONI SH.A
RREGULLORE PËR VLERËSIM TË PERFORMANCES DHE REZULTATEVE NË PUNË

FORMULARI 1

FORMULAR PËR VLERËSIMIN E REZULTATEVE NË PUNË

Periudha: _____ deri më _____

Emri dhe mbiemri i të vlerësuarit	
Titulli / vendi i punës i të vlerësuarit	
Departamenti / Divizioni / 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 nga: 1 deri në 5
1		
2		
3		
4		
5		

Përshkrimi i notave:

- Dobët** – Nuk janë arritur shumica e objektivave dhe ka treguar aftësi dhe cilësi nën nivelin e parashikuar. Kontributi i tij ka qenë i mangët dhe ka ndikuar në mosarritjen e objektivave të njësisë/Kompanisë. Konsiderohet si “vlerësim negativ”.
- Mjaftueshëm** – Ka arritur disa nga objektivat e punës megjithatë ka treguar aftësi dhe cilësi nën nivelin e parashikuar. Kontributi i tij nuk ka ndikuar ose ka pasur ndikim të pjesshëm në realizimin e objektivave të njësisë/Kompanisë.
- Mirë** – Ka arritur shumicën e objektivave të punës dhe ka treguar aftësi dhe cilësi në nivel të parashikuar. Kontributi i tij ka ndikuar mesatarisht në realizimin e objektivave të njësisë/Kompanisë.
- Shumë mirë** – Ka arritur të gjitha objektivat e punës dhe ka treguar aftësi dhe cilësi të punës, duke tejkaluar nivelin e parashikuar. Kontributi i tij ka ndikuar dukshëm në realizimin e objektivave të njësisë/Kompanisë.

KRU BIFURKACIONI SH.A
RREGULLORE PËR VLERËSIM TË PERFORMANCES DHE REZULTATEVE NË PUNË

5. **Shkëlqyeshëm** – Ka arritur të gjitha objektivat e punës, ka treguar aftësi dhe cilësi të larta në punë duke tejkaluar nivelin e parashikuar. Kontributi i tij ka ndikuar thelbësishët në realizimin e objektivave të njësisë/Kompanisë.

VLERËSIMI I AFTËSIVE MENAXHUESE

	Shkëlqyeshëm (5)	Shumë mirë (4)	Mirë (3)	Mjaftueshëm (2)	Dobët (1)
Planifikimi dhe organizimi			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Komentet:					
Vendimmarra	<input type="checkbox"/>				
Komentet:					
Motivimi dhe trajtimi i paanshëm i stafit	<input type="checkbox"/>				
Komentet:					
AFTËSITË DHE SHKATHTËSITË PERSONALE					
Njohuritë profesionale/teknike	<input type="checkbox"/>				
Komentet:					
Puna në grup	<input type="checkbox"/>				
Komentet:					
Aftësitë komunikuese	<input type="checkbox"/>				
Komentet:					
Efikasiteti dhe efektiviteti në punë	<input type="checkbox"/>				
Komentet:					
Respektimi i orarit të punës	<input type="checkbox"/>				
Komentet:					
Aftësitë në përpilimin e shkresave	<input type="checkbox"/>				
Komentet:					
Respektimi i afateve kohore	<input type="checkbox"/>				
Komentet:					
Niveli i vetëdijes për zbatim vullnetar të detyrave	<input type="checkbox"/>				
Komentet:					
Identifikimi dhe paraqitja e nevojave për punëtorët e tjërë	<input type="checkbox"/>				
Komentet:					
Trajtimi dhe zgjidhja e ankesave dhe kërkесave të punëtorëve tjërë	<input type="checkbox"/>				
Komentet:					
Sjellja e treguar në raport me konsumatorët dhe palët e treta	<input type="checkbox"/>				
Komentet:					

KRU BIFURKACIONI SH.A
RREGULLORE PËR VLERËSIM TË PERFORMANCES DHE REZULTATEVE NË PUNË

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:

Data dhe nënshkrimi i vlerësuesit: _____	Data dhe nënshkrimi i të vlerësuarit: _____
---	--

KRU BIFURKACIONI SH.A
RREGULLORE PËR VLERËSIM TË PERFORMANCES DHE REZULTATEVE NË PUNË

FORMULARI 2

FORMULAR I PËRCAKTIMIT TË OBJEKTIVAVE VJETORE TË PUNËS

Periudha: _____ deri më _____

Emri dhe Mbiemri i të vlerësuarit	
Titulli / vendi i punës i të vlerësuarit	
Departamenti / Divizioni / Njësia	
Emri dhe mbiemri i vlerësuesit	
Titulli / vendi i punës i vlerësuesit	

OBJEKTIVAT / DETYRAT E PUNËS TË PËRCAKTUARA / DAKORDUARA PËR VITIN VIJUES

PLANI PËR ZHVILLIM, AFTËSIM, TRAJNIM PROFESIONAL

Shëno detajet rreth aftësimeve profesionale dhe çfarëdo trajnime që rekomandohet apo është kërkuar nga punonjësi

KOMENTE/REKOMANDIME APO ÇËSHTJE TJERA SHTESË

Data dhe nënshkrimi i vlerësuesit:

Data dhe nënshkrimi i të vlerësuarit:

APROVIMI NGA UDHËHEQËSI MË I LARTË

Shprehni komentin tuaj lidhur me rekomandimet e vlerësuesit. Nëse nuk pajtoheni, jepni arsyetimin tuaj pse.

Emri dhe mbiemri i udhëheqësit më të lartë:

Data dhe nënshkrimi: