

Universiteti i Prizrenit University of Prizren Univerziteti Prizren "UKSHIN HOTI"	
Pranuar më dt. 06.12.2022	
Zyra e pranimit	Nr. i protokollit
308	01-638/A



UNIVERSITETI "UKSHIN HOTI" PRIZREN

Rruga e Shkronjave Nr. 1, 20000
Prizren, Republika e Kosovës
www.uni-prizren.com

RREGULLORE PËR ORARIN E PUNËS DHE PUSHIMET E PERSONELIT ADMINISTRATIV

Prizren, tetor 2022



Këshilli Drejtues i Universitetit “Ukshin Hoti” Prizren (më tej Universiteti), mbështetur në dispozitat e nenit 22 paragrafi 1.6 të Statutit të Universitetit nr. 04-V-621 të datës 30.05.2013, dispozitat ligjore të Ligjit të Punës Nr. 03/L-212, dispozitat e Ligjit për Zyrtarët Publik Nr. 06/L-114 si dhe Rregullores Nr.12/2020 për orarin e punës dhe pushimet e zyrtarëve publik, në mbledhjen e mbajtur më 07.11.2022, miraton këtë:

RREGULLORE PËR ORARIN E PUNËS DHE PUSHIMET E PERSONELIT ADMINISTRATIV (JO AKADEMIK) TË UNIVERSITETIT

Neni 1

Qëllimi

1. Përmes kësaj Rregullore përcaktohen të drejtat dhe detyrat e personelit administrativ, që kanë të bëjnë me orarin e punës dhe të drejtën e pushimit të garantuar sipas legjislacionit në fuqi.
2. Gjithashtu, përmes kësaj rregullohet orari i punës për palët e treta, përkatësisht orari i punës për shërbimet që ofon Universiteti ndaj studentëve dhe palëve tjera.

Neni 2

Fushëveprimi

1. Dispozitat e kësaj Rregulloreje zbatohen për kategoritë e punonjësve sipas nenit 67 paragrafi 8 dhe 9 të Ligjit Nr. 06/L-114 në lidhje me nenin 168 të Statutit të Universitetit.
2. Dispozitat e kësaj Rregulloreje zbatohen edhe për stafin teknik, ndërsa përshtatshëm mund të zbatohen edhe për personelin e kabinetit të rektorit, nëse një gjë e tillë parashihet shprehimisht në vendimin e titullarit të kabinetit.
3. Dispozitat e kësaj Rregulloreje nuk vlejnë për personelin nga neni 67 paragrafi 7 i Ligjit Nr. 06/L-114 (personelin akademik) në lidhje me nenin 167 të Statutit të Universitetit.

Neni 3

Orari i punës

1. Orari i punës të personelit drejtues dhe personelit jo akademik, si rregull fillon në orën 08:00 dhe përfundon në orën 16:00, pesë (5) ditë në javë duke filluar nga e hëna deri të premten.
2. Dispozitat e kësaj Rregulloreje zbatohen edhe në Bibliotekën Qendrore Universitare, deri sa autoriteti kompetent i Bibliotekës Qendrore Universitare të nxjerrë një vendim (akt tjetër juridik) të kësaj natyre.
3. Brenda orarit sipas paragrafit 1 të këtij neni, punonjësi ka një (1) orë pushim çdo ditë në mes të orarit (12:00-13:00).



4. Përveç orarit të rregullt të përcaktuar në paragrafin 1 dhe 2 të këtij neni, nëpunësit mund të punojnë me orar fleksibil të punës. Orari fleksibil i punës mund të aplikohet vetëm nëse sigurohet numri i nevojshëm i orëve të punës dhe mund të fillojë deri në një orë me vonesë se sa orari i rregullt i punës. Orari fleksibil i punës mund të realizohet me vendim të Sekretarit të Përgjithshëm, dhe për ekzekutimin e pages së plotë mujore kërkohet aprovimi i eprorit të drejtëpërdrejtë dhe Sekretarit të Përgjithshëm.
5. Në çdo rast orari i rregullt nuk mund të kalojë dyzet (40) orë punë në javë dhe 8 orë në ditë, ku përfshihet një (1) orë pushim. Orët e punës të realizuara mbi këtë normë konsiderohen punë jashtë orarit të punës.
6. Orari i punës duhet të jetë në faqen zyrtare të Universitetit si dhe në tabelën e njoftimeve apo zyrat e veçanta. Nuk ka kufizim të orarit në formën si *punë me palë*.

Neni 4

Orari jo i plotë i punës

1. Orari jo i plotë i punës, është orar pune më i shkurtër sesa orari i plotë i punës.
2. I punësuar i cili punon me orar jo të plotë pune, i gëzon të gjitha të drejtat dhe detyrimet që rrjedhin nga marrëdhënia e punës sikurse i punësuar me orar të plotë pune, në proporcion me orët e punës që punon i punësuar.

Neni 5

Udhëtimet zyrtare dhe trajnimet

1. Koha e kaluar në udhëtime zyrtare ose trajnime konsiderohet kohë e kaluar në punë.
2. Në rast se trajnimet realizohen në ditë vikendi, të njëjtat kompensohen me ditë pushimi.
3. Me rastin e udhëtimeve zyrtare brenda vendit ose trajnimeve, plotësohet formulari i kërkesës (shtojca 1 e kësaj Rregulloreje) i cili aprovohet nga Sekretari i Përgjithshëm dhe një kopje e saj mbetet në zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm.
4. Zyrtari i cili realizon udhëtimin zyrtar brenda vendit evidentohet në regjistrin e hyrje-daljeve me rastin e fillimit dhe përfundimit të orarit të punës.
5. Me rastin e udhëtimit zyrtar jashtë vendit, zyrtari duhet të ketë aprovim me shkrim para fillimit të udhëtimit sipas formularit standard për udhëtime zyrtare jashtë vendit (shtojca 2 e kësaj Rregulloreje). Për çdo udhëtim zyrtar jashtë vendit të personelit jo akademik nxirret vendim nga Sekretari i Përgjithshëm.
6. Koha e kaluar në udhëtim zyrtar jashtë vendit konsiderohet kohë e kaluar në punë për aq ditë pune sa ndodhet në udhëtim, ndërsa në rast se ajo i bie në ditë vikendi ose feste zyrtare kjo nuk llogaritet si punë jashtë orarit.



Neni 6

Puna jashtë orarit

1. Në raste të veçanta, për shkak të rritjes së vëllimit të punëve apo nevojave të institucionit, punonjësi mund të punojë jashtë orarit, apo të caktohet kujdestar, të punojë gjatë natës, gjatë festave zyrtare, apo gjatë fundjavës.
2. Puna jashtë orarit realizohet me kërkesë të Sekretarit të Përgjithshëm apo me kërkesë të njësisë kërkuese të aprovuar nga Sekretari i Përgjithshëm. E njëjta i dërgohet Njësisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.
3. Puna jashtë orarit mund të zgjasë për sa vlerësohet e domosdoshme nga institucioni, por jo më shumë se tetë (8) orë në javë.
4. Puna jashtë orarit kompensohet në masën pesëdhjetë për qind (50%) me kohë pushimi ose në masën pesëdhjetë për qind (50%) me shtesë page e llogaritur si më poshtë:
 - 3.1. 30 % shtesë në orë për orë punë jashtë orarit;
 - 3.2. 20 % shtesë në orë për orë kujdestarie;
 - 3.3. 30 % shtesë në orë për orë pune gjatë natës;
 - 3.4. 50 % shtesë në orë për orë pune gjatë ditëve të festave; dhe
 - 3.5. 50 % shtesë në orë për orë pune gjatë fundjavës.
5. Zyrtari publik mund të kërkojë nga punëdhënësi që në vend të pagës shtesë për punë jashtë orarit sipas paragrafi 3 i këtij neni, kompensimi t'i bëhet me ditë pushimi.

Neni 7

Respektimi i orarit të punës

1. Gjatë orarit të punës të gjithë zyrtarët publik janë të obliguar të jenë në vendin e punës. Çdo zyrtar publik evidentohet në regjistrin elektronik ose në librin e vijueshmërisë në punë. Toleranca në evidentimin e hyrje-daljeve është deri në pesëmbëdhjetë minuta (+ - 15min.), me kusht që të respektohet norma prej 8 orë punë në ditë, përkatësisht 40 orë punë në javë.
2. Mos respektimi i orarit të punës si dhe format tjera të keqpërdorimit të orarit përbëjnë shkelje disiplinore.
3. Përgjegjës për vijueshmëri në punë të zyrtarëve publik është Sekretari i Përgjithshëm.
4. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, obligohet që të mbajë evidencë mbi vijueshmërinë në punë për nevoja të brendshme të institucionit si dhe për nevoja të auditimit apo inspektimit të jashtëm.
5. Mungesat nga puna të pa aprovuara nga zyrtari kompetent dhe të pabazuara ligjrisht, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore i evidenton në listën e evidencave duke i minusuar nga pushimi vjetor dhe në të njëjtën kohë njofton punonjësin dhe Sekretarin e Përgjithshëm për ndalesën e bërë.



6. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, deri më datën 5 të çdo muaji nxjerr raport mbi vijueshmërinë në punë të personelit të administrates si dhe evidentimin e mungesave.
7. Në mungesë të ditëve të pushimit aplikohet ndalesa në pagë në proporcion me ditët mungesë. Përsëritja për dy herë e më tepër e kësaj sjelljeje si dhe vonesat në punë trajtohen sipas paragraf 2 të këtij neni.
8. Për çdo largim nga vendi i punës gjatë orarit, zyrtari publik duhet të njoftojë Sekretarin e Përgjithshëm. Mënyra dhe forma e njoftimit rregullohet dhe menaxhohet nga Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 8

Pushimi vjetor

1. Zyrtari publik për çdo vit kalendarik ka të drejtë për pushim vjetor të paguar në një kohëzgjatje prej njëzet (20) ditëve.
2. Pavarësisht nga paragrafi 1 i këtij neni, zgjatja e pushimit vjetor përcaktohet varësisht nga stazhi i punës, ku për çdo pesë (5) vite të përvojës së punës, shtohet një (1) ditë punë.
3. Shërbyesve publik të cilët para hyrjes në fuqi të këtij ligji kishin statusin e shërbyesve civil, u njihet pushimi bazik dhe ai i fituar mbi përvojën e punës sipas ligjit për shërbyesit civil. Llogaritje e pushimit vjetor sipas paragrafit 2 të këtij neni bëhet nga data e hyrjes në fuqi të Ligjit për Zyrtarët Publik (Aktgjykimi nr. KO203/19, publikuar: 13.07.2020), dhe atë mbi totalin e ditëve të fituara sipas Ligjit për Shërbyesit civil.
4. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, çdo vit përditëson ditët e pushimit vjetor të personelit të administrates të fituar sipas legjislacionit në fuqi dhe kësaj Rregullore.
5. Nënata apo prindi kujdestar i fëmijës deri në tre (3) vjeç, si dhe personat me aftësi të kufizuara përfitojnë dy (2) ditë punë shtesë në pushimin vjetor të paguar.
6. Nuk llogariten në ditë pushimi vjetor të paguar, as koha e pushimit të lejuar mjekësor e as festat zyrtare nëse qëllojnë gjatë pushimit vjetor.
7. Zyrtari publik që ka themeluar marrëdhënie pune e fiton të drejtën e pushimit vjetor pas gjashtë muaj punë të pandërprerë.
8. Në rastin e ndërprerjes së marrëdhënies së punës në institucionet e Republikës së Kosovës, zyrtari publik 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.



9. Me rastin e ndryshimit të marrëdhënies së punës nga një institucion në institucion tjetër, zyrtarit publik fiton të drejtën e bartjes së pushimit vjetor të pushimit të pashfrytëzuar.

Neni 9

Shfrytëzimi i pushimit vjetor

1. Pushimi vjetor mund të shfrytëzohet deri me 30 qershor të vitit të ardhshëm, në dy (2) apo më shumë pjesë.
2. Çdo mbikëqyrës i drejtpërdrejtë e harton dhe ia përcjell planin orientues të shfrytëzimit të pushimeve vjetore të zyrtarëve publik në varësi të tyre, Sekretarit të Përgjithshëm dhe Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, brenda muajit janar, në përputhje me kërkesat e zyrtarëve dhe nevojat e institucionit.
3. Sekretari i Përgjithshëm, çdo vit, më së voni deri në fund të muajit shkurt nxjerr vendim mbi shfrytëzimin e pushimit vjetor në përputhje me planin orientues të pushimeve në koordinim me Njësinë e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, duke respektuar dispozitat nga paragrafi 5 i këtij neni.
4. Shfrytëzimi i pushimit vjetor bëhet në përputhje me vendimin e Sekretarit të Përgjithshëm, duke u nënshkruar formularin mbi shfrytëzimin e pushimeve.
5. Pavarësisht dispozitave të përmendura më lartë, deri në 50 % e pushimit vjetor ose se paku 60 % e ditëve të pushimit bazë (20 ditë) të personelit administrativ duhet të koncentrohet në periudhën e pushimit kolektiv të caktuar nga Universiteti. Pjesa tjetër e pushimit merret në koordinim me eprorin e drejtpërdrejtë jashtë kësaj periudhe në përputhje me paragrafin 2 të këtij neni.
6. Vendimi i institucionit për pushim kolektiv, që ka të bëjë me personelin administrativ, duhet të jetë në përputhje me dispozitat e kësaj Rregulloreje.

Neni 10

Pushimi mjekësor

1. Në rast sëmundje, apo paaftësie të përkohshme në punë, zyrtari publik duhet të informojë brenda ditës mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë si dhe Sekretarin e Përgjithshëm dhe Njësinë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, duke dorëzuar dëshminë e organit kompetent mjekësor me rastin e kthimit në punë.
2. Zyrtari publik ka të drejtë për pushim mjekësor në kohëzgjatje deri njëzet (20) ditë punë brenda një (1) viti me kompensim 100% të pagës.
3. Ditët e parapara për pushim mjekësor sipas paragrafit 2 të këtij neni, zyrtari publik me dëshminë e organit kompetent mjekësor mund t'i shfrytëzojë pushim mjekësor edhe në rast të sëmundjes të fëmijës së tij.



4. Zyrtari publik 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.
5. Dëshmia e organit kompetent mjekësor sipas paragrafit 1 dhe 3 të këtij neni nënkupton dëshminë e cila përcakton qartë ditët e mungesës në punë për shkak të gjendjes së tij mjekësore. Dëshmia duhet të mbrojtë të dhënat personale të zyrtarit publik sipas legjislacionit në fuqi.
6. Pas kalimit të periudhës me kompensim, sipas dispozitave të përmendura më lartë, Zyrtari publik me rekomandimin e organit kompetent mjekësor mund ta vazhdojë pushimin pa pagesë.

Neni 11

Pushimi lehonisë

1. Zyrtarja publike gëzon të drejtën e pushimit të lehonisë në pajtim me dispozitat e Ligjit të Punës për pushim të lehonisë.
2. E drejta për pushim të lehonisë sipas paragrafit 1 të këtij neni fillon me prezentimin e dëshmisë mjekësore nga organi kompetent mjekësor.

Neni 12

Mungesa në punë me pagesë

1. Zyrtari publik gëzon të drejtën për mungesë në punë me pagesë dhe atë:
 - 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 fëmijut;
 - 1.4. një (1) ditë pune për çdo rast të dhënies vullnetare të gjakut.
 - 1.5. deri në tri ditë brenda vitit me leje nga Sekretari i Përgjithshëm për raste tjera të përcaktuara me Kontratën Kolektive, Aktin e Brendshëm dhe/ose Kontratën e Punës.
2. Të drejtën për mungesë në punë me pagë zyrtari publik e fiton me paraqitjen e kërkesës përmes email-it zyrtar, për të cilën duhet të prezentojë edhe dëshminë përkatëse.

Neni 13

Pushim pa pagesë

1. Zyrtari publik gëzon të drejtën për pushim pa pagesë në pajtim me dispozitat e Ligjit të Punës.
2. Në raste të veçanta zyrtari publik mund të përfitojë pushim pa pagesë, për nevoja të:
 - 2.1. ngritjes apo arsimimit më të lartë profesional;
 - 2.2. shëndetit të tij/saj, 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;
 - 2.5. edhe për raste tjera, nëse nuk pengohet procesi i punës me aprovim të ZKA-së.



3. Për realizimin e të drejtës për pushim pa pagës sipas paragrafit 2 të këtij neni, zyrtari publik duhet të paraqes kërkesën e arsyetuar për pushim pa pagesë. Kërkesa duhet të dorëzohet jo më pak se pesëmbëdhjetë (15) ditë përpara tek mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, i cili bashkë me rekomandimin e tij/saj e përcjell për vendimmarrje tek Sekretari i Përgjithshëm. Vendimi i dorëzohet pa vonesë Zyrtarit dhe Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.
4. Për kohën e mungesës në punë pa kompensim të pagës nga paragrafi 1 të këtij neni, të zyrtarit publik i pushojnë të drejtat dhe detyrat nga marrëdhënia e punës, përveç të drejtave për rikthim në vendin tij të punës ose pozitë ekuivalente ose të të njëjtit nivel. Mungesa nga puna pa pagesë mund të zgjasë më së shumti (një vit) 1 vit.

Neni 14

Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare

1. Ndryshimi dhe plotësimi i kësaj Rregullore mund të bëhet në pajtim me dispozitat ligjore në fuqi në procedurë të njëjtë me miratimin e saj sipas nevojave dhe dinamikës së Universitetit.
2. Qështjet që nuk përfshihen në këtë rregullore, trajtohen në përputhje me dispozitat e Ligjit të Punës, Ligjit për Zyrtarët Publikë dhe Statutit të Universitetit.

Neni 15

Shfuqizimi

1. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregullore, pushon së vepruari çdo akt i brendshëm i kësaj natyre që ka të bëjë me personelin e administratës.

Neni 16

Hyrja në fuqi e rregullores

1. Kjo rregullore hyn në fuqi nga data 01.01.2023.

Kryesuesi i Këshillit Drejtues



Prof. Asoc. Dr. Anila Hoxha





UNIVERSITETI "UKSHIN HOTI" PRIZREN

UNIVERSITY "UKSHIN HOTI" PRIZREN

Shtojca 1

Rruga e Shkronjave Nr. 1, 20000 Prizren - Kosovë; Tel: +381 (0) 29- 232 140; Homepage: www.uni-prizren.com

Datë/a:	
Për/Za/To:	Sekretarin e Përgjithshëm i Universitetit "Ukshin Hoti" Prizren
Nga/Od/From:	
Tema/Subjekat/Subject:	Kërkesë për udhëtim zyrtar / trajnim brenda vendit

Vendi: _____

Qëllimi i udhëtimit:

Përshkrim i shkurtër i udhëtimit:

Pjesëmarrësi/t tjerë në udhëtim/trajnim:

Me Respekt!



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve
Ministarstvo za Finansije, Rada i Transfera - Ministry of Finance, Labour and Transfers
Thesari i Kosovës - Trezor Kosova - Treasury of Kosovo

KËRKESË PËR UDHËTIM ZYRTAR

Emri	Mbiemri	Nr. ID
Nr. i Pasaportës	Nr.Tel	Adresa kontaktuese

Mënyra e udhëtimit:

Autobus i Qeverisë Automjet i Qeverisë Tren Acroplan Veturë Private Tjetër

A do të kërkohet kompensimi i shpenzimeve për këtë lloj udhëtimi:

Nëse po, atëherë ofroni dëshmitë e duhura dhe dorëzoni kopjen e kësaj kërkesë në Sektorin për Buxhet dhe Financa

PO JO

Përshkrimi i udhëtimit:

Prej _____ Në _____) Data (prej-deri)

Arsyetimi i udhëtimit(përdorë faqe shtesë):

Emri, mbiemri, nënshkrimi i udhëtarit dhe data(Me nënshkrimin e kësaj kërkesë i kam pranuar kushtet e parapara në Udhëzimin Administrativ Nr. 2004/7 si dhe Vendimin e MF nr.30/2018 të datës 20.06.2018)

Autorizuar nga Udhëheqësi

Emri dhe Mbiemri:

Nënshkrimi dhe Data: _____

Shërbimi i Personelit

Emri dhe Mbiemri:

Nënshkrimi dhe Data: _____

Zyrtari Kryesor Financiar

Emri dhe Mbiemri:

Nënshkrimi dhe Data: _____

Zyrtari Kryesor Administrativ

Emri dhe Mbiemri:

Nënshkrimi dhe Data: _____

Mjeti i aprovuar i transportit, nëse ndryshon nga ai i kërkuar:

Komente shtesë (nëse ka)