



**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

Rektor

Prof. Dr. Marjan DEMA

Nr. Prot.: 1/562

Datë: 17 / 07 / 2020

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 2020**

1. Pushimi vjetor për të gjithë 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 20.7.2020 deri më 19.8.2020 (22 ditë pune + një ditë feste).
2. Pushimi vjetor për të gjithë personelin administrativ të Universitetit të Prishtinës do të shfrytëzohet nga data 20.7.2020 deri më 19.8.2020 (22 ditë pune + një ditë feste).
3. Kthimi në punë nga pushimi vjetor kolektiv do të bëhet me datë 20.8.2020.
4. Përjashtim nga paragrafi 1 dhe 2 të këtij vendimi, do të bëhet për personelin të cilëve sipas ligjit në fuqi, i'u takojnë më së shumti 18 ditë pune të pushimit vjetor.
5. Personeli që i takon kategorisë si në paragrafin 3 të këtij vendim, pas shfrytëzimit të pushimit vjetor në kohëzgjatje prej 18 ditëve, do të rikthehen në vendet e tyre të punës.
6. Personeli administrativ që pjesërisht e ka shfrytëzuar pushimin vjetor të vitit 2020 pjesën e mbetur të pushimit mund ta shfrytëzojë vetëm për ditët e pashfrytëzuara që i takojnë sipas ligjit.
7. Nëpunësi civil mund t'i bartë në vitin 2021, maksimalisht dymbëdhjetë (12) ditë pune të pushimit vjetor të pashfrytëzuara në vitin 2020. Ditët e pashfrytëzuara të pushimit vjetor mund të shfrytëzohen më së largu deri më 30.6.2021
8. Për shkak të procesit të 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.

9. Zyra e financave dhe e prokurimit, gjatë periudhës së pushimit do ti 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.
10. Zyra për diploma në Administratën qendrore gjatë kohës së pushimit vjetor do të funksionojë me gjysmë orari 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.
11. 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 nëpunësit obligohen që të mbajnë evidencë për ditët e punës.
12. 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 2020.
13. Menaxheri i personelit, obligohet që për secilin nëpunës administrativ të AQ të lëshojë vendim individual për periudhën e shfrytëzimit të pushimit vjetor për vitin 2020.
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](http://www.uni-pr.edu).



Prof. Dr. Marjan Dema

Rektor i Universitetit të Prishtinës