

Nr. 2118/13 Prot.

Durrës, më 18.09.2025

VENDIM

Nr. 102, datë 18.09 2025

PËR

"MIRATIMIN E RREGULLORES PËR VLERËSIMIN E PERFORMANCËS SË PERSONELIT NDIHMËSAKADEMIK DHE ADMINISTRATIV, NË UNIVERSITETIN "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS".

Në mbështetje të ligjit nr. 80/2015 "Për Arsimin e Lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë"; të Statutit të UAMD-së, neni 15; të Rregullores së UAMD-së; referuar shkresës së Grupit të Punës Nr. 1983/1 Prot., datë 10.09.2025 "Dërgohet Draft Rregullorja për vlerësimin e performancës së personelit ndihmësakademik dhe administrativ dhe formulari i vlerësimit të performancës", si dhe në sugjerimet e anëtarëve të Senatit Akademik, në mbledhjen e datës 18.09.2025, Senati Akademik,

VENDOSI:

1. Miratimin e Rregullores për vlerësimin e performancës së personelit ndihmësakademik dhe administrativ, në Universitetin "Aleksandër Moisiu", Durrës, bashkëlidhur këtij vendimi.
2. Ngarkohet për zbatimin e këtij vendimi:
 - Administratori
 - Zv. Rektorët
 - Drejtuesit e Njësive Kryesore
 - Drejtorët e Drejtorive
 - Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Dokumentacionit
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETAR

Prof. Dr. Shkëlqim FORTUZI

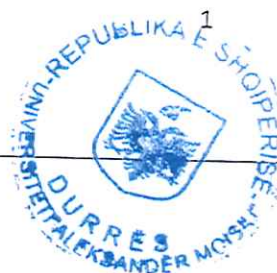




REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" Durrës

RREGULLORE
MBI VLERËSIMIN E PERFORMANCËS NË PUNË TË
PERSONELIT NDIHMËSAKADEMIK DHE
ADMINISTRATIV
TË UNIVERSITETIT "ALEKSANDËR MOISIU"
DURRËS

Miratuar me Vendimin Nr. 102 datë 18/09/2025 të Senatit Akademik të Universitetit
"Aleksandër Moisiu" Durrës



PËRMBAJTJA

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME	3
Neni 1 Qëllimi	3
Neni 2 Baza ligjore	3
Neni 3 Subjektet e Rregullores	3
Neni 4 Përkufizime	3
Neni 5 Misioni i Rregullores	5
KREU II SISTEMI I VLERËSIMIT TË PERFORMANCËS NË PUNË TË PERSONELIT NDIHMËSAKADEMIK DHE ADMINISTRATIV.....	5
Neni 6 Vlerësimi i performancës në punë	5
Neni 7 Realizimi i vlerësimit të performancës në punë	7
Neni 8 Detyrat e personelit gjatë vlerësimit të performancës në punë	7
Neni 9 Vlerësimi i performancës në punë në fund të periudhës së provës	8
KREU III FORMULARI I VLERËSIMIT TË PERFORMANCËS NË PUNË	9
Neni 10 Përmbajtja e formularit të vlerësimit të performancës në punë	9
Neni 11 Ankimi mbi rezultatin e vlerësimit të performancës në punë	9
LIDHJA NR. 1 FORMULARI I VLERËSIMIT TË PERFORMANCËS NË PUNË	10
Shtojcë: Rishikimi	17



KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Kjo Rregullore ka si qëllim përcaktimin e rregullave që lidhen me:

- a. Realizimin e vlerësimit të performancës në punë të personelit ndihmësakademik dhe administrativ të Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës;
- b. Plotësimin me saktësi dhe objektivitet të formularit për vlerësimin e performancës në punë, sipas modelit në Lidhjen nr. 1.

Neni 2

Baza Ligjore

Rregullorja mbi vlerësimin e performancës në punë të personelit ndihmësakademik dhe administrativ të Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës, mbështetet në Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë, Kodin e Procedurave Administrative në R.SH., Ligjin Nr. 80, datë 22.07.2015 "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", aktet nënligjore të dala në zbatim të tij, Kodin e Etikës së Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës, Statutin dhe Rregulloren e Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës, të cilat janë baza kryesore e kësaj Rregulloreje.

Neni 3

Subjektet e Rregullores

Kjo Rregullore zbatohet për të gjithë anëtarët e personelit ndihmësakademik ku përfshihet personeli ndihmësakademik me karakter mësimor dhe ndihmësakademik me karakter administrativ si edhe për personelin administrativ të Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës.

Neni 4

Përkufizime

Në kuptim të kësaj Rregulloreje, 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 vlerësues", punonjësi (personeli) që mbikqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë në linjën e hierarkisë organizative punonjës (personelin) që do të vlerësohet (sipas varësisë në shkallë hierarkie);
- c) "Zyrtar miratues", punonjësi (personeli) që mbikqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë në linjën e hierarkisë organizative zyrtarin vlerësues, bën vlerësimin e tij si dhe ka për detyrë të konfirmojë vlerësimin e bërë nga zyrtari vlerësues, pas verifikimit të procesit. Nëse ka vend, bën saktësimet e nevojshme;
- d) "Zyrtar autorizues" në kuptim të kësaj rregulloreje janë autoritetet drejtuese të Institucionit (Rektori/Administratori), që mbikqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë në linjën e hierarkisë zyrtarin miratues, bën vlerësimin e tij dhe miraton vlerësimin e kryer nga zyrtari vlerësues dhe zyrtari miratues si edhe kryen rishikimin e vlerësimit bazuar në ankesën e subjektit të vlerësuar;
- e) "Saktësia/gabimet në punën e kryer", niveli i lartë i saktësisë në punën e kryer ose shpeshtësia në kthimin e punës për shkak të gabimeve dhe pasaktësive;
- 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) "Sjellja bashkëpunuese", marrëdhëniet me kolegët, mirëkuptimi, respekti reciprok, ndihma e ndërsjellë dhe fryma e bashkëpunimit;
- h) "Gatishmëria për punën në grup", tregon se në çfarë mase punonjësi konsiderohet pjesëmarrës i gatshëm dhe produktiv në punën në grup;
- i) "Aftësi e menaxhimit të punës", 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, për të përdorur me efektshmëri burimet njerëzore;
- j) "Etika", rregullat për sjellje profesionale në punë, që udhëhiqen nga parimi i përpikmërisë, korrektësisë, ndershmërisë, mirësjelljes, vullnetit të mirë, solidaritetit, moralit të lartë dhe objektivitetit, në mënyrë që personeli të shfaqë integritet personal, ndershmëri dhe përgjegjësi në çdo veprim të tij, të ruajë një paraqitje serioze në punë, të përdorë gjuhë me intonacion të rregullt dhe brenda normave të etikës dhe sjelljes qytetare;
- k) "Respektimi i orarit të punës", respektimi i orarit zyrtar të punës të vendosur në marrëveshje me punëdhënësin;
- l) "Konfidencialiteti", personeli është i besuar me informacione personale dhe institucionale të cilat duhet të trajtohen me konfidencialitet dhe të përdoren vetëm për kryerjen e punës në universitet, të ruajë fshehtësinë e të gjitha çështjeve që konsiderohen konfidenciale;
- m) "Risiti", zbulon dhe implementon metoda të reja për të rritur efektivitetin në punë;



- n) "Komisioni për shqyrtimin e ankesave", Komision i ngritur rast pas rasti nga zyrtari autorizues, për vlerësimin e ankesave mbi rezultatin e vlerësimit të performancës në punë.

Neni 5 Misioni i Rregullores

Misioni i kësaj Rregulloreje është të mundësojë një vlerësim të drejtë, objektiv dhe të paanshëm të performancës në punë të personelit ndihmësakademik dhe administrativ, në përputhje me aftësitë, detyrat dhe përgjegjësitë e tyre duke nxitur zhvillimin profesional, promovimin e personelit dhe motivimin e tyre.

KREU II

SISTEMI I VLERËSIMIT TË PERFORMANCËS NË PUNË TË PERSONELIT NDIHMËSAKADEMIK DHE ADMINISTRATIV

Neni 6 Vlerësimi i performancës në punë

1. Vlerësimi i performancës në punë është procesi i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuar si dhe i aftësive apo i mangësive të personelit ndihmësakademik dhe administrativ në kryerjen e detyrave.
2. Vlerësimi i performancës në punë shërben për të marë vendime objektive në lidhje me përcaktimin e nevojave për zhvillim profesional të punonjësit, ngritjen/uljen në detyrë, apo largimin nga puna.
3. Vlerësimi i performancës në punë bëhet duke analizuar:
 - a) realizimin e objektivave,
 - b) saktësinë/gabimet në punën e kryer,
 - c) realizimin në kohë të punës,
 - d) sjelljen bashkëpunuese,
 - e) gatishmërinë për punë në grup,
 - f) aftësitë e menaxhimit të punës,
 - g) etikën,



- h) respektimin e orarit të punës,
- i) konfidencialitetin,
- j) rrishtë (*opsionale*).

4. Gjatë vlerësimit të performancës në punë, mund të mbahen në vëmendje rrethana të veçanta apo faktorë që nuk varen nga punonjësi, të cilat mund të kenë ndikuar direkt ose indirekt në rezultatin e punës së tij.
5. Vlerësimi i performancës në punë, me përjashtim të vlerësimit të saj në fund të periudhës së provës, realizohet dy herë në vit, në periudha 6 mujore, përkatësisht çdo muaj Janar dhe Korrik, brenda vitit kalendarik.
6. Vlerësimi i performancës në punë për personelin ndihmësakademik me karakter administrativ në pozicionin (Drejtor Drejtorie) realizohet nga Rektori, për pozicionin (Përgjegjës Sektori) realizohet nga Drejtori i Drejtorisë ndërsa për pozicionin (Specialist) realizohet nga Përgjegjësi i Sektorit.
7. Vlerësimi i performancës në punë për personelin administrativ në pozicionin (Drejtor Drejtorie) realizohet nga Administratori, për pozicionin (Përgjegjës Sektori) realizohet nga Drejtori i Drejtorisë ndërsa për pozicionin (Specialist) realizohet nga Përgjegjësi i Sektorit.
8. Vlerësimi i performancës në punë për personelin ndihmësakademik me karakter mësimor (laborantët) dhe për personelin ndihmës akademik me karakter administrativ (Specialiste protokoll arkive, Sekretare Dekani, Kryesekretare, Sekretare mësimore) realizohet nga Drejtuesi i Njësisë Kryesore.
9. Përjashtimisht, për Sektorët që nuk janë njësi përbërëse e asnjë Drejtorie, vlerësimi i performancës për pozicionin (Përgjegjës Sektori) realizohet nga Rektori/Bordi i Administrimit/Administratori ndërsa për pozicionin (Specialist) realizohet nga Përgjegjësi i Sektorit.
10. Vlerësimi i performancës në punë realizohet nga zyrtari vlerësues, konfirmohet nga zyrtari miratues dhe miratohet nga zyrtari autorizues.
11. Rezultatet e vlerësimit të performancës në punë mbahen në 3 (tre) kopje origjinale ku 1 (një) kopje bëhet pjesë e dosjes së personelit që ruhet pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Promovimit, 1 (një) kopje ruhet pranë Sektorit të Protokoll-Arshivës dhe Shërbimeve Postare dhe 1 (një) kopje tërhiqet nga zyrtari vlerësues. Rezultatet e vlerësimit të performancës në punë, ruhen si dokumenta të përkohshme për një afat 5 vjeçar.



12. Pas dy vlerësimeve të njëpasnjëshme “jokënaqshëm” dhe kur nuk është ushtruar e drejta e ankimit tek Rektori i UAMD-së/Bordi i Administrimit/Administratori/Drejtuuesi i Njesisë Kryesore, ose kur ankimi nuk është pranuar, mund të fillojnë procedurat e parashikuara nga Kodi i Punës për zgjidhjen e kontratës së punës.

13. Treguesit që kanë simbolin (*) në formularin mbi vlerësimin e performancës në punë të personelit ndihmësakademik dhe administrativ, janë opsionale dhe jo të detyrueshme për plotësim.

Neni 7

Realizimi i vlerësimit të performancës në punë

Në vlerësimin e performancës në punë përdoren katër nivele të shkallëzuara vlerësimi:

- a) Shumë mirë (81-100 pikë të vlerësimit total)
- b) Mirë (51-80 pikë të vlerësimit total)
- c) Kënaqshëm (21-50 pikë të vlerësimit total)
- d) Jokënaqshëm (0-20 pikë të vlerësimit total)

Niveli “shumë mirë” tregon që personeli (punonjësi) ka realizuar të gjithë objektivat dhe ka treguar një sjellje e qëndrim profesional shumë të mirë, të dalluar nga të tjerët;

Niveli “mirë” tregon që personeli (punonjësi) ka realizuar objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të mirë;

Niveli “kënaqshëm” tregon që personeli (punonjësi) ka realizuar objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të kënaqshëm;

Niveli “jokënaqshëm” tregon që personeli (punonjësi) nuk ka realizuar objektivat dhe nuk ka përbushur pritshmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale.

Neni 8

Detyrat e personelit gjatë vlerësimit të performancës në punë

1. Zyrtari vlerësues ka këto dy detyra:

- a) I jep autoritet dhe përgjegjësi të mjaftueshme personelit (punonjësit), me qëllim që ai të realizojë plotësisht dhe kënaqshmëm detyrat e tij;
- b) Mund të përdorë vlerësimin me terma sasiorë si plotësues të standarteve cilësore të vlerësimit në ato rrethana ku një gjë e tillë është e mundshme dhe e përshtatshme;



c) Zhvillon takime të rregullta me personelin (punonjësin) për ti monitoruar dhe për ti vënë në dijeni lidhur me ecurinë në punë;

ç) Gjatë takimeve diskuton hapur me personelin (punonjësin) lidhur me realizimin e objektivave dhe profesionalizmin e treguar.

d) Me kërkesë të personelit (punonjësit) ofron këshillim dhe sqarim lidhur me vlerësimin e rezultateve individuale në punë.

dh) Ja përcjell vlerësimin e bërë prej tij zyrtarit miratues.

2. Personeli (punonjësi) ka këto detyra:

a) Merr pjesë aktivisht në procesin e vlerësimit të performancës 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 individuale dhe të këshillohet me zyrtarin vlerësues për cdo paqartësi të mundshme;

d). Sugjeron trajnime dhe mundësi të tjera për zhvillimin e tij/e saj profesional.

Neni 9

Vlerësimi i performancës në fund të periudhës së provës

1. Vlerësimi i performancës në fund të periudhës së provës realizohet nga zyrtari vlerësues dhe konfirmohet nga zyrtari miratues, jo më vonë se dy javë para përfundimit të afatit 3 muajor të marrëdhënies së punës.

2. Vlerësimi i performancës në fund të periudhës së provës shërben për të marrë vendime objektive në lidhje me verifikim e realizimit të përgjithshëm të objektivave, aftësive ose mangësive në kryerjen e detyrave, apo për vazhdimin ose jo të marrëdhënies së punës së punonjësit.

3. Rezultatet e vlerësimit të performancës në fund të periudhës së provës, pasi i paraqiten autoritetit punëdhënës, bëhen pjesë e dosjes së personelit që ruhen pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Promovimit në Rektorat si dokumenta të përkohshme për një afat 5 vjeçar.



KREU III
FORMULARI I VLERËSIMIT TË PERFORMANCËS NË PUNË

Neni 10

Përmbajtja e formularit të vlerësimit të performancës në punë

1. Formulari i vlerësimit të performancës në punë jepet në Lidhjen nr. 1 që i bashkëlidhet kësaj Rregulloreje dhe është pjesë përbërëse e saj.

2. Formulari ka në përmbajtje këto ndarje:

a) NDARJA A – TË DHËNA PERSONALE

b) NDARJA B - REALIZIMI I OBJEKTIVAVE DHE MATËSIT E PERFORMANCËS

c) NDARJA C – PERFORMANCA NË PUNË DHE SJELLJA PROFESIONALE

ç) NDARJA Ç – NËNSHKRIMI

SHTOJCË - RISHIKIMI

Neni 11

Ankimi mbi rezultatin e vlerësimit të performancës në punë

1. Personeli ndihmësakademik dhe administrativ, kur nuk është dakord me vlerësimin përfundimtar të performancës në punë, ka të drejtë të ankimojë vlerësimin tek zyrtari autorizues dhe ky i fundit, ngre Komisionin për shqyrtimin e ankesave.

2. Shqyrtimi i vlerësimit përfundimtar të performancës në punë bëhet brenda 5 (pesë) ditëve pune.



LIDHJA NR. 1
FORMULARI I VLERËSIMIT TË PERFORMANCËS NË PUNË

NDARJA A
TË DHËNA PERSONALE

Emri, Mbiemri:

Pozicioni i punës:

Fakulteti/ Drejtoria/ Sektori:

Data e emërimit në pozicionin aktual:

Periudha e vlerësimit:

*Vlerësim i ndërmjetëm:

Data e vlerësimit:

Rektori/Bordi i Administrimit/Administratori/Dekani:

NDARJA B

REALIZIMI I OBJEKTIVAVE DHE MATËSIT E PERFORMANCËS

Realizimi i objektivave: realizimi i objektivave në kohë dhe me cilësinë e duhur (10 pikë)

Vlerësimi (jokënaqshëm)	Vlerësimi (kënaqshëm)	Vlerësimi (mirë)	Vlerësimi (shumë mirë)
0-2 pikë	2.1-5 pikë	5.1-8 pikë	8.1-10 pikë
Objektivat u realizuan me vonesë dhe jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivat u realizuan në kohë dhe me cilësi të kënaqshme	Objektivat u realizuan në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivat u realizuan në kohë dhe/ose para kohe dhe me cilësi shumë të mirë



*Komente:	*Komente:	*Komente:	*Komente:
-----------	-----------	-----------	-----------

NDARJA C

PERFORMANCA NË PUNË DHE SJELLJA PROFESIONALE

Në këtë ndarje komentohet sa më poshtë:

Saktësia/Gabimet në punën e kryer - niveli i lartë i saktësisë në punën e kryer ose shpeshtësia në kthimin e punës për shkak të gabimeve dhe pasaktësive (10 pikë)

Vlerësimi (jokënaqshëm)	Vlerësimi (kënaqshëm)	Vlerësimi (mirë)	Vlerësimi (shumë mirë)
0-2 pikë	2.1-5 pikë	5.1-8 pikë	8.1-10 pikë
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
*Komente:	*Komente:	*Komente:	*Komente:

Realizimi në kohë i punës - numri i rasteve në të cilat puna e kryer është bërë më ngadalë ose më shpejt sesa pritshmëritë (10 pikë)

Vlerësimi (jokënaqshëm)	Vlerësimi (kënaqshëm)	Vlerësimi (mirë)	Vlerësimi (shumë mirë)
0-2 pikë	2.1-5 pikë	5.1-8 pikë	8.1-10 pikë



Puna është kryer jashtë afatit	Puna shpesh kryhet me vonesë	Puna rrallë herë kryhet me vonesë dhe zakonisht kryhet brenda afatit	Detyra kryhet brenda / para afatit
*Komente:	*Komente:	*Komente:	*Komente:

Sjellja bashkëpunuese - marrëdhënia me kolegët, mirëkuptimi, respekti reciprok, ndihma e ndërsjelltë dhe fryma e bashkëpunimit (10 pikë)

Vlerësimi (jokënaqshëm)	Vlerësimi (kënaqshëm)	Vlerësimi (mirë)	Vlerësimi (shumë mirë)
0-2 pikë	2.1-5 pikë	5.1-8 pikë	8.1-10 pikë
Nuk komunikon me kolegët	Çështjet personale me kolegët pengojnë në kryerjen e detyrave	Pëlqehet nga kolegët	Është i parapëlqyer nga kolegët
*Komente:	*Komente:	*Komente:	*Komente:

Gatishmëria për punën në grup - në çfarë mase nëpunësi konsiderohet pjesëmarrës i gatshëm dhe produktiv në punën në grup (10 pikë)

Vlerësimi (jokënaqshëm)	Vlerësimi (kënaqshëm)	Vlerësimi (mirë)	Vlerësimi (shumë mirë)
0-2 pikë	2.1-5 pikë	5.1-8 pikë	8.1-10 pikë



Përgjithësisht nuk ka dëshirë të punojë në grup	Është i gatshëm dhe merr pjesë kënaqshëm në punën në grup	Është i gatshëm dhe merr përsipër që të luajë një rol gjatë punës në grup	Është shumë i gatshëm dhe merr përsipër çdo detyrë
*Komente:	*Komente:	*Komente:	*Komente:

Aftësia e menaxhimit të punës - aftësia për të përcaktuar prioritete, objektiva, për të organizuar e për të motivuar stafin në përmbushjen e këtyre objektivave, për të krijuar një mjedis pozitiv e produktiv pune, për të përdorur me efektshmëri burimet njerëzore (10 pikë)

Vlerësimi (jokënaqshëm)	Vlerësimi (kënaqshëm)	Vlerësimi (mirë)	Vlerësimi (shumë mirë)
0-2 pikë	2.1-5 pikë	5.1-8 pikë	8.1-10 pikë
Nuk siguron përdorimin efektiv të burimeve njerëzore	Siguron që përdorimi i burimeve njerëzore të jetë në nivele të kënaqshme	Ndjek proceset e punës dhe ndërhyr që në fazat e hershme për të parandaluar keqmenaxhimin e burimeve njerëzore	Nxit dhe mbikqyr zbatimin e strategjive që maksimizojnë vlerën dhe efikasitetin e burimeve njerëzore
*Komente:	*Komente:	*Komente:	*Komente:

Etika (veshje, komunikim, sjellje etj.) - respektimi i normave të etikës në përputhje me Kodin e Etikës (10 pikë)

Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi (mirë)	Vlerësimi (shumë mirë)
-----------	-----------	------------------	------------------------



(jokënaqshëm)	(kënaqshëm)		mirë)
0-2 pikë	2.1-5 pikë	5.1-8 pikë	8.1-10 pikë
Shkel normat e etikës në punë	Respekton pjesërisht normat e etikës në punë	Respekton normat e etikës por me shkelje të rralla	Respekton plotësisht dhe me përpikmëri të gjitha normat etiko-morale në ambientin e punës
*Komente:	*Komente:	*Komente:	*Komente:

Respektimi i orarit të punës - nëpunësi respekton ose jo orarin zyrtar (10 pikë)

Vlerësimi (jokënaqshëm)	Vlerësimi (kënaqshëm)	Vlerësimi (mirë)	Vlerësimi (shumë mirë)
0-2 pikë	2.1-5 pikë	5.1-8 pikë	8.1-10 pikë
Nëpunësi nuk respekton orarin zyrtar	Nëpunësi rrallë herë nuk respekton orarin	Nëpunësi zakonisht është i rregullt në respektimin e orarit	Respekton gjithmonë orarin e punës me korrektesë
*Komente:	*Komente:	*Komente:	*Komente:



Konfidencialiteti - nëpunësi ruan ose jo fshehtësinë e informacioneve që konsiderohen konfidenciale (10 pikë)

Vlerësimi (jokënaqshëm)	Vlerësimi (kënaqshëm)	Vlerësimi (mirë)	Vlerësimi (shumë mirë)
0-2 pikë	2.1-5 pikë	5.1-8 pikë	8.1-10 pikë
Ka shpërndarë në mënyrë të qëllimshme informacione mbi çështje sensitive	Ka shpërndarë informacione sensitive nga pakujdesia por jo në mënyrë të qëllimshme	Ruan mirë informacionet e fshehta	Ruan me shumë kujdes dhe përgjegjshmëri të lartë informacionet e fshehta
*Komente:	*Komente:	*Komente:	*Komente:

*Risitë - zbulon dhe implementon metoda të reja për të rritur efektivitetin në punë (10 pikë)

Vlerësimi (jokënaqshëm)	Vlerësimi (kënaqshëm)	Vlerësimi (mirë)	Vlerësimi (shumë mirë)
0-2 pikë	2.1-5 pikë	5.1-8 pikë	8.1-10 pikë
Nuk ka sjellë asgjë të re gjatë procesit të punës	Ka përfshirje të kënaqshme në sjelljen e ideve të reja për përmirësimin e procesit të punës	Ka kontribuar në dhënien e ideve të reja mbi procesin e punës	Ka sjellë ide inovative në procesin e punës dhe risi në mënyrën e organizimit dhe zbatimit të detyrave, risi teknologjike p.sh. kur i përket fushës së IT etj.



*Komente:	*Komente:	*Komente:	*Komente:
-----------	-----------	-----------	-----------

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.

Zyrtari vlerësues:

Firma:

Zyrtari miratues:

Firma:

Data:

NDARJA Ç NËNSHKRIMI

Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar vlerësimin e mësipërm:

- ☐ jam dakord me vlerësimin
- ☐ nuk jam dakord me vlerësimin

Nënshkrimi:

Data:



SHTOJCË

RISHIKIMI

Unë deklaroj se kam shqyrtuar pretendimet e zyrtarit (Emër. Mbiemër)
lidhur me vlerësimin e rezultateve në punë dhe rivlerësoj si më poshtë vijon:

Nënshkrimi i zyrtarit vlerësues

Data:

