



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

<p>Në bazë të nenit 1, nenit 4 pika 1 paragrafi 1.15 të Ligjit Nr.03/L.-223 Për Këshillin Gjyqësor të Kosovës, nenit 20, 21 dhe 22 të Rregullores Nr.33/2012 për Shtesat në Pagë dhe kompensimet tjera të nëpunësve civil të Kosovës dhe nenit 29 pika 2 e Rregullores mbi Organizimin dhe Veprimtarinë e Këshillit, Këshilli Gjyqësor i Kosovë nxjerr këtë:</p> <p>UDHËZIM ADMINISTRATIV 2014/02</p> <p>PËR PËRCAKTIMIN E PROCEDURAVE PËR REALIZIMIN E SHITESAVE MBI PAGËN DHE KOMPENSIME TË TJERA TË NËPUNËSVE CIVIL NË KËSHILLIN GJYQËSOR TË KOSOVËS</p> <p>KAPITULLI</p> <p>DISPOZITAT E PËRGJITHSHME</p> <p>Neni 1</p> <p>Qëllimi</p> <p>1.1. Ky Udhëzim Administrativ (më tutje Udhëzim) rregullon kushtet dhe procedurat e detajuara për</p>	<p>Na osnovu člana 1 i 4, tačka 1, stav 1.15 Zakona br. 03/L.-223 o Sudskom savetu Kosova, člana 20, 21 i 22 Pravilnika br.33/2012 o dodatku na plate i o ostalim naknadama državnih službenika Kosova i člana 29, tačka 2, Pravilnika o organizaciji i delatnosti SSK-a, Sudski savet Kosova izdaje:</p> <p>ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO 2014/02</p> <p>O ODREĐIVANJU POSTUPKA ZAOSTVARENJE DODATAKA NA PLATU I OSTALE NAKNADE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA KOJI RADE U SUDSKOM SAVETU KOSOVA</p> <p>GLAVA I</p> <p>OPŠTE ODREDBE</p> <p>Član 1</p> <p>Svrha</p> <p>1.1. Ovo Administrativno uputstvo (u daljnjem</p>	<p>In accordance with article 1, article 4 item 1 paragraph 1.15 of the Law No.03/L.-223 on Kosovo Judicial Council, articles 20, 21 and 22 of the Regulation No.33/2012 on Additional pays on Salary and other remunerations for civil servants of Kosovo and article 29 item 2 of the Regulation on Organization and Activity of the Council, the Kosovo Judicial Council issues this:</p> <p>ADMINISTRATIVE INSTRUCTION 2014/02</p> <p>ON DETERMINING OF PROCEDURES FOR REALIZATION OF ADDITIONAL PAYS ON SALARY AND OTHER REMUNERATIONS FOR CIVIL SERVANTS IN THE KOSOVO JUDICIAL COUNCIL</p> <p>CHAPTER I</p> <p>GENERAL PROVISIONS</p> <p>Article 1</p> <p>Purpose</p>
---	---	--

<p>realizimin e Shtesave mbi Pagën Bazë dhe kompensimet tjera të nëpunësve civil në gjykata dhe njësitet e Këshillit Gjyqësor të Kosovës (më tutje KGJK-së).</p> <p>1.2. Udhëzimi detajon përshkrimin e procedurave për realizimin e shtesave mbi pagën bazë, duke filluar nga koha e dorëzimit të kërkesës, aprovimit të saj nga udhëheqësi i administratës deri në realizimin e saj.</p>	<p>tekstu: Uputstvo) ureduje uslove i pojednosti postupaka za realizaciju dodataka na osnovnu platu i ostale naknade za državne službenike koji rade u sudovima i u jedinicima Sudskog saveta Kosova (u daljem tekstu SSK-a).</p> <p>1.2.Ovo Uputstvo, opisuje pojednosti za ostvarenje dodataka na osnovnoj plati, počevši od podnošenja zahteva, odobrenja dodatka ili naknade od strane rukovodioca uprave, pa sve do ostvarenja dodatka ili naknade.</p>	<p>1.1. This present Administrative Instruction (hereinafter: Instruction) regulates conditions and detailed procedures for realization of Additional pays on Basic Salary and other remunerations of civil servants in courts and units of the Kosovo Judicial Council (hereinafter: KJC).</p> <p>1.2. The instruction reveals in detail the description of the procedures for realization of Additional pays on Basic Salary, starting from the time of submission of the application, approval by the Head of Administration to its realization.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 2</p> <p style="text-align: center;">Fushëveprimi</p> <p>2.1. Dispozitat e këtij Udhëzimi zbatohen për të gjitha procedurat për realizimin e shtesave mbi pagën bazë dhe kompensimet tjera që janë të parapara me Rregulloren Nr. 33/2012 Për Shtesat në Pagë dhe Kompensimet tjera të nëpunësve civil (më tutje Rregullore) të punësuar në gjykata dhe njësitet e KGJK-së.</p>	<p style="text-align: center;">Član 2</p> <p style="text-align: center;">Delokrug</p> <p>2.1. Odredbe ovog Uputstva se sprovode za sve postupke za ostvarivanje dodataka na osnovnoj plati i ostale naknade koja su predviđena Pravilnikom br. 33/2012 o dodacima na plate i ostalim nakandama za državne službenike (u daljem tekstu: Pravilnik) koji su zaposleni u sudovima ili jedinicama SSK-a.</p>	<p style="text-align: center;">Article 2</p> <p style="text-align: center;">Scope</p> <p>2.1. Provisions of this Instruction are applied to all procedures for realization of Additional pays on basic salary and other remunerations envisaged by Regulation No. 33/2012 On Additional pays and other remunerations for civil servants (hereinafter: Regulation) employed in courts and KJC units.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 3</p> <p style="text-align: center;">Definicionet</p> <p>3.1. Nëpunës civil nënkupton secilin të punësuar në gjykata dhe njësitet e KGJK-së, konform Ligjit për Shërbimin Civil dhe akteve tjera normative.</p> <p>3.2. Udhëheqës i administratës nënkupton administratorin e gjykatës dhe udhëheqësit e njësiteve</p>	<p style="text-align: center;">Član 3</p> <p style="text-align: center;">Definicije</p> <p>3.1. Državnim službenikom se podrazumeva svaki zaposleni u sudu i jedinicama SSK-a, u skladu sa Zakonom o državnoj službi i ostalim normativnim aktima.</p>	<p style="text-align: center;">Article 3</p> <p style="text-align: center;">Definitions</p> <p>3.1. Civil servant means each employee in the court and KJC units, according to the Civil Service Law and other normative acts.</p> <p>3.2. Head of administration means court administrator and heads of KJC units.</p>

<p>te KGJK-së.</p> <p style="text-align: center;">KAPITULLI II</p> <p style="text-align: center;">PROCEDURA E PËR REALIZIMIN E SHITESAVE MBI PAGËN BAZË DHE KOMPENSIMET TJERA</p> <p style="text-align: center;">Neni 4</p> <p style="text-align: center;">Lejimi i Shitesave mbi pagën bazë dhe kompensimeve të tjera</p> <p>4.1. Kërkesa për shtesa mbi pagën bazë dhe kompensimet tjera bëhet në përputhshmëri me këtë Udhëzim Administrativ, duke plotësuar formularët përkatës të bashkangjitur këtij udhëzimi.</p>	<p>3.2. Upravnikom administracije se podrazumeva upravitelji suda i rukovodioc jedinice SSK-a.</p> <p style="text-align: center;">GLAVA II</p> <p style="text-align: center;">POSTUPAK ZA OSTVARENJE DODATAKA NA OSNOVNOJ PLATI I OSTALIH NAKNADA</p> <p style="text-align: center;">Član 4</p> <p>Odobrenje dodataka na osnovnoj plati i ostale naknade</p> <p>4.1. Zahtev za dodatak na osnovnoj plati i za ostale naknade se podnosi (vrši) u skladu sa ovim Uputstvom, uz popunjavanje odgovarajućeg obrasca koji je u prilogu ovog Uputstva.</p>	<p style="text-align: center;">CHAPTER II</p> <p style="text-align: center;">PROCEDURE FOR REALIZATION OF ADDITIONAL PAYS ON BASIC SALARY AND OTHER REMUNERATIONS</p> <p style="text-align: center;">Article 4</p> <p style="text-align: center;">Additional pays on basic salary and other remunerations</p> <p>4.1. The request for Additional pays on basic salary and other remunerations is made in accordance with this Administrative Instruction by filling the relevant forms attached to this instruction.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 5</p> <p style="text-align: center;">Vlera e kalkuluar për lejimin e shitesave mbi pagën bazë dhe kompensimeve të tjera</p> <p>5.1. Për qëllim të kalkulimit të shitesave dhe kompensimeve, vlera mesatare e ditëve të punës brenda një muaji është 21,67 (dite). Kjo vlerë është kalkuluar duke llogaritur 40 (katër dhjetë) orë e punës brenda javës siç është paraparë me ligj, e cila shumëzohet me 52 (pesëdhjetë) javë në vit e për pjesëtuar me 12 (dymbëdhjetë) muaj kalendari dhe 8 (tetë) orë në ditë.</p> <p>5.2. Për realizimin e shitesave mbi pagën bazë siç janë: Shitesa për punën me ndërrime, shitesat për kushtet</p>	<p style="text-align: center;">Član 5</p> <p>Određivanje vrednosti dodataka na osnovnoj plati i ostalih naknada</p> <p>5.1. Dodaci i naknade se određuju na osnovu proseka vrednosti radnih dana u toku meseca koji je 21,67 (dana).Ova vrednost se određuje na osnovu 40 (četredeset) radnih sati tokom nedelje, kao što je predviđeno zakonom, te se isti broj množi sa 52 (pedeset i dva) nedelje u toku jedne godine, podeljeno sa 12 (dvanaest) kalendarskih meseci i 8 (osam) sati na dan.</p>	<p style="text-align: center;">Article 5</p> <p style="text-align: center;">Calculated value for allowing Additional pays on basic salary and other remunerations</p> <p>5.1. For purposes of calculating additional pays and remunerations, the average value of working days in a month is 21.67 (days). This value is calculated by calculating 40 (forty) working hours in a week as provided by law, which is multiplied by 52 (fifty-two) weeks per year, in proportion with 12 (twelve) calendar months and eight (8) hours per day.</p> <p>5.2. For the realization of the additional pays on basic salary such as: allowances for shift work, allowances for specific working conditions and allowances for labour market conditions, the</p>

<p>specifike të punës dhe shitesat për kushtet e tregut, formulari përkatës me të dhënat e plota dhe të sakta duhet të jetë i nënshkruar nga paraqitësi i kërkesës, eprori i tij i drejtpërdrejt dhe udhëheqësi i administratës.</p>	<p>5.2.Za ostvarenje dodataka na osnovnoj plati ka što su: dodatak za rad noću, dodatak za posebne uslove rada i dodatak za uslove tržišta radne snage, odgovarajući obrazac sa punim i tačnim podacima treba da bude potpisan od strane podnosioca, njegovog/njenog neposrednog rukovodioca i upravitelja administracije.</p>	<p>relevant form with full and accurate details must be signed by the applicant, his/her direct superior and the head of administration.</p>
<p>Neni 6</p> <p>Shtesa për punën me ndërrime</p> <p>6.1. Të gjithë të punësuarit që punojnë me ndërrime në rastet kur punojnë prej orës 22.00 - 06.00 të mëngjesit, i llogaritet si punë natë, dhe për çdo orë pune të natës duhet të i shtohet vlera e orës prej 30%.</p> <p>6.2. I punësuarit i cili ka punuar punën në ndërrim të natës, për të realizuar këtë shtesë në fund të çdo muaji duhet të plotësoj formularin nr.1</p> <p>6.3. Kërkesa duhet të dorëzohet në Sekretariat, në Departamentin e Administratës së Përgjithshme (DAP) më së largu deri më datën 5 (pesë) të çdo muaji. Zyrtarët përgjegjës janë të obliguar ta shqyrtojnë kërkesën se a i plotëson kushtet për realizim. Nëse kërkesa i plotëson kushtet e kërkuara, atëherë zyrtarët përkatës përgatisin vendimin për aprovim të udhëheqësi më i lartë dhe e përcjellin më tutje për realizim.</p> <p>6.4. Nëse kërkesa nuk i plotëson kushtet e kërkuara, atëherë e njëjta kthehet për plotësim.</p> <p>6.5. Nëse kërkesa për shkaqë të arsyeshme nuk mund</p>	<p>Član 6</p> <p>Dodatak za rad noću</p> <p>6.1. Svi zaposleni koji rade od 22 sata do 6 sati narednog dana, računa se kao rad noću, te se sva svaki sat rada noću, vrednost radnog sata povećava za 30%.</p> <p>6.2.Zaposleni/zaposlena koji/koja je radio/radila noću, treba da popuni formular 1, kako bi ostvario/ostvarila dodatak.</p> <p>6.3. Zahtev se podnosi Sekretarijatu, Departmanu za opštu administraciju (DOA) najkasnije do 5. (petog) narednog meseca.Nadležni službenici su dužni da razmotre zahtev u smislu ispunjavanja uslova za ostvarenje istog. Kada zahtev ispunjava određene uslove, odgovarajući službenici pripremaju odluku za odobrenje od strane višeg rukovodioca, i istu prosleđuju za isplatu.</p> <p>6.4. Kada zahtev ne ispunjava određene uslove, isti se vraća za ispunjenje uslova.</p> <p>6.5. Kada se iz opravdanih razloga zahtev ne može podneti prema stavu 3 ovog člana, onda se isti</p>	<p>Article 6</p> <p>Additional Pays for Shift Work</p> <p>6.1. All employees who work with shifts in cases when they start working at 10:00 p.m. to 6:00 am in the morning, is calculated as night work and for every working hour of the night shift the hour value of 30% should be added.</p> <p>6.2. An employee who has worked the night shift work, to realize this allowance should fill the form no.1 at the end of each month.</p> <p>6.3. The request should be submitted to the Secretariat, the General Administration Department (GAD) at the latest until the 5th (fifth) of each month. Responsible officials are obliged to review the application whether it meets the conditions for execution. If the request meets the required conditions, then appropriate officials prepare the decision for approval to the highest administrative official and proceed it further for implementation.</p> <p>6.4. If the request does not meet the required conditions, then said will return for completion.</p> <p>6.5. If the request for reasonable grounds cannot be submitted under paragraph 3 of this article, then the request must be submitted not later than the following month. If the request is not submitted in</p>

<p>të dorëzohet sipas paragrafit 3 të këtij neni, atëherë kërkesa duhet dorëzuar më së largu në muajin tjetër vijues. Në rast se kërkesa nuk dorëzohet në muajin vijues humbë e drejta në realizimin e saj.</p> <p>6.6 Po që se puna zhvillohet vetëm gjate ndërrimit të natës, gjë që mund të bëhet vetëm më pëlqimin e punonjësit, kjo punë nuk do të konsiderohet si punë më ndërrime. Puna në ndërrim të natës mund të jetë pjesë e punës më ndërrime vetëm nëse organizimi i punës është i tillë që siguron punën më ndërrime të ndryshme, dhe në këtë mënyrë punonjësi vetëm përkohësisht punon në ndërrim të natës.</p>	<p>podnosi najkasnije narednog meseca. Ako se zahtev ne podnese narednog meseca, gubi se pravo na ostvarenje dodatka.</p> <p>6.6 Ukoliko se rad obavlja samo noću (što je moguće samo uz pristanak zaposlenog), ovaj rad se ne može smatrati smenskim radom. Noćni rad može postati dio smenskog samo ukoliko je rad organizovan tako da zaposleni menja dnevne smene, te na taj način samo povremeno radi i noćnu smenu.</p>	<p>the next month it will lose the right to its realization.</p> <p>6.6 If the work is performed only during the night shift, which can be done only with the consent of the employee, this work will not be considered as working on shifts. Working in night shift can be part of the work on shifts only if the organization of the work is such that ensures work on different shifts, and in this way the employee work on temporary basis on the night shift.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 7</p> <p>Shtesa mbi pagën në kushte specifike të punës</p> <p>7.1. Pozitat të cilat përcaktohen si pozita me kushte specifike të punës përcaktohen nga KGJK-së në pajtim me rrethanat të cilat paraqesin rrezik për jetën dhe shëndetin e nëpunësve civil, në pajtim me kriteret të cilat janë përcaktuar me Rregullore.</p> <p>7.2. Çdo orë e punës për pagën në kushte specifike të punës i shtohet vlera për 30 %.</p> <p>7.3 I punësuar i cili punon në pozita me kushte specifike të punës, për të realizuar këtë shtesë mbi pagën bazë duhet vepruar konform vendimit të udhëheqësit më të lartë administrativ.</p>	<p style="text-align: center;">Član 7</p> <p>Dodatak na osnovnu platu za posebne uslove rada</p> <p>7.1.SSK određuje radna mesta sa posebnim uslovima radiau skladu sa okolnostima koja predstavljaju opasnost po život i zdravlje državnog službenika, shodno kriterijumima koji su predviđeni ovim Pravilnikom.</p> <p>7.2.Svaki sat rada u posebnim uslovima se plaća uz dodatak od 30% na osnovnu platu.</p> <p>7.3 Zaposleni koji radi u posebnim uslovima rada, treba da postupi u skladu odlukom najvišeg administrativnog rukovodioca kako bi ostvario</p>	<p style="text-align: center;">Article 7</p> <p>Additional pays on specific working conditions</p> <p>7.1. Positions which are defined as positions with specific working conditions are determined by KJC in accordance with the circumstances that show risk for the life and health of civil servants, in accordance with criteria that are set forth by the Regulation.</p> <p>7.2. Every working hour in specific working conditions is added with an amount of 30%.</p> <p>7.3 An employee who works in positions with specific working conditions, to realize this allowance should act in conformity with the decisions of the highest administrative officer.</p>
	<p style="text-align: center;">Article 8</p> <p>Additional pays on basic salary for labour</p>	

<p style="text-align: center;">Neni 8</p> <p style="text-align: center;">Shtesa mbi pagën bazë për kushtet e tregut të punës</p> <p>8.1. Pas miratimit nga Qeveria, për shtesën mbi pagën bazë për kushtet e tregut, Departamenti i Administratës Përgjithshme është i obliguar që ta përgatisë vendim për miratim nga udhëheqësi më i lartë administrativ.</p> <p>8.2. Shtesa mbi pagën bazë për kushtet e tregut të punës është në lartësi së paku prej 40 %.</p>	<p>dodatak na osnovnu platu.</p> <p style="text-align: center;">Član 8</p> <p style="text-align: center;">Dodatak na osnovnu platu za uslove tržišta radne snage</p> <p>8.1. Nakon usvajanja dodatka na osnovnu platu za uslove tržišta radne snage od strane vlade, Departman za opštu administraciju je dužan da pripremi odluku za usvajanje od najvišeg rukovodioca administracije.</p> <p>8.2. Dodatak na osnovnu platu za uslove tržišta radne snage je najmanje 40% od osnovne plate.</p>	<p style="text-align: center;">market conditions</p> <p>8.1. After approval by the Government for additional pays on basic salary for market conditions, the General Administration Department is obliged to draft the decision for approval to the highest administrative officer.</p> <p>8.2. Additional pays on basic salary for labour market conditions are in the amount of at least 40%.</p> <p style="text-align: center;">Article 9</p> <p style="text-align: center;">Additional pays on work experience</p> <p>9.1. Additional pays on work experience for each year in the amount of 0.5% of the basic salary, will be realized when determined by the Government respectively the Ministry concerned.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 9</p> <p style="text-align: center;">Shtesa mbi përvojën e punës</p> <p>9.1. Shtesa për përvojën e punës për çdo vit në lartësi prej 0.5 % të pagës bazë , do të realizohet kur të përcaktohet nga Qeveria përkatësisht Ministria përkatëse.</p>	<p style="text-align: center;">Član 9</p> <p style="text-align: center;">Dodatak na minulli rad</p> <p>9.1. Dodatak za minuli rad je 0,5 %osnovne plate, i isti se ostvaruje kada se to odredi od vlade ili odgovarajućeg ministarstva.</p>	<p style="text-align: center;">CHAPTER III</p> <p style="text-align: center;">Compensation</p> <p style="text-align: center;">Article 10</p> <p style="text-align: center;">Compensation for overtime work</p> <p>10.1. All civil servants who work overtime are entitled to be compensated with pay or leave;</p> <p>10.2. Compensation for overtime work with pay is calculated:</p> <p style="text-align: right;">10.2.1. 30% Additional pay of basic salary</p>
<p style="text-align: center;">KAPTULLI III</p> <p style="text-align: center;">Kompensimi</p> <p style="text-align: center;">Neni 10</p> <p style="text-align: center;">Kompensimi për punën jashtë orarit</p>	<p style="text-align: center;">GLAVA III</p> <p style="text-align: center;">Naknada</p> <p style="text-align: center;">Član 10</p> <p style="text-align: center;">Naknada za prekovremeni rad</p> <p>10.1. Svi državni službenici imaju pravo na</p>	<p>10.1. All civil servants who work overtime are entitled to be compensated with pay or leave;</p> <p>10.2. Compensation for overtime work with pay is calculated:</p> <p style="text-align: right;">10.2.1. 30% Additional pay of basic salary</p>

<p>10.1. Të gjithë nëpunësit civilë që punojnë jashtë orarit, kanë të drejtë të kompensohen me pagesë apo me pushim.</p>	<p>novçanu nakanadu ili slobodne sate (odmor) za njihov prekovremeni rad.</p>	<p>for full working hours for overtime worked;</p>
<p>10.2. Kompensimi për punën jashtë orarit të punës me pagesë llogaritet:</p> <p>10.2.1. 30% shtesë të pagës bazë për orë të plotë të punës, jashtë orarit të punës,</p> <p>10.2.2. 50% shtesë të pagës bazë për orë të plotë të punës, gjatë fund javës (e shtunë dhe e diel) dhe</p> <p>10.2.3. 100% shtesë të pagës bazë për orë të plotë të punës gjatë festave zyrtare.</p>	<p>10.2. Naknada za prekovremeni rad se određuje na sledeći način:</p> <p>10.2.1.30% naknade na osnovnu platu za prekovremeni puni radni sat,</p> <p>10.2.2. 50% naknade na osnovnu platu za prekovremeni rad tokom nedelje i subote, i</p> <p>10.2.3.100% naknade na osnovnu platu za prekovremeni puni radni sat tokom zvaničnih praznika.</p>	<p>10.2.2. 50% Additional pay of basic salary for full working hours during weekends (Saturday and Sunday) and</p> <p>10.2.3. 100% Additional pay of basic salary for full working hours during official holidays.</p>
<p>10.3. Nëpunësve civilë të cilët punojnë me ndërrime nuk do t'ju llogaritet kompensimi shtesë për punën e tyre gjatë fund javës për shkak të natyrës së punës, pavarësisht ndërrimit në të cilin punojnë.</p>	<p>10.3. Državni službenici koji rade po smenama, nemaju pravo na naknadu za rad tokom subote i nedelje zbog prirode posla, bez obzira na kojoj smeni rade.</p>	<p>10.3. Civil servants who work in shifts would not be entitled to additional compensation for their work during weekends due to the nature of the work, regardless of the shift in which they work.</p>
<p>10.4. Kompensimi i paraparë me paragrafin 10.2 të këtij neni mund të realizohet vetëm nëse ka pasur kërkesë paraprahe nga cprovi i drejtpërdrejt dhe lejim nga udhëheqësi i administratës. Kjo kërkesë parashtrohet përmes plotësimit të formularit nr.2 "Kërkesë për lejimin e punës jashtë orarit" dhe e cila duhet plotësuar dhe lejuar nga udhëheqësi i administratës së paku një ditë më herët.</p>	<p>10.4. Državni službenici imaju pravo na naknadu iz člana 10, stav10.2, samo uz prethodni zahtev neposrednog rukovodioca i odobrenje upravitelja administracije. Ovaj zahtev se podnosi putem obrasca br.2, "Zahtev za odobrenje prekovremenog rada" koji treba da se popuni i odobri od strane upravitelja administracije najmanje dan ranije.</p>	<p>10.4. Compensation provided under paragraph 10.2 of this article can be realized only if there has been a prior request from the direct supervisor and permission by the head of administration. This request is submitted by filling in the form no.2 "Request for permission of overtime work" and said must be filled and approved by the head of administration at least a day earlier.</p>
<p>10.5. Përfundimi i punës urgjente përfundon jashtë orarit mund të realizohet edhe pa kërkesë paraprahe ose jashtë afatit siç parashihet në paragrafin 10.4. Në këto raste formulari nr. 2 plotësohet pas realizimit të</p>	<p>10.5. Izuzetno od stava 10.4, u hitnim slučajevima može se raditi prekovremeno i bez prethodnog zahteva. U ovim slučajevima, obrazac br. 2 se popunjava nakon prekovremenog rada koji treba</p>	<p>10.5. Exceptionally in urgent cases, overtime can also be realized without a prior request or expired term as provided under paragraph 10.4. In these cases the form no.2 is filled after performing overtime work which must be proved by the judge respectively direct superior and approved by the head of administration.</p>
		<p>10.6. The request must be submitted to the Secretariat, respectively General Administration</p>

<p>punës jashtë orarit i cili dubet të vërtetohet nga gjyqtari respektivisht eprori i drejtpërdrejt dhe i treguar nga udhëheqësi i administratës.</p>	<p>da se potvrdi od strane sudije odnosno neposrednog rukovodioca i da se odobri od upravitelja administracije.</p>	<p>Department (GAD) at the latest by the 5th of each month. Responsible officials are obliged to review the application if it meets the conditions for realization.</p>
<p>10.6. Kërkesa duhet të dorëzohet në Sekretariat, Departamentin e Administratës së Përgjithshme (DAP) më së largu deri më datën 5 (pesë) të çdo muaji. Zyrtarët përgjegjës janë të obliguar ta shqyrtojnë kërkesën se a i plotëson kushtet për realizim.</p>	<p>10.6.Zahtev se podnosi Sekretarijatu, Departmanu za opštu administraciju (DOA) najkasnije do 5. (petog) tekućeg meseca. Ovlašćeni službenici su dužni da ustanove dali zahtev ispunjava predviđene uslove.</p>	<p>10.7. If the request meets the required conditions, then respective officials will prepare the decision for approval to the highest official and will proceed it further for realization.</p>
<p>10.7. Nëse kërkesa i plotëson kushtet e kërkuara, atëherë zyrtarët përkatës përgatisin vendimin për aprovim të udhëheqësi më i lartë dhe e përcjellin më tutje për realizim.</p>	<p>10.7 Kada zahtev ispunjava predviđene uslove, nadležni službenik priprema odluku koja treba da se odobri od najvišeg rukovodioca i ista se prosleđuje dalje.</p>	<p>10.8. If the request does not meet the required conditions, then the same will be returned for its completion.</p>
<p>10.8. Nëse kërkesa nuk i plotëson kushtet e kërkuara, atëherë e njëjta kthehet për plotësim.</p>	<p>10.8. Kada zahtev ne ispunjava predviđene uslove, isti se vraća za ispunjenje uslova.</p>	<p>10.9. If the request for reasonable grounds cannot be submitted according to paragraph 10.6 of this article, then the request must be submitted no later than the following month. If the request is not submitted in the next month, the right on its realization is lost.</p>
<p>10.9. Nëse kërkesa për shkaqe të arsyeshme nuk mund të dorëzohet sipas paragrafit 10.6 të këtij neni, atëherë kërkesa duhet dorëzuar më së largu në muajin tjetër vijues. Në rast se kërkesa nuk dorëzohet në muajin vijues humbë e drejta në realizimin e saj.</p>	<p>10.9. Kada se iz opravdanih razloga zahtev ne može podneti prema stavu 10.5 ovog člana, onda se isti podnosi najkasnije narednog meseca. Ako se zahtev ne podnese narednog meseca, gubi se pravo na ostvarenje naknade.</p>	<p>10.10 The request may be submitted only for the work performed in the working environment (office) or if overtime work was conducted as a requirement of the fieldwork.</p>
<p>10.10 Kërkesa mund të dorëzohet vetëm për punën e realizuar në ambientet e punës (zyrë) ose në rast se puna jashtë orarit të punës është realizuar si kërkesë e punës në terren.</p>	<p>10.10 Zahtev se može podneti samo za izvršeni rad u radnim prostorima (kancelariji), ili u slučaju kada se prekovremeni rad ostvario na osnovu zahteva za rad na terenu.</p>	<p>Article 11</p>
<p style="text-align: center;">Neni 11</p> <p style="text-align: center;">Kompensimi për pushim vjetor</p> <p>11.1. Pushimi vjetor mund të kompensohet me pagesë të kalkuluar për ditët e pasfrytëzuara të pushimit</p>	<p style="text-align: center;">Član 11</p> <p style="text-align: center;">Naknada za godišnji odmor</p> <p>11.1. Naknada za godišnji odmor se može ostvariti za neiskorišćene dane godišnjeg odmora samo u</p>	<p style="text-align: center;">Compensation for annual leave</p> <p>11.1. Annual leave can be compensated with payment calculated for unused days of annual leave only in the case of termination of employment relationship, such as unforeseen cases more specifically in case of death or disciplinary measure</p>

<p>vjetor vetëm në rast të ndërprerjes së marrëdhënies së punës, siç janë rastet e pa parashikuara më saktësisht në rast të vdekjes ose masës disiplinore të ndërprerjes së marrëdhënies së punës.</p> <p>11.2. Parashtrimin e kërkesës e ushtron nëpunësi civil apo eprori i tij i drejtpërdrejtë.</p> <p>11.3. Kërkesa për realizimin e kompensimit sipas paragrafit 11.1 të këtij neni paraqitet brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve prej momentit kur i është ndërprerë marrëdhënia e punës në Sekretariat përkatësisht DAP.</p> <p>11.4. Zyrtarët përgjegjës në Sekretariat përkatësisht DAP janë të obliguar që ta shqyrtojnë se ai plotëson kushtet kërkesa për realizim, nëse i plotëson kushtet e kërkuara përgatisin vendimin për aprovim të udhëheqësi më i lartë.</p> <p>11.5. Nëse nuk i plotëson kushtet e kërkuara, kërkesën e kthejnë për plotësim.</p>	<p>slučaju prekida radnog odnosa u nepredviđenim slučajevima: smrt ili izricanje disciplinske mere prekida radnog odnosa.</p> <p>11.2. Podnošenje zahteva vrši državni službenik ili njegov neposredni rukovodilac.</p> <p>11.3. Zahtev za naknadu, prema stavu 11.1 ovog člana, se podnosi Sekretarijatu odnosno DOA u roku od 15 (petnaest) dana od prekida radnog odnosa.</p> <p>11.4. Nadležni službenici Sekretarijata odnosno DPA, su dužni da ocene dali zahtev ispunjava predviđene uslove. Kada zahtev ispunjava predviđene uslove, ovlašćeni službenici pripremaju odluku koja treba da se odobri od strane najvišeg rukovodioca.</p> <p>11.5. Kada zahtev ne ispunjava predviđene uslove, isti se vraća za ispunjenje uslova.</p>	<p>of termination of employment relationship.</p> <p>11.2. Submission of the request is exercised by the civil servant or his direct supervisor.</p> <p>11.3. The request for realization of compensation according to paragraph 11.1 of this article is submitted within 15 (fifteen) days from the moment when the employment relationship is terminated to the Secretariat respectively GAD.</p> <p>11.4. Responsible officials in the Secretariat respectively GAD are obliged to consider if requirements are met for realization, if it meets the required conditions they prepare the decision for approval to the highest official.</p> <p>11.5. If it does not meet the required conditions the request will be returned for completion.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 12</p> <p style="text-align: center;">Kompensime tjera në rast të veçanta</p> <p>12.1. Kompensimi për perfeksionimin profesional të specializuar për nevoja të institucionit ose shtetit mbulohen nga institucioni. KGJK-së sipas nevojës i përcakton kriteret për perfeksionim profesional të specializuar.</p>	<p style="text-align: center;">Član 12</p> <p style="text-align: center;">Ostale naknade za posebne slučajeve</p> <p>12.1. Naknada za stručno usavršavanje (specijalizacija) za potrebe institucije ili države se vrši od strane inspicije.SSK prema potrebi određuje kriterijume za stručno usavršavanje</p>	<p style="text-align: center;">Article 12</p> <p style="text-align: center;">Other compensations in certain cases</p> <p>12.1. Compensation for professional perfection specialized for the needs of the institution or state is covered by the institution. KJC as required determines the criteria for specialized professional perfection.</p> <p>12.2. The request for covering of this compensation is conducted by the civil servant himself, who should get the consent from the direct supervisor</p>

<p>12.2. Kërkesa për mbulimin e këtij kompensimi bëhet nga vete nëpunësi civil, i cili duhet marrë pëlqimin nga epërori i drejtpërdrejtë dhe nga udhëheqësi i administratës. Udhëheqësi i administratës duhet të jap një arsytim të detajuar se si do të ndikoj pozitivisht performancën profesionale dhe të përfshijë institucionin. Arsytimi i detajuar duhet të përfshijë qëllimin e performancës profesionale, ndërlidhjen me fushë veprimtare dhe nëpunësit, përfshirë qëllimin e institucionit pas performancës profesionale dhe që objekti i kërkesës të mos jetë i përsëritur.</p> <p>12.3. Pas shqyrtimit të kësaj kërkesë, udhëheqësi më i lartë administrativ merr vendim për aprovimin apo refuzimin e kërkesës në fjalë.</p> <p>12.4. Për qëllim të këtij neni me performancë profesionale nënkuptojmë trajnime dhe programe arsimore arsimore në funksion të realizimit të detyrave të punës.</p>	<p>(specjalizaciju).</p> <p>12.2. Zahtev za ovu vrstu naknade se podnosi od samog državnog službenika, koji/koja treba da pribavi saglasnost njegovog/njenog neposrednog rukovodioca i upravnika administracije. Upravnik administracije treba obrazložiti u pojedinostima pozitivan uticaj zahtevanog stručnog usavršavanja na potrebe institucije. U obrazloženju treba navesti svrhu stručnog usavršavanja, relevantnost stručnog usavršavanja sa delatnošću službenika, očekivanja institucije nakon stručnog usavršavanja podnosioca zahteva, i da predmet zahteva nije ponovljen.</p> <p>12.3. Nakon razmatranja zahteva, najviši administrativni rukovodilac donosi odluku o odobrenju ili odbijanju zahteva u pitanju.</p> <p>12.4. Za svrhu ovog člana, stručno usavršavanje podrazumeva pohađanje obuke i obrazovnog programa, koji su u funkciji izvršenja radnih zadataka.</p>	<p>and the head of the administration. Head of administration should give a detailed explanation as to how the requested professional perfection will positively affect on the needs of the institution. The detailed reasoning should also include the purpose of professional perfection, liaison with the scope of activity of the civil servant, expectations that the institution has after the professional perfection, and that the subject of the request shall not be repeated.</p> <p>12.3. After reviewing this request, the highest administrative official takes a decision for approval or rejection of the request in question.</p> <p>12.4. For the purpose of this article with professional perfection we mean training and educational programs with regard to realization of working tasks.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 13</p> <p style="text-align: center;">Kompensimi i shpenzimeve</p> <p style="text-align: center;">Neni 14</p> <p style="text-align: center;">Kompensimi i shpenzimeve gjatë vizitës zyrtare brenda Kosovës</p> <p>14.1. Nëpunësit civil kanë të drejtë në kompensim të</p>	<p style="text-align: center;">Član 13</p> <p style="text-align: center;">Naknada troškova</p> <p style="text-align: center;">Član 14</p> <p style="text-align: center;">Naknada troškova nastalih tokom službenih poseta unutar Kosova</p>	<p style="text-align: center;">Article 13</p> <p style="text-align: center;">Compensation of expenses</p> <p style="text-align: center;">Article 14</p> <p style="text-align: center;">Compensation of expenses during official visit in Kosovo</p> <p>14.1. Civil servants are entitled to compensation of expenses during official visits within Kosovo, when staying more than 24 hours in any other place other than their permanent workplace, as part of his/her</p>

<p>shpenzimeve gjatë vizitave zyrtare brenda Kosovës, kur qëndrojnë më gjatë se 24 orë në një vend tjetër të punës nga vendi i përherëshëm, si pjesë e punës së tij.</p> <p>14.2. Në kuadër të këtij kompensimi kanë të drejtë në mbulimin e shpenzimeve të udhëtimit, ushqimit, fjetjes dhe mëditjes, sipas vlerave në vijim:</p> <p>14.2.1. Për shpenzime të udhëtimit siç parashihet në nenin 15.</p> <p>14.2.2. Për shpenzime të ushqimit 30,00 € në ditë,</p> <p>14.2.3. Për shpenzime të fjetjes deri në 70,00 € dhe</p> <p>14.2.4. Për mëditje 20,00 €.</p> <p>14.3. Para realizimit të vizitës duhet të merret pëlqimi paraprak nga udhëheqësi më i lartë administrativ pas shqyrtimit të kërkesës nga Departamenti për Buxhet dhe Financa përmes plotësimit të formularit nr.3 "Kërkesë për kompensimin e shpenzimeve gjatë vizitës zyrtare brenda Kosovës"</p>	<p>14.1.Drëzavnui sluzhbenici imaju pravo na naknadu troškova nastalih tokom službenih poseta unutar Kosova, kada borave više od 24 sati van stalnog radnog mesta, a koji je deo njegovog/njenog rada.</p> <p>14.2.Ova naknada obuhvata troškove putovanja, hrane, smeštaja i dnevnice, koje su određene na sledeći način:</p> <p>14.2.1.Troškovi putovanja, kao što je predviđeno članom 15.</p> <p>14.2.2.Troškovi za hranu, 30,00 € na dan,</p> <p>14.2.3.Troškovi smeštaja, do 70,00 €, i</p> <p>14.2.4.Dnevnica, 20,00 €.</p> <p>14.3. Za svaku službenu posetu, treba prijaviti prethodno odobrenje višeg rukovodioca administracije a nakon razmatranja zahteva od Departmana za budžet i finansije koji se podnosi putem obrasca br.3 "Zahtev za naknadu troškova za službeno putovanje unutar Kosova".</p>	<p>work.</p> <p>14.2. Within this compensation they are entitled to travel, food, accommodation and per diem expenses, according to the following amounts:</p> <p>14.2.1. For travel expenses as provided under article 15,</p> <p>14.2.2. For food costs € 30.00 per day,</p> <p>14.2.3. For accommodation expenses up to € 70, 00 and</p> <p>14.2.4. For per diem € 20, 00.</p> <p>14.3. Before the realization of the visit a prior consent must be obtained from the highest administrative official after the review of the request by the Budget and Finance Department by filling in the form no.3 "Request for compensation of expenses during the official visit in Kosovo".</p>
<p style="text-align: center;">Neni 15</p> <p>Kompensimi i shpenzimeve gjatë punës në teren</p> <p>15.1. Të gjithë nëpunësit civil kur nga eprorët e tyre caktohen që disa detyra të tyre të punës të kryhen në terren, e gëzojnë të drejtën e kompensimit të</p>	<p style="text-align: center;">Član 15</p> <p>Naknada troškova tokom rada na terenu</p> <p>15.1. Svi državni službenici, koji se određuju od svojih rukovodioca da izvrše neke radne zadatke na terenu, imaju pravo na naknadu troškova</p>	<p style="text-align: center;">Article 15</p> <p>Compensation of expenses during field work</p> <p>15.1. All civil servants when by their superiors are assigned that some of their work tasks be carried out in the field; they enjoy the right to travel expenses compensation when they do not use an official vehicle.</p> <p>15.2. When a civil servant uses public transport</p>

<p>shpenzimeve të udhëtimit kur nuk e shfrytëzojnë mjedin zyrtar.</p> <p>15.2. Kur nëpunësi civil shfrytëzon mjedin e transportit publik i kompensohet shpenzimet në lartësi të biletës së kushton transporti publik për atë relacion për shkuarje dhe ardhje. Kërkesës për kompensim duhet t'i bashkëngjitet dëshmia e udhëtimit respektivisht bileta. Shërbimet e taksisë nuk janë të lejuara.</p> <p>15.3. Kompensimi i shpenzimeve mund të realizohet vetëm me urdhër të epërorit të drejtpërdrejtë.</p> <p>15.4. Kërkesa duhet të dorëzohet më së largu deri më datën 5 (pesë) të çdo muaji në Sekretariat.</p> <p>15.5. Kërkesës duhet t'i bashkëngjitet formulari nr.4 "Kërkesë për kompensimin e shpenzimeve të udhëtimit gjatë punës në teren" e nënshkruar nga epërori i drejtpërdrejtë dhe aprovuar nga udhëheqësi i administratës. Kërkesat duhet të përmbajnë shumën e shpenzimeve që janë bërë me transport publik.</p> <p>15.6. Zyrtarët përgjegjës në Sekretariat përkatësisht DAP, janë të obliguar ta shqyrtojnë se ai plotëson kushtet e kërkesës për realizim. Nëse i plotëson kushtet e kërkuara përgatitin vendimin për aprovim të udhëheqësi më i lartë administrativ.</p> <p>15.7. Pas nënshkrimit të vendimit deri më datën 8 (tetë) të çdo muaji vijues duhet realizuar kërkesa.</p> <p>15.8. Nëse nuk i plotëson kushtet e kërkuara, kërkesën e kthejnë për plotësim. Deri sa nuk sigurohen se</p>	<p>prevoza kada ne koriste službeno vozilo.</p> <p>15.2. Kada državni službenik koristi javni prevoz, njemu se nadoknađuju troškovi u iznosu cene povratne karte javnog prevoza. U prilogu zahteva za naknadu, treba da bude dokaz o prevozu odnosno karta. Korišćenje taksi službe nije dozvoljeno.</p> <p>15.3. Naknada troškova se ostvaruje samo na nalog neposrednog rukovodioca.</p> <p>15.4. Zahtev se treba podneti Sekretarijatu najkasnije do 5. (petog) takmičnog meseca.</p> <p>15.5. Uz zahtev se prilaže i obrazac br.4 "Zahtev za naknadu troškova prevoza tokom rada na terenu", potpisanog od neposrednog rukovodioca i odobrenog od upravnika administracije. U zahtevu treba navesti iznos troškova javnog prevoza.</p> <p>15.6. Nadležni službenici Sekretarijata odnosno DPA, su dužni da ocene dali zahtev ispunjava predviđene uslove. Kada zahtev ispunjava predviđene uslove, ovlašćeni službenici pripremaju odluku koja treba da se odobri od strane najvišeg rukovodioca.</p> <p>15.7. Nakon potpisivanja odluke, zahtev se mora ostvariti do 8. (osmog) tekućeg meseca.</p> <p>15.8. Kada zahtev ne ispunjava predviđene uslove, isti se vraća za ispunjenje uslova. Zahtev se ne može ostvariti sve dok se ne ispune predviđeni</p>	<p>vehicle the costs are compensated in the amount of how much the ticket of public transport is for the commute travel. The evidence of travel respectively the ticket must be attached to the request for compensation. Taxi services are not allowed.</p> <p>15.3. Compensation of expenses can be realized only by the command of the direct superior.</p> <p>15.4. The request must be submitted to the Secretariat at the latest by the 5th (fifth) of each month.</p> <p>15.5. The form no.4 "Request for compensation of travel expenses during field work" must be attached to the request signed by the direct superior and approved by the head of administration. The requests must contain the amount of expenses that were made by public transport.</p> <p>15.6. Responsible officials in Secretariat, respectively GAD, are obliged to consider if the request meets the requirements for realization. If the required conditions are met, the decision for approval to the highest administrative official is prepared.</p> <p>15.7. The request must be realized after signing of the decision till the 8th (eight) of each following month.</p> <p>15.8. If the required conditions are not met the request is sent back for completion. Until it is not provided that the request meets the requested</p>
---	---	---


<p>kërkesa i plotëson kushtet e kërkuara ajo nuk mund të realizohet.</p> <p>15.9. Nëse nëpunësi civil për shkak të arsyeshme nuk mund ta bjerë kërkesën sipas kërkesave dhe afateve të përcaktuara në këtë nen, atëherë është i obliguar që ta dorëzojë muajin tjetër vijues. Por nëse edhe muajin vijues nuk e sjell kërkesën, nuk mund ta realizoj kompensimin.</p>	<p>ushtori.</p> <p>15.9. Kada državni službenik iz opravdanih razloga ne može dostaviti zahtev prema uslovima i rokovima predviđenim ovim članom, onda je on/ona dužan/dužna da dostavi zahtev sledećeg meseca. Ako on/ona ni sledećeg meseca ne može podneti zahtev, naknada se ne može ostvariti.</p>	<p>requirements it cannot be realized.</p> <p>15.9. If a civil servant for reasonable grounds cannot bring the request according to the requirements and specified deadline in this article, then he/she is obliged to submit it in the following month. But, if he/she does not submit the request the next month, it cannot realize the compensation.</p>
<p>Neni 16</p> <p>Kompensimi i shpenzimeve me rastin e zhvendosjes të përkohshme ose të përhershme</p> <p>16.1. Nëpunësit civil të cilët zhvendosen përkohësisht apo përhërë nga një vend në një vend tjetër të punës, si rezultat i transferimit të nëpunësit civil, institucioni duhet t'i bartë të gjitha shpenzimet e zhvendosjes nëse kjo zhvendosje ka shpenzime me vendim të udhëheqësit më të lartë administrativ.</p> <p>16.2. Në shpenzime të zhvendosjes hynë shpenzimet e udhëtimit.</p> <p>16.3. Shpenzime të udhëtimit konsiderohet shpenzimi që shkaktohet nga shkuarja nga vendi i banimit deri te vendi i punës dhe kthimi anasjelltas, kur i zhvendosuri nuk e shfrytëzon automjetin zyrtar.</p> <p>16.4. Kur i zhvendosuri e shfrytëzon transportin publik për shkuarje dhe ardhje i kompensohen shpenzimet në lartësi të biletës së kushion transportit publik për atë relacion për shkuarje dhe ardhje.</p>	<p>Član 16</p> <p>Naknada troškova u slučaju privremenog ili stalnog premeštanja</p> <p>16.1. Državni službenik koji se privremeno ili za stalno premešta sa jednog radnog mesta na drugo, institucija treba da snosi sve troškove premeštanja, uz odluku najvišeg rukovodioca administracije, ako se ovim premeštanjem stvaraju troškovi.</p> <p>16.2. U troškovima premeštanja spadaju i troškovi prevoza.</p> <p>16.3. Troškovi prevoza se smatraju oni troškovi koji se stvaraju pri dolasku u radno mesto od mesta stanovanja i obratno, kada premeštani službenik ne koristi službeno vozilo.</p> <p>16.4. Kada premešteni službenik koristi javni prevoz za dolazak i odlazak sa radnog mesta, njemu/njoj se nadoknađuju troškovi u iznosu cene karte javnog prevoza za pomenutu relaciju.</p> <p>16.5. Iznos troškova koji se nadoknađuju shodno</p>	<p>Article 16</p> <p>Compensation of expenses in case of temporary or permanent relocation</p> <p>16.1. Civil servants who are temporary or permanently relocated from one place to another work place, as a result of the transfer of civil servant, the institution shall bear all costs of relocating expenses if this relocation has expenses by the decision of the highest administrative official.</p> <p>16.2. In relocation expenses are included travel expenses.</p> <p>16.3. Travel expenses are considered expenses caused by going from the place of residence to the workplace and vice versa, when the secondment does not use an official vehicle.</p> <p>16.4. When the secondment uses public transport for commute travel the amount of how much the ticket for commute travel cost shall be compensated to him/her for that relation.</p> <p>16.5. The amount of compensation of expenses</p>

<p>16.5. Lartësia e shpenzimit të kompensimit të paraparë me këtë nen do të shënohet në vendimin për transferim të nëpunësit civil duke marrë për bazë koston e shpenzimeve majore të udhëtimit.</p>	<p>ovom članu, se upisuje u odluci za premeštanje državnog službenika, uzimajući kao osnovicu mesečne troškove prevoza.</p>	<p>provided in this article shall be noted in the decision for civil servant's transfer taking into account the monthly travel expenses.</p>
<p>KAPITULLI IV</p> <p>Pagesat e tjera në rrethana të veçanta</p> <p>Neni 17</p> <p>Shpërblimi i përvjetorit (Jubile)</p> <p>17.1. Çdo nëpunës civil që është në marrëdhënie të vazhdueshme pune në Shërbimin Civil, i takon një shpërblim në vlerë prej 25% të pagës mesatare në shërbimin civil pas çdo 10 (dhjetë) vjetësh pune.</p> <p>17.2. Shpërblimi mund të realizohet, pasi nëpunësi civil dëshmon se ka 10 (dhjetë) vite të vazhdueshme në shërbimin civil.</p> <p>17.3. Realizimi i kërkesës për shpërblimin jubilar duhet të inicohet nga nëpunësi civil dhe duhet të dorëzohet nëpërmjet eprorit të tij të drejtpërdrejtë në Sekretariat, respektivisht DAP. Kërkesës duhet t'i bashkëngjiten edhe dëshmitë se ai ka 10 (dhjetë) vite përvojë pune në shërbimin civil, apo të cekë se gjenden në dosjen e tij personale.</p> <p>17.4. Zyrtarët përgjegjës në Sekretariat përkatësisht</p>	<p>GLAVA IV</p> <p>Ostale isplate predviđene za posebne uslove</p> <p>Član 17</p> <p>Jubilarna nagrada</p> <p>17.1. Svaki državni službenik koji je u neprekidnom radnom odnosu u državnoj službi, ima pravo na nagradu u iznosu od 25% prosečne plate u državnoj službi, nakon svakih 10 (deset) godina rada.</p> <p>17.2. Nagrada se ostvaruje nakon što državni službenik dokazuje da je 10 (deset) godina neprekidno radio u državnoj službi.</p> <p>17.3. Postupak za ostvarenje zahteva za jubilarnu nagradu se pokreće od strane državnog službenika i podnosi se Sekretarijatu odnosno DOA, preko njegovog/tujenog neposrednog rukovodioca. Uz zahtev se prilažu i dokazi o 10 (deset) godina radnog staža u državnoj službi, ili se navodi da se dokazi nalaze u njegovom/tujenom ličnom dosijeu.</p> <p>17.4. Nadležni službenici Sekretarijata odnosno Departmana su dužni da ocene dali zahtev</p>	<p>CHAPTER IV</p> <p>Other payments in special circumstances</p> <p>Article 17</p> <p>Jubilee Reward</p> <p>17.1. Every civil servant who is in constant employment relationship in the Civil Service, is entitled to a reward in the amount of 25% of the average salary in the civil service after every 10 (ten) years of work.</p> <p>17.2. The reward can be realized, after the civil servants proves that he/she has 10 (ten) years of continuous work in the civil service.</p> <p>17.3. Execution of the request for jubilee reward should be initiated by a civil servant and should be submitted through his/her direct superior to the Secretariat, GAD respectively. Evidence that he/she has 10 (ten) years experience in the civil service must be attached to the request or it should be stated that said can be found in his/her own personal file.</p> <p>17.4. Responsible officials in the Secretariat, respectively Department, are obliged to consider if</p>
<p>17.5. Lartësia e shpenzimit të kompensimit të paraparë me këtë nen do të shënohet në vendimin për transferim të nëpunësit civil duke marrë për bazë koston e shpenzimeve majore të udhëtimit.</p>	<p>17.5. Lartësia e shpenzimit të kompensimit të paraparë me këtë nen do të shënohet në vendimin për transferim të nëpunësit civil duke marrë për bazë koston e shpenzimeve majore të udhëtimit.</p>	<p>17.5. Lartësia e shpenzimit të kompensimit të paraparë me këtë nen do të shënohet në vendimin për transferim të nëpunësit civil duke marrë për bazë koston e shpenzimeve majore të udhëtimit.</p>

<p>Departamenti janë të obliguar që ta shqyrtojnë se a i plotëson kushtet kërkesa për realizim. Nëse i plotëson kushtet e kërkuara përgatitsh vendimin për aprovim të udhëheqësi më i lartë.</p> <p>17.5. Pas nënshkrimit të vendimit deri më datën 8 (tetë) të çdo muaji vijues duhet realizuar shpërbërimi jubile.</p> <p>17.6. Nëse nuk i plotëson kushtet e kërkuara, kërkesën e kthejnë për plotësim. Deri sa nuk sigurohen se kërkesa i plotëson kushtet e kërkuara ajo nuk mund të realizohet.</p>	<p>ispunjava predvidene uslove za ostvarenje. Kada zahtev ispunjava određene uslove, priprema se odluka za odobrenje od strane najvišeg rukovodioca.</p> <p>17.5. Nakon popisivanja odluke, jubilarna nagrada mora da se ostvari do 8. (osmog) svakog narednog meseca.</p> <p>17.6. Kada zahtev ne ispunjava predvidene uslove, isti se vraća za ispunjenje uslova. Zahtev se ne može ostvariti sve dok se ne ispune predviđeni uslovi.</p>	<p>the request meets the requirements for realization. If it meets the required conditions they prepare the decision for approval to the highest official.</p> <p>17.5. After signing of the decision until the 8th of each following month the jubilee reward should be realized.</p> <p>17.6. If the required conditions are not met, the request is sent back for completion. Until it is not certain that the request meets the requirements it cannot be realized.</p>
<p>Neni 18</p> <p>Ndihma për familjen në rast të vdekjes së nëpunësit civil dhe vdekjes së një anëtarit të ngushtë të familjes</p> <p>18.1. Në rast të vdekjes së një nëpunësi civil, familja e nëpunësit ka të drejtë të marrë një pagë mujore, që i paguhet bashkëshortes/bashkëshortit të nëpunësit ose anëtarit tjetër me të afërm të familjes së tij. Anëtarët tjerë me të afërm janë: babai, nëna, djali, vajza, vëllai dhe motra.</p> <p>18.2. Pas dorëzimit të dëshmisë, përkatesisht ekstraktit të vdekjes, DAP është i obliguar që ta përgatisë vendimin për aprovim të udhëheqësi më i lartë administrativ.</p>	<p>Član 18</p> <p>Jednokratna pomoć za porodicu preminulog državnog službenika ili za državnog službenika kome je preminuo uži član porodice</p> <p>18.1. U slučaju smrti državnog službenika, porodica preminulog službenika ima pravo na jednokratnu pomoć u iznosu od jedne mesečne plate, koja se isplaćuje supruzi/suprugiu preminulog službenika ili drugom najbližem članu porodice. Ostali bliski članovi porodice su: otac, majka, sin, ćerka, brat i sestra.</p> <p>18.2. Nakon priloženih dokaza, odnosno unilice, DOA je dužan da pripremi odluku za odobrenje od strane najvišeg rukovodioca administracije.</p>	<p>Article 18</p> <p>Assistance for a family in case of a civil servant's death and death of a close family member</p> <p>18.1. In case of a civil servant's death, the servant's family is entitled to receive a monthly pay that is paid to the wife/husband of civil servant or other member of his/her immediate family. Other close family members are: father, mother, son, daughter, brother and sister.</p> <p>18.2. After submission of proof, namely death extract, the DAP is obliged to prepare the decision for approval to the highest administrative official.</p>

<p style="text-align: center;">Neni 19</p> <p>Ndihma për nëpunësin civil në rast të vdekjes së një anëtarit të ngushtë të familjes</p> <p>19.1. Në rast se nëpunësit civil i vdes një anëtar i ngushtë i familjes, KGJK-ja e ndihmon nëpunësin civil me një shumë monetare me vlerë prej një page mesatare në shërbimin civil.</p> <p>19.2. Për qëllim të realizimit të kësaj të drejte, anëtarët e ngushtë të familjes nënkupton: bashkëshorti/ja, prindërit dhe fëmijët.</p> <p>19.3. Në rast se punojnë dy e më tepër anëtar të ngushtë të familjes në një institucion, secilit prej tyre i takon një shumë monetare sipas pikës 1 të këtij neni.</p> <p>19.4. Për realizimin e kësaj shume monetare, nëpunësi civil duhet të paraqesë kërkesë për realizimin e kësaj ndihme. Kërkesës duhet t'ia bashkëngjisë dëshmitë mbi vdekjen e anëtarit të ngushtë të familjes përmes së cilës tregohet afërsia familjare.</p> <p>19.5. Zyrtarët përgjegjës në Sekretariat, përkatësisht DAP, janë të obliguar që ta shqyrtojnë se a i plotëson kushtet kërkesa për realizim. Nëse i plotëson kushtet e kërkuara përgatisin vendimin për aprovim tek udhëheqësi më i lartë.</p> <p>19.6. Pas nënshkrimit të vendimit deri më datën 8 (tetë) të çdo muaji vijues duhet realizuar kompensimi.</p>	<p style="text-align: center;">Çlan 19</p> <p>Jednokratna pomoć za državnog službenika kome je preminuo uži član porodice</p> <p>19.1. U slučaju smrti užeg člana porodice državnog službenika/službenice, SSK dodeljuje jednokratnu pomoć državnim službeniku/službenici u iznosu od jedne plate.</p> <p>19.2. Uži članovi porodice, u smislu ostvarenja prava na ovu jednokratnu pomoć su: supruga/suprug, roditelji i deca.</p> <p>19.3. Kada dva ili više članova uže porodice rade u istoj instituciji, svaki od njih ima pravo na novčani iznos iz tačke 1 ovog člana.</p> <p>19.4. Za ostvarenje ove pomoći, državni službenik treba podneti zahtev. Zahtevu se prilaže dokaz o smrti užeg člana porodice koji se dokazuje porodična bliskost.</p> <p>19.5. Nadležni službenici Sekretarijata odnosno Departmana su dužni da ocene dali zahtev ispunjava predviđene uslove za ostvarenje. Kada zahtev ispunjava određene uslove,</p> <p>19.6. Nakon potpisivanja odluke, jednokratna pomoć se mora ostvariti do 8. (osmog) svakog narednog meseca.</p> <p>19.7. Zahtev se može ostvariti u roku od 60 (šesdeset) dana od dana smrti užeg člana</p>	<p style="text-align: center;">Article 19</p> <p>Assistance for civil servants in case of a close family member death</p> <p>19.1. In case of a death of a close family member of a civil servant, the KJC will assist the civil servant with a monetary value of an average salary in the civil service.</p> <p>19.2. For the purpose of realizing this right, members of the immediate family mean: husband/wife, parents and children.</p> <p>19.3. If two or more close family members work in an institution, each of them is entitled to a monetary amount under item 1 of this article.</p> <p>19.4. For execution of this monetary amount, a civil servant should submit a request for execution of this assistance. Evidence on the death of a close family member should be attached hereto whereby family closeness is shown.</p> <p>19.5. Responsible officials in the Secretariat respectively DAP are obligated to review whether the request meets the conditions to be executed. If it meets the required conditions they will prepare the decision for adoption to the highest administrative official.</p> <p>19.6. Following the signature of the decision the compensation shall be executed until 8th of each following month.</p>

<p>19.7. Realizimi i kësaj kërkesë mund bëhet brenda afatit 60 (gjashtëdhjetë) ditor prej momentit të vdekjes së anëtarit të ngushtë të familjes.</p> <p>KAPITULLI V</p> <p>DISPOZITAT KALIMTARE DHE TE FUNDIT</p> <p>Neni 20</p> <p>Evidenca e shtesave dhe kompensimeve</p> <p>20.1. Të gjitha pagesat që bëhen sipas këtij udhëzimi, zyrtarët përgjegjës në gjykata dhe Sekretariat janë të obliguar që t'i mbajnë dhe ruajnë të gjitha evidencat dhe shkresat për të gjitha shtesat në pagën bazë dhe kompensimet tjera.</p> <p>Neni 21</p> <p>Pagesa e shtesave dhe kompensimeve</p> <p>Prej hyrjes në fuqi të këtij udhëzimi të gjitha shtesat e shërbyesve civilë në gjykata dhe njësitet e KGJK-së do të paguhen vetëm në bazë të këtij udhëzimi dhe sipas procedurës së paraparrë në këtë udhëzim.</p> <p>Neni 22</p> <p>Hyrja në fuqi</p> <p>Ky udhëzim administrativ hyn në fuqi ditën e nënshkrimit me përjashtim të neneve 18 dhe 19 që</p>	<p>porodice.</p> <p>GLAVA V</p> <p>PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE</p> <p>Çlan 20</p> <p>Evidencija dodatka na osnovnu platu i ostale naknade</p> <p>20.1. Nadležni službenici sudova i Sekretarijata su dužni da vode evidenciju i čuvaju dokumente o svim isplatama koje se vrše shodno ovom Uputstvu.</p> <p>Çlan 21</p> <p>Isplata dodatka i naknada</p> <p>Nakon stupanja na snagu ovog uputstva, svi dodaci na platu i naknade državnih službenika u sudovima i jedinicama SSK-a, biće isplaćene samo na osnovu ovog uputstva i prema postupku predviđenim ovim uputstvom.</p> <p>Çlan 22</p> <p>Stupanje na snagu</p> <p>Ovo Administrativno uputstvo stupa na snagu nakon potpisivanja, isključujući članove 18 i 19</p>	<p>19.7. Execution of this request may be made within the term of 60 (sixty) days from the moment of the death of a close family member.</p> <p>CHPATER V</p> <p>TRANSITIONAL AND FINAL PROVISIONS</p> <p>Article 20</p> <p>Evidence of allowances and compensations</p> <p>20.1. All payments made under this instruction, officials in charge in courts and the Secretariat are obligated to maintain and retain all evidence and paper works for all the allowances on the basic salary and other compensations.</p> <p>Article 21</p> <p>Payment of allowances and remunerations</p> <p>As of entry into force of this instruction, all allowances and remunerations shall be made only on the basis of this instruction and the procedure set herein.</p> <p>Article 22</p> <p>Entry into force</p> <p>This Administrative Instruction enters into force on the signing day with the exception of Articles 18 and</p>
--	---	--

<p>kanë fuqi retroaktive prej 1 janari të vitit 2014.</p> <p>Date: <u>07/05/2014</u> Enver Peci, Kryesues, KQJK</p> 	<p>koji se primenjuju retroaktivno od 1.januara 2014.</p> <p>Datum: _____ Enver Peci, Predsedavajući, SSK</p>	<p>19 that have retroactive effect from 1 January 2014.</p> <p>Date: _____ Enver Peci, Chair, KJC</p>
---	---	---

MUJAJ _____ QERSHOR _____ VITI _____ 2014 _____

EMRI MBIEMRI _____ POZITA _____ ZYRTAR I SIGURIMIT ID _____

KOEFICIENTI 5 _____ PAGA BRUTO 291 _____

DATA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
NDËRRIMI 1																																
NDËRRIMI 2																																
NDËRRIMI 3																																

ORE TE PUNURA NE TOTAL

TOTALI OREVE E RREGULLTA TE PUNES	VLERA NE EUR PER ORE	€ 1,68
TOTALI OREVE MBI DRARIN E RREGULLT TE PUNES	SHTESA PER PUNE JASHTE DRARIT	€ 0,00
TOTALI OREVE TE NDËRRIMIT TE NATES	SHTESA PER NDËRRIM TE NATES	€ 0,00
TOTALI OREVE TE PUNUARA GIATE FESTAVE	SHTESA PER PUNE GIATE FESTAVE	€ 0,00

TOTALI I SHITESAVE NE EUR PER MUJAJIN QERSHOR 2014

€ 0,00

EMRI, MBIEMRI, DATA DHE NENSHKRIMI I PUNONJESIT

EMRI, MBIEMRI, DATA DHE NENSHKRIMI I MBIKQYRESIT TE DPD

EMRI, MBIEMRI, DATA DHE NENSHKRIMI I ADMINISTRATORIT

VULA DHE DATA E GJYKATES
ADMINISTRATORI I GJYKATES THEMELORE



FORMULARI 2 - KËRKESË PËR LEJIMIN E PUNËS JASHTË ORARIT
OBRAZAC 2 – ZAHTEV ZA ODOBRENJE PREKOVREMENOG RADA

EMRI I PUNONJËSIT NAZIV ZAPOSLENOG		POZITA POLOŽAJ	
NR. ID KARTËS BROJ IK		GJYKATA/NJËSITI SUD/JEDINICA	

1. TË PLOTESOHET NGA GJYKATA /POPUNJAVA SUD

EVIDENCË MBI PUNËN JASHTË ORARIT/EVIDENCIJA O PREKOVREMENOM RADU

DATA DATUM	ORËT ČASOVI	KËRKESA PARAPRAKE (PO/JO) PRETHODNI ZAHTEV (DA/NE)	ARSHYETIMI APO PËRSHKRIMI I PUNES SË KRYER OBRAZLOŽENJE ILI OPIS IZVRŠENOG RADA	VËREJTJE NAPOMENA
NËNSHKRIMI I PUNONJËSIT / DATA POTPIS ZAPOSLENOG /DATUM			NËNSHKRIMI EPRORI I DPD / DATA POTPIS RUKOVODIOCA/DATUM	
NËNSHKRIMI UDHEHEQËSIT TË ADMINSTRATËS / DATA POTPIS RUKOVODIOCA ADMINISTRACIJE/DATUM				

2. TË PLOTËSOHET NGA SKGJK-ja/ POPUNJAVA SSSK/

KALKULIMI I ORËVE TOTAL/OBRAČUN UKUPNIH ČASOVA /

ORËT E PUNUARA ČASOVI RADA	VLERA NE EUR PËR ORË VREDNOST SATA	SHTESA 30% DODATAK 30%	TOTALI UKUPNO
ZYRTARI KONTRIOLLUES (DAP) SLUŽBENIK ZA KONTROLU (DOP)			
ZYRTARI LEJUES (MENAXHERI I PERSONELIT) SLUŽBENIK ZA DOZVOLU (UPRAVNIK ZA KADROVE)			
ZYRTARI APROVUES (ZKA) SLUŽBENIK ZA ODOBRENJE			
	Emri, mbiemri /Ime, prezime		Nënshkrimi dhe data/Potpis i datum

NGA NJË KOPJE E KETIJ FORMULARI TË RUHET NË GJYKATË DHE SKGJK-së.

PRIMERAK OVOG OBRASCA ČUVATI U SUDU I SSSK-U



**FORMULARI 3 - KËRKESË PËR KOMPENSIMIN E SHPENZIMEVE GJATË
VIZITËS ZYRTARE BRENDA KOSOVËS**
OBRAZAC 3 – ZAHTEV ZA NAKNADU TROŠKOVA TOKOM SLUŽBENIH
POSETA UNUTAR KOSOVA

Emri i punonjësit Ime zaposlenog		Pozita Položaj	
Nr ID kartes Broj IK		Data Datum	
Gjykata/Njësi Sud/Jedinica			
Vendi i vizitës Mesto posete		Datat Datumi	
Qëllimi i vizites Purpose of the visit			
APROVIMI NGA EPRORI /DATA ODOBRENJE OD RUKOVODIOCA /DATUM		LEJIMI NGA UDHËHQESI I ADMINISTRATËS/DATA ODOBRENJE OD UPRAVNIKA ADMINISTRACIJE/DATUM	

Informata rreth vizitës/Informacije o poseti / Information about visit

LLOJI I KOMPENZIMIT VRSTA NAKNADE	NR. DITËVE BROJ DANA	SHUMA IZNOS	TOTALI TOTAL
Shpenzime të udhëtimit Troškovi putovanja			
Shpenzime të ushqimit Troškovi za hranu			
Shpenzime të fjetjes Troškovi smštaja			
Mëditje Dnevnice			
GJITHSEJ/UKUPNO			

**VËREJTJE: NE RAST SE NDOJËRI NGA LLOJET E KOMPENSIMIT MBULOHEK NGA INSITUCIONET TJERA, TE NJEJTAT DUHET
GJITHSESI TE DEKLAROHEN DUKE SHENUAR NJE VJIE QË NUK KA SHPENZIM.**

**NAPOMENA: U SLUČAJU KADA VRSTU NAKNADE SNOSI DRUGA INSTITUCIJA, ISTA SE MORA IZJAVITI TIME ŠTO SE CRTICOM OZNAČAVA DA
NIJE BILO TROŠKOVA**

TE PLOTËSOHET NGA SKGJK - POPUNJAVA SSSK

ZYRTARI KONTROLLUES (DBF) SLUŽBENIK ZA KONTROLU (DBF)		
ZYRTARI LEJUES (MENAXHERI I FINANCAVE) SLUŽBENIK ZA DOZVOLU (UPRAVNIK ZA FINANSIJE)		
ZYRTARI APROVUES (ZKA) SLUŽBENIK ZA ODOBRENJE		
	Emri, mbiemri Ime i prezime	Nënshkrimi dhe data Potpis i datum

NGA NJË KOPJE E KËTIJ FORMULARI TË RUHET NE GIJKATË DHE SKGJK-së.

PRIMERAK OVOG OBRASCA ČUVATI U SUDU I SSSK-U



FORMULARI IV - KËRKESË PËR KOMPENSIMIN E SHPENZIMEVE GJATË PUNËS NË TEREN
OBRAZAC IV – ZAHTEV ZA NAKNADU TROŠKOVA ZA RAD NA TERENU

Emri i punonjësit Ime zaposlenog		Pozita Položaj	
Nr ID kartës Br. IK		Data Datum	
Gjykata/Njësiti Sud/Jedinica			

NR. REND. Redni broj	PUNA E KRYER NË TERREN (VENDI DHE DATA) RAD IZVRËSEN NA TERENU (MESTO I DATUM)	ORET (pred-deri) Časovi (od-do)	SHPENZIMI TROŠKOVI
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

NËNSHKRIMI NGA EPRORI <i>(emri, nënshkrimi dhe data)</i>		LEJIMI I UDHËHQESIT TE ADMINISTRATËS <i>(emri, nënshkrimi dhe data)</i>	
POTPIS RUKOVODIOCA <i>(ime, potpis, datum)</i>		ODOBRENJE RUKOVODIOCA ADMINISTRACIJE <i>(ime, potpis, datum)</i>	

TE PLOTËSOHET NGA SKGJK - POPUNJAVA SSSK

TE PLOTËSOHET NGA DAP/ POPUNJAVA DAP	TOTALI I KOMPENSIMIT UKUPNA NAKNADA	
--------------------------------------	--	--

ZYRTARI KONTROLLUES (DBF) SLUŽBENIK ZA KONTROLU (DBF)		
ZYRTARI LEJUES (ZKF) SLUŽBENIK ZA DOZVOLU (UPRAVNIK ZA FINANSIJE)		
ZYRTARI APROVUES (ZKA) SLUŽBENIK ZA ODOBRENJE		
	Emri, mbiemri Ime, prezime	Nënshkrimi dhe data Potpis i datum

NGA NJË KOPJE E KËTJË FORMULARI TË RUHET NË GJYKATË DHE SKGJK
PRIMERAK OVOG OBRASCA ČUVATI U SUDU I SSSK-U