

QENDRA KOMBETARE TEKNIKE BIO-MJEKESORE

FORMULARI I VLERËSIMIT TË PERFORMANCËS

01/01/ - 31/12/2023

Punonjesi:

VLERËSIMI I PERFORMANCËS

Vlerësimi i performances, bazohet në kriteret vijuese:

- Rezultatet e përgjithshme të arritura
- Aftësia për të kryer detyrat e caktuara
- Cilësia e punës së kryer
- Zbatimi i orarit të punës
- Risetë dhe sugjerime për përmirësimin e punës
- Aftësia për të punuar në grup
- Aftësitë e komunikimit dhe respekti për të tjerët
- Respekti për eprorët, legjislacionin dhe rregullat e spitalit
- Ruajtja e konfidencialitetit

FORMULARI PËR VLERËSIMIN E PERFORMANCËS

Objekti: Punonjësit marrin pjesë në këtë proces për të vlerësuar performancën në punë.

Proçedurat: Formularët e Vlerësimit të Performancës duhet të firmosen nga personi që ushtron mbikëqyrje të drejtpërdrejtë mbi punonjës.

Çdo mosmarrëveshje duhet të zgjidhet përpara dërgimit të formularit tek Sektori i Burimeve Njerëzore.

Origjinali do të arkivohet në dosjen e punonjësit që ndodhet në Sektorin e Burimeve Njerëzore, dhe një kopje mund të mbahet nga përgjegjësi i Sektorit/Shërbimit, dhe një nga punonjësi.

Qëllimi: i vlerësimit të performancës së punonjësit është:

- të vendosë komunikim më të mirë midis punonjësit dhe kolegeve dhe midis punonjësit dhe eprorit
- të përmirësojë cilësinë e punës individuale dhe në grup
- të përmirësojë eficiencën
- të nxisë kualifikimin e punonjësit

Metodat e vlerësimit; Vlerësimi periodik mund të përlllogaritet në mënyra të ndryshme.

Forma bashkangjitur e vlerësimit përdor sistemin e vlerësimit numerik.

Përlllogaritjet e sistemit të vlerësimit; numerik zakonisht kanë vlerat e mëposhtme:

1. Jo mjaftueshëm
2. Mjaftueshëm
3. Mirë
4. Shumë mirë

FORMULARI I VLERËSIMIT TË PERFORMANCËS. (PERS.ADMINISTR.)

Emri i Punonjësit: _____

Pozicioni i Punës: _____

Drejtoria /Sektori/ Shërbimi: _____

Fillimi i periudhës së vlerësimit: _____

Fundi i periudhës së vlerësimit: _____

Emri i Vlerësuesit: _____

Pozicioni i punës së Vlerësuesit: _____

TREGUESIT E PERFORMANCËS

<u>KOMUNIKIMI</u>	1	2	3	4
Shpreh mendimet dhe idetë me gojë/me shkrim në mënyrë efektive	1	2	3	4
Informon të tjerët rregullisht	1	2	3	4
Përdor metodat e duhura të komunikimit	1	2	3	4
<u>BASHKËPUNIMI</u>	1	2	3	4
Krijon dhe mban marrëdhënie efikase	1	2	3	4
Shfaq takt dhe mirëkuptim	1	2	3	4
Ofron ndihmë dhe mbështetje për kolegët	1	2	3	4
Punon përmes bashkëpunimit në situata pune në grup	1	2	3	4
Punon aktivisht për të zgjidhur konfliktet	1	2	3	4
<u>SIGURIA</u>	1	2	3	4
Ndjek udhëzimet e sigurisë	1	2	3	4
Mban përgjegjësi për veprimet e veta	1	2	3	4
Përkushtohet për të dhënë maksimumin në punë	1	2	3	4
Ofron mbështetje në çështjet e sigurisë	1	2	3	4
Përbush udhëzimet për pjesëmarrje dhe përpikëri	1	2	3	4
<u>INICIATIVA</u>	1	2	3	4
Të pasurit e një qasje proaktive në punë	1	2	3	4
Ndërmerr aktivitete për zhvillimin individual bazuar aftësitë e veta	1	2	3	4
Pranon nivel më të lartë përgjegjësie	1	2	3	4
Ndërmerr veprime të pavarura dhe përlllogarit riskun	1	2	3	4
Kërkon ndihmë kur është e nevojshme	1	2	3	4
<u>NJOHURITË MBI PUNËN</u>	1	2	3	4
I aftë në kryerjen e punës dhe zotëron njohuritë e kërkuara	1	2	3	4
Shpreh aftësi për të mësuar dhe për ti aplikuar ato	1	2	3	4

Përditësohet me zhvillimet e fundit	1	2	3	4
Kupton se si puna lidhet me të tjerët	1	2	3	4
Përdor burimet në mënyrë efikase	1	2	3	4
<u>VLERËSIMI</u>	1	2	3	4
Shpreh dëshirën për të marrë vendime	1	2	3	4
Shfaq gjykim të saktë dhe të arsyetuar	1	2	3	4
Mbështet dhe shpjegon arsyet për vlerësim	1	2	3	4
Merr vendime në kohën e duhur	1	2	3	4
<u>PLANIFIKIMI & ORGANIZMI</u>	1	2	3	4
Përcakton përparësitë dhe planifikon aktivitet e punës	1	2	3	4
E përdor kohën e punës me efikasitet	1	2	3	4
Planifikon për burime shtesë	1	2	3	4
I integron ndryshimet me kujdes	1	2	3	4
Përcakton synimet dhe objektivat	1	2	3	4
Punon në mënyrë të organizuar	1	2	3	4
<u>ZGJIDHJA E PROBLEMEVE</u>	1	2	3	4
Identifikon problemet në kohë	1	2	3	4
Mbledh dhe analizon informacionin me shkathtësi	1	2	3	4
Zhvillon zgjidhje alternative	1	2	3	4
Zgjidh problemet që në fazat e para	1	2	3	4
Punon mirë në situata ku punohet në grup për zgjidhjen e problemeve	1	2	3	4
<u>REZULTATE NË PUNË</u>	1	2	3	4
Përmbush në kohë dhe me cilësi detyrat e përcaktuara	1	2	3	4
Tregon përpikmëri në zbatim të detyrave të ngarkuara	1	2	3	4
Shpreh përkushtim për të pasur rezultate të mira	1	2	3	4
Kërkon mënyra për të përmirësuar dhe nxitur cilësinë	1	2	3	4
Monitoron punën e vet për të siguruar cilësinë	1	2	3	4
<u>PËRDORIMI I TEKNOLOGJISË</u>	1	2	3	4
Shfaq aftësitë e duhura	1	2	3	4
Përshtatet me teknologjinë e re dhe përditëson aftësitë teknike	1	2	3	4
Zgjidh problemet	1	2	3	4
Përdor teknologjinë për të rritur produktivitetin	1	2	3	4

Vlerësimi i përgjithshëm i eprorit

Kam vlerësuar punonjësin sipas kërkesave të Udhëzimit të Vlerësimit dhe mendoj që niveli i përgjithshëm i mbarëvajtjes në punë është:

1- shumë mire 2- mire 3- kënaqëshëm 4- jomjaftueshëm

Emri/Firma _____

Komente të bëra nga Zyrtari Kundërfirmues (i vlerësuar).

Mendoj se raporti i Vlerësimit /nuk është bërë në përputhje me standartet e kërkuara / është në përputhje me Udhëzimin e Vlerësimit. Jam i kënaqur që vlerësimi është i drejtë dhe i saktë

Emri/Firma _____

Pozicioni _____

Data _____

Vërtetim marrje njoftimi

Unë e kam marrë këtë dokument dhe e kam diskutuar me supervizorin tim. Unë pranoj se jam këshilluar mbi nivelin tim të performancës

Emri/Firma _____

Data _____