



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

Ministria e Punëve të Brendshme /Ministarstvo Unutrašnjih Poslova / Ministry of Internal Affairs

UDHËZIM ADMINISTRATIV
Nr. 35/2012-MPB
PËR PROCEDURAT DHE KRITERET E VLERËSIMIT DHE NOTIMIT TË PUNËS SË PUNONJËSVE TË AGJENCISË
SË KOSOVËS PËR FORENZIKË

ADMINISTRATIVE INSTRUCTION
No. 35/2012-MIA
PROCEDURES AND CRITERIA FOR PERFORMANCE EVALUATION AND GRADING OF EMPLOYEES OF THE
KOSOVO'S AGENCY ON FORENSICS

ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO
Br.35/2012-MUP
POSTUPAK I KRITERIJUMI OCENJIVANJA I VREDNOVANJE RADA PRIPADNIKA AGENCIJE KOSOVA ZA
FORENZIKU



Republika e Kosovës <i>Qeveria</i> <i>Ministria e Punëve të Brendshme</i> Ministri i Punëve të Brendshme, Në mbështetje të nenit 23 (1.3) të Ligjit nr. 04/L-064 për Agjencinë e Kosovës për Forenzikë si dhe nenit 38(6) të Rregullores së Punës së Qeverisë nr. 9/2011, nxjerr: UDHËZIM ADMINISTRATIV NR. 35/2012-MPB PËR PROCEDURAT DHE KRITERET E VLERËSIMIT DHE NOTIMIT TË PUNËS SË PUNONJËSVE TË AGJENCISË SË KOSOVËS PËR FORENZIKË Neni 1 Qëllimi 1. Qëllimi i këtij udhëzimi administrativ është që të themelojë një proces përkatës dhe procedurën për të vlerësuar përmbushjen e kërkesave të shërbimit, të standardeve të domosdoshme profesionale dhe sjelljes për çdo të punësuar gjatë	The Republic of Kosovo <i>The Government</i> <i>The Ministry of Internal Affairs</i> The Minister of Internal Affairs, Pursuant to the article 23 (1.3) of the Law no. 04/L-064 for Kosovo Agency on Forensic as well as the article 38(6) of the Rules of Procedure of the Government no. 9/2011, issues: ADMINISTRATIVE INSTRUCTION No. 35/2012-MIA PROCEDURES AND CRITERIA FOR PERFORMANCE EVALUATION AND GRADING OF EMPLOYEES OF THE KOSOVO'S AGENCY ON FORENSICS Article 1 Objective 1. The objective of this Administrative Instruction is to establish a respective process and procedure for evaluation of the completion of the service requests, the necessary professional standards and behavior of	Republika Kosova <i>Vlada</i> <i>Ministarstvo Unutrasnjih Poslova</i> Ministar Unutrasnjih Poslova, Na osnovu clana 23 (1.3) Zakona br.04/L-064 za Agenciju forenzike Kosova kao i clana 38(6) Poslovniku Rada Vlade Kosova br. 9/2011, donosi ovo: ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO Br.35/2012-MUP POSTUPAK I KRITERIJUMI OCENJIVANJA I VREDNOVANJE RADA PRIPADNIKA AGENCIJE KOSOVA ZA FORENZIKU Član 1 Svrha 1. Svrha ovog Administrativnog uputstva je da osniva dotični postupak i procedura za vrednovanje ispunjavanje zahteva standardne službe, neodložno profesionalne i ponašanje svakog upošljenog prilikom vršenja dužnosti u Agenciju Kosova za
---	--	--



kryerjes së detyrave në Agjencinë e Kosovës për Forenzikë (më tej në tekst si Agjencia). 2. Dispozitat e këtij udhëzimi administrativ nuk do të zbatohen për vlerësimin e punës së Drejtorëve të Departamenteve dhe Kryeshefit Ekzekutiv të Agjencisë. Neni 2 Përkufizimet 1. Shprehjet e përdorura në këtë udhëzim administrativ kanë kuptim të njëjtë si në përkufizimet e Ligjit nr.04/L-064 për Agjencinë e Kosovës për Forenzikë. Neni 3 Llojet e vlerësimit të punës 1. Ekzistojnë dy lloje të vlerësimit të punës: 1.1. vlerësimi i rregullt vjetor, i cili vlerësim përfshinë periudhën nga 1 janari deri më 31 dhjetor; 1.2. vlerësimi për qëllime tjera, i cili vlerësim bëhet:	each employee during the duty performance in Kosovo's Agency for Forensics (further in the text as Agency). 2. Provisions of this Administrative Instruction will not be applicable for the performance evaluation of the Chief Executive and Directors of Departments of the Agency. Article 2 Definitions 1. Expressions used in this Administrative Instruction, have the same meaning as the definitions in the law no.04/L-064 on the Kosovo Agency on Forensics. Article 3 Types of evaluation of work 1. There are two types of evaluation of performance: 1.1 regular annual evaluation, which includes the period from the 1st of January to the 31st of December; 1.2. performance evaluation for other purposes, which will be done:	Forenziku (dalje na tekstu kao Agencija). 2. Odredbe iz ovog Adminstrativnog Upustva neće se primeniti za vredovanje rada za direktora departamenta is izvršnog šefa Agencije Član 2 Definicije 1. Upotrebljeni izrazi u ovom Adminstrativnom uputsvo imaju ista značenja kako se definišu u zakonu br.04/L-064 za Kosovsko Agenciju za Forenziku. Član 3 Vrste ocenjivanje rada 1 Postoje dve vrste ocenjivanje rada: 1.1. godišnje redovno ocenjivanje, koje ocenjivanje obuhvata period od 1 januara do 31 decembra; 1.2. ocenjivanje za ostale ciljeve, koje ocenjivanje se čini:
---	---	---



1.2.1 kur ndonjë punonjës transferohet nga një pozitë në një pozitë tjetër; 1.2.2 në raste të propozimit për avancim në gradë apo pozitë; 1.2.3 për vlerësim të punës provuese ashtu siç është paraparë në Udhëzimin Administrativ për Kushtet e Punësimit dhe të Punës për Punonjësit e Agjencisë; 1.2.4 apo në bazë të kërkesave për të fituar mundësinë e pjesëmarrjes në ndonjë trajnim të specializuar brenda apo jashtë vendit. Neni 4 Formulari i vlerësimit Pjesë e këtij udhëzimi administrativ është edhe formulari unik për vlerësim, i cili duhet të përmbajë llojet e vlerësimit siç parashihet në nenin 2, paragrafi 1 nënparagrafët 1.1 dhe 1.2, që është pjesë dhe i bashkëngjitet këtij udhëzimi administrativ-Shtojca 1.	1.2.1.when an employee is transferred from one position to another one; 1.2.2.in cases when rank or position promotion is proposed; 1.2.3.for evaluation of probation work as foreseen with the Administrative Instruction for the employment and working criteria's for the Agency's employees; 1.2.4.on requests in order to participate in a specialized training in or outside the country. Article 4 Evaluation form Part of this Administrative Instruction is the unique form for evaluation which should contain the types of evaluation as is foreseen in article 2, paragraph 1 sub-paragraphs 1.1 and 1.2 that it is a part and attached to this Administrative Instruction-Annex 1	1.2.1 kada neki upošljen se premešta iz jednog u drugi položaj; 1.2.2 u slučajevima preporuke unapredjenja za čin ili položaj; 1.2.3 za ocenjivanje probnog rada onako kako je predviđeno na Administrativnom Upustvo za uslove zapošljenja i rada za upošljene Agencije; 1.2.4 na osnovu zahteva da bi dobio mogućnost prisustvovanja na nakojspecijalizovanoj obuci unutar ili van zemlje. Član 4 Obrazac ocenjivanja Deo ovog Administrativnog Upustva je jedinstveni obrazac za ocenjivanje koji treba da sadrži i vrste ocenjivanja kao što je predviđeno u članu 2 i stava 1 podstava 1.1 i 1.2, koji je deo i prilaže se ovom Administrativnom Upustvu-Aneks 1
--	--	---



Neni 5 Fazat e vlerësimit vjetor të kryerjes së punës	Article 5 Phases of annual performance evaluation	Član 5 Koraci godišnjeg ocenjivanja izvršavanja rada
1.Vlerësimi i kryerjes së punës është proces i cili fillon në janar dhe përfundon në dhjetor për çdo vit, duke përfshirë hapat si në vijim: 1.1. në fillim të kryerjes së punës vjetore ose në fillim të periudhës provuese, diskutohet me secilin të punësuar për të identifikuar detyrat kryesore që duhet të përmbushen, për të qartësuar të priturat, për të diskutuar mënyrat monitoruese dhe për të identifikuar nevojat për zhvillim; 1.2. pas kalimit të periudhës gjashtë (6) mujore, aranzhohet një takim jozyrtar për të rishqyrtuar kryerjen e punës deri në datën aktuale, për të garantuar informim reciprok rreth aspekteve pozitive dhe negative të kryerjes së punës; 1.3. me përfundimin e vitit mbahet një takim zyrtar për të diskutuar kualitetin e kryerjes së punës për vitin e kaluar, për të qartësuar detyrat kryesore që duhet të	1.Evaluation of performance is a process which begins in January and ends in December, of each year, and includes the following steps: 1.1. at the beginning of the annual performance or at the beginning of the probation period of work will be a discussion with each employee in order to identify the main tasks that have to be fulfilled, to clarify the expectations, to discuss the monitoring methods and identify the needs for development; 1.2. after 6 months period of time, an informal meeting should be arranged to review the performance to the actual date, to guarantee reciprocal information about positive and negative aspects of performance. 1.3. at the end of the year a formal meeting should be held to discuss about the quality of work performance for passed year, to clarify the main duties	1.Ocenjivanje izvršenja posla je postupak koji počinje u januaru i završava se u decembru svake godine, obuhvatajući dalje korake: 1.1. upočetku izvršavanja godišnjeg rada ili na početku probnog perioda, diskutuje se sa svakim upošljenim za identifikovanje glavne zadatke koje treba da ispunjavaju, za razrešavanje očekivanja, da bi diskutivali načine monotoriranja i da bi identifikovali potrebe razvoja; 1.2. posle isteka šestomesečnog perioda organizovaće se jedan neslužbeni sastanak za ponovo razmatranje izvršavanje rada do aktuelnog datuma za garanciju recipročnog informisanja oko pozitivnih i negativnih aspekata u izvršavanju rada; 1.3.sa završetkom godine održaće se jedan službeni sastanak da bi se diskutovalo kvalitet izvršavanja posla za proteklu godinu, za izjašnjavanje



realizohen në vitin e ardhshëm për kryerjen e punës dhe për të identifikuar nevojat për zhvillim; 1.4. takimet për vlerësim nuk kufizohen vetëm në fazat si më lartë por mund të bëhen me kërkesë të mbikëqyrësit apo vartësit sipas nevojave operative. Neni 6 Procedurat e vlerësimit të kryerjes së punës 1. Në mbështetje të nenit 4, paragrafi 1, nënparagrafi 1.3 të këtij udhëzimi administrativ, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë menjëherë pas kalimit të vitit apo ndërrimit të pozitës cakton një takim me vartësin e tij për të vlerësuar punën e tij. 1.1. takimet duhet të mbahen individualisht. Lidhur me takimin e vartësit duhen të njoftohen me një formë të përshtatshme së paku tri (3) ditë pune para takimit. Njoftimi duhet të përmbajë datën, kohën dhe vendin e mbajtjes së takimit; 1.2. në rast se i punësuari në pamundësi	that have to be fulfilled in next year and identification of needs for development. 1.4. meetings for performance evaluation are not limited only to the phases mentioned above but can be arranged based on supervisor's or subordinate's request according to the operative needs. Article 6 Procedures for the performance evaluation 1. According to the article 4, paragraph 1, subparagraph 1.3 of this Administrative Instruction the immediate supervisor immediately after one year period or change of the position of the employee arranges a meeting with his subordinate to evaluate his performance. 1.1. the meetings should be held Individually. Regarding the meetings the subordinates should be properly informed at least 3 working days prior to the meeting. The notice shall include the date, time and the place of the meeting; 1.2. in case the employee can not attend	glavnog zadatka koji treba realizovati u narednoj godini za izvršavanje rada i za identifikovanje potreba zarazvoj; 1.4. sastanci za ocenjivanje neograničuju se samo na gore navedenih stepena ali mogu se učiniti samo sa zahtevom nadzornika ili potčinjenog prema operativnoj potrebi. Član 6 Procedure ocenjivanja preformanse Rada 1. U podržavanju člana 4, stava 1. podstava 1.3 ove Administrativnog Upustva neposredni nadzornik odmah posle isteka godib ili izmene položaja upošljenog određuje jedan sastanak sa njegovim podčinjenim da bi ocenio njegov rad. 1.1. sastanci treba da se održavaju individualno. U vezi sastanka podčinjeni treba biti informisani na adekvatan način najmanje tri (3) radnih dana pre sastanka. Informisanje traba da izjasni datum, vreme i mesto sastanka; 1.2. u slučaju da upošljeni uz
---	--	---



të paraqitet në datën dhe kohën e takimit për shkak të rrethanave emergjente, obligohet që për këtë ta informojë mbikëqyrësin. Mbikëqyrësi pas vlerësimit të rrethanave, cakton një kohë tjetër të përshtatshme për takim; 1.3. koha e takimit për vlerësim duhet të jetë e mjaftueshme. 1.4. vendi ku mbahen takimet duhet të jetë i qetë dhe i përshtatshëm; 1.5. natyra e vlerësimeve duhet të jetë e fshehtë ndaj të vlerësuarve tjerë; 1.6. duhet të mbahen shënime dhe të regjistrohen të gjitha komentet. 2. Vlerësimi i kryerjes së punës duhet të bëhet për periudhën kohore derisa vartësit janë në punë, kurse për kohën e mungesës për arsye të ndryshme shënohet si vërejtje në rubrikën e komenteve që parashihen në formularin unik të vlerësimit. 3. Vlerësimi i punës për punonjësit e agjencisë bëhet dhe nënshkruhet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejt. Punonjësi i agjencisë duhet të njoftohet për rezultatin e vlerësimit.	the meeting on the time and date that the meeting was scheduled due to emergency circumstances, he is obligated to inform his supervisor about it. The supervisor, after considering the circumstances, schedules another suitable time for meeting; 1.3. the scheduled time for performance evaluation should be sufficient; 1.4. the place where the meeting will take place should be quite and suitable; 1.5. the nature of the performance evaluation should be confidential to other employees; 1.6. notes should be kept and all comments should be registered. 2. The performance evaluation should be done for the period the subordinates have worked, whereas for the time of their absence due to different reasons, it will be registered as remark on comments section of the unique form of evaluation. 3. Performance evaluation for the employees of the Agency is performed and signed by the immediate supervisor. The Agency employees should be informed about the results of the	nemogućnost prijavljivanja na datum i vreme sastanka zbog razloga i okolnosti hitnosti, obavezuje se da za ovo informiše nadzornika. Nadzornik posle ocenjivanja okolnosti određuje drugo vreme prilagodjenu za sastanak; 1.3. vreme sastanka za ocenjivanje treba da bude dovoljna; 1.4. mesto gde se održavaju sastanci treba da je mirno i prilagodjeno; 1.5. priroda ocenjivanja treba da je konfidencijalna prema ocenjivanju ostalih upošljenih; 1.6. treba da se održavaju beleške i da se registruju svi komentari. 2. Ocenjivanje performance rada treba da se vrši za vremenski period sve dok potčinjeni su u radu, dok za vreme odsustva za različite razloge upisuje se kao primedba u rubrici komentara koji se predviđaju u jedinstvenim obrascima za ocenjivanja. 3. Ocenjivanje rada za upošljene u Agenciju se vrši i potpisuje se od direktnog nadzornika. Upošljeni u Agenciju treba da se upoznaju sa rezultatima njihovih ocenjivanja rada.
---	---	--



Neni 7 Procedimi i mëtejme i vlerësimit	performance evaluation Article 7 Further proceedings of evaluation	Član 7 Dalji postupak ocenjivanja
1. Çdo vlerësim bëhet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejt për vitin paraprak. Nga i punësuar i kërkohet që t'i bëjë komentet e tij me shkrim brenda dhjetë (10) ditëve nga marrja e vlerësimit. Pas komenteve të dhëna, vlerësuesi (mbikëqyrësi i drejtpërdrejt) formularin e plotësuar ia dorëzon mbikëqyrësit më të lartë të drejtpërdrejt deri më 15 janar. Mbikëqyrësi më i lartë i drejtpërdrejt shqyrton formularin për notim të punonjësit të agjencisë dhe mund të jap koment për procesin e vlerësimit dhe notës së dhënë, dhe të njëjtin formular të nënshkruar duhet ta kthej te vlerësuesi deri më 20 janar. 2. Formulari duhet të nënshkruhet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, i punësuar dhe nga mbikëqyrësi i nivelit më të lartë. Në fund të procesit, të punësuarit, i jepet një kopje e formularit të vlerësimit. 3. Vlerësimet e punës të kompletuara përcillen tek zyrtari i emëruar i personelit për arkivim, jo më vonë se deri më 31 janar.	1. Each evaluation shall be done from the immediate supervisor for the previous year. The employee is requested to do his comments within ten (10) days after receiving of the evaluation. After the comments, the evaluator (immediate supervisor) submits the filled form to his immediate supervisor until 15th of January. The superior supervisor reviews the performance evaluation form of the Agency employee and can make a comment regarding the evaluation process and the final given grade, and the same form after signing should send back to the evaluator by the 20th of January. 2. The form should be signed by the immediate supervisor, subordinate and by the superior supervisor. At the end of the process, a copy of the performance evaluation form is given to the evaluated employee. 3. Completed evaluation forms shall be forwarded to the assigned personnel employee for archiving not later than 31st of January.	1. Svako ocenjivanje se čini od direktnog nadzornika za prošlu godinu rada. Od upošljenog se traži da njegov koment učini u pismenoj formi u roku od 10 dana od dana kada je dobio ocenjivanje rada. Posle datih komentara ocenjivač (Direktni Nadzornik) popunjen obrazac predaje kod nadzornika višeg nivoa do 15 januara. Nadzornik višeg nivoa razmatra obrazac za ocenjivanje upošljenog u Agenciju i može da daje komentar za postupak ocenjivanja i date ocene i da isti obrazac potpisan treba da vrati kod ocenjivača do 20 januar. 2. Obrazac treba da se potpiše od direktnog nadzornika, upošljenog i od nadzornika višeg nivoa. Na kraju postupka upošljenom, se daje jedan primerak kopije obrazca ocenjivanja. 3. Kompletно ocenjivanje rada šalje se kod postavljenog zvaničinka osoblja za arhivu ne kasnije od 31 januara.



Neni 8 Vlerësimi i punës provuese për punonjësit e agjencisë 1. Në periudhën provuese punonjësit e agjencisë vlerësohen në baza periodike, ashtu siç është paraparë në planin e trajnimit për fushën specifike për të cilën ata janë punësuar. 2. Vlerësimi përfundimtar plotësohet në fund të punës provuese apo kompletimit të planit të trajnimit dhe përmban një rekomandim për vlerësimin përfundimtar të punës provuese. Ky vlerësim përmban rekomandimin për vazhdim apo ndërprerje të kontratës për punësim. 3. Kohëzgjatja e punës provuese është paraparë në Udhëzimin Administrativ për Kushtet e Punësimit dhe Punës për Punonjësit e Agjencisë.	Article 8 Evaluation of probation work for Agency employees 1. During the probation period the Agency employees are evaluated on periodic bases as foreseen on the training plan for the specific field of expertise they were hired for. 2. Final performance evaluation is conducted at the end of the probation period or completion of the training plan and contains a recommendation of the final evaluation of the probation work. This evaluation also contains the recommendation regarding the extension or termination of the employment contract. 3. The time frame of the probation working period is foreseen with the Administrative Instruction for the employment and working criteria's for the Agency's employees	Član 8 Ocenjivanje probnog rada za upošljene Agencije 1. Tokom vremena probnog rada upošljeni Agencije se ocenjuju se periodični onako kako je predviđeno na plan obuke za specifičnu granu za koju su oni zapošljeni. 2. Konačno ocenjivanje se vrši na kraju probnog rada ili završetak plana obuke i sadrži preporuku za konačno ocenjivanje probnog rada. Ovo ocenjivanje sadrži preporuku za nastavljane ili raskidanje ugovora za zaposljenje. 3. Vreme probnog rada je predviđeno na Administrativnom Upustvo za uslove zapošlenja i rada za upošljene Agencije,
Neni 9 Procedurat e ankesës ndaj vlerësimit të punës 1. E drejta në ankesë administrative ndaj vlerësimit të punës ushtrohet duke iu	Article 9 Procedures of complaint against the performance evaluation 1. The right of administrative complaint against the performance evaluation is	Član 9 Postupak za žalbu prema ocenjivanju rada 1. Pravo na administrativnu žalbu prema ocenjivanju rada vrši se primenjivajući se



përmbajtur hapave si në vijim: 1.1. kërkesës me shkrim për rishqyrtim e cila drejtohet përmes mbikëqyrësit të drejtpërdrejt te mbikëqyrësi më i lartë; 1.2. përmes ankesës me shkrim drejtuar Komisionit për Ankesa si organ më i lartë. 2. Kur i vlerësuar nuk pajtohet me komentet e shkruara në formularin e vlerësimit të kryerjes së punës së tij, ai ka mundësi të paraqes komentet e veta për mospajtim për vlerësimin apo t'i shkruaj një shkresë mbikëqyrësit më të lartë, duke shprehur opinionin e tij për mospajtim, ose të kërkojë një takim që të diskutohen çështjet më tej. 3. Mbikëqyrësi më i lartë duhet të takohet veçmas me të punësuarin dhe mbikëqyrësin e tij për të kuptuar natyrën e mospajtimit. Mbikëqyrësi më i lartë duhet të bëjë përpjekje të intervenoj në mes të dy palëve dhe të inkurajoj mirëkuptim të dyanshëm dhe të gjej zgjidhje për mospajtimin. 4. Për takimet e mbajtura dhe rezultatin e takimeve duhet të mbahet procesverbal dhe të mbetet në dosjen personale të të	practiced as described in the following steps: 1.1. written request for review which is addressed through the immediate supervisor to the superior supervisor; 1.2 . through written complaint addressed to the appeals commission as highest level. 2. When the employee does not agree with the comments written in the form of his performance evaluation he has opportunity to write his comments for disagreement of the performance evaluation or to write a memo to the superior supervisor expressing his opinion for disagreement, or to ask for a meeting to further discuss the issues. 3. Superior supervisor should meet separately the subordinate and his immediate supervisor in order to learn about the nature of disagreement. Superior supervisor should make effort to interfere between two parts and encourage reciprocal understanding and to find solution for the disagreement. 4. Minutes for the held meetings and the results of these meetings should be recorded and should become part of the	sledećih koraka: 1.1.pismeni zahtev za ponovno razmatranje koje se upućuje preko direktnog nadzornika kod nadzornika višeg nivoa; 1.2.preko pismene žalbe upućene komisiji za žalbe kao viši organ. 2.Kada ocenjivani se ne slaže sa napisanim komentarima u obrazcu za ocenjivanje o izvršenju njegovog rada on ima mogućnost da iznese njegov komentar za neslaganje sa ocenjivanjem ili da napiše dopis za nadzornika višeg nivoa izražavajući njegovo mišljenje o neslaganju sa ocenjivanjem ili da traži jedan sastanak za diskusiju o neslaganju. 3. Nadzornik višeg nivoa treba da se sastane odvojeno sa upošljenim i njegovim direktnom nadzornikom da bih svatio prirodu nesuglasica. Nadzornik višeg nivoa treba da učini pokušaj da posredi između dve stranke i da inkurajise obostrano sporazumevanje i naše rešenje nesporazumevanja. 4.Za održane sastanke irezultate sastanaka treba da se drži zapisnik i da taj zapisnik ostaje u personalno dosije za
---	---	---



punësuarit. Takimet duhen të mbahen brenda dhjetë (10) ditëve nga data e pranimit të kërkesës.	employee file. The meetings should be held within ten (10) days from the date of receiving the complaint.	osoblje zaposlenog. Sastanak treba se održati u roku od 10 dana od dana prijema zahteva.
Neni 10 Procedimi i ankesës	Article 10 Processing of the complaint	Član 10 Postupak žalbe
1.Në rast kur mospajtimet janë serioze, ankesa e të punësuarit duhet t'i referohet Komisionit të Ankesave përmes zinxhirit komandues. Ankesa e tillë duhet të bëhet brenda njëzet (20) ditëve pasi që është pranuar ankesa e parë, por vetëm pasi që hapat paraprirës nga neni 8 paragrafët 2, 3 dhe 4 janë zbatuar. 2. Ankesës duhet bashkangjitur kopja e vlerësimit të kryerjes së punës si dhe procesverbali i takimeve të mbajtura për tejkalimin e mospajtimeve. 3. Në të gjitha rastet kur Komisioni për Ankesa anulon apo kthen në rishqyrtim vlerësimin e punës, duhet të krijohet një komision prej tre anëtarëve i cili do të paraqet vlerësimin final të punës. 4. Vendimi për vlerësimin e punës nga paragrafi 3 i këtij neni të cilin e nxjerr Komisioni për Ankesa, duhet të përmbajë rekomandimet të cilat duhet të përfillen	1. In cases of serious disagreement, the employee's complaint should be referred to the Appeals Commission through the chain of command. Such complaint should be done within twenty (20) days from the date the first complaint has been received, but only after the above mentioned steps form article 8, paragraphs 2, 3 and 4 have been fulfilled. 2. Copy of performance evaluation and the reports form the held meetings to solve disagreements should be attached to the complaint. 3. In all cases when the Appeals Commission abrogates or returns back for review the performance evaluation, a new three member commission should be established in order to conduct the final performance evaluation 4. The Appeals Commission decision from paragraph 3 of this article for the performance evaluation should contain the recommendations that should be followed	1. U slučaju da nesuglasnice su ozbiljne žalbe upošljenog treba da se referišu Komisiji za Žalbe preko komandnog lanca. Takva žalba treba da se učinit u roku od dvadeset (20) dana, posle primljenja prve žalbe, ali samo kad navedni koraci sa člana 8, stavovi 2, 3 i 4 su sprovedeni. 2. Žalbe treba priložiti kopiju ocenjivanja rada kao i zapisnik održanih sastanka za preovlaheње nesuglasica. 3. U svim slučajevima kada komisija za žalbe odbija ili vrati na ponovni postupak ocenjivanje rada, u takvim slučajevima treba da se formira jedna komisija od tri članova koja će obavlja finalno ocenjivanje rada. 4. Odluku za ocenjivanje rada sa stava 3 ovog člana koju donosi komisija za žalbe treba da sadrži preporuke koje treba da se uzme na obzir od odgovarajuće

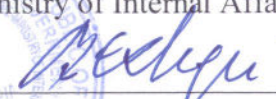
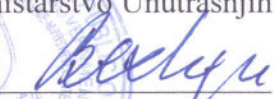


nga komisioni përkatës i krijuar për ta bërë rivlerësimin. 5. Rekomandimet e Komisionit për Ankesa duhet të merren në konsideratë jo më vonë se pesëmbëdhjetë (15) ditë nga dita e pranimit të vendimit. Neni 11 Përbërja e komisioneve, funksionet, autorizimet dhe dokumentimi i procedurës 1. Komisioni për shqyrtimin e ankesës kundër vlerësimit të bërë nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejt dhe Komisioni për Rishqyrtimin apo Rivlerësimin e Punës duhet të jenë të përbërë prej tre (3) anëtarëve, dhe formohen për çdo rast individual. 2. Autoritet për themelimin e Komisionit të Ankesave dhe Komisionit për Rishqyrtimin apo Rivlerësimin e Punës është Kryeshefi Ekzekutiv i Agjencisë. 3. Komisioni i Ankesave duhet t'i kompletojë, sa të jetë e mundur, shqyrtimet e ankesës së bërë ndaj vlerësimit të punës dhe duhet të merr vendim jo më vonë se	from the respective created commission to conduct the performance re-evaluation 5. Appeals Commission recommendations should be taken under consideration not later than fifteen (15) days from the date of receiving the decision. Article 11 Structure of the commissions, functions, authorizations and procedure documentations 1. The commission for the review of the complaint against the performance evaluation done by the immediate supervisor and the commission for review or performance re-evaluation should consist from three (3) members, and they should be formed for each case individually. 2. The authority for establishing of the Appeals Commission and the Review or Performance re-evaluation Commission is the Chief Executive of the Agency. 3. The Appeals Commission should complete as much as it is possible the reviews of the complaint against the performance evaluation and should make a	komisije koja je formirana do ponovi ocenjivanje rada. 5. Preporuke komisije za žalbe treba da se uzmu u obzir ne kasnije od 15 dana od dana prijema odluke. Član 11 Struktura komisije, funkcije, odgovornost i dokumentacija postupka 1. Komisija za žalbe za ocenjivanje rada od direktnog nadzornika i komisija za ponovnu ocenjivanje rada treba da imaju po tri (3) članova i formiraju se za svaki slučaj individualno. 2. Odgovaran za osnivanje komisije za žalbe i komisije za ponovnu ocenjivanje rada je Glavni Šef Agencije 3. Komisija za žalbe treba da kompletira što god je moguće razmotrenje žalbe na ocenjivanje rada i treba da donosi odluku ne kasnije od petnaeset (15) dana od dana
---	--	--



pesëmbëdhjetë (15) ditë pas pranimit të ankesës. 4. Komisioni i Rishqyrtimit apo Rivlerësimit të Punës duhet të kryej vlerësimin jo më vonë se pesëmbëdhjetë (15) ditë pas pranimit të vendimit me rekomandime nga ana e Komisionit të Ankesave. 5. Vendimet nga paragrafët 3 dhe 4 të këtij neni duhet t'i bashkëngjiten formës së vlerësimit të punës së punonjësit të agjencisë. Neni 12 Notimi për vlerësim 1. Vlerësimi i shprehur në vlera numerike është nga 1 deri 5. 2. Kriteret dhe shkalla e vlerësimit të punës do të rregullohen me formularin unik të vlerësimit të punës - Shtojca 1. 3. Udhëzimet lidhur me kriteret e notimit janë pjesë e këtij udhëzimi administrativ – Shtojca 2.	decision not later than fifteen (15) days from the date the complaint was received. 4.The Review or Performance Re-evaluation Commission should conduct the performance evaluation not later than fifteen (15) days from the date of receiving the decision with recommendations from the Appeals Commission. 5. Decisions form paragraphs 3 and 4 of this article should be attached to the performance evaluation form of the Agency's employee. Article 12 Grading for performance evaluation 1. The evaluation expressed numerically shall be from 1 to 5. 2. Criteria's and the level of performance evaluation will be regulated with the unique form of performance evaluation – Annex 1. 3. The instructions regarding the criteria's for grading are part of this Administrative Instruction – Annex 2.	prijema žalbe. 4.Komisija za ponovnu ocenjivanje rada treba da ponovi ocenjivanje rada ne kasnije od petnaeset (15) dana od dana prijema odluke sa preporukom od strane komisije za žalbe. 5. Odluke sa stava 3 i 4 ovog člana treba se prilažiti obrazcu za ocenjivanje rada upošljenog u Agenciju. Član 12 Ocenjivanje za vrednovanje 1. Izraženo ocenjivanje u vrednosti brojeva je od 1 do 5. 2. Kriteri i stepen ocenjivanja rada biće regulisani sa jedinstvenim obrazcom za ocenjivanje rada – Aneks 1. 3. Upustva za kriterie ocenjivanja su deo ovog Administrativnog Upustva – Aneks 2.
--	---	--



Neni 13 Autoritetet përgjegjëse për vlerësim 1. Çdo vlerësim bëhet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë. 2. Vlerësimi përfundon me nënshkrimin nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejt i nivelit më të lartë. 3. Zyrtari i emëruar i personelit është përgjegjës për administrimin teknik të procesit.	Article 13 Responsible authorities for evaluation 1. Each evaluation shall be done from the immediate supervisor. 2. The evaluation is completed when signed by the direct superior supervisor. 3. Assigned personnel employee is responsible for technical administration of performance evaluation process.	Član 13 Odgovorni autoritet za ocenjivanje 1. Svako ocenjivanje čini se od direktnog nadzornika. 2. Ocenjivanje se završava sa potpisom od nadzornika višeg nivoa. 3. Postavljen zvaničnik osoblja je odgovaran za tehničko administriranje procesa.
Neni 14 Hyrja në fuqi Ky udhëzim administrativ hyn në fuqi pas nënshkrimit nga Ministri i Punëve të Brendshme. Ministria e Punëve të Brendshme  Bajram Rexhepi, Ministër Prishtinë, Datë: <u>27 / 09 / 2012</u>	Article 14 Entry into force This Administrative Instruction enters into force after it is being signed by the Minister of the Internal Affairs. Ministry of Internal Affairs  Bajram Rexhepi, Minister Pristina, Date: <u>27 / 09 / 2012</u>	Član 14 Stupanje na snagu Ovo Administrativno Upustvo stupa na snagu nakon potpisivanja Ministra Unutrašnjih Poslova. Ministarstvo Unutrašnjih Poslova  Bajram Rexhepi, Ministar Priština, Datum: <u>27 / 09 / 2012</u>

	Republika e Kosovës Republika Kosova – Republic of Kosovo	
	Qeveria – Vlada – Government	
	Ministria e Punëve të Brendshme - Ministarstvo Unutrašnjih Poslova/ Ministry of Internal Affairs	
	Agjencia e Kosovës për Forenzikë – Agencija Kosova za Forenziku – Kosovo Agency for Forensic	

**FORMULAR I VLERËSIMIT TË PUNËS – PERFORMANCE EVALUATION FORM -
OBRAZAC PROCENA RADA**

Emri/Name/Ime			Mbiemri/ Lastname/Prezime	
Nr. i KI Nu. of ID Br. IK	KLIKO		Grada / Kategoria Rank/Category Čin / Kategorija	
Data e punësimit Date of employment Datum zaposlenja			Pozita / Position/Pozicija	
Njësia Unit Jedinica			Departamenti/ Department/ Uprava	

Lloji i vlerësimit: / Type of evaluation/Vrsta Procene:	Vjetor/ Annual/Godišnje	☐	Të tjera / Other/Drugo	☐
--	------------------------------------	--------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Nëse ka të tjera, specifiko / If other, specify/Ako ima drugo, navedite	KLIKO
--	--------------

Për periudhën kohore / For the time period/Za vremenski period :		
	d/d.m/m.v/g	d/d.m/m.v/g

I. DETYRAT KRYESORE LIDHUR ME POZITËN (Shënoni disa nga detyrat lidhur me pozitën përkatëse) MAIN DUTIES OF THE POSITION (List some of the duties of the relevant position) OSNOVNI ZADACI POVEZANI SA POZICIJOM (Navedite neke od zadatake u vezi odgovarajuće pozicije)	



Të plotësohet vetëm nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejt / To be filled in only by the direct supervisor/ Popunjava direktno nadzorno lice					
Nivelet e vlerësimit / Level of evaluation/ Nivo procena: Notat / Ocene					
a. Pamjaftueshëm / Not satisfactory/ Nedovoljan.....					1
b. Mjaftueshëm/ Satisfactory/ Dovoljan					2
c. Mirë / Good/ Dobar.....					3
d. Shumë mirë/ Very Good/ Vrlodobar					4
e. Shkëlqyeshëm / Excellent/ Odličan.....					5
II. KRITERET E VLERËSIMIT/EVALUATION CRITERIA/ KRITERI VREDNOVANJA:					
a) VLERAT THEMELORE (Notim i obliguar) BASIC VALUES (Obligatory grading) OSNOVNE VREDNOSTI (Obavezno ocenjivanje)					
	1	2	3	4	5
Integriteti / Integrity/Integritet	☐	☐	☐	☐	☐
Profesionalizmi / Professionalism/ Profesionalizam	☐	☐	☐	☐	☐
Respekti ndaj shumëllojshmërisë dhe gjinisë / Respect of gender diversity/ Poštovanje raznolikosti i pola	☐	☐	☐	☐	☐
Llogaridhënia / Responsibility/ Odgovornost	☐	☐	☐	☐	☐
Kreativiteti / Creativity/ Kreativnost	☐	☐	☐	☐	☐
b) AFTËSITË THEMELORE BASIC CAPABILITIES OSNOVNE SPOSOBNOSTI					
	1	2	3	4	5
Komunikimi / Communication/ Komunikativnost	☐	☐	☐	☐	☐
Puna ekipore / Team work/ Timski rad	☐	☐	☐	☐	☐
Planifikimi dhe organizimi / Planning and organization/ Planiranje i organizovanje	☐	☐	☐	☐	☐
Orientimi ndaj palëve / Orientation towards clients/ Orijentacija prema stranke	☐	☐	☐	☐	☐
Njohuritë teknologjike / Technological knowledge/ Poznavanje tehnologije	☐	☐	☐	☐	☐
Përkushtimi për zhvillim të vazhdueshëm / Dedication of continous development/ Posvećenost samorazvijanju	☐	☐	☐	☐	☐



c) AFTËSITË UDHËHEQËSE (Vetëm për të vlerësuarit në pozita të mbikëqyrësit dhe menaxherit)
MANAGING CAPABILITIES (Only for evaluation of positions for supervisors and managers)
SPOSOBNOSTI RUKOVODJENJA (Samo za procenu lica na poziciji nadzornika ili rukovodioca)

	1	2	3	4	5
Menaxhimi i punës / Work management/ Menadžiranje rada	☐	☐	☐	☐	☐
Vizioni / Vision/ Vizija	☐	☐	☐	☐	☐
Lidershipi / Leadership/ Liderstvo	☐	☐	☐	☐	☐
Ndërtimi i besimit /Building of confidence/ Izgradjivanje poverenja	☐	☐	☐	☐	☐
Vendimmarrja / Decissionmaking/ Donošenje odluka	☐	☐	☐	☐	☐
Aftësitë për zhvillimin e të tjerëve / Capabilities for development of others/ Sposobnosti za razvijanje drugih	☐	☐	☐	☐	☐

d) AKTIVITETE PËR ZHVILLIM PROFESIONAL GJATË VITIT (p.sh. trajnime, seminare, etj.)
ACTIVITIES FOR ANNUAL PROFESSIONAL DEVELOPMENT (ex. Training, seminars, ect.)
AKTIVNOSTI ZA STRUCNI RAZVOJ TOKOM GODINE (npr. obuke, seminare i dr):

e) VLERËSIMI I PËRGJITHSHËM (Notim i obliguar)
GENERAL EVALUATION (Obliged grading)
OPŠTA PROCENA RADA (Obavezno procenjivanje)

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐



Koment shtesë nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejt / Additional comments by the direct supervisor/ Dodadni komentar od prvog nadzornog lica:

EMRI DHE MBIEMRI I MBIKËQYRËSIT
NAME AND LAST NAME OF THE SUPERVISOR
IME I PREZIME NADZORNIKA

POZITA
POSITION
POZICIJA

NËNSHKKRIMI I MBIKËQYRËSIT
SIGNATURE OF THE SUPERVISOR
POTPIS NADZORNIKA

DATA
DATE
DATUM

f) KOMENTI I TË VLERËSUARIT (Të shënohet çdo pajtim apo mospajtim rreth vlerësimit)

COMMENT OF THE PERSON EVALUATED (Write any agreement or disagreement of the evaluation)

KOMENT PROCENJENOG LICA (Navesti svako slaganje ili neslaganje sa procenom)

EMRI DHE MBIEMRI I MBIKËQYRËSIT
NAME AND LAST NAME OF THE SUPERVISOR
IME I PREZIME NADZORNIKA

POZITA
POSITION
POZICIJA

NËNSHKKRIMI I MBIKËQYRËSIT
SIGNATURE OF THE SUPERVISOR
POTPIS NADZORNIKA

DATA
DATE
DATUM

g) KOMENTI I MBIKËQYRËSIT TË NIVELIT MË TË LARTË (MENAXHERIT)



COMMENT OF THE SUPERVISOR OF THE HIGHEST LEVEL (MANAGER)
KOMENT NADZORNIKA VISEG NIVOA (MENADŽERA)

EMRI DHE MBIEMRI I MBIKËQYRËSIT NAME AND LAST NAME OF THE SUPERVISOR IME I PREZIME NADZORNIKA	POZITA POSITION POZICIJA	NËNSHKRIMI I MBIKËQYRËSIT SIGNATURE OF THE SUPERVISOR POTPIS NADZORNIKA	DATA DATE DATUM

Ky formular ka shkresë zyrtare të bashkangjitur?
This form has attached an official document
Formularu je priložen službenom memorandumu?

☐☐

PO / YES/ DA

JO / NO/ NE

Nëse PO, sa faqe?
If YES, how many pages?
Ako DA, koliko strana?

INSTRUKSIONE / INSTRUCTIONS/ INSTRUKCIJE:

- *Mbikëqyrësit duhet të përgatisin tri kopje të vlerësimit të punës. Pas nënshkrimeve, një kopje duhet të dërgohet në personel (origjinali), një kopje duhet t'i dorëzohet të vlerësuarit dhe një kopje ta mbajnë për dosjen e tyre.*
- *The supervisor shall prepare three copies of performance evaluation. After the signatures a copy shall be send to the personel (original), another copy shall be send to the person being evaluated and third copy shall be kept in their file.*
- *Nadzorik treba pripremiti tri kopije procene rada. Posle potpisivanja, jedna kopija treba da se prosledi Personalu (u originalu), jednu treba dati procenjenom licu i jednu kopiju nadzornik treba zadržati za dosije.*



Shtojca 1

	Republika e Kosovës Republika Kosova – Republic of Kosovo Qeveria – Vlada – Government Ministria e Punëve të Brendshme - Ministarstvo Unutrašnjih Poslova/ Ministry of Internal Affairs Agjencia e Kosovës për Forenzikë – Agencija Kosova za Forenziku – Kosovo Agency for Forensic	
---	---	--

Udhëzuesi për kriteret e notimit

1. **NOTIMI** - ekzistojnë 5 nota, gjegjësisht nivele të notimit:

a. Pamjaftueshëm	1
b. Mjaftueshëm	2
c. Mirë	3
d. Shumë mirë	4
e. Shkëlqyeshëm	5

- a. **Pamjaftueshëm** - nënkupton se punonjësi nuk ka arritur rezultatet e kërkuara sipas përshkrimit të detyrave të punës për periudhën kohore në fjalë. Ky lloj vlerësimi mund të vijë si rezultat i dështimit në punë në vazhdimësi, përkundër mënyrës proaktive të mbikëqyrësit për ta përmirësuar apo ngritur performancën e të vlerësuarit. Ky nivel i notimit duhet të përcillet me masa të nevojshme nga ana e personelit si ulja në pozitë apo transferim në pozitë tjetër që nuk është ekuivalente me pozitën paraprake. Mbikëqyrësi duhet t'i dokumentoj të gjitha ato veprime që kanë sjellë deri te ky notim. Nëse i vlerësuar vazhdon me punë të dobët, stafi mbikëqyrës në nivel të shefit të njësisë apo drejtorit të departamentit, mund t'i rekomandojnë Kryeshefit Ekzekutiv të Agjencisë për ndërmarrjen e masave tjera.
- b. **Mjaftueshëm** – nënkupton se punonjësi ka arritur rezultate minimale në realizimin e detyrave për arritjen e objektivave të përcaktuara. Ky nivel i notimit mund të merret në konsideratë nga ana e personelit për ndërrimin nga pozita në ndonjë pozitë më të ultë në përshtatje me kualitetet e të vlerësuarit. Mbikëqyrësi duhet t'i dokumentoj të gjitha ato veprime që kanë sjellë deri te ky notim si dhe masat proaktive që ka ndërmarr në zhvillimin apo evitimin e kësaj gjendjeje.
- c. **Mirë** - nënkupton se punonjësi ka arritur rezultate të mira në realizimin e detyrave të punës me disa lëshime të vogla, megjithatë me një përkushtim me të lartë nga ana e



punonjësit dhe të mbikëqyrësit, është bërë e mundur të evitoheshin lëshimet gjatë kryerjes së detyrës.

- d. **Shumë mirë** – nënkupton se punonjësi ka arritur realizimin e të gjitha detyrave sipas objektivave të përcaktuara. Ky nivel i notimit paraqet vlerësimin bazë të punës për pozitën që e mban i punësuar. Ky nivel i vlerësimit të punës mund të merret në konsideratë për avancim në gradë, pozitë sipas proceduarve të parapara.
- e. **Shkëlqyeshëm** - nënkupton se punonjësi e ka tejkaluar realizimin e objektivave në përmbushjen e detyrave të caktuara. Ky rezultat ka reflektuar një profesionalizëm më të lartë të punës se sa që është parashikuar. Ky nivel i vlerësimit duhet të bëhet në raste kur punonjësi i agjencisë me punën e tij, është bërë shembull i veçantë në interes të agjencisë. Ky vlerësim duhet të dokumentohet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë duke theksuar rezultatet konkrete që kanë sjellë deri të ky notim. Të versuarit në këtë nivel u takon pagë shtesë sipas Ligjit për AKF, neni 20, pika 3.



Annex 1

	Republika e Kosovës Republika Kosova – Republic of Kosovo Qeveria – Vlada – Government Ministria e Punëve të Brendshme - Ministarstvo Unutrašnjih Poslova/ Ministry of Internal Affairs Agjencia e Kosovës për Forenzikë – Agencija Kosova za Forenziku – Kosovo Agency for Forensic	
---	---	--

Guideline for Swimming Criteria

1. GRADING - 5 grades exist, respectively grading levels:

a. Insufficient	1
b. Sufficient	2
c. Good	3
d. Very good	4
e. Excellent	5

- a. Insufficient** - means that the employee did not achieve the results required by the job description for the period in question. This type of assessment may come as a result of consistent failure in work, despite the proactive supervisor mode to improve or raise the performance of the evaluated. This level of assessment should be accompanied by measures required by the staff as a reduction in position or transfer to another position that is equivalent to the previous position. The supervisor must document all actions that have led to this assessment. If the concern continues with poor performance, supervisory staff at the Head of Unit or Department Director may recommend to the Chief Executive of the Agency to take other measures.
- b. Sufficient** - Means that the employee has achieved minimal results in the realization of tasks to achieve goals. This level of assessment may be considered by staff to change the position in a lower position in accordance with the qualities of the evaluated person. The supervisor must document all actions that have led to this assessment as well as proactive measures undertaken in the development or avoid this situation.
- c. Good** - means that the employee has achieved good results in accomplishing the task of working with some small concessions, but with higher commitment by the employees and supervisor has become possible to avoided failures during their tenure.



- d. **Very good** – means that the employee has reached the realization of all tasks according to defined objectives. This level of assessment presents the assessment of work based on the position the employee holds. This level of performance evaluation can be considered for promotion in rank, position under the procedures set forth.
- e. **Excellent** - Means that the employee has exceeded the achievement of objectives in accomplishing certain tasks. This result reflected a greater professionalism in work than anticipated. This level of evaluation should be done in cases where an employee of the Agency in his work is an example of special interest to the Agency. This assessment should be documented by the immediate supervisor stressing concrete results that have led up to this assessment. Evaluated persons at this level are entitled by law for additional payment as per Law on KFA. Article 20, Item 3.



Aneks 1

	Republika e Kosovës Republika Kosova – Republic of Kosovo Qeveria – Vlada – Government Ministria e Punëve të Brendshme - Ministarstvo unutrašnjih poslova/ Ministry of Internal Affairs Agjencia e Kosovës për Forenzikë – Agencija Kosova za forenziku – Kosovo Agency for Forensic	
---	---	--

Upustvo za kriterijume ocenjivanja

1. OCENIVANJE - postoje 5 ocena, odnosno nivoa procene:

a. Nedovolno	1
b. Dovolno	2
c. Dobro	3
d. Vrlodobro	4
e. Odlično	5

a. Nedovoljan - znači da zaposleni nije ostvario potrebne rezultate po opisu posla za period u pitanju. Ova vrsta ocenjivanja može da dođe kao rezultat propusta dosledno na posao, uprkos proaktivnog načina napomena nadzornika da se poboljša, odnosno procenjenju performansu. Ovaj nivo procene treba da bude praćeno merama od strane kadrovske službe kao smanjenje u poziciji ili prenosom na drugu poziciju koja je ekvivalent za prethodnu poziciju. Nadzornik mora da dokumentuje sve radnje koje su dovele do ove procene. Ako zaposleni koji je procenjen i dalje nastavi da slabo radi, nadzorno osoblje na čelu jedinice ili departmana može predložiti Izvršnom šefu Agencije zapreduzimanje drugih mera.

b. Dovoljno - znači da zaposleni je ostvario minimalne rezultate u realizaciji zadataka za postizanje ciljeva. Ovaj nivo procene može se smatrati od strane personela da promenite poziciju na nižem poziciju u skladu sa kvalitetom procene. Nadzornik mora da dokumentuje sve radnje koje su dovele do ove procene, kao i proaktivne mere preduzete u razvoju ili izbegavanje ove situacije.

c. Dobro - znači da zaposleni je ostvario dobre rezultate u ostvarivanju radnih zadataka sa nekim malim propustima, ali sa većem posvećenošću od strane zaposlenog i nadzornika je postalo moguće da se izbegnu propuste tokom njihovog obavljanja zadataka.

d. Vrlo dobro - znači da zaposleni je ostvario realizaciju svih zadataka u skladu sa definisanim ciljevima. Ovaj nivo procene predstavlja procenu rada se na osnovu pozicije zaposlenog. Ovaj



nivo procene rada može se smatrati za unapređenje, položaj u skladu sa propisanim procedurama.

e. Odlično - znači da zaposleni je prekoračio postizanje ciljeva u ostvarivanju određenih zadataka. Ovaj rezultat je odrazio veću profesionalnost nego što je predviđeno. Ovaj nivo procene treba da se uradi u slučajevima ka zaposleni Agencije u njegovom radu je primer od posebnog interesa Agencije. Ova procena treba da bude dokumentovano od strane neposrednog rukovodioca ističući konkretne rezultate koji su doveli do ove procene. Procena na ovom nivou imaju pravo po zakonu AKF-u da prima dodatnu platu. Član 20 stav 3.