



РЕПУБЛИКА СРБИЈА / REPUBLIKA E SERBISË
ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БУЈАНОВАЦ
ADMINISTRATA KOMUNALE E KOMUNËS BUJANOCIT
Карађорђа Петровића, бр. 115, 17520 Бујановац
Karadjorgje Petroviq, nr. 115, 17520 Bujanoc
www.bujanovac.rs

Na osnovu člana 133 stav.1 i člana 134. Zakona o zaposlenima u AP I JLS (Sl. Glasnik RS" br 21/2016), odredbi Uredbe o ocenjivanju državnih službenika („Službeni glasnik Republike Srbije“ broj 11/06 i 109/09), odredbi Uredbe o ocenjivanju zaposlenih u državnim organima („Službeni glasnik Republike Srbije“ broj 80/92 i 137/04), Člana 52 stav 1. Odluke o organizaciji opštinske uprave opštine Bujanovac („Službeni glasnik opštine Bujanovac“ broj 18/16), dana 16.10.2017.godine Načelnik opštinske uprave Opštine Bujanovac, donosi

Në bazë të nenit 133 paragrafi 1 dhe neni 134 ligji mbi të punësuarit në KA dhe NJVL ("Gazeta zyrtare e RS", nr 21/2016), të dispozitave të Dekretit mbi vlersimin e shërbyesve shtetrorë ("Gazeta zyrtare e RS", nr 11/06 i 109/09), të dispozitave të Dekretit mbi vlersimin e të punësuarve në organet shtetrorë ("Gazeta zyrtare e RS", nr 80/92 i 137/04), nenit 52 paragrafi 1 Vendimit mbi organizimin e administratës komunale të komunës Bujanocit, ("Gazeta zyrtare e komunës Bujanocit", nr, 18/16), më date 16.10.2017. kryesefi i administratës komunale i komunës Bujanocit, bie

P R A V I L N I K – R R E G U L L O R E
o ocenjivanju zaposlenih u opštinskoj upravi Opštine Bujanovac
mbi vlersimin e të punësuarve në administratën komunale të komunës Bujanocit

I Osnovne odredbe
Dispozitat themelore
Član – Neni 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se merila za ocenjivanje i postupak ocenjivanja zaposlenih u opštinskoj upravi Opštine Bujanovac.

Me këtë Rregullore përcaktohen kriteret për vlerësim dhe procedura për vlerësimin e të punësuarve në Administratën komunale të komunës së Bujanocit.

Načela ocenjivanja
Parimet e vlerësimit
Član – Neni 2.

Ocenjivanje je nezavisno i nepristrasno.
Vlerësimi është i pavarur dhe paanshem.

Niko ko učestvuje u postupku ocenjivanja ne može primati nikakva uputstva kojima bi se uticalo na ishod ocenjivanja.

Askush që merr pjesë në procesin e vlerësimit nuk mund të marrë asnjë udhëzim që do të ndikonte në rezultatin e vlerësimit.

Ciklus ocenjivanj
Cikli i vlerësimit
Član – Neni 3.

Zaposleni u opštinskoj upravi se ocenjuje za period od 1. januara do 31. decembra (u daljem tekstu: period za ocenjivanje), s tim što se rezultati postignuti u izvršavanju poslova radnog mesta i postavljenih ciljeva vrednuju kvartalno.

Të punësuarit në administratën komunale vlerësohen për periudhën nga 1 janari deri më 31 dhjetor (në tekstin në vijim referuar si periudha e vlerësimit), por rezultatet e arritura në kryerjen e punës të vendeve të punës dhe qëllimeve të caktuara vlerësohen çdo tre muaj.

Naçelnik opštinske uprave donosi najkasnije do kraja februara tekuće godine rešenje kojim zaposlenom određuje ocenu za prethodni period za ocenjivanje.

Kryeshefi i administratës komunale nxjerrë akvendim deri në fund të shkurtit të vitit aktual me të cilin të punësuarit i përcakton notën për periudhën e mëparshme të vlerësimit.

Rešenje naçelnika opštinske uprave zasniva se na izveštaju o ocenjivanju koji priprema lice koje je neposredno prepostavljeno zaposlenom (u daljem tekstu: ocnjivač) i na koji lice koje je neposredno prepostavljeno ocnjivaču stavlja kontrolni potpis (u daljem tekstu: kontrolor).

Aktvendimi i kryeshefit të administratës komunale bazohet në raportin e vlerësimit të përgatitur nga personi i cili është marrë drejtpërdrejt me të punësuarit (në tekstin e mëtejmë: vlerësuesi) dhe tek i cili personi i caktuar ka marrë drejtpërdrejt vlerësuesit vendos nënshkrim kontrolli (në tekstin e mëtejmë: kontrolluesi).

Iuzeci od ocenjivanja
Përjashtime nga vlerësimi
Član – Neni 4.

Ne ocenjuje se lice koji rukovodi opštinskem upravom, zaposleni koji je u periodu za ocenjivanje iz bilo kojeg razloga radio manje od šest meseci i zaposleni koji je zasnovao radni odnos na određeno vreme.

Nuk vlerësohet personi i cili drejton administratën komunale, i punësuar i cili për arsyet të ndryshme ka punuar më pak se gjashtë muaj në periudhën e vlerësimit dhe i punësuar i cili ka vendosur marrëdhënie pune për një periudhë të caktuar kohore.

Ocenjivanje pre isteka perioda za ocenjivanje
Vlerësimi para skadimit të periudhës së vlerësimit
Član – Neni 5.

Zaposleni koji podleže ocenjivanju može podneti zahtev da bude ocenjen pre isteka perioda za ocenjivanje ako mu prestaje radni odnos ili ako është duze vreme biti odsutan, a mora biti ocenjen u roku od 30 dana od dana kada je podneo zahtev.

I punësuar që i nënshtrohet vlerësimit mund të paraqesë një kërkesë për t'u vlerësuar përparrë skadimit të periudhës së vlerësimit nëse puna e tij përfundon ose nëse ai / ajo do të mungojë për një kohë të gjatë dhe duhet të vlerësohet brenda 30 ditëve nga dita e paraqitjes së kërkesës

Prevremeno ocenjivanje
Vlerësimi i parakohshem
Član – Neni 5a.

Zaposlenom çiji su rezultati postignuti u izvršavanju poslova radnog mesta i postavljenih ciljeva u jednom kvartalu vrednovani najnižom ocenom, rukovodilac organa donosi rešenje kojim se određuje ocena „ne zadovoljava“.

Të punësuarit, rezultatet e të cililit në kryerjen e punëve në vendë të punës dhe objektivat e përcaktuara në një tremujor, vlerësohet me nota të ulëta, drejtuesi i organit merr një aktvendim që përcakton vlerësimin "nuk kënaq".

Zaposleni iz stava 1. ovog člana upućuje se na vanredno ocenjivanje.

I punësuar nga paragrafi 1 i këtij nenii referohet në vlerësimi të jashtëzakonshëm.

Zaposlenom koji je radio manje od polovine kvartala, rezultati postignuti u izvršavanju poslova radnog mesta i postavljenih ciljeva u tom kvartalu ne vrednuju se.

Të punësuarit që ka punuar më pak se gjysma e një tremujori nuk i vlerëson rezultatet e arritura në ekzekutimin e punëve në vende të punës dhe qëllimeve të vendosura në atë tremujor.

**II PRETPOSTAVKE ZA OCENJIVANJE
SUPOZIMET PËR VLERËSIM
1. Radni ciljevi - Qëllimet e punës
Pojam radnih ciljeva- Koncepti i qëllimeve të punës**

Član – Neni 6.

Zaposlenom koji podleže ocenjivanju utvrđuje se za svaki period za ocenjivanje najviše pet radnih ciljeva.

Të punësuarit i cili i nënshtrohet vlerësimit për secilën periudhë të vlerëimit i përcaktohen më së shumti pesë qëllime të punës.

Radni ciljevi moraju da proizlaze iz opisa i svrhe radnog mesta, da budu ostvarljivi i merljivi i da imaju realne rokove.

Qëllimet e punës duhet të vijnë nga përshkrimi dhe qëllimi i vendit të punës, të jenë realizueshme dhe të matshme dhe të kenë afate reale.

**Utvrđivanje radnih ciljeva
Përcaktimi i qëllimeve të punës**

Član – Neni 7.

Radne ciljeve utvrđuje ocenjivač posle razgovora sa zaposlenim, pre početka svakog perioda za ocenjivanje, a najkasnije 15 dana posle početka perioda za ocenjivanje.

Qëllimet e punës përcaktohen nga vlerësuesi pas intervistës me të punësuarin para fillimit të çdo periudhe vlerësimi dhe jo më vonë se 15 ditë pas fillimit të periudhës së vlerësimit.

Utvrđeni radni ciljevi unose se, prema redosledu njihovog značaja, u poseban akt koji potpisuju ocenjivač i zaposleni.

Qëllimet e vendosura të punës hyjnë, në rendin sipas rëndësisë së tyre në një akt të veçantë të nënshkruar nga vlerësuesi dhe i punonësuari.

Primerak akta sa utvrđenim radnim ciljevima ocenjivač dostavlja službi uprave koja je zadužena za kadrove (u daljem tekstu: služba za kadrove), da bi ga priložila u lični dosije zaposlenog, dok po jedan primerak akta zadržavaju ocenjivač i zaposleni.

Një kopje e aktit me qëllime të përcaktuara të punës dorëzohet nga vlerësuesi shërbimit të administratës përgjegjëse për personelin (në tekstin e mëtejmë: shërbimi për resurse njerëzore), me qëllim që ta fusë në dosje personale të të punësuarit, ndërsa një kopje e aktit ruhet nga vlerësuesi dhe i punësuari.

Ako se zaposleni protivi radnim ciljevima koje mu utvrdi ocenjivač i stoga odbije da potpiše akt u koji su oni uneseni, radne ciljeve mu, posle razgovora s njim i ocenjivačem, konačno utvrđuje kontrolor.

Nëse punonjësi i kundërshton qëllimet e punës të përcaktuara nga vlerësuesi dhe refuzon të nënshkruajë aktin në të cilin jan futur, qëllimet e punës pas intervistës me të dhe me vlerësuesin përcaktohen përfundimisht nga kontrollori.

**Izmena radnih ciljeva
Ndryshimi i qëllimeve të punës**

Član – Neni 8.

Utvrđeni radni ciljevi mogu da se izmene ako se izmene prioriteti opštinske uprave ili organizacione jedinice ili ako nastupe okolnosti zbog kojih se radni ciljevi ne mogu ostvariti.

Qëllimet e punës të vendosura mund të ndryshohen nëse ndryshohen prioritetet e administratës komunale ose të njësis organizative ose nëse ndodhin rrëthanat për të cilat nuk mund të arrihen qëllimet e punës.

Oni mogu da se izmene i ako se pri ocenjivanju zaposlenog utvrdi da za time postoji potreba.

Ato mund të ndryshohen edhe nëse punëmarrësi përcakton se ka nevojë për të.

Izmene radnih ciljeva utvrditë se na isti naçin kao radni ciljevi, a akt u koji su unesene prilaže se aktu u koji su uneseni radni ciljevi.

Ndryshimet e qëllimeve të punës përcaktohen në të njëjtën mënyrë si qëllimet e punës dhe akti në të cilin ato futen janë të bashkangjitura me aktin në të cilin futen qëllimet e punës

2.Dužnosti ocenjivača u periodu za ocenjivanje Obligimet e vlerësuesit gjat periudhës vlersimit

Član – Neni 9.

Ocenjivač je u periodu za ocenjivanje dužan da:

Vlerësuesi gjat periudhës së vlerësimit është i obliguar të:

- 1) stalno nadgleda rad zaposlenog i sakuplja podatke o tome koliko je on uspešan u radu, uzimajući u obzir prirodu poslova, radne uslove i stepen njegovog iskustva; vazhdimit mbikëqyr punën e të punonësuarit dhe mbledh të dhëna se sa i suksesshëm është në punë, duke marrë parasysh natyrën e punës, kushtet e punës dhe shkallën e përvojës së tij.
- 2) dokumentuje rad zaposlenog u periodu za ocenjivanje tako što zapisuje i komentariše bitne primere i dokaze o tome kako je on radio: dokumenton punën e të punonësuarit në periudhën e vlerësimit duke shkruar dhe komentuar mbi raste të rëndësishme dhe dëshmi se si ka punuar;
- 3) kvartalno vrednuje postignute rezultate u izvršavanju poslova radnog mesta i postavljenih ciljeva.
vlerëson çdo tremujor rezultatet e arritura në kryerjen e punëve të vendit të punës dhe qëllimeve të përcaktuara.

III MERILA ZA OCENJIVANJE I OCENE KRITERET PËR VLERËSIM DHE NOTIMI

1. Merila za ocenjivanje – Kriteret për vlerësim

a) Sva merila za ocenjivanje – Të gjitha kriteret për vlerësim

Član – Neni 10.

Merila za ocenjivanje zaposlenog su: postignuti rezultati u izvršavanju poslova radnog mesta i utvrđenih radnih ciljeva, samostalnost, stvaralačka sposobnost, preuzimljivost, preciznost i savesnost, saradnja s drugim zaposlenima i ostale sposobnosti koje zahteva radno mesto.

Kriteret për vlerësimin e të punësuarit janë: rezultatet e arritura në kryerjen e punëve të vendit të punës dhe qëllimet e përcaktuara të punës, pavarësinë, kreativitetin, aftësinë, ndërrmarrësin, saktësinë dhe ndërgjegjen, bashkëpunimin me të punësuarit e tjerë dhe aftësitë e tjera që kërkojnë vendi punës

b) Objasnjjenje merila za ocenjivanje – Sqarimi i masave për vlerësim Postignuti rezultati - Rezultatet e arritura

Član – Neni 11.

Postignuti rezultati u izvršavanju poslova radnog mesta pokazuju koliko je zaposleni uspešan u ispunjavanju utvrđenih radnih ciljeva, što uključuje i kvalitet njegovog rada.

Rezultatet e arritura në kryerjen e punëve të vendit të punës tregojnë se sai punësuari është i suksesshëm në përbushjen e qëllimeve të përcaktuara të punës, që përfshin cilësinë e punës së tij.

Samostalnost - Pamvarësia

Član – Neni 12.

Samostalnost pokazuje koliko zaposleni u okviru uputstava i nadzora ocenjivača koji odgоварају zvanju radnog mesta ispunjava utvrđene radne ciljeve.

Pavarësia tregon se sa i punësuari brenda udhëzimeve dhe mbikëqyrjes së vlerësuesve që korrespondojnë me titullin e vendit punës përbushin qëllimet e vendosura të punës.

Stvaralačka sposobnost – Aftësia krijuese

Član – Neni 13.

Stvaralačka sposobnost pokazuje koliko zaposleni analitički i stvaralački rasuduje i ocenjuje činjenice i okolnosti pri donošenju odluka ili davanju predloga za rešavanje problema.

Aftësia krijuese tregon se sa i punësuari në mënyrë analitike dhe kreative gjykonë dhe vlerësonë faktet dhe rrëthanat kur marrë vendime ose jepë sugjerime për zgjidhjen e problemeve.

Preduzimljivost - Ndërrmarësia

Član – Neni 14.

Preduzimljivost pokazuje koliko zaposleni, bez posebnih uputstava ocenjivača, planira i sprovodi svoje radne ciljeve u okviru ovlašćenja i odgovornosti koje su u opisu njegovog radnog mesta.

Ndërrmarësia tregon se sa i punësuari, pa udhëzime të veçanta nga vlerësuesi, planifikonë dhe zbatonë qëllimet e tyre të punës brenda kompetencave dhe përgjegjësive që përshkruhen në përshkrimin e tij të punës.

Preciznost i savesnost - Saktësia dhe ndërgjegja

Član – Neni 15.

Preciznost i savesnost pokazuje koliko zaposleni blagovremeno i pravilno obavlja svoje poslove.

Saktësia dhe ndërgjegja tregon se sa i punësuari po bënë punën e tijë në kohën e duhur.

Kvalitet saradnje – Kualiteti i bashkëpunimit

Član – Neni 16.

Kvalitet saradnje pokazuje koliko zaposleni delotvorno i skladno radi i kontaktira s prepostavljenima, sebi ravnima i podređenima u upravi i svojoj unutrašnjoj jedinici i koliko povezuje i usklađuje svoje delovanje sa zaposlenima iz ostalih unutrašnjih jedinica opštinske uprave u kojoj radi i iz drugih državnih organa.

Kualiteti bashkëpunimit tregon se sa i punësuari me produktivitet dhe harmoni punon dhe kontakton me eprorët, zyrtarët dhe vartësit e tyre në administratë dhe njësinë e tijë të brendshme dhe sa lidh dhe koordinon aktivitetet e tyre me të punësuarit e njësive të tjera të brendshme të administratës komunale ku ata punojnë nga organet e tjera shtetërore.

Dodatna merila za ocenjivanje - Kritere të tjera për vlerësim

Član – Neni 17.

Dodatna merila za ocenjivanje, koja se prvenstveno odnose na razumevanje i korišćenje posebnih veština koje zahteva radno mesto, određuju se unapred za period za ocenjivanje i uključuju u radne ciljeve koji se utvrđuju zaposlenom.

Kriteret shtesë të vlerësimit, të cilat kryesisht kanë të bëjnë me kuptimin dhe përdorimin e aftësive specifike të kërkua nga vendi i punës, përcaktohen paraprakisht për periudhën e vlerësimit dhe përfshihen në objektivat e punës që i janë përcaktuar të punësuarit.

2. Ocene - Vlerësimi

a) Vrste ocean – Lloji i vlerësimit

Član – Neni 18.

Ocena su: "ne zadovoljava" (1), "zadovoljava" (2), "dobar" (3), "ističe se" (4) i "naročito se ističe" (5).

Vlerësimet janë: "nuk kënaq" (1), "kënaqë" (2), "mire" (3), "i dalluar" (4) dhe "shembullor" (5).

b) Objashnjene ocean – Sqarimi i notave

Ocena "ne zadovoljava" – Vlerësimi "nuk kënaq"

Član – Neni 19.

Ocena "ne zadovoljava" određuje se zaposlenom koji nije ni s minimalnim rezultatom ostvario utvrđene radne ciljeve i ispunio ustaljene zahteve radnog mesta.

Vlerësimi "nuk kënaq" i përcaktohet të punësuarit i cili nuk ka arritur me rezultate minimale qëllimet e përcaktuara të punës dhe ka përm bushur kërkesat e përcaktuara të vendit punës.

Ocena "zadovoljava" – Vlerësimi "kënaqë"

Član – Neni 20.

Ocena "zadovoljava" određuje se zaposlenom koji je s minimalnim rezultatom ostvario utvrđene radne ciljeve i ispunio ustaljene zahteve radnog mesta.

Vlerësimi "kënaq" i përcaktohet të punësuarit i cili ka arritur me rezultate minimale qëllimet e përcaktuara të punës dhe ka përm bushur kërkesat e përcaktuara të vendit punës.

Ocena "dobar" – Vlerësimi "mire"

Član – Neni 21.

Ocena "dobar" određuje se zaposlenom koji je s prosečnim rezultatom ostvario radne ciljeve i ispunio ustaljene zahteve radnog mesta.

Vlerësimi "mire" i përcaktohet të punësuarit i cili ka arritur me rezultate meratare qëllimet e përcaktuara të punës dhe ka përm bushur kërkesat e përcaktuara të vendit punës

Ocena "ističe se" – Vlerësimi "i dalluar"

Član – Neni 22.

Ocena "ističe se" određuje se zaposlenom koji je s natprosečnim rezultatom ostvario utvrđene radne ciljeve i ispunio ustaljene zahteve radnog mesta.

Vlerësimi "i dalluar" i përcaktohet të punësuarit i cili ka arritur me rezultate mbimesatare qëllimet e përcaktuara të punës dhe ka përm bushur kërkesat e përcaktuara të vendit punës

Ocena "naročito se ističe" - Vlerësimi "shembullorë"

Član – Neni 23.

Ocena "naročito se ističe" određuje se zaposlenom koji je sa izuzetnim rezultatom ostvario utvrđene radne ciljeve i ispunio ustaljene zahteve radnog mesta.

Vlerësimi "shembullorë" i përcaktohet të punësuarit i cili ka arritur me rezultate të jashtëzakonshme qëllimet e përcaktuara të punës dhe ka përm bushur kërkesat e përcaktuara të vendit punës.

IV. POSTUPAK OCENJIVANJA – PROCEDURA E VLERËSIMIT

1. Izveštaj o ocenjivanju – Raporti për vlerësimin a) Obaveze ocenjivača- Obligimet e vlerësuesve

Priprema izveštaja o ocenjivanju – Përgatitja e raportit për vlerësim

Član – Neni 24.

Pošto istekne period za ocenjivanje, ocenjivač priprema izveštaj o ocenjivanju zaposlenog. Izuzetno, izveštaj o ocenjivanju priprema se prevremeno, u roku od 10 dana po isteku kvartala, ako ocenjivač u jednom kvartalu vrednuje zaposlenog za rezultate postignute u izvršavanju poslova radnog mesta i postavljenih ciljeva najnižom ocenom.

Pasi tē kaloj periudha e vlerësimit, vlerësuesi e përgatit reportin për vlerësimin e të punësuarit. Përjashtimisht këtij rregulli, rapporti për vlerësimin përgatitet para kohe, nē afat prej 10 ditësh pas skadimit të trermujorit, nēse vlerësuesi nē një tremujor e vlerëson të punësuarin për rezultatet e arritura nē kryerjen e punëve nga vendi i punës dhe i qëllimeve të parashtruara me notën më tē ulët.

Izveštaj o ocenjivanju sadrži predlog ocene zaposlenom i podatke značajne za predlaganje ocene.

Raporti për vlerësimin përmbanë propozimin e vlerësimit për të punësuarin dhe të dhënët e rëndësishme për propozimin e notave.

Izveštaj o ocenjivanju u smislu stava 1. ovog člana, priprema se na obrascu koji je dat u prilogu br. I ovog Pravilnika, a izveštaj o ocenjivanju u smislu stava 2. ovog člana priprema se na obrascu koji je dat u II i III prilogu ovog Pravilnika.

Raporti për vlerësimin nē kuptim të nenit 1. tē këtij neni, përgatet nē ekstraktin i cili është dhënë nē bashkëngjitjen nr. I të kësaj Rregullore, ndërkaq reportin për vlerësimin nē kuptim të paragrafit 2. tē këtij neni e përgatitet nē ekstraktin i cili është dhënë nē bashkëngjitjen II dhe III të kësaj Rregullore.

Promena ocenjivača u periodu za ocenjivanje – Ndërrimi i vlerësuesit nē periudhën për vlerësim

Član – Neni 25.

Ako se u periodu za ocenjivanje, iz bilo kojeg razloga, promeni ocenjivač, prethodni ocenjivač dužan je da pripremi privremeni izveštaj o ocenjivanju za vreme dok je bio ocenjivač.

Nëse nē periudhën për vlerësim, pēr arsyen tē ndryshme vie deri te ndërrimi i vlerësuesit, vlerësuesi i mëparshëm është i obliguar ta përgatis reportin e përkohëshëm për vlerësimin për kohën deri sa ka qenë vlerësues.

Kontrolor prethodnog ocenjivača stavlja kontrolni potpis na privremeni izveštaj o ocenjivanju i dostavlja ga službi za kadrove, a služba novom ocenjivaču.

Kontrollori i vlerësuesit tē mëparshëm e vë nënshkrinin e kontrollit nē reportin e përkohëshëm për vlerësimin dhe ia dërgon shërbimit pēr kuadro, ndërkaq shërbimi ia dërgon vlerësuesit tē ri.

Izveštaj o ocenjivanju, po isteku perioda za ocenjivanje, priprema novi ocenjivač, pri čemu obavezno razmatra i privremeni izveštaj o ocenjivanju.

Raportin për vlerësimin, pas skadimit të periudhës për vlerësim, e përgatit vlerësuesi i ri, me ç'rast patjetër se e shqyrtion edhe reportin e përkohëshëm për vlerësimin.

**Određivanje predloga ocene u izveštaju o ocenjivanju
Caktimi i propozimit tē notave nē reportin e vlerësimit
Član – Neni 26.**

Predlog ocene određuje se tako što se najpre, prema merilu za ocenjivanje "postignuti rezultati", zaposleni oceni ocenama od 1 do 5 ("ne zadovoljava", "zadovoljava", "dobar", "ističe se" i "naročito se ističe") za svaki kvartal perioda za ocenjivanje, pri čemu se vodi računa o pojedinačnom značaju svakog utvrđenog radnog cilja, a potom se izračunava prosečna ocena za ceo period za ocenjivanje.

Propozim vlerësimi caktohet ashtu që fillimisht, sipas kriterit prë vlerësim "rezultatet e arritura", i punësuari notohet me notat nga 1-5 ("pamjaftueshëm", "mjaftueshëm", "mirë", i dalluar" dhe "shembullor") për secilin tremujor tē periudhës së vlerësimit, me ç'rast kihet kujdes për rëndësinë individuale tē secilit qëllim tē përcaktuar punues, ndërsa mandej llogaritet nota mesatare për gjithë periudhën me tē cilën përkon vlerësimi.

Potom se, prema svakom preostalom merilu pojedinačno, zaposleni oceni ocenama od 1 do 5 ("ne zadovoljava", "zadovoljava", "dobar", "ističe se" i "naročito se ističe") za ceo period za ocenjivanje, pa se izračunava njegova prosečna ocena prema svim tim merilima zajedno.

Mandej sipas secilit kriter tē mbetur individualisht, i punësuari vlerësohet me notat nga 1-5 ("pamjaftueshëm", "mjaftueshëm", "mirë", i dalluar" dhe "shembullor") për gjithë periudhën e vlerësimit, mandej llogaritet nota e tij mesatare sipas tē gjitha kritereve marrë së bashku.

Prosečna ocena dobijena primenom merila za ocenjivanje "postignuti rezultati" sabira se sa prosečnom ocenom dobijenom primenom svih preostalih merila za ocenjivanje, dobijeni broj se deli s brojem dva, pa se na osnovu dobijenog rezultata predlog ocene određuje na sledeći način:

Nota mesatare e fituar nga aplikimi i kritereve për vlerësim "rezultatet e arritura" mblidhet me notën mesatare tē fituar nga aplikimi i tē gjitha kritereve tē tjera për vlerësim, numri i fituar pjesëtuhet me dy, dhe në bazë tē këtij rezultati, propozim notimi caktohet në këtë mënyrë:

- rezultat od 4,78 do 5,00 - predlog ocene je "naročito se ističe";
 - rezultat od 3,77 do 4,77 - predlog ocene je "ističe se";
 - rezultat od 2,77 do 3,76 - predlog ocene je "dobar";
 - rezultat od 1,65 do 2,76 - predlog ocene je "zadovoljava";
 - rezultat ispod 1,65 - predlog ocene je "ne zadovoljava".
-
- rezultati prej 4,78 - 5,00 – nota e propozuar është "shembullor";
 - rezultati prej 3,77 - 4,77 - nota e propozuar është "i dalluar";
 - rezultati prej 2,77 - 3,76 - nota e propozuar "mirë";
 - rezultati prej 1,65 - 2,76 - nota e propozuar është "mjaftueshëm";
 - rezultati nën 1,65 - nota e propozuar është "pamjaftueshëm".

**Ostalo što sadrži izveštaj o ocenjivanju – Ajo që përvèç tjerash përmbanë rapporti
Član – Neni 27.**

Ocenjivač u izveštaj o ocenjivanju pored ostalog unosi i komentare koji su potpora za predloženu ocenu, posebno za ocenu "naročito se ističe" ili za ocenu "ne zadovoljava"; objektivne okolnosti koje su otežavale rad zaposlenom u periodu za ocenjivanje; predloge za njegovo stručno osposobljavanje i usavršavanje; napomenu da će zaposleni biti vanredno ocenjen ako mu bude određena ocena "ne zadovoljava" i ostale komentare koji su značajni za određivanje ocene.

Vlerësuesi nē raport për velrësimin krahas tē tjerash i fut edhe komentet mbi tē cilat bazohet nota e propozuar, veçmas për vlerësimin "shembullor" ose për notën "pamjaftueshëm", rrëthanat objektive që e kanë vështirësuar punën e tē punësuarit nē periudhën për vlerësim; propozimet për aftësimin dhe ngritjen e tij profesional; vërejtjen se i punësuari do tē ketë edhe

vlerësim të jashtëzakonshëm nëse vlerësohet me notën "pamjaftueshëm" dhe komentet e tjera të cilat janët ë rendësishme për caktimine notës.

**b) Razgovor sa zaposlenim koji se ocenjuje – Biseda me të punësuarin që vlerësohet
Obaveštavanje zaposlenog o razgovoru – Njofitimi i të punësuarit për bisedën**

Član – Neni 28.

Ocenjivač dostavlja zaposlenom izveštaj o ocenjivanju s pozivom za razgovor. Ocenzivaç i zaposleni obavljaju razgovor najkasnije sedam dana od dana kada je zaposleni primio poziv za razgovor.

Vlerësuesi ia dërgon të punësuarit raportin për vlerësimin me thirrjen për bisedë. Vlerësuesi dhe i punësuari e bëjnë bisedën më së voni shtatë ditë nga dita kur i punësuari e ka pranuar ftesën për bisedë.

Svrha razgovora sa zaposlenim – Qëllimi i bisedës së të punësuarëve

Član – Neni 29.

Svrha razgovora sa zaposlenim jeste da se objasni izveštaj o ocenjivanju, razmotre komentari ocenzivaçësadržani u izveštaju i komentari zaposlenog na izveštaj, izmeni izveštaj i, po potrebi, izmene utvrđeni radni ciljevi za tekući period za ocenjivanje.

Qëllimi i bisedës me të punësuarin është që të sqarohet raporti për vlerësimin, të shqyrtohen komentet e vlerësuesit që përmbanë raporti dhe komentet e të punësuarit në raport, ta ndrysoj raportin dhe sipas nevojës, të ndryshohen qëllimet e përcaktuara punuese për periudhën vijuese për vlerësim.

Potpisivanje izveštaja o ocenjivanju – Nënshkrimi i raportit për vlerësimin

Član – Neni 30.

Zaposleni unosi u izveštaj o ocenjivanju svoje komentare na izveštaj i ako se ne slaže s predloženom ocenom ili komentarima ocenzivaçës, razloge svog neslaganja.

I punësuari në raportin e vlerësimit i fut komentet e veta dhe nëse nuk pajtohet me notën e propozuar ose komentet e vlerësuesit, edhe arsyet e mospajtimit.

Zaposleni upisuje ispod svog komentara datum kad je dao komentar i potpisuje se, posle çega ocenzivaç potpisuje izveštaj o ocenjivanju.

I punësuari nën komentin e tij e shënon datën kur e ka bërë komentin dhe nënshkruhet, pas të cilës vlerësuesi e nënshkruan raportin për vlerësimin.

**c) Obaveze kontrolora – Obligimi i kontrollorit
Dostavljanje izveštaja o ocenjivanju kontrolorу**

Član – Neni 31.

Ocenjivaç dostavlja bez odlaganja potpisan izveštaj o ocenjivanju kontrolorë.

Vlerësuesi ia dërgon kontrollorit sa më shpejt raportin e nënshkruar për vlerësimin.

U roku od deset dana od dana kada je primio izveštaj o ocenjivanju kontrolor proverava izveštaj, rešava moguće nesuglasice između ocenzivaçës i zaposlenog i upisuje u izveštaj svoje komentare na predloženu ocenë i izveštaj.

Në afat prej dhjetë ditësh nga dita kur e ka pranuar raportin për vlerësimin, kontrolluesi e verifikon raportin, i zgjidhë mosmarrëveshjet e mundshme mes vlerësuesit dhe të punësuarit dhe i shënon në raport komentet e tija ndaj vlerësimit të propozuar dhe në raport.

Kontrolni potpis – Nënshkrimi kontrollues

Član – Neni 32.

Kontrolor stavlja kontrolni potpis na izveštaj o ocenjivanju i dostavlja ga službi za kadrove. Kontrollori e vendosë nënshkrimin kontrollues pér vlerësimin dhe ia dërgon shërbimit pér kuadro.

Postupak ako ne postoji kontrolor – procedura nëse nuk ka kontrollor

Član – Neni 33.

Ako je ocenjivač neposredno podređen rukovodiocu organa-načelniku opštinske uprave, izveštaj o ocenjivanju dostavlja se bez kontrolnog potpisa službi za kadrove.

2.Ovlašćenja službe za kadrove – Autorizimet e shërbimit pér kuadro

Član

Neni

34.

Služba za kadrove proverava da li je izveštaj o ocenjivanju pravilno pripremljen i ako uoči nedostatke, vraća ga ocenjivaču i kontroloru da ih otklone.

3.Donošenje rešenja kojim se određuje ocena

Nxjerrja e aktvendimit me tē cilin caktohet nota

Član – Neni

35.

Načelnik opštinske uprave, pošto od službe za kadrove primi pravilno pripremljen izveštaj o ocenjivanju, donosi rešenje kojim zaposlenom određuje ocenu.

Kryeshefi i Administratës komunale , pasiqë nga sërbimi pér kuadro e pranon raportin pér vlerësimin tē përpiluar sipas rregullave, nxjerrë aktvendim me tē cilin tē punësuarit i caktohet nota.

Predlog rešenja kojim se zaposlenom određuje ocena priprema služba za kadrove.

Propozim aktvendimin me tē cilin tē punësuarit i caktohet nota e përpilon shërbimi pér kuadro.

4.Donošenje rešenja kojim se određuje ocena bez pripreme izveštaja o ocenjivanju

Nxjerrja e aktvendimit me tē cilin i caktohet nota pa përgatitjen e raportit pér vlerësimin

Član – Neni 36.

Ako je zaposlenom koji se ocenjuje neposredno prepostavljen načelnik opštinske uprave, izveštaj o ocenjivanju se ne priprema.

Nëse eprori i drejtëpërdrejtë i tē punësuarit që vlerësohet është kryeshefi i Administratës komunale, nuk përpilohet raport i vlerësimit.

Načelnik opštinske uprave u tom slučaju donosi rešenje kojim određuje ocenu zaposlenom, pošto s njim obavi razgovor o rezultatima njegovog rada, saopšti mu svoje komentare i razmotri njegove komentare.

Kryeshefi i Administratës komunale nme këtë rast bie aktvendim me tē cilin ia cakton notën tē punësuarit, pasi që me tē bënë një bisedë mbi rezultatet e punës së tij, ia kumton komentet e veta dhe i shqyrtan komentet e tē punësuarit.

5. Dostavljanje rešenja i izveštaja o ocenjivanju zaposlenom.

Dërgimi i aktvendimit dhe i raportit për vlerësimin, të punësuarit.

Član – Neni 37.

Rešenje kojim je zaposlenom određena ocena i izveštaj o ocenjivanju dostavljaju se zaposlenom bez odlaganja.

Aktvendimi me të cilin të punësuarit iu është caktuar nota dhe raporti për vlerësimin i dërgohen të punësuarit pa humbur kohë.

Zaposleni može da izjavi žalbu nadležnoj žalbenoj komisiji, koja se naknadno formira, na rešenje kojim mu je određena ocena u roku od osam dana od dana kada je primio rešenje.

I punësuari mund të ushtroj ankesë Komisionit përkatës ankimues, të formuar në ndërkohë, ndaj aktvendimit e të cilin i është caktuar nota në afat prej tetë ditësh nga dita epranimit të aktvendimit.

V. VANREDNO OCENJIVANJE – VLERËSIMI I JASHTËZAKONSHËM

Posledice ocene "ne zadovoljava" – Pasojat e vlerësimit "pamjaftueshëm"

Član - Neni 38.

Ako je zaposlenom konačnim rešenjem određena ocena "ne zadovoljava", ocenjivač će predložiti službi za kadrove da se on pre vanrednog ocenjivanja uputi na dodatno stručno osposobljavanje, ako je odgovarajuća obuka predviđena programima stručnog-usavršavanja.

Nëse të punësuarit em aktvendim përfundimtar i është caktuar nota "pamjaftueshëm", vlerësuesi do t'i propozoj shërbimit për kuadro që ai para vleërsimit të jashtëzakonshëm të dërgohet në aftësim shtesë profesional,nëse trajnimi përkatës është praparaë me programet e përsosjes profesionale.

U svakom slučaju, zaposleni kome je određena ocena "ne zadovoljava" vanredno se ocenjuje za period od 30 radnih dana (period za vanredno ocenjivanje) koji počinje od dana kada je rešenje kojim mu je određena ocena postalo konačno.

Për çdo rast, i punësuari të cilit i është caktuar nota "pamjaftueshëm" në vlerësimine jashtëzakonshëm vlerësohet për periudhën prej 30 ditë pune (periudha për vlerësim të jashtëzakonshëm) e cila fillon nga dita kur hynë në fuqi aktvendimi me të cilin është notuar.

Izveštaj o vanrednom ocenjivanju – Raporti për vlerësim të jashtëzakonshëm

Član - Neni39.

Izveštaj o vanrednom ocenjivanju pripremaju ocenjivač i kontrolor.

Raporti për vlerësimine e jashtëzakonshëm e përgatitsin vlerësuesi dhe kontrollori.

Y izveštaju o vanrednom ocenjivanju predlaže se ocena 'zadovoljava' ako su rezultati zaposlenog pozitivni, a ako su negativni, predlaže se ocena 'ne zadovoljava'.

Në reportin për vlerësim të jashtëzaokonshëm propozohet nota "mjaftueshëm" nëse rezultatet e të punësuarit janë pozitive, e nëse janë negative, propozohet nora "pamjaftueshëm".

Izveštaj o vanrednom ocenjivanju priprema se na obrascu koji je dat u prilogu II Pravilnika.

Raporti për vlerësimine jashtëzakonshëm përgatitet në ekstraktin e cili është në bashkëngjitet II të Rregullores.

Y slučaju vanrednog ocenjivanja nakon prevremenog ocenjivanja vrednuju se samo postignuti rezultati u izvršavanju poslova radnog mesta.

Në rast të vlerësimit të jashtëzakonshëm pas vlerësimit të parakohshëm vlerësohen vetëm rezultatet e arritura në ekzekutimin e punëve nga vendi i punës.

**Dostavljanje izveštaja o vanrednom ocenjivanju
Dërgimi i raportit për vlerësimin e jashtëzakonshëm**

Član - Neni 40.

Izveštaj o vanrednom ocenjivanju dostavlja se službi za kadrove u roku od sedam dana od dana kada ističe period za vanredno ocenjivanje.

Raporti për vlerësimin e jashtëzakonshëm i dërgohet shërbimit për kuadro në afat prej shtatë ditësh nga dita kur skaddon periudha për vlerësim të jashtëzakonshëm.

Služba za kadrove proverava da li je izveštaj o vanrednom ocenjivanju pravilno pripremljen i ako jeste, dostavlja ga načelniku opštinske uprave, a ako nije, vraća ga ocenjivaču i kontroloru da otklone nedostatke.

Shërbimi për kuadro e verifikon se rapporti për vleërsimin e jashtëzakonshëm a është përgatitur sipas rregullave, dhe nëse po ia dërgon kryeshefit të administratës komunale, e nëse jo, ia kthenë vlerësuesit për mënjanimine mangësive.

Odluke načelnika uprave – vendimet e kryeshefit të administratës

Član - Neni 41.

Zaposlenom čiji je rad u periodu za vanredno ocenjivanje, ocenjen ocenom 'zadovoljava' načelnik opštinske uprave donosi rešenje o premeštanju na radno mesto razvrstano u neposredno niže zvanje koje odgovara stepenu njegovog obrazovanja i određuje mu se koeficijent platnog razreda čiji je redni broj istovetan rednom broju platnog razreda u kome se nalazi radno mesto sa koga je premešten, a ako takvo radno mesto ne postoji određuje mu se platni razred sa neposredno nižim koeficijentom u okviru platne grupe koja odgovara zvanju u koje je izvršilačko radno mesto zaposlenog razvrstano.

Të punësuarit, puna e të cilit në periudhën për vlerësim të jashtëzakonshëm, është vlerësuar me "mjaftueshëm" kryeshefi i Administratës komunale bie aktvendim për transferim në vendine punës me titull me të ulët e i cili i përgjigjet shkallës së tij arsimore dhe i caktohet koeficienti i klasës së pagesës numri render i të cilit është është i njëjtë me klasën e pagesës në të cilin fgjendet vendi i punës nga i cili është transferuar, ndërsa nëse nëse një vend i tillë i punës nuk ekziston i caktohet klasa i pagesës me koeficient më të ulët në kuadër të grupit të pagesës i cili i përgjigjet titullit në të cilin të punësuarit i është klasifikuar vendi ekzekutues i punës.

Zaposlenom čiji je rad u periodu za vanredno ocenjivanje, ocenjen ocenom 'ne zadovoljava' načelnik opštinske uprave donosi rešenje u kojem mu određuje ocenu 'ne zadovoljava' i utvrđuje da mu prestaje radni odnos. Uz rešenje zaposlenom se dostavlja i izveštaj o vanrednom ocenjivanju.

Të punësuarit, puna e të cilit në periudhën për vlerësim të jashtëzakonshëm, është vlerësuar me "pamjaftueshëm" kryeshefi i Administratës komunale bie aktvendim në të cilën ia cakton notën "pamjaftueshëm" dhe e përcakton se i ndërpritet mardhënia e punës. Krahë aktvendimit të punësuarit i dërgohet edhe rapporti për vlerësimin e jashtëzakonshëm.

VI. OBAVEZE OPŠTINSKE UPRAVE - OBLIGIMET E ADMINISTRATËS KOMUNALE

Poverljivost postupka ocenjivanja – Besueshmëria e procedurës së vlerësimit

Član – Neni 42.

Postupak ocenjivanja je poverljiv.

Procedura e vlerësimit sekret i besueshmëri.

Ocenjivač i zaposleni dužni su da čuvaju u tajnosti sve o čemu su razgovarali prilikom pripreme izveštaja o ocenjivanju.

Vlerësuesi dhe i punësuar janë tē obliguar ta ruajnë nē fshehtësi tē gjithaë atë që kanë biseduar me rastin e përgastitjes së raportit mbi vlerësimin.

Izveštaj o ocenjivanju može biti dostupan samo zaposlenom koji se ocenjuje, ocenjivaču, kontroloru, zaposlenima koji rade u službi za kadrove, rukovodiocu državnog organa-načelniku i nadležnoj žalbenoj komisiji kad rešava o žalbi zaposlenog na rešenje kojim mu je određena ocena, a svi oni su dužni da njegovu sadržinu čuvaju u tajnosti.

Raporti për vlerësimin mund tē jetë i qasshëm vetëm së tē punësuarit i cili vlerësohet, vlerësuesit, kontrollorit, tē punësuarëve që punojnë nē shërbimin kadrovik, drejtuesit tē organit shtetëror / kryeshefit dhe Komisionit ankimues kompetent që zgjidhë mbi ankesën e tē punësuarit ndaj aktvendimit me tē cilin i është caktuar nota, ndërsa tē gjithë ata janë tē obliguar që përmbajtjen ta ruajnë nē fshehtësi.

Uz pristanak zaposlenog koji je ocenjen, izveštaj o ocenjivanju može postati dostupan i drugim zaposlenima i prepostavljenim licima.

Me pëlqimin e tē punësuarit i cili është vlerësuar, raporti i vlerësimit mund tē bëhet i qasshëm edhe tē punësuarëve tē tjera dhe personave epror.

Obaveze službe za kadrove – Obligimet e shërbimit kadrovik

Član – Neni 43.

Služba za kadrove obavezna je da:

Shërbimi kadrovik është I obliguar që:

1) priprema za svaki period za ocenjivanje listu kojom se utvrđuju ocenjivač i kontrolor (ukoliko se određuje) za svakog zaposlenog i o tome obaveštava ocenjivače, kontrolore i zaposlene;

përgatitja për secilën periudhë për vlerësimin e listës me tē cilën përcaktohen vlerësuesi dhe kontrollori (nëse caktohet) për secilin tē punësuar dhe për këtë i njofton vlerësuesit, kontrolluesit dhe tē punësuarit;

2) stara se o ujednačenosti sprovođenja postupka ocenjivanja;
kujdeset për zbatimin e baraspeshuar tē procedurës së vlerësimit;

3) savetuje ocenjivače o svim pitanjima vezanim za ocenjivanje;
i këshillon vlerësuesit për tē gjitha çështjet lidhur me vlerësimin;

4) prilaže izveštaj o ocenjivanju u lični dosije svakog zaposlenog.
E bashkëngjet raportin për vlerësimin nē dosjen personale tē secilit tē punësuar.

VII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Završne odredbe – Dispozitat përfundimtare

Član – Neni 44.

Pravilnik stupa na pravnu snagu osmog dana od dana objavljuvanja na oglasnoj table opštinske uprave opštine Bujanovac .

Rregullorja hynë në fuqi në ditën e tetë nga dita e publikimit dhe publikohet në tabelën e shpalljeve të Administratës komunale Bujanoc.

Broj - Numri: **02-110-2/2017**
Dana: **16.02.2017. godine**

**Načelnik OPŠTINSKE UPRAVE
Kryeshefi i ADMINISTRATËS KOMUNALE
Fadil Aliti**

