

Nr./No./Br. 01-1480/17
Data/Date/Datum 25-05-2017
PRISHTINË-PRISTINA-PRISTINA

POSTA E KOSOVËS SH.A.

Në bazë të nenit 95 të Ligjit të Punës nr. 03/L-212 në Republikën e Kosovës, si dhe nenit 34 të Ligjit mbi Ndërmarrjet Publike nr. 03L-/087, Bordi i Drejtorëve të PK Sh.A., në mbledhjen nr. 05/2017 të mbajtur me datën 25.05.2017 miraton:

**RREGULLOREN
PËR MENAXHIMIN
E PERFORMANCËS
SË PUNONJËSVE TË PK SH.A**

**Neni 1
Qëllimi**

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

**Neni 2
Fushëveprimi**

Kjo rregullore gjen zbatim tek të gjithë punëtorët e PK Sh.A. nga grada 1-15.

**Neni 3
Definicionet**

3.1. Menaxhimi i Performancës është korniza e politikave dhe parametrave të PK Sh.A. e themeluar për të planifikuar, monitoruar, zhvilluar, vlerësuar dhe shpërblyer performancën individuale.

3.2. Vlerësuesi është punëtori që ka një apo më tepër vartës direkt nën mbikëqyrje.

3.3. Cikli i Punës është një periudhë gjashtëmujore, gjatë së cilës vlerësohet performanca e punëtorit.

3.4. Forma e Vlerësimit të Performancës 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/vlerësimet. 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 (aplikohet vetëm për gradat 6-15).

3.4.2. Dimensionet e Performancës përcakton rolet, sjelljet dhe standardet e përgjithshme të performancës që duhet realizuar gjatë ciklit të punës.

3.5. Dakordimi i Planit të Punës (Caktimi dhe Pranimi i realizimit të objektivave) bëhet në

formë elektronike përmes portalit/sistemit të Resurseve Njerëzore të PK Sh.A., pjesa Punëtori në linkun:

<http://portalipunetori.ptkonline.com:8070/PerformancaVleresimi.aspx>

3.6. Formulari i vlerësimit të Performancës, janë dy lloje të formularëve:

3.6.1. Formulari i vlerësimit të Performancës - Aneksi A (gradat 1-5).

3.6.2. Formulari i vlerësimit të Performancës - Aneksi B (gradat 6-15).

Neni 4 Përgjegjësitë

4.1. Menaxhmenti Ekzekutiv është përgjegjës për të siguruar implementimin dhe administrimin e kësaj rregulloreje në PK Sh.A.

4.2. Resurset Njerëzore (RNj) janë përgjegjës për: krijimin e rregulloreve, politikave, procedurave dhe udhëzimeve, ofrimin e ekspertizës teknike, monitorimin e zbatimit të programit.

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 performancës.

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

Neni 5 Trajnimi

Të gjithë punonjësit e rinj ose ata që deklarohen se kanë problem me implementimin e rregullores, duhet të trajnohen para se të bëhet caktimi i objektivave dhe vlerësimi i performancës, për të siguruar zbatim të qëndrueshëm dhe mirëkuptim të përbashkët të kësaj rregulloreje në tërë PK Sh. A.

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 përgatitet 30 ditë brenda fillimit të ciklit të punës dhe duhet të jetë në harmoni me objektivat e njësisë/departamentit/sectorit. Punëtorët që fillojnë një pozitë të re nga ajo që mbajnë duhet të kenë planin e punës të përgatitur brenda 30 ditëve nga data e fillimit. Vlerësuesi duhet përpjekur që të krijojë plane standarde të punës për punëtorët që kryejnë punën e njëjtë, përpos për pjesët e punës, të cilat ndryshojnë.

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

6.4. Nëse nuk mund të arrihet marrëveshja për planin e punës në mes të vlerësuesit dhe punëtorit, çështja do t'i referohet nivelit tjetër të Menaxhmentit për vendim përfundimtar. Megjithatë, nëse vlerësuesi dhe punëtori ndjekin trajnimin dhe zbatojnë aftësitë, mundësia e mosarritjes së marrëveshjes do të jetë minimale.

Neni 7

Plani i punës për drejtorët dhe punonjësit me kontakt të drejtpërdrejt me konsumatorë

7.1. Performanca financiare e drejtorëve dhe këshilltarëve do të matet me arritjen e objektivave të Planit të Biznesit, konform strukturës organizative, fushëveprimit, detyrave dhe përgjegjësi, si dhe aktivitetit koordinues 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 Postës së Kosovës. Punonjësit që kanë kontakt me konsumatorë llogariten:

- drejtori i shitjes,
- menaxherët regional,
- menaxherët e shitjes,
- menaxheri i KNK-së,
- menaxheri i marketingut,
- koordinatorët e shitjes,
- koordinatorët për cilësi të shërbimeve,
- koordinatorët regional,
- zyrtarët e shitjes,
- përgjegjësit komunal/kontrollorët.

Neni 8

Dimensionet e performancës

8.1. Gjatë procesit të vlerësimit do të shfrytëzohen pesë dimensione të performancës. Rëndësia e secilit dimension vlerësohet në mënyrë të barabartë. Dimensionet përfaqësojnë vlerat kyçe të PK-së, të cilat janë paraqitur si vijon:

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

8.2. Definicionet dhe sjelljet/qëndrimet kryesore për sa i përket secilit dimension janë përshkruar në Formën e Vlerësimit (Aneks A dhe B).

Neni 9

Rezultati i vlerësimit të performancës (RVP)

Ekzistojnë dy lloje të RVP-ve, sipas formave në Aneksin A dhe Aneksin B:

9.1. Aneksi B (gradat 6–15): RVP i përgjithshëm është rezultati i kombinuar i planit të punës dhe dimensioneve të performancës dhe kjo llogaritet duke aplikuar koeficientet si në vazhdim:

Grada	15, 14	13,12,11	10, 9	8, 7, 6	Total Ob/Di
% arritje të objektivave (plani i punës)	80%	70%	60%	50%	
rezultati total në dimensionet e performancës	20%	30%	40%	50%	
Rezultati total i arritur pas vlerësimit					

9.2. Aneksi A (gradat 1–5): Rezultati i arritur në dimensionet e performancës është RVP i punëtorit.

9.3. RVP-të janë rigrupuar në pesë kategori, siç janë përshkruar në tabelën e mëposhtme:

Rezultati i Vlerësimit të Performancës (RVP)	Përshkrimi
91 - 100	Shkëlqyeshëm
81 - 90	Mbi mesatare
61 - 80	Mesatar
51- 60	Pranueshëm
Nën 50	Papranueshëm

Neni 10

Performanca e pranueshme dhe e dobët

10.1. PK Sh.A. konsideron këto RVP 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 lartcekura (A,B,C dhe D) do të kenë mundësi avancimi.

10.3. PK Sh.A. konsideron RVP-në në vijim si performancë të dobët:

10.3.1. Niveli i performancës “Papranueshëm” është performancë tranzitore/vlerësim i kalueshëm.

10.3.2. Punëtorët nuk duhet të mbajnë një vlerësim “Papranueshëm” më tepër se një cikël të punës. Kjo kohë duhet të shfrytëzohet nga vlerësuesi që duke punuar me punëtorin të përmirësojnë performancën.

10.3.3. Nëse punëtori me këtë RVP vlerësohet edhe herën e dytë, atëherë vlerësuesi duhet të iniciojë procedurën disiplinore dhe korrektuese në pajtueshmëri me Kodin e Mirësjelljes dhe Politikën e Procedurës Disiplinore të PK Sh.A.

Neni 11

Sigurimi dhe kontrollimi i cilësisë

- 11.1. Menaxhmenti Ekzekutiv, përmes Drejtorisë së RNJAP-së, departamenti i RNJ-ve, do të sigurojë siç kërkohet vlerësimet të bëhen në mënyrë të drejtë, objektive 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 njësisë.
- 11.3. Kjo nënkupton se nëse standardet janë të larta dhe sfiduese, Menaxhmenti Ekzekutiv dhe/apo Drejtorisë së RNJAP-së, departamentit të RNJ-ve mund të kërkojnë dëshmi apo justifikime nga vlerësuesit dhe vartësit e tyre të drejtpërdrejtë në rastet kur RVP është i shkëlqyeshëm apo mbi mesatare.
- 11.4. Vlerësimet abuzive dhe të paarsyeshme mund të rezultojnë me procedura disiplinore.

Neni 12

Plani për zhvillimin personal (PZHP)

- 12.1. PK Sh.A. inkurajon dhe beson në përmirësim të vazhdueshëm. Pavarësisht nga performanca e treguar, të gjithë kanë nevojë për trajnim dhe zhvillim. Prandaj, zhvillimi personal nuk do jetë i kufizuar vetëm tek punëtorët, performanca e të cilëve është nën nivelin e pranueshëm, porse kjo do të shërbejë në ngritjen e kapaciteteve përtej nevojave të punës, 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 midis vlerësuesit dhe të vlerësuarit në fund të vlerësimit. Këto nevoja mund të adresohen nga njëri apo kombinimi i këtyre si në 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 joformal

- 13.1. Vlerësuesve iu rekomandohet që të bëjnë intervista/biseda joformale me vartësit e drejtpërdrejtë të tyre 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 apo regresin deri sa 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.
Afati 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 përfundojë sipas afateve, vetëm nëse me aprovim të KE-së aprovet ndryshe.

Neni 15 Procedurat

Procedurat për caktimin e objektivave dhe vlerësimin e performancës janë të paraqitura në manualin e përdorimit të portalit/sistemit të RNJ-së tek pjesa Performanca.

Neni 16 Ankesat

- 16.1. Punëtorët, të cilët NUK janë të kënaqur me RVP-në e tyre, mund të ankohen me shkrim te RNj brenda afatit prej 10 ditë pune, pas pranimit të vlerësimit zyrtar.
- 16.2. RNj 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 parashirojnë 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 PK-së.

Kryesues i Bordit të Drejtorëve të
NPQ Posta e Kosovës Sh.A.

Halit Isufi

POSTA E KOSOVËS SH.A.

Në bazë të nenit 95 të Ligjit të Punës nr. 03/L-212 në Republikën e Kosovës, si dhe nenit 34 të Ligjit mbi Ndërmarrjet Publike nr. 03L-/087, Bordi i Drejtorëve të PK Sh.A., në mbledhjen nr. 05/2017 të mbajtur me datën 25.05.2017 miraton:

RREGULLOREN PËR MENAXHIMIN E PERFORMANCËS SË PUNONJËSVE TË PK SH.A

Neni 1 Qëllimi

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

Neni 2 Fushëveprimi

Kjo rregullore gjen zbatim tek të gjithë punëtorët e PK Sh.A. nga grada 1-15.

Neni 3 Definicionet

3.1. Menaxhimi i Performancës është korniza e politikave dhe parametrave të PK Sh.A. e themeluar për të planifikuar, monitoruar, zhvilluar, vlerësuar dhe shpërblyer performancën individuale.

3.2. Vlerësuesi është punëtori që ka një apo më tepër vartës direkt nën mbikëqyrje.

3.3. Cikli i Punës është një periudhë gjashtëmujore, gjatë së cilës vlerësohet performanca e punëtorit.

3.4. Forma e Vlerësimit të Performancës 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/vlerësimet. 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 (aplikohet vetëm për gradat 6-15).

3.4.2. Dimensionet e Performancës përcakton rolet, sjelljet dhe standardet e përgjithshme të performancës që duhet realizuar gjatë ciklit të punës.

3.5. Dakordimi i Planit të Punës (Caktimi dhe Pranimi i realizimit të objektivave) bëhet në

formë elektronike përmes portalit/sistemit të Resurseve Njerëzore të PK Sh.A., pjesa Punëtori në linkun:

<http://portalipunetori.ptkonline.com:8070/PerformancaVleresimi.aspx>

3.6. Formulari i vlerësimit të Performancës, janë dy lloje të formularëve:

3.6.1. Formulari i vlerësimit të Performancës - Aneksi A (gradat 1-5).

3.6.2. Formulari i vlerësimit të Performancës - Aneksi B (gradat 6-15).

Neni 4

Përgjegjësitë

4.1. Menaxhmenti Ekzekutiv është përgjegjës për të siguruar implementimin dhe administrimin e kësaj rregulloreje në PK Sh.A.

4.2. Resurset Njerëzore (RNj) janë përgjegjës për: krijimin e rregulloreve, politikave, procedurave dhe udhëzimeve, ofrimin e ekspertizës teknike, monitorimin e zbatimit të programit.

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 performancës.

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

Neni 5

Trajnimi

Të gjithë punonjësit e rinj ose ata që deklarohen se kanë problem me implementimin e rregullores, duhet të trajnohen para se të bëhet caktimi i objektivave dhe vlerësimi i performancës, për të siguruar zbatim të qëndrueshëm dhe mirëkuptim të përbashkët të kësaj rregulloreje në tërë PK Sh. A.

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 përgatitet 30 ditë brenda fillimit të ciklit të punës dhe duhet të jetë në harmoni me objektivat e njësisë/departamentit/sectorit. Punëtorët që fillojnë një pozitë të re nga ajo që mbajnë duhet të kenë planin e punës të përgatitur brenda 30 ditëve nga data e fillimit. Vlerësuesi duhet përpjekur që të krijojë plane standarde të punës për punëtorët që kryejnë punën e njëjtë, përpos për pjesët e punës, të cilat ndryshojnë.

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

6.4. Nëse nuk mund të arrihet marrëveshja për planin e punës në mes të vlerësuesit dhe punëtorit, çështja do t'i referohet nivelit tjetër të Menaxhmentit për vendim përfundimtar. Megjithatë, nëse vlerësuesi dhe punëtori ndjekin trajnimin dhe zbatojnë aftësitë, mundësia e mosarritjes së marrëveshjes do të jetë minimale.

Neni 7

Plani i punës për drejtorët dhe punonjësit me kontakt të drejtpërdrejt me konsumatorë

7.1. Performanca financiare e drejtorëve dhe këshilltarëve do të matet me arritjen e objektivave të Planit të Biznesit, konform strukturës organizative, fushëveprimit, detyrave dhe përgjegjësi, si dhe aktivitetit koordinues 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 Postës së Kosovës. Punonjësit që kanë kontakt me konsumatorë llogariten:

- drejtori i shitjes,
- menaxherët regjional,
- menaxherët e shitjes,
- menaxheri i KNK-së,
- menaxheri i marketingut,
- koordinatorët e shitjes,
- koordinatorët për cilësi të shërbimeve,
- koordinatorët regjional,
- zyrtarët e shitjes,
- përgjegjësit komunal/kontrollorët.

Neni 8

Dimensionet e performancës

8.1. Gjatë procesit të vlerësimit do të shfrytëzohen pesë dimensionet e performancës. Rëndësia e secilit dimension vlerësohet në mënyrë të barabartë. Dimensionet përfaqësojnë vlerat kyçe të PK-së, të cilat janë paraqitur si vijon:

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

8.2. Definicionet dhe sjelljet/qëndrimet kryesore për sa i përket secilit dimension janë përshkruar në Formën e Vlerësimit (Aneks A dhe B).

Neni 9

Rezultati i vlerësimit të performancës (RVP)

Ekzistojnë dy lloje të RVP-ve, sipas formave në Aneksin A dhe Aneksin B:

9.1. Aneksi B (gradat 6–15): RVP i përgjithshëm është rezultati i kombinuar i planit të punës dhe dimensioneve të performancës dhe kjo llogaritet duke aplikuar koeficientet si në vazhdim:

Grada	15, 14	13,12,11	10, 9	8, 7, 6	Total Ob/Di
% arritje të objektivave (plani i punës)	80%	70%	60%	50%	
rezultati total në dimensionet e performancës	20%	30%	40%	50%	
Rezultati total i arritur pas vlerësimit					

9.2. Aneksi A (gradat 1–5): Rezultati i arritur në dimensionet e performancës është RVP i punëtorit.

9.3. RVP-të janë rigrupuar në pesë kategori, siç janë përshkruar në tabelën e mëposhtme:

Rezultati i Vlerësimit të Performancës (RVP)	Përshkrimi
91 - 100	Shkëlqyeshëm
81 - 90	Mbi mesatare
61 - 80	Mesatar
51- 60	Pranueshëm
Nën 50	Papranueshëm

Neni 10

Performanca e pranueshme dhe e dobët

10.1. PK Sh.A. konsideron këto RVP 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 lartcekura (A,B,C dhe D) do të kenë mundësi avancimi.

10.3. PK Sh.A. konsideron RVP-në në vijim si performancë të dobët:

10.3.1. Niveli i performancës “Papranueshëm” është performancë tranzitore/vlerësim i kalueshëm.

10.3.2. Punëtorët nuk duhet të mbajnë një vlerësim “Papranueshëm” më tepër se një cikël të punës. Kjo kohë duhet të shfrytëzohet nga vlerësuesi që duke punuar me punëtorin të përmirësojnë performancën.

10.3.3. Nëse punëtori me këtë RVP vlerësohet edhe herën e dytë, atëherë vlerësuesi duhet të iniciojë procedurën disiplinore dhe korrektuese në pajtueshmëri me Kodin e Mirësjelljes dhe Politikën e Procedurës Disiplinore të PK Sh.A.

Neni 11

Sigurimi dhe kontrollimi i cilësisë

- 11.1. Menaxhmenti Ekzekutiv, përmes Drejtorisë së RNJAP-së, departamenti i RNJ-ve, do të sigurojë siç kërkohet vlerësimet të bëhen në mënyrë të drejtë, objektive 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 njësisë.
- 11.3. Kjo nënkupton se nëse standardet janë të larta dhe sfiduese, Menaxhmenti Ekzekutiv dhe/apo Drejtorisë së RNJAP-së, departamentit të RNJ-ve mund të kërkojnë dëshmi apo justifikime nga vlerësuesit dhe vartësit e tyre të drejtpërdrejtë në rastet kur RVP është i shkëlqyeshëm apo mbi mesatare.
- 11.4. Vlerësimet abuzive dhe të paarsyeshme mund të rezultojnë me procedura disiplinore.

Neni 12

Plani për zhvillimin personal (PZHP)

- 12.1. PK Sh.A. inkurajon dhe beson në përmirësim të vazhdueshëm. Pavarësisht nga performanca e treguar, të gjithë kanë nevojë për trajnim dhe zhvillim. Prandaj, zhvillimi personal nuk do jetë i kufizuar vetëm tek punëtorët, performanca e të cilëve është nën nivelin e pranueshëm, porse kjo do të shërbejë në ngritjen e kapaciteteve përtej nevojave të punës, 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 midis vlerësuesit dhe të vlerësuarit në fund të vlerësimit. Këto nevoja mund të adresohen nga njëri apo kombinimi i këtyre si në 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 joformal

- 13.1. Vlerësuesve iu rekomandohet që të bëjnë intervista/biseda joformale me vartësit e drejtpërdrejtë të tyre 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 apo regresin deri sa 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.
Afati 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 përfundojë sipas afateve, vetëm nëse me aprovim të KE-së aprovet ndryshe.

Neni 15 Procedurat

Procedurat për caktimin e objektivave dhe vlerësimin e performancës janë të paraqitura në manualin e përdorimit të portalit/sistemit të RNJ-së tek pjesa Performanca.

Neni 16 Ankesat

- 16.1. Punëtorët, të cilët NUK janë të kënaqur me RVP-në e tyre, mund të ankohen me shkrim te RNJ brenda afatit prej 10 ditë pune, pas pranimit të vlerësimit zyrtar.
- 16.2. RNJ 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 PK-së.

Kryesues i Bordit të Drejtorëve të
NPQ Posta e Kosovës Sh.A.



Halit Isufi