



REPUBLIKA E KOSOVES  
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO  
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS  
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

**Këshilli Gjyqësor i Kosovës,**

Në mbështetje të nenit 7 paragrafi 1 pika 1.24 të Ligjit Nr. 06/L-055 për Këshillin Gjyqësor të Kosovës, nenit 39 paragrafi 1 të Ligjit Nr. 06/L-054, për Gjykatat, Rregulloren Nr. 04/2021 për procedurën e rekrutimit dhe përzgjedhjes së bashkëpunëtorëve profesional, Rregulloren Nr. 03/2020 për Organizimin dhe Veprimtarinë e Këshillit Gjyqësor të Kosovës si dhe Aktgjykimin e Gjykatës Kushtetuese të Kosovës nr. KO 203/19, në mbledhjen e mbajtur më datën 27 dhjetor 2022,

**Miraton:**

**RREGULLORE Nr. 15/2022**

**PËR STATUSIN, TË DREJTAT, DETYRIMET, PERFORMANCËN,  
DISIPLINIMIN, TRANSFERIMIN, TRAJNIMET DHE PËRFUNDIMIN  
E MARRËDHËNIES SË PUNËS TË BASHKËPUNËTORIT  
PROFESIONAL**

**KAPITULLI I  
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

**Neni 1  
Qëllimi**

Kjo rregullore përcakton statusin, të drejtat, detyrimet, procedurën e vlerësimit të performancës, procedurën e disiplinimit, transferimit, trajnimet dhe përfundimin e marrëdhënies së punës të bashkëpunëtorit profesional.

**Neni 2  
Fushëveprimi**

1. Dispozitat e kësaj rregullore zbatohen për të gjithë bashkëpunëtorët profesional, të punësuar në gjykatat e Republikës së Kosovës dhe në Sekretariatit e Këshillit Gjyqësor të Kosovës.

2. Dispozitat e kësaj rregullore zbatohen nga Këshilli Gjyqësor i Kosovës (punëdhënësi), organet e tij, komisionet, si dhe të gjithë zyrtarët të cilët janë të përfshirë në zbatimin e kësaj rregullore.

### **Neni 3 Përkufizimet**

1. Përkufizimet e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin:

- 1.1. **Ligji** - Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.2. **Këshilli** - Këshillin Gjyqësor të Kosovës, ashtu siç parashihet në Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.3. **Kryesuesi** - kryesuesin e Këshillit, ashtu siç parashihet në Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.4. **Sekretariati** - Sekretariatit e Këshillit Gjyqësor të Kosovës siç parashihet në Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.5. **Njësia** – Njësia për Inspektim Gjyqësor, siç parashihet në Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.6. **Gjykata kompetente** – Gjykatë që trajton kontestet nga marrëdhënia e punës së bashkëpunëtorit profesional sipas legjislacionit në fuqi;
- 1.7. **Bashkëpunëtor profesional** - zyrtarin me kompetencë profesionale që i ofron mbështetje profesionale gjyqtarit, në kuadër të gjykatës/degës përkatëse pranë të cilës punon si dhe Departamentit për Çështje Ligjore në kuadër Sekretariatit të Këshillit Gjyqësor të Kosovës;
- 1.8. **Mbikëqyrës i bashkëpunëtorit profesional** – Udhëheqës i Zyrës për Mbështetje Juridike dhe gjyqtari me të cilin punon në Gjykatë, Gjyqtari me të cilin punon dhe Gjyqtari Mbikëqyrës në degë, Kreu i Njesisë në Gjykatën Komerciale, Udhëheqësi i Divizionit për Mbështetje të Këshillit, Komisioneve dhe paneleve dhe Udhëheqës i Divizionit për mbikëqyrje të zbatimit të akteve të Këshillit dhe për përfaqësim gjyqësor në Departamentin për Çështje Ligjore në kuadër Sekretariatit të Këshillit;
- 1.9. **Subjekte bartëse të procesit vlerësues** - nënkupton, gjyqtari mbikëqyrës, gjyqtari me të cilin punon bashkëpunëtori profesional, udhëheqësi i zyrës/njesisë dhe udhëheqësi i divizionit në Departamentin për Çështje Ligjore të Sekretariatit të Këshillit Gjyqësor i cili bënë vlerësimin e performances së bashkëpunëtorit profesional;
- 1.10. **Komisioni disiplinor**- Komision i veçantë i themeluar nga Këshilli në pajtim me këtë rregullore, me qëllim të adresimit dhe vendimmarrjes mbi masat disiplinore ndaj bashkëpunëtorit profesional;
- 1.11. **Komisioni i ankesave**- Komisioni i veçantë i themeluar nga Këshilli në pajtim me këtë rregullore, me qëllim të shqyrtimit të gjitha ankesave që mund të parashtrijnë bashkëpunëtorët profesional për çështjet që konsiderojnë se ju është shkelur e drejta.

2. Shprehjet e përdorura në njëjës e kanë të njëjtin kuptim edhe në shumës. Fjalët e përdorura në një gjini përfshijnë edhe gjininë tjetër.



#### **Neni 4**

### **Statusi i bashkëpunëtorit profesional**

Bashkëpunëtori profesional është zyrtar profesional, me kompetencë profesionale që ofron mbështetje profesionale, në kuadër të gjykatës Këshillit, të drejtat dhe detyrimet e të cilit përcaktohen me Ligjin e punës, legjislacionin tjetër që rregullon të drejtat dhe detyrimet nga marrëdhënia e punës, kontratë të punës, këtë rregullore dhe aktet e brendshme të miratuara nga Këshilli.

## **KAPITULLI II**

### **TË DREJTAT DHE DETYRIMET E BASHKËPUNËTORIT PROFESIONAL**

#### **Neni 5**

### **E drejta për kushte të përshtatshme pune**

1. Bashkëpunëtori profesional ka të drejtë:

- 1.1. për kushte të përshtatshme, mbrojtje dhe siguri të përgjithshme në punë;
- 1.2. për trajtim të barabartë dhe mundësi të barabarta për zhvillim të karrierës;
- 1.3. për pagën bazë, pagën shtesë, kompensimin në pagë dhe të ardhurat e tjera sipas legjislacionit në fuqi;
- 1.4. për kompensim për lëndim në punë;
- 1.5. për kompensim të shpenzimeve për udhëtim zyrtar;
- 1.6. për mbajtjen e vendit të punës dhe ruajtjen e pozitës ekuivalente, përveç nëse ndryshe parashihet me ligj dhe këtë rregullore;
- 1.7. për të drejtën e asocimit;
- 1.8. për ushtrimin e të drejtave politike;
- 1.9. për grevë;
- 1.10. e drejta e formimit dhe aftësimin profesional;
- 1.11. e drejta e qasjes në dosjen personale, ndryshimit të të dhënave dhe e drejta për informim për çdo vendimmarrje, që ka të bëjë me marrëdhënien e tij të punës;
- 1.12. pjesëmarrje dhe përfaqësim në organet menaxhuese;
- 1.13. për ankesë kundër vendimit administrativ apo çdo shkelje ose lëshim të rregullave ose procedurave të përgjithshme administrative, që ndikojnë dhe që kanë të bëjnë me marrëdhënien e tyre të punës.

2. Bashkëpunëtori profesional gëzon dhe të gjitha të drejtat të cilat janë të parapara me legjislacionin në fuqi dhe aktet tjera të miratuara nga Këshilli.

3. Për realizimin e të drejtave, bashkëpunëtori profesional i drejtohet me shkrim mbikëqyrësit të bashkëpunëtorit profesional i cili e dërgon për vendimmarrje në organin kompetent.

## Neni 6

### Mbrojtja e të drejtave të bashkëpunëtorit profesional

1. Bashkëpunëtori profesional i cili vlerëson se punëdhënësi ka shkelur të drejtën e marrëdhënies së punës, mund të paraqesë kërkesë / ankesë tek punëdhënësi apo komisioni përkatës i punëdhënësit, për realizimin e të drejtave të shkelura apo të pretenduara.
2. Bashkëpunëtorit profesional që është ankuar sipas paragrafit 1 të këtij neni, punëdhënësi duhet t'i kthej përgjigje jo më vonë se pesëmbëdhjetë (15) ditë, ndërsa vendimi / akti mbi përgjigjen duhet t'i dorëzohet bashkëpunëtorit në një periudhë jo më vonë se tetë (8) ditë nga vendosja mbi ankesën.
3. Bashkëpunëtori profesional i pakënaqur me vendimin / aktin e përgjigjes apo në rast se nuk merr përgjigje brenda afatit të përcaktuar me këtë rregullore, në pajtim me afatet ligjore të përcaktuara me Ligjin e Punës mund të inicioj kontest pune në gjykatën kompetente.
4. Bashkëpunëtori profesional dhe punëdhënësi mund t'i zgjidhin mosmarrëveshjet nga puna në bazë të procedurës së ndërmjetësimit.

## Neni 7

### Detyrimet e bashkëpunëtorit profesional

1. Bashkëpunëtori profesional ka detyrim:
  - 1.1. detyrimi i respektimit të ligjit, mbrojtjes të interesit publik dhe të drejtave të njeriut;
  - 1.2. detyrimi për të ushtruar të gjitha detyrat në bazë të Kushtetutës, instrumenteve të aplikueshme ndërkombëtare si dhe legjislacionit në fuqi;
  - 1.3. detyrimi i ekzekutimit të detyrave dhe urdhrave profesional dhe refuzimit të urdhrave të paligjshëm;
  - 1.4. detyrimi për deklarimin dhe shmangia e konfliktit të interesit;
  - 1.5. detyrimi i transparencës dhe konfidencialitetit;
  - 1.6. detyrimin për të respektuar hierarkinë dhe orarin e punës;
  - 1.7. detyrimin për të respektuar kodin e etikës;
  - 1.8. detyrimi i administrimit të mirë të pasurisë publike;
  - 1.9. detyrimi për zhvillimin profesional.
2. Bashkëpunëtori profesional ka për obligim të respektoj të gjitha detyrimet të cilat janë të parapara me legjislacionin në fuqi dhe aktet tjera të miratuara nga Këshilli.

## Neni 8

### Pushimi gjatë orarit të punës

Bashkëpunëtori profesional ka të drejtë për pushim gjatë ditës së punës, me orar të plotë të pandërprerë të punës, në kohëzgjatje më së paku prej një (1) orë apo prej gjashtëdhjetë (60) minutash, i cili nuk mund të caktohet në fillim apo në mbarim të kohës së punës, përveç në rastet kur kjo lejohet ndryshe me ligj.



## **Neni 9** **Pushimi vjetor**

1. Bashkëpunëtori profesional për çdo viti kalendarik ka të drejtë për pushim vjetor të paguar në një kohëzgjatje prej njëzet (20) ditëve.
2. Zgjatja e pushimit vjetor përcaktohet varësisht nga përvoja e punës, ku për çdo pesë (5) vite të përvojës së punës, shtohet një (1) ditë punë.
3. Nënata me fëmijë deri në tri (3) vjeç, prindi vetë ushqyes dhe personat me nevoja të veçanta kanë të drejtë në pushim vjetor edhe për dy (2) ditë pune shtesë.
4. Nuk llogariten në ditët e pushimit vjetor të paguar as koha e pushimit të lejuar mjekësor e as festat zyrtare nëse qëllojnë gjatë pushimit vjetor.
5. Në rastin e ndërprerjes së marrëdhënies së punës, bashkëpunëtori profesional kompensohet me pagesë të kalkuluar për ditët e pashfrytëzuara të pushimit vjetor. Në rastin e kundërt, nëse ditët e pushimit vjetor janë shfrytëzuar para kohës së fitimit të drejtës për pushim, atëherë nga paga e fundit bëhen ndalesat e kalkuluar për ditët e pa fituara.
6. Me rastin e ndryshimit të marrëdhënies së punës brenda Këshillit, bashkëpunëtori profesional, gëzon të drejtën e bartjes së pushimit vjetor të pashfrytëzuar.
7. Bashkëpunëtori profesional i sapo punësuar e fiton të drejtën e pushimit vjetor vetëm pas gjashtë (6) muaj pune të pandërprerë.

## **Neni 10** **Shfrytëzimi i pushimit vjetor**

1. Mbikëqyrësi i bashkëpunëtorit profesional harton brenda muajit janar, planin orientues të shfrytëzimit të pushimeve vjetore për zyrtarët në varësi, në përputhje me kërkesat e tyre dhe nevojat e institucionit.
2. Pushimi vjetor mund të shfrytëzohet brenda vitit kalendarik në përjashtim të dymbëdhjetë (12) ditëve, të cilat mund të barten në vitin tjetër.
3. Ditët e bartura të pushimit vjetor mund të shfrytëzohen deri me tridhjetë (30) qershor të vitit të ardhshëm.
4. Bashkëpunëtori profesional duhet të paraqes kërkesë tek udhëheqësi i tij, së paku dhjetë (10) ditë pune para fillimit të shfrytëzimit të pushimit vjetor, përveç rasteve specifike ku kërkesa paraqitet dhe miratohet brenda ditës.

## **Neni 11** **Pushimi i lehonisë dhe të drejtat tjera**

1. Bashkëpunëtori profesional gëzon të drejtat e pushimit nga puna, për të gjitha të drejtat nga pushimi i lehonisë, pushimi i lehonisë për humbjen e fëmijës, të drejtat e femrës së punësuar për gjidhënie, të drejtën e mungesës nga puna për përkujdesje të veçantë të fëmijës, të drejtën

për mos shkëputje të kontratës, mbrojtjen e amësisë, të drejtat e të atit të fëmijës, pa përjashtuar edhe adoptuesin e fëmijës, përkatësisht kujdestarin e fëmijës në rast të vdekjes së dy prindërve ose nëse prindërit braktisin fëmijën, sipas legjislacionit në fuqi, kontratave kolektive dhe akteve tjera të miratuara në Këshilli.

2. Të drejtat nga paragrafi 1 i këtij neni, bashkëpunëtori profesional i gëzon me paraqitjen e dëshmisë përkatëse.

### **Neni 12** **Pushimi mjekësor**

1. Bashkëpunëtori profesional ka të drejtë për pushim mjekësor në kohëzgjatje deri njëzetë (20) ditë pune brenda një (1) viti me kompensim njëqind (100)% të pagës.

2. Ditët e parapara për pushim mjekësor sipas paragrafit 1 të këtij neni, bashkëpunëtori profesional me dëshminë e organit kompetent mjekësor mund t'i shfrytëzojë edhe në rast të sëmundjes të fëmijës së tij.

3. Bashkëpunëtori profesional ka të drejtë në kompensim të pushimit mjekësor si pasojë e lëndimit në punë ose sëmundjes profesionale të ndërlidhur me kryerjen e punëve dhe të shërbimeve për institucionin deri në nëntëdhjetë (90) ditë me kompensim prej 70 % të pagës së tij.

4. Bashkëpunëtori profesional gëzon të gjitha të drejtat e pushimit mjekësor, të cilat të drejta burojnë nga legjislacioni për mbrojtjen dhe kujdesin shëndetësor.

5. Pushimi mjekësor nuk mund të bartet e as të kompensohet në rast mos shfrytëzimi.

6. Në rast sëmundje, apo paaftësie të përkohshme në punë, bashkëpunëtori profesional duhet të informoj mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë me paraqitjen e arsytimit të mungesës me dëshminë e organit kompetent mjekësor.

7. Pas kalimit të periudhës së pushimit mjekësor me kompensim, bashkëpunëtori profesional me rekomandimin e organit kompetent mjekësor ka të drejtë të vazhdojë pushimin pa pagesë, i cili pushim duhet të miratohet nga Këshilli.

### **Neni 13** **Mungesa në punë me pagesë**

1. Bashkëpunëtori profesional ka të drejtë të mungojë nga puna me kompensim të pagës:

- 1.1. pesë (5) ditë në rast të martesës së tij;
- 1.2. pesë (5) ditë në rast të vdekjes së anëtarit të ngushtë të familjes;
- 1.3. tri (3) ditë për lindje të fëmiut;
- 1.4. në rastet e tjera të përcaktuara me kontratën kolektive dhe legjislacionin në fuqi;
- 1.5. një (1) ditë pune për çdo rast të dhënies vullnetare të gjakut.

2. Të drejtat nga paragrafi 1 i këtij neni, bashkëpunëtori profesional i gëzon me paraqitjen e dëshmisë përkatëse.



## **Neni 14**

### **Pushimi pa pagesë**

1. Në bazë të kërkesës së bashkëpunëtorit profesional, Këshilli mund të lejoj që bashkëpunëtori profesional të mungoj nga puna pa kompensim të pagës.
2. Në raste të veçanta, bashkëpunëtori profesional me vendim të Këshillit, mund të përfitoj pushim pa pagesë, për nevoja të:
  - 2.1. ngritjes apo arsimimit më të lartë profesional;
  - 2.2. shëndetit të tij, apo pjesëtarëve të familjes së ngushtë;
  - 2.3. për transferim të përkohshëm në detyra të tjera brenda apo jashtë vendit;
  - 2.4. për kandidim në zgjedhjet komunale apo qendrore.
3. Kërkesa, për të fituar të drejtat nga paragrafi 2 i këtij neni duhet të dorëzohet jo më pak se tridhjetë (30) ditë përpara tek mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, i cili bashkë me rekomandimin e tij e përcjell për vendimmarrje tek Këshilli.
4. Për kohën e mungesës në punë pa kompensim të pagës nga paragrafi 2 i këtij neni, bashkëpunëtorit profesional i pushojnë të drejtat dhe detyrat nga marrëdhënia e punës, përveç të drejtave për rikthim në vendin e tij të punës.

## **Neni 15**

### **Detyrat e bashkëpunëtorit profesional**

1. Bashkëpunëtori profesional në gjykatë kryen, këto detyra:
  - 1.1. me kërkesën e gjyqtarit me të cilin punon bënë hartimin e vendimeve gjyqësore (aktgjykimeve, aktvendimeve, vendimeve, urdhëresave dhe shkresave të tjera) sipas udhëzimit të gjyqtarit;
  - 1.2. përmes detyrave të caktuara nga gjyqtari me të cilin punon, bashkëpunëtori profesional kryen hulumtime në shqyrtimin e ligjeve dhe praktikave gjyqësore të dobishme për çështje të ndryshme;
  - 1.3. prezanton në seanca gjyqësore duke marrë shënime dhe duke siguruar materiale të domosdoshme juridike;
  - 1.4. kryen të gjitha detyrat e zyrtarit ligjor në rastet e mungesës së tij dhe detyra tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë dhe gjyqtarit me të cilin punon;
  - 1.5. kryen të gjitha detyrat dhe veprimet me lëndën që i caktohen nga gjyqtari me të cilin punon përfshirë dhe të gjitha veprimet në SMIL;
  - 1.6. përgatitë raportet javore të punës, si dhe;
  - 1.7. kryen edhe detyra të tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë.
2. Bashkëpunëtori profesional në Departamentin për Çështje Ligjore në Sekretariat kryen, këto detyra:
  - 2.1. Ofron mbështetje profesionale përfshirë zhvillimin dhe harmonizimin e legjislacionit, akteve të tjera si dhe harton drafte të memorandumeve, akteve nënligjore, vendime;

- 2.2. jep këshilla për divizionin, departamentin, Sekretariatit, grupeve punuese të ndryshme, komisioneve të Këshillit dhe Këshillin, si dhe siguron mbledhjen e informatave dhe përgatitjen e manualëve, direktivave për përmirësimin e procedurës së punës dhe standardeve;
- 2.3. krijon metoda të punës me qëllim të profesionalizimit dhe funksionalizimit me efektivitet të punës së divizionit, të departamentit dhe Sekretariatit;
- 2.4. bënë hulumtime dhe analiza që ndërlidhen me aktet normative brenda fushës së përgjegjësisë së departamentit / divizionit dhe jep rekomandime, këshilla dhe udhëzime në lidhje me praktika të mira për çështje të ndryshme;
- 2.5. harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të departamentit / divizionit dhe jep rekomandime lidhur me realizimin objektivave;
- 2.6. merr pjesë në grupet punuese të ndryshme për hartimin dhe zhvillimin e legjislacionit primar dhe sekondar dhe ndihmon stafin tjetër të Këshillit dhe gjykatave për hartimin e legjislacionit si dhe siguron që përmbajtja dhe forma e projekt akteve normative të jenë cilësore;
- 2.7. kryen edhe detyra tjera sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë dhe përgatitë raportet të punës.

3. Bashkëpunëtori profesional kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me katalogun e vendeve të punës, apo sipas akteve tjera të Këshillit.

### **KAPITULLI III**

## **USHTRIMI I DETYRAVE DHE PROCEDURA E VLERËSIMIT TË PERFORMANCËS**

#### **Neni 16**

#### **Ushtrimi i detyrave sipas standardeve profesionale**

1. Bashkëpunëtori profesional ushtron detyrat e tij në bazë të akteve në fuqi për përshkrimin e detyrave, kushteve dhe përgjegjësive të përcaktuara me këtë rregullore dhe akteve tjera të miratuara në Këshill.
2. Bashkëpunëtori profesional është i detyruar që gjatë punës të aplikoj standarde të larta për punë profesionale.
3. Për mos kryerjen e punës sipas detyrave të përcaktuara apo shkeljen e detyrave të tilla, bashkëpunëtori profesional mban përgjegjësi ligjore dhe mund t'i nënshtrohet procedurave përkatëse disiplinore.

#### **Neni 17**

#### **Vlerësimi i performancës**

1. Vlerësimi i performancës së bashkëpunëtorit profesional është vlerësimi i rezultateve të punës, i cili bazohet në matjen e realizimit të objektivave dhe në bazë të aftësive të tij.



2. Bashkëpunëtori profesional vlerësohet nga udhëheqësi i zyrës për mbështetje juridike Njesisë Ligjore në koordinim me gjyqtarin me të cilin punon. Në degët e gjykatave themelore vlerësimi i performancës së bashkëpunëtorit profesional bëhet nga gjyqtari mbikëqyrës në koordinim me gjyqtarin me të cilin punon, ndërsa vlerësimi i performancës së bashkëpunëtorit profesional i cili është i punësuar në Departamentin për Çështje Ligjore të Sekretariatit bëhet nga udhëheqësi i divizionit.

## **Neni 18**

### **Përmbajtja e vlerësimit të rezultateve në punë**

1. Vlerësimi i rezultateve në punë përmban:

1.1. Matjen e realizimit të objektivave të përcaktuara - objektivat janë prioritetet e punës së bashkëpunëtorit profesional dhe përfshijnë aktivitetet që duhen realizuar nga fillimi deri në fund të periudhës së vlerësuar.

1.1.1. përcaktimi i objektivave, bazohet në objektivat e institucionit / departamentit ku punon bashkëpunëtori profesional dhe zakonisht plani vjetor i punës përmban pesë (5) objektiva.

1.1.2. aktivitetet janë aktivite që duhet të kryej bashkëpunëtori profesional me qëllim të realizimit të objektivave dhe secili objektiv ka minimum tre (3) aktivitete.

1.2. Matjen e aftësive dhe sjelljeve profesionale – aftësitë dhe sjelljet profesionale janë aftësitë profesionale të bashkëpunëtorit të treguara gjatë realizimit të detyrave dhe ushtrimit të përgjegjësive në punë, që përfshinë:

1.2.1. planifikimin dhe organizimin (vlerësohet aftësia për të planifikuar, organizuar dhe koordinuar aktivitetet dhe detyrat e punës);

1.2.2. vendimmarrjen (vlerësohet aftësia për të marr vendime të drejta, në kohë të duhur, duke marrë përgjegjësinë për vendimet e marra);

1.2.3. aftësitë, shkathtësitë dhe njohuritë profesionale (vlerësohet aftësia për hartimin e akteve gjyqësore /akteve normative, sasia dhe cilësia e punës);

1.2.4. iniciativa dhe kreativiteti (vlerësohet aftësia për të marrë iniciative për realizimin e detyrave të punës duke ndikuar në shtimin e efikasitetit dhe efektivitetit, si dhe për të zgjidhur problemet nëpërmjet ideve të reja, alternativave dhe kreativitetit);

1.2.5. komunikimi dhe përfaqësimi (vlerësohet aftësia për të komunikuar (me gojë dhe me shkrim), në mënyrë efektive me drejtuesit, vartësit dhe palët, aftësia për të kuptuar detyrat dhe objektivat e caktuara, si dhe aftësia për të përfaqësuar institucionin, brenda kompetencave të tij);

1.2.6. efektiviteti në punë (vlerësohet aftësia për kryerjen e detyrave të punës me kohë dhe kosto optimale duke arritur rezultate maksimale).

## **Neni 19**

### **Notat e vlerësimit**

1. Vlerësimi për realizimin e objektivave të punës përbën pesëdhjetë (50)% të rezultatit final të vlerësimit, ndërsa vlerësimi i aftësive dhe sjelljeve profesionale përbën pesëdhjetë (50)% të rezultatit final të vlerësimit.

2. Objektivat dhe aftësitë dhe sjelljet profesionale vlerësohen me nota nga një (1) deri në pesë (5). Rezultati final i vlerësimit llogaritet sipas mesatares së fituar dhe pasqyrohet si vijon:

- 2.1. nga 1 deri më pak se 1.5 nënkupton “dobët”;
- 2.2. nga 1.5 deri më pak se 2.5 nënkupton “mjaftueshëm”;
- 2.3. nga 2.5 deri më pak se 3.5 nënkupton “mirë”;
- 2.4. nga 3.5 deri më pak se 4.5 nënkupton “shumë mirë”;
- 2.5. nga 4.5 deri në 5 nënkupton “shkëlqyeshëm”.

3. Kuptimi i notave në paragrafin 2 të këtij neni është si në vijim:

- 3.1. “shkëlqyeshëm”, vlerësohet bashkëpunëtori profesional, i cili jo vetëm i ka arritur të gjitha objektivat e punës (përmes realizimit të të gjitha aktiviteteve), por ka treguar edhe aftësi dhe cilësi të punës, që tejkalon shumë pritjet. Po ashtu ai ka kontribuar thelbësisht në realizimin e objektivave të departamentit / gjykatës;
- 3.2. “shumë mirë”, vlerësohet bashkëpunëtori profesional, i cili jo vetëm i ka arritur të gjitha objektivat e punës (përmes realizimit të të gjitha aktiviteteve), por ka treguar aftësi dhe cilësi të punës, që tejkalon pritjet, ka kontribuar në realizimin e objektivave të departamentit / gjykatës;
- 3.3. “mirë”, vlerësohet bashkëpunëtori profesional, i cili ka arritur të gjitha objektivat e punës (përmes realizimit të të gjitha aktiviteteve) dhe ka treguar aftësi dhe cilësi të pritshme;
- 3.4. “mjaftueshëm”, vlerësohet bashkëpunëtori profesional, që i ka arritur vetëm disa nga objektivat e punës (përmes realizimit të disa nga aktivitetet e parapara) dhe ka treguar aftësi dhe cilësi nën pritjet. Kontributi i tij nuk ka ndikuar, ose ka ndikuar vetëm pjesërisht në realizimin e objektivave të departamentit / gjykatës;
- 3.5. “dobët”, vlerësohet bashkëpunëtori profesional, që nuk e ka arritur shumicën e objektivave (pra, shumicën e aktiviteteve) dhe kanë treguar aftësi dhe cilësi personale nën pritjet. Kontributi i tij ka ndikuar në mosarritjen e objektivave të departamenti / gjykatës.

4. Bashkëpunëtorit i cili është notuar me notën “shkëlqyeshëm”, dy (2) vite radhazi, rekomandohet për avancim të përhershëm nga instanca më e ulët në një instancë më të lartë;

4.1. Vendimin përfundimtar për avancim e merr Këshilli.

5. Bashkëpunëtori i cili është notuar me notën “dobët” dhe “mjaftueshëm” ndaj të njëjtit do të përgatitet plan i veçantë i trajnimeve, për të arritur në mënyrë të kënaqshme objektivat për vitin pasues.

6. Bashkëpunëtori i cili është notuar me notën “mjaftueshëm” dy (2) vite radhazi, përkundër trajnimeve të ndjekura, paraqet bazë për iniciimin e procedurës disiplinore të uljes në detyrë në ndonjërin nga pozitat e lira në gjykatë/ degë/ Këshill.

6.1. Vendimin përfundimtar për ulje në detyrë e merr Këshilli.

7. Bashkëpunëtorit i cili është notuar me notën “dobët” dy (2) vite radhazi, përkundër trajnimeve të ndjekura, rekomandohet për ndërprerje të marrëdhënies së punës.

7.1. Vendimin përfundimtar për ndërprerje të marrëdhënies së punës e merr Këshilli.

8. Bashkëpunëtorit profesional të punësuar për herë të parë, vlerësimi i performancës i bëhet jo më vonë se tridhjetë (30) ditë para mbarimit të periudhës provuese. Nëse bashkëpunëtori gjatë periudhës së punës provuese vlerësohet dobët të njëjtit nuk i vazhdohet marrëdhënia e punës. Vendimin përfundimtar për mos vazhdim të marrëdhënies së punës e merr Këshilli.



9. Kundër vendimit të marrë nga Këshilli sipas paragrafit 4 nën paragrafi 4.1, paragrafit 6 nën paragrafi 6.1, paragrafit 7 nën paragrafi 7.1 dhe paragrafit 8 të këtij neni, bashkëpunëtori profesional, ka të drejtë të kërkojë mbrojtje gjyqësore në pajtim me legjislacionin në fuqi.

## **Neni 20** **Përcaktimi i objektivave**

1. Brenda muajit janar të vitit për të cilin bëhet vlerësimi i rezultateve në punë mbikëqyrës i bashkëpunëtorit profesional (vlerësuesi) së bashku me bashkëpunëtorin profesional (i vlerësuar) përcaktojnë dhe pajtohen me objektivat dhe me planin e aktiviteteve për arritjen e objektivave të përcaktuara për vitin për të cilin vlerësohet.

2. Objektivat e punës duhet të jenë konkrete, të matshme, të arritshme, reale dhe të përcaktuara në kohë.

3. Objektivat dhe plani i aktiviteteve për arritjen e objektivave përcaktohen me shkrim sipas afateve në paragrafin 1 të këtij neni dhe vendosen në formularin e vlerësimit si dhe shërbejnë si bazë për vlerësimin vjetor të nëpunësit.

4. Përcaktimi i objektivave, bazohet në objektivat e institucionit ku punon bashkëpunëtori profesional dhe në përshkrimin përkatës të punës.

## **Neni 21** **Vlerësimi i progresit të arritur gjatë periudhës së vlerësimit**

1. Mbikëqyrësi i bashkëpunëtorit profesional (vlerësuesi), së paku një herë gjatë periudhës vlerësuese (gjatë vitit) dhe/ose sa herë që vlerëson të nevojshme, zhvillon takime më bashkëpunëtorin profesional (i vlerësuar) për të rishikuar progresin e bërë / ngecjet eventuale në arritjen e objektivave të përcaktuara dhe sjelljet profesionale si dhe për dhënien e sugjerimeve për përmirësime kur ato janë të nevojshme.

2. Takimi i realizuar për progresin / ngecjet eventuale duhet të jetë i regjistruar në formularin për vlerësim.

## **Neni 22** **Procedura e vlerësimit të rezultateve në punë dhe e drejta e ankesës**

1. Procedura e vlerësimit të rezultateve në punë zhvillohet me plotësimin e formularit të vlerësimit, me zhvillimin e intervistës së vlerësimit dhe me konfirmimin e rezultatit të vlerësimit.

2. Procedura realizohet nga data 1 deri me 31 janar dhe realizohet për vitin e lënë pas.

3. Formulari i vlerësimit të rezultateve në punë plotësohet nga vlerësuesi, mbështetur në të dhënat e mbledhura prej tij gjatë periudhës së vlerësuar lidhur me arritjen e objektivave dhe aftësive të të vlerësuarit.

4. Për çdo objektiv apo aftësi të bashkëpunëtorit profesional të vlerësuar me notat “dobët” “mjaftueshëm” dhe “shkëlqyeshëm”, mbikëqyrësi i bashkëpunëtorit profesional (vlerësuesi) duhet të arsyetojë vendimin e tij, përmes plotësimin të pjesës së komenteve në formularin e vlerësimit.

5. Vlerësuesi njofton të paktën tri (3) ditë pune përpara të vlerësuarin për datën, orën, vendin e takimit, dhe ia dërgon formularin e vlerësimit, të plotësuar nga ai.
6. Gjatë takimit, i vlerësuarit ka të drejtë të paraqesë mospajtimin e tij për vlerësimin e objektivave apo aftësive dhe të argumentoj mospajtimin eventual të tij.
7. Vlerësuesi mund të marrë në konsideratë argumentet e të vlerësuarit dhe të ndryshoj vlerësimet e kryera.
8. Në rast se palët bien dakord për vlerësimin, ato nënshkruajnë formularin i cili duhet t'i jepet një kopje të vlerësuarit, ndërsa origjinali vendoset në dosjen personale të bashkëpunëtorit profesional;
9. Në qoftë se i vlerësuarit është i pakënaqur me vlerësimin, ai brenda dy (2) ditëve të punës i paraqet vërejtjet në formular dhe i njëjti ka të drejtë ankese në Komisionin e Ankesave në pajtim me këtë rregullore.
10. Udhëheqësi i Zyrës për Mbështetje Juridike / ndihmës administrator, jo më larg se në javën e fundit të muajit janar, dorëzon te administratori i gjykatës raportin me shkrim për vlerësimet e arritura të secilit bashkëpunëtor profesional për vitin e lënë si dhe origjinalet e formularëve.
11. Administratori i gjykatës, jo më larg se javën e parë të muajit shkurt raportin e dorëzon në Këshill, ndërsa origjinalet e formularëve i dorëzon për dosje personale në Njësinë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore në Sekretariatit e Këshillit.

### **Neni 23**

#### **Vlerësimi i performancës për periudhën provuese**

1. Përjashtimisht asaj çka parashihet me dispozitën e nenit 22 paragrafi 2 të kësaj rregullore, për bashkëpunëtorin profesional të punësuar për herën e parë në gjykatë / degë përkatëse si dhe në Këshill vlerësimi i performancës për periudhën provuese siç përcaktohet me Rregulloren Nr. 04/2021 për Procedurën e Rekrutimit dhe Përzgjedhjes së Bashkëpunëtorëve bëhet jo më vonë se tridhjetë (30) ditë para mbarimit të periudhës provuese.
2. Vlerësimi i performancës për periudhën provuese për bashkëpunëtorin profesional i cili punon në gjykata / degë përkatëse bëhet nga kryetari i gjykatës përkatëse, ndërsa për bashkëpunëtorin profesional i cili punon në Këshill vlerësimi i performancës bëhet nga ana e drejtorit të Departamentit për Çështje Ligjore.
3. Vlerësimi i performancës për periudhën provuese bëhet sipas kritereve të përcaktuara me nenin 18 të kësaj rregullore.
4. Nëse bashkëpunëtorin profesional gjatë periudhës së punës provuese vlerësohet “dobët” të njëjtit mund të mos i vazhdohet marrëdhënia e punës. Vendimin përfundimtar për mos vazhdim të marrëdhënies së punës e merr Këshilli.
5. Kundër vendimit të marrë nga Këshilli sipas paragrafit 4 të këtij neni, bashkëpunëtorin profesional, ka të drejtë të kërkojë mbrojtje gjyqësore në pajtim me legjislacionin në fuqi.



**Neni 24**  
**Transferimi i Bashkëpunëtorit Profesional**

1. Këshilli është kompetent për transferimin e bashkëpunëtorit profesional, i cili transferim mund të jetë:

- 1.1. transferim i përhershëm i bashkëpunëtorit profesional me kërkesën e tij;
- 1.2. transferim i përkohshëm i bashkëpunëtorit profesional në interes të institucionit;
- 1.3. transferimi i përhershëm i bashkëpunëtorit profesional për shkak të shkurtimit/ristrukturimit të pozitës apo gjykatës/degës;
- 1.4. transferimi i përhershëm i bashkëpunëtorit profesional për shkak të gjendjes shëndetësore.

**Neni 25**  
**Transferim i përhershëm i bashkëpunëtorit profesional me kërkesën e tij**

1. Transferimi i përhershëm me kërkesën e tij mund të realizohet si:

- 1.1. transferim i përhershëm me kërkesën e tij në kuadër të gjykatave / degëve në gjykata themelore;
- 1.2. transferim i përhershëm me kërkesën e tij nga gjykata themelore / degët në Gjykatën e Apelit, Gjykatën Komerciale, Gjykatën Supreme dhe Departamentin për Çështje Ligjore në Sekretariat të Këshillit.

2. Këshilli, në secilin vit, pas miratimit të planifikimit të punësimit obligon Njësinë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore të shpallë shprehjen e interesit për transferim të përhershëm të bashkëpunëtorëve duke themeluar edhe komisionin për trajtimin e kërkesave.

3. Shprehja e interesit duhet të përmbaj të gjitha pozitat e lira për bashkëpunëtor profesional në të gjitha nivelet e gjykatave dhe duhet të jetë e hapur tetë (8) ditë.

4. Komisioni brenda tetë (8) ditëve shqyrton kërkesat duke marrë për bazë si përparësi:

- 4.1. vlerësimin e performancës;
- 4.2. kohëzgjatjen e përvojës së punës si bashkëpunëtor profesional;
- 4.3. largësinë e udhëtimit nga vendbanimi.

5. Komisioni publikon listën për bashkëpunëtor profesional të transferuar, përfshirë gjykatën ku janë transferuar.

6. Kandidati i pakënaqur ka të drejtë ankese në Komisionin e Ankesave brenda tre (3) ditëve, i cili brenda tre (3) ditëve e shqyrton ankesën.

7. Këshilli shqyrton dhe me vendim vendos për transferimin e përhershëm të bashkëpunëtorëve.

### **Neni 26**

#### **Transferim i përkohshëm i bashkëpunëtorit profesional në interes të gjyqësorit**

1. Transferim i përkohshëm i bashkëpunëtorit profesional në interes të gjyqësorit mund të bëhet nga Këshilli në raste të rritjes së vëllimit të punës, mos paraqitjes së kërkesave për transferim dhe pamundësisë për të shpallur konkurs në një afat të shkurtër.
2. Transferimi i përkohshëm i bashkëpunëtorit profesional mund të zgjasë deri në gjashtë (6) muaj brenda dy (2) viteve dhe gjatë kësaj kohe i paguhen shpenzimet e udhëtimit.
3. Gjatë transferimit të përkohshëm Këshilli do të transferojë bashkëpunëtorin profesional nga Këshilli / gjykatat/ degët/ që janë në afërsi me njëra tjetrën.

### **Neni 27**

#### **Transferimi i përhershëm i bashkëpunëtorit profesional për shkak të shkurtimit/ ristrukturimit të pozitës apo gjykatës/degës**

Këshilli, në rastet e shkurtimit të pozitave për bashkëpunëtor profesional apo mbyllje të ndonjë dege, do të përkujdeset që bashkëpunëtori profesional të transferohet në gjykatën / degën më të afërt.

### **Neni 28**

#### **Transferimi i përhershëm i Bashkëpunëtorit Profesional për shkak të gjendjes shëndetësore**

1. Këshilli, me kërkesën e bashkëpunëtorit profesional, mund të aprovoj kërkesën e tij për transferim në ndonjë pozitë më të ulët të punës nëse kjo lidhet me gjendjen shëndetësore të tij.
2. Në pajtim me Ligjin e Punës, bashkëpunëtori profesional gjatë kohës së shtatzënisë, pushimit të lehonisë, e punësuar me fëmijë deri në moshën tre (3) vjeç, prindi i vetëm me fëmijë nën moshën pesë (5) vjeç, prindi i punësuar me fëmijë me pengesa të rënda në zhvillim, si dhe i punësuar me aftësi të kufizuara, nuk mund të sistemohet jashtë vendbanimit të tij, pa pëlqimin e tij.
3. Bashkëpunëtori profesional gjatë periudhës provuese nuk mund të transferohet.

## **KAPITULLI IV**

### **PROCEDURA DISIPLINORE**

### **Neni 29**

#### **Përgjegjësia disiplinore**

1. Shkelje disiplinore vlerësohet çdo veprim, mosveprim apo sjellje që është në kundërshtim me legjislacionin në fuqi, këtë rregullore dhe aktet tjera të miratuara nga Këshilli.
2. Bashkëpunëtori profesional do t'i nënshtrohet procedurës disiplinore si rezultat i shkeljeve të detyrave tyre të punës.



3. Bashkëpunëtori profesional bartë përgjegjësi disiplinore për të gjitha dëmet e shkaktuara qytetarëve ose institucionit gjatë ushtrimit të detyrës si rezultat i paaftësisë profesionale, neglizhencës së rëndë ose veprimeve të qëllimshme, të paligjshme.

### **Neni 30** **Shkeljet disiplinore**

1. Shkelje disiplinore konsiderohen shkelje të detyrave të punës dhe detyrimeve ligjore, duke përfshirë mundësinë e shqiptimit të masave disiplinore.

2. Shkeljet disiplinore ndahen në:

- 2.1. shkelje të rënda;
- 2.2. shkelje të lehta.

3. Shkelje të rënda konsiderohen:

- 3.1. mospërbushja e detyrave të punës;
- 3.2. mosrespektimi i afateve të caktuara në përbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja të rënda;
- 3.3. moszbatimi i dispozitave ligjore për përbushjen e detyrave funksionale;
- 3.4. përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë të dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës;
- 3.5. braktisja e punës ose mungesa e paarsyeshme dhe e vijueshme për dy (2) ditë pune apo më shumë;
- 3.6. shkelje e përsëritur e rregullave të kodit të etikës;
- 3.7. dëmtimi i pasurisë shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pasurisë shtetërore;
- 3.8. kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, të veprimeve që cenojnë integritetin e gjyqësorit;
- 3.9. shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;
- 3.10. shkelja e detyrimeve të përcaktuara në këtë rregullore, akte të Këshillit dhe me legjislacionin në fuqi;
- 3.11. zbulimi, dhënia në shfrytëzim apo dhënia e mundësisë në qasje të paautorizuar të personave tjerë në informatat zyrtare, në dosjet e lëndëve (gjatë apo jashtë detyrës zyrtare);
- 3.12. përdorimi i narkotikëve dhe substancave të tjera psikotrope të ndaluara ose të alkoolit në vend të punës dhe ardhja i dehur në punë;
- 3.13. përsëritja e vazhdueshme e shkeljeve të lehta.

4. Shkelje të lehta konsiderohen:

- 4.1. mungesa e paarsyeshme në punë deri në dy (2) ditë pune;
- 4.2. shkelja e rregullave të etikës;
- 4.3. refuzimi për të bashkëpunuar me kolegët dhe eprorin;
- 4.4. sjellja e parregullt, gjatë kohës së punës, me mbikëqyrësit, kolegët, vartësit dhe me publikun;
- 4.5. kryerja e veprimeve, që cenojnë integritetin e gjyqësorit brenda ose jashtë orarit zyrtar.

### **Neni 31**

#### **Zbatimi i masave disiplinore**

1. Masat e lehta disiplinore për bashkëpunëtorin profesional të punësuar në gjykatë apo degë shqiptohen nga kryetari i gjykatës / gjyqtari mbikëqyrës në mënyrë graduale dhe në proporcion me pasojat dhe dëmet e shkaktuara nga sjellja e tij.
2. Masat e lehta disiplinore për bashkëpunëtorin profesional të punësuar në Këshill shqiptohen nga drejtori i Departamentit për Çështje Ligjore në mënyrë graduale dhe në proporcion me pasojat dhe dëmet e shkaktuara nga sjellja e tij.

### **Neni 32**

#### **Masat disiplinore dhe kompetenca për masat disiplinore**

1. Për shkeljet e lehta disiplinore, kryetari i gjykatës / gjyqtari mbikëqyrës, dhe drejtori i Departamentit për Çështje Ligjore në Sekretariat, shqipton këto masa, si në vijim:
  - 1.1. paralajmërimi / qortimi;
  - 1.2. vërejtja me shkrim përmes e-mailit zyrtar;
  - 1.3. vërejtje me shkrim dhe mbishkrimi që vendoset në dosjen personale të bashkëpunëtorit profesional.
2. Për shkelje të rëndë disiplinore, Komisioni Disiplinor shqipton këto masa, si në vijim:
  - 2.1. ndalimi nga 20% deri në 40% e pagës për një periudhë deri në gjashtë (6) muaj;
  - 2.2. largimi nga Këshilli/ gjykata/dega dhe transferimi në një gjykatë/ degë/ Këshill më së paku 30 (tridhjetë) kilometra largësi për një periudhë kohore deri në gjashtë (6) muaj;
  - 2.3. ndërprerje e marrëdhënies së punës.

### **Neni 33**

#### **Fillimi i procedurës disiplinore**

1. Kryetari i gjykatës/gjyqtari mbikëqyrës, drejtori i Departamentit për Çështje Ligjore në Sekretariat në rastet kur identifikon drejtpërdrejte apo vihet në dijeni të një pretendimi për shkelje të mundshme disiplinore ose nëpërmjet ankesave nga qytetarët apo institucione jashtë strukturave të institucionit, brenda pesë (5) dite të punës, duke njoftuar shkelësin e pretenduar dyzet e tetë (48) orë më parë, ndërmarrë këto veprime:
  - 1.1. shqyrtimin/vërtetimin e pretendimeve ankimore;
  - 1.2. mbledhja e dëshmive që kanë lidhje me rastin e paraqitur;
  - 1.3. intervistimin e bashkëpunëtorit profesional dhe ankuesit nëse e sheh të arsyeshme, si dhe;
  - 1.4. çdo njërin që mund të ofroj dëshmi lidhur me rastin.
2. Nëse njoftimi i marrë nuk rezulton të ketë elemente që mund të klasifikohen si shkelje disiplinore, kryetari i gjykatës/gjyqtari mbikëqyrës, drejtori i Departamentit për Çështje Ligjore në Sekretariat, vendos të mos e filloj procedurën disiplinore, duke e arsyetuar me shkrim mos fillimin e procedurës dhe për këtë e njofton paraqitësin e shkeljes së pretenduar.



3. Në rast se informacioni i marrë rezulton të ketë elemente të shkeljes disiplinore dhe Kryetari i gjykatës/gjyqtari mbikëqyrës, drejtori i Departamentit për Çështje Ligjore në Sekretariat kualifikon se shkelja disiplinore është shkelje e lehtë disiplinore, atëherë zbaton masat e parapara në nenin 33 paragrafi 1 të kësaj rregullore:

- 3.1. bashkëpunëtori profesional i pakënaqur me vendimin e mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë ka të drejtë ankesë në komisionin e ankesave në afat prej pesë (5) ditëve;
- 3.2. ndaj vendimit të marr nga Komisioni për Ankesa në Këshill, bashkëpunëtori profesional në pajtim me legjislacionin në fuqi mund të inicoj padi në gjykatën kompetente.

4. Në rast se informacioni i marrë rezulton të ketë elemente të shkeljes disiplinore dhe kryetari i gjykatës/gjyqtari mbikëqyrës, drejtori i Departamentit për Çështje Ligjore në Këshill kualifikon se shkelja disiplinore është shkelje e rëndë disiplinore, atëherë adreson çështjen në Këshill për vendimmarrje duke bashkangjitur të gjitha provat.

#### **Neni 34**

##### **Procedura për shkeljet të rënda disiplinore**

1. Komisioni disiplinor pas fillimit të procedurës disiplinore, në afat kohor, jo më vonë se tridhjetë (30) ditë cakton seancë dëgjimore, për të cilën bashkëpunëtori profesional ndaj të cilit është filluar procedura disiplinore njoftohet së paku tetë (8) ditë para mbajtjes së seancës.
2. Në seancën dëgjimore do të marrin pjesë Komisioni disiplinor, bashkëpunëtori profesional ndaj të cilit është inicuar procedura disiplinore, si dhe zyrtari përkatës nga Sekretariati i Këshillit, i cili është përgjegjës për mbajtjen e procesverbalit.
3. Pas mbajtjes së seancës dëgjimore dhe shqyrtimit të të gjitha fakteve dhe provave, Komisioni disiplinor, jo më vonë se pesëmbëdhjetë (15) ditë, duke llogaritur nga dita e mbajtjes së seancës dëgjimore, merr vendim me shkrim lidhur me pretendimet për shkelje të rëndë disiplinore.
4. Vendimi i marr sipas paragrafit 3 të këtij neni, në mënyrë të rregullt i dërgohet inicuesit të rastit disiplinor dhe bashkëpunëtorit profesional i cili ka qenë subjekt i hetimit disiplinor.
5. Ndaj vendimit të marr sipas paragrafit 3 të këtij neni, bashkëpunëtori profesional ka të drejtë ankese në Komisionin për ankesa në Këshill, në afat prej pesëmbëdhjetë (15) ditëve, nga dita e pranimit të njoftimit.
6. Ndaj vendimit të marr nga Komisioni për ankesa në Këshill, bashkëpunëtori profesional në pajtim me legjislacionin në fuqi mund të inicoj padi në gjykatën kompetente.

#### **Neni 35**

##### **Pezullimi parandalues**

1. Këshilli pezullon menjëherë nga detyrat e punës bashkëpunëtorin profesional me pagesë 50 % të pagës, nëse:
  - 1.1. kundër tij është inicuar procedurë penale për kryerje të veprës penale gjatë ushtrimit të funksioneve të tij;
  - 1.2. mbahet në arrest në pritje të gjykimit;

1.3. kur prania e tij në zyrë mund të pengoj hetimet.

2. Në rast të pezullimit parandalues, bashkëpunëtori profesional do të marrë 50% të pagës gjatë tërë kohëzgjatjes së pezullimit, deri në marrjen e vendimit përfundimtar nga gjykata.

3. Nëse bashkëpunëtori më pas rikthehet në ushtrimin e detyrës, qoftë për shkak se akuza kundër tij nuk ka mundur të dëshmohet, periudha e mungesës do të trajtohet si periudhë e qëndrimit në detyrë për të gjitha qëllimet dhe duhet të marrë pagën e plotë dhe mëditjet të cilat do t'i kishte marrë nëse nuk do të ishte pezulluar nga ushtrimi i detyrës.

### **Neni 36**

#### **Komisioni Disiplinor**

1. Komisioni disiplinor emërohet nga Këshilli, në përbërje nga tre (3) anëtarë rregullt, dhe dy (2) anëtarë rezerve të cilët duhet të jenë nga radhët e gjyqtarëve me mandatë të përhershëm të gjykatave të Republikës së Kosovës, ndaj të cilëve nuk është shqiptuar masë disiplinore, përjashtimisht masën vërejtje jo publike me shkrim.

2. Anëtarët e komisionit emërohen me mandat prej tre (3) viteve me mundësi rizgjedhje dhe nuk mund të jenë nga gjykata e njëjtë nga e cila mund të vijë bashkëpunëtori profesional. Këshilli zgjedh kryetarin e komisionit nga radhët e anëtarëve të rregullt të Komisionit për Rekrutim

3. Komisioni disiplinor zhvillon procedurën disiplinore brenda gjashtëdhjetë (60) ditëve nga dita e inicimit të procedurës disiplinore. Me aprovimin e Këshillit dhe për shkaqe të arsyetuara ky afat mund të zgjatet edhe për tridhjetë (30) ditë të tjera.

### **Neni 37**

#### **Komisioni i ankesave**

1. Komisioni i ankesave emërohet nga Këshilli, në përbërje nga tre (3) anëtarë të rregullt, dhe dy (2) anëtarë rezerve të cilët duhet të jenë nga radhët e gjyqtarëve me mandatë të përhershëm të gjykatave të Republikës së Kosovës, ndaj të cilëve nuk është shqiptuar masë disiplinore, përjashtimisht masën vërejtje jo publike me shkrim.

2. Anëtarët e komisionit emërohen me mandat prej tre (3) viteve me mundësi rizgjedhje dhe nuk mund të jenë nga gjykata e njëjtë nga e cila mund të vijë bashkëpunëtori profesional. Këshilli zgjedh kryetarin e komisionit nga radhët e anëtarëve të rregullt të Komisionit për Rekrutim

3. Komisioni i ankesave do të trajtoj të gjitha ankesat e bashkëpunëtorëve profesional sipas kësaj rregullore.

4. Komisioni i ankesave është përgjegjës për vendosje kundër vendimeve të marra nga komisioni disiplinor lidhur me shkeljet disiplinore të bashkëpunëtori profesional si dhe lidhur me ankesën e bashkëpunëtorit profesional të paraqitur kundër vlerësimit të rregullt të performancës së tij.

5. Komisioni vendos lidhur me ankesën brenda tridhjetë (30) ditëve nga dita e parashtrimit. Me aprovimin e Këshillit dhe për shkaqe të arsyetuara ky afat mund të zgjatet edhe për tridhjetë (30) ditë të tjera.



6. Kundër vendimit të komisionit nuk është e lejuar ankesa.

### **Neni 38**

#### **Shërbimet Administrative për Komisionin Disiplinor dhe të Ankesave**

1. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore shërben si sekretari për komisionet dhe ka këto përgjegjësi:

- 1.1. e dërgon kërkesën për inicim tek komisioni disiplinor menjëherë pas pranimit të saj, sa ma shpejtë që është e mundur;
- 1.2. ofron faktet për Komisionin disiplinor dhe palët në procedurë;
- 1.3. bënë përgatitjen administrative – teknike për mbajtjen e seancës së komisioneve;
- 1.4. mbanë procesverbalin e seancës së komisioneve;
- 1.5. dërgon dhe përcjellë shkresat e nevojshme gjatë zhvillimit të procedurës në komisione;
- 1.6. njofton bashkëpunëtorin profesional me vendimin e Komisionit disiplinor.

2. Bënë regjistrimin e masave disiplinore në regjistrin e masave disiplinore dhe vendosjen e masave të shqiptuara në dosjen personale të bashkëpunëtorit profesional.

3. Realizon fshirjen nga regjistri i masave disiplinore dhe shuarjen masave disiplinore për bashkëpunëtorin profesional, sipas afateve të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

### **Neni 39**

#### **Trajnimet e bashkëpunëtorit profesional**

1. Këshilli është përgjegjës për zbatimin e politikave të trajnimit, hulumtimit, aftësimin profesional dhe zhvillimit të kapaciteteve të bashkëpunëtorit profesional.

2. Komisioni për Trajnime në Këshill në bashkëpunim me Akademinë e Drejtësisë përmes përgatitjes së kurrikulave trajnuese siguron trajnimin dhe aftësimin profesional fillestar, të vazhdueshëm, si dhe atë të detyrueshëm dhe fakultativ, për të gjithë bashkëpunëtorët profesional.

## **KAPITULLI V**

### **PEZULLIMI, NDËRPRERJA DHE PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIES SË PUNËS**

#### **Neni 40**

##### **Pezullimi i marrëdhënies së punës**

1. Pezullimi është ndërprerja e përkohshme e marrëdhënies së punës së bashkëpunëtorit profesional, i cili mund të bëhet:

- 1.1. sipas detyrës zyrtare në këto raste:

- 1.1.1. në rastin e procedurës disiplinore kur konsiderohet se prezenca në zyrë mund të pengojë procedurën;
- 1.1.2. transferimi i përkohshëm në detyra të tjera brenda ose jashtë Kosovës;
- 1.1.3. kur gjykata vendos ndaj bashkëpunëtorit profesional si masë parandaluese penale pezullimin e ushtrimit të detyrës apo shërbimit publik, sipas ligjit në fuqi;
- 1.1.4. deklarohet i zhdukur me vendim të formës së prerë të gjykatës, deri në shfaqjen e personit apo deklarimit të vdekjes me vendim të formës së prerë të gjykatës;
- 1.1.5. gjatë ndjekjes së ndonjë programi arsimimi apo trajnimi për nevojat e institucionit për periudhën që ndjek këtë program me shpëputje nga puna;
- 1.1.6. përkujdesjen për të afërmit e moshuar ose të sëmurë (bashkëshortin, prindin, fëmijën, motrën/vëllain) për një periudhë deri në një (1) vit;
- 1.1.7. në raste të tjera, të parashikuara shprehimisht me ligj.

2. Kërkesa për pezullim paraqitet me shkrim, së paku pesëmbëdhjetë (15) ditë para datës së kërkuar të pezullimit në Këshill, përmes mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë.

3. Gjatë pezullimit, bashkëpunëtorit profesional i ruhet vendi i punës dhe ndaj tij zbatohen të gjitha efektet e pezullimit ashtu siç parashihen me legjislacionin në fuqi.

#### **Neni 41**

##### **Ndërprerja e marrëdhënies së punës**

1. Marrëdhënia e punës së bashkëpunëtorit profesional mund të ndërpritet në këto raste:

- 1.1. me dorëheqje;
- 1.2. kur deklarohet i paaftë për punë nga komisioni kompetent mjekësor;
- 1.3. pas dy (2) vlerësimeve “dobët”, për dy (2) vjet radhazi, të rezultateve në punë dhe refuzimit për t’u ri caktuar në një pozitë më të ulët;
- 1.4. kur bashkëpunëtori profesional ushtron të drejtën për pensionin e parakohshëm;
- 1.5. dënohet me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
- 1.6. me vlerësim negativ në fund të periudhës provuese;
- 1.7. në çdo rast tjetër, të parashikuar me ligj.

2. Vendimin për ndërprerje të marrëdhënies së punës e merr Këshilli.

#### **Neni 42**

##### **Përfundimi i marrëdhënies së punës**

1. Marrëdhënia e punës së bashkëpunëtorit profesional përfundon me:

- 1.1. arritjen e moshës së pensionimit;
- 1.2. vdekje apo kur merr formë të prerë vendimi për deklarimin e vdekjes së tij.

#### **Neni 43**

##### **Mbështetja Administrative**

Zyrtarët përgjegjës të Njësisë për Inspektim Gjyqësor dhe zyrtarët përgjegjës të Sekretariatit, komisioneve të formuara sipas kësaj rregullore iu ofrojnë mbështetje profesionale dhe administrative.



## KAPITULLI VI

### DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

#### Neni 44 Dispozitat kalimtare

Dispozitat e kësaj rregullore lidhur me procedurën e disiplinimit zbatohet përshtatshëmrisht edhe me pozitën e udhëheqësit të zyrës për Mbështetje Juridike të gjykatës përkatëse dhe për këshilltarin ligjor në Gjykatën Komerciale.

#### Neni 45 Dispozitat shfuqizuese

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregullore shfuqizohen të gjitha dispozitat e akteve nënligjore që bien ndesh me dispozitat e kësaj rregullore.

#### Neni 46 Shtojcat e rregullores

1. Shtojcat që i janë bashkangjitur kësaj rregulloreje janë pjese përbërëse të saj.
  - 1.1. Shtojca 1: formulari i vlerësimit të performancës së bashkëpunëtorit profesional në gjykata;
  - 1.2. Shtojca 2: formulari i vlerësimit të performancës së bashkëpunëtorit profesional në Sekretariat;
  - 1.3. Shtojca 3: formulari i transferimit të bashkëpunëtorit profesional.

#### Neni 47 Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit nga Këshilli Gjyqësor i Kosovës.

Albert Zogaj,  


**Kryesues i Këshillit Gjyqësor të Kosovës**

Datë: 10. 01. 2023



**REPUBLIKA E KOSOVËS**  
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO  
**KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS**  
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

---

**FORMULARI PËR VLERËSIMIN E PËRFORMANCËS SË BASHKËPUNËTORIT  
PROFESIONAL NË GJYKATA**

**I. Të dhëna të përgjithshme:**

<b>Institucioni:</b>	<b>Këshilli Gjyqësor i Kosovës</b>
<b>Njësia organizative:</b>	<b>Gjykata</b>
<b>I vlerësuar (emri dhe mbiemri)</b>	
<b>Vlerësuesi (emri dhe mbiemri)</b>	
<b>Periudha e vlerësimit:</b>	
<b>Pozita e punës e vlerësuesit</b>	

**II. Vlerësimi i përformancës së bashkëpunëtorit profesional, në bazë të objektivave/detyrave të punës dhe aktiviteteve:**

<b>Nr.</b>	<b>Objektivi / detyrat e punës<sup>1</sup></b>	<b>Aktiviteti</b>	<b>Nota 1 - 5</b>
<b>1</b>	<b>Hartimi i aktgjykimeve, aktvendimeve, vendimeve, urdhëresave dhe shkresave të tjera sipas udhëzimeve të gjyqtarit;</b>		
<b>2</b>	<b>Kryerja e hulumtimeve në shqyrtimin e ligjeve dhe praktikave gjyqësore sipas detyrave të caktuara nga gjyqtari si dhe prezanton në seanca gjyqësore;</b>		

---

<sup>1</sup> Dispozita nga neni 18 paragrafi 1 nën paragrafi 1.1 i Rregullores përcakton matjen e objektivave të vlerësimit të rezultateve në punë të bashkëpunëtorëve profesional.



3	Kryerjen e detyrave të zyrtarit ligjor në mungesë të tij, dhe kryerjen e detyra sipas kërkesës së mbikqyrësit të drejtëpërdrejtë, apo gjyqtarit me të cilin punon;		
4	Kryerjen e të gjitha detyrave dhe veprimeve me lëndën që i caktohet nga gjyqtari duke përfshirë edhe veprimet në SMIL;		
5	Përgaditjen e raporteve javore të punës dhe kryerjen e detyrave të tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret.		

**Komentet e vlerësuesit për realizimin e objektivave:**

<b>Vlerësimi në bazë të aftësive dhe sjelljeve profesionale<sup>2</sup></b>
<b>1. Vlerësimi i aftësive profesionale:</b>
<b>1.1. Planifikimi dhe organizimi:</b> Vlerësohet aftësia për të planifikuar, organizuar dhe koordinuar aktivitetet dhe detyrat e punës.
Nota: <input type="checkbox"/> Shkëlqyeshëm (5) <input type="checkbox"/> Shumë mirë (4) <input type="checkbox"/> Mirë (3) <input type="checkbox"/> Mjaftueshëm (2) <input type="checkbox"/> Dobët (1)
<b>Komentet*:</b>

<sup>2</sup> Dispozita nga neni 18 paragrafi 1 nën paragrafi 1.2 i Rregullores përcakton matjen e aftësive dhe sjelljeve profesionale të bashkëpunëtorëve profesional gjatë realizimit të detyrave në punë.

**1.2. Vendimmarrja:** Vlerësohet aftësia për të marr vendime të drejta, në kohë të duhur, duke marrë përgjegjësinë për vendimet e marra.

Nota:  Shkëlqyeshëm (5)  Shumë mirë (4)  Mirë (3)  Mjaftueshëm (2)  Dobët (1)

Komentet\*:

**1.3 Aftësitë, shkathtësitë dhe njohuritë profesionale:** Vlerësohet aftësia për hartimin e akteve gjyqësore, sasia dhe cilësia e punës.

Nota:  Shkëlqyeshëm (5)  Shumë mirë (4)  Mirë (3)  Mjaftueshëm (2)  Dobët (1)

Komentet\*:

**1.4. Iniciativa dhe kreativiteti:** Vlerësohet aftësia për të marrë iniciativë për realizimin e detyrave të punës duke ndikuar në shtimin e efikasitetit dhe efektivitetit, si dhe për të zgjidhur problemet nëpërmjet ideve të reja, alternativave dhe kreativiteti.

Nota:  Shkëlqyeshëm (5)  Shumë mirë (4)  Mirë (3)  Mjaftueshëm (2)  Dobët (1)

Komentet\*:

**1.5. Komunikimi dhe përfaqësimi:** Vlerësohet aftësia për të komunikuar (me gojë dhe me shkrim), në mënyrë efektive me drejtuesit, vartësit dhe palët, aftësia për të kuptuar detyrat dhe objektivat e caktuara, si dhe aftësia për të përfaqësuar institucionin, brenda kompetencave të tij.

Nota:  Shkëlqyeshëm (5)  Shumë mirë (4)  Mirë (3)  Mjaftueshëm (2)  Dobët (1)

Komentet\*:

**1.6. Efektiviteti në punë:** Vlerësohet aftësia për kryerjen e detyrave të punës me kohë dhe kosto optimale duke arritur rezultate maksimale.

Nota:  Shkëlqyeshëm (5)  Shumë mirë (4)  Mirë (3)  Mjaftueshëm (2)  Dobët (1)

Komentet\*:



**Notat e vlerësimit:<sup>3</sup>**

<b>Nota mesatare për objektivat:</b>	
<b>Nota mesatare për aftësitë dhe sjelljet profesionale:</b>	
<b>Nota e përgjithshme e vlerësimit:</b>	
<b>Shkalla e vlerësueshmërisë:</b>	

**Vlerësimi i performancës:**

**Komentet nga udhëheqësi i zyrës për mbështetje juridike/Njësisë ligjore në koordinim me gjyqtarin me të cilin punon:**

**Nënshkrimi:** \_\_\_\_\_

**Komentet nga gjyqtari mbikëqyrës në koordinim me gjyqtarin me të cilin punon:**

**Nënshkrimi:** \_\_\_\_\_

**Komente nga kryetari i gjykatës (për periudhën e punës provuese):**

**Nënshkrimi:** \_\_\_\_\_

**Komentet e të vlerësuarit në rast se është i pakënaqur me vlerësimin e vlerësuesit:**

**Nënshkrimi** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Dispozita nga neni 19 paragrafi 1 dhe 2 i Rregullores përcakton objektivat dhe aftësitë dhe sjelljet profesionale të cilat vlerësohen nga 1 deri në 5. Vlerësimi për realizimin e objektivave të punës përbën 50% të rezultatit final të vlerësimit dhe vlerësimi i aftësive dhe sjelljeve profesionale përbënë 50% të rezultatit final të vlerësimit. Rezultati final i vlerësimit llogaritet sipas mesatares së fituar nga vlerësimi i objektivave dhe aftësive dhe sjelljeve profesionale.



**REPUBLIKA E KOSOVËS**  
**REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO**  
**KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS**  
**SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL**

**FORMULARI PËR VLERËSIMIN E PËRFORMANCËS SË BASHKËPUNËTORIT  
PROFESIONAL NË SEKRETARIATIN E KËSHILLIT**

**I. Të dhëna të përgjithshme:**

<b>Institucioni:</b>	<b>Këshilli Gjyqësor i Kosovës</b>
<b>Njësia organizative:</b>	<b>Sekretariatit e Këshillit</b>
<b>I vlerësuar (emri dhe mbiemri)</b>	
<b>Vlerësuesi (emri dhe mbiemri)</b>	
<b>Periodha e vlerësimit:</b>	
<b>Pozita e punës e vlerësuesit</b>	

**II. Vlerësimi i përformancës së bashkëpunëtorit profesional, në bazë të objektivave/detyrave të punës dhe aktiviteteve:**

<b>Nr.</b>	<b>Objekti<sup>1</sup> / detyrat e punës</b>	<b>Aktiviteti</b>	<b>Nota 1-5</b>
<b>1</b>	<b>Ofrimi i mbështetje profesionale përfshirë zhvillimin dhe harmonizimin e legjislacionit, akteve të tjera si dhe hartimin e drafteve të memorandumeve, akteve nënligjore, vendimeve;</b>		
<b>2</b>	<b>Dhënjen e këshillave për Divizionin, Departamentin, Sekretariatit, grupet punuese, komisioneve të Këshillit dhe Këshillin, mbledhjen e informatave dhe krijimin e metodave të punës duke përgaditë manual me qëllim të profesionalizimit dhe funksionalizimit me efektivitet të punës ;</b>		

<sup>1</sup> Dispozita nga neni 18 paragrafi 1 nën paragrafi 1.1 i Rregullores përcakton matjen e objektivave të vlerësimit të rezultateve në punë të bashkëpunëtorëve profesional.



3	<p>Hulumton dhe kryen analiza që ndërlidhen me aktet normative brenda fushës së përgjegjësisë së departamentit / divizionit, dhënjen e rekomandimeve, këshillave dhe udhëzimeve në lidhje me praktikën e mira për çështje të ndryshme dhe harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të departamentit / divizionit, dhënjen e rekomandimeve lidhur me realizimin e objektivave;</p>		
4	<p>Pjesëmarrje në grupet punuese për hartimin dhe zhvillimin e legjislacionit primar dhe sekondar dhe ndihmon stafin tjetër të Këshillit dhe gjykatave për hartimin e legjislacionit si dhe siguron që përmbajtja dhe forma e projekt akteve normative të jenë cilësore;</p>		
5	<p>Kryerja e detyrave tjera sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë dhe përgaditjen e raporteve të punës.</p>		

**Komentet e vlerësuesit për realizimin e objektivave:**

Vlerësimi në bazë të aftësive dhe sjelljeve profesionale <sup>2</sup>
<b>1. Vlerësimi i aftësive profesionale:</b>
<b>1.1. Planifikimi dhe organizimi:</b> Vlerësohet aftësia për të planifikuar, organizuar dhe koordinuar aktivitetet dhe detyrat e punës.
Nota: <input type="checkbox"/> Shkëlqyeshëm (5) <input type="checkbox"/> Shumë mirë (4) <input type="checkbox"/> Mirë (3) <input type="checkbox"/> Mjaftueshëm (2) <input type="checkbox"/> Dobët (1)
Komentet*:
<b>1.2. Vendimmarrja:</b> Vlerësohet aftësia për të marr vendime të drejta, në kohë të duhur, duke marrë përgjegjësinë për vendimet e marra.
Nota: <input type="checkbox"/> Shkëlqyeshëm (5) <input type="checkbox"/> Shumë mirë (4) <input type="checkbox"/> Mirë (3) <input type="checkbox"/> Mjaftueshëm (2) <input type="checkbox"/> Dobët (1)
Komentet*:
<b>1.3 Aftësitë, shkathtësitë dhe njohuritë profesionale:</b> Vlerësohet aftësia për hartimin e akteve gjyqësore, sasia dhe cilësia e punës.
Nota: <input type="checkbox"/> Shkëlqyeshëm (5) <input type="checkbox"/> Shumë mirë (4) <input type="checkbox"/> Mirë (3) <input type="checkbox"/> Mjaftueshëm (2) <input type="checkbox"/> Dobët (1)
Komentet*:
<b>1.4. Iniciativa dhe kreativiteti:</b> Vlerësohet aftësia për të marrë iniciativë për realizimin e detyrave të punës duke ndikuar në shtimin e efikasitetit dhe efektivitetit, si dhe për të zgjidhur problemet nëpërmjet ideve të reja, alternativave dhe kreativiteti.
Nota: <input type="checkbox"/> Shkëlqyeshëm (5) <input type="checkbox"/> Shumë mirë (4) <input type="checkbox"/> Mirë (3) <input type="checkbox"/> Mjaftueshëm (2) <input type="checkbox"/> Dobët (1)
Komentet*:
<b>1.5. Komunikimi dhe përfaqësimi:</b> Vlerësohet aftësia për të komunikuar (me gojë dhe me shkrim), në mënyrë efektive me drejtuesit, vartësit dhe palët, aftësia për të kuptuar detyrat dhe objektivat e caktuara, si dhe aftësia për të përfaqësuar institucionin, brenda kompetencave të tij.
Nota: <input type="checkbox"/> Shkëlqyeshëm (5) <input type="checkbox"/> Shumë mirë (4) <input type="checkbox"/> Mirë (3) <input type="checkbox"/> Mjaftueshëm (2) <input type="checkbox"/> Dobët (1)
Komentet*:

<sup>2</sup> Dispozita nga neni 18 paragrafi 1 nën paragrafi 1.2 i Rregullores përcakton matjen e aftësive dhe sjelljeve profesionale të bashkëpunëtorëve profesional gjatë realizimit të detyrave në punë.



<b>1.6. Efektiviteti në punë:</b> Vlerësohet aftësia për kryerjen e detyrave të punës me kohë dhe kosto optimale duke arritur rezultate maksimale.
<b>Nota:</b> <input type="checkbox"/> Shkëlqyeshëm (5) <input type="checkbox"/> Shumë mirë (4) <input type="checkbox"/> Mirë (3) <input type="checkbox"/> Mjaftueshëm (2) <input type="checkbox"/> Dobët (1)
<b>Komentet*:</b>

**Notat e vlerësimit:<sup>3</sup>**

<b>Nota mesatare për objektivat:</b>	
<b>Nota mesatare për aftësitë dhe sjelljet profesioanele:</b>	
<b>Nota e përgjithshme e vlerësimit:</b>	
<b>Shkalla e vlerësueshmërisë:</b>	

**Vlerësimi i performancës:**

<b>Komentet nga udhëheqësi i Divizionit:</b>
<b>Nënshkrimi</b> _____

<b>Komente nga Drejtori i Departamentit për çështje ligjore (për periudhën e punës provuese):</b>
<b>Nënshkrimi</b> _____

<b>Komentet e të vlerësuarit në rast se është i pakënaqur me vlerësimin e vlerësuesit:</b>
<b>Nënshkrimi</b> _____

**Data:** \_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Dispozita nga neni 19 paragrafi 1 dhe 2 i Rregullores përcakton objektivat dhe aftësitë dhe sjelljet profesionale të cilat vlerësohen nga 1 deri në 5. Vlerësimi për realizimin e objektivave të punës përbën 50% të rezultatit final të vlerësimit dhe vlerësimi i aftësive dhe sjelljeve profesioanle përbën 50% të rezultatit final të vlerësimit. Rezultati final i vlerësimit llogaritet sipas mesatares së fituar nga vlerësimi i objektivave dhe aftësive dhe sjelljeve profesionale.



**REPUBLIKA E KOSOVËS**  
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO  
**KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS**  
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

---

**FORMULARI I APLIKIMIT PËR TRANSFERIMIN E BASHKËPUNËTORIT  
PROFESIONAL<sup>1</sup>**

<b>Për:</b>	
<b>Nga:</b>	
<b>Nr. telefonit dhe e-mail adresa zyrtare:</b>	
<b>Gjykata / dega e gjykatës në të cilën aktualisht punon:</b>	
<b>Gjykata / dega e gjykatës në të cilën dëshironi të transferoheni:</b>	
<b>Transferim i përhershëm me kërkesën e tij<sup>2</sup>:</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Transferim i përhershëm për shkak të gjendjes shëndetësore<sup>3</sup>:</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Arsyeja e kërkesës për transfer:</b>	

**Nënshkrimi i aplikuesit:**

**Datë:**

---

<sup>1</sup> Dispozita nga neni 24 i Rregullores nr.15/2022 për statusin, të drejtat, detyrimet, performancën, disiplinimin, transferimin, trajnimet, dhe perfundimin e marrëdhënies së punës të bashkëpunëtorit profesional, përcakton se Këshilli Gjyqësor i Kosovës është kompetent për transferimin e bashkëpunëtorit profesional.

<sup>2</sup> Dispozita e nenit 25 i Rregullores nr.15/2022 përcakton mënyrën e aplikimit të transferimit të përhershëm të bashkëpunëtorit profesional me kërkesën e tij.

<sup>3</sup> Dispozita e nenit 28 i Rregullores nr.15/2022, përcakton mënyrën e aplikimit të transferimit të përhershëm të bashkëpunëtorit profesional për shkak të gjendjes shëndetësore.