



HIGJIENA SH.A.	
Adresa: 03/Bordi	Numri: 413
Emri: 01	Data: 25 05/2022

Në bazë të nenit 95 të Ligjit të Punës nr.03/L-212 në Republikën e Kosovës, si dhe Nenet 34 të Ligjit mbi Ndërmarrjet Publike nr.03/L-087, Bordi i Drejtorëve të N.P.L" Higjiena", Sh.A në Deçan, në mbledhjen nr. 7, të mbajtur me datën: 25/05/2022, miraton:

RREGULLOREN PËR MENAXHIMIN E PËRFORMANCËS SË PUNONJËSVE TË N.P.L" HIGJIENA", SH.A, DEÇAN

Neni 1

Qëllimi

Krijimi i kulturës së lartë të punës, ku individët marrin përgjegjësinë e tyre në përmirësimin e vazhdueshëm të proceseve të Ndërmarrjes dhe përmbushjen e objektivave të planifikuara.

Neni 2

Fushëveprimi

Kjo rregullore gjen zbatim tek të gjithë punëtorët e N.P.L" Higjiena", Sh.A. Deçan, nga grada 1-15.

Neni 3

Definicionet

- 3.1. Menaxhimi i Performancës është korniza e politikave dhe parametrave të N.P.L" Higjiena", Sh.A, e themeluar për të planifikuar, monitoruar, zhvilluar, vlerësuar dhe shpërblyer performancën individuale.
- 3.2. Vlerësuesi është punëtori që ka një ose më tepër vartës direkt nën mbikëqyrje.
- 3.3. Cikli i Punës është një periudhë gjashtë-mujore, gjatë së cilës vlerësohet performanca e punëtorit.
- 3.4 .Forma e Vlerësimit të Përformancës është mjeti që përdoret nga vlerësuesit dhe vartësit e drejtpërdrejtë të tyre për të formalizuar objektivat dhe synimet e miratuara, planet zhvillimore dhe gjithashtu parametrat/vlerësimit. Kjo përbëhet nga pjesët kyçe;

3.4.1. Plani i punës përfshin të gjitha objektivat e dakorduara, të cilat pritet t'i plotësojë një punëtor gjatë ciklit të punës.

3.4.2. Dimensionet e Përfomancës përcaktojnë rolet, sjelljet dhe standardet e përgjithshme të përfomancës që duhet realizuar gjatë ciklit të punës.

Neni 4

Përgjegjësitë

4.1. Menaxhmenti Ekzekutiv është përgjegjës për të siguruar implementimin dhe adiministrimin e kësaj Rregulloreje në N.P.L "Higjiena", Sh.A në Deçan.

4.2. Burimet Njerëzore janë përgjegjëse për krijimin e rregulloreve, politikave, procedurave dhe udhëzimeve.

4.3. Vlerësuesi është përgjegjës për; krijimin e planeve të punës, udhëheqjen e vlerësimeve joformale, identifikimin e mundësive për zhvillim dhe udhëheqjen e vlerësimit të përfomancës.

4.4. Punëtori është përgjegjës për adresimin e çështjeve të përfomancës, krijimin e planeve të punës në bashkëpunim me vlerësuesin e tij/saj dhe zbatimin e udhëzimeve të kësaj Rregulloreje.

Neni 5

Trajnimi

Të gjithë punëtorët e rinjë ose ata që deklarohen se kanë problem me implementimin e Rregullores duhet të trajnohen para se të bëhet caktimi i objektivave dhe vlerësimi i përfomancës, për të siguruar zbatim të qëndrueshëm dhe mirëkuptim të përbashkët të kësaj Rregulloreje në tërë N.P.L "Higjiena", Sh.A.Deçan.

Neni 6

Plani i Punës(aplikohet për gradat 6-15)

6.1. Vlerësuesit dhe të vlerësuarit duhet të identifikojnë, sqarojnë dhe pajtohen për objektivat që duhet të arrihen gjatë ciklit të punës. Plani i Punës duhet të përgaditet 30 ditë brenda fillimit të ciklit të punës dhe duhet të jetë në harmoni me objektivat e departamentit. Punëtorët që fillojnë një pozitë të re nga ajo që mbajnë duhet të kenë planin e punës të përgaditur brenda 30 ditëve nga data e fillimit. Vlerësuesi duhet përpjekur që të krijojë plane standarde të punës për punëtorët që kryejnë punën e njejtë përpos për pjesët e punës, të cilat ndryshojnë.

6.2 .Në fillim të ciklit të punës vlerësuesi dhe i vlerësuarit do të pajtohen për përcaktimin e objektivave në planin e punës, që duhet të përmbushen nga punëtori gjatë ciklit të punës. Secila

objective do të përmbajë peshën e vet të përqindjes, duke reflektuar nivelin e rëndësisë. Vlerësimi total për të gjitha objektivat duhet të jetë baras me 100 %.

6.3. Vlerësuesi dhe i vlerësuarit duhet të pajtohen për shkallën e përgjithshme të përqindjes në arritjen e objektivave të përcaktuara në planin e punës. Aftësitë dhe proceset për vendosjen, rishqyrtimin dhe vlerësimin e objektivave trajtohen në programin e trajnimit.

Page | 3

6.4. Nëse nuk mund të arrihet marrëveshja për planin e punës në mes të vlerësuesit dhe punëtorit, çështja do të referohet nivelit tjetër të Menaxhmentit për vendim përfundimtar. Megjithatë, nëse vlerësuesi dhe punëtori ndjekin trajnimin dhe zbatojnë aftësitë, mundësia e mos-arritjes së marrëveshjes do të jetë minimale.

Neni 7

Plani i Punës për Drejtorët dhe Punonjësit me kontakt të drejtpërdrejtë me konsumatorë

7.1. Performanca financiare e Drejtorit dhe këshilltarëve do të matet me arritjen e objektivave të Planit të Biznesit, konform strukture organizative, fushëveprimit, deyrave dhe përgjegjësive, si dhe aktivitetet koordinuese si Menaxhment.

7.2. Plani i Punës për punonjësit që kanë kontakt me konsumatorë duhet të jetë i orientuar në rritjen e volumit të dërgesave, rritjen e numrit të konsumatorëve, rritjen e kontratave, si dhe rritjen e numrit të shërbimeve dhe produkteve të N.P.L "Higjiena", Sh.A.Deçan.

Punonjësit që kanë kontakt me konsumatorë llogariten;

- Drejtori
- Menaxheri
- Përgjegjës/kontrollerët,

Neni 8

Dimensionet e Përformancës

8.1. Gjatë procesit të vlerësimit do të shfrytëzohen pesë dimensionet e përformancës.

Rëndësia e secilit dimension vlerësohet në mënyrë të barabartë. Dimensionet përfaqësojnë vlerat kyçe të N.P.L "Higjiena", Sh.A.Deçan, të cilat janë paraqitur si vijon:

- Fokusi në konsumatorë,
- Puna ekipore,
- Profesionalizmi,
- Ndershmëria,
- Përgjegjësia.

8.2. Definicionet dhe sjelljet/ qëndrimet kryesore sa i përket secilit dimension janë përshkruar në Formën e Vlerësimit.

Neni 9

Rezultati i Vlerësimit të Performancës

Rezultati i Vlerësimit të Performancës (RVP)	Përshkrimi
91-100	Shkëlqyeshëm
81-90	Mbi mesatare
60-80	Mesatar
51-60	Pranueshëm
Nën 50	Pa pranueshëm

Neni 10

Performanca e pranueshme dhe e dobët

10.1. N.P.L”Higjiena”, Sh.A, si performancë të pranueshme:

A.Shkëlqyeshme,

B.Mbi mesatare,

C.Mesatare,

D.Pranueshëm.

10.2. Vetëm punëtorët, performanca e të cilëve është e niveleve të caktuara(A, B, C dhe D) do të kenë mundësi avancimi.

10.3. Punëtorët nuk duhet të mbajnë një vlerësim “Pa pranueshëm”, më tepër se një cikël të punës. Kjo kohë duhet të shfrytëzohet nga vlerësuesi në mënyrë që duke punuar në vazhdimësi me punëtorin të përmirësojnë performancën.

10.3.3. Nëse punëtori në këtë mënyrë vlerësohet edhe herën e dytë, atëherë vlerësues duhet të iniciojë procedurën disiplinre dhe korrektuese në pajtueshmëri me Kodin e Mirësjelljes dhe Politikën Disiplinore të N.P.L”Higjiena”, Sh.A.Deçan.

Neni 11

Sigurimi dhe kontrollimi i cilësisë

11.1. Menaxhmenti Ekzekutiv, përmes departamentit të Burimeve Njerëzore, do të sigurojë siç kërkohet vlerësimet të bëhen në mënyrë të drejtë, objective dhe profesionale.

11.2. Kjo fillon me përcaktimin e objektivave, që duhet të jenë në nivel të lartë dhe sfiduese, të lidhura me gradën dhe pozitën e punëtorit, si dhe të ndërlidhura me objektivat e Ndërmarrjes.

11.3. Kjo nënkupton se nëse standardet janë të larta dhe sfiduese, Menaxhmenti Ekzekutiv dhe departamenti i Burimeve Njerëzore mund të kërkojnë dëshmi apo justifikime nga vlerësuesit e tyre të drejtpërdrejtë.

11.4. Vlerësimet abusive dhe të paarsyeshme mund të rezultojnë me procedura disiplinore.

Page | 5

Neni 12

Plani për zhvillimin personal

12.1. Plani për zhvillim personal inkurajon dhe beson në përmirësim të vazhdueshëm. Pavarësisht nga performance e treguar, të gjithë kanë nevojë për trajnim dhe zhvillim. Prandaj, zhvillimi personal nuk do të jetë i kufizuar vetëm tek punëtorët, performance e të cilëve është nën nivelin e pranueshëm, por kjo do të shërbejë në ngritjen e kapaciteteve përtej nevojave të punës si dhe për të ndihmuar Menaxhmentin në identifikimin e pasardhësve potencial për pozita dhe përgjegjësi më të larta.

12.2. Nevojat për zhvillim personal do të dakordohen mes vlerësuesit dhe të vlerësuarit në fund të vlerësimit. Këto nevoja mund të adresohen nga njëri apo kombinimi i këtyre sin ë vazhdim; trajnim lidhur me punën, mësimin apo programe të ndryshme trajnuese.

12.3. Nevojat e identifikuara për zhvillim personal në fund të ciklit normalisht do të jenë pjesë e planit të punës së punëtorit në ciklin tjetër.

Neni 13

Rishqyrtimi jo formal

13.1. Vlerësuesve ju rekomandohet që të bëjnë intervista me vartësit e tyre të drejtpërdrejtë dhe të mbledhin dokumente që ofrojnë informata për performancën e tyre, kohë pas kohe gjatë ciklit të punës.

13.2. Vlerësuesit janë përgjegjës që vartësve të tyre t'iu ofrojnë mbikëqyrje, trajnim, mësim dhe mbështetje në baza ditore, si dhe të diskutojnë lidhur me progresin derisa të bëhet një vlerësim formal.

Neni 14

Skema e punës

Skema e punës për procesin e vlerësimit të performancës:

Qëllimi	Afati i fundit Cikli i I-rë i punës	Afati i fundit Cikli i II-të i punës	Përshkrimi
Plani i Punës	Janar	Korrik	Në fillim të ciklit të punës, vlerësuesi dhe punëtori do të përcaktojnë objektivat e punës për 6 muajt e ardhshëm.
Vlerësimi Joformal	Vazhdon	Vazhdon	Progresi dhe mangësitë e punëtorit vazhdimisht do të vlerësohen nga vlerësuesi dhe punëtori.
Vlerësimi Formal	Qershor	Dhjetor	Vlerësimi formal do të bëhet në qershor për ciklin e parë të punës dhe në dhjetor për ciklin e dytë të punës.
Afatin i fundit për caktim/ vlerësim të objektivave	Deri me 15 Korrik	Deri me 15 Janar	I gjithë procesi i caktimit/ vlerësimit të objektivave duhet të përfundohet sipas afateve, vetëm me aprovim të KE-së aprohet ndryshe.

Neni 15

Procedurat

Procedurat për caktimin e objektivave dhe vlerësimin e performances janë të paraqitura në sistemin e Burimeve Njerëzore, tek pjesa Performanca.

Neni 16

Ankesat

16.1.Punëtorët të cilët NUK janë të kënaqur me rezultatin e vlerësimit të performances së tyre, mund të ankohen me shkrim tek Burimet Njerëzore brenda afatit prej 10 ditë pune, pas pranimit të vlerësimit zyrtar.

Page | 7

16.2.Burimet Njerëzore dhe niveli më i lartë i Menaxhmentit, do të adresojnë ankesat përmes Komisionit të Ankesave.

16.3.Nga vlerësuesit dhe punëtorët do të kërkohet që të parashtrajnë rastin para këtij Komisioni.Vendimi i Komisionit do të konsiderohet përfundimtar.

Neni 17

Zbatimi

Kjo Rregullore hyn në fuqi nga data e miratimit nga Bordi i Drejtorëve të N.P.L”Higjiena”, Sh.A.Deçan.

Kryesues i Bordit të Drejtorëve të

N.P.L”Higjiena”, Sh.A.

Milazim Mushkolaj

