



Republika e Kosovës
Republika Kosova/Republic of Kosovo
Akademia e Drejtësisë/Akademija Pravde/Academy of Justice

Këshilli Drejtues i Akademisë së Drejtësisë,

Në mbështetje të nenit 10, paragrafi 1, nënparagrafi 1.1 të Ligjit Nr. 05/L-095 për Akademinë e Drejtësisë, si dhe nenit 6, paragrafi 3 të Ligjit Nr. 08/L-294 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publikë, në mbledhjen e mbajtur më datë _____ 2026, miraton:

**RREGULLORE Nr...2026 PËR ORARIN E PUNËS, PUSHIMET
DHE VIJUESHMËRINË E ZYRTARËVE NË AKADEMINË E DREJTËSISË**

**KAPITULLI I
DISPOZITAT E PERGJITHSHME**

**Neni 1
Qëllimi**

Kjo rregullore ka për qëllim të përcaktojë kriteret dhe rregullat për caktim të orarit të punës, vijueshmërisë në punë dhe të pushimeve, si dhe procedurën për shfrytëzimin e pushimeve.

**Neni 2
Fushëveprimi**

Dispozitat e kësaj rregullore zbatohen për të gjitha kategoritë e nëpunësve në Akademinë e Drejtësisë.

**Neni 3
Përkufizimet**

1. Përkufizimet dhe shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë kuptim të njëjtë me përkufizimet e përcaktuara në Ligjin përkatës për Zyrtarët Publik si dhe në ligjin përkatës të punës.

- 1.1 Zyrtari përgjegjës – nënkupton Zyrtarin e lartë për Burimeve Njerëzore;
- 1.2 SIMBNj (kur e njëjta të jetë funksionale) – nënkupton Sistemin Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.

KAPITULLI II

ORARI I PUNËS DHE PUSHIMET

Neni 4

Orari i punës

- 1.Orari i punës nënkupton periudhën kohore, gjatë të cilës nëpunësi kryen punë ose shërbime në të mirë të Akademisë së Drejtësisë.
- 2.Orari i punës së nëpunësit fillon në ora 08:00 dhe përfundon në orën 16:00, pesë (5) ditë në javë duke filluar nga e hëna deri të premten, përveç nëse caktohet ndryshe nga Akademia e Drejtësisë.
3. Brenda orarit të punës sipas këtij neni, nëpunësi ka të drejtë një (1) orë pushim gjatë orarit të punës çdo ditë në mes të orarit.
4. Në raste të veçanta, për arsye të natyrës specifike të punës, administrata e Akademisë së Drejtësisë mund të përcaktoj një orar të ndryshëm nga ai i përcaktuar në paragrafin 2 të këtij neni. Në çdo rast, orari i rregullt i punës nuk mund të jetë më i gjatë se dyzet (40) orë në javë dhe tetë (8) orë në ditë, ku përfshihet një (1) orë pushim, përveç nëse caktohet ndryshe nga Akademia e Drejtësisë për shkak të natyrës së punës.
5. Orari i punës dhe koha e pushimit, vendoset në një vend të dukshëm në tabelën e njoftimeve, si dhe në ueb faqen e Akademisë.

Neni 5

Orari fleksibil i punës

- 1.Përrjashtimisht orarit të rregullt të punës, të përcaktuar si në nenin 4 të kësaj rregullore, nëpunësit për shkaqe shëndetësore apo rrethana të tjera objektive mund t'i lejohet që të punojë me orar fleksibil të punës.
- 2.Orari fleksibil i punës mund të aplikohet nëse sigurohet plotësimi i orëve të nevojshme të punës, brenda javës respektivisht muajit, përveç kur ndryshe mund të përcaktohet me legjisllacionin në fuqi.
- 3.Kërkesa për orar fleksibil të punës duhet të jetë e arsyetuar dhe shqyrtohet fillimisht nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë dhe aprovohet nga Drejtori Ekzekutiv.
- 4.Orari fleksibil i punës nuk mund të jetë më i gjatë se një (1) vit. Pas përfundimit të afatit, kërkesa mund të përsëritet sërish sipas procedurës dhe kriterëve të përcaktuara në këtë nen.
- 5.Refuzimi apo miratimi i kërkesës evidentohet në dosjen personale të nëpunësit.

Neni 6

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. Marrëdhënia e punës mund të themelohet me orar jo të plotë pune, me kohë të caktuar dhe të pacaktuar, kur kjo lejohet nga legjislacioni përkatës në fuqi.
3. Nëpunësi i cili punon me orar jo të plotë pune, i gëzon të gjitha të drejtat dhe detyrimet që rrjedhin nga marrëdhënia e punës sikurse nëpunësi me orar të plotë pune, në proporcion me orët punës që punon i njëjti.

Neni 7

Orari i shkurtuar i punës

1. Orari i shkurtuar i punës caktohet për punët dhe detyrat e punës, për të cilat edhe përkundër aplikimit të masave mbrojtëse, nëpunësi nuk mund të mbrohet nga ndikimet e dëmshme për shëndetin e tij.
2. Orari i punës shkurtohet në përpjesëtim me rrezikshmërinë për shëndetin dhe aftësinë punuese të nëpunësit të përcaktuar nga organi kompetent.
3. Orari i shkurtuar i punës mund të reduktohet më së shumti deri në njëzet (20) orë në javë, për punët me shkallë të lartë të rrezikshmërisë për shëndetin e nëpunësit.
4. Nënpunësi i cili punon me orar të shkurtuar të punës, sipas paragrafit 1 të këtij neni, i gëzon të gjitha të drejtat dhe detyrimet që rrjedhin nga marrëdhënia e punës sikurse nëpunësi me orar të plotë pune.

Neni 8

Puna jashtë orarit

1. Në raste të veçanta, për shkak të rritjes së vëllimit të punëve dhe/apo në raste të tjera të domosdoshme, me kërkesën e institucionit apo mbikëqyrësit, nëpunësi duhet të punojë jashtë orarit, gjatë festave zyrtare, apo gjatë fundjavës.
2. Puna jashtë orarit mund të zgjasë për sa vlerësohet e domosdoshme nga institucioni apo mbikëqyrësi i nëpunësit, por jo më shumë se tetë (8) orë në javë.
3. Puna që e tejkalon kufirin e përcaktuar sipas paragrafit 1 dhe 2 të këtij neni mund të bëhet edhe në rastet emergjente për parandalimin e aksidenteve ose forcave madhore të paparashikuara.
4. Kompensimi për punë jashtë orarit të punës përcaktohet sipas legjislacionit përkatës për pagat në sektorin publik.
5. Pagesa shtesë për punë gjatë fundjavës, festave dhe ditëve të lira sipas ligjit e përjashtojnë njëra tjetrën.

6. Nëpunësi mund të kërkojë nga punëdhënësi që në vend të pagës shtesë për punë jashtë orarit sipas paragrafit 3 të këtij neni, kompensimi t'i bëhet me ditë pushimi.

7. Kërkesa për realizimin e së drejtës sipas paragrafit 4 dhe 5 të këtij neni i dërgohet mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë i cili lidhur me një kërkesë të tillë duhet të nxjerr çdo herë vendim.

8. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë vendimin e nxjerr lidhur me kërkesën e parashtruar nga nëpunësi sipas paragrafit 4 dhe paragrafit 5 të këtij neni, të cilën e dërgon në NjMBNj.

VIJUESHMËRIA NË PUNË

Neni 9

Respektimi i orarit të punës

Gjatë orarit të punës nëpunësi në Akademi të Drejtësisë është i obliguar të jetë prezent në vendin e punës.

Neni 10

Evidenca e vijueshmërisë në punë

1. Nëpunësi është i obliguar që të regjistrohet në regjistrin elektronik të vijueshmërisë.
2. Vijueshmëria në punë e nëpunësit evidentohet përmes regjistrimit në sistemin elektronik që administrohet në përputhje me legjislacionin përkatës në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.
3. Kur nuk është e mundur për arsye teknike, vijueshmëria në punë e zyrtarit publik bëhet përmes regjistrimit në librat evidentues.
4. Evidentimi i vijueshmërisë në punë sipas paragrafit 1 të këtij neni realizohet përmes pajisjeve elektronike të vendosura në hyrje të secilit institucion publik që mundësojnë hyrjen dhe daljen nga objekti dhe regjistrojnë çdo hyrje-dalje të zyrtarit.
5. Mungesa e evidentimit të vijueshmërisë në punë nga zyrtari llogaritet si mungesë në punë.

Neni 11

Regjistrimi i vijueshmërisë përmes sistemit elektronik

1. Sistemi elektronik i vijueshmërisë në punë siguron regjistrimin e hyrje – daljeve të zyrtarëve publikë në hapësirat zyrtare të institucionit, duke ofruar mundësinë e regjistrimit të ardhjes në punë, përfundimit të orarit të punës, daljeve zyrtare, daljes dhe kthimit nga pushimi gjatë orarit si dhe daljeve me leje të mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë.
2. Regjistrimi i hyrjeve dhe daljeve përfshin orën e saktë të hyrjes dhe daljes.

Neni 12

Siguria e sistemit

1. Të dhënat e regjistruara për hyrjet dhe daljet e zyrtarëve publikë ruhen në regjistrin e hyrje – daljeve, janë të dhëna personale dhe duhet të trajtohen në harmoni të plotë me ligjin përkatës për mbrojtjen e të dhënave personale.
2. Sistemi elektronik duhet të sigurojë aplikimin e masave teknike dhe organizative të sigurisë që mbrojnë të dhënat personale të mbledhura të zyrtarëve publikë nga qasja e paautorizuar.

Neni 13

E drejta e qasjes në të dhënat e zyrtarit publik

Qasja në regjistrin e hyrje – daljeve në çdo kohë i lejohet vetëm zyrtarit publik për të dhënat e veta, mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë të zyrtarit, udhëheqësit të njësisë përkatëse si dhe zyrtarit më të lartë administrativ.

Neni 14

Përpunimi i të dhënave

Të dhënat e regjistruara për hyrjet - daljet e zyrtarëve publik nuk mund të përdoren për qëllime të tjera përveç evidentimit të vijueshmërisë në punë dhe procedurave të ndërlidhura me të, si dhe për qëllim të llogaritjes së orëve të punës.

Neni 15

Asgjësimi i të dhënave

Të dhënat e regjistruara në sistemin elektronik ruhen, përpunohen dhe fshihen në përputhje me legjislacionin përkatës për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 16

Pushimi vjetor

1. Nëpunësi për çdo vit kalendarik ka të drejtë për pushim vjetor me pagesë në një kohëzgjatje prej njëzetë (20) ditë pune, pavarësisht a punon me orar të plotë apo të shkurtuar. E drejta në pushim vjetor e fituar nga nëpunësi në bazë të përvojës së punës, sipas dispozitave të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës apo Ligjit Nr.03/L-212 të Punës, është e drejtë e fituar dhe e njohur në bazë të nenit 99 paragrafi 13 Ligji Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik.
2. Nëpunësi i cili punon në punët dhe detyrat e punës për të cilat përkundër aplikimit të masave mbrojtëse nuk mund të mbrohet nga ndikimet e dëmshme për shëndetin e tij, ka të drejtë në pushim vjetor në kohëzgjatje së paku prej tridhjetë (30) ditësh pune, për vitin kalendarik.
3. Zgjatja e pushimit vjetor përcaktohet varësisht nga stazhi i punës, ku për çdo pesë (5) vite të përvojës së punës, shtohet një (1) ditë pune.

4. Nënats apo prindi vetushqyes apo vetmbajtës i fëmijës deri në moshën tre (3) vjeçare, si dhe nëpunësi me aftësi të kufizuar, përfitojnë dy (2) ditë punë shtesë në pushimin vjetor.

5. Në rastet kur nëpunësi gjate kohës së shfrytëzimit të pushimit vjetor sëmuret, koha e pushimit të lejuar mjekësor, nuk llogaritet në pushim vjetor.

6. Në rastet kur festat zyrtare që bien në ditë pune, sipas ligjit përkatës për festat zyrtare, dita e festës zyrtare nuk llogaritet në ditë të pushimit vjetor.

7. Nënunësi i cili për herë të parë themelon marrëdhënie pune ose i cili nuk ka ndërprerje më tepër se pesë (5) ditë pune, fiton të drejtën për shfrytëzimin e pushimit vjetor pas gjashtë (6) muajsh të punës së pandërprerë, në proporcion me muajt e punuar.

8. Nënunësi ka të drejtë, së paku 1.66 ditë pushimi, për çdo muaj kalendarik të kaluar në punë, nëse:

8.1. në vitin kalendarik në të cilin për herë të parë ka themeluar marrëdhënie pune, nuk i ka gjashtë (6) muaj të punës së pandërprerë;

8.2. në vitin kalendarik nuk e ka fituar të drejtën për shfrytëzimin e pushimit vjetor për shkak të ndërprerjes së marrëdhënies së punës.

9. Ditët e pashfrytëzuara të pushimit vjetor nuk mund të kompensohen me para.

10. Përjashtimisht paragrafit 9 të këtij neni, kompensimi me para i ditëve të pashfrytëzuara të pushimit mund të bëhet në rastin e ndërprerjes së marrëdhënies së punës. Në këtë rast, kur institucioni nuk mund të sigurojë shfrytëzimin e ditëve të mbetura të pushimit për nëpunësin, i njëjti do të kompensohet me pagesë të kalkuluar për ditët e pashfrytëzuara të pushimit vjetor.

11. Në rast se ditët e pushimit vjetor janë shfrytëzuar para kohës së fitimit të drejtës për pushim, atëherë nga paga e fundit bëhen ndalesat e kalkuluara për ditët e pa fituara.

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

Neni 17

Shfrytëzimi i pushimit vjetor

1. Për intervalin kohor të shfrytëzimit të pushimit vjetor, nëpunësi duhet ta njoftojë mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë më së paku pesëmbëdhjetë (15) ditë para fillimit të shfrytëzimit të pushimit vjetor.

2. Me rastin e lejimit të pushimit vjetor, zyrtarit publik i lëshohet vendim për orarin dhe kohëzgjatjen e pushimit vjetor më së paku pesë (5) ditë para fillimit të shfrytëzimit të pushimit vjetor.

3. Kërkesa për pushim vjetor miratohet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë dhe njoftohet Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.

4. Miratimi apo refuzimi i pushimit vjetor, evidentohet në dosjen individuale të zyrtarit publik.
5. Pushimi vjetor mund të shfrytëzohet në dy (2) apo më shumë pjesë, në marrëveshje me mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë.
6. Në qoftë se nëpunësi e shfrytëzon në dy (2) apo me shumë pjesë pushimin vjetor, pjesa kryesore duhet të shfrytëzohet për së paku dhjetë (10) ditë pune të pandërprera gjatë një (1) viti kalendarik. Pjesa tjetër e pushimit të pashfrytëzuar duhet të shfrytëzohet jo më vonë se deri me 30 qershor të vitit të ardhshëm kalendarik.

Neni 18

Pushimi mjekësor

1. Nëpunësi në rast të sëmundjes ka të drejtë për pushim mjekësor në kohëzgjatje deri njëzetë (20) ditë punë brenda një (1) viti me kompensim njëqind për qind (100) % të pagës.
2. Nëpunësi i cili e shfrytëzon pushimin mjekësor, duhet të informojë mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë dhe të ofrojë dëshminë përkatëse nga organi kompetent mjekësor.
3. Ditët e parapara për pushim mjekësor sipas paragrafit 1 të këtij neni, nëpunësi me dëshminë e organit kompetent mjekësor mund ta shfrytëzoj pushimin mjekësor edhe në rast të sëmundjes së fëmijës së tij.
4. Nëpunësi 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, në kohëzgjatje prej dhjetë (10) deri në nëntëdhjetë (90) ditë pune me kompensim prej shtatëdhjetë për qind (70) % të pagës së tij, pas ofrimit të dëshmive përkatëse të lëshuar nga organi kompetent.
5. Dëshmi nga organi kompetent mjekësor sipas paragrafit 2 dhe 3 të këtij neni, nënkupton dëshminë e cila përcakton qartë ditët e mungesës në punë për shkak të gjendjes së tij mjekësore.
6. Pas kalimit të periudhës me kompensim, sipas paragrafit 1 dhe 3 të këtij neni, nëpunësi me rekomandimin e organit kompetent mjekësor ka të drejtë të vazhdoj pushimin pa pagesë.
7. Për kohën e mungesës në punë pa kompensim të pagës nga paragrafi 6 i këtij neni, nëpunësit i pushojnë të drejtat dhe detyrat nga marrëdhënia e punës, përveç të drejtës për kthim në vendin e punës.

Neni 19

Lajmërimi për paaftësinë e përkohshme për punë

1. Në rast të sëmundjes ose paaftësisë së përkohshme për punë, nëpunësi është i obliguar të informojë mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë menjëherë ose më së largu gjatë ditës së mungesës nga puna.

2. Në rast të sëmundjes ose lëndimit serioz që parandalon nëpunësin për ta informuar mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë sipas paragrafit 1 të këtij neni, nëpunësi duhet të bëjë përpjekje për ta informuar mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë sa më shpejtë që është e mundur.

3. Nëse nëpunësin nuk mund të dëshmojë se ka bërë përpjekje të arsyeshme për ta informuar mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë për mungesën e tij, për vonesa të paarsyeshme në njoftim, nëpunësi konsiderohet se ka bërë shkelje të lehtë disiplinore.

4. Nëse mungesa e lajmëruar nga puna zgjat më shumë se tri (3) ditë, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë ka të drejtë të kërkojë nga nëpunësi certifikatën mjekësore të lëshuar nga organi kompetent shëndetësor që arsyeton mungesën nga puna.

Neni 20 **Pushimi i lehonisë**

1. Nëpunësi civil gëzon të drejtën prej dymbëdhjetë (12) muajve, të pushimit të lehonisë në pajtim me dispozitat e Ligjit përkatës të Punës.

2. Me prezantimin e certifikatës mjekësore nëpunësja mund ta fillojë pushimin e lehonisë deri në dyzet e pesë (45) dite para datës kur pritet të lindë.

3. Në periudhën prej njëzet e tetë (28) ditëve para datës kur pritet të lindë, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë me pëlqimin e nëpunësit që është shtatzënë, mund të kërkojë që ajo ta fillojë pushimin e lehonisë, nëse punëdhënësi mendon se ajo nuk është në gjendje t'i kryejë detyrat e saj.

4. Nëpunësi që ushqen foshnjën me qumësht gjiri i takojnë të gjitha të drejtat sipas ligjit përkatës për mbrojtjen e të ushqyerit me qumësht gjiri.

5. Nëse nëpunësi nuk e shfrytëzon pushimin e lehonisë pas muajit të gjashtë, gëzon të drejtën e ushqyerjes së foshnjës me qumësht gjiri sipas ligjit përkatës për mbrojtjen e të ushqyerit me qumësht gjiri.

6. Nëpunësi i gjinisë mashkullore mund t'i marr të drejtat e nënës, nëse nena vdes ose e braktis fëmijën para se të përfundojë pushimi i lehonisë.

7. Fëmija i cili domosdo ka nevojë për përkujdesje të veçantë për shkak të gjendjes së rëndë shëndetësore, respektivisht fëmija i cili është me aftësi të kufizuara të përhershme, njeri prej prindërve, me skadimin e pushimit të lehonisë, ka të drejtë të punojë me gjysmë orari të punës derisa fëmija t'i mbushë dy (2) vjet.

8. Nëse nëpunësi lind fëmijën e vdekur, apo fëmija i vdes para përfundimit të pushimit të lehonisë, sipas konstatimit të mjekut, ka të drejtë në pushim lehonie për aq kohë sa i nevojitet të këndellet nga lindja dhe gjendja psikike e shkaktuar nga humbja e fëmijës, por jo më pak se dyzet e pesë (45) ditë pushim.

9. Të drejtat e pushimit të lehonisë pas muajit të gjashtë (6), mund të barten tek babai i fëmijës në marrëveshje me nënën, sipas ligjit përkatës për punë.

Neni 21
Mungesa në punë me pagesë

1. Nëpunësi ka të drejtë të mungoj nga puna me kompensim të pagës për rastet si në vijim:

- 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 fëmijës;
- 1.4. dy (2) ditë pune për çdo rast të dhënies vullnetare të gjakut, duke përfshirë ditën e dhurimit.

2. Nëpunësi pas shfrytëzimit të së drejtës së mungesës nga puna sipas paragrafit 1 të këtij neni, duhet të ofrojë dëshminë përkatëse të lëshuar nga organi kompetent.

Neni 22
Pushimi pa pagesë

1. Në bazë të kërkesës të nëpunësit, Drejtori i Ekzekutiv mund të lejojë që nëpunësi të mungojë nga puna pa kompensim të pagës:

- 1.1. Për ngritjen profesionale për nevojat e vetë të nëpunësit civil;
- 1.2. për kujdesin ndaj anëtarëve të ngushtë të familjes, për shkak të sëmundjes (bashkëshortit, bashkëshortes, prindit, fëmijës, motrës, vëllait).

2. Për realizimin e të drejtës për pushim pa pagesë sipas paragrafit 1 të këtij neni, nëpunësi duhet të paraqet kërkesën e arsyetuar për pushim pa pagesë.

3. Kërkesa duhet të dorëzohet jo më pak se pesëmbëdhjetë (15) dite përpara tek mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, i cili bashkë me rekomandimin e tij e përcjell për vendimmarrje tek Drejtori Ekzekutiv. Përjashtimisht, ky afat nuk aplikohet në rast të pushimit mjekësor pa pagesë.

4. Vendimi i nxjerrë nga Drejtori Ekzekutiv i dorëzohet pa vonesë nëpunësit dhe zyrtari përgjegjës.

5. Për kohën e mungesës në punë pa kompensim të pagës nga paragrafi 1 i këtij neni, nëpunësit i pushojnë të drejtat dhe detyrat nga marrëdhënia e punës, përveç të drejtës për kthim në vendin e tij të punës.

Neni 23
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit.