



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

RREGULLORE Nr. 06/2011 PËR PUSHIMET E NËPUNËSVE CIVILË

REGULATION No. 06/2011 ON THE CIVIL SERVANTS LEAVE

PRAVILNIK Br. 06/2011 ODMORIMA CIVILNIH SLUŽBENIKA



**QEVERIA E REPUBLIKËS SË
KOSOVËS**

Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 40 paragrafit 2, të Ligjit nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, nenit 4.2 (2.2) të Rregullores nr. 02/2011 për fushat e përgjegjësive administrative të zyrës së Kryeministrit dhe ministrive si dhe nenit 4 (3) të Rregullores së Punës të Qeverisë së Kosovës nr. 01/2007,

Nxjerr

**RREGULLOREN PËR PUSHIMET E
NËPUNËSVE CIVILË**

**Neni 1
Qëllimi**

Kjo rregullore përcakton rregullat dhe procedurat unike për shfrytëzimin e pushimeve të nëpunësve civilë në institucionet e Republikës së Kosovës, në pajtim me Ligjin e Shërbimit Civil.

**THE GOVERNMENT OF THE
REPUBLIC KOSOVA**

In accordance with article 93 (4), of the Constitution of the Republic of Kosovo, article 40 paragraph 2 of the Law No. 03/L-149 on Civil Service of the Republic of Kosovo and article 4.2 (2.2) of the Regulation no. 02/2011 on the areas of administrative responsibility of the office of the Prime minister and ministries and article 4 (3), of Regulation on the Work of the Government of Kosovo No. 01/2007,

Issues

**REGULATION ON CIVIL SERVANTS
LEAVE**

**Article 1
Purpose**

This regulation defines the rules and the unique procedures for using the leave by civil servants in the institutions of Republic of Kosovo in accordance with the Civil Service Law.

VLADA REPUBLIKE KOSOVA

Na osnovu člana 93 (4), Ustava Republike Kosova, člana 40 stav 2, Zakona Br. 03/L-149 za Civilnu službu Republike Kosova i člana 4.2 (2.2) Pravilnika br. 02/2011 o oblastima administrativne odgovornosti kancelarije Premijera i ministarstava i člana 4 (3), Uredbe Rada Vlade Kosova Br. 01/2007,

Donosi

**PRAVILNIK O ODMORIMA
CIVILNIH SLUŽBENIKA**

**Član 1
Cilj**

Ovaj Pravilnik utvrđuje jedinstvena pravila i procedure za korišćenje odmora civilnih službenika u institucijama Republike Kosova saglasno sa Zakonom o Civilnoj Službi.



<p style="text-align: center;">Neni 2 Fushëveprimi</p> <p>Dispozitat e kësaj Rregulloreje zbatohen në të gjitha institucionet e Republikës së Kosovës, me rastin e shfrytëzimit të pushimit vjetor dhe të pushimeve të veçanta të nëpunësve civilë.</p> <p style="text-align: center;">Neni 3 Përkufizimet</p> <p>Përkufizimet, të cilat janë përdorur në Ligjin e Shërbimit Civil nr. 03/L-149, vlejné edhe për këtë Rregullore.</p> <p style="text-align: center;">Neni 4 Pushimi vjetor</p> <p>1. Nëpunësit civilë, me orar të plotë për çdo vit kalendarik, kanë të drejtë në pushim vjetor me pagesë në kohëzgjatje minimale prej tetëmbëdhjetë (18) ditë pune, në shkallën prej një ditë e gjysmë (1.5) për çdo muaj kalendarik të punësimit.</p> <p>2. Për çdo dy (2) vjet të punës së kaluar në Shërbimin Civil dhe jashtë tij, nëpunësit civil i shtohet pushimi vjetor për 1 (një) ditë pune.</p>	<p style="text-align: center;">Article 2 Scope</p> <p>The provisions of this Regulation shall apply to all institutions of the Republic of Kosovo, on the occasion of civil servants' use of annual and special leave.</p> <p style="text-align: center;">Article 3 Definitions</p> <p>The definitions used in the Civil Service Law No. 03/L-149 shall also apply to this Regulation.</p> <p style="text-align: center;">Article 4 Annual leave</p> <p>1. Full time civil servants, for each calendar year are entitled to paid annual leave in duration of minimum eighteen (18) working days at a rate of one and a half (1.5) days per each calendar month of employment.</p> <p>2. For every two (2) years of work spent in the Civil Service and outside it, 1 (one) working day shall be added to the annual leave of the civil servant.</p>	<p style="text-align: center;">Član 2 Delastnost</p> <p>Odredbe ovog Pravilnika se sprovodi u svim institucijama Republike Kosova, prilikom korišćenja godišnjeg odmora i posebnih odmora civilnih službenika.</p> <p style="text-align: center;">Član 3 Definicije</p> <p>Definicije, koje su upotrebljene u Zakonu za civilnu službu Br. 03/L-149 važe i za ovaj Pravilnik.</p> <p style="text-align: center;">Član 4 Godišnji odmori</p> <p>1. Civilni službenici punim radnim vremenom za svaku kalendarsku godinu, imaju pravo na plaćeni godišnji odmor u minimalnom trajanju od osamnest (18) radnih dana, u stepenu od jednog ipo (1.5) dana za svaki kalendarski mesec zapošljavanja.</p> <p>2. Svake dve (2) godine radnog iskustva u Civilnoj službi, godišnji odmor se povećava za 1 (jedan) radni dan, svaki slučaj, radno iskustvo treba da se dokumentira.</p>
---	---	---



3. Nëpunësi civil me orar të shkurtuar e gëzon të drejtën në pushimin vjetor proporcionalisht me orët e punës.

4. Të emëruarit sipas nenit 12, paragrafi 4, të Ligjit të Shërbimit Civil të Republikës së Kosovës nuk gëzojnë të drejtën për pushim.

**Neni 5
Shfrytëzimi i pushimit vjetor**

1. Çdo njësi e institucionit, në fillim të vitit kalendarik përgatit planin orientues të shfrytëzimit të pushimeve vjetore për nëpunësit civilë.

2. Plani orientues hartohet duke marrë parasysh kërkesat e nëpunësve civilë dhe nevojat e njësisë së institucionit.

3. Pushimi vjetor lejohet sipas procedurave të parapara në nenin 6 të kësaj Rregulloreje.

4. Nëpunësit civilë nuk mund të heqin dorë nga e drejta e tyre për pushim vjetor, ndërsa pushimi shfrytëzohet brenda vitit kalendarik që fitohet.

3. The part-time civil servant enjoys the right to annual leave in proportion with the working hours.

4. The appointees under Article 12, paragraph 4, of the Law on Civil Service of the Republic of Kosovo are not entitled to any leave.

**Article 5
Annual leave use**

1. At the beginning of the calendar year, each unit of the institution shall prepare the orientation plan for annual leave use for civil servants.

2. The orientation plan is drafted taking into account the requests of civil servants and the needs of the institution unit.

3. Annual leave is allowed under the procedures set forth in Article 6 of this Regulation.

4. Civil servants can not waive their right to annual leave, while the leave shall be used within the calendar year in which it is earned.

3. Gjodišnji odmor proporcijalno uživaju i civilni službenici sa skraćenim radnim vremenom.

4. Postavljeni (imenovani) prema članu 12. stav 4. Zakona o civilnoj službi Republike Kosova ne uživaju pravo na godišnji odmor.

**Član 5
Korišćenje godišnjeg odmora**

1. Svaka jedinica institucije na početku kalendarike godine priprema orjentacioni plan korišćenja godišnjih odmora za civilne službenike jedinice.

2. Orjentacioni plan se izrađuje imajući u obzir zahteve civilnih službenika i potrebe jedinice institucije.

3. Godišnji odmor se odobrava prema predviđenim procedurama u članu 6. Ovog Pravilnika.

4. Civilni službenici ne mogu odustati od njihovog prava na godišnji odmor, i odmor se koristi u toku kalendarike godine koji se stiče.



5. Përjashtimisht nga paragrafi 4 i këtij neni, nëpunësi civil mund t'i bartë në vitin tjetër maksimalisht dymbëdhjetë (12) ditë pune të pushimit vjetor të pashfrytëzuar. Ditët e pashfrytëzuara të pushimit vjetor duhet të shfrytëzohen brenda gjysmës së parë të vitit të ardhshëm kalendarik.

6. Pushimi vjetor nuk mund të shndërrohet në formë tjetër kompensimi monetar ose jomonetar.

7. Anulimi ose shkurtimi i pushimit vjetor nuk mund të përdoret si masë disiplinore.

8. Në rastin e ndërprerjes së mardhenjes së punës në Shërbimi Civil, nëpunësi civil 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 kalkuluara për ditët e pafituara.

9. Nëpunësi civil mund të kërkojë të marrë pushim vjetor në çfarëdo kohe gjatë vitit, pas miratimit të kërkesës nga udhëheqësi i tij. Mosmiratimi i kërkesës duhet të arsyetohet.

5. Except for paragraph 4 of this article, civil servant can transfer a maximum of twelve (12) unused working days of annual leave to the following calendar year. Unused days of annual leave must be used within the first half of the following calendar year.

6. Annual leave can not be converted into other monetary or non monetary forms of compensation.

7. Cancellation or curtailing of annual leave can not be used as a disciplinary measure.

8. In case of termination of employment in Civil Service, the civil servant is compensated by a payment calculating the days of unused annual leave. Otherwise, if the annual leave days are used before the time they were earned, then a deduction calculating the unearned days of leave shall be made from the last salary.

9. The civil servant may request to take the annual leave at any time during the year, after approval of the request by his supervisor. Disapproval of the request must be justified.

5. Civilni službenik ,ostranivši stav 4 ovog člana može da prenese, narednu godinu maksimalno (12) radnih dana nekorišćenog godišnjeg odmora. Ne korišćeni dani godišnjeg odmora treba da se koriste u roku prve polovine naredne kalendarske godine.

6. Godišnji odmor se ne može koristit u drugoj formi novčanoj ili ne novčanoj naknadi.

7. Anuliranje ili skraćanje godišnjeg odmora ne može da se koristi kao diciplinska mera.

8. U slučaju prekida radnog odnosa sa civilne službe, civilnom službeniku se nadoknadi kalkulirana isplata za ne korišćene dane godišnjeg odmora. U suprotnom slučaju, ukoliko dani godišnjeg odmora su korišćeni pre vremena sticanja prava na odmor, onda iz sadnje plate se vrše kalkulisane obustave za ne sticane dane.

9. Civilni službenik može da traži korišćenje godišnjeg odmora u bilo koje vreme u toku godine, nakon usvajanja zahteva od njegovog rukovodioca. Neusvajanje zahteva treba da se opravda.



10. Për nëpunësit civilë me orar të shkurtuar, zbatohen të njëjtat dispozita, sipas këtij neni, në mënyrë proporcionale me orët e punës.

Neni 6
Procedurat për shfrytëzimin e pushimit vjetor

1. Nëpunësit civilë paraqesin kërkesë (shtojca nr.1 e kësaj rregulloreje) të udhëheqësi i tyre, së paku tri (3) ditë pune para fillimit të shfrytëzimit të pushimit vjetor, në pajtim me paragrafin 1 të nenit 5 të kësaj Rregulloreje.

2. Kërkesa e miratuar nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë i nëpunësit civil i dërgohet menaxherit të personelit, për ta përfshirë në dosjen personale të nëpunësit.

Neni 7
Pushimet për festa zyrtare

1. Nëpunësit civilë gëzojnë të drejtën e pushimit në ditët e festave zyrtare, siç parashihet me Ligjin për Festat Zyrtare nr. 03/L-064.

10. The same provisions under this Article shall apply for part time civil servants, in proportion to their working hours.

Article 6
Annual leave use procedures

1. Civil servants shall submit the request to their supervisor (annex no.1 of this regulation), at least three (3) workong days prior to annual leave use, in accordance with paragraph 1 of Article 5 of this Regulation.

2. The request approved by civil servant's immediate supervisor shall be submitted to the Personnel Manager in order to include it in the personal file of the employee.

Article 7
Official holiday leave

1. Civil servants are entitled to leave on official holidays, as defined by the Law on Official Holidays No. 03/L-064.

10. Za civilne službenike sa skraćenim vremenom, sprovode se iste odredbe, prema ovom članu, proporcionalno sa radnim vremenom.

Član 6
Procedure za korišćenje godišnjeg odmora

1. Civilni službenici podnose zahtev (anex br.1. iste Uredbe) kod njihovog rukovodioca, najmanje tri (3) radnih dana pre početka korišćenja godišnjeg odmora, saglasno sa stavom 1. člana 5. ovog Pravilnika .

2. Usvojeni zahtev od neposrednog rukovodioca civilnog službenika dostavlja se Menadžeru osoblja kako bi obuhvatio u ličnom dosijeu službenika.

Član 7
Odmori za službene praznike

1. Civilni službenici uživaju pravo odmora u danima službenih praznika, kao što se predviđa Zakonom o službenim praznicima Br. 03/L-064.



2. Sipas nevojave të institucionit, nëpunësit civil mund t'i kërkohet të punojë edhe gjatë ditëve të festave zyrtare.

3. Ditët e punës për nëpunësit civilë gjatë festave zyrtare kompensohen sipas dispozitave të Rregullores për Shtesa dhe Kompensime, që del nga Ligji nr. 03/L-147 për Pagat e Nëpunësve Civilë.

**Neni 8
Pushimet e veçanta**

1. Nëpunësit civilë kanë të drejtë në pushime të veçanta, të cilat janë:

- 1.1. pushimi mjekësor;
- 1.2. pushimi i përdëllimit;
- 1.3. pushimi prindëror dhe
- 1.4. pushimi pa pagesë.

**Neni 9
Pushimi mjekësor me pagesë**

1. Nëpunësi civil ka të drejtë në pushim mjekësor me pagesë në kohëzgjatje deri në njëzet (20) ditë pune brenda një (1) viti, me kompensim 100% të pagës. Ai duhet të

2. According to the needs of the institution, civil servants may be required to work during official holidays.

3. Working days for civil servants during official holidays shall be compensated according to the provisions of the Regulation on Allowances and Compensations, which derives from the Law no. 03/L-147 on Civil Servants Salaries.

**Article 8
Special leave**

1. Civil servants are entitled to special leave, such as:

- 1.1. sick leave;
- 1.2. compassionate leave;
- 1.3. parental leave, and
- 1.4. unpaid leave.

**Article 9
Paid sick leave**

1. The civil servant is entitled to the paid sick leave for a period up to twenty (20) days per a year with 100% salary compensation. He/she must provide to

2. Prema potrebama institucije, civilnom službeniku može da se zahteva da radi i u danima službenih praznika.

3. Radni dani za civilne službenike tokom službenih praznika se kompenziraju prema odredbama Pravilnika za dodatke i naknade, koji proizilazi iz Zakona Br. 03/L-147 za plate civilnih službenika.

**Član 8.
Posebni odmori**

1. Civilni službenici imaju pravo na posebne odmori, koji su:

- 1.1. bolovanje;
- 1.2. odmor saosetljivosti;
- 1.3. porodični odmor i
- 1.4. neplaćeni odmor.

**Član 9
Plaćeno bolovanje**

1. Civilni službenik ima pravo na plaćeno bolovanje u trajanju do dvadeset (20) radnih dana unutar (1) jedne godine nadoknadom od 100% od plate. On za



<p>sigurojë për udhëheqësin e tij të drejtpërdrejtë një vërtetim nga organi kompetent mjekësor.</p> <p>2. Nëpunësi civil ka të drejtë në pushim mjekësor në kompensim prej 70% të pagës së tij, nëse pushim mjekësor është si pasojë e lëndimit ose sëmundjes profesionale në punë që ndërlidhet me kryerjen e punëve dhe të shërbimeve për institucionin, e që dëshmohet me vërtetim të organit kompetent mjekësor.</p> <p>3. Nëpunësi civil ka të drejtë në kompensim të pushimit mjekësor sipas paragrafit 2 të këtij neni në kohëzgjatje deri në nëntëdhjetë (90) ditë pune.</p> <p>4. Nëse nëpunësi civil, sëmuret gjatë kohës së shfrytëzimit të pushimit vjetor, koha e pushimit të lejuar mjekësor nuk llogaritet në pushim vjetor.</p> <p>5. Dispozitat e këtij neni do të jenë të aplikueshme deri në kohën e hyrjes në fuqi të legjislacionit shëndetësor.</p>	<p>his/her immediate supervisor a medical certificate issued by the competent medical institution.</p> <p>2. A civil servant is entitled to sick leave in compensation of 70% of his salary, if sick leave is a result of injury or occupational disease related to work performance for the institution, which is evidenced with a certificate issued by competent medical institution.</p> <p>3. Civil servant is entitled to compensation of sick leave under paragraph 2 of this article in duration of ninety (90) working days.</p> <p>4. If a civil servant gets sick during annual leave, the time of the allowed sick leave is not calculated in the annual leave.</p> <p>5. Provisions under this article shall be applicable until the legislation on health enters into force.</p>	<p>njegovog neposrednog rukovodioca treba da obezbedi jedno lekarsko uverenje od nadležnog lekara medicine rada.</p> <p>2. Civilni službenik ima pravo nadoknade na bolovanje od 70% od njegove plate ako njegovo bolovanje je posledica povrede ili profesionalne bolesti čije posledice su u prirodi radnog mesta, koja su nadvezana sa obavljanjem poslova i usluga za instituciju, koja se mora dokazati potvrdom nadležnog zdravstvenog organa.</p> <p>3. Civilni službenik ima pravo nadoknade na bolovanje, prema stavu 2 ovog člana u trajanju od devetdeset(90) radnih dana.</p> <p>4. Ako se Civilni službenik razboli tokom korišćenja godišnjeg odmora, vreme odobrenog bolovanja ne računavase na godišnjem odmoru.</p> <p>5. Odredbe ovoga člana biće prihvaćeni sve dok nastupa na snagu zdravstvena legislacija.</p>
---	--	--



<p style="text-align: center;">Neni 10 Pushimi mjekësor pa pagesë</p> <p>1. Pas skadimit të pushimit mjekësor me pagesë, nëpunësit civil mund t'i vazhdohet pushimi mjekësor pa pagesë.</p> <p>2. Nëse nëpunësi civil ka nevojë për trajtim më të gjatë, sipas rekomandimit të komisionit mjekësor, udhëheqësi i drejtpërdrejtë mund të lejojë që nëpunësi civil të mungojë nga puna pa kompensim të pagës.</p>	<p style="text-align: center;">Article 10 Unpaid sick leave</p> <p>1. After the expiration of paid sick leave, the civil servant can continue with unpaid sick leave.</p> <p>2. In case the civil servant needs longer treatment, according to the medical committee's recommendation, the immediate supervisor can allow the absence of civil servant without salary compensation.</p>	<p style="text-align: center;">Član 10 Neplaćeno bolovanje</p> <p>1. Posle isteka plaćenog bolovanja, civilnom službeniku može da se produži neplaćeno bolovanje.</p> <p>2. Ako se Civilni službenik ima potrebe za dužu negupo nalazima radnog lekaranegov predpostavljeni komisija može da se odobri civilnom službeniku da bude odsutan neplaćeno .</p>
<p style="text-align: center;">Neni 11 Pushim përdëllimi</p> <p>1. Pushimi i përdëllimit me pagesë jepet në ditë pune si në vijim:</p> <ul style="list-style-type: none">1.1. Pesë (5) ditë në rast të martesës;1.2. Pesë (5) ditë në rast të vdekjes të anëtarit të ngushtë të familjes;1.3. Një (1) ditë pune në çdo rast të dhenjes vullnetare të gjakut.	<p style="text-align: center;">Article 11 Compassionate Leave</p> <p>1. Paid compassionate leave is granted for the following working days:</p> <ul style="list-style-type: none">1.1. Five (5) days in case of marriage;1.2. Five (5) days in case of a close family member death.1.3. One (1) working day in case of voluntary blood giving	<p style="text-align: center;">Član 11 Odmor saosetljivosti</p> <p>1. Plaćeni odmor saosetljivosti se odobrava u sledećim slučajevima:</p> <ul style="list-style-type: none">1.1. pet (5) dana u slučaju ženidbe;1.2 . Pet (5) dana u slučaju smrti člana uže porodice.1.3. Jedan (1) radni dan ako službenik dobrovoljno daje krv.
<p style="text-align: center;">Neni 12 Pushimi prindëror</p> <p>1. Nëpunësja civile gëzon të drejtën e pushimit të lehonisë prej dymbëdhjetë (12)</p>	<p style="text-align: center;">Article 12 Parental Leave</p> <p>1. Female civil servants are entitled to maternity leave for a period of twelve (12)</p>	<p style="text-align: center;">Član 12 Roditeljsko bolovanje</p> <p>1. Civilne službenice imaju pravo na plaćeni porodiljski odmor, u vremenskom</p>



<p>muajsh.</p> <p>2. Me prezantimin e certifikatës mjekësore, nëpunësja civile mund ta fillojë pushimin e lehonisë deri në dyzetepesë (45) ditë, apo së paku njëzetetë (28) ditë para datës kur pritet të lindë, me kompensim si në vijim:</p> <p>2.1. Gjashtë (6) muajt e parë të pushimit të lehonisë, paguhet nga institucioni me kompensim 70% të pagës bazë të nëpunëses.</p> <p>2.2. Tre (3) muajt në vijim, paguhet nga Qeveria e Republikës së Kosovës, me kompensim 50% të pagës mesatare në Kosovë. dhe</p> <p>2.3. Tre (3) muaj e tjerë, pa pagesë mund të merren me kërkesën e nëpunëses civile.</p> <p>3. Pushimin e lindjes sipas paragrafëve 1 dhe 2 të këtij neni, e gëzojnë edhe nëpunëset civile me orar të shkurtuar.</p> <p>4. Nëse nëpunësja civile nuk dëshiron ta shfrytëzojë të drejtën në pushim të lehonisë nga nënparagrafët 2.2. dhe 2.3, të këtij neni,</p>	<p>months.</p> <p>2. The female civil servant with the presentation of medical certificate, may commence maternity leave up to forty five (45) days, or at least twenty eight (28) days before the expected day of birth, with the following compensation:</p> <p>2.1 The first six (6) months of maternity leave shall be paid by the institution with compensation of 70% of basic salary of the employee.</p> <p>2.2 The following three (3) months shall be paid by the Government of the Republic of Kosovo, with compensation of 50% of the average salary in Kosovo” and</p> <p>2.3 Three (3) other months of unpaid leave can be taken by the request of the civil servant.</p> <p>3. Short time civil servants are also entitled to maternity leave, under paragraph 1 and 2 of this article.</p> <p>4. In case the female civil servant does not want to use the right on maternity leave, under subparagraph 2.2 and 2.3 of this</p>	<p>trajanju od dvanejest(12) meseci.</p> <p>2. Prikazivanjem Lekarskog uverenja Civilne službenice mogu da idu na trudničko bolovanje do (45) dana ili minimum (28) dana pre datuma kada treba da se poradja sa sledećom nadoknadom:</p> <p>2.1 Prvih šest (6) meseci sa trudničkog bolovanja,plaća institucija sa nadoknadom od 70% sa osnovice plate službenika .</p> <p>2.2 Tri (3) meseca u produžetku plaća Vlada Republike Kosova sa nadoknadom od 50% presečne plate na Kosovo, i</p> <p>2.3 Tri (3) drugih meseca može uzimati zahtevom Civilne službenice</p> <p>3. Trudničko Bolovanje prema stavu 1 i 2 ovoga člana pripada i civilnim službenicama koje rade na skraćeno radno vreme .</p> <p>4. Ako civilna službenica ne želi da koristi pravo na trudničko bolovanje sa podstava 2.2 i 2.3 istoga člana treba da</p>
--	---	---



<p>duhet ta njoftojë udhëheqësin e drejtpërdrejtë të saj, më së voni pesëmbëdhjetë (15) ditë para përfundimit të pushimit, nga nënparagrafi 2.1. i këtij neni.</p> <p>5. Nëse nëpunësja civile nuk e shfrytëzon pushimin nga nënparagrafi 2.2. i këtij neni, asaj mund t'i jepen pushim, dy (2) orë brenda orarit të punës dhe një (1) orë në ditë, nëse nuk e shfrytëzon të drejtën e përcaktuar me nënparagrafin 2.3.</p> <p>6. Nëpunësja civile me orar të shkurtuar të punës ka të drejtë t'i shfrytëzojë orët për dhënie gjë fëmijës proporcionalisht me numrit të orëve që ajo punon.</p> <p>7. Babai i fëmijës mund të marrë të drejtat e nënës, nëse nëna vdes ose e braktis fëmijën para se të përfundojë pushimi i lehonisë.</p> <p>8. Nëpunësit civilë kanë të drejtë në tri (3) ditë pushim atësie për lindjen e çdo fëmije. Me kërkesën e nëpunësit civil, mund t'i jepet pushim plotësues i atësisë pa pagesë, më së shumti deri në katërmëdhjetë (14) ditë.</p> <p>9. Të drejtat nga nënparagrafët 2.2. dhe 2.3.</p>	<p>article, she has to inform her immediate supervisor no later than fifteen (15) days before the end of leave, under subparagraph 2.1 of this article.</p> <p>5. If the female civil servant does not use the leave under subparagraph 2.2 of this article, she may take two (2) hours leave during the working hours and if she does not use the right under subparagraph 2.3. she can take one (1) hour leave per day.</p> <p>6. Part-time female civil servants have the right on child breastfeeding hours at a proportional rate of the number of working hours.</p> <p>7. The child's father can take the rights of the mother, if the mother dies or abandons the child before the end of maternity leave.</p> <p>8. Male civil servants are entitled to three (3) days of paternity leave for the birth of each child. At the request of male civil servants there may be given additional unpaid paternity leave, to a maximum of fourteen (14) days.</p> <p>9. The rights under paragraphs 2.2 and 2.3</p>	<p>informiše svog predpostavljenog naj kasnije petnajest dana prije isteka odmora, sa podstava 2.1. istoga</p> <p>5. Ukoliko civilne službenice ne koriste plaćeni porodiljski odmor sa postava 2.2 istoga člana njoj može se davati 2 časa unutar radnog vremena i jedan čas dnevno ako ona ne koristi određeno pravo prema podstava 2.3</p> <p>6. Civilna službenica koja radi na skraćeno radno vreme, ima pravo da koristi časove za dojenje deteta proporcionalno sa brojem časova koja koje ona odradi .</p> <p>7. Otac deteta može da preuzima prava majke, ako majka umre , ili napusta dete prije okončanja trudničkog bolovanja.</p> <p>8. Muški civilni službenici imaju pravo da tri (3) dana očevog odmora za porođaj svakog deteta. Na zahtev muškog civilnog službenika može da se odobri neplaćeni očev dopunski odmor, najviše do četrnajest dana (14) dana.</p> <p>9. Prava sa podstava 2.2 i 2.3 mogu da se</p>
---	---	--



të këtij neni mund të barten te babai i fëmijës në marrëveshje me nënën.

10. Pushimi prindëror duhet të shfrytëzohet për qëllimin që jepet dhe nuk mund të akumulohet apo të shndërrohet në vlerë monetare.

11. Për qdo pushim prindëror të nepunesit civil institucioni merrë vendim.

Neni 13

Pushimi i prindëror për përkujdesje të veçantë apo humbje të fëmijës

1. 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, njëri 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.

2. Nëse nëpunësja civile 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

of this article can be transferred to the father, in agreement with the mother.

10. Parental leave shall be used for the given purpose and can not be accumulated or converted into monetary value.

11. The institution shall take decision for every parental leave of civil servant.

Article 13

Parental leave for special care or loss of child

1. The child who necessarily needs special care due to serious health condition, respectively the child who is permanently disabled, one of the parents with the expiry of maternity leave has the right to work part-time until the child turns two (2) years.

2. If the civil servant's baby is born dead, or the child dies before the end of maternity leave, according to the doctor's ascertainment, she is entitled to maternity leave as long as she needs to recover from

prenesu na oca deteta uz sporazum sa majkom

10. Trudničko bolovanje treba da se koristi za cilj za koji se opredeli i ne može da se akumulira ili da se pretvara u monetarnu vrednost .

11. Na svakom roditeljskom odmoru civilnog službenika, u napred institucija donese odluku .

Član 13

Trudničko bolovanje za posebnu negu ili nakon smrti detet

1. Dete kome je neophodno posebno staranje zbog teškog zdravstvenog odnosno ili hendikepirano dete , jedan od roditelja nakon isteka trudničkog bolovanja , ima pravo da ide na skraćeno radno vreme sve dok dete napuni dve(2) godine

2 Ako civilna službenica rodi mrtvo dete ili dete umre prije isteka trudničkog bolovanja, prema ustanovi lekara, ima pravo na trudničko bolovanje za toliko vreme koliko ima potrebe da se psihički



dhe gjendja psikike e shkaktuar nga humbja e fëmijës, por jo më pak se dyzetepesë (45) ditë pushim.

Neni 14
Rikthimi në pozitën e mëparshme

Nëpunësja civile, pas shfrytëzimit të pushimit të lehonisë, rikthehet në pozitën e mëparshme.

Neni 15
Pushimi pa pagesë

1. Pushimi pa pagesë mund të autorizohet në raste të veçanta nga udhëheqësi më i lartë administrativ i institucionit punëdhënës, si në vijim:

1.1. Për ngritjen profesionale për nevojat e vetë nëpunësit civil.

1.2. Për kujdesin ndaj anëtarëve të ngushtë të familjes, për shkak të sëmundjes (bashkëshortit, bashkëshortes, prindit, fëmijës, motrës, vëllait);

1.3. Për kandidim për zgjedhjet komunale dhe qendrore;

birth and psychological condition caused by the loss of the child, but not less than forty five (45) days of leave.

Article 14
Return to the previous position

Female civil servant shall return to the previous working position after the use of maternity leave.

Article 15
Unpaid leave

1. In special cases, unpaid leave can be authorized by the senior administrative officer of the employing institution, as follows:

1.1. For professional training for the needs of civil servant;

1.2. For close family member's care, due to illness (spouse, parent, child, sister, brother).

1.3. Running for municipal and central elections;

smiri od teškog stanja na koje je nanela smrt deteta, ali ne manje od (45) dana odmora.

Član 14
Vraćanje na prvobitno stanje

Civilna službenica nakon korišćenja trudničkog bolovanja, vraćase na prvobitno stanje.

Član 15
Neplaćeni odmor

1. Neplaćeni odmor može se odbriti u posebnim slučajevima od strane neposrednog rukovodioca, kao sledeće:

1.1 za stručno osposobljavanje u struci za potrebe samog civilnog službenika. ;

1.2. Za staranje užih članova porodice sa užeg kruga , (zbog bolesti bračnog para , roditelja , deteta , brata , sestre).

1.3 Za kandidovanje u opštinskim i centralnim izborima;



<p>1.4. Për transferim të përkohshëm në detyra të tjera brenda ose jashtë Kosovës;</p> <p>1.5. Për marrjen e detyrës së funksionarit publik dhe</p> <p>1.6. Për kryerjen e obligimeve ushtarake.</p> <p>2. Pas kalimit të periudhës së pushimit pa pagesë, nëpunësi civil e ruan të drejtën e kthimit në pozitën e mëparshme apo ekuivalente me të.</p>	<p>1.4. Temporary transfer to other duties in and outside Kosovo.</p> <p>1.5. Taking the duty of public official, and</p> <p>1.6. Accomplishment of military obligation.</p> <p>2. After the expiry of unpaid leave period, the civil servant maintains the right to return to the previous position or equivalent.</p>	<p>1.4 Za privremeni transfer u zadacima unutar ili van Kosova ;</p> <p>1.5 Za dobivanje zadataka javnog funkcionera i</p> <p>1.6. Za obavljanje vojnih obaveza</p> <p>2 Po isteku neplaćenog odmora, civilni službenici očuva pravo vraćanja na prvobitnoj poziciji ili ekuivalentnoj .</p>
<p style="text-align: center;">Neni 16 Procedurat e pushimit pa pagesë</p>	<p style="text-align: center;">Article 16 Unpaid leave procedures</p>	<p style="text-align: center;">Član 16 Procedura neplaćenog odsustva</p>
<p>1. Kërkesa për pushim pa pagese bëhet më shkrim, si dhe përmban qëllimin dhe periudhën e pushimit.</p> <p>2. Kërkesa, pas rekomandimit nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë, i dorëzohet për shqyrtim dhe aprovim udhëheqësit më të lartë administrativ, i cili nxjerr vendim për këtë çështje.</p> <p>3. Vendimi i udhëheqësit më të lartë administrativ i dërgohet për njoftim menaxherit të personelit, për veprim të mëtutjeshëm.</p>	<p>1. The request for unpaid leave shall be made in writing containing the purpose and period of leave.</p> <p>2. After the recommendation of the immediate supervisor, the request is submitted to the senior management administrative officer for review and approval, who shall take a decision on this matter.</p> <p>3. The Decision of the senior management administrative officer is submitted to the personnel manager for further actions.</p>	<p>1. Zahtev za neplaćeno odsustvo ide pismenim putem, gde se navede svrha i period traženog odmora.</p> <p>2. Zahtev nakon preporuke od svog pretpostavljenog, dostavlja se na razmatranje i usvajanje višem upravnom rukovodiocu, koji donese odluke za ista pitanja.</p> <p>3. Odluka od višem upravnom rukovodiocu, dostavlja se menadžeru personela za informisanje za dalje raspravljanje.</p>



<p style="text-align: center;">Neni 17</p> <p style="text-align: center;">Evidentimi i të dhënave për pushimet</p> <p>Menaxheri i personelit njoftohet nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë për pushimet e nëpunësve civil dhe është i obliguar t'i regjistrojë të dhënat në dosjet fizike (shtojca nr 2 e kësaj rregulloreje) dhe elektronike të nëpunësve dhe t'i përmbledhë kopjet fizike të vërtetimeve përkatëse në dosjen personale të nëpunësit.</p> <p style="text-align: center;">Neni 18 Shfuqizimi</p> <p>Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Udhëzimi Administrativ nr. MSHP-DASHC 10/2003 mbi Procedurat e Pushimeve.</p> <p style="text-align: center;">Neni 19 Hyrja në fuqi</p> <p>Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës.</p> <p style="text-align: right;">Hashim THAÇI</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Kryeministër i Republikës së Kosovës</p> <p style="text-align: right;">23.06.2011</p>	<p style="text-align: center;">Article 17</p> <p style="text-align: center;">Registration of details on leaves</p> <p>The personnel manager shall be notified by the civil servant's immediate supervisor about the leave and he/she is obliged to enter the details in physical (annex no. 2 of this regulation) and electronic files of employees and collect physical copies of respective certifications in the servant's personal file.</p> <p style="text-align: center;">Article 18 Abrogation</p> <p>Entry into force of this Regulation shall abrogate the Administrative Instruction No. MSHP-DASHC 2003-10-on Leave Procedures.</p> <p style="text-align: center;">Article 19 Entry into force</p> <p>The present Regulation shall enter into force on the day of signature by the Prime Minister of the Republic of Kosovo.</p> <p style="text-align: right;">Hashim THAÇI</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Prime Minister of the Republic of Kosovo</p> <p style="text-align: right;">23.06.2011</p>	<p style="text-align: center;">Član 17</p> <p style="text-align: center;">Evidentiranje podataka o odmoru</p> <p>Menadžer personela, dobija informaciju direktno od rukovodioca o odmorima civilnih službenika koji je odgovoran za registraciju podataka u fizičkim i elektronskim dosijejima službenika (anex br. 2 iste Uredbe) i da pokupi fizička kopija dotičnih potvrda na ličnom dosijeu službenika</p> <p style="text-align: center;">Član 18 Stavljanje van snage</p> <p>Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Administrativno uputstvo br. MJS-DCS 2003-10 o procedurama odmora.</p> <p style="text-align: center;">Član 19 Stupanje na snagu</p> <p>Ova uredba stupa na snagu danom potpisivanja od strane Premijera Republike Kosova.</p> <p style="text-align: right;">Hashim THAÇI</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Premijer Republike Kosovo</p> <p style="text-align: right;">23.06.2011</p>
---	---	---