



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova - Republic of Kosovo**  
*Qeveria - Vlada - Government*

---

**RREGULLORE (QRK) NR. 26/2024 PËR VLERËSIMIN E  
REZULTATEVE NË PUNË<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Rregullore (QRK) Nr. 26/2024 për vlerësimin e rezultateve në punë, është miratuar në mbledhjen e 221-të, të Qeverisë së Republikës së Kosovës me Vendimin Nr. 06/221, të datës 23.09.2024.

**Qeveria e Republikës së Kosovës**, në mbështetje të nenit 93 paragrafi 4 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 52 paragrafi 18, nenit 53 paragrafit 6 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, si dhe nenit 78 paragrafi 6 nën paragrafi 6.2. të Rregullores (QRK) Nr.17/2024 e Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës,

Nxjerr::

## **RREGULLORE (QRK) NR. 26/2024 PËR VLERËSIMIN E REZULTATEVE NË PUNË**

### **Neni 1 Qëllimi**

Kjo Rregullore përcakton rregullat, metodologjinë dhe procedurën për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësit civil.

### **Neni 2 Fushëveprimi**

1. Kjo Rregullore zbatohet për të gjitha kategoritë e nëpunësve civil në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e tjetër shtetëror.
2. Kjo Rregullore nuk zbatohet për nëpunësit në Presidencën e Republikës së Kosovës, Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Sistemin e Drejtësisë, Kuvendin e Republikës së Kosovës dhe Institucionet e Pavarura Kushtetuese.

### **Neni 3 Përkufizimet**

1. Termat e përdorura në këtë Rregullore kanë kuptimin si në vijim:
  - 1.1. **LZP** – nënkupton Ligjin Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik;
  - 1.2. **NjMBNj** – nënkupton Njësinë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore;
  - 1.3. **Objektivat** - janë përmbledhje e detyrave të punës të nëpunësit për periudhën e vlerësimit të cilat rrjedhin nga objektivat e njësisë, janë në përputhje me përshkrimin e vendit të punës dhe përcaktohen bashkërisht me Udhëheqësin;
  - 1.4. **Sjellja profesionale** –nënkupton kryerjen e punëve profesionale me integritet, paanshmëri, profesionalizëm, respekt dhe përgjegjshmëri.
2. Shprehjet, termat dhe shkurtesat e tjera të përdorura në këtë Rregullore, kanë kuptimin e njëjtë si në LZP.
3. Përdorimi i emrit në njërën gjini, nënkupton edhe gjininë tjetër.

## **Neni 4**

### **Përcaktimi i objektivave**

1. Përcaktimi i objektivave individuale të nëpunësit civil bëhet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në bashkëpunim me nëpunësin, së bashku me planin individual të punës për arritjen e këtyre objektivave. Gjatë përcaktimit të objektivave, NjMBNj siguron përfshirjen e trajnimeve të nevojshme për nëpunësin civil në planin individual të tij.
2. Plani individual i punës sipas paragrafit 1 të këtij neni, mund të rishikohet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë dhe përfaqësuesi i njësisë së burimeve njerëzore, në bashkëpunim me nëpunësin civil.
3. Objektivat e punës duhet të jenë konkrete, të matshme, të arritshme, relevante dhe të përcaktuara në kohë.
4. Përcaktimi i objektivave dhe plani individual për arritjen e objektivave bëhen në muajin Janar të çdo viti, përmes SIMBNj-së.
5. Përcaktimi i objektivave, bazohet në objektivat e institucionit, të njësisë ku është i punësuar nëpunësi dhe në përshkrimin përkatës të punës.
6. Formulari i gjeneruar nga SIMBNj, ruhet edhe në dosjen individuale.

## **Neni 5**

### **Vlerësimi i rezultateve të punës**

1. Vlerësimi i rezultateve në punë është proces i vazhdueshëm, që përfshin vlerësimin e realizimit të objektivave të paracaktuara, vlerësimin e aftësisë profesionale, metodologjike, personale dhe sociale të nëpunësit civil në realizimin e objektivave dhe përmbushjen e përgjithshme të përgjegjësisë të njësisë.
2. Vlerësimi i rezultateve në punë bazohet në:
  - 2.1. realizimin e detyrave të punës që përfshin;
    - 2.1.1. objektivat e përcaktuara në planin vjetor individual, përmbushjen e detyrave të punës në përputhje me përshkrimin përkatës të punës, objektivat e njësisë dhe institucionit; dhe
    - 2.1.2. kryerjen e detyrave të tjera që nuk janë paracaktuar paraprakisht apo nuk kanë mundur të paracaktohen.
  - 2.2. aftësitë profesionale të shfaqura nga shërbyesi civil gjatë ushtrimit të detyrës, si dhe sjelljen profesionale;
  - 2.3. aftësitë metodologjike, personale dhe sociale të shfaqura nga shërbyesi civil gjatë ushtrimit të detyrës.
3. Përfaqësuesi i njësisë së burimeve njerëzore, konfirmon objektivat dhe vlerësimin e rezultateve në punë, për nëpunësin civil në SIMBNj.

## **Neni 6**

### **Vlerësimi i realizimit të detyrave të punës**

1. Nëpunësi civil vlerësohet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë për realizimin e detyrave të punës, të përcaktuara në fillim të çdo viti në planin individual, si dhe për detyrat e tjera që nuk janë paracaktuar paraprakisht apo nuk kanë mundur të paracaktohen.

2. Përveç paragrafit 1 të këtij neni, vlerësimi i realizimit të detyrave në punë, merr parasysh edhe elementet si në vijim:

2.1. Planifikimin dhe organizimin – aftësia për të planifikuar detyrat dhe për të vendosur prioritetet në mënyrë efektive, si dhe përdorimi efikas i burimeve njerëzore dhe materiale për realizimin e këtyre detyrave;

2.2. Vendimmarrjen – aftësia për të analizuar situatat dhe për të marrë Vendime të arsyetuara si dhe për të kuptuar pasojat e vendimeve të marra;

2.3. Menaxhimi i kohës – aftësia për të menaxhuar kohën në mënyrë efektive, duke përfunduar detyrat brenda afateve të caktuara dhe duke e përdorur kohën në mënyrë produktive;

2.4. Përkushtimi dhe përgjegjshmëria – nivelin e përkushtimit ndaj detyrave dhe përgjegjësisë, duke treguar angazhim të vazhdueshëm për të arritur rezultate të larta dhe për të përmbushur detyrat në mënyrë të përgjegjshme;

2.5. Efektivitetin në punë – arritja e rezultateve të larta në punë brenda afateve të caktuara dhe përdorimi i burimeve në mënyrë efektive për të arritur objektivat e vendosura.

## **Neni 7**

### **Vlerësimi aftësive profesionale**

1. Nëpunësi civil vlerësohet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë për aftësitë profesionale, të shfaqura nga shërbyesi civil gjatë ushtrimit të detyrës, si dhe për sjelljen profesionale.

2. NjMBNj gjatë vlerësimit siguron se vlerësimi i performancës kontribuon në zhvillimin profesional të nëpunësit.

3. Përveç paragrafit 1 të këtij neni, vlerësimi i aftësive profesionale, merr parasysh edhe elementet si në vijim:

3.1. Aftësitë analitike – aftësia për të analizuar dhe përpunuar informacionin me qëllim të zgjidhjes së problemit me të cilin përballlet gjatë kryerjes së detyrës së punës;

3.2. Iniciativën dhe kreativitetin – aftësia për të marrë iniciativa dhe për të propozuar ide të reja, si dhe zhvillimi dhe zbatimi i zgjidhjeve inovative për sfidat e punës;

3.3. Komunikimi efektiv – aftësia për të komunikuar qartë dhe në mënyrë të përshtatshme me mbikëqyrësin, vartësit, kolegët, qytetarët dhe palët e tjera të interesuara, si dhe për të dëgjuar dhe për të kuptuar kërkesat dhe shqetësimet e tyre;

3.4. Bashkëpunimi dhe puna në ekip – aftësia për të punuar në mënyrë efektive në grup, për të ndarë njohuritë dhe për të mbështetur kolegët në arritjen e qëllimeve të përbashkëta;

3.5. Adaptimi dhe fleksibiliteti – aftësia për të përshtatur metodat dhe qasjet ndaj ndryshimeve në mjedisin e punës dhe për të menaxhuar situata të papritura në mënyrë efektive;

3.6. Respektimi i rregullave dhe procedurave – përkushtimi për të ndjekur rregullat, politikat dhe procedurat e përcaktuara nga institucioni, për të vepruar në përputhje me standardet profesionale dhe etike.

## **Neni 8**

### **Vlerësimi i aftësive metodologjike, personale dhe sociale**

1. Nëpunësi civil vlerësohet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë për aftësitë metodologjike, personale dhe sociale të shfaqura gjatë ushtrimit të detyrës.

2. Në rastin e kategorisë së ulët dhe të mesme drejtuese, vlerësimi i nëpunësit civil bëhet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, zyrtari kryesor administrativ dhe stafi në varësi.

3. Përveç paragrafit 1 të këtij neni, vlerësimi i aftësive metodologjike, personale dhe sociale, merr parasysh edhe elementet si në vijim:

3.1. Komunikimi ndër-personal, - aftësia për të komunikuar në mënyrë efektive dhe me empati me mbikëqyrësin, vartësit, kolegët dhe qytetarët, duke ndërtuar marrëdhënie të mira dhe besim;

3.2. Zgjidhja e konflikteve – aftësia për të identifikuar dhe menaxhuar konfliktet në mënyrë konstruktive, duke promovuar një mjedis pune të shëndosh;

3.3. Vetë-menaxhimi dhe kontrolli emocional – aftësia për të menaxhuar emocionet dhe stresin në mënyrë efektive, duke ruajtur një qëndrim pozitiv dhe profesional në situata të vështira;

3.4. Ndjeshmëria dhe ndërgjegjësimi kulturor – aftësia për të treguar respekt dhe mirëkuptim për diversitetin kulturor dhe për të bashkëpunuar në mënyrë të ndjeshme dhe efektive me njerëz nga sfondet e ndryshme;

3.5. Etika dhe integriteti – përkushtimi për të vepruar me ndershmëri dhe integritet të lartë, duke ndjekur standardet etike dhe morale në të gjitha veprimet profesionale.

## **Neni 9**

### **Nivelet e vlerësimit**

1. Nivelet e vlerësimit të rezultateve në punë janë:

1.1. arritje e jashtëzakonshme;

1.2. tejkalon pritshmërinë;

- 1.3. arrin pritshmërinë;
- 1.4. ka nevojë për përmirësim;
- 1.5. e papranueshme.

2. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë gjatë procesit të vlerësimit është i obliguar të vlerësojë nëpunësin në mënyrë objektive dhe të argumentojë vlerësimin.

3. Vlerësimi sipas niveleve bëhet si më poshtë:

3.1. “Arritje e jashtëzakonshme” është vlerësim që jepet për raste të rralla dhe të jashtëzakonshme, kur nëpunësi civil ka arritur rezultate të jashtëzakonshme që kanë një ndikim të madh dhe të dukshëm në nivel vendi. Ky vlerësim duhet të konfirmohet nga zyrtari kryesor administrativ dhe NjMBNj;

3.2. “Tejkalon pritshmërinë” është vlerësim që jepet për nëpunësin që jo vetëm që përmbush objektivat dhe detyrat e tij, por i tejkalon ato në mënyrë të dukshme. Nëpunësi tregon një nivel të lartë performance dhe efikasiteti, duke kontribuar në mënyrë të ndjeshme dhe pozitive në arritjen dhe tejkalimin e objektivave të njësisë. Ky vlerësim duhet të konfirmohet nga zyrtari kryesor administrativ dhe NjMBNj;

3.3. “Arrin pritshmërinë” është vlerësim që tregon se nëpunësi civil ka përmbushur me sukses të gjitha detyrat dhe kërkesat e vendosura për rolin e tij. Performanca e tij është në përputhje me objektivat e vendosura, sjelljes profesionale dhe sjelljes personale;

3.4. “Ka nevojë për përmirësim” është vlerësim që tregon se nëpunësi civil nuk ka arritur të përmbushë në mënyrë të plotë pritshmërinë dhe kërkesat për rolin e tij. Ekzistojnë fusha ku kërkohet përmirësim i dukshëm për të arritur nivelin e pritshëm të performancës;

3.5. “E papranueshme” është vlerësim që tregon se nëpunësi civil ka dështuar të përmbushë në mënyrë të dukshme dhe të përsëritur pritshmërinë dhe kërkesat për rolin e tij. Performanca është shumë poshtë standardeve të përcaktuara dhe kërkohet veprim i menjëhershëm për përmirësim.

4. Në rastin e vlerësimit në nivelet “e papranueshme” dhe “ka nevojë për përmirësim”, për përmirësimin e aftësive profesionale, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, në bashkëpunim me NjMBNj-në, e institucionit, miraton trajnimet e detyrueshme, që nëpunësi duhet t’i ndjekë vitin që vjen në tre mujorin e parë pas vlerësimit.

5. NjMBNj, sipas vlerësimit mund të ofrojë edhe rekomandime për transferimin me qëllim të përmirësimit të rezultateve të punës.

6. Në fund të periudhës së vlerësimit, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë dhe përfaqësuesi i NjMBNj-së, e 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 10**

### **Periudha e vlerësimit**

1. Nëpunësi civil vlerësohet për tërë vitin, nga 1 Janari deri më 31 Dhjetor.
2. Procesi i vlerësimit në SIMBNj i nëpunësit civil realizohet nga 1 Janari deri më 28 Shkurt të vitit pasues.
3. Në rastin e vlerësimit në nivelet “e papranueshme” dhe “ka nevojë për përmirësim”, përpos trajnimeve të detyrueshme, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në bashkëpunim me NjMBNj-në, e institucionit, vendos që nëpunësi civil i nënshtrohet një vlerësimi të veçantë.
4. Periudha e vlerësimit të veçantë sipas paragrafit 3 të këtij neni zgjat tre (3) muaj.
5. Në rastet të ndërrimit të mbikëqyrësit përpara përfundimit të vlerësimit vjetor, secili mbikëqyrës vlerëson nëpunësin vetëm për periudhën përkatëse të mbikëqyrjes. NjMBNj siguron që mbikëqyrësi që ndërrohet, bën vlerësimin për periudhën përkatëse në përfundim të mbikëqyrjes.

## **Neni 11**

### **Vlerësimi i rezultateve në punë për nëpunësin e kategorisë së lartë drejtuese**

1. Dispozitat e kësaj Rregulloreje zbatohen përshtatshëmrisht gjatë procesit të vlerësimit të rezultateve në punë edhe për nëpunësit e kategorisë së lartë drejtuese.
2. Vlerësimi i rezultateve në punë për nëpunësin e kategorisë së lartë drejtuese zhvillohet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë 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 nëpunësi i vlerësuar.

## **Neni 12**

### **Metodologjia e vlerësimit të rezultatit përfundimtar**

1. Vlerësimi i rezultateve në punë bëhet si në vijim:
  - 1.1. vlerësimi për realizimin e detyrave të punës përbën gjashtëdhjetë përqind (60%) të rezultateve përfundimtare të vlerësimit;
  - 1.2. vlerësimi për aftësitë profesionale përbën tridhjetë përqind (30%) të rezultateve përfundimtare të vlerësimit;
  - 1.3. vlerësimi për aftësitë metodologjike, personale dhe sociale përbën dhjetë përqind (10%) të rezultateve përfundimtare të vlerësimit.
2. Niveli i vlerësimit përcaktohet si mesatare e vlerësimit për tre (3) komponentët e vlerësimit, sipas paragrafit 1 të këtij neni.

### **Neni 13**

#### **Mbështetja teknike e procesit të vlerësimit**

1. NjMBNj e institucionit, ofron mbështetje teknike në procesin e vlerësimit të rezultateve dhe është përgjegjës për çështjet si në vijim:

1.1. njofton paraprakisht të gjithë pjesëmarrësit në procesin e vlerësimit për afatet e çdo faze dhe procesi të vlerësimit;

1.2. merr pjesë, mbështet dhe vëzhgon sipas përcaktimeve të kësaj Rregullore çdo proces të vlerësimit;

1.3. 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.

2. DMZP ofron mbështetje për institucionet në procesin e vlerësimit në SIMBNj.

### **Neni 14**

#### **Ankesa**

1. Nëpunësi civil i pakënaqur me vlerësimet “e papranueshme” dhe “ka nevojë për përmirësim” ka të drejtë të paraqesë ankesë në KPMSHCK brenda afatit prej tridhjetë (30) ditëve.

2. Nëpunësi i kategorisë së lartë drejtuese, i pakënaqur me vlerësimet “e papranueshme” dhe “ka nevojë për përmirësim” ka të drejtë të paraqesë ankesë në Këshillin Shtetëror për Vlerësim dhe Disiplinë për pozitat e larta drejtuese.

### **Neni 15**

#### **Shfuqizimi**

1. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregullore shfuqizohen:

1.1. Rregullorja Nr. 21/2020 për Procedurën e Vlerësimit të Rezultateve në Punë të Nëpunësve Civil dhe Nëpunësve të Shërbimit Publikë.

1.2. Rregullore (QRK) Nr. 01/2022 për Pranimin, Vlerësimin dhe Disiplinën e Nëpunësve të Lartë Drejtues.

### **Neni 16**

#### **Hyrja në fuqi**

Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare.

**Albin KURTI**

Kryeministër i Republikës së Kosovës

04 tetor 2024