



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI I SHKODRËS "LUIGJ GURAKUQI"

REKTORATI

Nr. 226 Prot.

Shkodër, më 20 . 01 . 2025

V E N D I M

Nr. 19 , datë 20.01 . 2025

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES "MBI VLERËSIMIN E PERFORMANCËS NË PUNË TË PERSONELIT NDIHMËSAKADEMIK DHE ADMINISTRATIV"**

Në mbështetje të nenit 40, të Ligjit nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në Institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë"; të nenit 26, pika 5, të Statutit të Universitetit të Shkodrës "Luigj Gurakuqi", si dhe akteve të tjera të brendshme; neni 20 i Ligjit nr. 296, datë 08. 07. 2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar; nisur nga qëllimi dhe rëndësia e vlerësimit të performacës në punë të personelit ndihmësakademik dhe administrativ në USH, si një nevojë dhe domosdoshmëri, e cila do të merret në konsideratë dhe do të ndikojë në ndryshimin e shkallës së motivimit, angazhimit dhe sjelljes së personelit, duke ndikuar drejtpërdrejtë në vazhdimësinë e marrëdhënieve të punës dhe mundësisë për promovime në karrierë apo ndryshim të pozicioneve; Rektorati, në mbledhjen e tij të datës 20. 01. 2025:

**V E N D O S I:**

1. Miratimin e Rregullore "Mbi vlerësimin e performancës në punë të personelit ndihmësakademik dhe administrativ në Universitetin e Shkodrës "Luigj Gurakuqi", sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij vendimi dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Kjo Rregullore i përcillet për njohje dhe zbatim të gjitha njesive përbërëse të USH-së.
3. Rregullorja hyn në fuqi nga data e miratimit të saj.



Prof. dr. Tonia Gjuraç



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
UNIVERSITETI I SHKODRËS "LUIGJ GURAKUQI"  
REKTORATI**

**RREGULLORE  
"MBI VLERËSIMIN E PERFORMANCËS NË PUNË TË PERSONELIT  
NDIHMËSAKADEMIK DHE ADMINISTRATIV  
NË UNIVERSITETIN E SHKODRËS "LUIGJ GURAKUQI"**

**Janar, 2025**

## PËRMBAJTJA

### **KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME..... 3**

Neni 1 Qëllimi

Neni 2 Baza ligjore

Neni 3 Fusha e veprimit.....3

Neni 4 Përkufizime .....3

### **KREU II VLERËSIMI I PERFORMANCËS NË PUNË I PERSONELIT NDIHMËSAKADEMIK DHE ADMINISTRATIV.....4**

Neni 5 Vlerësimi i performancës në punë.....4

Neni 6 Realizimi i vlerësimit të performancës në punë.....5

Neni 7 Detyrat e personelit të përfshirë në procesin e vlerësimit të performancës në punë.....6

Neni 8 Vlerësimi i performancës në fund të periudhës së provës.....6

### **KREU III FORMULARI I VLERËSIMIT TË PERFORMANCËS NË PUNË..... 7**

Neni 9..... 7

**LIDHJA NR. 1 FORMULARI I VLERËSIMIT TË PERFORMANCËS NË PUNË..... 8**



## **KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

### **Neni 1 Qëllimi**

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave lidhur me:

- a) Realizimin e procesit të vlerësimit të performancës në punë të personelit në Universitetin e Shkodrës;
- b) Plotësimin dhe administrimin e formularit të vlerësimit të performancës në punë të personelit në Universitetin e Shkodrës.

### **Neni 2 Baza ligjore**

Bazat kryesore ligjore të kësaj Rregulloreje janë Kodi i Punës; Kodi i Procedurave Administrative; Ligji për arsimin e lartë; aktet nënligjore të dala në zbatim të tij; Statuti dhe akte të tjera të brendshme rregulluese të Universitetit të Shkodrës.

### **Neni 3 Fusha e veprimit**

Kjo Rregullore zbatohet për personelin ndihmësakademik dhe administrativ të Universitetit të Shkodrës.

### **Neni 4 Perkufizime**

Në kuptim të kësaj Rregulloreje, me termat e mëposhtem nënkuptohet:

- a) "Sjellje profesionale", realizimi i një pune me cilësi dhe brënda afateve të përcaktuara, duke respektuar etiken në punë, duke treguar interesim për përmbushjen e detyrave të pozicionit dhe duke krijuar marrëdhënie të mira pune me koleget;
- b) "Zyrtar vlerësues", punonjësi (personeli) që mbikëqyr në mënyre të drejtpërdrejtë në linjen e hierarkisë organizative punonjësin (personelin) që do të vlerësohet;
- c) "Zyrtar miratues", autoriteti (personeli) që mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë në

linjen e hierarkise organizative zyrtarin vlerësues, si edhe ka për detyrë të konfirmojë vlerësimin e bërë nga zyrtari vlerësues, pas verifikimit të procesit. Nëse ka vënd, bën saktësimet e nevojshme;

ç) Zyrtari autorizues, në kuptim të kësaj rregulloreje është titullari i institucionit Rektori/ Administratori sipas rastit, i cili ka kompetencën e aprovimit të vlerësimit të kryer nga zyrtari vlerësues dhe zyrtari miratues dhe/ ose rishikimin e vlerësimit bazuar në ankesën e subjektit të vlerësuar.

d) "Gabimet/saktësia në punën e krver", shpeshësia në kthimin e punës për shkak të pasaktësive në të dhëna ose niveli i lartë i saktësisë që është karakteristike për punën e krver;

dh) "Realizimi në kohë i punës", numri i rasteve. në të cilat puna e krver është më shpejt ose më ngadalë sesa pritej;

e) "Kolegjialiteti i marrëdhënies", marrëdhëniet me koleget;

ë) "Gatishmëria për punën në grup", tregon se në çfarë mase punonjësi konsiderohet pjesëmarrës i gatshëm dhe produktiv në punën në grup;

f) "Aftësi drejtuese dhe menaxheriale", aftësia për të përcaktuar prioritetet dhe për të vendosur objektiva, për të organizuar e për të motivuar stafin në përmbushjen e këtyre objektivave, për të krijuar një mjedis pozitiv e produktiv pune, duke shërbyer si model dhe duke respektuar mendimin ndryshe.

## KREU II

### VLERËSIMI I PERFORMANCËS NË PUNË I PERSONELIT NDIHMËSAKADEMIK DHE ADMINISTRATIV

#### Neni 5

#### Vlerësimi i performancës në punë

1. Vlerësimi i performancës në punë është procesi i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuar si dhe i aftësive apo i mangësive të personelit ndihmësakademik dhe administrativ në krverjen e detyrave.
2. Vlerësimi i performancës në punë shërben për të marrë vendime objektive në lidhje me përcaktimin e nevojave për trajnim dhe zhvillim profesional të punonjësit, ngritjen në detyrë, apo largimin nga detyra.
3. Vlerësimi i performancës në punë bëhet duke analizuar:
  - a) gabimet/saktësinë në punën e krver;
  - b) realizimit në kohë të punës;
  - c) kolegjialitetit të marrëdhënies;
  - ç) gatishmërisë për punë në grup;
  - d) aftësisë drejtuese dhe menaxheriale, në varësi të pozicionit të punës së personelit.
4. Gjatë vlerësimit të performancës në punë, mund të mbahen në vëmendje rrethana të veçanta apo faktorë, që nuk varen nga punonjësi, të cilat mund të kenë ndikuar direkt ose

indirekt në rezultatin e punës së tij.

5. Vlerësimi i performancës në punë, me përjashtim të vlerësimit të saj në fund të periudhës së provës, realizohet një herë në vit dhe bëhet brenda një mujorit të parë të vitit pasardhës të punës.
6. Vlerësimi i performancës në punë realizohet nga zyrtari vlerësues, i cili ndihmohet nga strukturat përkatëse të njesisë së tij organizuese dhe ato të menaxhimit të burimeve njerëzore.
7. Rezultatet e vlerësimit të performancës në punë behen pjesë e dosjes së personelit që ruhet pranë strukturës së burimeve njerëzore në Rektorat dhe ruhen për një afat 5 vjeçar.
8. Pas dy vlerësimeve të njëpasnjëshme "jokënaqshëm" dhe kur nuk është ushtruar e drejta e ankimit tek Rektori/Administratori i USH-së, sipas rastit, ose kur ankimi nuk është pranuar, mund të fillojnë procedurat e parashikuara nga Kodi i Punës për zgjidhjen e kontratës së punës.

## **Neni 6**

### **Realizimi i vlerësimit të performancës në punë**

1. Procesi i vlerësimit të performancës në punë është i vazhdueshëm dhe konsiston në 4 faza:

a) Faza e Planifikimit:

Zyrtari vlerësues në fillim të periudhës së vlerësimit, por jo më vonë se muaji janar, takohet me personelin që do të vlerësohet për të përcaktuar objektivat kryesore të punës dhe sjelljet përkatëse profesionale që bëjnë të mundur realizimin e planit të punës, përmbushjen e objektivave dhe të misionit të institucionit. Në fazën e planifikimit përfshihet përgatitja e objektivave dhe e një plani veprimtarish për arritjen e objektivave kryesore. Objektivat kryesore të punës duhet të jenë të matshëm, kurse veprimet të dukshme. Në këtë fazë zyrtari vlerësues dhe personeli që do të vlerësohet diskutojnë së bashku edhe qëllimet për karriere, aspiratat dhe çdo gjë tjetër që lidhet me trajnimin dhe zhvillimin profesional.

b) Faza e takimeve të ndermjetme:

Në mes të periudhës së vlerësimit, por jo më vonë se muaji korrik, zyrtari vlerësues takohet me secilin prej personelin që do të vlerësohet për të rishikuar progresin e bërë në arritjen e objektivave të planifikuar, për të shprehur mendime dhe për të dhënë komente si dhe për të bërë përmirësimet e nevojshme në planin e hartuar me shkrim.

c) Faza e vlerësimit përfundimtar të performancës në punë:

Gjatë vlerësimit përfundimtar të rezultateve në punë, zyrtari vlerësues bën një vlerësim të përmbledhur të suksesit të personelit që do të vlerësohet në arritjen e objektivave kryesore të punës të përcaktuar në fazën e planifikimit dhe të rishikuar gjatë takimeve të ndermjetme. Kjo

fazë, përfshirë edhe procesin e konfirmimit nga zyrtari miratues, realizohet jo më vonë se muaji janar i vitit pasardhës të punës.

ç) Faza e rishikimit të vlerësimit përfundimtar të performances në punë (e drejta e ankimit);

Personeli, kur nuk është dakord me vlerësimin përfundimtar të performancës në punë, atë të konfirmuar, ka të drejtë të kërkojë shqyrtim të vlerësimit nga titullari i institucionit Rektori/ Administratori, sipas rastit. Shqyrtimi i vlerësimit përfundimtar të performancës në punë, bëhet brenda 5 (pesë) ditëve pune.

2. Në vlerësimin e performancës në punë përdoren katër nivele të shkallëzuara vlerësimi:

- a) shumë mirë (1), tregon se personeli ka realizuar shumë mirë të gjithë detyrat funksionale dhe ka treguar një sjellje e qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët;
- b) mirë (2), tregon se personeli (punonjësi) ka realizuar mirë detyrat funksionale dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim të mirë profesional;
- c) kënaqshëm (3), tregon se personeli (punonjësi) ka realizuar kënaqshëm detyrat funksionale dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të kënaqshëm;
- ç) jokënaqshëm (4), tregon se personeli (punonjësi) nuk ka realizuar detyrat funksionale dhe nuk ka përmbushur pritshmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale.

## **Neni 7**

### **E drejta e ankimit**

1. Personeli, kur nuk është dakord me vlerësimin përfundimtar të performancës në punë të konfirmuar, ka të drejtë të kërkojë shqyrtim të vlerësimit nga titullari i institucionit: Rektori/ Administratori, sipas rastit.

2. Shqyrtimi i vlerësimit përfundimtar të performancës në punë bëhet brenda 5 (pesë) ditëve pune.

## **Neni 8**

### **Detyrat e personelit të përfshirë në procesin e vlerësimit të performances në punë**

1. Zyrtari vlerësues ka këto detyra:

- a. Përcakton kohën e nevojshme për t'u takuar me personelin ( punonjësin) që do të vlerësohet;
- b. I jep autoritet dhe përgjegjësi të mjaftueshme personelit (punonjësit) me qëllim që ai të realizojë plotësisht dhe kënaqshëm detyrat e tij;
- c. Mund të përdore vlerësimin në terma sasiore, si plotësues të standardeve cilësore të vlerësimit në ato rrethana kur një gjë e tillë është e mundshme dhe e përshtatshme;
- ç) Me kërkesë të personelit ( punonjesit) ofron këshillim dhe sqarim lidhur me vlerësimin e

rezultateve individuale në punë;

d) Ja përcjell vlerësimin e bërë prej tij zyrtarit miratues.

2. Personeli (punonjësi) ka këto detyra:

- a. Merr pjesë aktivisht në procesin e vlerësimit të performances në punë;
- b. Analizon detyrat e percaktuara në përshkrimin e punës dhe kontribuon në përcaktimin e objektivave që janë objekt i vlerësimit të rezultateve në punë;
- c. Sugjeron trajnime dhe mundësi të tjera për zhvillimin e tij/e saj profesional.

### Neni 9

#### Vlerësimi i performances në fund të periudhës së provës

1. Vlerësimi i performances në fund të periudhës së provës realizohet nga zyrtari vlerësues dhe konfirmohet nga zyrtari miratues, jo më vonë se dy javë nga përfundimi i afatit 3 mujor të cilësuar si periudhë prove.
2. Vlerësimi i performancës në fund të periudhës së provës shërben për të marrë vendime objektive në lidhje me përcaktimin e nevojave për trajnim dhe zhvillim profesional të punonjësit, apo për vazhdimin ose jo të marrëdhënies së punësimit. Rezultatet e vlerësimit të performancës në fund të periudhës së provës, pasi i paraqiten autoritetit punëdhënës, bëhet pjesë e dosjes së personelit që ruhet pranë strukturës së burimeve njerëzore në Rektorat dhe ruhen për një afat 5 vjeçar.

### Neni 10

#### Formulari i vlerësimit të performancës

1. Formulari i vlerësimit të performancës në punë jepet në Lidhjen nr. 1, që i bashkëlidhet kësaj Rregulloreje dhe është pjesë përbërëse e saj.
2. Formulari ka në përmbajtje këto ndarje të dallueshme:
  - ndarjen A: Të dhënat personale;
  - ndarjen B: Konteksti i punës;
  - ndarjen C: Objektivat dhe matësit e performances;
  - ndarjen Ç: Sjellja profesionale;
  - ndarjen D: Nenshkrimi;
  - ndarjen DH: Rishikimi;
  - ndarjen E: Plani i zhvillimit profesional të personelit (punonjësit);

  
**REKTORI**  
Prof. dr. Tonin Gjuraj



**LIDHJA NR. 1**  
**FORMULARI I VLERESIMIT TE PERFORMANCES NË PUNË**

**NDARJA A**  
**(Të dhënat personale)**

<b>Subjekti i vlerësuar</b>	<b>Subjekt vlerësues</b>
Emri/ mbiemri: _____	Emri/ mbiemri: _____
Pozicioni: _____	Pozicioni: _____
Vendndodhja: _____	Vendndodhja: _____
Njesia organizative: _____	Njesia organizative: _____
Data e emerimit në pozicionin aktual: _____	Data e emerimit në pozicionin aktual: _____
Periudha e vlerësimit: _____	Periudha e vlerësimit: _____
Data e vlerësimit ; _____	Data e vlerësimit: _____
Titullari i institucionit: _____	Titullari i institucionit: _____

**NDARJA B**  
**(Konteksti i punës)**

1. Objektivat e struktures organizative ku bën pjesë personeli (drejtoria/ sektori/ njesia/ fakulteti/departamenti/ qendra) për periudhen (siç është rishikuar dhe miratuar nga drejtuesi i njesise organizative) janë:

- a) Të
- b) Të
- c) Të

### Ndarja C

**Objektivat, matësit e performances dhe rezultatet e synuara (objektivat duhet të shkruhen në mënyrë të tillë që të jenë: specifike, të matshem, të arritshem, realiste dhe të përcaktuar në terma kohore).**

Objektivat për periudhën

1.Të.....

Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komente:			

2.Të

Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komente			

### 3. Të

Vlerësimi <input type="checkbox"/> 4	Vlerësimi <input type="checkbox"/> 3	Vlerësimi <input type="checkbox"/> 2	Vlerësimi <input type="checkbox"/> 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komente			

### Ndarja (Ç)

#### Sjellja profesionale

Në këtë ndarje komentohet në mënyrë të veçantë, sa më poshtë:

Gabimet/saktësia në punën e krver - shpeshësia në kthimin e punës për shkak të pasaktësive në të dhëna ose niveli i lartë i saktësisë që është karakteristike për punën e krver.

Vlerësimi i zyrta-rit vlerësues	Vlerësimi i zyrtarit vlerësues	Vlerësimi i zyrtarit vlerësues	Vlerësimi i zyrtarit vlerësues
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Detyra ka shume gabime që kërkojne korigjim	Detyra ka pak gabime që kerkojne korigjim	Detyra rralle here mund te kete gabime	Detyra kryhet pa gabime dhe shërben si model për të tjeret
Komentet e zyrtarit vlerësues / Shpjegime			

Realizimi në kohë i punës - numri i rasteve në të cilat puna e kryer është bërë më shpejt ose më ngadalë se sa pritej:

Vlerësimi i zyrtarit vlerësues	Vlerësimi i zyrtarit vlerësues	Vlerësimi i zyrtarit vlerësues	Vlerësimi i zyrtarit vlerësues
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Puna është jashtë afatit	Puna shpesh kryhet me vonesë	Puna rrallë herë kryhet me vonesë	Puna kryhet para afatit
Komentet e zyrtarit vlerësues / Shpjegime			

Kolegjialiteti i marrëdhënieve - marrëdhënia me kolegët:

Vlerësimi i zyrtarit vlerësues	Vlerësimi i zyrtarit vlerësues	Vlerësimi i zyrtarit vlerësues	Vlerësimi i zyrtarit vlerësues
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Nuk komunikon me kolegët	Çështjet personale me kolegët pengojnë në kryerjen e detyrave	Nepunësi pelqehet nga kolegët	Nepunësi është i parapëlqyer nga koleget
Komentet e zyrtarit vlerësues / Shpjegime			

Aftësia drejtuese dhe menaxheriale për nepunësit në pozicionet e nivelit drejtues - aftësia për të përdorur me efektshmeri burimet financiare dhe njerëzore

Vlerësimi i zyrtarit vlerësues	Vlerësimi i zyrtarit vlerësues	Vlerësimi i zyrtarit vlerësues	Vlerësimi i zyrtarit vlerësues
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Nuk siguron përdorimin efektiv të burimeve financiare dhe njerëzore	Siguron që përdorimi i burimeve njerëzore dhe financiare të jetë në nivele të kënaqshme	Ndjek proceset e punës dhe ndërhyrjet që në fazat e hershme për të parandaluar keqmenaxhimin e burimeve njerëzore dhe financiare	Nxit dhe mbikqyr zbatimin e strategjive që maksimizojnë vlerën dhe efikasitetin e burimeve njerëzore dhe financiare
Komentet e zyrtarit vlerësues / Shpjegime			

Palet nënshkruese kanë përcaktuar objektivat e punës, matësit e performances dhe sjelljen e vlerësueshme profesionale dhe miratojnë përdorimin e tyre për ciklin e vlerësimit të rezultateve individuale në punë:

Zyrtari vlerësues: .....

Firma:

Personeli (punonjësi): .....

Firma:

Zyrtari miratues:

Firma:

Data:

### **Ndarja D** **Nënshkrimi përfundimtar**

I. Titullari i institucionit /Rektori/ Administratori.

Nënshkrimi

Data:

1. Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar vlerësimin e mesiperm:

Jam dakord me vlerësimin

Nuk jam dakord me vlerësimin

Nënshkrimi

Data:

2. Unë deklaroj se do të ankimoj në rrugë gjyqësore vlerësimin për rezultatet në punë për periudhen \_\_\_\_\_.

Nënshkrimi i personelit (punonjesit)

Data:

