



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

Ministria e Administratës Publike - Ministarstvo Javne Uprave - Ministry of Public Administration

RREGULLORE Nr. 05/2010 E ORARIT TË PUNËS

THE REGULATION No. 05/2010 ON WORKING HOURS

UREDBA O Br. 05/2010 RADNOM VREMENU



MINISTRIA E ADMINISTRATËS PUBLIKE	MINISTRY OF PUBLIC ADMINISTRATION	MINISTARSTVO JAVNE UPRAVE
<p>Në mbështetje të nenit 11, paragrafi 5, të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe nenit 25, paragrafi 7, të Rregullores së Punës të Qeverisë së Kosovës Nr. 01/2007,</p> <p>Nxjerr:</p> <p>RREGULLORE Nr. 05/2010 E ORARIT TË PUNËS</p> <p>Neni 1 Qëllimi</p> <p>Me këtë Rregullore përcaktohen procedurat e orarit të punës dhe vijueshmërisë në punë në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.</p>	<p>Pursuant to article 11, paragraph 5, of the Law on Civil Service of the Republic of Kosovo, and article 25, paragraph 7 of the Regulation on the Work of the Government of Kosovo No. 01/2007,</p> <p>Hereby issues:</p> <p>THE REGULATION No. 05/2010 ON WORKING HOURS</p> <p>Article 1 Purpose</p> <p>This Regulation defines the working hours and attendance procedures in the Civil Service of the Republic of Kosovo.</p>	<p>Osnivajući se u član 11, stav 5 Zakona o Civilnoj Službi Republike Kosova, kao i član 25, stav 7, Uredbe Rada Vlade Kosova br. 01/2007,</p> <p>Donesemo:</p> <p>UREDBA Br. 05/2010 O RADNOM VREMENU</p> <p>Član 1 Svrha</p> <p>Ovom Uredbom određuje se procedure o radnom vremenu i dolasku na posao u Civilnoj Službi Republike Kosova.</p>
<p>Neni 2 Fushëveprimi</p> <p>Kjo Rregullore përcakton orarin e punës, formatin e orarit të punës, vijueshmërinë në punë, si dhe organizimin e orarit të punës</p>	<p>Article 2 Scope</p> <p>This Regulation defines the working hours, the forms of working hours, attendance at work and organizing of working hours for</p>	<p>Član 2 Delokrug</p> <p>Ova Uredba određuje radno vreme, forme radnog vremena, dolazak na posao, kao i organizovanje radnog vremena za</p>



<p>për të gjithë nëpunësit civilë.</p> <p>Neni 3 Përkufizimet</p> <p>1. Për qëllime të kësaj rregulloreje fjalët e përdorura kanë këtë kuptim:</p> <p>1.1. Orari i përshtatur i punës- nënkupton përshtajen e orarit të punës me kërkesat e institucionit apo të nëpunësit civil.</p> <p>1.2. Shkresa e emërimit- nënkupton aktin formal me rastin e emërimit të nëpunësit civil në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.</p> <p>Neni 4 Orari i punës</p> <p>1. Orari i punës për nëpunësit civilë nuk mund të tejkalojë 40 orë në javë, përveç rasteve të përcaktuara ndryshe me Ligjin e Shërbimit Civil të Republikës së Kosovës.</p> <p>2. Çdo nëpunës civil gjatë tetë (8) orëve</p>	<p>all civil servants.</p> <p>Article 3 Definitions</p> <p>1. For the purposes of this Regulation the words used have the following meaning:</p> <p>1.1 Adjusted working hours – means adjusting working time according to the requests of the institution or the civil servant.</p> <p>1.2 Appointment letter – means the formal act upon the appointment of the civil servant in the Civil Service of the Republic of Kosovo.</p> <p>Article 4 Working hours</p> <p>1. Civil servants working hours shall not exceed 40 hours per week, unless otherwise determined by the Law on Civil Service of the Republic of Kosovo.</p> <p>2. Every civil servant is entitled to one (1)</p>	<p>svakog civilnog službenika.</p> <p>Član 3 Definicija</p> <p>1. Za ciljeve ove uredbe, dole korišćeni izrazi imaju sledeći smisao:</p> <p>1.1 Prilagodjeno radno vreme- podrazumeva prilagodjene radnog vremena prema zahtevima institucija ili civilnih službenika.</p> <p>1.2 Dopis imenovanja - podrazumeva formalni akat prilikom imenovanja civilnog službenika u Civilnoj službi Republike Kosova.</p> <p>Član 4 Radno vreme</p> <p>1. Radno vreme za civilne službenike nije duži od 40 časova u jednu nedelju, osim određenih slučajeva koji su drugačije određeni prema Zakonu Civilne Službe Republike Kosova.</p> <p>2. Svaki civilni službenik tokom osam</p>
---	---	---



<p>punë në ditë, ka një (1) orë pushim, si dhe dyzetetë (48) orë pushim gjatë një (1) jave pune.</p> <p>3. Orari i punës për nëpunësit civilë fillon në orën 08:00 dhe përfundon në orën 16:00, përveç rasteve të përcaktuara ndryshe nga institucionet përkatëse.</p> <p>4. Çdo institucion i Republikës së Kosovës është i obliguar të vendosë në tabelën e njoftimeve orarin e punës, duke e përcaktuar edhe kohën e pushimit.</p> <p>5. Orari i punës është pesë (5) ditë në javë, i cili fillon ditën e hënë dhe përfundon ditën e premte, përveç rasteve të përcaktuara ndryshe nga institucioni përkatës.</p> <p>6. Në shkresën e emërimit të çdo nëpunësi civil përcaktohet orari i punës.</p>	<p>hour rest period per eight (8) hour work day, and a weekly rest period of forty eight (48) hours per one (1) week.</p> <p>3. Working hours for civil servants begin at 08:00h and ends at 16:00h, unless otherwise determined by relevant institutions.</p> <p>4. Every institution of the Republic of Kosovo is obliged to place working hours and rest period notice-board.</p> <p>5. Working time is five (5) days per week, starting on Monday and ending on Friday, unless otherwise determined by relevant institutions.</p> <p>6. Working time shall be defined in the appointment letter of each civil servant</p>	<p>(8) radnih časova jednog dana, ima jedan (1) sat odmor, kao i četrdesetosam (48)časova odmara tokom jedne (1) radne nedelje.</p> <p>3. Radno vreme civilnih službenika, otpočne od 08:00 časova do 16:00 časova, osim određenim pojedinačno prema slučajevima dotičnih institucija.</p> <p>4. Svaka institucija Republike Kosova je obavezno piše u tablici obaveštenja.radno vreme i određuje vreme odmora.</p> <p>5. Radnih dana su pet (5) dana nedeljno, sa početkom u ponedjeljak do petak je kraj radnih dana, osim posebnih slučajeva koji se određuju od dotičnih institucija.</p> <p>6. Na dopisu imenovanja svakog civilnog službenika određujese radno vreme</p>
<p style="text-align: center;">Neni 5</p> <p style="text-align: center;">Puna me orar të shkurtuar</p> <p>1. Nëpunësit civilë kanë të drejtë në orar të shkurtuar të punës, i cili llogaritet në baza javore ose vjetore, ku orari i punës është me</p>	<p style="text-align: center;">Article 5</p> <p style="text-align: center;">Part time work</p> <p>1. Civil servants are entitled to part time work, which shall be calculated on weekly or yearly basis, where the working hours are</p>	<p style="text-align: center;">Član 5</p> <p style="text-align: center;">Rad u skraćeno vreme</p> <p>1. Civilni službenici imaju pravo na skraćeno radno vreme, koji se obračuna na osnovi nedelje i godine, ovo radno</p>



<p>i shkurtër se orari i një nëpunësi civil me orar të plotë.</p> <p>2. Orari i shkurtuar i punës mund të jetë minimum tetë (8) orë pune në javë dhe maksimumi tridhjetepesë (35) orë pune në javë.</p> <p>3. Pagesa, pushimi dhe kushtet e tjera për stafin me orar të shkurtuar të punës ndryshojnë nga stafi me orar të plotë të punës, në raport me numrin e orëve të punës.</p> <p>4. Nëpunësit civilë me orar të shkurtuar të punës kanë të drejtë pune jashtë orarit, për të cilën marrin pagesë shtesë apo kompensim me pushim.</p> <p>5. Institucioni ka të drejtë të kërkojë nga nëpunësi civil, kalimin nga orari i plotë i punës në orar të shkurtuar dhe anasjelltas, në rast se e kërkojnë nevojat e institucionit, mirëpo është e drejtë e nëpunësit civil që të vendosë se a dëshiron të punojë me orar të plotë apo me orar të shkurtuar të punës.</p> <p>6. Nëpunësi civil ka të drejtë të kërkojë kalimin nga orari i plotë i punës në orar të shkurtuar dhe anasjelltas dhe këtë kërkesë</p>	<p>shorter than of a civil servant with full time working hours.</p> <p>2. The part-time working hours shall be eight (8) working hours per week minimum and maximum thirty five (35) working hours per week.</p> <p>3. The payment, leave and other conditions for the staff working part-time vary from the staff working full time, in relation with the number of hours worked.</p> <p>4. Civil servants working part-time are entitled to work overtime for which they shall receive extra payment or shall be compensated with days off.</p> <p>5. The institution can request from the civil servant the transition from full working hours to part-time working hours and vice-versa, if the institution's need require so, but the civil servant has the right to decide whether he/she wants to work full working hours or part-time working hours.</p> <p>6. The civil servant is entitled to request the transition from full time working hours to part-time working hours and vice-versa and</p>	<p>vreme je kraçi od punog radnog vremenu.</p> <p>2. Skraćeno radno mesto može biti minimum 8 časova u jednu nedelju i tridesetpet pasova na jednu nedelju.</p> <p>3. Plata,odmor i druge uslove za staf na skraćeno radno vreme razlikuju se od od stafa koji rade na puno radno vreme , u odnosu sa radhim časovima.</p> <p>4. Civilni službenici imaju pravo na rad pole radnog vremena , i za to se plaćaju nadoknadno, sa odmorom.</p> <p>5. Institucija ima pravo ad traži od Civilnog službenika, prelaz od punog radnog vremena na skraćeno radno vreme i obratno , po potrebama institucije, zatim pravo Civilnog službenika da odlučuje da li želi da radi na skraćeno ili puno radno vreme .</p> <p>6. Civilni službenici imaju pravo da traže prelaz od punog radnog vremena na skraćeno i obratno i ovaj zahtev suma</p>
--	--	---



<p>institucioni duhet ta marrë parasysh.</p> <p>Neni 6 Puna jashtë orarit</p> <ol style="list-style-type: none">1. Në raste të veçanta, kur kërkohet punë shtesë, institucioni mund të kërkojë nga nëpunësi civil që të punojë jashtë orarit.2. Jashtë orarit të punës nuk lejohet të punohet më shumë se katër (4) orë në ditë dhe jo më shumë se njëzet (20) orë në javë dhe dyzet (40) orë në muaj.3. Gjatë punës jashtë orarit duhet të kihet parasysh shëndeti i nëpunësit civil, dhe asnjëherë puna jashtë orarit nuk duhet të jetë pengesë për punësimin e nëpunësit të ri, ashtu siç parashihet me procedurat ligjore.4. Nëpunëseve shtatzëna, nënave me fëmijë deri në moshën trevjeçare (3), si dhe nëpunëseve civilë me aftësi të kufizuara, nuk u kërkohet që të punojnë në ndërrim të natës dhe jo më shumë se dyzet (40) orë pune në javë.	<p>the institution must consider this request.</p> <p>Article 6 Overtime</p> <ol style="list-style-type: none">1. In exceptional cases, when additional work is required, the institution can request from the civil servant to work overtime.2. Overtime is not allowed for more than four (4) hours per day and more than twenty (20) hours per week and forty (40) hours per month.3. During overtime, the health of civil servant must be taken into account, and overtime should never be an obstacle for hiring new employees, as foreseen by legal procedures.4. Pregnant women, mothers with children up to three (3) years old and disabled civil servants shall not be required to work night shift and more than forty (40) hours per week.	<p>institucija treba uzeti u obzir.</p> <p>Član 6 Rad posle radnog vremena</p> <ol style="list-style-type: none">1. U posebnim slučajevima, kada je potreban dodatni posao, institucija može tražiti od Civilnih službenika da rade posle radnog vremena.2. Posle radnog vremena nedozvoljavase raditi više od četiri (4) sati dnevno i ne više od dvadeset (20) časova nedeljno ili četrdeset časova (40) mesečno.3. Tokom rada treba imati na umu zdravlje Civilnih službenika i nijednom posao posle radnog vremena ne treba biti škodan ni prepreka za zapošljavanje novog službenika, kao što je predviđeno u zakonskim procedurama.4. Trudnicama, majkama sa decom starost do tri godine deteta (3), kao i Civilnih službenika hendikepiranih nije podobno tražiti da rade u nočnoj smeni i ne više od četrdeset časova (40) rada nedeljno.
---	---	--



<p>5. Puna jashtë orarit kompensohet me pagesë shtesë ose me ditë pushimi, siç parashihet me nenin 21 të Ligjit për Pagat e Nëpunësve Civilë Nr. 03/L-147.</p>	<p>5. Overtime shall be compensated with extra pay or days off, as foreseen under article 21 of the Law on Civil Servants Salaries No. 03/L-147.</p>	<p>5. Posle radnog vremena posao treba da se nadoknadjuje dodatnim srestvima ili dana odmora, kao što se predviđja u član 21 Zakona o platama Civilnih službenika br. 03/L-147.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 7 Vijueshmëria në punë</p> <p>1. Gjatë orarit të punës të gjithë nëpunësit civilë janë të obliguar të jenë në vendin e punës. Çdo nëpunës civil shënohet në librin e vijueshmërisë në punë ose në regjistrin elektronik.</p> <p>2. Mospërfillja e orarit të punës paraqet shkelje disiplinore.</p> <p>3. Përgjegjës për vijueshmëri në punë të nëpunësve civilë është menaxheri drejtues.</p> <p>4. Për çdo largim nga vendi i punës gjatë orarit, nëpunësi civil duhet të marrë leje nga menaxheri drejtues.</p>	<p style="text-align: center;">Article 7 Attendance at work</p> <p>1. During working hours all civil servants are obliged to attend their working place. Every civil servant shall sign in the attendance book or electronic register.</p> <p>2. Carelessness of working hours shall be considered a disciplinary violation.</p> <p>3. The executive manager shall be responsible for civil servants attendance at work.</p> <p>4. The civil servant should take permission from the executive manager for every movement from the working place during working hours.</p>	<p style="text-align: center;">Član 7 Dolazak na posao</p> <p>1. Tokom radnog vremena vaki radnik treba biti na radnom mestu. Svaki Civilnih službenik da se opisuje u knigu dolaska i odlaska na radno mesto ili na elektronski registar.</p> <p>2. Nepoštovanje radnog vremena predstavlja disciplinsko pokolebljavane.</p> <p>3. Oko dolaska na posao Civilnih službenik, odgovorni su menadžeri upravljajući.</p> <p>4. Za svaku potrebu izlaska sa radnog mesta tokom radnog vremena Civilni službenik treba da se obraća menadžeru upravljajući.</p>



Neni 8 Organizimi i orarit të punës	Article 8 Organizing working hours	Çlan 8 Organizovanje radnog vremena
<p>1. Në bazë të nevojave të veçanta, institucionet mund ta përshtatin orarin e tyre të punës, pas aprovimit nga ministria përgjegjëse për administratë publike.</p> <p>2. Organizimi i orarit të punës mund të bëhet në tri forma:</p> <p>2.1. Orari standard i punës- është orari i rregull i punës, që është paraparë me nenin 4 të kësaj rregulloreje.</p> <p>2.2. Orari i përshtatur i punës.</p> <p>2.2.1. Në raste të veçanta, kur institucioni ka ngarkesa të mëdha në punë ose në raste kur iu ofron shërbime qytetarëve, varësisht prej natyrës së punës, puna në institucion fillon më herët se orari i rregullt i punës dhe përfundon më vonë. Ky orar caktohet me marrëveshje në mes të nëpunësve civilë dhe menaxherit drejtues.</p> <p>2.2.2. Në raste të arsyeshme, nëpunësi</p>	<p>1. Based on specific needs, the institutions can adjust their working hours upon approval by the ministry responsible for public administration.</p> <p>2. Working hours can be organized in three ways:</p> <p>2.1. Standard working hours – the regular working hours, foreseen under article 4 of this regulation.</p> <p>2.2. Adjusted working hours.</p> <p>2.2.1. In specific cases, when the institution upon increased workload or in cases when delivering services to citizens, depending on the nature of work, the work in the institution shall begin earlier than regular working time and shall end later. This working time shall be determined upon the agreement between civil servants and the executive manager.</p> <p>2.2.2. In reasonable cases, upon</p>	<p>1. Na osnovu posebnih potreba, institucija može d prilagodi radno vreme nakon usvajanja od odgovornog ministarstva javne uprave.</p> <p>2. Organizovanje radnog vremena može biti u tri forme:</p> <p>2.1. Standardni raspored posla- redovan raspored radnog vremena predviđen prema članu 4 ove Uredbe.</p> <p>2.2. Prilagodjen raspored radnog vremena</p> <p>2.2.1. U posebnim slučajevima kada institucija ima veliko opterećenje u poslovima ili kada ponudi usluge građanima, zavisi od prirode rada, poslovi odpočnu ranije ili ostaju posle radnog vremena. Ovaj raspored rada određujese sporazumom između civilnih službenika i menadžeru upravljanja.</p> <p>2.2.2. U obrazloženim slučajevima</p>



<p>civil, në marrëveshje me menaxherin drejtues, mund të fillojë punën më vonë dhe të përfundojë më vonë si dhe, anasjelltas, duke siguruar se numri i orëve të parapara me aktin e emërimit është respektuar.</p> <p>2.2.3. Marrëveshja e arritur sipas paragrafit paraprapak bëhet për një periudhë të caktuar dhe mund të lëvizë deri në dy orë.</p> <p>2.3. Orari i punës me ndërrime- është orari i punës që për shkak të specifikave të punës së institucionit mbahet me ndërrime. Modelet e ndërrimeve i përcakton institucioni punëdhënës, të cilat i miraton ministria përgjegjëse për administratë publike. Orari i punës me ndërrime duhet të parashihet në shkresë të emërimit. Nëpunësi civil, që nuk e ka të paraparë punën me ndërrime në shkresën e emërimit, nuk është i obliguar ta mbajë atë.</p>	<p>agreement with the executive manager, the civil servant can begin work later and end later and vice versa, ensuring that the working hours prescribed by the act are respected.</p> <p>2.2.3. The agreement reached in accordance to the previous paragraph shall be made for a certain period of time and can move up to two hours.</p> <p>2.3. Shift work – working hours that due to work specifics of the institutions are organized in shifts. Shift patterns shall be determined by the employing institution and shall be approved by the responsible ministry for public administration. Shift work shall be foreseen in the appointment letter. The civil servant is not obliged to do the shift work, if it is not foreseen in his/her appointment letter.</p>	<p>civilni službenik, dogovarase sa menadžerom upravljanja, može da radi kasnije i da ostaje kasnije i obratno, pod sigurnim uslovima da broj predviđenih časova bude poštovan.</p> <p>2.2.3. Postignut sporazum prema stavu traje za jedan određeni period i može da se kreće za dva časova.</p> <p>2.3. Radno vreme u smenama-ovo Radno vreme je zbog specifičnosti rada u instituciji i održava se u smenama. Mostra smene određuje institucija poslodavaca, usvojeno od odgovornog ministarstva javne uprave. Radno vreme u smenama se predviđa, dopisom imenovanja. Civilni službenici kome nije predviđeno posao u smenama dopisom imenovanja nije obavezan održavati tu smenu.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 9 Vonesat në punë</p> <p>1. Vonesat në punë, për shkak të rasteve të papritura, si vonesat në transport,</p>	<p style="text-align: center;">Article 9 Lateness at work</p> <p>1. Lateness at work due to unexpected cases as transport, private emergencies etc., is</p>	<p style="text-align: center;">Član 9 Zakašnjenje na radnom mestu</p> <p>1. Zakašnjenje na radnom mestu zbog nepredviđenih događaja, kao što su</p>



<p>emergiencat private etj. arsyetohen nëse jepen sqarime të arsyeshme.</p> <p>2. Nëse vonesat në punë janë të arsyeshme, menaxheri drejtues duhet ta shqyrtojë mundësinë e përshtatjes së orarit të punës për një periudhë të caktuar.</p> <p>3. Në raste kur vonesat nuk janë të arsyeshme dhe të përsëritura, menaxheri drejtues duhet t'ia tërheqë vërejtjen punëtorit dhe nëse nuk ka përmirësime, atëherë në konsultim me menaxherin e personelit inicohet procedura disiplinore.</p> <p>4. Menaxheri drejtues duhet të mbajë shënime për dëshminë e vijueshmërisë në punë të nëpunësve civilë që i menaxhon.</p>	<p>justified if reasonable explanations are given.</p> <p>2. If lateness at work is reasonable, the executive manager shall review the possibility for adjusting the working hours for a certain period of time.</p> <p>3. In cases when lateness at work is not reasonable and is repetitive, the executive manager should warn the employee and if there are no improvements, then in consultation with the personnel manager shall initiate disciplinary procedures.</p> <p>4. The executive manager shall keep records for attendance at work evidence of the civil servants he/she manages.</p>	<p>zakašnjenje transporta, privatne hitnosti itd. Opravdajuse ako zaslužuju objašnjenja.</p> <p>2. Otsutnost ako je odobreno , menadžer upravljanja treba razmatrati pitanje prilagodjavanja rasporeda radnog vremena na određeno vreme.</p> <p>3. U slučajevima kada nije opravdano zakašnjenje i obnavljajuse često , menadžer upravljanja treba da daje primedbu radniku ali ako nema popravljanja, onda uz konsultacije sa menadžerom upravljanja personela inicirase disciplinska procedura.</p> <p>4. Menadžer upravljanja treba da vodi računa i da piše dokaze dolaska i odlaska na posao za svakog civilnog službenika koje on nadgleda</p>
<p>Neni 10 Shfuqizimi</p> <p>Pas hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Udhëzimi Administrativ nr. MSHP/DASHC 2003/09- Procedurat e Orëve të Punës dhe Vijimi në Punë.</p>	<p>Article 10 Abrogation</p> <p>Upon entry into force of this Regulation, the Administrative Instruction no. MPS/DCSA 2003/09- Working Hours Procedures and Attendance at Work shall be abrogated.</p>	<p>Član 10 Ostaje van snage</p> <p>Nakon nastupanja na snagu ove Uredbe, ošteje van snage Administrativno Upustvo br. MJS/DACS 2003/09- Procedure radnih časova i dolazak na posao.</p>



<p>Neni 11 Hyrja në fuqi</p> <p>Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit.</p> <p><u>Edita Tahiri</u> Ministre e Ministrisë së Administratës Publike</p> <p>Prishtinë, më: <u>20.09.2010</u></p>	<p>Article 11 Entry into force</p> <p>This Regulation shall entry into force on the day of its sign.</p> <p><u>Edita Tahiri</u> Ministre, Ministry of Public Administration</p> <p>Prishtina date: <u>20.09.2010</u></p>	<p>Član 11 Nastupanje na snazi</p> <p>Ova Uredba nastupa na snagu dana potpisivanja.</p> <p><u>Edita Tahiri</u> Ministarka, Ministarstvo Javne Uprave</p> <p>Priština, dana: <u>20.09.2010</u></p>
---	--	--