

V E N D I M

P Ë R

VLERËSIMIN E REZULTATEVE NË PUNË TË NËPUNËSVE CIVILË

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 62 e 69, të ligjit nr.152/2013, "Për nëpunësin civil", me propozimin e ministrit të Punëve të Brendshme dhe të ministrit të Shtetit për Inovacionin dhe Administratën Publike, Këshilli i Ministrave

V E N D O S I:

KREU I TË PËRGJITHSHME

1. Ky vendim përcakton procedurën e vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura e njësitë e qeverisjes vendore dhe kompetencat për vlerësimin.

2. Në kuptim të këtij vendimi, me termat e mëposhtëm nënkuptohet:

- a) "Sjellje profesionale", realizimi i një pune me cilësi dhe brenda afateve të përcaktuara, duke respektuar etikën në punë, duke treguar interesim për përmbushjen e detyrave të pozicionit dhe duke krijuar marrëdhënie të mira pune me kolegët.
- b) "Zyrtar raportues", nëpunësi që mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë në linjën e hierarkisë organizative nëpunësin që do të vlerësohet.
- c) "Zyrtar kundërfirmues", nëpunësi që mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë në linjën hierarkike zyrtarin raportues.
- d) "Zyrtar autorizues", sekretari i Përgjithshëm/pozicioni i barasvlefshëm me të/titullari i institucionit.
- e) "Planifikim", faza e ciklit të vlerësimit të rezultateve individuale në punë që ka të bëjë me përgatitjen e objektivave dhe të një plani veprimtarish për arritjen e objektivave kryesorë.
- dh) "Fazë e ndërmjetme", faza e ciklit të vlerësimit të rezultateve në punë që përkon me bisedimet e ndërmjetme që zhvillon zyrtari raportues me nëpunësin që vlerësohet për të diskutuar/për të rishikuar objektivat dhe planin e veprimtarive.
- e) "Vlerësim përfundimtar", faza e vlerësimit përfundimtar të rezultateve në punë, gjatë së cilës zyrtari raportues bën një vlerësim të përmbledhur të suksesit të nëpunësit në arritjen e objektivave kryesorë të punës.
- ë) "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.
- f) "Realizimi në kohë i punës", numri i rasteve, në të cilat puna e kryer është bërë më shpejt ose më ngadalë sesa pritej.
- g) "Kolegjialiteti i marrëdhënieve", marrëdhëniet me kolegët.
- gj) "Gatishmëria për punën në grup", tregon se në çfarë mase nëpunësi konsiderohet pjesëmarrës i gatshëm dhe produktiv në punën në grup.
- h) "Shpeshësia e orëve të punës jashtë orarit", fakti nëse ka qenë e nevojshme për të bërë shpenzime për orë pune jashtë orarit, me qëllim që nëpunësi të përfundonte detyrat normale të punës, arsyet dhe mundësia e mënyra e korrigjimit të tyre.
- i) "Kërkesa për këshillim", masa, në të cilën nëpunësit i nevojitet ose kërkon këshilla a drejtim teknik, me qëllim që të kryejë punën e ngarkuar, arsyet dhe mundësia e minimizimit të tyre.
- j) "Trajnimi dhe ngritja profesionale", masa, në të cilën nëpunësi ka shfrytëzuar mundësitë për trajnim dhe ka treguar se investimi i parave publike për trajnim ka pasur ndikim të dobishëm të performanca e nëpunësit dhe tek e gjithë organizata.
- k) "Aftësi drejtuese", aftësia për të përcaktuar prioritetet dhe për të vendosur objektiva, për të organizuar e për të motivuar stafin në përmbushjen e këtyre objektivave, për të krijuar një mjedis pozitiv e produktiv pune, duke shërbyer si model dhe duke respektuar mendimin ndryshe.
- l) "Aftësi menaxheriale", aftësia për të përdorur me efektshmëri burimet financiare dhe njerëzore.
- ll) "Aftësi për përshtatje ndaj ndryshimit", aftësia për të vlerësuar kompleksitetin e çështjeve dhe për të balancuar idetë krijuese me vlerësimin e riskut.
- m) "Aftësi për të krijuar marrëdhënie bashkëpunimi", vendosja e marrëdhënieve të bashkëpunimit me përfaqësues të institucioneve/partnerët/grupet e interesit, me qëllim krijimin e një mjedisi këshillues dhe mbështetës për zbatimin e politikave.

KREU II

SISTEMI I VLERËSIMIT TË REZULTATEVE NË PUNË

1. Sistemi i vlerësimit të rezultateve në punë:

- a) është procesi i vjetor i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuar në fillim të periudhës së vlerësimit, si dhe i aftësive apo dobësive të nëpunësit në kryerjen e detyrave;
- b) shërben për të marrë vendime objektive në lidhje me periudhën e provës, ngritjen në detyrë, lirin nga shërbimi civil, përparimin në hapat e pagës, si dhe në përcaktimin e nevojave për trajnim dhe zhvillim profesional të nëpunësit civil.

2. Vlerësimi i rezultateve në punë është një proces që përsëritet çdo vit. Viti i vlerësimit është i njëjtë me vitin kalendarik. Në rastin e vlerësimit të rezultateve në punë në përfundim të periudhës së provës, viti i vlerësimit llogaritet nga data e emërimit të nëpunësit civil.

3. Vlerësimi i rezultateve në punë për nëpunësin civil të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese kryhet bashkërisht nga zyrtari raportues, zyrtari kundërfirmues dhe zyrtari autorizues.

4. Vlerësimi i rezultateve në punë për anëtarët e TND-së kryhet nga Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes (në vijim KKP) për TND-në, i krijuar sipas nenit 31, të ligjit nr.152/2013, "Për nëpunësin civil", ndërsa për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore nga eprori direkt.

5. Në vlerësimin e nëpunësve anëtarë të TND-së, të emëruar në pozicionet "Drejtor i Drejtorisë së Përgjithshme/të barasvlefshëm me të" dhe "Drejtor departamenti/të barasvlefshëm me të", KKP-ja mbështetet në vlerësimin e bërë nga sekretari i përgjithshëm/pozicioni i barasvlefshëm me të, si dhe në vlerësimet e kolegëve të të njëjtit nivel në të njëjtin institucion dhe institucione të tjera të administratës shtetërore, me të cilët nëpunësi ka pasur marrëdhënie bashkëpunimi. Vlerësimi bëhet sipas lidhjes nr.1 bashkëlidhur këtij vendimi.

6. Në vlerësimin për nëpunësit anëtarë të TND-së, të emëruar në pozicionin "Sekretar i Përgjithshëm/të barasvlefshëm me të" dhe "Kordinatorë të posaçëm", KKP-ja mbështetet në vlerësimin e bërë nga Kryeministri/ministri, si dhe në vlerësimet e bëra nga kolegët e të njëjtit nivel në institucionet e tjera të administratës shtetërore. Vlerësimi bëhet sipas lidhjes nr.1 bashkëlidhur këtij vendimi.

7. Për të dyja rastet e parashikuara në pikat 7 dhe 8, të këtij vendimi, përpara dhënies së vlerësimit përfundimtar, KKP-ja zhvillon një intervistë me nëpunësit që do të vlerësojë.

8. Vlerësimi i rezultateve në punë ka të bëjë me:

- a) vlerësimin e realizimit të objektivave;
- b) vlerësimin e sjelljes profesionale.

9. Gjatë vlerësimit të rezultateve në punë sipas pikës 8, të këtij kreu, zyrtarët mund të mbajnë parasysh rrethana të veçanta apo faktorë, që nuk varen nga individi, të cilat mund të kenë ndikuar direkt ose indirekt në rezultatin e punës së nëpunësit.

10. Vlerësimi i sjelljes profesionale të nëpunësit civil të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese ka të bëjë me vlerësimin e:

- a) gabimeve/saktësisë në punën e kryer;
- b) realizimit në kohë të punës;
- c) kolegjalitetit të marrëdhënieve;
- ç) gatishmërisë për punë në grup;
- d) shpeshtësisë së orëve të punës jashtë orarit;
- dh) kërkesave për këshillim;
- e) trajnimit dhe ngritjes profesionale.

11. Vlerësimi i sjelljes profesionale të nëpunësit të kategorisë së lartë drejtuese dhe anëtarëve të TND-së ka të bëjë me vlerësimin e:

- a) aftësisë drejtuese;
- b) aftësisë menaxheriale (teknike, konceptuale);
- c) aftësisë për të krijuar marrëdhënie bashkëpunimi;
- ç) aftësisë për përshtatje ndaj ndryshimit.

12. Procesi i vlerësimit të rezultateve në punë është i vazhdueshëm dhe konsiston në tri faza:

a) Planifikimi:

Zyrtari raportues gjatë 15-ditëshit të dytë të muajit dhjetor 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. Në fazën e planifikimit përfshihet përgatitja e objektivave dhe e një plani veprimtarish për arritjen e objektivave kryesorë. Objektivat kryesorë të punës duhet të jenë të matshëm, kurse veprimet të dukshme. Në këtë fazë zyrtari raportues dhe nëpunësi që do të vlerësohet diskutojnë së bashku qëllimet e nëpunësit për karrierë, aspiratat dhe çdo gjë tjetër që lidhet me trajnimin dhe zhvillimin profesional.

b) Bisedimet e ndërmjetme:

Gjatë vitit, çdo katërmujor, zyrtarët raportues takohen me secilin prej nëpunësve që do të vlerësohet për të rishikuar progresin e bërë në arritjen e objektivave të planifikuar për të shprehur mendime dhe për të dhënë komente, si dhe për të bërë përmirësimet e nevojshme në planin e hartuar me shkrim.

c) Vlerësimi përfundimtar i rezultateve në punë:

Gjatë vlerësimit përfundimtar të rezultateve në punë, zyrtari raportues bën një vlerësim të përmblëdhur të suksesit të nëpunësit që do të vlerësohet në arritjen e objektivave kryesorë të punës, të përcaktuar në fazën e planifikimit dhe të rishikuar gjatë bisedimeve të ndërmjetme. Kjo fazë realizohet në periudhën 15 nëntor - 15 dhjetor.

Në rastin e vlerësimit të performancës për anëtarët e TND-së dhe për nëpunësit civilë të kategoriazës së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore fazat e sipërpërmendura zhvillohen ndërmjet eprorit direkt dhe nëpunësve që vlerësohen.

13. Në sistemin e vlerësimit të rezultateve në punë përdoren katër nivele të shkallëzuara vlerësimi:

- a) Shumë mirë (1);
- b) Mirë (2);
- c) Kënaqshëm (3);
- ç) Jokënaqshëm (4).

14. Niveli “shumë mirë” tregon se nëpunësi ka realizuar shumë mirë të gjithë objektivat dhe ka treguar një sjellje e qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët.

15. Niveli “mirë” tregon se nëpunësi ka realizuar mirë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim të mirë profesional.

16. Niveli “kënaqshëm” tregon se nëpunësi ka realizuar kënaqshëm objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të kënaqshëm.

17. Niveli “jokënaqshëm” tregon se nëpunësi nuk ka realizuar objektivat dhe nuk ka përmbushur pritshmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale.

KREU III DETYRAT E NËPUNËSVE TË PËRFSHIRË NË PROCESIN E VLERËSIMIT TË REZULTATEVE NË PUNË

1. Zyrtari raportues ka këto detyra:

- a) Përcakton kohën e nevojshme për t'u takuar me nëpunësin që do të vlerësohet;
- b) I jep autoritet dhe përgjegjësi të mjaftueshme nëpunësit me qëllim që ai të realizojë plotësisht dhe kënaqshëm detyrat e tij;
- c) Mund të përdorë vlerësimin në terma sasiorë, si plotësues të standardeve cilësore të vlerësimit në ato rrethana kur një gjë e tillë është e mundshme dhe e përshtatshme;
- ç) Zhvillon takime të rregullta me nëpunësit për t'i monitoruar dhe për t'i vënë në dijeni lidhur me ecurinë në punë. Takimet e ndërmjetme që zhvillohen çdo 4 muaj janë të strukturuar dhe të shkurtra;
- d) Gjatë takimeve diskuton hapur me nëpunësin lidhur me realizimin e objektivave dhe profesionalizmin e treguar;
- dh) Me kërkesë të nëpunësit ofron këshillim dhe sqarim lidhur me vlerësimin e rezultateve individuale në punë.

2. Zyrtari kundërfirmues luan një rol të rëndësishëm për të bërë një vlerësim objektiv të nëpunësve, si dhe siguron që ky vlerësim të pasqyrojë kriteret e politikës së përgjithshme. Zyrtari raportues është gjithashtu përgjegjës për të siguruar që objektivat e vënë për nëpunësit përputhen me njëri - tjetrin dhe adresojnë nevojat e përgjithshme të punës.

3. Zyrtari autorizues ka përgjegjësinë kryesore për t'u siguruar që grupi i nëpunësve, për të cilët ai ka rolin e zyrtarit autorizues, është vlerësuar në mënyrë objektive. Ai ka për detyrë të sigurojë që të gjithë zyrtarët raportues dhe kundërfirmues të kenë njohuri të plota të sistemit dhe se është identifikuar çdo nevojë për trajnim.

4. Kur ka mosmarrëveshje midis zyrtarit autorizues dhe/ose zyrtarëve kundërfirmues dhe raportues lidhur me nivelet e vlerësimit, kjo çështje diskutohet dhe zgjidhet ndërmjet tyre. Nëse nuk bien dakord, vendimi përfundimtar për vlerësimin e rezultateve në punë, në mënyrë të arsyetuar, merret nga zyrtari autorizues.

5. Mosrealizimi i detyrave të përcaktuara në pikat 1, 2 dhe 3, të kreut III, të këtij vendimi, konsiderohet “mospërmbushje detyre” nga zyrtarët përkatës.

6. Në rast se gjatë vitit të vlerësimit, zyrtarët që duhet të bëjnë vlerësimin largohen nga ai pozicion apo ndodhen në pamundësi të vazhdimtë të mëtejshëm të detyrës, ata janë të detyruar të bëjnë vlerësimin për nëpunësin/nëpunësit për periudhën gjatë së cilës kanë ushtruar detyrën.

7. Vlerësimi sipas pikës 6, të këtij kreu, merret si bazë nga zyrtari zëvendësues në vlerësimin e tij përfundimtar.

8. Në rast se marrja e vlerësimit sipas pikës 6, të këtij kreu, është e pamundur, zyrtari zëvendësues bazohet në vlerësimet e mëparshme vjetore.

9. Nëpunësi ka këto detyra:

- a) Merr pjesë aktivisht në procesin e vlerësimit të rezultateve në punë;
 - b) Analizon detyrat e përcaktuara në përshkrimin e punës dhe kontribuon në përcaktimin e objektivave që janë objekt i vlerësimit të rezultateve në punë;
 - c) Duhet të krijojë një kuptim të qartë të objektivave individualë dhe të këshillohet me zyrtarin raportues për çdo paqartësi të mundshme;
 - ç) Kontribuon me sugjerime gjatë fazës së bisedimeve të ndërmjetme;
 - d) Sugjeron trajnime dhe mundësi të tjera për zhvillimin e tij/e saj profesional.

KREU IV FORMULARI I VLERËSIMIT

1. Formulari i vlerësimit të punës jepet në lidhjet nr.1 dhe nr.2, që i bashkëlidhen këtij vendimi dhe janë pjesë përbërëse e tij.

2. Formulari ka në përmbajtje këto ndarje të dallueshme:

- a) Ndarjen A: Të dhënat personale;
 - b) Ndarjen B: Konteksti i punës;
 - c) Ndarjen C: Objektivat dhe matësit e performancës;
 - ç) Ndarjen Ç: Sjellja profesionale;
 - d) Ndarjen D: Nënshkrimi për lidhjen nr.2 dhe vlerësimi me intervistë nga KKP-ja për TND-në për lidhjen nr.1;
 - dh) Ndarjen DH: Rivlerësimi nga zyrtari autorizues për lidhjen nr.2 dhe nënshkrimi;
 - e) Ndarjen E: Plani i zhvillimit profesional të nëpunësit.

3. Ndarja A plotësohet nga zyrtari raportues/eprori direkt për anëtarët e TND-së dhe për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore në fillim të periudhës së vlerësimit. Të gjitha të dhënat personale të nëpunësit civil mbahen shënim në mënyrë korrekte dhe përcaktohet qartë nëse vlerësimi është analizë vjetore e punës, është analizë e ndërmjetme e punës ose nëse bëhet për ndonjë qëllim tjetër.

4. Ndarja B plotësohet nga zyrtari raportues/eprori direkt për anëtarët e TND-së dhe për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore përpara fillimit të periudhës së vlerësimit. Zyrtari raportues/eprori direkt për anëtarët e TND-së dhe për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore identifikon objektivat institucionalë dhe të njësisë përkatëse organizative që do të përdoren për të përcaktuar objektivat individualë për secilin nga vartësit.

5. Ndarja C plotësohet nga zyrtari raportues/eprori direkt për anëtarët e TND-së dhe për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore. Zyrtari raportues/eprori direkt për anëtarët e TND-së dhe për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore mban shënim objektivat, duke mbajtur parasysh përshkrimin e punës për pozicionin përkatës. Ndarja C diskutohet me nëpunësin.

6. Ndarja Ç plotësohet nga zyrtari raportues/eprori direkt për anëtarët e TND-së dhe për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore dhe nënshkruhet prej zyrratit raportues/kundërfirmues/autorizues/eprori direkt për anëtarët e TND-së dhe për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore si dhe nga nëpunësi.

7. Në ndarjet C dhe Ç parashikohet mundësia e vlerësimit nga zyrtari raportues/eprori direkt për anëtarët e TND-së dhe për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore së bashku me hapësirat përkatëse për komente dhe shpjegime të nëpunësit e të zyrtarit raportues/eprorit direkt për anëtarët e TND-së dhe për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore. Këto plotësohen edhe gjatë fazës së bisedimeve të ndërmjetme. Në fund të periudhës së vlerësimit, zyrtari raportues/eprori direkt për anëtarët e TND-së dhe për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore bën vlerësimin e rezultateve individuale në punë.

8. Ndarja D plotësohet nga zyrtari raportues/kundërfirmues/autorizues/eprori direkt për anëtarët e TND-së dhe për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore dhe nëpunësi pas takimit për diskutimin e vlerësimit përfundimtar të nëpunësit.

9. Ndarja DH e lidhjes nr.2 plotësohet nga zyrtari autorizues kur nëpunësi nuk ka pranuar vlerësimin dhe ka kërkuar shqyrtim nga ana e zyrtarit autorizues. Ndarja DH e lidhjes nr.1 plotësohet nga KKP-ja/ titullari i institucionit dhe nga nëpunësi që vlerësohet.

10. Ndarja E plotësohet pas përfundimit të procesit të ankimimit administrativ, nëse ka një të tillë, dhe plotësohet nga zyrtari autorizues/KKP-ja/titullari i institucionit dhe nëpunësi. Zyrtari autorizues/KKP-ja miraton kërkesat ose bën rekomandimet përkatëse.

11. Formulari i plotësuar dhe i nënshkruar depozitohet pranë njësisë përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore në institucion.

KREU V ANKIMI

1. Nëpunësi civil i kategorisë ekzekutive, të ulët ose të mesme drejtuese, kur nuk është dakord me vlerësimin përfundimtar të rezultateve në punë, ka të drejtë të kërkojë shqyrtim të vlerësimit nga sekretari i Përgjithshëm/pozicioni i barasvlefshëm me të/titullari i institucionit.

2. Zyrtari autorizues, brenda 5 (pesë) ditëve, shqyrton ankimin dhe bën vlerësimin përkatës, i cili shënohet dhe nënshkruhet nga ky i fundit në formularin e vlerësimit të rezultateve në punë.

KREU VI DISPOZITA TRANSITORE

1. Përrjashtimisht për vitin 2014, faza e planifikimit sipas parashikimit të shkronjës "a", të pikës 12, të kreut II, të këtij vendimi të përfundojë deri më 30 prill 2014.

2. Në vlerësimin për vitin 2014, të përfshihen edhe muajt nëntor dhe dhjetor të vitit 2013.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në "Fletoren zyrtare".

K R Y E M I N I S T R I

EDI RAMA