



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Komisioni Qendror i Zgjedhjeve
Centralna Izborna Komisija
Central Election Commission



KOMISIONI QENDROR I ZGJEDHJEVE (KQZ), në mbështetje të nenit 139 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 24, paragrafi 5, nenit 25, paragrafi 8, nenit 28, paragrafi 7, nenit 36, paragrafi 8, nenit 37, paragrafi 4 të Ligjit Nr. 08/L-196 për Pagat në Sektorin Publik (LPSP), dhe nenit 66, paragrafi 2 të Ligjit Nr. 08/L-228 për Zgjedhjet e Përgjithshme në Republikën e Kosovës, më 25.01.2024, miraton këtë:

RREGULLORE E BRENDSHME NR. 10/2024
PËR SHITESAT DHE KOMPENSIMET NË KQZ

KAPITULLI I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Kjo Rregullore përcakton procedurat dhe rregullat për shtesat dhe kompensimet në KQZ, në pajtim me rregullat e përcaktuara në LPSP.

Neni 2

Fushëveprimi

Dispozitat e kësaj Rregullore zbatohen nga KQZ për nëpunësit civil dhe nëpunësit teknik dhe mbështetës.

Neni 3

Përkufizimet

Termet dhe shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë kuptimin e përcaktuar me LPSP.

KAPITULLI II
SHTESAT PËR TË PUNËSUARIT NË KQZ

NËNKAPITULLI 1
SHTESA PËR KUSHTE TË TREGUT TË PUNËS

Neni 4

Shtesa për kushte të tregut të punës

1. Shtesa për kushte të tregut të punës përfitohet për pozita të caktuara deficitare dhe të rralla të shërbimit civil, ku rekrutimi apo mbajtja e nëpunësve në këto profesione dhe/apo pozita objektivisht është e pamundur, ose ka vështirësi të konsiderueshme në rekrutimin ose mbajtjen e personelit të kualifikuar të atyre pozitave.
2. Shtesa për kushte të tregut të punës mund të përfitohet kur plotësohen kumulativisht kriteret e përgjithshme dhe kriteret e veçanta, kur kriteret e veçanta aplikohen për secilin profesion deficitar.
3. Kriteret e përgjithshme janë, si në vijim:
 - 3.1. Nëpunësi civil është i punësuar në pozitë specifike profesionale, drejtuese, si dhe specialistët;
 - 3.2. rekrutimi apo mbajtja e nëpunësve në këto pozita specifike, për shkak të kualifikimeve të mbajtësit të pozitës, krijon vështirësi për shkak se tregu privat ofron paga dukshëm më të larta se sektori publik;
 - 3.3. përpjekjet për rekrutimin e personelit me pagë të shërbimit civil kanë dështuar dhe/ose shkalla e dorëheqjeve krijon probleme në funksionimin e rregullt të institucionit.
4. Profesionet për të cilat mund të përfitohet shtesa për kushte të tregut të punës, janë:
 - 4.1. Profesionet deficitare në fushën e teknologjisë informative;
 - 4.2. profesionet nga programet studimore të financuara ose bashkë-financuara nga Qeveria e Republikës së Kosovës;
 - 4.3. pozita tjera të caktuara profesionale deficitare të shërbimit civil, ku rekrutimi apo mbajtja e nëpunësve/ve me pagat e rregullta në këto profesione dhe/apo pozita, objektivisht është e pamundur.

Neni 5

Shtesa për kushte të tregut të punës për profesionet deficitare në fushën e teknologjisë informative

1. Varësisht nga kualifikimi, natyra dhe kompleksiteti i punës, domosdoshmërisë për mbajtjen e personit në sektor publik, të punësuarit në fushën e teknologjisë informative kanë të drejtë të marrin shtesë mujore për kushte të tregut të punës.
2. Kriteret e veçanta për të përfituar shtesën për kushte të tregut të punës, për të punësuarit në fushën e teknologjisë informative, janë:
 - 2.1. Të kenë përvojë pune profesionale në fushën e teknologjisë informative;
 - 2.2. të kenë vlerësim mbi notën “arrin pritshmëritë” të vlerësimit të rezultateve në punë;
 - 2.3. të mos ketë masë disiplinore aktive për shkelje të rënda.

Neni 6

Shtesa për kushte të tregut të punës për profesionet nga programet studimore të financuara ose bashkëfinancuara nga Qeveria e Republikës së Kosovës

1. Të punësuarit që kanë kryer studimet e nivelit të dytë të arsimit të lartë në programet studimore të financuara apo të bashkëfinancuara nga Qeveria e Republikës së Kosovës, kanë të drejtë të përfitojnë shtesë për kushte të tregut të punës.
2. Për të përfituar këtë shtesë, duhet të plotësohen kumulativisht kushtet si në vijim:
 - 2.1. Programi i studimeve të nivelit të dytë të arsimit të lartë të jetë i financuar ose bashkë-financuar nga Qeveria e Kosovës;
 - 2.2. të kenë të përfunduar studimet e nivelit të dytë të arsimit të lartë në universitete jashtë vendit;
 - 2.3. të kenë vlerësim të rezultateve në punë mbi notën “arrin pritshmëritë”;
 - 2.4. të mos ketë masë disiplinore aktive për shkelje të rënda.

Neni 7

Përfitimi i shtesës për kushte të tregut të punës në raste të tjera

Përjashtimisht përcaktimeve të parapara në nenit 6 të kësaj Rregullore, nëpunësit që kanë përfunduar studimet jashtë vendit mund të fitojnë shtesën për kushte të tregut, me kusht që plotësojnë kriteret e përcaktuara në paragrafin 2, nënparagrafin 2.1, 2.2, 2.3 dhe 2.4 të nenit 6 të

kësaj Rregullore, si dhe ekspertiza e tyre në fusha të caktuara është e nevojshme për funksionimin efektiv të institucionit.

Neni 8

Procedura për përfitimin e shtesës për kushte të tregut të punës

1. Për përfitimin e shtesës sipas kësaj Rregullore, KQZ themelon komisionin me mandat tre (3) vjeçar, në përbërje si në vijim:

1.1. Një (1) zyrtar për buxhet dhe financa;

1.2. një (1) zyrtar ligjor;

1.3. një (1) përfaqësues nga NjMBNj.

2. NjMBNj përgatitë listën e të punësuarve të cilët plotësojnë kriteret e kësaj Rregullore dhe e përcjellë atë tek komisioni, sipas paragrafit 1 të këtij neni, brenda dhjetë (10) ditëve pas hyrjes në fuqi të kësaj Rregullore.

3. Lista e të punësuarave, sipas paragrafit 2 të kësaj Rregullore, duhet të përmbajë të dhënat si në vijim:

3.1. Emrin dhe mbiemrin e nëpunësit civil;

3.2. pozitën e nëpunësit civil;

3.3. përshkrimin e detyrave të punës;

3.4. propozimin e arsyetuar për nivelin e shtesës.

4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Komisionit janë:

4.1. Të njoftojë dhe bashkëpunojë me njësinë që ka të punësuar nga kategoritë e përcaktuara me këtë Rregullore;

4.2. të bëjë verifikimin nëse profesioni dhe/ose pozita për të cilën kërkohet miratimi i shtesës plotëson kushtet e përcaktuara, sipas kësaj Rregullore;

4.3. në rastet kur vlerëson se parashtruesi i kërkesës nuk i plotëson kriteret e përcaktuara me këtë Rregullore, refuzon kërkesën, duke arsyetuar vendimin;

4.4. përgatitë listën finale, me pozitat, vlerat indikative të rekomanduara për secilën kategori, me tabela/lista të ndara dhe çfarëdo informacioni tjetër që Komisioni e konsideron relevant, duke respektuar kufizimet buxhetore të përcaktuara me legjislacionin në fuqi, dhe i rekomandon KQZ për miratim.

5. Pas pranimit të rekomandimeve finale, të nxjerra nga Komisioni, KQZ mund të:

- 5.1. Miratojë pjesërisht ose refuzojë listën përfundimtare të përfituesve me vlerat e shtesave përkatëse, përmes një vendimi të arsyetuar.
6. Komisioni, deri me pesëmbëdhjetë (15) janar të çdo viti, rishikon dhe konfirmon listën e përfituesve të shtesës për kushte të tregut të punës.
7. Komisioni, në çdo kohë dhe në bazë të kërkesave, mund të rishikojë listën dhe të propozojë ndryshimin e saj.

NËNKAPITULLI II

SHTESA E PERFORMANCËS

Neni 9

Shtesa e performancës

1. Shtesa e performancës aplikohet për nëpunësin civil në KQZ.
2. Nëpunësi civil përfiton shtesë vjetore për performancë, bazuar në rezultatet vjetore të vlerësimit të punës.

Neni 10

Kriteret dhe procedurat për përfitimin e shtesës së performancës

1. Për të përfituar nga shtesa e performancës, nëpunësi civil duhet t'i plotësojë kriteret e mëposhtme:
 - 1.1. Sipas aktemërimit t'i takojë kategorisë profesionale, sipas Rregullores përkatëse për klasifikim të vendeve të punës;
 - 1.2. të jetë vlerësuar me "arritje e jashtëzakonshme" (nota mesatare 5) në vitin përkatës, në pajtim me dispozitat relevante të legjislacionit në fuqi për zyrtarët publik;
 - 1.3. të mos ketë masë disiplinore aktive për shkelje të rënda.
2. Shtesa për performancë përfitohet një (1) herë në vit, në fund të çdo viti, jepet sipas performancës individuale dhe paguhet në tre (3) mujorin e parë të vitit pasardhës.
3. Vlera e shtesës së performancës caktohet në përpjesëtim midis fondeve të planifikuara për këtë lloj shtese.
4. Në secilën situatë, shtesa e performancës nuk mund të jetë më e lartë se paga bazë mujore e nëpunësit përfitues.

5. NMBNJ përgatitë listën e nëpunësve të cilët i plotësojnë kriteret për përfitimin e shtesës së performancës, sipas dispozitave të ligjit përkatës për pagat në sektorin publik dhe dispozitat e kësaj Rregullore dhe i kërkon secilit mbikëqyrës arsyetim me shkrim për arritjen e jashtëzakonshme të zyrtarit përkatës.
6. Njësia përkatëse për buxhet dhe financa bën përlogaritjen e fondeve në dispozicion për këtë lloj shtese.
7. Listat sipas paragrafit 5 dhe 6 të këtij neni i përciellen Drejtorit të SKQZ, më së largu deri më 15 shkurt.
8. Drejtori i SKQZ, duke u bazuar në listat dhe arsyetimet përkatëse të pranuar sipas këtij neni, aprovon me akt administrativ përfituesit e shtesës së performancës, më së largu deri ditën e fundit të punës të muajit shkurt.
9. Ekzekutimi i shtesave të performancës bëhet përmes sistemit të pagave, pas verifikimit të plotësimit të kushteve formale, në përputhje me këtë Rregullore.
10. Në rast se aplikohen procedurat ankimore, ku vlerësimi fillestar ndaj nëpunësit të caktuar konvertohet në vlerësim me “arritje të jashtëzakonshme” si rezultat i procedurës ankimore, shtesa e performancës ekzekutohet në tre (3) mujorin e vitit të ardhshëm fiskal, sipas kufizimeve të përcaktuara me këtë Rregullore.

NËNKAPITULLI III

Neni 11

Shtesa për punën pa orar të paracaktuar

1. Zyrtarët e kabinetit të KQZ, që nuk kanë orar të paracaktuar të punës, përveç pagës bazë mund të përfitojë shtesë mujore për punën pa orar të paracaktuar.
2. Zyrtar i kabinetit në KQZ nënkupton pozitat: Këshilltari juridik, Zëdhënësi, Asistenti Ekzekutiv, Vozitësi.
3. Vlera e shtesës për zyrtarët e kabinetit është deri tridhjetë përqind (30%) e pagës bazë.
4. Përcaktimi për përfitimin e shtesës për punën pa orar të paracaktuar vendoset nga KQZ përmes aktit administrativ të arsyetuar dhe përmban pozitat që përfitojnë këtë shtese dhe vëllimin e shtesës, e cila nuk duhet të kalojë kufijtë e përcaktuar në paragrafin 3 të këtij neni.

NËNKAPITULLI IV

SHTESA PËR VËLLIMIN E PUNËS

Neni 12

Shtesa për vëllimin e punës

1. KQZ mund të jap shtesë për vëllim të punës, për kryerjen e punës për shkak të rritjes së vëllimit të punës, nëse kanë mjete në dispozicion për këtë qëllim, nga kursimet e fondeve të pagave që krijohen për shkak të mungesës së nëpunësve civil, apo pozitive të paplotësuara për të cilat janë paraparë mjete në planin financiar të shfrytëzuesit buxhetor dhe fonde për projekte të veçanta.
2. Shtesa për vëllimin e punës përfitohet nga nëpunësit civil, për punën e kryer për shkak të rritjes së vëllimit të punës dhe që tejkalon rezultatet e pritshme të punës në një (1) muaj.

Neni 13

Kriteret dhe procedura për përfitimin e shtesës për vëllimin e punës

1. Shtesa për vëllimin e punës mund të përfitohet nëse në këtë mënyrë është e mundur të sigurohet në mënyrë më racionale arritja e rezultateve të punës si dhe buxhetit.
2. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë dhe/apo Drejtori i Sekretariatit të KQZ mund t'i kërkojë një apo më shumë nëpunësve civil që të angazhohen me vëllim të shtuar të punës për një periudhë të caktuar kohore, që nuk e tejkalon një (1) vit.
3. Periudha kohore e përcaktuar në paragrafin 2 të këtij neni, mund të vazhdohet me marrëveshje të re dhe pëlqimin e të dyja palëve.
4. Në asnjë rast, totali i periudhës në të cilën nëpunësi civil punon me vëllim të shtuar, nuk mund të kalojë periudhën prej dy (2) viteve të njëpasnjëshme.
5. Shtesa për vëllimin e punës miratohet me lidhjen e marrëveshjes nga Drejtori i Sekretariatit të KQZ me nëpunësin civil, për të punuar me vëllim të shtuar, sipas Shtojcës 1 të kësaj Rregullore, pas konfirmimit nga njësia përkatëse për buxhet dhe financa se nuk është tejkualuar limiti buxhetor, konform njoftimit të përcaktuar në paragrafin 6 të këtij neni.
6. Vlera e shtesës për vëllim të punës është deri në njëzetë përqind (20%) e pagës bazë të nëpunësit civil.
7. Shtesa për vëllimin e punës duhet të ndërpritet në momentin e pushimit të ekzistimit të rrethanave për të cilën është dhënë shtesa.
8. Drejtori i Sekretariatit të KQZ, brenda kufizimeve ligjore, prioritetizon shpërndarjen e fondeve

të planifikuara të cilat janë në dispozicion për shtesën e vëllimit të punës tek njësitë e KQZ dhe i njofton KQZ, duke marrë parasysh numrin e të punësuarve dhe mungesat e stafit.

9. Njësia përgjegjëse për financa ka për obligim që të sigurohet se totali i shtesave për vëllim të punës, nuk tejkalon kufirin e përgjithshëm buxhetor, të përcaktuar me legjislacionin në fuqi.

KAPITULLI III

KOMPENZIMET PËR TË PUNËSUARIT NË KQZ

NËNKAPITULLI I

KOMPENSIMIN PËR PUNËN GJATË NATËS DHE JASHTË ORARIT TË PUNËS

Neni 14

Llojet e kompensimeve

1. Zyrtarët publik në kuadër të KQZ që paguhen nga/dhe përmes buxhetit të shtetit, përfitojnë kompensim në vlerë monetare apo me pushim për punën gjatë natës dhe jashtë orarit të punës, punën në fundjavë dhe punën në ditët e festave zyrtare.
2. Kompensimi bëhet për rastet si në vijim:
 - 2.1. Punën gjatë natës – në vlerë prej tridhjetë për qind (30%) në orë;
 - 2.2. punën jashtë orarit të rregullt të punës – në vlerë prej tridhjetë për qind (30%) në orë;
 - 2.3. punën gjatë ditëve të festave zyrtare - në vlerë prej pesëdhjetë për qind (50%) në orë;
 - 2.4. punën gjatë fundjavës – në vlerë prej pesëdhjetë për qind (50%) në orë.

KQZ mund të përdor formulën e llogaritjes së kompensimit sipas këtij neni, të miratuar nga ministria përgjegjëse për financave.

Neni 15

Kompensimi për punën gjatë natës (me ndërrime)

1. Sekretariati i KQZ, për shkak të specifikave dhe nevojës së punës, nëse është i domosdoshëm orari i punës gjatë natës, gjegjësisht me ndërrime, duhet të paraqesë kërkesë në KQZ për aprovim të punës me ndërrime.

2. Kërkesa e paraqitur sipas paragrafit 1 të këtij neni, përmban:
 - 2.1. Arsyeshmërinë e specifikave dhe nevojave për punën me ndërrime;
 - 2.2. propozimin e orarit të punës me ndërrime;
 - 2.3. pozitat për të cilat propozohet të punojnë me ndërrime, jashtë orarit të zakonshëm të punës, duke përfshirë titujt, gradat dhe numrin e punonjësve për secilën pozitë;
 - 2.4. koston e vlerësimit financiar të kompensimit për punë me ndërrime.
3. KQZ pas shqyrtimit të kërkesës mund:
 - 3.1. Të miratojë orarin dhe pozitat për punë me ndërrime, përmes një akti administrativ të arsyetuar;
 - 3.2. të refuzojë kërkesën, përmes një akti administrativ të arsyetuar;
 - 3.3. të revokojë punën gjatë natës me ndërrime, përmes një akti administrativ të arsyetuar.
4. Punë gjatë natës (me ndërrime), llogaritet puna e kryer në periudhën ndërmjet orës 22:00 deri në ora 06:00h.
5. Kompensimi për punën gjatë natës është në vlerë prej tridhjetë për qind (30%) shtesë në orë.
6. I punësuarit mund të kërkojë nga KQZ që në vend të kompensimit sipas paragrafit 5 të këtij neni, kompensimi t'i bëhet me ditë pushimi.
7. Në raste të veçanta, në pajtim me ligjin përkatës për punë, institucioni mund të vendosë që një pjesë e punës gjatë natës (me ndërrime), të kompensohet me ditë pushimi.

Neni 16

Kompensimi për punën jashtë orarit, festave zyrtare dhe ditëve të fundjavës

1. Zyrtarët publik të KQZ që paguhen nga/dhe përmes buxhetit të shtetit, kanë të drejtë të kompensohen për punën jashtë orarit të rregullt të punës, festave zyrtare dhe ditëve të fundjavës.
2. Puna jashtë orarit, festave zyrtare dhe ditëve të fundjavës, mund të realizohet vetëm kur i punësuarit ka pëlqim nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë dhe ka autorizim paraprak të arsyetuar nga Drejtori i Sekretariatit të KQZ.
3. Kompensimi për punën jashtë orarit të rregullt të punës, punën gjatë festave zyrtare dhe ditëve të fundjavës, bëhet me pagesë ose me ditë pushimi.
4. Kompensimi për punën jashtë orarit të rregullt të punës, punën gjatë festave zyrtare dhe ditëve të fundjavës, llogaritet për çdo orë pune, duke i shtuar edhe vlerën si vijon:

- 4.1. Tridhjetë për qind (30%) në orë, për punën jashtë orarit të rregullt gjatë ditëve të punës;
 - 4.2. Pesëdhjetë për qind (50%) në orë, për punën gjatë fundjavës;
 - 4.3. Pesëdhjetë për qind (50%) në orë, për punën jashtë orarit gjatë festave zyrtare.
5. I punësuar mund të kërkojë nga institucioni që në vend të kompensimit në vlerë monetare sipas paragrafit 4 të këtij neni, kompensimi t'i bëhet me ditë pushimi.
 6. Në pajtim me ligjin përkatës për punë, institucioni mund të vendosë që puna jashtë orarit të rregullt të kompensohet me ditë pushimi.
 7. Kompensimi për punë gjatë fundjavës, festave dhe ditëve të lira e përjashtojnë njëra-tjetrën.

Neni 17

Procedura e miratimit të kompensimit për punën jashtë orarit, festave zyrtare dhe ditëve të fundjavës

1. Kompensimi për punë jashtë orarit të rregullt të punës, gjatë festave zyrtare apo gjatë ditëve të fundjavës, bëhet vetëm në rastet kur plotësohen kriteret e përcaktuara në paragrafin 2 të nenit 15 të kësaj Rregullore.
2. Kërkesa për kompensim për punë jashtë orarit të rregullt të punës, festave zyrtare dhe ditëve të fundjavës miratohet nga Drejtori i SKQZ, më së largu dhjetë (10) ditë pas përfundimit të orëve shtesë, duke plotësuar Shtojcën 2 të kësaj Rregullore.
3. Kompensimi për punën jashtë orarit të rregullt të punës, festave zyrtare dhe ditëve të fundjavës, duhet të ekzekutohet më së largu gjashtëdhjetë (60) ditë nga dita e aprovimit të kërkesës.

Neni 18

Kushtet dhe planifikimi i buxhetit për pagesën e kompensimeve

1. KQZ, çdo vit, së bashku me kërkesën vjetore për buxhet, dorëzon në ministrinë përgjegjëse për financa, shumën buxhetore të nevojshme për kompensime për institucionin përkatës, sipas përcaktimeve të ligjit përkatës të pagave dhe kësaj Rregullore.
2. Çdo kompensim i përcaktuar me këtë Rregullore, nuk mund të realizohet nëse nuk është e planifikuar në buxhetin vjetor të KQZ.

NËNKAPITULLI II

UDHËTIMET ZYRTARE JASHTË VENDIT

Neni 19

Udhëtimet Zyrtare

1. Zyrtarët publik, funksionarët publik dhe kategoritë e tjera të të punësuarve që kanë marrëdhënie të rregullt pune në KQZ, që paguhen nga buxheti i shtetit kanë të drejtë të kompensohen për shpenzimet e kryera për udhëtime dhe për qëndrim zyrtar jashtë vendit.
2. Udhëtim zyrtar nënkupton udhëtimin i cili ka destinacion apo qëllim që shërben për kryerjen e detyrave zyrtare në interes të Republikës së Kosovës.
3. Udhëtimet zyrtare mund të realizohen duke qenë pjesëmarrës si/në:
 - 3.1. Anëtar delegacionesh;
 - 3.2. aktivitete për përfaqësim zyrtar (si konferenca, panairë, seminare dhe të ngjashme);
 - 3.3. aktivitete të ndryshme ndërkombëtare;
 - 3.4. bisedime për marrëveshje;
 - 3.5. për marrjen dhe zhvillimin e njohurive nga ofruesit ndërkombëtarë;
 - 3.6. ngritjen e kapaciteteve të nëpunësve të KQZ.

Neni 20

Procedura për realizim të udhëtimit zyrtar

1. Kërkesa për udhëtim zyrtar duhet të bëhet së paku pesë (5) ditë para datës së udhëtimit.
2. Përjashtimisht afatit të përcaktuar në paragrafin 1, kërkesa mund të dorëzohet në afat më të shkurtë se pesë (5) ditë, në raste të veçanta dhe të jashtëzakonshme.
3. I punësuarit që do të realizojë udhëtimin, kërkesën e bën duke ndjekur procedurën si në vijim:
 - 3.1. Plotësohet formulari i kërkesës për udhëtim zyrtar;
 - 3.2. formulari i kërkesës duhet të miratohet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë dhe pas miratimit duhet t'i dërgohet njësisë për menaxhimin e burimeve njerëzore;
 - 3.3. njësia për menaxhimin e burimeve njerëzore, pas verifikimit të të dhënave, kërkesën e dorëzon tek Drejtori i Sekretariatit të KQZ për miratim;

- 3.4. Drejtori i Sekretariat të KQZ miraton kërkesën dhe e përcjellë tek njësia për buxhet dhe financa për ekzekutim;
- 3.5. Drejtori i Sekretariat të KQZ, nëse vlerëson se kërkesa për udhëtim zyrtar nuk është e arsyetuar dhe nuk ka marrë parasysh shpenzimin më racional, mund t'a kthejë kërkesën për plotësim apo ta refuzojë atë me arsyetim.
4. Përveç anëtarëve të KQZ, asnjë udhëtim zyrtar nuk mund të realizohet pa miratim paraprak nga Drejtori i Sekretariat të KQZ.
5. Në rast se udhëtimi zyrtar realizohet nga Drejtori i Sekretariatit të KQZ respektivisht nga Drejtori i ZRCKFSP, miratimi bëhet nga Kryesuesi i KQZ.
6. Në rast se udhëtimi zyrtar realizohet nga anëtarët e Komisionit të KQZ, njoftohet Kryesuesi i KQZ.
7. Në rastet kur KQZ ka kontraktor për shërbime si hotele, restaurante, agjencione dhe të ngjashme, zyrtari është i detyruar t'i përdorë ato, me qëllim të shpenzimit racional të parasë publike në udhëtim zyrtar.

Neni 21

Llogaritja e shpenzimeve

1. Pagesa e shpenzimeve të udhëtimit zyrtar llogaritet nga dita e nisjes dhe përfundon ditën e kthimit. Dita e nisjes dhe dita e kthimit, pavarësisht kohës së nisjes apo kthimit, llogariten si ditë të udhëtimit zyrtar.
2. Kur shpenzimet janë në ngarkim tërësisht të palës pritëse, të cilët sigurojnë shpenzimet e ushqimit dhe fjetjes, pa u paguar asgjë në dorë, atëherë zyrtari përfiton nga buxheti i KQZ, shpenzime të vogla të përcaktuara në shumën 20% të shpenzimeve ditore.
3. Kur shpenzimet janë në ngarkim tërësisht të palës pritëse, të cilët sigurojnë shpenzimet e ushqimit dhe fjetjes, duke siguruar edhe shpenzimet e vogla, atëherë zyrtari nuk përfiton para të gatshme nga buxheti i KQZ.
4. Kur shpenzimet janë në ngarkim pjesërisht të palës pritëse, të cilët sigurojnë vetëm shpenzimet e ushqimit apo vetëm shpenzimet e akomodimit, si dhe pa u paguar asgjë në dorë, atëherë zyrtari përfiton nga buxheti i organizatës buxhetore të tij shpenzime të vogla në shumën prej 20% të shpenzimeve ditore, si dhe shpenzimet e tjera të fjetjes apo të ushqimit që nuk paguhen nga pala pritëse.
5. Shuma prej 20% e shpenzimeve të vogla, është pjesë e shpenzimeve të ushqimit dhe shpenzime të vogla dhe aplikohet vetëm kur shpenzimet e udhëtimit zyrtar janë të mbuluara nga pala pritëse/donatori.

6. Pavarësisht rregullimeve të përcaktuara me këtë Rregullore, shpenzimet e udhëtimit zyrtar nuk mbulohen për një periudhë më të gjatë se një (1) muaj.
7. Tarifat për udhëtime jashtë vendit caktohen me vendim të ministrisë përgjegjëse për financa.

Neni 22

Shpenzimet e transportit

1. Klasa e lejuar për udhëtime zyrtare, kur ato realizohen me aeroplan, është klasa ekonomike.
2. Kur datat e udhëtimit zyrtar ndryshojnë, pas rezervimit të biletës për udhëtim, atëherë institucioni përkatës merr përgjegjësinë për çdo shpenzim shtesë.
3. Nëse udhëtimi është më ekonomik se ai i miratuar, shuma e cila do të paguhet do të jetë e kufizuar në shumën më të vogël.
4. Kur një zyrtar udhëton sipas një rruge alternative, apo në një mënyrë tjetër transporti, maksimumi i lejuar i shpenzimeve të udhëtimit do të llogaritet duke u bazuar në tarifën më ekonomike të një rruge të drejtpërdrejtë.
5. Kufiri i shpenzimeve do të jetë i autorizuar për secilin udhëtim, duke u mbështetur në transportet publike dhe vlerësohet se do të mbulojë të gjitha shpenzimet për transportin, duke përfshirë bagazhin, si dhe pagesat e tjera të rastit gjatë udhëtimit, në mes nisjes dhe arritjes, hotelit ose vendqëndrimeve të tjera.
6. Nëse udhëtimi realizohet me transport rrugor, në destinacione që nuk kalojnë 500 kilometra, mund të përdoren veturat zyrtare.
7. Në pamundësi të përdorimit të veturave zyrtare të KQZ, për udhëtime zyrtare mund të përdoren veturat private. Kalkulimi i shpenzimeve për veturë private për vajtje-ardhje do të jetë 0.20 Euro për kilometër, duke përzgjedhur destinacionin më të shkurtër të udhëtimit.

Neni 23

Shpenzime të tjera

1. Me fondet e planifikuara për institucionet buxhetore, përveç shpenzimeve të transportit vajtje-ardhje nga/në Kosovë, do të mbulohen edhe shpenzimet e transportit brenda ku kryhet shërbimi, siç janë shpenzimet nga aeroporti në destinacion dhe anasjelltas, shpenzimet për lëvizjet nëpër qytet për nevoja puna brenda shtetit përkatës, si dhe shpenzimet brenda qytetit ku kryhet shërbimi, për distancë të largët kur këto nuk vlerësohen si transport urban.

2. Shpenzimet e transportit urban mbulohen nga vetë zyrtari.

Neni 24

Dëshmitë arsyetuese

1. Kërkesa për kompensim dhe shpenzime të vogla së bashku me të gjitha dëshmitë për shpenzimet financiare i dorëzohet njësisë përkatëse për buxhet dhe financa brenda pesëmbëdhjetë (15) ditë pune, nga dita e përfundimit të udhëtimit zyrtar.
2. Arsyetimi i mjeteve financiare, pra i të gjitha shpenzimeve gjatë udhëtimit zyrtar, për të gjitha rastet bëhet sipas faturave përkatëse.

Neni 25

Avanci

1. Zyrtari, para udhëtimit ka të drejtë të kërkojë avanc (paradhënie paraprake) për udhëtimin zyrtar.
2. Në rast se avanci për udhëtime zyrtare tejkalon shumën e shpenzimeve, diferenca duhet të kthehet.
3. Në avanc llogariten të gjitha shpenzimet sipas nenit 20, 21 dhe 22 të kësaj Rregullore.
4. Kur avanci për udhëtime zyrtare nuk e tejkalon shumën e shpenzimeve të cilat duhet të kompensohen, zyrtari do të kompensohet për shpenzimet e pambuluara dhe të arsyetuara.
5. Në rast kur zyrtari nuk kthen shumën sipas paragrafit 2 të këtij neni, ajo do të ndalohej nga paga mujore, përmes sistemit të pagave, deri në masën kur arrihet barazimi.

NËNKAPITULLI III

UDHËTIMET ZYRTARE BRENDIA VENDIT

Neni 26

Udhëtimi zyrtar brenda vendit

1. Zyrtarët publik, funksionarët publik dhe kategoritë e tjera të të punësuarve, që paguhen nga buxheti i shtetit, kanë të drejtë të kompensohen për shpenzimet e b për udhëtime dhe për qëndrim

zyrtar brenda vendit.

2. Kërkesa për udhëtim zyrtar brenda vendit, bëhet sipas procedurës së përcaktuar në nenin 20 të kësaj Rregullore, vetëm atëherë kur vizita zyrtare do të zgjasë së paku njëzetë e katër (24) orë jashtë vendit të punës.

3. Në udhëtimet zyrtare brenda vendit, për të gjitha aktivitetet që ndërlidhen me punët e institucioneve publike, mund të mbulohen shpenzimet e transportit, akomodimit dhe të ushqimit të zyrtarëve pjesëmarrës.

4. Maksimumi i ditëve për të cilat mbulohen shpenzimet brenda një (1) muaji, për një zyrtar nuk mund të kalojë shtatë (7) ditë, pavarësisht kohëzgjatjes së udhëtimit brenda vendit.

5. Në rast se udhëtimi zyrtar brenda vendit organizohet gjatë ditëve të fundjavës apo ditëve të festave zyrtare, zyrtarit i takon edhe kompensimi për angazhim për punë jashtë orarit, duke bërë kërkesën sipas rregullores përkatëse për kompensimet jashtë orarit të punës.

6. KQZ me vendim cakton vlerën për shpenzime të vogla, sipas këtij neni.

KAPITULLI III

KOMPENSIMI PËR PËRFAQËSIM

Neni 27

Kompensimi për përfaqësim

1. Zyrtarët publik, funksionarët publik dhe kategoritë e tjera të të punësuarve në KQZ, që paguhen nga buxheti i shtetit, kanë të drejtë, kur lejohet nga dispozitat e kësaj Rregullore, për shpenzime të përfaqësimit.
2. Të drejtë për shpenzime të përfaqësimit në kuadër të KQZ, kanë:
 - 2.1. Kryesuesi i KQZ;
 - 2.2. anëtari i KQZ;
 - 2.3. drejtori i ZRCFSP;
 - 2.4. drejtori i Sekretariatit të KQZ;
 - 2.5. drejtorët Departamenteve.

Neni 28

Vlera e shpenzimeve të përfaqësimit

1. Varësisht nga arsyet dhe nevoja e detyrave dhe përgjegjësive të punës, vlera maksimalee shpenzimeve të përfaqësimit për një (1) muaj, është si më poshtë:
 - 1.1. Kryesuesi i KQZ– deri në 200.00€
 - 1.2. anëtari i KQZ - deri në 150.00€
 - 1.3. drejtori i Sekretariatit të KQZ - deri në 100.00 €
 - 1.4. drejtori i Zyrës për Regjistrim, Certifikim dhe Kontrollin Financiar të subjekteve politike- deri në 100.00€
 - 1.4. drejtorët e Departamenteve - deri në 50.00€
2. Shpenzimet e përfaqësimit kompensojnë vetëm shpenzimet e takimeve zyrtare dhe nuk mund të përdoren për qëllime të tjera.
3. Të gjitha shpenzimet e përfaqësimit duhet të arsyetohen me faturën përkatëse të nënshkruar nga shpenzuesi.

Neni 29

Kompensimi për përfaqësim për komisione dhe grupe punuese

1. Komisioneve dhe grupeve punuese të KQZ u lejohe shpenzimet e përfaqësimit.
2. Kompensimi për përfaqësim sipas këtij neni, nënkupton shpenzimet e udhëheqësit të grupit punues, gjegjësisht kryesuesit të komisionit për nevojat e punës së këtyre grupeve.
3. Shpenzimet për përfaqësim mbulohen në bazë të kërkesës nga kryesuesi i grupit punues apo komisionit, të cilën e aprovon DSKQZ.
4. Shpenzimet e përfaqësimit sipas këtij neni, duhet të planifikohen në buxhetin e organizatave buxhetore.

Neni 30

Vlera e kompensimit për përfaqësim për komisione dhe grupe punuese

1. Komisioneve dhe grupeve punuese të KQZ, u lejohe shpenzimet e përfaqësimit në vlerën maksimale prej 100.00 Euro në muaj.
2. Shpenzimet e përfaqësimit arsyetohen me listat e pjesëmarrësve.

Neni 31

Tejkalimi i shpenzimeve të përfaqësimit

1. Shpenzimet e përfaqësimit, të përcaktuara me këtë Rregullore, nuk mund të tejkalohen.
2. Çdo tejkalim nga shuma e lejuar, mbulohet nga zyrtari përkatës që ka tejkaluar shumën.
3. Shpenzimet e përfaqësimit nuk mund të akumulohen dhe të barten në muajin pasardhës. Vlera e shpenzimeve mbyllet ditën e fundit të muajit.
4. Përfundimisht paragrafit 1 dhe 2 të këtij neni, në raste të jashtëzakonshme, me aprovim paraprak të Drejtorit të Sekretariatit të KQZ, mund të tejkalohen vlerat e shpenzimeve.

Neni 32

Dispozitat Kalimtare

Deri në publikimin e formularëve të rinjë nga Thesari i Kosovës, KQZ do të përdorin përshtatshëm formularët aktual të udhëtimit.

Neni 33

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit.

Kryesues

Komisioni Qendror i Zgjedhjeve

Kreshnik Radoniqi

Shtojca Nr. 1



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Komisioni Qendror i Zgjedhjeve
Centralna Izborna Komisija
Central Election Commission



Nr. ____/____ Datë: ____ . ____ . ____

Në mbështetje të Nenit 28 të Ligjit Nr. 08/L-196 për Pagat në Sektorin Publik, Nenit 10 të Ligjit Nr. 03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë dhe Rregulloren (KQZ) Nr. 00/2023 për Shtesat dhe kompensimet, Komisioni Qendror i Zgjedhjeve dhe (Emri dhe Mbiemri i Zyrtarit Publik), me datë ____ . ____ . ____ lidhin këtë:

MARRËVESHJE **për punë me vëllim të shtuar**

Neni 1

Qëllimi i marrëveshjes

Qëllimi i kësaj marrëveshje është përcaktimi i detyrave dhe përgjegjësiive shtesë për nëpunësin _____, i cili do të angazhohet për të punuar me vëllim të shtuar.

Neni 2

Palët

Palë të kësaj marrëveshje janë:

I. _____ (institucioni); dhe

II. _____ (nëpunësi).

Neni 3

Detyrat dhe përgjegjësitë shtesë

1. (Emri dhe Mbiemri), përveç detyrave dhe përgjegjësiave të përcaktuara sipas përshkrimit të pozitës përkatëse, do të angazhohet në punët shtesë, si në vijim:

1.1. _____;

1.2. _____;

1.3. _____;

1.4. _____;

1.5. _____.

Neni 4

Mbikëqyrja

Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë është përgjegjës që, çdo muaj të vlerësojë se a vazhdojnë të ekzistojnë kushtet për zbatimin e kësaj marrëveshje dhe të njoftojë me arsyetim me shkrim Drejtorin e Sekretariatit të KQZ.

Neni 5

Vlera e shtesës

Për punën me vëllim të shtuar, (emri dhe mbiemri) përfiton shtesë mujore në ___ përqind të pagës bazë*.

Neni 6

Kohëzgjatja dhe ndërprerja e marrëveshjes

1. Kjo marrëveshje lidhet për periudhën ___/___/_____ deri më ___/___/_____**.

2. Përjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, marrëveshja duhet të ndërpritet më herët, kur pushojnë rrethanat për të cilat është lidhur.

Neni 7

Hyrja në fuqi

Kjo Marrëveshje hyn në fuqi në momentin e nënshkrimit nga të dyja palët.

Drejtorit i Sekretariatit të KQZ

Nëpunësi civil

Nga një kopje e marrëveshjes iu dërgohet:

- Nëpunësit civil;
- Mbikëqyrësit të drejtëpërdrejtë;
- Njësisë për menaxhimin e burimeve njerëzore;
- Arkivës.

* Vlera e shtesës nuk mund të tejkalojë njëzet përqind (20%) të pagës bazë të nëpunësit përfitues.

** Kohëzgjatja nuk mund të kalojë periudhën prej një (1) viti.

Shtojca Nr.2



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Komisioni Qendror i Zgjedhjeve
Centralna Izborna Komisija
Central Election Commission



Formulari për punën jashtë orarit të rregullt punës

Data: ____/____/____

Emri dhe mbiemri i punonjësit: _____

Numri i kartelës së punonjësit: _____

Emri i njësisë Organizative: _____

Orët e rregullta të punës: _____

Fillimi i orarit rregullt të punës: _____

Mbarimi i orarit të rregullt të punës: _____

	Orët e punuara jashtë orarit: Java: _____, Muaji _____ Viti _____			Arsyeja për punë jashtë orarit dhe të arriturat si rezultat i punës jashtë orarit
	Fillimi	Mbarimi	Orët totale	
E hënë (__/__/__)				
E martë (__/__/__)				
E mërkurë (__/__/__)				
E enjte (__/__/__)				
E premte (__/__/__)				
E shtunë (__/__/__)				
E diel (__/__/__)				

(nënshkrimi)

(nënshkrimi)

(emri dhe mbiemri i nëpunësit)

(emri dhe mbiemri i Drejtorit të Sekretariatit të KQZ/
Drejtorit të ZRCFSP)