



UNIVERSITETI "KADRI ZEKA" UNIVERSITY
Zija Shemsiu, 60000, Gjilan, Kosovë
www.uni-gjilan.net tel: 0280390112

Ref. nr. 01/1573 / Dt. 22/07 /2021

Në bazë të nenit 28 të Statutit të Universitetit Publik "Kadri Zeka" Gjilan, në koordinim me Sekretarin e përgjithshëm të UKZ-së, marr këtë

V E N D I M

për shfrytëzimin e pushimit vjetor për personelin akademik dhe administrativ të Universitetit Publik "Kadri Zeka" për vitin 2021

1. Pushimi vjetor për personelin akademik të pesë (5) njësive akademike të UKZ-së, nga data 26.7.2021 deri më 24.08.2021 (22 ditë pune).
2. Pushimi vjetor për personelin administrativ të Universitetit "Kadri Zeka" në Gjilan do të shfrytëzohet nga data 26.7.2021 deri më 24.08.2021 (22 ditë pune).
3. Kthimi në punë nga pushimi vjetor 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 zyreve 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 gjatë kohës së pushimit vjetor do të punojë një ditë në javë sipas njoftimit nga zyrtari i diplomave i cili 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. Menaxheri i personelit 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. Menaxheri i personelit, obligohet që për secilin nëpunës administrativ të UKZ-së të lëshojë vendim individual për periudhën e shfrytëzimit të pushimit vjetor për vitin 2021.
12. Sekretari Përgjithshëm, drejtorët e zyrëve, udhëheqësit e zyrave 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.
13. Ky vendim hyn në fuqi nga dita e nënshkrimit.

Vendimi t'u dërgohet:

1. Menaxhmentit të UKZ-së;
2. Sekretarit të përgjithshëm të UKZ;
3. Drejtorëve të shërbimeve ;
4. Menaxherit të personelit të UKZ
5. Publikohet në www.uni-gjilan.net

Prof. Dr. Bajram Kosumi



Rektor i UKZ-së