



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AUTORITETI I MBIKËQYRJES FINANCIARE
BORDI

UDHËZIM ORIENTUES

PËR

VLERËSIMIN E ARRITJEVE INDIVIDUALE TË PUNONJËSIT

Miratuar me Vendimin e Bordit nr. 62, datë 22.05.2008

Ndryshuar me Vendimin e Bordit nr. 86, datë 26.04.2019

Vlerësimi i Punës (VP) është një proces sistematik e praktik, i cili ka të bëjë me gjykimin dhe vlerësimin e pozicioneve të punës. Përveç kësaj, ky proces ndihmon stafin menaxherial të kuptojë qartë ecurinë konkrete të punës nga çdo njësi e institucionit dhe njëkohësisht, të bëjë të mundur edhe krahasimet ndërmjet tyre.

Procedura e VP, nuk vendos direkt nivelet e pagesës, por përcakton një renditje të pozicioneve të punës brenda institucionit.

Për ndërtimin e një VP ekzistojnë disa lloj kriteresh, të cilat institucioni i përdor për krijimin e një liste që do të vlerësojë dhe diferencojë poste të ndryshme pune.

Spektori i Burimeve Njerëzore në AMF ka detyrë, organizimin dhe funksionimin e procesit të vlerësimit të arritjeve individuale të çdo punonjësi.

Vlerësimi bëhet mbi bazën e mbarëvajtjes në punë për një periudhë 12 mujore. Viti i vlerësimit fillon nga 01 nëntori deri më 31 tetor të vitit pasardhës. Në fillim të tij, i gjithë stafi duhet të njohë objektivat e punës mbi të cilat do bëhet vlerësimi.

Mbarëvajtja në punë bazohet në vlerësimin e dy lloj faktorëve:

- a. Arritjes së objektivave;
- b. vlerësimit të aftësive kryesore që nevojiten për të përmbushur këto objektiva.

Vlerësimi i mbarëvajtjes në punë, është një procedurë e hapur, e cila kryhet nga Eprori Raportues dhe Eprori Autorizues.

Eprori Raportues vlerëson punën e punonjësve të cilët janë në varësi direkte të tij / saj. Eprori Autorizues është eprori i cili në shkallë hierarkike është më lart se ai Raportues. Duke firmosur, Eprori Autorizues konfirmon atë çka ka vlerësuar eprori raportues.

Shkalla hierarkike e vlerësimit jepet si më poshtë:

- a. Për vlerësimin e Specialistëve:
Eprori Raportues - Përgjegjës i Sektorit (ose Drejtori i Drejtorisë kur sektori ka numër të kufizuar specialistësh)
Eprori Autorizues - Drejtori respektiv i Drejtorisë së Përgjithshme (Departamentit)
- b. Për vlerësimin e Përgjegjësve të Sektorit:
Eprori Raportues - Drejtori i Drejtorisë
Eprori Autorizues - Drejtori respektiv i Drejtorisë së Përgjithshme (Departamentit)
- c. Për vlerësimin e Drejtorit të Drejtorisë

Eprori Raportues-Drejtori respektiv i Drejtorisë së Përgjithshme (Departamentit)

Eprori Autorizues – Kryetari

Brenda një viti vlerësues kryhet një vlerësim i përgjithshëm në fund të muajit Tetor.

Eprori Raportues duhet të vëzhgojë me kujdes e në vazhdimësi, mbarëvajtjen e punonjësve për të cilët do raportojë. Ai /Ajo duhet të regjistrojë në mënyrë specifike ecurinë e punës, duke vënë në pah çdo problem **sapo** ai lind.

Punonjësit duhet t'i vihen në dukje veprimtaritë (fushat) ku mbarëvajtja është e dobët dhe epërsitë që ai disponon. Në rast se mbarëvajtja është e pakënaqshme, **atëherë punonjësi vihet menjëherë në dijeni me shkrim nga Eprori Autorizues.**

Vlerësimi i mbarëvajtjes në punë bazohet në objektivat e vendit të punës. Rekomandohet të paraqiten 4-5 objektiva të cilat duhet të përmbajnë veprimtaritë kryesore që përdor punonjësi për realizimin e produktit e tij. (p.sh.: Sekt. i Burimeve Njerëzore dhe Protokoll Arkivës ka si objektiv ecurinë e trajnimeve të stafit e për realizimin e këtij objektivi, ai do të përdorë disa veprimtari siç janë: kontaktet me drejtuesit e njësive për kërkesat aktuale për trajnim; konsultim me degën e financës; përpunimi i të dhënave si dhe nxjerrja e konkluzioneve).

Objektivat duhet të renditen sipas: rëndësisë, kohës që kërkohet për t'i realizuar dhe përcaktohen duke u konsultuar direkt me punonjësin. Për të arritur qëllimin e punës, duhet patur parasysh, rëndësia relative e çdo objektivi. P.sh.: në se punonjësi ka 3 objektiva dhe ato vlerësohen: njëri në një nivel dhe dy të tjerët në nivel tjetër, kjo nuk do të thotë domosdoshmërisht që, vlerësimi i përgjithshëm i punës të jetë ai që është bërë për dy objektivat, në se objektivi tjetër është më i rëndësishëm se dy të tjerët të kombinuar bashkë.

Shumë i rëndësishëm është konsideruar edhe vetëvlerësimi i performancës që kryhet nga vetë punonjësi. Forma e Vetëvlerësimit realizohet duke ngritur disa pyetje të cilave duhet t'u

përgjigjet çdo punonjës, e nga ku eprori bashkëbisedues merr informacion të drejtpërdrejtë. Aneksi A

Moment tjetër në vlerësimin e performancës është edhe “Vlerësimi i Aftësive Kryesore” të secilit punonjës. Kjo rrugë, ndihmon në evidentimin e dobësive dhe epërsive të çdo punonjësi: Aftësitë Kryesore vlerësohen për dy lloj nivelesh:

1. Për nivelin Përgjegjës sektori + Specialist Aneksi B-1;
2. Për nivelin menaxherial (Drejtor Dep’t; Drejtor Drejtorie) / Aneksi B-2.

Vlerësimi ndahet në 4 nivele:

Shkëlqyer = Mbarëvajtja është ndjeshëm mbi nivelin e kërkuar;

Shume Mirë = mbarëvajtje mbi nivelin e pritshëm;

Mirë = mbarëvajtja arrin plotësisht nivelin e pritshëm;

Mjaftueshëm = arrijtet janë nën nivelin e pritshëm (pra kërkohet më tepër përkushtim dhe aftësi).

Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Protokoll Arkivës shpërndan (elektronikisht) formularët e vlerësimit (tabelat përkatëse + shpjeguesin) dhe sigurohet që ato të kthehen të plotësuar dhe arkivohen në dosjen personale të secilit punonjës për një afat 3 vjeçar.

Personi në provë që në fillim, duhet të ketë tepër të qarta objektivat për vendin e punës që mbulon. Mbarëvajtja në punë e kësaj kategorie punonjësish, duhet të diskutohet ndërmjet vetë punonjësit dhe Eprorit Raportues. Për punonjësën në provë shënohet fjala: ”Në Prove” sipër formularit standard.

Në rastin kur punonjësi lëviz (ndërron) vendin e punës brenda institucionit ku punon, vlerësimi i mbarëvajtjes së tij në punë kryhet nga eprori i ri. Ky i fundit duhet të konsultohet patjetër edhe me eprorët e mëparshëm të punonjësit që po vlerësohet. Duhet patur parasysh të vlerësohet sa më drejtë koha e shpenzuar në secilin vend pune.

Ankimi - Punonjësi, pasi njihet me vlerësimin e tij/saj ka të drejtën e ankimit në një afat 10 ditë nga dita e marrjes së vlerësimit. Zakonisht mosmarrëveshjet duhet të zgjidhen duke diskutuar me Eprorin Raportues. Kur kjo nuk është e mundur, punonjësi paraqet ankesë me shkrim ku reflekton të gjitha argumentat e tij. Pas kësaj, Eprorët Raportues dhe Autorizues duhet të komentojnë me shkrim të gjitha pikat e ankesës së punonjësit. Në se eprorët nuk arrijnë të gjejnë një zgjidhje të përbashkët lidhur me vlerësimin, do të jetë Eprori Autorizues ai që do të vendosë përfundimisht e në mënyrë zyrtare për këtë gjë.

Si ndikon ky proces në aktivitetin e institucionit

Procesi i Vlerësimit të Mbarëvajtjes individuale në punë, është një proces suportiv si për sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Protokoll Arkivës ashtu dhe për stafin menaxherial i cili mund të informohet saktë e në çdo moment për ecurinë e punës, vështirësitë aktuale apo nevojat për trajnim.

Ankesi C shpjegon fazat e kryerjes së vlerësimit të punës. Viti i vlerësimit shtrihet nga 01 Nëntori i vitit aktual -31 Tetor të vitit pasardhës (p.sh.: nëntor 2008 – Tetor 2009)

1. Shtator = Vendosen objektivat për vitin e ardhshëm + i prezantohen ato punonjësve (në rastin tone: në Shtator 2008 do te vendosen objektivat e punës për vitin 2009 + do t'u bëhen të ditura punonjësve.)

2. Tetor = Kryhet vlerësimi i mbarëvajtjes në punë për vitin aktual (në rastin tonë do të vlerësohet performanca e punës për periudhën deri me 31 tetor, 2008).

Shënim: Meqenëse kjo procedurë sapo është aprovuar, mendohet që vlerësimi i parë i punës vetëm për vitin aktual 2008, të kryhet fund të muajit Tetor 2008.