



UNIVERSITETI I PRISHTINËS
"HASAN PRISHTINA"
UNIVERSITY OF PRISHTINA

Rr. Xhorxh Bush, Ndërtesa e Rektoratit, 10 000 Prishtinë, Republika e Kosovës
Tel: +381 38 244 183 • E-mail: rektorati@uni-pr.edu • www.uni-pr.edu

Nr. Prot.: 1/241
Datë: 19/7/2021

Në bazë të nenit 28 të Statutit të Universitetit të Prishtinës, në koordinim me Sekretarin e përgjithshëm të UP-së, marr këtë

V E N D I M

për shfrytëzimin e pushimit vjetor kolektiv për personelin akademik dhe administrativ të Universitetit të Prishtinës për vitin 2021

1. Pushimi vjetor për personelin akademik të trembëdhjetë (13) njësive akademike të UP-së, përveç Fakultetit të Mjekësisë të cilët pushimin e caktojnë në koordinim me SHSKUK, do të shfrytëzohet nga data 26.7.2021 deri më 24.08.2021 (22 ditë pune).
2. Pushimi vjetor për personelin administrativ të Universitetit të Prishtinës do të shfrytëzohet nga data 26.7.2021 deri më 24.08.2021 (22 ditë pune).
3. Kthimi në punë nga pushimi vjetor kolektiv do të bëhet me datë 25.08.2021.
4. Përjashtim nga paragrafi 1 dhe 2 të këtij vendimi, do të bëhet për personelin të cilëve sipas nenit 9, paragr.1 dhe 2 të Rregullores nr. 12/20 për orarin e punës dhe pushimet e zyrtarëve publik, i'u takojnë më së shumti 20 ditë pune të pushimit vjetor.
5. Personeli që i takon kategorisë si në paragrafin 4 të këtij vendimi, pas shfrytëzimit të pushimit vjetor në kohëzgjatje prej 20 ditëve, do të rikthehen në vendet e tyre të punës.
6. Pushimi vjetor mund të shfrytëzohet deri me 30 Qershor të vitit të ardhshëm, në dy (2) apo më shumë pjesë.
7. Për shkak të procesit të ri-akreditimit dhe akreditimit të programeve të njësive akademike, dekanët e njësive akademike përkatëse mund të angazhojnë në punë personel të nevojshëm për aq sa të jetë e domosdoshme kryerja e shërbimeve të caktuara.
8. Zyra e financave dhe e prokurimit, gjatë periudhës së pushimit do t'i kryejnë vetëm shërbimet esenciale. Udhëheqësit e departamenteve përkatëse, janë të obliguar që gjatë kohës së pushimit vjetor të caktojnë me rotacion një nëpunës i cili do ti kryej shërbimet esenciale, ndërsa nëpunësit obligohen që të mbajnë evidencë për ditët e punës.

9. Zyra për diploma në Administratën qendrore gjatë kohës së pushimit vjetor do të funksionojë me orar të plotë me një zyrtarë që do të caktohet me rotacion nga vetë të punësuarit dhe që do t'i kryej shërbimet e dhënies së diplomave të nënshkruara nga personat e autorizuar, ndërsa nëpunësit obligohen që të mbajnë evidencë për ditët e punës.
10. Sekretari i njësisë akademike përkatëse është i obliguar që gjatë kohës së pushimit vjetor të caktojë me rotacion një nëpunës që mbulon pozitën e zyrtarit për arkiv dhe protokoll, si dhe një zyrtarë i cili do ti kryej shërbimet e nevojshme për studentë, ndërsa zyrtarët përkatës obligohen që të mbajnë evidencë për ditët e punës.
11. Sekretari i njësisë akademike përkatëse, është i obliguar që për secilin nëpunës administrativ të lëshojë vendim individual për periudhën e shfrytëzimit të pushimit vjetor për vitin 2021.
12. Menaxheri i personelit, obligohet që për secilin nëpunës administrativ të AQ të lëshojë vendim individual për periudhën e shfrytëzimit të pushimit vjetor për vitin 2021.
13. Sekretarët e njësive akademike, drejtorët e shërbimeve në AQ dhe menaxheri i personelit (në mungesë të udhëheqësit, zyrtari më i vjetër) obligohen që të përgatisin kalendarin e angazhimit të personelit që do të punojë gjatë pushimit vjetor.
14. Ky vendim hyn në fuqi nga dita e nënshkrimit.

Vendimi t'u dërgohet:

1. Menaxhmentit të UP-së;
2. Sekretarit të përgjithshëm të UP-së;
3. Dekanëve të njësive akademike;
4. Sekretarëve të njësive akademike;
5. Drejtorëve të shërbimeve në AQ;
6. Menaxherit të personelit të UP-së;
7. Publikohet në www.uni-pr.edu.

