



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

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



Policia e Kosovës/Policija Kosova/Kosovo Police
Drejtoria e Përgjithshme e Policisë
Generalna Policijska Direkcija / General Police Directorate

| | |
|-------------------|--|
| Titulli: | Udhëzimi Administrativ për procedurat e notimit dhe kriteret e vlerësimit të punës për zyrtarët policor |
| Data: | 15 Shtator 2009 |
| Numri i Udhëzimit | Nr. 10/2009 |

Me anë të kësaj shkrese miratoj Udhëzimin e lartshënuar, i cili hyn në fuqi në datën e nënshkrimit.

(v.v)



Drejtör i Përgjithshëm i Policisë

Faqe 1 nga 1

Drejtoria për Analizë të Politikave të Policisë së Kosovës Adresa: Rr. Luan Haradinaj pn. 10000 Prishtinë – Kosovë,

Drejtoria e Përgjithshme e Policisë së Kosovës,

| | | |
|--|--|--|
| <p style="text-align: center;">Republika e Kosovës Qeveria Ministria e Punëve të Brendshme</p> <p style="text-align: center;">Drejtori i Përgjithshëm i Policisë së Kosovës.</p> <p>Në mbështetje të nenit 73 paragrafi 1 të Ligjit për Policinë, me qëllim të zbatimit të tij</p> <p>Nxjerr</p> <p style="text-align: center;">UDHËZIM ADMINISTRATIV NR. 10/2009</p> <p style="text-align: center;">PROCEDURAT E NOTIMIT DHE KRITERET PËR VLERËSIMIN E PUNËS PËR ZYRTARËT POLICORË</p> <p style="text-align: center;">Neni 1 Qëllimi</p> <p>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 kryerjes së detyrave në Policinë e</p> | <p style="text-align: center;">Republic of Kosova Government Ministry of Internal Affairs</p> <p style="text-align: center;">General Director of Kosovo Police</p> <p>Based on Article 73, Paragraph 1 of Law on Police, with the aim of implementing it, hereby</p> <p>Issues</p> <p style="text-align: center;">ADMINISTRATIVE DIRECTION No. 10/2009</p> <p style="text-align: center;">PERFORMANCE APPRAISAL PROCEDURES OF POLICE PERSONNEL</p> <p style="text-align: center;">Article 1 Objective</p> <p>The objective of this Administrative Direction is to establish a respective process and procedure for evaluation of the completion of the service requests, necessary professional standards and behavior of each employee during the duty performance in Kosovo Police.</p> | <p style="text-align: center;">Republika Kosova Vlada Ministarstvo Unutrnjih Poslova</p> <p style="text-align: center;">Generalni Direktor Policije Kosova</p> <p>Na osnovu člana 73, stava 1 Zakona o policiji, u cilju njegovog primenjivanja</p> <p>Donosi</p> <p style="text-align: center;">ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO Br.10/2008</p> <p style="text-align: center;">POSTUPAK OCENJIVANJA I KRITERIJUMI ZA VREDNOVANJE RADA POLICIJSKIH ZVANIČNIKA</p> <p style="text-align: center;">Član 1 Svrha</p> <p>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 Policiji Kosova..</p> |
|--|--|--|



| | | |
|---|--|--|
| <p>Kosovës.</p> <p style="text-align: center;">Neni 2 Llojet e vlerësimit të punës</p> <p>1. Ekzistojnë dy lloje të vlerësimit të punës:</p> <p>1.1. Vlerësimi i rregullt vjetor, i cili vlerësim përfshinë periudhën nga 1 janar deri me 31 dhjetor</p> <p>1.2. Vlerësimi për qëllime tjera; i cili vlerësim bëhet kur ndonjë pjesëtar transferohet nga një pozitë në një pozitë tjetër, në raste të propozimit për avancim në gradë apo pozitë, për vlerësim të punës provuese tre mujore të stafit civil të sapo punësuar apo në bazë të kërkesave për të fituar mundësinë e pjesëmarrjes në ndonjë trajnim të specializuar brenda apo jashtë vendit.</p> <p style="text-align: center;">Neni 3 Formulari i vlerësimit</p> <p>Pjesë e këtij Udhëzimi Administrativ është edhe formulari unik për vlerësim i cili duhet të përmbajë llojet e vlerësimit</p> | <p style="text-align: center;">Section 2 Types of evaluation of work</p> <p>1. There are two types of evaluation of work:</p> <p>1.1 Regular anual evaluation, which includes the evaluation from the 1st of January to the 31st of December.</p> <p>1.2 Evaluation for other purposes, which will be done when a service member is trasfered from one position to another one, in cases when rank or position promotion is proposed, for evaluation of three months probation work of civilian staff as soon as they got employed, or on the requests to gain the chance to participate in any specialized training in or out the country.</p> <p style="text-align: center;">Section 3 Evaluation form</p> <p>Part of this Administrative Direction is the unique form for evaluation which should contain the types of evaluation as is</p> | <p style="text-align: center;">Član 2 Vrste ocenjivanje rada</p> <p>1 Postoje dve vrste ocenjivanje rada:</p> <p>1.1 Godišnje redovno ocenjivanje, koje ocenjivanje obuhvata period od januara do 31.decembra.</p> <p>1.2 Ocenjivanje za ostale ciljeve,koje ocenjivanje se čini kada neki pripadnik se premešta iz jednog u drugi položaj,u slučajevima preporuke unapredjenja za čin ili položaj, za ocenjivanje tro mesečnog probnog rada civilnog osoblja novo zaposlenih ili na osnovu zahteva da bi dobio mogućnost prisustvovanja na nakoј specijalizovanoј obuci unutar ili van zemlje. ovanja.</p> <p style="text-align: center;">Član 3 Obrazac ocenjivanja</p> <p>Deo ovog Administrativnog upustva je jedinstveni obrazac za ocenjivanje koji treba da sadrži i vrste ocenjivanja kao što je predvidjeno u članu 2 i stava 1.i 2, koji</p> |
|---|--|--|



| | | |
|--|---|---|
| <p>siç parashihet në nenin 2, paragrafi 1 dhe 2, që është pjesë dhe i bashkëngjitet këtij Udhëzimi Administrativ.</p> <p style="text-align: center;">Neni 4 Fazat e vlerësimit vjetor të kryerjes së punës</p> <p>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:</p> <p>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.</p> <p>1.2 pas kalimit të periudhës 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</p> <p>1.3 me përfundimin e vitit mbahet një takim zyrtar për të diskutuar kualitetin e kryerjes së punës për vitin e kaluar, për</p> | <p>predicted in section 2, paragraph 1 and 2, it is a part of this direction and is being appended to this Administrative Direction.</p> <p style="text-align: center;">Section 4 Phases of annual evaluation of duty performance</p> <p>1. Evaluation of duty performance is a process which begins in January and ends in December, each year, including the following steps:</p> <p>1.1 at the beginning of the annual work 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.</p> <p>1.2 after 6 months period of time, an informal meeting should be arranged to review the performance of the work to the actual date, to guarantee reciprocal information about positive and negative aspects of work performance.</p> <p>1.3 at the end of the year a formal meeting should be held to discuss about the quality of work performance for passed</p> | <p>je deoi prilaže se ovom Administrativnom Upustvu..</p> <p style="text-align: center;">Član 4 Stepeni godišnjeg ocenjivanja izvršavanja poslova</p> <p>1. Ocenjivanje izvršenja posla je postupak koji počinje u januaru i završava se u decembru ali svake godine, obuhvatajući dalje korake.</p> <p>1.1. U početku izvršavanja godišnjeg rada ili na početku probnog perioda , diskutuje se sa svakim zaposlenim za identifikovanje glavne zadatke koje treba da ispunjavaju, za razrešavanje iočekivanja , da bi diskutivali načine monitoriranja i da bi identifikovali potrebe razvoja.</p> <p>1.2. Posle isteka šestomesečnog perioda organizovaće se jedan neslužbeni sastanak za ponovo ramatranje izvršavanje rada do aktuelnog datuma . za garanciju recipročnog informisanja oko pozitivnih i negativnih u izvršavanju rada.</p> <p>1.3. Sa završetkom godine održaće se jedan sllužbeni sastanak da bi se diskutovalo kvalitet iz vršavanja posla za proteklu godinu , za izjašnjavanje glavnog</p> |
|--|---|---|



| | | |
|---|--|--|
| <p>të qartësuar detyrat kryesore që duhet të realizohen në vitin e ardhshëm për kryerjen e punës dhe për të identifikuar nevojat për zhvillim.</p> <p>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.</p> <p style="text-align: center;">Neni 5 Procedurat e vlerësimit të kryerjes së punës</p> <p>1. Në mbështetje të nenit 4, paragrafi 1, nënparagrafi 1.3, mbikëqyrësi i drejtpërdrejt menjëherë pas kalimit të vitit apo ndërrimit të pozitës cakton një takim me vartësin e tij për të vlerësuar punën e tij.</p> <p>1.1. Takimet duhet të mbahen individualisht, lidhur me takimin vartësit duhen të njoftohen me një formë të përshtatshme së paku 3 ditë pune para takimit. Njoftimi duhet të përmbajë datën, kohën dhe vendin e mbajtjes së takimit.</p> <p>1.2. Në rast se i punësuari në pamundësi të paraqitet në datën dhe kohën e takimit për shkak të rrethanave</p> | <p>year, to clarify the main duties that have to be fulfilled in next year, for duty performance and identification of needs for development.</p> <p>1.4 meetings for evaluation are not enclosed only in the phases mentioned above but can be arranged by the supervisor's or subordinate's request according to the operative needs.</p> <p style="text-align: center;">Article 5 Procedures of work and performance evaluation</p> <p>1. According to the article 4, paragraph 1, subparagraph 1.3, the immediate supervisor immediately after one year work or change of the position of the employee arranges a meeting with his subordinate to estimate his work.</p> <p>1.1 The meetings should be held individually, the subordinates should be informed about the meeting with a proper form at least 3 working days prior to the meeting.</p> <p>1.2. In case of the impossibility of the employee to show up on settled date and time because of the emergency circumstances, he is obligated to inform his supervisor about it. The supervisor, after</p> | <p>zadatka koji treba realizovati u narednoj godini za izvršavanje rada i za identifikovanje potreba za razvoj.</p> <p>1.4. Sastanci za ocenjivanje neograničuju se samo na višem stepenu ali mogu se učiniti samo sa zahtevom nadzornika ili potčinjenog prema operativnoj potrebi.</p> <p style="text-align: center;">Član 5 Procedure ocenjivanja rada i performanse</p> <p>1. U podržavanju člana 4, stava 1. pod stava 1, 3 neposredni nadzornik odmah posle isteka godibne ili izmene položaja zaposlenog određuje jedan sastanak uz njegovu zav isnost da bi ocenio njegovog rada.</p> <p>1.1. Sastanci treba da se održavaju individualno u vezi sastanka potčinjenih treba upoznavati sa jednim oblikom prilagodjavanja najmanje tri dana rada pre sastanka. Upoznavanje treba da sadrži datum vreme i mesto održavanja sastanka.</p> <p>1.2. U slučaju da zaposleni uz nemogućnost prijavljivanja datuma i vremena sastanka zbog razloga i okolnosti i hitnosti , Obavezuje se da za ovo</p> |
|---|--|--|



| | | |
|--|---|---|
| <p>emergjente, obligohet që për këtë ta informojë mbikëqyrësin. Mbikëqyrësi pas vlerësimit të rrethanave, cakton një kohë tjetër të përshtatshme për takim.</p> <p>1.3. Koha e takimit për vlerësim duhet të jetë e mjaftueshme.</p> <p>1.4. Vendi ku mbahen takimet duhet të jete i qetë dhe i përshtatshëm.</p> <p>1.5. Natyra e vlerësimeve duhet të jetë konfidenciale ndaj të vlerësuarve tjerë.</p> <p>1.6. Duhet të mbahen shënime dhe të regjistroheshin të gjitha komentet.</p> <p>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.</p> <p>3. Vlerësimi i punës për personelin policor bëhet dhe nënshkruhet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejt. Zyrtari policor duhet të njoftohet për rezultatin e vlerësimit.</p> <p style="text-align: center;">Neni 6 Procedimi i mëtejshëm i vlerësimit</p> <p>1. Çdo vlerësim bëhet nga mbikëqyrësi i</p> | <p>considering the circumstances, sets another suitable time for meeting.</p> <p>1.3. The meeting for evaluation should take sufficient time.</p> <p>1.4. The place where the meeting will take place should be quite and suitable.</p> <p>1.5. The nature of the evaluation should be confidential toward others.</p> <p>1.6. Records should be kept and all comments registered.</p> <p>2. Evaluation of the work and performance should be done for the period the subordinates are in work, whereas for the time of their absence for different reasons it will be noted as remark in comments rubric that is predicted in the unique form of evaluation.</p> <p>3. Appraisal performance for police personnel is done and signed by the direct supervisor. The police official should be informed for the appraisal result.</p> <p style="text-align: center;">Article 6 Further procedure of evaluation</p> <p>1. Each evaluation shall be done from the direct supervisor for the previous year.</p> | <p>informiše nadzornika. Nadzornik posle ocenjivanja okol nosti odredjuje jedno drugo vreme prilagodjenu za stastank .</p> <p>1.3. Vreme sastanka za ocenjivanje treba da je dovoljna.</p> <p>1.4. Mesto gde se održavaju sastanci treba da je mirno i prilagodjeno.</p> <p>1.5. Priroda ocenjivanjatreba da je konfidencijalno prema ocenjivanju i ostalo.</p> <p>1.6. Treba da se održavaju beleške i da se registruju svi komententi.</p> <p>2. Ocenjivanje rada i performance treba da se vrši za vremenski period sve dok potčinjeni su u radu,dok za vreme izostanka za različite razloge upisuje se kao primedba u rubrici komentara koji se predvidjaju u jedinstvenim obrascima za ocenjivanja.</p> <p>3. Ocenjivanje rada za policijsko osoblje čini i potpisuje od nadzornika neposredno. Zvaničnik policije treba da se upozna za rezultate i ocenjivanje.</p> <p style="text-align: center;">Član 6 Procesuiranje sredstva ocenjivanja</p> <p>1. Svako ocenjivanje se čini od Nadzornika i neposredno za nerednu</p> |
|--|---|---|



| | | |
|--|---|---|
| <p>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 eprorit udhëheqës të drejtpërdrejt deri me 15 janar. Eprori shqyrton formularin për notim të pjesëtarit të shërbimit dhe mund të jap koment për procesin e vlerësimit dhe notës së dhënë dhe të njëjtin formular të nënshkruar duhet ta kthejë te vlerësuesi deri me 20 janar.</p> <p>2. Formulari duhet të nënshkruhet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë dhe nga i punësuar pastaj nënshkruhet nga mbikëqyrësi i nivelit më të lartë. Në fund të procesit, të punësuarit, i jepet një kopje e formularit të vlerësimit.</p> <p>3. Vlerësimet e punës të kompletuara dërgohen në Departamentin e Administratës dhe Personelit nëpërmjet zinxhirit komandues, jo më vonë se deri me 31 janar.</p> <p style="text-align: center;">Neni 7</p> | <p>The employee is requested to write his comments within 10 days from the receipt of the evaluation. After being done with comments, the estimator (direct supervisor) submits the filled form to the direct superior officer until 15th of January. The superior officer reviews the appraisal form of the service member and can make a comment regarding the evaluation process and appraisal; he should turn the same form which is signed to the estimator (direct supervisor) until 20th of January.</p> <p>2. The form should be signed by the direct supervisor and subordinate before it is signed by the superior officer. At the end, the form is signed by the superior officer. At the finalization of process, a copy of evaluation form is being given to the employee.</p> <p>3. Completed evaluation forms are being sent to the Department of Administration and Personnel through the chain of command, not later then 31st of January.</p> <p style="text-align: center;">Article 7 Evaluation of probation work for police</p> | <p>godinu. Od zaposlenog se traži da njegove komentet učini u pismenoj formi u roku od 10 dana. Od dana dobijanja ocenjivanja (Neposredni Nadzornik) popunjeni obrazac predaje se neposrednom stražiniku 15 januara. Starešina razmatra formular za ocenjivanje pripadnika službe i može da daje komentar za postupak ocenjivanja i date ocene i da isti obrazac potpisan treba da vrati kod ocenjivača do 20 januar.</p> <p>2. Obrazac treba da se potpiše od neposrednog nadzornika i od zaposlenog pre nego se potpiše od nadzornika višeg nivoa. Na kraju obrazac se potpisuje od Nadzornika višeg nivoa. Na kraju postupka zaposlenom, daje se jedan primerak kopije obrasca ocenjivanja.</p> <p>3. Kompletno ocenjivanje rada šalju se Upravi Administracije i osoblja preko komandnog lanca, ne kasnije do 31 januara.</p> <p style="text-align: center;">Član 7 Ocenjivanje probnog rada za</p> |
|--|---|---|



| Vlerësimi i punës provuese për zyrtarët policorë | officials | pripadnike Policije |
|--|---|---|
| <p>1. Ne pajtim me nenin 54 të Ligjit për Policinë, zyrtarët policorë, në periudhën provuese, vlerësohen sipas programit të trajnimit fushor për zyrtar policor.</p> <p>2. Zyrtarët policor në periudhën provuese vlerësohen në baza ditore, javore, mujore, për dymbëdhjetë muajt e parë, deri në përfundim të programit të trajnimit në terren.</p> <p>3. Vlerësimi përfundimtar plotësohet gjatë muajit të fundit të punës provuese dhe përmban një rekomandim për vlerësimin përfundimtar të punës provuese. Ky vlerësim përmban rekomandimin për vazhdim apo ndërprerje të kontratës për punësim.</p> | <p>1. In compliance with article 54 of Law on police, police officials, in probation period, are being evaluated according to the program of the field training for police officials.</p> <p>2. Police officials, in probation period are evaluated on daily, weekly, monthly, first 12 months basis to the completion of the field training program.</p> <p>3. Final evaluation is filled out during the last month of probation work and contains a recommendation for final evaluation of probation work. This evaluation contains the recommendation for continuation or discontinuation of the working contract.</p> | <p>1. U saglasnosti sa članom 54 zakona o Plicije, službenici policije, u probnom periodu, ocenjuju se prema programu oblasne obuke za službenike policije.</p> <p>2. Službenici policije u probnom periodu ocenjuju se na dnevnoj osnovi nedeljne, mesečne za prva 12 meseci, do završetka programa terenske obuke.</p> <p>3. Završno ocenjivanja popunjava u toku zadnjeg meseca probnog rada i održava jednu preporuku za konačno ocenjivanje probnog rada. Ova procena sadrži preporuku za produžetak ili prestanak ugovora o radu.</p> |
| <p style="text-align: center;">Neni 8</p> <p style="text-align: center;">Vlerësimi i punës provuese për stafin civil</p> <p>1. Për stafin civil bëhet vlerësimi vetëm në muajin e fundit të periudhës së punës</p> | <p style="text-align: center;">Article 8</p> <p style="text-align: center;">Evaluation of probation work for civilian staff</p> <p>1. The evaluation for the civilian staff will be done only on the last month of probation period. This evaluation contains the</p> | <p style="text-align: center;">Član 8.</p> <p style="text-align: center;">Procensa rada za civilno osoblje Ocenjivanje probnog</p> <p>1. Za civilno osoblje ocenjivanje se vrši samo u zadnjem mesecu vremenskog perioda probnog rada. Ova procena sadrži</p> |



| | | |
|---|---|---|
| <p>provuese. Ky vlerësim përmban rekomandimin për vazhdim apo ndërprerje të kontratës për punësim.</p> <p>2. Për vlerësimin e punës provuese për stafin civil zbatohen procedurat e Ligjit për Shërbyesit Civil.</p> <p style="text-align: center;">Neni 9 Procedurat e ankesës ndaj vlerësimit të punës</p> <p>1. E drejta në ankim administrativ ndaj vlerësimit të punës ushtrohet duke iu përmbajtur hapave si në vijim:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Kërkesë me shkrim për rishqyrtim e cila drejtohet përmes mbikëqyrësit të drejtpërdrejt te mbikëqyrësit më të lartë.</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Përmes ankimit me shkrim drejtuar komisionit për ankesa si organi më i lartë.</p> <p>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 të shkruaj një shkresë eprorit më të lartë duke</p> | <p>recommendation for the continuation or discontinuation of the working contract.</p> <p>2. For evaluation of the probation work for civilian staff, the procedures of law on civilian officials are applied.</p> <p style="text-align: center;">Article 9 Procedures of complaint against the work evaluation</p> <p>1. The right of administrative complaint against the work evaluation is practiced in corporation with the following steps:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1 Written request for review which is addressed through the direct supervisor to the superior supervisor</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2 Through written complaint addressed to the appeals commission as highest level.</p> <p>2. When the employee does not agree with the comments done in the form of evaluation of his work performance he has opportunity to put his comments for incompliance the evaluation or to write a memo to the higher superior expressing his opinion for incompliance, or to ask to meet him in order</p> | <p>preporuku za produženje ili prekida radnog ugovora.</p> <p>2. Za ocenjivanje probnog rada za civilno osoblje preimenjuju se procedure Zakona o civilnom Osoblju.</p> <p style="text-align: center;">Član 9 Procedure i Žalbe prema Ocenjivanju rada</p> <p>1. Pravo na administrativnu žalbu prema ocenjivanju rada vrši se primenjivajući se koracima kao u produžetku:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Pismeni zahtev za ponovno razmatranje koje se upućuje preko neposrednog nadzornika kod višeg rukovodioca .</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Preko pismene žalbe upućene komisiji za žalbe kao viši organ.</p> <p>2. Kada ocenjivani se ne slaže sa napianim komentarima u u obrascu za ocenjivanje u v ršenju rada njegovog rada on ima mogućnost da iznese njegove komentare za neslaganje sa ocenjivanjem ili da napiše dopis višem starešinu izražavajući njegovo mišljenje o</p> |
|---|---|---|



| | | |
|---|--|--|
| <p>shprehur opinionin e tij për mospajtim, ose të kërkojë një takim që të diskutohen çështjet më tej.</p> <p>3. Eprori më i lartë duhet të takohet veçmas me të punësuarin dhe mbikëqyrësin e tij për të kuptuar natyrën e mospajtimit. Eprori më i lartë duhet të bëjë përpjekje të ndërveprimit në mes të dy palëve dhe të inkurajoj mirëkuptim të dyanshëm dhe të gjej zgjidhje për mospajtimin.</p> <p>4. Për takimet e mbajtura dhe rezultatit e takimeve duhet të mbahet procesverbal dhe të mbetet në dosjen personale të të punësuarit. Takimet duhen të mbahen brenda 10 ditëve nga data e pranimit të kërkesës.</p> <p style="text-align: center;">Neni 10 Procedimi i ankesës</p> <p>1. Në rast kur mospajtimet janë serioze, ankesa e të punësuarit duhet t'i referohet Komisionit të ankesave dhe shpërblimeve të Policisë përmes zinxhirit komandues por vetëm pasi që hapat paraprak janë zbatuar.</p> <p>2. Ankesës duhet bashkangjitur kopja e</p> | <p>to further discuss the issues.</p> <p>3. Higher superior should meet separately the subordinate and his supervisor in order to learn about the nature of non-compliance. Higher superior should make effort to interfere between two parts and encourage reciprocal understanding and to find solution for non-compliance.</p> <p>4. Report should be done regarding the held meeting and the result of it and it should be kept in the personal file of the employee. The meetings should be held within 10 days from the date of receipt of the request.</p> <p style="text-align: center;">Article 10 Procedure of the complaint</p> <p>1. In cases of serious disagreement, the employee's complaint should be referred to the Police Appeal's and Reward's Commission through the chain of command but only after the preliminary steps are applied.</p> <p>2. Copy of performance evaluation should be attached to the complaint as well as the</p> | <p>neslaganju ili da traži jedan susret za diskusiju o neslaganju., i dr.</p> <p>3. Viši starešina treba da se sastane odvojeno sa zaposlenim i njegovim nadzornikom da bih svatio prirodu nesuglasica. Viši starešina treba da učini pokušaj da posredi između dve stranke i da inkurajuje obostrano sporazumevanje i nadje rešenje nesporazumevanja.</p> <p>4. Za održane sastanke i rezultate sastanaka treba se održavati zapisnik i da se održava u personalno dosije za osooblje zaposlenog .Sastanak treba održavati u roku od 10 dana od dana prijema zahteva.</p> <p style="text-align: center;">Član 10 Procesuiranje žalbe</p> <p>1. U slučaju da nesuglasnice su ozbiljne žalbe radnika treba da se referišu Komisiji za žalbe i slubama Policije preko komandnog lanca ali samo posle učinjenih koraka koji su primenjeni.</p> <p>2. Žalbe treba priložiti kopiju ocenjivanja performance kao i zapisnik održanih</p> |
|---|--|--|

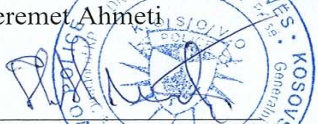




| | | |
|--|--|--|
| <p>vlerësimin të kryerjes së punës si dhe procesverbali i takimeve të mbajtura për tejkalimin e mospajtimeve.</p> <p>3. Në të gjitha rastet kur Komisioni për ankesa dhe shpërblime anulon apo kthen në rishqyrtim ankesën për vlerësimin e punës, në rastet e tilla në kuadër të Drejtorive Rajonale, departamenteve apo shtyllave duhet të krijohet një komision prej tre anëtarëve i cili do të paraqet vlerësimin final të punës.</p> <p>4. Vendimin për vlerësimin e punës të cilin e nxjerr Komisioni për ankesa dhe shpërblime e kthen në rishqyrtim përkatësisht në rivlerësim me rekomandime të cilat duhet të përfillen nga komisioni përkatës.</p> <p>5. Rekomandimet e komisionit për ankesa dhe shpërblime duhet të merren në konsideratë jo më vonë se 15 ditë nga dita e pranimit.</p> <p>6. Autoritet për themelimin e këtyre komisioneve për rishqyrtimin apo rivlerësimin e punës është drejtori rajonal, kryesuesi i departamentit apo kryesuesi i shtyllës</p> | <p>report from held meetings in order to overpass the incompliance.</p> <p>3. In all cases when the Appeal's and Rewards Commission cancels or turns the complaint for review, in such cases a Commission of 3 members should be created in the Regional Directorates , departments or pillars level, which will present the final evaluation of work.</p> <p>4. The decision for work evaluation taken by the Appeal's and Reward's Commission is turned for review respectfully for reevaluation with the recommendation which should be considered by the proper commission.</p> <p>5. Recommendations of the Appeal's and Reward's Commission should be taken under consideration not later than 15 days from the date of receipt.</p> <p>6. Authorities for establishment of these commissions for review or reevaluation of the work are regional director, head of department or head of the pillar.</p> <p>7. Commission members should be</p> | <p>sastanka za prevazilaženje neusaglašavanj</p> <p>3. U svim slučajevima kada komisija za žalbe i pohvale odbija ili vrati na ponovni postupak žalbu za ocenjivanje rada, u takvim slučajevima u sastav Regionalnih Direkcija, upravama ili stubovima treba da se formira jedna komisija od tri članova koja će prikazati finalno ocenjivanje rada.</p> <p>4. Odluku za ocenjivanje koju donosi komisija za žalbe i pohvale vraćena ponovnim postupkom odnosno na ponovno ocenjivanje sa preporukama koje treba da se podržavaju od dotične komisije.</p> <p>5. Preporuke komisije za žalbe i pohvale treba da se uzmu u obzir ne kasnije od 15 dana od dana prijema.</p> <p>6. Autoriteti za osnivanje ovih komisija za ponovni postupak za ponovno razmatranje ili ponovno ocenjivanje rada je Regionalna Direkcija, predsedavajući Uprave ili predsedavajući stuba.</p> <p>7. Članovi komisije treba da su</p> |
|--|--|--|



| | | |
|---|---|--|
| <p>7. Anëtarët e komisioneve duhet të jenë objektiv, të pavarur dhe gjithëpërfshirës të cilët reflektojnë strukturën e Policisë së Kosovës.</p> <p style="text-align: center;">Neni 11 Notimi për vlerësim</p> <p>1. Vlerësimi i shprehur në vlera numerike është nga 1 deri 5.</p> <p>2. Kriteret dhe shkalla e vlerësimit të punës do të rregullohen me formularin unik të vlerësimit të punës.</p> <p style="text-align: center;">Neni 12 Autoritetet përgjegjëse për vlerësim</p> <p>1. Çdo vlerësim bëhet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë.</p> <p>2. Vlerësimi përfundon me nënshkrimin nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejt i nivelit më të lartë.</p> <p>3. Departamenti i Shërbimeve të Personelit është përgjegjës për administrimin teknik të procesit.</p> <p style="text-align: center;">Neni 13 Dispozitat shfuqizuese</p> | <p>objective, independent and overall participants, who reflect the structure of Kosovo Police.</p> <p style="text-align: center;">Article 11 Grade for evaluation</p> <p>1. The evaluation showed numerically shall be from 1 to 5.</p> <p>2. Criteria and the level of evaluation of work will be settled with the unique form of work evaluation.</p> <p style="text-align: center;">Article 12 Responsible authorities for evaluation</p> <p>1. Each evaluation shall be done from the direct supervisor.</p> <p>2. The evaluation is completed when signed by the direct supervisor of higher level.</p> <p>3. Department of Personnel Services is responsible for technical administration of process.</p> <p style="text-align: center;">Article 13 Abrogated Provisions</p> | <p>objektivni, nezavisni isveobuhvatni koji reflektuju strukturu Policije Kosova.</p> <p style="text-align: center;">Član 11 Ocenjivanje za vrednovanje</p> <p>1. Izraženo ocenjivanje u vrednosti brojeva je od 1 do 5.</p> <p>2. Kriteri i stepen ocenjivanja rada biće regulisani sa jedinstvenim obrascima za ocenjivanje rada.</p> <p style="text-align: center;">Član 12 Odgovorni autoritet za ocenjivanje</p> <p>1. Svako ocenjivanje čini se od neposredno od Nadzornika.</p> <p>2. Ocenjivanje se završava se sa potpisom od neposrednog Nadzornika višeg nivoa.</p> <p>3. Uprava službe osoblja odgovorna je za tehničko administriranje osoblja.</p> <p style="text-align: center;">Član 13 Odredbe stavljanja van snage</p> |
|---|---|--|



| | | |
|---|--|--|
| <p>3. Departamenti i Shërbimeve të Personelit është përgjegjës për administrimin teknik të procesit.</p> <p style="text-align: center;">Neni 13 Dispozitat shfuqizuese</p> <p>Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzimi Administrativ shfuqizohen Parimet e Policisë që kanë rregulluar këtë lëmi.</p> <p style="text-align: center;">Neni 14 Hyrja në fuqi</p> <p>Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi pas nënshkrimit nga Drejtori i Përgjithshëm i Policisë.</p> <p style="text-align: center;">Sheremet Ahmeti  Drejtori i Përgjithshëm i Policisë</p> <p>Shtator 2009</p> | <p>3. Department of Personnel Services is responsible for technical administration of process.</p> <p style="text-align: center;">Article 13 Abrogated Provisions</p> <p>Upon enter into force of this administrative instruction supersedes police policies that regulate this field.</p> <p style="text-align: center;">Article 14 Entry into Force</p> <p>This Administrative Direction enters into force upon its approval by the General Director of Police.</p> <p style="text-align: center;">Sheremet Ahmeti  General Director of Police</p> <p>September 2009</p> | <p>3. Uprava službe osoblja odgovorna je za tehničko administriranje osoblja.</p> <p style="text-align: center;">Član 13 Odredbe stavljanja van snage</p> <p>Stupanjem na snagu ovog Administrativnog upustvo prestaju da važe pravila policije koja regulišu ovu oblast.</p> <p style="text-align: center;">Član 14 Stupanje na snagu</p> <p>Ovo administrativno upustvo stupa na snagu posle potpisivanja od strane Generalnog Direktora Policije</p> <p style="text-align: center;">Sheremet Ahmeti  Generalni Direktor Policije</p> <p>Septembar 2009</p> |
|---|--|--|