



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

---

**RREGULLORE (QRK) NR. 04/2024 PËR ORARIN E PUNËS, PUSHIMET  
DHE VIJUSHMËRINË E ZYRTARËVE PUBLIK<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Rregullorja (QRK) - Nr.04/2024 për Orarin e Punës, Pushimet dhe Vijushmërinë e Zyrtarëve Publik, është miratuar në Mbledhjen e 190-të të Qeverisë së Republikës së Kosovës me Vendimin Nr. 02/190, të datës 27.02.2024.

## **Qeveria e Republikës së Kosovës,**

Në përputhje me nenin 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 21 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrarët Publik, nenin 8, paragrafit 4, nën paragrafi 4.5 të Ligjit Nr. 08/L-117 për Qeverinë e Republikës së Kosovës dhe në pajtim me nenin 19, paragrafi 6, nën paragrafi 2 të Rregullores Nr. 09/2011 për Punën e Qeverisë së Republikës së Kosovës,

Nxjerr:

### **RREGULLORE (QRK) NR. 04/2024 PËR ORARIN E PUNËS, PUSHIMET DHE VIJUSHMËRINË E ZYRTARËVE PUBLIK**

#### **KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

##### **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**

1. Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen për të gjithë zyrtarët publik në Institucionet e Republikës së Kosovës.
2. Përjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, përderisa nuk cenohet pavarësia e tyre funksionale dhe organizative e garantuar me Kushtetutë, dispozitat e kësaj rregullore zbatohen për Presidencën e Republikës së Kosovës, Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Sistemin e Drejtësisë, Kuvendin e Republikës së Kosovës, dhe institucionet e pavarura kushtetuese.

##### **Neni 3 Përkufizimet**

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

#### **KAPITULLI II ORARI I PUNËS DHE PUSHIMET**

##### **Neni 4 Orari i Punës**

1. Orari i punës nënkupton periudhën kohore, gjatë së cilës zyrtari publik kryen punë ose shërbime në të mirë të institucioni.

2. Orari i punës së zyrtarëve publik fillon në orën 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 institucioni përkatës për shkak të natyrës së punës.
3. Orari i punës për nëpunësit e shërbimit publik caktohet nga ministria përgjegjëse për shërbimin publik përkatës.
4. Brenda orarit të punës sipas këtij neni, zyrtari publik ka të drejtë në një (1) orë pushim gjatë orarit të punës çdo ditë në mes të orarit.
5. Në raste të veçanta, për arsye të natyrës specifike të punës, institucioni mund të përcaktojë një orar të ndryshëm nga ai i përcaktuar në paragrafin 3 të këtij neni. Në çdo rast, orari i rregullt i punës nuk mund të jetë më i gjatë se dyzet (40) orë punë në javë dhe dymbëdhjetë (12) orë në ditë, ku përfshihet një (1) orë pushim.
6. Orari i punës dhe koha e pushimit, vendoset nga secili institucion në një vend të dukshëm në tabelën e njoftimeve, si dhe në ueb faqen e institucionit.

#### **Neni 5** **Orari i ndryshëm i punës**

1. Përjashtimisht orarit të rregullt të punës, të përcaktuar në nenin 4 të kësaj Rregullore, zyrtari publik mund të punojë në një orar tjetër të punës nëse sigurohet plotësimi i orëve të nevojshme të punës, për shkaqe shëndetësore apo rrethana të tjera objektive.
2. Puna me orar sipas paragrafit 1 të këtij neni nuk mund zgjasë më shumë se një (1) vit. Pas përfundimit të kësaj periudhe, kërkesa mund të përsëritet sërish sipas procedurës dhe kritereve të përcaktuara në këtë nen.
3. Kërkesa për orar të ndryshëm të punës duhet të jetë e arsyetuar dhe shqyrtohet fillimisht nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë dhe aprovohet nga Zyrtari Kryesor Administrativ.
4. 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 shkurtë 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. Zyrtari publik i cili punon me orar jo të plotë pune i gëzon të gjitha të drejtat dhe detyrimet që rrjedhin nga marrëdhënia e punës, sikurse zyrtari publik me orar të plotë pune, në proporcion me orët e punës që punon zyrtari publik.

## **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, zyrtari publik 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 zyrtarit publik.
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.
4. Zyrtari publik që punon në punët dhe detyrat e punës nga paragrafi 1 i këtij neni, nuk mund të punojë në punë dhe detyra të njëjta jashtë orarit të punës.
5. Zyrtari publik 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 zyrtari publik 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, zyrtari publik duhet të punojë jashtë orarit, apo të caktohet kujdestar, të punojë gjatë natës, gjatë festave zyrtare, apo gjatë fundjavës.
2. Puna jashtë orarit mund të zgjasë për sa vlerësohet e domosdoshme nga institucioni, por jo më shumë se tetë (8) orë në javë.
3. Në raste emergjente, për parandalimin e aksidenteve ose forcave madhore dhe situatave të paparashikuara, puna mund të tejkalojë përcaktimin sipas paragrafit 2 të këtij neni.
4. Përveç punës shtesë të detyrueshme sipas paragrafit 1 dhe 2 të këtij neni, zyrtari publik mund të bëjë punë shtesë vullnetare me kompensim, kur i kërkohet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë dhe me aprovim të Zyrtarit Kryesor Administrativ.
5. Kompensimi për punë jashtë orarit të punës përcaktohet sipas legjislacionit përkatës për pagat në sektorin publik.
6. Kompensimi për punë gjatë fundjavës, festave zyrtare dhe ditëve të lira e përjashtojnë njëra tjetrën.
7. Zyrtari publik mund të kërkojë nga punëdhënësi që në vend të kompensimit për punë jashtë orarit në vlerë monetare, kompensimi t'i bëhet me ditë pushimi.

8. Kërkesa për realizimin e kompensimit për punë jashtë orarit, bëhet në pajtim me aktin nënligjor përkatës për kompensim të punës jashtë orarit.

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

1. Zyrtari publik për çdo vit kalendarik ka të drejtë për pushim vjetor me pagesë në një kohëzgjatje prej njëzet (20) ditë pune, pavarësisht nëse punon me orar të plotë apo të shkurtuar.

2. Zyrtari publik që punon në punët dhe detyrat e punës, për të cilat përkundër aplikimit të masave mbrojtëse nuk mund të mbrohet nga ndikimet e dëmshme, ka të drejtë në pushim vjetor në kohëzgjatje së paku prej tridhjetë (30) ditë pune, për vitin kalendarik.

3. Zyrtarit publik i shtohet një (1) ditë pune pushim për çdo pesë (5) vite të përvojës së punës.

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

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

6. Dita e festës zyrtare, nuk llogaritet në ditë të pushimit vjetor.

7. Zyrtari publik që për herë të parë themelon marrëdhënie pune ose që 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. Zyrtari publik ka të drejtë pushimi një ditë e gjysmë, 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, përveç në rastin e ndërprerjes së marrëdhënies së punës.

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

## **Neni 10**

### **Shfrytëzimi i pushimit vjetor**

1. Për intervalin kohor të shfrytëzimit të pushimit vjetor, zyrtari publik 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 zyrtari publik 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 11**

### **Pushimi mjekësor**

1. Zyrtari publik në rast të sëmundjes ka të drejtë për pushim mjekësor në kohëzgjatje deri njëzet (20) ditë punë brenda një (1) viti me kompensim 100% të pagës.
2. Zyrtari publik i cili e shfrytëzon pushimin mjekësor, duhet të informoj mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë dhe të ofrojë dëshminë përkatëse nga organi kompetent mjekësor.
3. Ditët e parapara për pushim mjekësor zyrtari publik mund ti shfrytëzojë edhe në rast të sëmundjes së fëmijës së tij, me dëshmi të organit mjekësor.
4. Zyrtari publik ka të drejtë për 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 70 % të pagës së tij.
5. Dëshmi nga organit 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, zyrtari publik me rekomandimin e organit kompetent mjekësor ka të drejtë të vazhdojë pushimin mjekësor pa pagesë.

7. Për kohën e mungesës në punë pa pagesë nga paragrafi 6 i këtij neni, të punësuarit i pushojnë të drejtat dhe detyrat nga marrëdhënia e punës, përveç të drejtës për kthim në vendin tij të punës.

### **Neni 12**

#### **Lajmërimi për paaftësinë e përkohshme për punë**

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

2. Në rast të sëmundjes ose lëndimit serioz që i pamundëson zyrtarit publik që të informojë mbikëqyrësin e drejtpërdrejt sipas paragrafit 1 të këtij neni zyrtari publik duhet të bëjë përpjekje për të informuar mbikëqyrësin e drejtpërdrejt sa më shpejt që është e mundur.

3. Nëse zyrtari publik nuk dëshmon se ka bërë përpjekje të arsyeshme për të informuar mbikëqyrësin e drejtpërdrejt për mungesën e tij, për vonesa të paarsyeshme në njoftim, zyrtari publik 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 zyrtari publik certifikatën mjekësore që arsyeton mungesën nga puna.

5. Mungesa nga puna sipas përcaktimeve të këtij neni llogaritet në ditët e lejuara të pushimit mjekësor me pagesë.

### **Neni 13**

#### **Pushimi i lehonisë**

1. Zyrtarja publike gëzon të drejtën e pushimit të lehonisë në kohëzgjatje deri në dymbëdhjetë (12) muaj, në pajtim me dispozitat ligjore në fuqi.

2. Pushimi i lehonisë sipas paragrafit 1 të këtij neni, mund ta fillojë deri në dyzetepesë (45) ditë, para datës së parashikuar të lindjes.

3. Në periudhën prej njëzetetë (28) ditëve para datës kur pritet të lindë, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë me pëlqimin e zyrtares publike 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. Zyrtares publike 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 zyrtarja nuk e shfrytëzon pushimin e lehonisë pas muajit të gjashtë pas lindjes, gëzon të drejtën e ushqyerjes së foshnjës me qumësht gjiri sipas ligjit përkatës për mbrojtjen e të ushqyerit me qumësht gjiri.
6. Zyrtari publik i gjinisë mashkullore mund t'i marrë të drejtat e nënës, nëse nëna vdes ose e braktis fëmijën para se të përfundojë pushimi i lehonisë.
7. 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 14** **Mungesa në punë me pagesë**

1. Zyrtari publik ka të drejtë të mungojë në punë, 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. Për shfrytëzim të së drejtës së mungesës nga puna sipas paragrafit 1 të këtij neni zyrtari publik duhet të ofrojë dëshminë përkatëse.

#### **Neni 15** **Pushimi pa pagesë**

1. Në bazë të kërkesës së zyrtarit publik, udhëheqësi më i lartë administrativ mund të lejojë që zyrtarit publik të mungojë nga puna pa kompensim të pagës.
2. Për realizimin e të drejtës për pushim pa pagesë sipas paragrafit 1 të këtij neni, zyrtari publik duhet të paraqesë kërkesën e arsyetuar për pushim pa pagesë.
3. 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 udhëheqësi më i lartë administrativ. Ky afat nuk aplikohet në rast të pushimit mjekësor pa pagesë.
4. Vendimi i dorëzohet pa vonesë zyrtarit dhe Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.
5. Për kohën e mungesës në punë pa kompensim të pagës nga paragrafi 1 i këtij neni, zyrtarit publik i pushojnë të drejtat dhe detyrat nga marrëdhënia e punës, përveç të drejtës për kthim në vendin tij të punës.



### **KAPITULLI III VIJUESHMËRIA NË PUNË**

#### **Neni 16 Respektimi i orarit të punës**

Gjatë orarit të punës zyrtari publik është i obliguar të jetë prezent në vendin e punës.

#### **Neni 17 Evidenca e vijueshmërisë në punë**

1. Zyrtari publik është i obliguar që të regjistrohet në regjistrin elektronik të vijueshmërisë.
2. Vijueshmëria në punë e zyrtarit publik 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 pasjisjeve 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 18 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 19 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 20**  
**E drejta e qasjes në të dhënat e zyrtarit publik**

1. 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.
2. Qasja sipas paragrafit 1 të këtij neni i lejohet edhe udhëheqësit ose zyrtarit të autorizuar të burimeve njerëzore të institucionit dhe zyrtarëve të autorizuar të Departamentit të Thesarit në Ministrinë e Financave.

**Neni 21**  
**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 22**  
**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 23**  
**Dispozitat kalimtare**

1. Deri në mundësimin e përdorimit të sistemit elektronik të hyrje – daljeve, mjetet aktuale të regjistrimit të vijueshmërisë në punë mbeten funksionale sipas dispozitave të kësaj rregulloreje.
2. Në rastet kur regjistrimi përmes sistemit elektronik nuk është i realizueshëm për shkak të mungesës së përkohshme të pajisjeve elektronike apo për shkak të mosfunksionimit në raste të jashtëzakonshme, evidentimi i vijueshmërisë në punë i zyrtarëve publik bëhet përmes regjistrave të evidentimit.
3. Këto regjistra menaxhohen nga Udhëheqësi i burimeve njerëzore dhe të njëjtat ruhen në sirtarë me siguri fizike që parandalon qasjen e personave të paautorizuar.
4. Obligohen të gjitha institucionet të krijojnë kushtet teknike për regjistrimin elektronik të hyrje – daljeve brenda një (1) viti nga hyrja në fuqi e kësaj Rregulloreje.

**Neni 24**  
**Shfuqizimi**

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregullore shfuqizohet Rregullorja (QRK) Nr. 07/2022 për Orarin e Punës dhe Pushimet e Zyrtarëve Publik.

**Neni 25**  
**Hyrja në fuqi**

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën publikimit në Gazetën Zyrtare.

**Albin Kurti**

---

Kryeministër i Republikës së Kosovës

28. shkurt..2024