

UDHËZIM

Nr. 5, datë 19.12.2007

PËR DISA NDRYSHIME NË UDHËZIMIN NR.2, DATË 7.7.2000 TË KËSHILLIT TË MINISTRAVE "PËR SISTEMIN E VLERËSIMIT TË ARRITJEVE VJETORE INDIVIDUALE TË NËPUNËSVE CIVILË"

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 16 e 29 të ligjit nr.8549, datë 11.11.1999 "Statusi i nëpunësit civil", me propozimin e Ministrit të Brendshëm, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

Në udhëzimin nr.2, datë 7.7.2000 të Këshillit të Ministrave, në nënndarjen "Sistemi i vlerësimit të arritjeve vjetore individuale të nëpunësve civilë", të bëhen këto ndryshime:

1. Paragrafët e dytë dhe të tretë të pikës 1 "Bazat e sistemit" ndryshohen, si më poshtë vijon:

"Vlerësimi i mbarëvajtjes në punë të bazohet në arritjen e objektivave për çdo vend pune dhe në aftësitë kryesore, që nevojiten për të kryer detyrat. Vlerësimi i përgjithshëm të bëhet në katër nivele të mbarëvajtjes në punë, që janë: "Shumë mirë", "Mirë", "Kënaqshëm" dhe "Jomjaftueshëm". Tri nivelet e para janë vlerësime pozitive, që lidhen drejtpërdrejt me procedurën e konfirmimit në fund të periudhës së provës, të lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë. Gjithashtu, për këto tri nivele, nëpunësi civil shpërblehet në vlerë monetare në fund të vitit të vlerësimit të rezultateve individuale, ndërkohë që niveli 4 është vlerësim negativ. Normalisht, vlerësimi kryhet nga eprori i drejtpërdrejtë, por në raste të veçanta, mund të zbatohen procedura të tjera. Për rastet e veçanta, procedura vendoset nga bashkëpunimi i njësisë përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit përkatës dhe Departamentit të Administratës Publike. Në rastet kur procedura e përshkruar në këtë udhëzim nuk është ndjekur në mënyrë korrekte, Departamenti i Administratës Publike, në rolin e administruesit të procesit të vlerësimit të arritjeve vjetore, këshillon zyrtarisht institucionin përkatës, për respektimin e procedurës, duke vendosur, zyrtarisht, për ecurinë normale të saj. Kjo praktikë merr një rëndësi të madhe, sidomos në rastin kur ndiqet procedura e parashikuar në nënndarjen "i" të pikës 9 të udhëzimit.

Vlerësimi i arritjeve vjetore është një proces kompleks, i cili nëse nuk vlerësohet siç duhet, rrezikon të kthehet në një proces subjektiv. Menaxherët e çdo institucioni duhet të kuptojnë se vlerësimi i arritjeve vjetore ndikon në rritjen e performancës së punonjësve dhe nuk përdoret si mjet për shkaktimin e konflikteve ndërmjet eprorit dhe vartësit/ve. Duke qenë se menaxherët janë përgjegjës për motivimin e vartësve të tyre, për të kryer një punë me nivel të lartë, duhet të mbajnë parasysh, se në një mjedis pune ku ekzistojnë marrëdhënie konfliktuale, motivimi i punonjësve është i ulët duke ndikuar negativisht në performancën e përgjithshme të sektorit/drejtorisë/institucionit.

Vlerësimi është i hapur për punonjësit dhe duhet të miratohet e nënshkruhet nga eprori i drejtpërdrejtë i zyrtarit, që bën vlerësimin.

Punonjësi përkatës, pavarësisht se mund të mos jetë dakord me nivelin e vlerësimit të bërë nga eprorët e vet, duhet të nënshkruajë në seksionin E, ku të dëshmojë për marrjen e njoftimit të vlerësimit të rezultateve personale."

2. Pika 5 "Përgjegjësia për caktimin e objektivave", ndryshohet, si më poshtë vijon:

"5. Përgjegjësia për përcaktimin e objektivave.

Është përgjegjësi e eprorëve të drejtpërdrejtë miratimi i objektivave të vendit të punës për stafin, që varet prej tyre. Hapësira deri ku punonjësit do të marrin pjesë në përcaktimin e objektivave të tyre varet nga eprori i drejtpërdrejtë. Duhet të tregohet kujdes në procesin e përcaktimit të objektivave, të cilat duhet të diskutohen dhe t'i bëhen të njohura të gjithë stafit nga eprori i drejtpërdrejtë, në një vend të dukshëm, në fillim të vitit të vlerësimit (ose në fillim të periudhës së provës) duke u mbështetur kështu, në parimet bazë të sistemit. Duhet të tregohet kujdes për dallimin e detyrave

të përcaktuara në përshkrimin e punës (që tregon qëllimin pse ekziston ai vend pune dhe çfarë do të bëjë punonjësi, që punon në atë vend pune) dhe objektivave vjetore, të përcaktuara për çdo punonjës (që mund të ndryshojnë kohë pas kohe, në funksion të misionit të institucionit/drejtorisë/sektorit, prej nga rrjedhin edhe detyrat e përcaktuara në përshkrimin e punës). Në rastet kur një pjesë e personelit kryen të njëjtin funksion, ata do të kenë objektiva të njëjta. Kur vendi i punës është i veçantë ose është një gërshetim i elementeve të dy, ose tri vendeve të tjera, punonjësve dhe eprorëve të drejtpërdrejtë mund t'u kërkohej të përfshihen më ngushtë në përcaktimin e objektivave për vendin e veçantë të punës. Megjithatë vendimi përfundimtar për objektivat e një vendi pune u takon drejtuesve, është e rëndësishme që ata të këshillohen me personelin e tyre, për t'u siguruar se objektivat plotësojnë kriteret, që janë përcaktuar në pikën 4. Gjithashtu, është shumë e rëndësishme që objektivat të jenë të arritshme dhe të matshme, gjë që do të ndikonte pozitivisht në realizimin me sukses dhe me më shumë objektivitet të vlerësimit të arritjeve vjetore individuale të nëpunësve civilë."

3. Pika 7 "Vlerësimi i mbarëvajtjes në punë", ndryshohet, si më poshtë vijon:
"7. Vlerësimi i mbarëvajtjes në punë

Vlerësimi i mbarëvajtjes së stafit, në bazë të një objektivit standard, që lidhet me kërkesat e vendit të punës, nuk është gjithmonë një detyrë e lehtë. Zyrtari raportues duhet të ketë njohuri për vendin e punës, si dhe të ketë monitoruar e mbledhur të dhëna për mbarëvajtjen në punë gjatë të gjithë vitit. Vlerësimi bazohet në mbarëvajtjen gjatë të gjithë vitit dhe gjatë vlerësimit, zyrtari raportues nuk duhet të ndikohet nga puna, e mirë ose e dobët, që mund të jetë kryer gjatë muajve ose javëve të fundit, para përgatitjes së raportit. Që vlerësimi të pasqyrojë në mënyrë të balancuar punën vjetore në tërësi, zyrtari raportues duhet të mbajë shënime për mbarëvajtjen e punonjësve gjatë të gjithë vitit. Këto shënime përmbajnë shembuj specifikë të arritjeve dhe vlerësime të përgjithshme për mbarëvajtjen e punonjësit, të cilat mund të mbështeten edhe me të dhëna. Pavarësisht se procesi i vlerësimit të rezultateve individuale është vjetor, mund të zbatohet edhe vlerësimi 6-mujor, në mbështetje të analizave 6-mujore, të çdo drejtorie/institucioni. Ky vlerësim nuk është përfundimtar, por konceptohet si pjesë e procesit vjetor, duke bërë kështu një lidhje të drejtpërdrejtë të vlerësimit, në vetvete dhe të planit të hollësishëm të trajnimit, në rastin kur vërehen dobësi në mbarëvajtjen e punës së punonjësit dhe që kanë nevojë për përmirësim. Rekomandohet që punonjësi të vihet në dijeni të vlerësimeve të përkohshme, për një ide më të qartë për mbarëvajtjen në punë, veçanërisht për ato fusha ku vërehen këto dobësi. Në rastet kur mbarëvajtja e punonjësve vlerësohet e pakënaqshme, ata duhet të vihen në dijeni menjëherë për këtë dhe duhet të ndiqen procedurat përkatëse (shih nënndarjen "ii" të pikës 9). Kjo ka tepër rëndësi, sidomos në rastin e nëpunësit civil në periudhë prove, i cili duhet të vihet në dijeni për dobësitë e punës së vet, të cilat sigurisht do të konceptohen nën spektrin e punës së një nëpunësi të ri, të papërvojë në atë fushë. Në vlerësimin e mbarëvajtjes së përgjithshme vjetore përdoren katër nivele vlerësimi:

Niveli 1 Shumë mirë

Mbarëvajtja në punë është në nivelin e pritshëm. Nëpunësi ka përmbushur saktësisht të gjitha objektivat e përcaktuara në fillim të vitit apo edhe ato të shtuara gjatë vitit të vlerësimit.

Niveli 2 Mirë

Mbarëvajtja në punë arrin nivelin që pritet në pjesën më të madhe të objektivave, por gjithsesi, në disa prej tyre pritet realizim në nivele më të larta.

Niveli 3 Kënaqshëm

Mbarëvajtja në punë përmbush kërkesat bazë të vendit të punës, pa dobësi serioze.

Niveli 4 Jomjaftueshëm

Arritjet në punë janë në nivelin e pritshëm, të paktën në disa prej fushave kryesore dhe kërkon përkushtim më të madh dhe aftësi, për të arritur një nivel të përgjithshëm, të kënaqshëm.

Këto katër nivele zbatohen gjatë vlerësimit të mbarëvajtjes së përgjithshme të punonjësit. Po këto nivele do të përdoren për të vlerësuar punën e bërë, për arritjen e çdo objektivit të caktuar në punë. Megjithatë përkufizimet lidhen me

mbarëvajtjen në punë në tërësi, ato mund të përshtaten për t'u përqendruar në objektiva të veçanta ose aftësi themelore, për të siguruar një bazë të vazhdueshme vlerësimi. Zyrtari raportues, përpara se të vlerësojë mbarëvajtjen e përgjithshme në punë, duhet të marrë parasysh rezultatet për arritjen e çdo objektivi. Duke filluar me objektivin e parë, i cili duhet të jetë më i rëndësishmi, duhet vlerësuar sesa është arritur ky objektivi, duke u bazuar në përkufizimin e çdo niveli. Pasi të merren në shqyrtim me radhë, secili prej objektivave dhe të jetë përcaktuar niveli i arritur për secilin prej tyre, duhet të bëhet vlerësimi i çdo aftësie themelore, të testuar.

Vlerësimet e bëra për çdo objektivi dhe aftësi themelore duhet të rishihen për t'u siguruar se ka lidhje logjike ndërmjet tyre. Për shembull, vlerësimet e bëra mund të vlerësohen jokonsekuente në rast se vlerësimi i një objektivi, që përfshin përdorimin e disa aftësive themelore, është në mënyrë të dukshme i ndryshëm nga vlerësimi i bërë për këto aftësi në veçanti.

Gjatë vlerësimit, zyrtari raportues duhet të ketë parasysh se shumica e njerëzve, nuk mund ta kryejnë detyrën me një standard të njëjtë në të gjitha aspektet e punës. Shumica mund të kenë disa aftësi dhe dobësi të caktuara, të cilat duhet të pasqyrohen në raportin e vlerësimit që përgatitet. Një menaxher i mirë duhet të ketë parasysh se vlerësimi i rezultateve vjetore është individual dhe lidhet me punonjës konkretë, prandaj performanca e një sektori në tërësi, nuk duhet të ngatërrohet me atë të secilit punonjës. Gjithashtu, në mjaft raste, është vënë re se në çaste të veçanta, në sektorë të veçantë, ka punonjës që mbulojnë përkohësisht edhe punën e një kolegu (që mund të mungojë për një kohë të caktuar ose që, për arsye pune, mund të jetë i angazhuar në një veprimtari tjetër të sektorit, ku punon). Kjo gjë duhet të mbahet parasysh nga eprori i tij gjatë procesit të vlerësimit.

Pasi bëhet vlerësimi individual për çdo objektivi e aftësitë themelore dhe pasi të sigurohet se këto vlerësime përputhen me njëra-tjetrën, duhet të vlerësohet mbarëvajtja e përgjithshme e punës. Përsëri ky vlerësim duhet të jetë thelbësor dhe të mbështetet në vlerësimin individual të bërë. Megjithatë, duhet të kihet parasysh rëndësia relative e secilit prej objektivave për të arritur qëllimin e punës. Në qoftë se punonjësi ka tre objektiva dhe njëri prej tyre vlerësohet në një nivel të caktuar të ndryshëm nga dy objektivat e tjerë, kjo nuk do të thotë domosdoshmërisht se vlerësimi i përgjithshëm është vlerësimi i bërë për dy objektiva, në qoftë se objektivi tjetër është më i rëndësishëm se dy të tjerët, të kombinuar me njëri-tjetrin. Zyrtari raportues duhet të analizojë rëndësinë e çdo objektivi përpara se të marrë një vendim për vlerësimin e saktë të mbarëvajtjes në punë, duke mos rrezikuar në një llogari matematikore të vlerësimit përfundimtar.

Kur është e nevojshme, eprori i nëpunësit përkatës, në një fletë të veçantë, mund të bëjë një përmbledhje më të zgjeruar të vlerësimit të këtij nëpunësi, duke nxjerrë në pah anët pozitive/negative të punës së tij.

Pas kësaj, ai plotëson planin e hollësishëm të zhvillimit personal të nëpunësit, duke i kërkuar zyrtarisht Institutit të Trajnimit të Administratës Publike, nëpërmjet njësies përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore, të bëjë të mundur ndjekjen e veprimtarive të nevojshme. Në të kundërt, përgjegjësia për mosmarrjen e masave të nevojshme i mbetet institucionit përkatës."

4. Paragrafi hyrës dhe shkronjat "a", "b", "c" dhe "d" të pikës 8 "Rolet dhe përgjegjësitë", ndryshohen, si më poshtë vijon:

"Në sistemin e vlerësimit janë përgjegjës, për plotësimin e raporteve të vlerësimit dhe vlerësimin e rezultateve në arritjen e objektivave, tri kategori drejtuesish. Mbarëvajtja e çdo punonjësi vlerësohet nga zyrtari raportues, zyrtari nënshkrues dhe zyrtari autorizues, të cilët janë respektivisht, në linjën e eprorëve të drejtpërdrejtë të punonjësit, (kur kjo linjë ekziston).

P.sh., në rastin kur vlerësohet niveli "Specialist", linjë e eprorëve të vlerësimit do të jenë: përgjegjës sektori, drejtor drejtorie, drejtor i përgjithshëm. Nëse struktura përkatëse ka një ndërtim të ndryshëm nga ai klasik, linja e vlerësimit vazhdon me hierarkinë pasardhëse, duke përfunduar me sekretarin e përgjithshëm. Shkalla e drejtuesit zyrtar raportues, zyrtar nënshkrues ose zyrtar autorizues varion në bazë të shkallës që ka punonjësi, që vlerësohet. Kjo do të reflektojë, gjithashtu, numrin e personelit që ka në varësi zyrtari raportues, si dhe mundësinë që ky personel ka për të kontrolluar

punën e punonjësve, për një vlerësim objektiv.

a) Vlerësimi i nëpunësve me emërtimin "Specialist", sipas strukturës klasike:

- Zyrtari raportues përgjegjësi i sektorit;
- Zyrtari nënshkruar drejtori i drejtorisë;
- Zyrtari autorizues drejtori i përgjithshëm.

b) Vlerësimi i nëpunësve me emërtimin "Përgjegjës sektori", sipas strukturës klasike:

- Zyrtari raportues drejtori i drejtorisë;
- Zyrtari nënshkruar drejtori i përgjithshëm;
- Zyrtari autorizues sekretari i përgjithshëm.

c) Vlerësimi i nëpunësve me emërtimin "Drejtor", sipas strukturës klasike:

- Zyrtari raportues drejtori i përgjithshëm;
- Zyrtari nënshkruar sekretari i përgjithshëm;
- Zyrtari autorizues ministri.

ç) Vlerësimi i nëpunësve me emërtimin "Drejtor i përgjithshëm", sipas strukturës klasike:

- Zyrtari raportues sekretari i përgjithshëm;
- Zyrtari nënshkruar dhe autorizues ministri

d) Vlerësimi i nëpunësve me emërtimin "Sekretar i përgjithshëm", sipas strukturës klasike:

Zyrtari raportues, nënshkruar, autorizues ministri."

5. Pika 10 "Përllogaritja e shpërblimeve për mbarëvajtjen në punë", ndryshohet, si më poshtë:

"10. Përllogaritja e shpërblimeve për mbarëvajtjen në punë

Shpërblimet për mbarëvajtjen në punë bëhen në bazë të performancës vjetore të secilit nëpunës civil.

Për të gjitha shkallët, shpërblimet janë, si më poshtë vijon:

Niveli 1 Shumë mirë 1(një) pagë mujore;

Niveli 2 Mirë 70% të pagës mujore;

Niveli 3 Kënaqshëm 50% të pagës mujore.

Punonjësit, mbarëvajtja e të cilëve është vlerësuar me nivelin jomjaftueshëm (niveli 4), nuk marrin shpërblim.

Dhënia e shpërblimeve të bëhet në një pagesë të vetme, gjatë muajit dhjetor, pasi është mbyllur viti i vlerësimit dhe është bërë vlerësimi i mbarëvajtjes. Shpërblimi llogaritet në bazë të pagës totale, që ka marrë individi gjatë vitit të vlerësimit. Rrjedhimisht, personat që janë emëruar ose ngritur në detyrë gjatë vitit të vlerësimit, do të marrin një shpërblim, që reflekton periudhën e tyre të punës, në rast të emërimeve të reja dhe të pagave të niveleve të ndryshme, që ka marrë në rastet e ngritjeve në detyrë. Nëpunësit që pushohen nga puna para fundit të tetorit, nuk përfshihen në shpërblimet për mbarëvajtjen në punë.

Ata nëpunës që dalin në pension, që japin dorëheqje, transferohen në një strukturë tjetër të administratës shtetërore ose kalojnë në listë pritjeje marrin shpërblim.

Në rastet e mësipërme përgatitet një raport i posaçëm dhe masa që do t'i takonte si shpërblim, në bazë të vlerësimit për mbarëvajtjen në punë, reduktohet proporcionalisht me periudhën e punës së kryer nga punonjësi gjatë vitit të vlerësimit.

Nëse në fund të vitit të vlerësimit, fondi i shpërblimeve nuk konsumohet plotësisht, për shkak të vlerësimeve "Jomjaftueshëm" të mbarëvajtjes në punë, sekretari i përgjithshëm mund të autorizojë një rritje të masës së shpërblimeve për punonjësit e vlerësuar me nivelet nga 1 deri në 3, brenda fondit të përcaktuar. Këto shtesa jepen në bazë të një formule, që reflekton skemën e shpërndarjes, të përcaktuara me hollësi në këtë udhëzim.

Në rastet e kalimit të një nëpunësi nga një institucion në tjetrin, brenda shërbimit civil, shpërblimi jepet:

a) në institucionin e ri, kur transferohet përpara muajit tetor;

b) në institucionin ku ka qenë, kur transferohet pas muajit tetor."

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI

Sali Berisha