



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

Fondi i Sigurimit Shëndetësor/Fond za Zdravstveno Osiguranje/Health Insurance Fund

REPUBLIKA E KOSOVËS-REPUBLIKA KOSOVA REPUBLIC OF KOSOVO	
FONDI I SIGURIMIT SHËNDETËSOR FOND ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE HEALTH INSURANCE FUND	
Njësia Org. Org. Jedinica Org. Unit	FSSH
Nr. Ftojeve Stranica No. pages	- 20 -
N. Prot. Broj Prot. Prot. No.	1515
Data Datum Date	11.07.19
PRISHTINË - PRIŠTINA - PRISTINA	

Bordi Drejtues i Fondit për Sigurim Shëndetësor (FSSH), bazuar në Ligjin (Nr. 04/L-249) për Sigurim Shëndetësor në takimin e mbajtur me datë 29 maj 2019, nxjerr këtë:

Upravni Odbor Fonda za Zdravstveno Osiguranje (FZO), na osnovu Zakona (br. 04/L-249) o Zdravstvenom Osiguranju na sastanku održanom 29. maja 2019. godine, izdaje sledeće:

Board of Directors of the Health Insurance Fund (HIF), based on the Law (No. 04/L-249) on Health Insurance in the meeting held on 29 May 2019, issues the following:

RREGULLORE 03 /2019
PËR VLERËSIMIN E TË PUNËSUARVE
NË FONDIN PËR SIGURIM SHËNDETËSOR

UREDBA 03/2019
O PROCENI ZAPOSLENIH
U FONDU ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA

REGULATION 03/2019
ON THE PERFORMANCE EVALUATION OF
THE HEALTH INSURANCE FUND EMPLOYEES

Neni 1 Qëllimi dhe fushëveprimi Me këtë Rregullore përcaktohen rregullat, procedurat dhe afatet për vlerësimin e punës për të punësuarin në Fondin për Sigurim Shëndetësor (në tekstin e mëtejshëm: FSSH)	Član 1. Svrha i opseg Ovom Uredbom utvrđuju se pravila, procedure i rokovi za procenu učinka za zaposlenih u Fondu Zdravstvenog Osiguranja (u daljem tekstu: FZO).	Article 1 Purpose and scope This Regulation sets out the rules, procedures and deadlines for the performance evaluation of the Health Insurance Fund employees (hereinafter: HIF)
Neni 2 Përkufizimet dhe shkurtesat 1. Për qëllime të kësaj Rregulloreje, termat e përdorura kanë këtë kuptim: a. FSSH- Fondi për Sigurim Shëndetësor; b. Drejtori- Drejtori i FSSH-së; c. Vlerësimi i punës- nënkupton procesin e vlerësimit të realizimit të punës për çdo të punësuar dhe vlerësimin e aftësive të punëtorit, që kanë shërbyer në arritjen e objektivave; d. I vlerësuar- i punësuar i cili i nënshtrohet vlerësimit të punës; e. Vlerësuesi- mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i të punësuarit, i cili bën vlerësimin e punës së tij;	Član 2. Definicije i skraćenice 1. Za potrebe ove Uredbe, upotrebljeni termini imaju sledeće značenje: a. FZO - Fond za Zdravstveno Osiguranje b. Direktor – Direktor FZO-a c. Procena učinka - podrazumeva proces ocenjivanja izvršenje rada za svakog zaposlenog i procenu veština zaposlenog kojima je služio u postizanju ciljeva; d. Procenjeni - zaposleni koji je podvrgnut proceni svoga rada; e. Procenitelj - neposredni rukovodilac zaposlenika koji vrši procenu njegovog rada;	Article 2 Definitions and abbreviations 1. For the purposes of this Regulation, the terms used shall have the following meaning: a. HIF - Health Insurance Fund b. Director – HIF Director c. Performance Evaluation - means the performance evaluation process of each employee and evaluation of employee skills that have served to achieve the objectives; d. Evaluated - employee who is subject to performance evaluation; e. Evaluator - immediate supervisor of the employee who carries out his/her performance evaluation;

f. Periudha e vlerësuar- nënkupton periudhën për të cilën vlerësohet puna e të punësuarit dhe përfshin periudhën nga 1 janari deri më 31 dhjetor; g. Periudha e vlerësimit- nënkupton periudhën gjatë së cilës kryhet procedura e vlerësimit të punës dhe zgjat nga 1-31 janar të vitit paraprak, përveç në raste specifike; h. Objektivat e punës- janë prioritetet e punës të përcaktuara paraprakisht dhe përfshijnë aktivitete që duhet realizuar deri në fund të periudhës vlerësuese, bazuar në planin vjetor të punës të hartuar në pajtim me prioritetet e Fondit, përkatësisht nga njësia organizative ku bënë pjesë i punësuarit dhe përshkrimit të detyrave të punës së tij; i. Kompetencë- nënkupton përkufizimin sipas Kornizës Evropiane të Kualifikimeve që do të thotë aftësi e vërtetuar e përdorimit të njohurive, shkathtësive dhe aftësive personale dhe metodologjike në punë. Korniza e kompetencave është e përshkruar në shtojcën 2 të kësaj rregulloreje; j. Njësia organizative- përfshinë departamentin, divizionin ose çfarëdo forme tjetër organizative të	f. Procenjeni period - podrazumeva period za koji se procenjuje rad zaposlenog i obuhvata period od 1. januara do 31. decembra; g. Period procene - podrazumeva period u kome se sprovodi postupak procene rada i traje od 1. januara do 31. januara prethodne godine, osim u posebnim slučajevima; h. Ciljevi posla - su prioriteti rada koji su unapred određeni i uključuju aktivnosti koje će se obaviti do kraja perioda procene, na osnovu godišnjeg plana rada koji se sastavlja u skladu sa prioritetima Fonda, odnosno organizacione jedinice u kojoj je zaposlenik deo i opisa njegovih dužnosti; i. Kompetencija - podrazumeva definiciju prema Evropskom Okviru Kvalifikacija, što znači dokazanu sposobnost korišćenja znanja, veština i osobnih i metodoloških sposobnosti na poslu. Okvir kompetencija je opisan u dodatku 2 ove uredbe; j. Organizaciona jedinica - obuhvata odeljenje, diviziju ili bilo koju drugu organizacionu formu definiranu	f. Evaluated period - means the period employee's performance evaluation and includes the period from 1 January to 31 December; g. Evaluation period - means the period during which the performance evaluation procedure is carried out and lasts from 1 January to 31 January of the previous year, except in specific cases; h. Work objectives - are the work priorities that are set in advance and include activities to be carried out by the end of the evaluation period, based on an annual work plan drawn up in accordance with the priorities of the Fund, respectively by the organizational unit which the employee is part of and his/her job description; i. Competence - means the definition according to the European Qualifications Framework, which means proven ability to use knowledge, skills and personal and methodological skills at work. The competence framework is described in appendix 2 to this regulation; j. Organizational unit - includes department, division or any other
---	---	---

përcaktuar sipas rregullores për organizimin e brendshëm; k. Komisioni i ankesave- nënkupton komisionin tre (3) anëtarësh të themeluar nga Drejtori sipas dispozitave të kësaj Rregulloreje që shërben si instancë e shkallës së dytë në procedurën disiplinore; l. Ditë- nënkupton ditë kalendarike, përjashtimisht kur është përcaktuar ndryshe me këtë Rregullore.	prema uredbi za unutrašnju organizaciju; k. Komisija za žalbe - podrazumeva komisiju od tri (3) člana koja je osnovana od strane Direktora prema odredbama ove Uredbe i služi kao drugostepena instanca u disciplinskom postupku; l. Dan - podrazumeva kalendarski dan, osim kada je drugačije predviđeno ovom Uredbom.	organizational form defined according to the regulation for internal organization; k. Appeals commission - means a commission of three (3) members established by the Director under the provisions of this Regulation serving as a second appellate instance in a disciplinary procedure; l. Day - means a calendar day, except when otherwise provided in this Regulation.
Neni 3 Parimet dhe qëllimi i vlerësimit të punës 1. Për ushtrimin e përgjegjësiave nga marrëdhënia e punës, punëtori vlerësohet për rezultatet e tij në punë, në bazë të këtyre parimeve: 1.1. Ligjshmëria; 1.2. Mos diskriminimi; 1.3. Efektiviteti dhe efikasiteti, dhe 1.4. Përgjegjësia dhe profesionalizmi. 2. Qëllimi i vlerësimit të punës është matja e rezultateve të punës të punëtorit.	Član 3. Principi i svrha procene učinka 1. Za izvršavanje obaveza iz radnog odnosa, zaposlenik se ocenjuje po rezultatima njegovog rada na osnovu ovih principa: 1.1. Zakonitost; 1.2. Nediskriminacija; 1.3. Efektivnost i efikasnost, i 1.4. Odgovornost i profesionalizam. 2. Svrha procene učinka je merenje ishoda rada zaposlenog.	Article 3 Principles and purpose of performance evaluation 1. For the exercise of responsibilities from the employment relationship, the employee is evaluated for his/her work results based on the following principles: 1.1. Legality; 1.2. Non-discrimination; 1.3. Effectiveness and efficiency, and 1.4. Responsibility and professionalism. 2. The purpose of the performance evaluation is to measure the employee's work outcomes.

Neni 4 Notat e vlerësimit	Član 4. Ocene procenjivanja	Article 4 Evaluation grades
1. Rezultati përfundimtar i vlerësimit llogaritet sipas mesatares së fituar në përputhje me nenin 6 të kësaj Rregulloreje dhe pasqyrohet si në vijim: 1.1. Nga 1 - 1.4 nënkupton “dobët”; 1.2. Nga 1.5 - 2.4 nënkupton “mjaftueshëm”; 1.3. Nga 2.5 - 3.4 nënkupton “mirë”; 1.4. Nga 3.5 - 4.4 nënkupton “shumë mirë”; 1.5. Nga 4.5 - 5 nënkupton “shkëlqyeshëm”. 2. Kuptimi i notave nga paragrafi 1 i këtij neni është si në vijim: 2.1. shkëlqyeshëm- vlerësohet i punësuar, i cili jo vetëm ka arritur të realizoj të gjitha objektivat dhe aktivitetet nga plani vjetor i punës, por ka treguar edhe aftësi dhe cilësi të punës, që tejkalon shumë pritjet. Po ashtu ai ka kontribuar thellësisht në realizimin e objektivave të planifikuara të njësisë organizative të Fondit; 2.2. shumë mirë- vlerësohet i punësuar, i cili jo vetëm që ka arritur të	1. Konačni rezultat procene izračunava se na osnovu proseka dobijenog u skladu sa članom 6 ove Uredbe i odražava se kao što sledi: 1.1. Od 1 - 1.4 znači “slabo”; 1.2. Od 1.5 - 2.4 znači “dovoljno”; 1.3. Od 2.5 - 3.4 znači “dobro”; 1.4. Od 3.5 - 4.4 znači “vrlo dobro”; 1.5. Od 4.5 - 5 znači “odlično”. 2. Značenje ocena iz stava 1 ovog člana je sledeće: 2.1. odlično - procenjuje se zaposleni, koji nije samo uspeo da ostvari sve ciljeve i aktivnosti iz godišnjeg plana rada, već je pokazao i veštine i kvalitet rada koji mnogo premašuje očekivanja. Takođe je značajno doprineo ostvarenju planiranih ciljeva organizacione jedinice Fonda; 2.2. vrlo dobro - procenjuje se zaposleni, koji nije samo uspeo da	1. The final score of the evaluation shall be calculated based on the average earned in accordance with Article 6 of this Regulation and shall be reflected as follows: 1.1. From 1 - 1.4 means “poor”; 1.2. From 1.5 - 2.4 means “sufficient”; 1.3. From 2.5 - 3.4 means “good”; 1.4. From 3.5 - 4.4 means “very good”; 1.5. From 4.5 - 5 means “excellent”. 2. The meaning of grades from paragraph 1 of this article is as follows: 2.1. excellent – is evaluation for the employee who has not only managed to accomplish all the objectives and activities from the annual work plan but has also shown skills and quality of work that far exceeds expectations. He/she also contributed greatly to the realization of the planned objectives of the organizational unit of the Fund; 2.2. very good – an employee is evaluated who has not only managed to

realizoj të gjitha objektivat dhe aktivitetet nga plani vjetor i punës, por ka treguar aftësi dhe cilësi të punës, që tejkalon pritjet, si dhe ka kontribuar në realizimin e Objektivave dhe aktiviteve të planifikuara të njësisë organizative të Fondit; 2.3. mirë- vlerësohet i punësuar, i cili ka arritur të realizoj të gjitha Objektivat dhe aktivitetet e planifikuara nga plani vjetor i punës dhe ka treguar aftësi dhe cilësi të pritshme; 2.4. mjaftueshëm- vlerësohet i punësuar, që ka arritur të realizoj vetëm disa nga Objektivat dhe aktivitetet e planifikuara në planin vjetor të punës dhe ka treguar aftësi dhe cilësi nën pritjet. Kontributi i tij nuk ka ndikuar, ose ka ndikuar vetëm pjesërisht në realizimin objektivave dhe aktiviteve të planifikuara; 2.5. dobët- vlerësohet i punësuar, që nuk ka arritur të realizoj shumicën e Objektivave dhe aktiviteve të planifikuara nga plani vjetor i punës si dhe ka treguar aftësi dhe cilësi personale nën pritjet. Kontributi i tij ka ndikuar në mos arritjen e objektivave dhe aktiviteve të planifikuara të njësisë organizative të Fondit;	ostvari sve ciljeve i aktivnosti iz godišnjeg plana rada, već je pokazao i veštine i kvalitet rada koji premašuje očekivanja, koji je takode značajno doprineo ostvarenju planiranih ciljeva organizacione jedinice Fonda; 2.3. dobro - procenjuje se zaposleni, koji je ostvario sve ciljeve i aktivnosti planirane godišnjim planom rada i pokazao očekivane veštine i kvalitete; 2.4. dovoljno - procenjuje se zaposleni, koji je uspeo da ostvari samo neke od ciljeva i aktivnosti planiranih u godišnjem planu rada i koji je pokazao veštine i kvalitete pod očekivanjima. Njegov doprinos nije uticao ili je samo delimično uticao na realizaciju ciljeva i planiranih aktivnosti; 2.5. slabo - procenjuje se zaposleni, koji nije uspeo ostvariti većinu ciljeva i aktivnosti planiranih u godišnjem planu rada, i koji je pokazao osobne veštine i osobne kvalitete pod očekivanjima. Njegov doprinos je uticao neuspehu u postizanju ciljeva i planiranih aktivnosti organizacione jedinice Fonda;	accomplish all the objectives and activities from the annual work plan, but has shown skills and quality of work that exceeds the expectations, and has contributed to the realization of the planned objectives and activities of the organizational unit of the Fund; 2.3. good – is evaluation for the employee who has achieved all the objectives and activities planned by the annual work plan and has demonstrated the expected skills and qualities; 2.4. sufficient – is evaluation for the employee who has managed to accomplish only some of the objectives and activities planned in the annual work plan and has demonstrated the skills and quality under expectations. His/her contribution has not affected or has only partially affected the realization of the objectives and the planned activities; 2.5. poor – is evaluation for the employee who has failed to accomplish most of the objectives and activities planned from the annual work plan and has shown personal skills and qualities under expectations. His/her contribution has contributed to the failure to achieve the objectives and planned activities of the organizational unit of the Fund;
--	--	--

3. Vlerësimi “dobët” sipas paragrafit 2, nën paragrafi 2.5 të këtij neni konsiderohet “vlerësim negativ”, që nënkupton paaftësinë për kryerjen e punës dhe detyrave për të cilat është përgjegjës i punësuar. 4. Për qëllime të këtij neni “prishmëritë” i referohet nivelit të angazhimit që punonjësit i arrijnë në raport me objektivat e përcaktuara nga vlerësuesi dhe i vlerësuar bazuar në kërkesat sipas vendit të caktuar të punës.	3. “Slaba” procena prema stavu 2. podstav 2.5 ovog člana smatra se “negativnom ocenom”, što podrazumeva nesposobnost obavljanja poslova i zadatka za koje je zaposlenik odgovoran. 4. Za potrebe ovog člana, „očekivanja“ se odnose na nivo angažovanosti koju zaposleni postižu u odnosu na ciljeve koje je postavio procenitelj i procenjeni na osnovu zahteva u skladu sa određenim radnim mestom.	3. The “poor” evaluation under paragraph 2, sub-paragraph 2.5 of this article is considered a “negative evaluation”, which implies the inability to perform the duties and tasks which the employee is responsible for. 4. For the purpose of this article, “expectations” refers to the level of engagement that employees achieve in relation to the objectives set by the evaluator and evaluated based on the requirements according to the particular job position.
Neni 5 Përgjegjësitë e vlerësuesit	Član 5. Odgovornosti procenitelja	Article 5 Evaluator’s responsibilities
1. Vlerësimi kryhet nga vlerësuesi i cili është menaxheri i drejtpërdrejtë. 2. Vlerësuesi ka për detyrë të mbikëqyrë të vlerësuarin dhe t’i ofroj informata dhe këshilla të nevojshme, gjatë periudhës vlerësuese. 3. Për të vlerësuar në mënyrë profesionale, vlerësuesi duhet që: 3.1. Të ketë njohuri për të gjitha aspektet e detyrës së punëtorit, 3.2. Të jetë objektiv gjatë vlerësimit dhe dhënies së komenteve.	1. Procenu vrši procenitelj koji je neposredni rukovodilac. 2. Procenitelj ima dužnost da nadgleda procenjenog i da mu pruži neophodne informacije i savete tokom perioda procene. 3. Da bi profesionalno procenio, procenitelj mora: 3.1. Imati znanje o svim aspektima dužnosti zaposlenog, 3.2. Biti objektiv prilikom ocenjivanja i komentiranja.	1. Evaluation is carried out by the evaluator who is the immediate manager. 2. The evaluator has a duty to oversee the evaluated and to provide the necessary information and advice during the evaluation period. 3. To evaluate professionally, the evaluator must: 3.1. Have knowledge of all aspects of the employee's duties, 3.2. Be objective when evaluating and commenting.

4. Vlerësuesi bënë vlerësimin me notat sipas Nenit 4, paragrafi 1. Neni 6 Periodha vlerësuese dhe baza për vlerësimin e të punësuarit 1. Vlerësimi i rezultateve të punës bëhet në baza vjetore, në mënyrën e përcaktuar me këtë rregullore. Vlerësimi bazohet në rezultatet e punës të të vlerësuarit gjatë periudhës vlerësuese dhe evidentohet në Formularin e Vlerësimit [FVP⁰¹] i bashkangjitur kësaj rregulloreje. 2. Pavarësisht periudhës nga paragrafi 1 i këtij neni, vlerësimi i rezultateve të punës kryhet edhe: 2.1. Në bazë të kërkesës me shkrim të punonjësit i cili lëshon vendin e punës; 2.2. Para largimit të vlerësuesit, vlerësuesi është i obliguar të bëjë vlerësimin e stafit për periudhën e mbetur nga vlerësimi i fundit. Vlerësimi për periudhën e mbetur bëhet nga vlerësuesi pasues. 3. Vlerësimi i rezultateve në punë bazohet në objektivat e punës dhe aftësitë e punonjësit gjatë kryerjes së detyrave dhe aktiviteteve.	4. Procenitelj ocenjuje sa ocenama prema Članu 4. stav 1. Član 6. Period procene i osnova za procenu zaposlenih 1. Procena rezultata rada vrši se na godišnjem nivou, na način propisan ovim uredbom. Procena se zasniva na rezultatima učinka procenjenog tokom perioda procene i evidentira se u Obrazac Procene [FVP⁰¹] u prilogu ove uredbe. 2. Bez obzira na period iz stava 1 ovog člana, procena rezultata rada vrši se i: 2.1. Na pismeni zahtev zaposlenog koji napušta radno mesto; 2.2. Pre odlaska procenitelja, procenitelj je dužan da izvrši procenu osoblja za preostali period od poslednje procene. Procenu za preostali period vrši naknadni procenitelj. 3. Procena rezultata rada zasniva se na radnim ciljevima i veštinama zaposlenog tokom obavljanja dužnosti i aktivnosti.	4. The evaluator evaluates with grades according to Article 4, paragraph 1. Article 6 Evaluation period and basis for employee evaluation 1. The evaluation of the work results is done on an annual basis, in the manner prescribed by this regulation. The evaluation is based on the performance results of the evaluated during the evaluation period and is recorded in the Evaluation Form [FVP⁰¹] attached to this regulation. 2. Regardless of the period from paragraph 1 of this article, the evaluation of the work results is also carried out: 2.1. At the written request of the employee leaving the employment; 2.2. Prior to the departure of the evaluator, the evaluator is obliged to carry out the staff's evaluation for the remaining period from the last evaluation. The evaluation for the remaining period is done by the subsequent evaluator. 3. The evaluation of work outcomes is based on the work objectives and employee's skills during the performance of duties
--	--	--

Vlerësimi për realizimin e objektivave të punës përbenë 60% të rezultatit final të vlerësimit, ndërsa vlerësimi i aftësive të punonjësit për përmbushjen e objektivave, përbenë 40% të rezultatit final. Neni 7 Kriteret për përcaktimin e objektivave dhe aftësive 1. Përcaktimi i objektivave dhe aftësive bëhet në bazë të përshkrimit të vendit të punës, planit të punës dhe planeve kohore të njësisë organizative. 2. Vlerësuesi dhe i vlerësuarit dakordohen për objektivat, aktivitetet dhe afatet kohore në fillim të periudhës vlerësuese në Formularin për përcaktimin e Objektivave dhe Aktiviteteve [FVP⁰²] pas miratimit të Planit vjetor të Fondit nga Bordi Drejtues. 3. Pas nënshkrimit të [FVP⁰²] nga vlerësuesi dhe i vlerësuarit, kopja origjinale e [FVP⁰²] ruhet në dosjen personale të punëtorit në Divizionin e Personelit, ndërsa për të vlerësuarin dhe vlerësuesin sigurohet nga një kopje.	Procena za postizanje ciljeva rada čini 60% konačnog rezultata procene, dok procena veština zaposlenika za postizanje ciljeva čini 40% konačnog rezultata. Član 7. Kriterijumi za definisanje ciljeva i veština 1. Definicija ciljeva i veština se vrši na osnovu opisa radnog mesta, plana rada i vremenskih planova organizacionih jedinica. 2. Procenitelj i procenjeni se slažu oko ciljeva, aktivnostima i rokova na početku perioda procene u Obrascu za definisanje Ciljeva i Aktivnosti [FVP⁰²] nakon usvajanja Godišnjeg Plana Fonda od strane Upravnog Odbora. 3. Posle potpisivanja obrasca [FVP⁰²] od procenitelja i procenjenog, originalna kopija [FVP⁰²] se čuva u ličnom dosijeu zaposlenog u Odseku za Osoblje, dok se za procenjenog i procenitelja obezbeđuje po jedna kopija.	and activities. Evaluation for the achievement of the work objectives constitutes 60% of the final score of the evaluation, while the assessment of the employee's skills for accomplishing the objectives, constitutes 40% of the final result. Article 7 Criteria for defining objectives and skills 1. The definition of objectives and skills is done based on job descriptions, work plan and organizational unit timelines. 2. The evaluator and the evaluated agree on the objectives, activities and timelines at the beginning of the evaluation period in the Objective and Activity Definition Form [FVP⁰²] following the approval of the Annual Plan of the Fund by the Governing Board. 3. After signing [FVP⁰²] by the evaluator and evaluated, the original copy of [FVP⁰²] is filed in the personal file of the employee with the Personnel Division, while the evaluated and the evaluator is provided with a copy.
--	--	---

4. Për nevoja të kësaj Rregulloreje, objektivat e përcaktuar për të vlerësuarin duhet të jenë: 4.1. Specifike- që karakterizohen me aktivitete që implikojnë ushtrimin e detyrave dhe qëllimit të kërkuar; 4.2. Të matshme- që maten me rezultate konkrete, të cilat mund të maten në cilësi dhe sasi; 4.3. Të realizueshme- që arrihen në raport me burimet në dispozicion të të vlerësuarit dhe të Fondit; 4.4. Relevante- që janë në shërbim të realizimit të objektivave të përgjithshme të Fondit; 4.5. Të definuara në kohë- që kanë afate të përcaktuara për realizimin e tyre. 5. Në rast të ndryshimit të rrethanave nga paragrafi 1 dhe 2 të këtij neni dhe nëse paraqiten rrethana të paparashikuara që kanë ndikim në zbatimin e planit të punës, objektivat e të vlerësuarit mund të rishikohen në mes të periudhës vlerësuese. 6. Përcaktimi i aftësive bëhet për të gjitha pozitat dhe të njëjtat përfshihen në përshkrimin e detyrave të punës dhe kornizën e kompetencave që është pjesë e kësaj rregulloreje.	4. Za potrebe ove Uredbe, ciljevi određeni za procenjenog moraju biti: 4.1. Specifični – koji se karakterišu sa aktivnostima koje podrazumevaju izvršavanje zadataka i traženih ciljeva; 4.2. Merljiva - koji se mere sa konkretnim rezultatima, koji se mogu meriti u kvalitetu i kvantitetu; 4.3. Mogući – koji se postižu u odnosu na resurse koji su na raspolaganju procenjenog i Fondu; 4.4. Relevantni - koji su u službi ostvarivanja opštih ciljeva Fonda; 4.5. Definisani u vremenu - koji imaju rokove za njihovu realizaciju. 5. U slučaju promene okolnosti iz st. 1 i 2 ovog člana i ako dođe do nepredviđenih okolnosti koje utiču na sprovođenje plana rada, ciljevi procenjenog mogu se revidirati između perioda procene. 6. Određivanje veština se vrši za sve pozicije, i iste se uključuju u opis poslova i okvir kompetencija koje su deo ove uredbe.	4. For the purposes of this Regulation, the objectives set for the evaluated must be: 4.1. Specific - that are characterized by activities that implicate the exercise of the tasks and purpose sought; 4.2. Measurable – that are measured with concrete results, which can be measured in quality and quantity; 4.3. Feasible - that are achieved in relation to the resources available to the evaluated and the Fund; 4.4. Relevant - that are in the service of achieving the overall objectives of the Fund; 4.5. Defined in time- that have deadlines set for their realization. 5. In the event of a change in the circumstances from paragraph 1 and 2 of this Article and if unforeseen circumstances arise which have an impact on the implementation of the work plan, the objectives of the evaluated may be revised between the evaluation period. 6. Determination of the skills is done for all positions and the same are included in the job descriptions and the competency framework that is part of this regulation.
---	---	---

7. Formulari për përcaktimin e objektivave dhe aftësive [FVP⁰²] është pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje. Neni 8 Vlerësimi i objektivave dhe kompetencave 1. Vlerësimi i objektivave të përcaktuara bëhet duke matur nivelin e përmbushjes së tyre sipas indikatorëve cilësor, sasior dhe kohor, duke vendosur notat sipas nenit 4 të kësaj Rregulloreje. 2. Vlerësimi i kompetencave bëhet duke përcaktuar nivelin e performances në demonstrimin e këtyre kompetencave duke vendosur notat sipas nenit 4 të kësaj Rregulloreje.	7. Obrazac za postavljanje ciljeva i veština [FVP⁰²] je sastavni deo ove uredbe. Član 8. Procena ciljeva i kompetencija 1. Procena postavljenih ciljeva vrši se merenjem nivoa njihovog ispunjavanja prema kvalitativnim, kvantitativnim i vremenskim indikatorima, postavljanjem ocena u skladu sa članom 4. ove Uredbe. 2. Procena kompetencija se vrši utvrđivanjem nivoa učinka u demonstriranju ovih kompetencija postavljanjem ocena u skladu sa članom 4 ove Uredbe.	7. The form for setting objectives and skills [FVP⁰²] is an integral part of this regulation. Article 8 Evaluation of objectives and competences 1. The evaluation of the objectives set is done by measuring the level of their fulfillment according to the qualitative, quantitative and time indicators, by setting the grades according to Article 4 of this Regulation. 2. The competency evaluation is done by determining the level of performance in demonstrating these competencies by grading according to Article 4 of this Regulation.
Neni 9 Procesi i vlerësimit të punës 1. Procesi i vlerësimit të punës zhvillohet si në vijim: 1.1. Përcaktimi i objektivave / aktiviteteve si dhe aftësive-[FVP⁰²], 1.2. Plotësimi i Formularit të Vlerësimit-[FVP⁰¹], 1.3. Zhvillimi i takimit për vlerësim, dhe 1.4. Konfirmimi i rezultatit të vlerësimit.	Član 9. Proces procene učinka 1. Proces procene učinka se razvija na sledeći način: 1.1. Definisanjem ciljeva / aktivnosti i veština -[FVP⁰²], 1.2. Popunjavanjem Obrasca za Procenu -[FVP⁰¹], 1.3. Održavanjem sastanka za procenu, i 1.4. Potvrđivanjem rezultata procene.	Article 9 Performance evaluation process 1. The performance evaluation process takes place as follows: 1.1. Defining objectives / activities and skills -[FVP⁰²], 1.2. Completion of the Evaluation Form - [FVP⁰¹], 1.3. Holding an evaluation meeting, and 1.4. Confirmation of the evaluation results.

Neni 10 Kufizimet në nivelet e vlerësimit 1. Për të punësuarit në Fond, vlerësimi nuk mund të kalojë limitet si më poshtë: 1.1. Jo më shumë se 5% të vlerësuar “shkëlqyeshëm”, 1.2. Jo më shumë se 15% të vlerësuar “shumë mirë”, dhe 1.3. Jo më shumë se 30% të vlerësuar “mirë”.	Član 10. Ograničenja na nivoima procene 1. Za zaposlenike u Fondu, procena ne može preći granice kako sledi: 1.1. Ne više od 5% procenjeno sa “odlično”, 1.2. Ne više od 15% procenjeno sa “vrlo dobro”, i 1.3. Ne više od 30% procenjeno sa “dobro”.	Article 10 Limitations to evaluation levels 1. For the Fund employees, the evaluation can not exceed the limits as follows: 1.1. No more than 5% evaluated with “excellent”, 1.2. No more than 15% evaluated with “very good”, and 1.3. No more than 30% evaluated with “good”.
Neni 11 Plotësimi i formularit të vlerësimit 1. Listimi i objektivave dhe aktiviteteve në [FVP⁰¹] bëhet nga i vlerësuarit në përputhje me Formularin -[FVP⁰²] i dakorduar në mes të vlerësuesit dhe të vlerësuarit në fillim të periudhës së vlerësimit. 2. Vazhdimi i plotësimit të [FVP⁰¹] bëhet nga vlerësuesi, mbështetur në të dhënat gjatë periudhës së vlerësimit lidhur me e objektivave dhe zbatimin e aktiviteteve si dhe aftësive të të vlerësuarit. 3. Për çdo objektiv dhe aktivitet si dhe aftësi të të punësuarit të vlerësuar me notat 1 dhe	Član 11. Popunjavanje obrasca za procenu 1. Spisak ciljeva i aktivnosti u [FVP⁰¹] vrši se od strane procenjenog u skladu sa Obrascem - [FVP⁰²] dogovoreno između procenitelja i procenjenog na početku perioda procene. 2. Nastavak popunjavanja [FVP⁰¹] vrši procenitelj, na osnovu podataka tokom perioda procene u vezi sa ciljevima i sprovođenjem aktivnosti, kao i veštinama procenjenog. 3. Za svaki cilj i aktivnost, kao i veštinu zaposlenog procenjenih ocenama 1 i 5,	Article 11 Completion of the evaluation form 1. Listing of objectives and activities in [FVP⁰¹] is done by the evaluated in accordance with the Form - [FVP⁰²] agreed between the evaluator and the evaluated at the beginning of the evaluation period. 2. Continuing the completion [FVP⁰¹] is done by the evaluator, based on the data during the evaluation period related to the objectives and implementation of activities, as well as the skills of the evaluated. 3. For each objective and activity, as well as the employee's skills evaluated with

5, vlerësuesi duhet të arsyetojë vendimin e tij, përmes plotësimit në pjesën “Komente” në FVP⁰¹ . 4. Për notat 2, 3 dhe 4 nuk është e nevojshme arsyetimi nga ana e vlerësuesit në pjesën “Komente” të FVP⁰¹ . Neni 12 Takimi lidhur me vlerësimin e punës 1. Vlerësuesi njofton të vlerësuarin të paktën tri (3) ditë pune përpara për: datën, orën, vendin e takimit për vlerësim, dhe ia dërgon FVP⁰¹ për të përshkruar aktivitetet/objektivat nga FVP⁰² . 2. Gjate takimit diskutohet realizimi i objektive dhe aktiviteteve të dakorduara në takimin e fillim vitit në mes të vlerësuesit dhe të vlerësuarit. 3. Vlerësuesi bënë notimin për aktivitetet dhe objektivat si dhe për aftësitë e të vlerësuarit bazuar në Kornizën Evropiane të Kualifikimeve. 4. I vlerësuarit ka të drejtë të paraqesë mospajtimin e tij për vlerësimin e aktiviteteve dhe objektiveve apo aftësive dhe të argumentoj mospajtimin eventual të	procenitelj treba opravdati svoju odluku popunjavanjem odeljka „Komentari“ u FVP⁰¹ . 4. Za ocene 2, 3 i 4 nije potrebno opravdanje procenitelja u odeljku „Komentari“ FVP⁰¹ -a. Član 12. Sastanak u vezi sa procenom učinka 1. Procenitelj obaveštava procenjenog najmanje tri (3) radna dana unapred o: datumu, vremenu, mestu sastanka za procenu i šalje FVP⁰¹ za opis aktivnosti / ciljeve iz FVP⁰² . 2. Tokom sastanka diskutovaće se o realizaciji ciljeva i aktivnosti dogovorenih na sastanku početkom godine između procenitelja i procenjenog. 3. Procenitelj procenjuje ocenama aktivnosti i ciljeve, kao i veštine procenjenog na osnovu Evropskog Okvira Kvalifikacija. 4. Procenjeni ima pravo podneti svoje neslaganje u vezi sa procenom aktivnosti i ciljeva ili veština kao i izneti svoje	grades 1 and 5, the evaluator should justify his decision by completing the “Comments” section in FVP⁰¹ . 4. For Grades 2, 3 and 4 there is no need for evaluator’s justification in the “Comments” section of FVP⁰¹ . Article 12 Meeting regarding performance evaluation 1. The evaluator notifies the evaluated at least three (3) business days prior about: date, time, place of evaluation meeting, and sends the FVP⁰¹ to describe activities / objectives from FVP⁰² . 2. During the meeting there shall be discussed the realization of objectives and activities agreed at the meeting of the beginning of the year between the evaluator and the evaluated. 3. The evaluator grades the activities and objectives, as well as the skills of evaluated based on the European Qualifications Framework. 4. The evaluated person has the right to submit his / her disagreement for the evaluation of the activities and the objectives or the skills, and to argue
---	--	---

tij ne fushën “Komente nga i vlerësuar” në FVP⁰¹ . 5. Formulari FVP⁰¹ nënshkruhet nga të dy palët dhe i dërgohet Divizionit të Personelit.	eventualne nesuglasice u polju „Komentari procenjenog“ u FVP⁰¹ . 5. Obrazac FVP⁰¹ potpisuje se od obe strane i šalje se u Odsek za Osoblje.	his/her eventual disagreement in the field “Comments by the evaluated” in FVP⁰¹ . 5. The form FVP⁰¹ is signed by both parties and is sent to the Personnel Division.
Neni 13 Mospajtimet me vlerësimin dhe procedura ankimore	Član 13. Neslaganja sa procenom i žalbeni postupak	Article 13 Disagreement with the evaluation and appeal procedures
1. Në qoftë së i vlerësuar është i pakënaqur me vlerësimin, ai brenda pesë (5) ditëve të punës inicion procedurën e ankesës. 2. Kopjen e FVP⁰¹ se bashku me shkresën përcjellëse në të cilën i vlerësuar ngrit pretendimet për vlerësim jo objektiv, i dërgon të Komisioni i Ankesave. 3. Nëse Komisioni i Ankesave vlerëson së kërkesa nga i vlerësuar, pas shqyrtimit të lëndës është e bazuar, e adreson kërkesën për ri vlerësim nga vlerësuesi. 4. Nëse Komisioni i Ankesave vlerëson së kërkesa nga i vlerësuar është e pa bazuar, e adreson të i vlerësuar pajtueshmërinë me	1. Ako je procenjeni nezadovoljan procenom, on/ona u roku od pet (5) radnih dana može pokrenuti žalbeni postupak. 2. Kopiju FVP⁰¹ -a zajedno sa pratećim pismom u kojem procenjeni podnosi navode za neobjektivnu procenu, šalje ih Komisiji za Žalbe. 3. Ako Komisija za Žalbe smatra da je zahtev procenjenog, nakon razmatranja predmeta, utemeljena, adresira zahtev za ponovnu procenu od strane procenitelja. 4. Ako Komisija za Žalbe smatra da je zahtev procenjenog neosnovan, adresira svoju usklađenost procenjenom sa	1. If the evaluated is dissatisfied with the evaluation, he/she may initiate an appellate procedure within five (5) business days. 2. Copy of FVP⁰¹ together with the accompanying letter in which the evaluated raises the claims for non-objective evaluation, sends them to the Appeals Commission. 3. If the Appeals Commission finds that the request of the evaluated, after reviewing the case is grounded, addresses the request for re-evaluation by the evaluator. 4. If the Appeals Committee finds that the request of the evaluated is ungrounded, addresses its compliance to the evaluated with the evaluation done by the evaluator

vlerësimin nga vlerësuesi dhe rekomandimin për nënshkrim të [FVP⁰¹]. 5. Nëse i vlerësuar nuk pajtohet me vlerësimin pas shqyrtimit nga Komisioni i Ankesave dhe rekomandimin, procedura e ankimit vazhdon në instancat tjera. 6. Formulari i vlerësimit është pjesë integrale e kësaj Rregulloreje-[FVP⁰¹]. Neni 14 Komisioni i Ankesave 1. Komisioni i Ankesave e themelon Drejtori dhe përbëhet nga tre (3) anëtarë, prej të cilëve dy (2) janë të caktuar me mandat dy (2) vjeçar, kurse anëtari i tretë caktohet sipas rastit. 2. Nga radhët e anëtarëve të përhershëm Drejtori cakton edhe Kryetarin e Komisionit i cili është përgjegjës që të thërras dhe t'i udhëheq mbledhjet e Komisionit. 3. Drejtori mund të caktoj anëtarë tjetër në çdo rast kur ndonjë nga anëtarët e Komisionit është në pamundësi objektive të realizojë detyrat e veta.	procenom od strane procenitelja i preporukom za potpisanje [FVP⁰¹]-a. 5. Ako se procenjani ne slaže sa procenom nakon što je razmatrana od strane Komisije za Žalbe i preporuke, žalbeni postupak se nastavlja u drugim instancama. 6. Obrazac za procenu je sastavni deo ove Uredbe -[FVP⁰¹]. Član 14. Komisija za Žalbe 1. Komisija za Žalbe je osnovana od strane Direktora i sastoji se od tri (3) člana, od kojih su dva (2) imenovana na mandat od dve (2) godine, a treći član je imenovan po potrebi. 2. Iz redova stalnih članova Direktor takođe imenuje Predsednika Komisije koji je odgovoran za pozivanje i vođenje sastanaka Komisije. 3. Direktor može imenovati drugog člana u svakom slučaju kada bilo koji od članova Komisije objektivno nije u mogućnosti obavljati svoje dužnosti.	and the recommendation for signing of the [FVP⁰¹]. 5. If the evaluated does not agree with the evaluation after being reviewed by the Appeals Commission and the recommendation, the appeal procedure continues in other instances. 6. The evaluation form is an integral part of this Regulation -[FVP⁰¹]. Article 14 Appeals Commission 1. The Appeals Commission is established by the Director and consists of three (3) members, of whom two (2) are appointed for a two (2) years term, and the third member is appointed as appropriate. 2. Amongst the permanent members, the Director also appoints the Chairperson of the Commission responsible for calling and leading the meetings of the Commission. 3. The Director may appoint another member in any case where any of the members of the Commission is objectively unable to carry out his duties.
--	--	--

4. Procedura pranë Komisionit të Ankesave bëhet në bazë të shkresave dhe në fund të procedurës Komisioni lëshon vendim të nënshkruar nga Kryetari i Komisionit.	4. Postupak pred Komisijom za Žalbe vrši se na osnovu dokumenata i na kraju postupka Komisija donosi odluku koju potpisuje Predsednik Komisije.	4. The procedure before the Appeals Commission shall be based on the documents and at the end of the procedure the Commission shall issue a decision signed by the Chairperson of the Commission.
Neni 15 Rastet e veçanta për vlerësimin e punës	Član 15. Posebni slučajevi za procenu učinka	Article 15 Special cases for performance evaluation
1. Vlerësimi i të punësuarit mund të realizohet edhe jashtë periudhës së vlerësimit, dhe atë në rast të dorëheqjes, transferimit, pezullimit, shpalljes teprice, shkarkimit apo përfundimit të marrëdhënies së punës. 2. Të punësuarit, të cilit i është konfirmuar pozita e punës-i punësuar, pas kalimit të punës provuese, vlerësohet për pjesën e mbetur të vitit kalendarik në pajtim me dispozitat e kësaj Rregulloreje dhe duke marrë parasysh edhe vlerësimin e punës provuese. 3. Nëse vlerësuesi jep dorëheqje, shpallet teprice apo arrin moshën e pensionimit, ai është i detyruar të bëjë vlerësimin e vartësve të tij jashtë periudhës së vlerësimit; 4. Vlerësimin për periudhën e mbetur deri në fund të vitit, e bën vlerësuesi pasues.	1. Procena zaposlenog može da se izvrši i van perioda procene, i to u slučaju ostavke, transfera, suspenzije, otpuštanja, otkaza ili prekida radnog odnosa. 2. Zaposlenik kojem je radna pozicija potvrđena, nakon završetka probnog rada, procenjuje se za ostatak kalendarske godine u skladu sa odredbama ove Uredbe i uzimajući u obzir i procenu probnog rada. 3. Ako procenitelj podnese ostavku, proglasi se viškom ili dostigne starosnu granicu za penzionisanje, dužan je da izvrši procenu svojih podređenih van perioda procene; 4. Procenu za preostali period do kraja godine donosi naknadni procenitelj.	1. The employee performance evaluation may be carried out even outside the evaluation period, in the case of resignation, transfer, suspension, redundancy, dismissal or termination of the employment relationship. 2. Employee, whose employment status is confirmed, after the passing of probationary period shall be evaluated for the remainder of the calendar year in accordance with the provisions of this Regulation and taking into account the evaluation of the probationary work. 3. If the evaluator resigns, is declared redundant or reaches the retirement age, he/she is obliged to make the evaluation of his subordinates outside the evaluation period; 4. The evaluation for the remaining period by the end of the year shall be made by the subsequent evaluator.

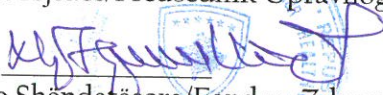
Neni 16 Roli i Divizionit të personelit 1. Divizioni i Personelit në FSSH ofron ndihmë administrative për procesin e vlerësimit të punës dhe i administron të gjitha FVP⁰¹ dhe FVP⁰² . 2. Divizioni i Personelit në FSSH dërgon FVP⁰¹ te vlerësuesi, së paku pesëmbëdhjetë (15) ditë para fillimit të periudhës së vlerësimit. 3. Divizioni i Personelit kujdeset që punëtori të mbaj një kopje të FVP⁰¹ dhe FVP⁰² për evidencën e tij personale. Origjinali i FVP⁰¹ dhe FVP⁰² vendoset në dosjen personale të punëtorit në të cilën do të këtë qasje të plotë.	Član 16. Uloga Odseka za Osoblje 1. Odsek za Osoblje u FZO pruža administrativnu pomoć za proces procene rada i administrira sve FVP⁰¹ i FVP⁰² . 2. Odsek za Osoblje u FZO šalje FVP⁰¹ procenitelju najmanje petnaest (15) dana pre početka perioda procene. 3. Odsek za Osoblje pobrine se da zaposlenik čuva jedan primerak FVP⁰¹ i FVP⁰² za njegovu ličnu evidenciju. Original FVP⁰¹ -a i FVP⁰² -a se stavlja u lični dosije zaposlenika u kojem će imati puni pristup.	Article 16 The role of the Personnel Division 1. Personnel Division at HIF provides administrative assistance for the performance evaluation process and administers it all FVP⁰¹ and FVP⁰² . 2. Division of Personnel at HIF sends FVP⁰¹ to the evaluator, at least fifteen (15) days before the start of the evaluation period. 3. The Personnel Division shall ensure that the employee retains a copy of the FVP⁰¹ and FVP⁰² for his personal record. The original of FVP⁰¹ and FVP⁰² shall be filed on the employee's personal file in which he/she shall have full access.
Neni 17 Raporti përmbledhës dhe efektet e vlerësimit 1. Pas përfundimit të procedurës së vlerësimit, Divizioni i Personelit harton Raport Përmbledhës i cili përmban numrin e punëtorëve të vlerësuar me secilën nga notat e vlerësimit dhe nevojat e identifikuar për trajnim.	Član 17. Zbirni izveštaj i efekti procene 1. Nakon završetka postupka procene, Odsek za Osoblje sastavlja Zbirni Izveštaj koji sadrži broj procenjenih zaposlenika sa svakom ocenom i utvrđenim potrebama za obukom.	Article 17 Summary report and evaluation effects 1. After the completion of the evaluation procedure, the Personnel Division compiles a Summary Report which contains the number of employees evaluated with each grade of evaluation and identified training needs.

2. Raporti përmbledhës i dorëzohet Drejtorit me së largu më 31 janar të vitit kalendarik vijues. 3. Vlerësimi për performancë të dobët “1”, përbën shkas për fillimin e procedurave sipas paragrafit 4 të këtij neni. 4. Si rezultat i vlerësimit me notën “1”, i vlerësuari për një (1) vit ulet në pozitë për një gradë, ndërsa në rastin kur kjo masë nuk është e mundur, i vlerësuari i nënshtrohet ndalesës në pagë në lartësi prej 15% të pagës bruto. 5. Nëse i punësuari vlerësohet me notën “1” dy vite radhazi, i ndërpritet marrëdhënia e punës. 6. Të punësuarit e vlerësuar me “shkëlqyeshëm”, përfituesit e bonusit rekomandohen nga Komisioni ad hoc i themeluar me Vendim të Drejtorit i përberë nga niveli menaxherial. 7. Vlera e bonusit është 50% e pagës bruto mujore te përfituesit.	2. Zbirni izveštaj se podnosi Direktor u najkasnije do 31. januara naredne kalendarske godine. 3. Slaba procena učinka „1“ je razlog za pokretanje postupaka iz stava 4. ovog člana. 4. Kao rezultat procene sa ocenom „1“, procenjeni za jednu (1) godinu degradira se u poziciji za jedan čin, a u slučaju kada ova mera nije moguća, procenjeni podleže odbijanju od plate od 15% bruto plate. 5. Ako je zaposlenik procenjen sa ocenom „1“ dve uzastopne godine, onda mu se radni odnos prekida. 6. Od zaposlenika koji su procenjeni sa „odlično“, bonus korisnici se preporučuju od strane ad hoc Komisije osnovane Odlukom Direktora sastavljenom od nivoa upravljanja. 7. Vrednost bonusa je 50% bruto mesečne plate korisnika.	2. The summary report shall be submitted to the Director no later than 31 January of the following calendar year. 3. The poor performance evaluation “1” constitutes a cause for initiating proceedings under paragraph 4 of this Article. 4. As a result of the evaluation with grade “1”, the evaluated shall be demoted one rank for one (1) year, and in the cases when this measure is not possible, the evaluated shall be subject to a salary deduction of 15% of the gross salary. 5. If the employee is evaluated with grade “1” for two consecutive years, his/her employment relationship will be terminated. 6. Employees evaluated with “excellent”, the bonus beneficiaries are recommended by the Ad hoc Committee established by the Director’s Decision composed of management level. 7. The bonus value is 50% of the gross monthly salary of the beneficiary.
Neni 18 Identifikimi i nevojave për trajnim	Član 18. Identifikacija potreba za obukom	Article 18 Identifying training needs
1. Vlerësuesi, mbështetur në aftësitë e treguara nga i punësuari dhe në vlerësimin	1. Procenitelj, na osnovu veština koje je pokazao zaposlenik i na procenu za njih,	1. The evaluator, on the skills shown by the employee and their evaluation, presents

për to, paraqet vërejtjet e tij për nevojën e ngritjes të aftësive për punonjësit e FSSH-së, duke specifikuar në rubrikën për fushat e trajnimit ku ka nevojë. 2. Divizioni i Personelit mbledh të dhënat për nevojat për trajnim të stafit të FSSH-së, bazuar në nevojat e identifikuar në [FVP⁰¹] dhe harton planin e nevojave për trajnim të punonjësve të FSSH-së deri më 10 shkurt të vitit vijues. 3. Plani i nevojave për trajnim të punonjësve të institucionit i dërgohet Drejtorit.	predstavljja svoja zapažanja o potrebi da se povećaju veštine za zaposlenike u FZO, navodeći u rubrici za polja obuke gde je to potrebno. 2. Odsek za Osoblje prikuplja podatke o potrebama za obuku osoblja FZO-a, na osnovu potreba identifikovanih u [FVP⁰¹] i izrađuje plan potreba za obukom zaposlenih u FZO do 10. februara naredne godine. 3. Plan o potrebama za obuku osoblja institucije šalje se Direktor.	his/her observations on the need to increase skills for HIF employees, specifying in the field for training areas where needed. 2. The Personnel Division collects data on the needs for HIF staff training, based on the needs identified in [FVP⁰¹] and drafts the training needs plan for HIF employees by 10 February of the following year. 3. The staff training needs plan of the institution is sent to the Director.
Neni 19 Vlerësimi në rast të mungesës 1. Në rast së për të punësuarin kryerja e vlerësimit vjetor është i pamundur të behet për shkaqe të arsyeshme të mungesës së tij (pushim me pagesë ose pushim pa pagesë për një periudhë me shumë së 6 muaj) vlerësimi nuk bëhet fare. 2. Në rast së vlerësimi paraprak ka qenë me notën “2” ose “1” dhe punëtori kthehet në punë pas një pushimi me të gjatë së gjashtë (6) muaj, atëherë për nevoja administrative ai vazhdon të trajtohet në pajtim me vlerësimin paraprak, deri në vlerësimin vijues për periudhën e plotë të vlerësimit.	Član 19. Procena u slučaju odsustva 1. U slučaju da je za zaposlenika nemoguće izvršiti godišnju procenu zbog opravdanih razloga njegovog odsustva (plaćeno odsustvo ili neplaćeno odsustvo na period duži od 6 meseci), procena se uopšte ne vrši. 2. U slučaju da je prethodna procena bila sa ocenom „2“ ili „1“, i zaposlenik se vraća na posao nakon odsustva više od šest (6) meseci, onda se za administrativne svrhe nastavlja tretirati u skladu sa prethodnom procenom, do sledeće procene za ceo period procene.	Article 19 Evaluation in case of absence 1. In the case of inability to carry out the employee's annual performance evaluation for reasonable cause of his/her absence (paid leave or unpaid leave for a period of more than 6 months) the evaluation shall not be done at all. 2. In the event that the prior evaluation has been graded with “2” or “1” and the employee returns to work after leave longer than six (6) months, then for administrative purposes he/she continues to be treated in accordance with the prior evaluation, until the next evaluation for the full evaluation period.

Neni 20 Dispozitat Kalimtare Deri ne funksionalizmin e plotë të FSSH dhe sigurimin e financimit sipas ligjit, dispozitat e nenit 17, paragrafët 3, 6 dhe 7 nuk zbatohen edhe pas hyrjes ne fuqi te kësaj Rregulloreje.	Član 20. Prelazne Odredbe Do pune funkcionalnosti FZO-a i obezbeđivanja finansiranja u skladu sa zakonom, odredbe člana 17, stavovi 3, 6 i 7 neće se primenjivati ni nakon stupanja na snagu ove Uredbe.	Article 20 Transitional Provisions Until the full functionality of HIF and the securing of financing under the law, the provisions of Article 17, paragraphs 3, 6 and 7 shall not apply even after the entry into force of this Regulation.
Neni 21 Ndryshimi dhe plotësimi i Rregullores Kjo Rregullore mund të ndryshohet dhe plotësohet në çdo kohë nga Bordi Drejtues, me propozimin e Drejtorit.	Član 21. Izmena i dopuna Uredbe Ova Uredba može biti izmenjena i dopunjena u bilo kom trenutku od strane Upravnog Odbora, na predlog Direktora.	Article 21 Amendment and supplementation of the Regulation This Regulation may be amended and supplemented at any time by the Governing Board, upon the proposal of the Director.
Neni 22 Hyrja në fuqi Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit nga Kryesuesi i Bordit Drejtues.	Član 22. Stupanje u snagu Ova Uredba stupa na snagu danom potpisivanja od strane Predsedavajućeg Upravnog Odbora.	Article 22 Entry into force This Regulation shall enter into force on the day of its signature by the Chairperson of the Governing Board.

Miratuar më, 29 Maj 2019/Usvojeno 29. Maja 2019. godine/Adopted on 29 May 2019
Kryesuesi i Bordit Drejtues/Predsednik Upravnog Odbora/Chairman of the Steering Board

Xhevat Zejnullahu 
Fondi për Sigurime Shëndetësore/Fond za Zdravstveno Osiguranje/Health Insurance Fund

