



KOMISIONI QENDROR I ZGJEDHJEVE (KQZ), në mbështetje të nenit 139 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 52, paragrafit 19, nenit 53, paragrafit 7 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publikë (LZP), si dhe nenit 66, paragrafi 2 të Ligjit Nr. 08/L-228 për Zgjedhjet e Përgjithshme në Republikën e Kosovës, më 18.01.2024, miraton këtë:

RREGULLORE E BRENDSHME NR. 03/2024

PËR PROCEDURAT E VLERËSIMIT TË REZULTATEVE NË PUNË TË NËPUNËSVE CIVIL NË KQZ

KAPITULLI I

DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Kjo Rregullore përcakton rregullat, kriteret, metodologjinë dhe procedurat për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civil në KQZ.

Neni 2

Fushëveprimi

1. Kjo Rregullore zbatohet për pozitat e nëpunësve civil të kategorisë profesionale, kategorisë së specialistëve, kategorisë së nivelit të mesëm dhe të ulët drejtues dhe kategorisë së lartë drejtuese në Sekretariatit e Komisionit Qendror të Zgjedhjeve (SKQZ) dhe Zyrën për Regjistrim, Certifikim dhe Kontrollin Financiar të Subjekteve Politike (Zyra) të KQZ.

Neni 3

Përkufizimet

1. Termat e përdorura në këtë Rregullore kanë kuptimin e njëjtë si në përkufizimet e LZP, Ligjit Nr. 08/L-196 për Pagat në Sektorin Publik (LPSP) dhe Ligjin Nr. 06/1 -113 për Organizimin dhe Funkcionimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura (LOFAShAP).

KAPITULLI II

SISTEMI I VLERËSIMIT TË REZULTATEVE NË PUNË

Neni 4

Përmbajtja e vlerësimit të rezultateve në punë

1. Vlerësimi i rezultateve në punë përmban:

1.1. Matjen e realizimit të objektivave të përcaktuara, të cilat janë prioritetet e punës së nëpunësit dhe përfshijnë aktivitetet që duhen realizuar deri në fund të periudhës së vlerësuar;

1.2. matjen e aftësisë profesionale të nëpunësit, që janë aftësitë profesionale të nëpunësit të treguara gjatë realizimit të detyrave dhe ushtrimit të përgjegjësive në punë, që përfshinë:

1.2.1. Planifikimin dhe organizimin;

1.2.2. vendimmarrjen;

1.2.3. motivimin, zhvillimin dhe trajtimin e paanshëm;

1.2.4. iniciativën dhe kreativitetin;

1.2.5. komunikimin dhe përfaqësimin;

1.2.6. efektivitetin në punë.

1.3. Aftësitë metodologjike, personale dhe sociale, të shfaqura nga nëpunësi civil gjatë ushtrimit të detyrës, që përfshinë:

1.3.1. Aftësitë e hulumtimit;

1.3.2. përkushtimin;

1.3.3. ndërgjegjen dhe përgjegjësinë;

1.3.4. bashkëpunimi në ekip;

1.3.5. menaxhimin e konflikteve.

Neni 5

Proceset e vlerësimit

1. Procedura e vlerësimit të rezultateve në punë përfshinë dy (2) faza kryesore:
 - 1.1. Mbikëqyrjen e vazhdueshme të rezultateve të punës, nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë;
 - 1.2. vlerësimin vjetor të rezultateve të punës, nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë dhe përfaqësuesi i njësisë së burimeve njerëzore.
2. Performanca e nëpunësit civil të kategorisë profesionale dhe kategorisë së specialistit, vlerësohet nga mbikëqyrësi dhe përfaqësuesi i Njësisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (NJMBNJ) të KQZ.
3. Performanca e nëpunësit civil të kategorisë së ulët, të mesme dhe të lartë drejtuese, vlerësohet nga mbikëqyrësi i tij i drejtpërdrejtë, Drejtori i Sekretariatit të KQZ dhe nga nëpunësit që ka në vartësi.
4. Përrjashtimisht, në rastin e ndërrimit të mbikëqyrësit përpara përfundimit të vlerësimit vjetor, secili mbikëqyrës vlerëson nëpunësin vetëm për periudhën përkatëse.
5. Përfaqësuesi i NJMBNJ, merr pjesë, mbështet dhe vëzhgon çdo proces të vlerësimit.
6. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, gjatë procesit të vlerësimit, është i obliguar të vlerësojë nëpunësin në mënyrë objektive dhe të argumentojë vlerësimin.
7. Në fund të periudhës së vlerësimit, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë dhe përfaqësuesi NJMBNJ zhvillojnë takim me nëpunësin për vlerësimin e rezultateve të punës. Pas takimit, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë aprovon formularin e vlerësimit që e nënshkruajnë të gjitha palët.

Neni 6

Përcaktimi i objektivave

1. Brenda muajit janar të vitit për të cilin bëhet vlerësimi i rezultateve në punë apo brenda tre (3) muajve të parë të emërimit të nëpunësit, mbikëqyrësi (vlerësuesi) së bashku me nëpunësin (i vlerësuar) dhe përfaqësuesin e NJMBNJ, përcaktojnë dhe pajtohen me objektivat dhe me planin e aktiviteteve (plani individual i punës) për arritjen e objektivave të përcaktuara për vitin për të cilin vlerësohet.
2. Plani individual i punës, i përcaktuar në paragrafin 1 të këtij neni, mund të rishikohet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë dhe përfaqësuesja i NJMBNJ, në bashkëpunim me nëpunësin civil.
3. Objektivat e punës duhet të jenë konkrete, të matshme, të arritshme, reale dhe të përcaktuara në kohë.
4. Objektivat dhe plani i aktiviteteve për arritjen e objektivave përcaktohen me shkrim, sipas afateve në paragrafin 1 të këtij neni dhe vendosen në formularin e vlerësimit (Formularin 1), si dhe shërbejnë si

bazë për vlerësimin vjetor të nëpunësit. Formulari 1 është shtojcë e kësaj Rregullore dhe pjesë e SIMBNJ.

5. Përcaktimi i objektivave, bazohet në objektivat e institucionit dhe në përshkrimin përkatës të punës së nëpunësit.

6. Në rast ndryshimi të objektivave brenda vitit të vlerësimit, zhvillohet e njëjta procedurë sipas paragrafëve 1 deri 4 të këtij neni për pjesën e mbetur të vitit të vlerësimit.

7. Formulari 1 ruhet në dosjen e personelit të nëpunësit dhe në SIMBNJ.

Neni 7

Vlerësimi i progresit të arritur gjatë periudhës së vlerësimit

Mbikëqyrësi, së paku një herë gjatë periudhës vlerësuese dhe/ose sa herë që vlerëson të nevojshme, zhvillon takime me nëpunësin, për të rishikuar progresin e bërë në arritjen e objektivave të përcaktuara dhe për të diskutuar për aftësitë profesionale dhe aftësitë metodologjike, personale dhe sociale, të shfaqura nga nëpunësi civil gjatë ushtrimit të detyrës, si dhe për dhënien e sugjerimeve për përmirësime të nevojshme.

Neni 8

Vlerësimi në fund të periudhës vlerësuese

1. Vlerësimi përfundimtar i realizimit të objektivave dhe i aftësive profesionale të nëpunësit bëhet në fund të periudhës vlerësuese, në bazë të një procesi, që përfshin:

1.1. Takimi dhe diskutimi për realizimit të objektivave dhe rezultateve të arritura;

1.2. vlerësimin (notimin) për arritjen e objektivave;

1.3. konfirmimi i vlerësimit nga i vlerësuar.

2. Periudha e vlerësimit zgjat një (1) vit, dhe përfshinë periudhën nga 1 janari deri me 31 dhjetor. Procedura e dhënies së vlerësimit përfundon deri më 28 shkurt të vitit pasues.

3. Në fund të periudhës së vlerësimit, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë dhe përfaqësuesi i NJMBNJ zhvillojnë takim me nëpunësin për vlerësimin e rezultateve të punës. Pas takimit, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë aprovon formularin (Formularin 1) të vlerësimit që e nënshkruajnë të gjitha palët.

4. Formulari i vlerësimit, sipas paragrafit 3 të këtij neni, i dërgohet nëpunësit, i cili diskutohet në një takim me mbikëqyrësin dhe në afat prej 5 dite kalendarike nëpunësi duhet të shprehet (pajtohet ose nuk pajtohet) me vlerësimin e mbikëqyrësit.

5. Në rastin e vlerësimit në nivelet “ka nevojë për përmirësim” dhe “e papranueshme” për përmirësimin e aftësive profesionale, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, në bashkëpunim me NjMBNJ, miraton trajnimet e detyrueshme, që nëpunësi duhet t’i ndjekë vitin që vjen dhe sipas vlerësimit mund të ofrojë edhe rekomandime për transferimin, me qëllim të përmirësimit të rezultateve të punës.
6. Në rastin e vlerësimit në nivelet “ka nevojë për përmirësim” dhe “e papranueshme” përpos trajnimeve të detyrueshme, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, në bashkëpunim me NJMBNJ, vendos që nëpunësi civil i nënshtrohet një vlerësimi të veçantë.
7. Periudha e vlerësimit të veçantë, sipas paragrafit 6 të këtij neni, është sa një e katërta (1/4) e periudhës së vlerësimit vjetor, të përcaktuar sipas paragrafit 2 të këtij neni.
8. Një kopje e raportit përfundimtar të vlerësimit (formularit 1), i dorëzohet nëpunësit i cili është vlerësuar.
9. Një kopje e raportit përfundimtar të vlerësimit bëhet pjesë e dosjes së nëpunësit të vlerësuar dhe SIMBNJ.

Neni 9

Metodologjia e vlerësimit të rezultatit përfundimtar

1. Vlerësimi i rezultateve në punë bëhet në këtë mënyrë:
 - 1.1. Vlerësimi për arritjen e objektivave të punës, përbën 60% të rezultateve përfundimtare të vlerësimit;
 - 1.2. vlerësimi i aftësive profesionale të nëpunësve civilë, përbën 20% të rezultateve përfundimtare të vlerësimit.
 - 1.3. vlerësimi i aftësive metodologjike, personale dhe sociale, të shfaqura nga nëpunësi civil gjatë ushtrimit të detyrës, përbën 20% të rezultateve përfundimtare të vlerësimit.
2. Me notë vlerësohet vetëm objektivi.
3. Nota mesatare e objektivave kalkullohet duke mbledhur notat e të gjithë objektivave të vlerësuar dhe duke pjesëtuar me numrin e objektivave të vlerësuar.
4. Nota mesatare e aftësive profesionale kalkullohet duke mbledhur notat e të gjithë aftësive të vlerësuara dhe duke pjesëtuar me numrin e aftësive të vlerësuara.
5. Nota mesatare e aftësive metodologjike, personale dhe sociale, të shfaqura nga nëpunësi civil gjatë ushtrimit të detyrës, kalkullohet duke mbledhur notat e të gjithë aftësive të vlerësuara dhe duke pjesëtuar me numrin e aftësive të vlerësuara.

6. Nota e përgjithshme kalkulohet duke mbledhur 60% (shumëzuar me 60 dhe pjesëtuar me 100) të notës mesatare të objektivave dhe 40% (shumëzuar me 40 dhe pjesëtuar me 100) të notës mesatare të aftësive, sipas paragrafëve 5 dhe 6 të këtij neni.

Neni 10

Notat e Vlerësimit

1. Objektivat, aftësitë profesionale dhe aftësitë metodologjike, personale dhe sociale, të shfaqura nga nëpunësi civil gjatë ushtrimit të detyrës, do të vlerësohen me nota nga 1 deri në 5. Rezultati përfundimtar i vlerësimit llogaritet në bazë të mesatares së marrë dhe paraqitur si në vijim:

- 1.1. Nga 1 deri më pak se 1.5 nënkupton “e papranueshme”;
- 1.2. nga 1.5 deri më pak se 2.5 nënkupton “ka nevojë për përmirësim”;
- 1.3. nga 2.5 deri më pak se 3.5 nënkupton “arrin pritshmëritë”;
- 1.4. nga 3.5 deri më pak se 4.5 nënkupton “tejkalon pritshmëritë”; dhe
- 1.5. nga 4.5 deri në 5 nënkupton “arritje e jashtëzakonshme”.

2. Kuptimi i notave si në paragrafin 1 të këtij neni është si në vijim:

2.1. me “arritje e jashtëzakonshme”, vlerësohet nëpunësi, i cili jo vetëm që ka realizuar të gjitha objektivat e punës, por ka treguar gjithashtu aftësi të punës që tejkalojnë të gjitha pritjet. Gjithashtu nëpunësi ka kontribuar në masë të madhe dhe të theksuar, në realizimin e objektivave të institucionit dhe në performancën e përgjithshme të institucionit;

2.2. me " tejkalon pritshmëritë ", vlerësohet nëpunësi, i cili jo vetëm që ka realizuar të gjitha objektivat e punës, por ka treguar gjithashtu aftësi të punës që tejkalojnë pritjet si dhe ka kontribuar në realizimin e objektivave dhe performancën e përgjithshme të institucionit;

2.3. me "arrin pritshmëritë ", vlerësohet nëpunësi, i cili ka realizuar të gjitha objektivat e punës, dhe ka treguar aftësi të pritshme të punës;

2.4. me “ka nevojë për përmirësim”, vlerësohet nëpunësi, i cili ka realizuar vetëm disa nga objektivat e punës dhe ka treguar aftësi nën pritjet. Kontributi i tij nuk ka ndikuar, ose ka ndikuar vetëm pjesërisht në realizimin e objektivave dhe performancën e përgjithshme të institucionit;

2.5. me “e papranueshme”, vlerësohet nëpunësi, që nuk e ka realizuar shumicën e objektivave (pra, shumicën e aktiviteteve) dhe ka treguar aftësi dhe cilësi personale nën pritshmërinë. Kontributi i tij ka ndikuar në mosarritjen e objektivave dhe performancën e përgjithshme të institucionit.

Neni 11

Mbështetja administrative e procesit të vlerësimit

1. Përveç sa përcaktohet në këtë rregullore dhe në LZP, NJMBNJ mbështet në mënyrë administrative dhe teknike procesin e vlerësimit të rezultateve dhe është përgjegjës për çështjet si në vijim:

1.1. Njofton paraprakisht të gjithë pjesëmarrësit në procesin e vlerësimit (mbikëqyrësin, nëpunësin, vartësit kur është rasti) për afatet e çdo faze dhe procesi të vlerësimit;

1.2. përgatit formularët përkatës për çdo fazë të procesit të vlerësimit dhe i përcjell te pjesëmarrësit në procesin e vlerësimit për plotësimin e tyre;

1.3. përgatit udhëzues për procesin e vlerësimit dhe udhëzon pjesëmarrësit për procesin e vlerësimit;

1.4. gjatë periudhës së vlerësimit identifikon nevojat për module të trajnimit, të cilat kanë për synim ngritjen e rezultateve në punë dhe përmirësimin e sjelljes profesionale të nëpunësit civil.

Neni 12

Vlerësimi i rezultateve në punë për Drejtorin e Sekretariatit të KQZ

1. Dispozitat e kësaj Rregullore zbatohen përshtatshëm gjatë procesit të vlerësimit të rezultateve në punë edhe për Drejtorin e Sekretariatit të KQZ.

2. Përveç përcaktimeve të kësaj Rregullore, vlerësimi i rezultateve në punë për Drejtorin e Sekretariatit të KQZ, zhvillohet nga KQZ dhe nga nëpunësit që ka në vartësi, duke u bazuar në një proces i cili fokusohet në vlerësimin e përmbushjes së objektivave të përgjithshme të institucionit nga Drejtori.

4. Mospajtimet ndërmjet KQZ dhe Drejtorit të Sekretariatit të KQZ, shqyrtohen dhe zgjidhen nga komisioni për vlerësim dhe disiplinë i nivelit të lartë drejtues, i themeluar në pajtim me Rregulloren përkatëse për disiplinën e zyrtarëve publik në KQZ.

Neni 13

Procedura ankimore

1. Nëpunësi civil i cili nuk është i kënaqur me vlerësimin si në paragrafin 13, nënparagrafit 13.4. dhe 13.5. të nenit 52 të LZP, ka të drejtë të paraqesë ankesë në Komisionin e Pavarur Mbikëqyrës të Shërbimit civil të Kosovës, sipas afatit të përcaktuar në LPPA.

Neni 14

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit.

Kryesues

Komisioni Qendror i Zgjedhjeve

Kreshnik Radoniqi



Formulari 1

FORMULARI PËR VLERËSIMIN E REZULTATEVE NË PUNË TË NËPUNËSVE CIVIL NË KOMISIONIN QENDROR TË ZGJDHJEVE

I. Të dhëna e përgjithshme

Institucioni	
Njësia organizative	
I vlerësuar (emri, mbiemri dhe pozita)	
Vlerësuesi (emri dhe mbiemri dhe pozita)	
Përfaqësuesi i Njesisë së Burimeve Njerëzore (emri dhe mbiemri dhe pozita)	

II. Vlerësimi në bazë të objektivave/detyrave të punës të pozitës së punës (varësisht prej pozitës së punës numri i objektivave/detyrave të punës dhe aktiviteteve, mund të jetë më i madh ose më i vogël)

Nr.	Objektivi	Aktiviteti	Niveli i vlerësimit nga nëpunësi (Nota ⁱ)	Niveli i vlerësimit nga mbikëqyrësi (Nota ⁱⁱ)
1		1.1		

		1.2		
		1.3		
2		2.1		
		2.2		
		2.3		
3		3.1		
		3.2		
		3.3		
4		4.1		
		4.2		
		4.3		

Objektivat e mësipërm janë miratuar nga të dyja palët.

Mbikëqyrësi/vlerësuesi / Datë _____

Varësi/ i vlerësuarit / Datë _____

Komentet e mbikëqyrësit (vlerësuesit) për objektivatⁱⁱⁱ:

III. Vlerësimi në bazë të sjelljeve profesionale

1. Vlerësimi i aftësive

1.1. Planifikimi dhe organizimi: Vlerësohet aftësia për të planifikuar, organizuar dhe koordinuar aktivitetet dhe detyrat e punës dhe të vartësve të tij.

Nota e nëpunësit: Shkëlqyeshëm (5) Shumë mirë (4) Mirë (3) Mjaftueshëm (2) Dobët (1)

Nota e mbikëqyrësit : Shkëlqyeshëm (5) Shumë mirë (4) Mirë (3) Mjaftueshëm (2) Dobët (1)

Komentet e mbikëqyrësit (vlerësuesit):

1.2. Vendimmarrja: Vlerësohet aftësia për të marr vendime të drejta, në kohë të duhur dhe operative, duke marrë përgjegjësinë për vendimet e marra.

Nota e nëpunësit: Shkëlqyeshëm (5) Shumë mirë (4) Mirë (3) Mjaftueshëm (2) Dobët (1)

Nota e mbikëqyrësit : Shkëlqyeshëm (5) Shumë mirë (4) Mirë (3) Mjaftueshëm (2) Dobët (1)

Komentet e mbikëqyrësit (vlerësuesit):

1.3. Motivimi (zhvillimi) dhe trajtimi i paanshëm i stafit: Vlerësohet aftësia për të krijuar ambient motivues pune për vartësit; për të përshtatur mënyrën e drejtimit, varësisht prej situatës, me qëllim që të parandalojë dhe zgjidh konfliktet, për të vlerësuar aktivitetin e vartësve, si dhe për të shpërndarë në mënyrë të drejtë detyrat për vartësit.

Nota e nëpunësit: Shkëlqyeshëm (5) Shumë mirë (4) Mirë (3) Mjaftueshëm (2) Dobët (1)

Nota e mbikëqyrësit : Shkëlqyeshëm (5) Shumë mirë (4) Mirë (3) Mjaftueshëm (2)

Dobët (1)
Komentet e mbikëqyrësit (vlerësuesit):
1.4. Iniciativa dhe kreativiteti: Vlerësohet aftësia e nëpunësit civil për të marrë iniciative për realizimin e detyrave të punës, duke ndikuar në shtimin e efikasitetit dhe efektivitetit, si dhe për të zgjidhur problemet nëpërmjet ideve të reja, alternativave dhe kreativiteti.
Nota e nëpunësit: <input type="checkbox"/> Shkëlqyeshëm (5) <input type="checkbox"/> Shumë mirë (4) <input type="checkbox"/> Mirë (3) <input type="checkbox"/> Mjaftueshëm (2) <input type="checkbox"/> Dobët (1)
Nota e mbikëqyrësit : <input type="checkbox"/> Shkëlqyeshëm (5) <input type="checkbox"/> Shumë mirë (4) <input type="checkbox"/> Mirë (3) <input type="checkbox"/> Mjaftueshëm (2) <input type="checkbox"/> Dobët (1)
Komentet e mbikëqyrësit (vlerësuesit):

1.5. Komunikimi dhe përfaqësimi: Vlerësohet aftësia për të komunikuar (me gojë dhe me shkrim), në mënyrë efektive me drejtuesit, vartësit dhe palët, aftësia për të shpjeguar detyrat dhe objektivat e caktuara, si dhe aftësia për të përfaqësuar institucionin, brenda kompetencave të tij.
Nota e nëpunësit: <input type="checkbox"/> Shkëlqyeshëm (5) <input type="checkbox"/> Shumë mirë (4) <input type="checkbox"/> Mirë (3) <input type="checkbox"/> Mjaftueshëm (2) <input type="checkbox"/> Dobët (1)
Nota e mbikëqyrësit : <input type="checkbox"/> Shkëlqyeshëm (5) <input type="checkbox"/> Shumë mirë (4) <input type="checkbox"/> Mirë (3) <input type="checkbox"/> Mjaftueshëm (2) <input type="checkbox"/> Dobët (1)
Komentet e mbikëqyrësit (vlerësuesit):
1.6. Efektiviteti në punë: Vlerësohet aftësia për kryerjen e detyrave të punës me kohë dhe kosto optimale, duke arritur rezultate maksimale.
Nota e nëpunësit: <input type="checkbox"/> Shkëlqyeshëm (5) <input type="checkbox"/> Shumë mirë (4) <input type="checkbox"/> Mirë (3) <input type="checkbox"/> Mjaftueshëm (2) <input type="checkbox"/> Dobët (1)
Nota e mbikëqyrësit : <input type="checkbox"/> Shkëlqyeshëm (5) <input type="checkbox"/> Shumë mirë (4) <input type="checkbox"/> Mirë (3) <input type="checkbox"/> Mjaftueshëm (2) <input type="checkbox"/> Dobët (1)

Komentet e mbikëqyrësit (vlerësuesit):

IV. Vlerësimi në bazë të aftësive metodologjike, personale dhe sociale të shfaqura nga nëpunësi civil gjatë ushtrimit të detyrës.

1. Vlerësimi i aftësive metodologjike, personale dhe sociale të shfaqura nga nëpunësi civil gjatë ushtrimit të detyrës.
1.1. Aftësitë e hulumtimit: Vlerësohet aftësia për të analizuar dhe kërkuar informacion në mënyrë efektive për të kuptuar situatat komplekse dhe gjetur zgjidhje.
Nota e nëpunësit: <input type="checkbox"/> Shkëlqyeshëm (5) <input type="checkbox"/> Shumë mirë (4) <input type="checkbox"/> Mirë (3) <input type="checkbox"/> Mjaftueshëm (2) <input type="checkbox"/> Dobët (1)
Nota e mbikëqyrësit : <input type="checkbox"/> Shkëlqyeshëm (5) <input type="checkbox"/> Shumë mirë (4) <input type="checkbox"/> Mirë (3) <input type="checkbox"/> Mjaftueshëm (2) <input type="checkbox"/> Dobët (1)
Komentet e mbikëqyrësit (vlerësuesit):
1.2. Përkushtimi: Vlerësohet aftësia për të qenë i përkushtuar ndaj detyrës dhe të ketë motivim për të arritur qëllimet.
Nota e nëpunësit: <input type="checkbox"/> Shkëlqyeshëm (5) <input type="checkbox"/> Shumë mirë (4) <input type="checkbox"/> Mirë (3) <input type="checkbox"/> Mjaftueshëm (2) <input type="checkbox"/> Dobët (1)
Nota e mbikëqyrësit : <input type="checkbox"/> Shkëlqyeshëm (5) <input type="checkbox"/> Shumë mirë (4) <input type="checkbox"/> Mirë (3) <input type="checkbox"/> Mjaftueshëm (2) <input type="checkbox"/> Dobët (1)
Komentet e mbikëqyrësit (vlerësuesit):
1.3. Ndërgjegjja dhe përgjegjësia: Aftësia për të vepruar me ndërgjegje dhe për të marrë përgjegjësi për veprimet e tyre në kryerje të detyrës me integritet dhe ndershmëri.
Nota e nëpunësit: <input type="checkbox"/> Shkëlqyeshëm (5) <input type="checkbox"/> Shumë mirë (4) <input type="checkbox"/> Mirë (3) <input type="checkbox"/> Mjaftueshëm (2) <input type="checkbox"/> Dobët (1)
Nota e mbikëqyrësit : <input type="checkbox"/> Shkëlqyeshëm (5) <input type="checkbox"/> Shumë mirë (4) <input type="checkbox"/> Mirë (3) <input type="checkbox"/> Mjaftueshëm (2) <input type="checkbox"/> Dobët (1)

Dobët (1)
Komentet e mbikëqyrësit (vlerësuesit):
1.4. Bashkëpunimi dhe ekipi: Aftësia për të punuar në grup, për të bashkëvepruar me të tjerët në një mënyrë të duhur, për të arritur qëllimet e përbashkëta.
Nota e nëpunësit: <input type="checkbox"/> Shkëlqyeshëm (5) <input type="checkbox"/> Shumë mirë (4) <input type="checkbox"/> Mirë (3) <input type="checkbox"/> Mjaftueshëm (2) <input type="checkbox"/> Dobët (1)
Nota e mbikëqyrësit : <input type="checkbox"/> Shkëlqyeshëm (5) <input type="checkbox"/> Shumë mirë (4) <input type="checkbox"/> Mirë (3) <input type="checkbox"/> Mjaftueshëm (2) <input type="checkbox"/> Dobët (1)
Komentet e mbikëqyrësit (vlerësuesit):

1.5. Menaxhimi i konflikteve: Aftësia për të menaxhuar dhe zgjidhur konfliktet, duke përdorur një komunikim efektiv dhe duke gjetur zgjidhje të pranueshme për të gjithë palët përfshirëse.
Nota e nëpunësit: <input type="checkbox"/> Shkëlqyeshëm (5) <input type="checkbox"/> Shumë mirë (4) <input type="checkbox"/> Mirë (3) <input type="checkbox"/> Mjaftueshëm (2) <input type="checkbox"/> Dobët (1)
Nota e mbikëqyrësit : <input type="checkbox"/> Shkëlqyeshëm (5) <input type="checkbox"/> Shumë mirë (4) <input type="checkbox"/> Mirë (3) <input type="checkbox"/> Mjaftueshëm (2) <input type="checkbox"/> Dobët (1)
Komentet e mbikëqyrësit (vlerësuesit):

Komentet e të vlerësuarit në rast se është i pakënaqur me vlerësimin e objektivave dhe aftësive:

Vlerësimi përfundimtar i mbikëqyrësit pas komenteve të vlerësuarit në rast se e ndryshon vlerësimin fillestar (të shënohen notat të cilat ndryshohen për objektiva dhe aftësitë, përfshirë notat mesatare)

Nota mesatare për objektivat: _____^{iv};

Nota mesatare për aftësitë: _____^v;

Nota e përgjithshme: _____^{vi};

Nënshkrimi i mbikëqyrësit (vlerësuesit)/data

Nënshkrimi i nëpunësit (të vlerësuarit) /data

Nënshkrimi nga palët tjera (përfaqësuesit i NJBNJ dhe vartësëve kur është rasti)/ data

ⁱ Vlerësohet me notë, vetëm objektivi e jo aktivitetet.

ⁱⁱ Vlerësohet me notë, vetëm objektivi e jo aktivitetet.

ⁱⁱⁱ Komentet janë të detyrueshme në rastet kur notat janë 1 dhe 2 dhe 4 dhe 5.

^{iv} Nota mesatare e objektivave kalkulohet duke mbledhur notat e të gjithë objektivave të vlerësuar dhe duke pjesuar me numrin e objektivave të vlerësuar.

^v Nota mesatare e aftësive në pikën III dhe IV kalkulohet duke mbledhur notat e të gjithë aftësive të vlerësuar dhe duke pjesuar me numrin e aftësive që janë vlerësuar.

^{vi} Nota e përgjithshme kalkulohet duke mbledhur 60% (shumëzuar me 60 dhe pjesuar me 100) të notës mesatare të objektivave dhe 40% (shumëzuar me 40 dhe pjesuar me 100) të notës mesatare të aftës

