

RREGULLORE PËR PROCESIMIN E PAGAVE, KOMPENSIMET TJERA DHE STIMULIMET NË KRU “PRISHTINA” Sh.A.

Prishtinë, prill 2023

Bazuar në nenin 34, paragrafin 1 të Ligjit mbi Ndërmarrjet Publike nr.03/L-087 si dhe nenin 20 të Ligjit mbi plotësim ndryshimet e Ligjit mbi Ndërmarrjet Publike nr.04/L-111, nenit 7 të Statutit të KRU “Prishtina” Sh.A., Bordi i Drejtorëve i Kompanisë Rajonale të Ujësjetjesit “Prishtina” Sh.A., në Prishtinë, miraton këtë:

RREGULLORE PËR PROCESIMIN E PAGAVE, KOMPENSIMET TJERA DHE STIMULIMET NË KRU “PRISHTINA” Sh.A.

DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Qëllimi i kësaj Rregullore është përcaktimi dhe mbarëvajtja e procedurave dhe kushteve të qarta, konkrete, të barabarta dhe të drejta të pagave, shtesave, kompensimeve tjera dhe stimulimeve për secilin të punësuar në KRU “Prishtina” Sh.A.

Procedurat janë të bazuara në Ligjin e Punës nr.03/L-212 dhe në të gjitha dispozitat ligjore që rregullojnë fushën e tatimit-taksave.

Neni 2

Fushëveprimi

Më këtë Rregullore pagat mujore, shtesat, kompensimet tjera dhe stimulimet të cilat i paguhen punonjësve të KRU “Prishtina” Sh.A., konform obligimeve dhe përgjegjësisë të tyre për kryerjen e detyrave të punës dhe të drejtave për realizimin e të ardhurave nga puna e tyre.

Ky akt vlen dhe do të zbatohet për të gjithë të punësuarit në KRU “Prishtina” Sh.A.

Neni 3

Parimet

Pagat, shtesat dhe të gjitha llojet e kompensimeve tjera/stimulimeve në KRU “Prishtina” Sh.A., Prishtinë do të realizohen sipas këtyre parimeve:

1. Parimi i ligjshmërisë;

2. Parimi i proporcionalitetit;
3. Parimi i mos-diskriminimit;
4. Parimi i barazisë;
5. Parimi i transparencës;
6. Parimet tjera relevante.

Neni 4

Domethëniet e referimeve dhe shkurtesave

Për qëllime praktike, emërtimet si më poshtë do të kenë këto kuptime dhe do të përdoren për referim:

- a. **“Marrëdhënie e punës”** – marrëveshja ose rregullimi kontraktual ndërmjet punëdhënësit dhe të punësuarit për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësiive specifike nga i punësuari nën mbikëqyrjen e punëdhënësit.
- b. **“Ndërmarrja”** – Ndërmarrja Publike Kompania Rajonale Ujësjetllësi “Prishtina” Sh.A.
- c. **“Kontrata e Punës”** – akt individual që lidhet në mes të punëdhënësit dhe të punësuarit më të cilin rregullohen të drejtat, detyrat dhe përgjegjësitë që rrjedhin nga marrëdhënia e punës në pajtim më këtë ligj, Kontratën Kolektive dhe Aktet e brendshme të Punëdhënësit.
- d. **“Punëdhënësi”** – nënkupton personin juridik i cili ka lidhur një kontratë me personin fizik-punëmarrësin për kryerjen e punëve dhe detyrave të punës sipas kontratës së punës dhe mbi bazën e kësaj kontrate ka detyrim financiar.
- e. **“Punëmarrësi”** – nënkupton personin fizik që ka lidhur një kontratë të punës në kohë të caktuar, në kohë të pacaktuar apo kontratë për shërbime të veçanta dhe mbi bazën e kësaj kontrate përfiton të drejta dhe detyrime.
- f. **“KE”** – nënkupton Kryeshefin Ekzekutiv.
- g. **“Paga”** – shpërblimi ose fitimi i çfarëdo niveli të llogaritur e shprehur në para për të punësuarin.
- h. **“Paga minimale”** – pagesa minimale e vendosur nga Qeveria e Republikës së Kosovës sipas kritereve të përcaktuara me ligj.
- i. **“Kompensimet tjera”** – të gjitha llojet e kompensimit monetar përfshirë shtesat konform stazhit, shujtat, pagat përcjellëse dhe kushtet tjera, puna jashtë orarit të rregullt, puna gjatë festave, stimulime dhe çdo lloj tjetër i pagesës që konvertohet në pagesë ndaj të punësuarit.
- j. **“Ligji i Punës”** – Ligji nr.03/L-212 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës nr.90 / 1 dhjetor 2010)

- k. “Legjislacioni relevant” – nënkupton të gjitha ligjet dhe aktet nënligjore të cilat kanë lidhshmëri dhe rregullojnë fushën e caktuar.
- l. “Diskriminimi” – çdo dallim që përfshinë përjashtim ose dhënie të përparësisë në bazë të racës, ngjyrës, gjinisë, fesë, moshës, gjendjes familjare, mendimit politik, etj.

PAGA DHE KOMPENSIMET TJERA

Neni 5

Procedura e pagesës së pagave dhe kompensimeve tjera

- 5.1. Punëdhënësi nuk mund të paguaj në asnjë rrethanë për asnjë person i cili paraprakisht nuk ka kryer shërbime-dhënie të punës dhe nuk ka kontratë pune formale me punëmarrësin.
- 5.2. Punëdhënësi në asnjë rast për asnjë punëmarrës nuk mund të paguajë pagë më të vogël se paga minimale që përcaktohet nga ana e institucioneve shtetërore.
- 5.3. Punëmarrësi ka të drejtë në pagë.
- 5.4. Paga përcaktohet me Kontratën individuale të punës e lidhur sipas dispozitave ligjore dhe Aktet e brendshme të Ndërmarrjes.
- 5.5. E drejta në pagën bazë, pagesat shtesë dhe kompensimet e tjera i punësuarit i realizon në bazë të marrëveshjes së dyanshme (punëdhënësi-punëmarrës) për punën e kryer gjatë kohës së kaluar në vendin e punës ashtu siç është e përcaktuar në Kontratën e punës.
- 5.6. Punëdhënësi do të trajtojë pa asnjë lloj diskriminimi dhe dallimi të gjithë të punësuarit. Në këtë nivel jo diskriminues janë edhe shtesat e paracaktuara mbi pagën bazë.
- 5.7. Realizimi i pagave bëhet ekskluzivisht përmes transferit bankar në bankat komerciale të licencuara nga Banka Qendrore e Kosovës.
- 5.8. Punëdhënësi organizon dhe mban një sistem të mirë strukturuar të regjistrimit të pagave, në mënyrë që kurdo që nevojitet të dëshmojë mënyrën dhe vlerën e pagesës në periudha të caktuara kohore.
- 5.9. Regjistri i pagave ka vlerën e dokumentit financiar dhe i njëjti nuk duhet të dëmtohet ose të asgjësohet për një periudhë të pakufishme kohore.

Neni 6

Paga bazë, kompensimi i pagës bazë dhe shtesave tjera

Paga bazë që i kompensohet një punëmarrësi është pjesa e pagës që përcaktohet me kontratën e punës sipas aktit të brendshëm.

Paga bazë është e përcaktuar në aktet e brendshme të Ndërmarrjes përmes kategorizimit në Rregullore përkatëse.

Pagesat shtesë, pjesa që nuk rregullohet me Ligjin e Punës nr.03/L-212 janë:

- 6.1. shtesa për ushqim,
- 6.2. sigurim shëndetësor,
- 6.3. kompensimi për përvojën e punës.

Neni 7

Kompensimi për pagesë të ushqimit

7.1. Pagesa për ushqim paguhet për çdo ditë të punës e kaluar 8 orë në punë. Vlera e pagesës shtesë për ushqim përcaktohet me vendim të veçantë. Për ditët e mungesës nga puna siç janë: pushimi vjetor, pushimi mjekësor, pushimet tjera me pagesë dhe mungesat tjera punëmarrësit nuk i takon pagesa shtesë për ushqim.

7.2. Të gjitha këto shtesa domosdoshmërisht duhet të jenë të shoqëruara me vendime përkatëse dhe të planifikuara në Planin e Biznesit dhe dokumente tjera.

Paga bazë, bashkë me shtesat tjera nuk mund të paguhet më pak se një herë në muaj.

Neni 8

Kompensimi në rast të pensionimit

8.1. Në rastin e pensionimit të punëmarrësit, të njëjtit i takon pagesa e premisë përcjellëse dhe i paguhet duke iu referuar vendimeve përkatëse.

Me rastin e pensionimit të punëmarrësit i përlllogaritet pagesa në bazë të skemës në kontributin e dhënë në Kompani:

1. Deri 10 vite të përvojës së punës, punëtori ka të drejtë në një pagë.
2. Mbi 10 vite deri 20 vite të përvojës së punës, punëtori ka të drejtë në dy paga.
3. Mbi 20 vite të përvojës së punës, punëtori ka të drejtë në 3 paga.

Neni 9

Kompensimi për punë jashtë orarit të rregullt të punës

9.1. Paga shtesë e përfituar për kohën më të gjatë se orari i rregullt i punës punëmarrësi i realizon njëjtë siç janë parashikuar me Ligjin e Punës nr.03/L-212.

Punëmarrësit i takon paga shtesë si përqindje e mbivendosur në pagën bazë në këto norma dhe kategorizim:

- a) 20 % në orë për kujdestari;
- b) 30 % në orë për punë gjatë natës;
- c) 30 % në orë për punë jashtë orarit;
- d) 50 % në orë për punë gjatë ditëve të festave; dhe
- e) 50 % për qind në orë për punë gjatë fundjavës.

9.2. Për punët jashtë orarit dhe punët shtesë gjatë vikendit dhe ditëve të festave zyrtare menaxhmenti, përkatësisht porositësi duhet të sigurojë evidencë të veçantë të dokumentuara me sasinë dhe cilësinë e punëve të përfunduara.

9.3. Puna jashtë orarit të rregullt të punës për një punëtor brenda javës nuk mund të kalojë me shumë se 8 orë.

9.4. Forma standarde e evidentimit të orëve shtesë për punët jashtë orarit dhe puna në vikend dhe ditë të festave është i formatit standard dhe i përcaktuar si shtojcë e kësaj Rregullore (si në aneks të këtij dokumenti).

9.5. Për orët shtesë (puna jashtë orarit të rregullt, puna gjatë ditëve të festave zyrtare dhe puna shtesë gjatë fundjavës që porositen për shërbime financiare, administrative dhe të tjera që mund të shtyhet implementimi kohor, domosdoshmërisht duhet të nxirret një akt administrativ-urdhëresë nga Kryeshefi Ekzekutiv ose së paku të autorizuarit e tij (Drejtori Teknik, ZKF, Sekretari dhe DK).

Për punën jashtë orarit të rregullt të punës të behët evidentimi vetëm në rastet emergjente.

9.6. Me këtë akt administrativ justifikohet arsyeja e punës shtesë përkatësisht përcaktohen vëllimi dhe punët që do të kryhen. Akti administrativ duhet të ruhet dhe arkivohet dhe i njëjti i bashkëngjitet formës standarde si dëshmi në rast të inspektimit nga organet ligj zbatuese.

9.7. Për orët shtesë (puna jashtë orarit të rregullt, puna gjatë ditëve të festave zyrtare dhe puna shtesë gjatë fundjavës) kryerja e të cilave paraqet urgjencë përkatësisht emergjencë nuk është i domosdoshme një akt i tillë administrativ.

9.8. Për këtë lloj të kompensimit të punëve shtesë duhet të ekzistojë një dokument justifikues (urdhëresë e veçantë e punës) me qëllim të ruajtjes për dëshmi përpara organeve inspektuese dhe minimizimit të “lëndimeve eventuale” përkatësisht mbingarkimit fizik të punëmarrësve.

9.9. Pagesat e pa parashikuara në këtë Rregullore i nënshtrohen zgjidhjeve që janë përcaktuar me Ligjin e Punës nr.03/L-212.

Neni 10

Kompensimi për mosshfrytëzimin e pushimit vjetor

10.1. Nëse për interesa të punëdhënësit ndonjërit nga punëmarrësit i pamundësohet shfrytëzimi i pushimit vjetor deri me datë 30 qershor sipas Ligjit të Punës, atëherë punëmarrësit i takon shfrytëzimi i ditëve të mbetura vetëm me leje të veçantë që duhet të sigurohet paraprakisht.

Neni 11

Kompensimi gjatë pushimit të lehonisë

11.1. Për 6 (gjashtë) muajt e parë të pushimit të lehonisë pagesa behët nga punëdhënësi me kompensim 70% të pagës bazë.

11.2. Për 3 (tre) muajt në vijim, pushimi i lehonisë paguhet nga Qeveria e Republikës së Kosovës me kompensim 50% të pagës mesatare në Kosovë.

11.3. Femra e punësuar ka të drejtë më këtë ligj që të zgjasë pushimin e saj të lehonisë edhe për 3 (tre) muaj të tjerë pa pagesë.

11.4. Nënats gji-dhënëse ju lejohet pushimi me pagesë në kohëzgjatje prej dy (2) orë në ditë brenda orarit të punës derisa foshnja të mbushë 1 (një) vit, ndërsa nëse foshnja ushqehet me qumësht gjiri deri 2 (dy) vite, e punësuar ka të drejtën 1 orë pushim në ditë brenda orarit të rregullt të punës. Kjo çështje është e rregulluar sipas Ligji për Mbrojtjen e të Ushqyerit me Qumësht Gjiri nr.05/L-023 i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin nr.08/L-041.

Neni 12

Shtesa për përvojën në punë

12.1. Çdo punëmarrësi i takon shtesa për përvojën në punë në lartësinë 0.5 % për çdo vit të plotë të punës së kaluar përfshirë edhe të punëdhënësit paraprak. Fillimi i ndërrimit të viteve të shërbimit fillon në fillim të vitit fiskal për të gjithë punëmarrësit.

Neni 13

13.1. Çdo punëmarrësi i takojnë edhe kompensimet tjera të parashikuara me Ligjin e Punës nr.03/L-212:

- a) Gjatë ditëve të festave në të cilat nuk punohet;
- b) Gjatë shfrytëzimit të pushimit vjetor;
- c) Gjatë aftësimit dhe përsosjes profesionale;
- d) Gjatë ushtrimit të funksionet publike për të cilat nuk kompensohet nga përfituesi;
- e) Gjatë paafësisë për shkak të sëmundjes;
- f) Gjatë ditëve të udhëtimit zyrtar.

Të gjitha këto shoqërohen dhe dokumentohen me dokumente formale nga punëdhënësi përkatësisht institucionet përkatëse.

Neni 14

Kompensimet për udhëtime zyrtare

14.1. Udhëtimet zyrtare jashtë vendit, në shtetet tjera për qëllime zyrtare dhe në interes të Ndërmarrjes do të paguhet nga ana e punëdhënësit.

14.2. Para çdo udhëtimi zyrtar të stafit të Ndërmarrjes duhet plotësuar autorizimin për udhëtim zyrtar.

14.3. Zyrtaret e lartë para udhëtimit zyrtar duhet të njoftojnë Bordin e Drejtorëve përmes e-mailit për nevojën e udhëtimit zyrtar.

Neni 15

Stimulimi në rast të festave

15.1. Në qoftë se Ndërmarrja është në gjendje të qëndrueshme financiare, kërkesat e punëtorëve nëpërmes përfaqësuesve të tyre për stimulim me rastin e festave të rëndësishme (Viti i Ri, festat Fetare, 8 Marsi, etj.), mund të shqyrtohen.

15.2. Menaxhmenti duhet të shqyrtoj kërkesat me kujdes përkitazi me arsyeshmerinë, gjendjen financiare të Ndërmarrjes dhe shumën e arsyeshme monetare.

15.3. Zyrtari Kryesor Financiar duhet të analizoj dhe të përgjigjet në faktin se a paraqet kërkesa e tillë kundërshtim me planifikimin buxhetor dhe a e ngarkon një stimulim i tillë stabilitetin financiar të Ndërmarrjes.

15.4. Në qoftë se KE, ZKF dhe menaxhmenti e presin pozitivisht kërkesën, e njëjta do të përcillet me rekomandim përkitazi me arsyeshmerinë dhe shumën tek Bordin e Drejtorëve.

Neni 16

Stimulimi për shkak të shkuarjes në pension

16.1. Në shenjë respekti për kontributin e dhënë, punëtorit që pensionohet, Ndërmarrja i jep një dhuratë simbolike në vlerë deri 100.00€ (njëqind euro), por jo në vlerë monetare. Kjo dhuratë i jepet të gjithë të punësuarve të cilët dalin në pension brenda vitit.

Neni 17

Pagesa për sigurim shëndetësor

17.1. Ndërmarrja sipas qëndrueshmërisë financiare, pas një vlerësimi paraprak mund të ofrojë pagesa të policës për sigurim shëndetësor qoftë ajo pjesërisht apo pagesë e plotë.

Neni 18

Pagesa e pagave jubilarë

18.1. Punëdhënësi një herë brenda vitit fiskal bënë pagesën e pagave jubilarë.

18.2. Vlera e pagesës së pagës jubilarë përcaktohet vetëm në lartësinë e kontratës së punës (duke eliminuar shtesat).

18.3. Paga jubilarë paguhet vetëm për përvojën e punës brenda punëdhënësit.

18.4. Në rast të pozitës së vështirë financiare të Ndërmarrjes, paga jubilarë mund të shtyhet ose të mos paguhet fare.

18.5. Listën e pagave jubilarë e përpilon Departamenti i Administratës, përkatësisht Shërbimi i Burimeve Njerëzore.

Neni 19

Ndihma solidare me rastin e vdekjes së punëtorit

19.1. Në rast të vdekjes së punëtorit të KRUP-së, familja e tij e gëzon të drejtën e ndihmës solidare në lartësinë prej 2 pagave mesatare në tremujorin e fundit.

19.2. Përllogaritja e kompensimit bëhet në bazë të realizimit në periudhën 3 mujore.

Neni 20

Ndalesat në paga

20.1. Punëdhënësi mund të bëjë ndalesat e ndryshme nga paga në këto raste:

Përmbushja e detyrimeve që dalin nga Ligji për Tatimin në të Ardhurat Personale nr.05/L-028.

20.2. Gjobat dhe ndëshkimet që rrjedhin nga zbatimi i Rregullores mbi përgjegjësinë materiale dhe disiplinore. Ndalesa në baza mujore nuk mund të kalojë më shumë se 1/3 e pagës bazë (pa shtesat e muajit). Ndalesat për anëtarësim më Organizatën Sindikale pasi të jetë siguruar deklarata pranuese e punëmarrësit.

20.3. Ndalesat tjera për krijimin e fondeve solidare që funksionojnë brenda ndërmarrjes e për të cilat është siguruar deklarata pranuese e punëmarrësit. Ndalesat në shpenzimet e ujësjellësit përmes nënshkrimit të deklaratës.

Neni 21

Procedura e kalkulimit të pagave

21.1. Kalkulimin e pagave e bënë zyrtari i autorizuar që është pjesë përbërëse e Burimeve Njerëzore. Zyrtari që bënë kalkulimin e pagave është i obliguar edhe për zbatimin e ndalesave të ndryshme ligjore.

21.2. Për ndalesat që urdhëron menaxhmenti e që specifikohen sipas kësaj rregullore, kalkulimi i pagave bëhet vetëm mbi bazën e dokumentacionit shtesë që dërgohen të zyrtari që bënë kalkulimin e pagave.

Neni 22

Realizimi i pagesës së pagave

22.1. Kalkulimi i pagave fillon në fillim të muajit për muajin paraprak. Pagesa e pagave realizohet jo më vonë se 10 ditë kalendarike pas përfundimit të muajit për të cilin kullohen pagat. Nëse dita e 10-të është ditë vikendi ose ditë e festës zyrtare realizimi i pagave shtyhet për ditën e radhës së punës ose paraprakisht.

22.2. Shmangia nga paragrafi i parë mund të bëhet vetëm në rast se Ndërmarrja ka probleme me likuiditetin financiar (ndalesa administrative nga gjykata, etj.).

22.3. Kalkulimi i pagave bëhet vetëm mbi bazën e dokumentacionit shtesë që dërgohen të zyrtari që bënë kalkulimin e pagave.

Neni 23

Përpilimi i listave të vijueshmërisë

23.1. Menaxherët e Departamenteve, shefat e shërbimeve përkatëse, shefat e njësive operative të ujësjellësit dhe zyrtarët e tjerë të autorizuar, në fund të muajit dorëzojnë listën e vijueshmërisë, një listë të punëtorëve të cilën e dërgojnë për procesim të më tutjeshëm të zyrtari që bënë kalkulimin e

pagave. Në këtë listë në formatin e shtypur (forma unike e bashkëngjitur në këtë rregullore) në mënyrë specifike përcaktohet:

- Emri dhe mbiemri i punëmarrësit;
- Numri i saktë i ditëve të punës;
- Numri i saktë i orëve të rregullta të punës;
- Numri i saktë i orëve jashtë orarit të rregullt të punës;
- Numri i saktë i orëve të pushimit me pagesë;
- Numri i saktë i orëve të pushimit pa pagesë;
- Numri i saktë i orëve të pushimit vjetor;
- Numri i saktë i orëve të pushimit mjekësor;
- Ndonjë shënim tjetër relevant.

23.2. Përpilimi i kësaj liste paraprakisht dëshmohet me listat ditore për ardhjen dhe kthimin nga puna. Lista e evidencës në punë bëhet në baza ditore dhe secili punëmarrës është i detyruar të klikoj ID-në e punës në fillim të orarit të punës dhe në përfundim të orarit të punës.

Listën përkatëse e administrojnë Menaxherët e Departamenteve, Shefat e shërbimeve përkatëse, shefat e njësive dhe të autorizuarit e tjerë.

Neni 24

Aprovimi i listës së pagave

24.1. Zyrtari për përlogaritjen e pagave proceson të gjitha listat në modulën “pagat” dhe shtyp listën e integruar për të gjithë përfituesit e cila vërtetohet nga Menaxheri i Administratës dhe BNJ.

Listën, përfundimisht pas përlogaritjes e aprovojnë:

- Zyrtari Kryesor Financiar;
- Kryeshefi Ekzekutiv.

Neni 25

Lista e pagës

25.1. Pagat pasi të jenë procesuar për pagesë, Shërbimi i Burimeve Njerëzore përgatit (në mënyrë softuerike) një dokument informues për çdo punëmarrës veçmas. Dokumenti duhet të përmbajë minimalisht ditët e punës, orët e paguara, koeficienti i pagesës, shtesat, ndalesat ligjore, ndalesat tjera të deklaruara si dhe totalin e vlerës financiare të transferuara në llogarinë bankare të secilit punëmarrës. Dokumenti i nevojshëm do të jetë pjesë përbërëse e Rregullores si shtojcë.

Neni 26

Deklarata vjetore e pagës për punëmarrësit

26.1. Në fund të çdo viti fiskal punëdhënësi është i detyruar që në mënyrë kualitative të prodhojë një dokument formal për çdo punëmarrës veç e veç me të gjitha elementet e nevojshme e që mund të shërbejë edhe për rimbursimin eventual të tatimit-taksave.

26.2. Dokumenti duhet të përmbajë: emrin dhe mbiemrin, muajt (1 deri 12), viti, paga bazë, shtesat (të specifikuara) paga bruto, ndalesat (specifikuara: tatimi në burim, kontributi për sigurimin pensional si ndalesë e punëmarrësit dhe punëdhënësit, ndalesa për Organizatën Sindikale, paradhëniet e kthyerat etj). Formati i dokumentit është pjesë e kësaj Rregullore.

Neni 27

Ndikimi i legjislacionit primar

27.1. Të gjitha çështjet që janë trajtuar në këtë Rregullore, në rast se ndonjëra nga të njëjtat janë në kundërshtim dhe janë në dëm të punëmarrësit, mbi këto çështje kanë përparësi, përkatësisht do të zbatohen dispozitat e legjislacionit në fuqi: Ligji i Punës nr.03/L-212.

Neni 28

Interpretimi i Rregullores

28.1. Në rastet kur paraqiten paqartësitë eventuale në mes punëmarrësit dhe Departamentit/Shërbimit, Sekretari i Ndërmarrjes do të jetë personi që bënë interpretimin përfundimtar.

Neni 29

29.1 Kjo Rregullore mund të plotësohet, ndryshohet dhe shfuqizohet në mënyrën e njëjtë të aprovimit.

Neni 30

30.1. Kjo Rregullore hyn në fuqi pas aprovimit nga Bordi i Drejtorëve.

30.2. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregullore, shfuqizohen të gjitha aktet tjera paraprake që rregullojnë këtë fushë.

Bordi i Drejtorëve
Kryesuesja Znj. Teuta Ukshini-Aliu





KOMPANIA UJËSJETËSE RAJONALE SH.A.
REGIONAL WATER COMPANY J.S.C.
REGIONALNA VODARNA ZA VOJVOĐANSKE OBLASTI
PRISHTINA

Departamenti: _____

NJOU/ Shërbimi: _____

REXHISTRI

(I punëtorëve për pagesën e orëve shtesë për muajin _____ 20????)

Vërejtje:

Orët shtesë paguhen në pajtim me Ligjin e punës dhe vetëm në rastet në të cilat kryerja e një pune nuk mund të bëhet gjatë orarit të rregullt të punës. Mbi orarin e rregullt orët e punës mund të paguhen vetëm me urdhëresë të punës (kvrkesa, formale, formati I shtypur, e-mail, mesazh telefonik) e dakorduar paraprakisht.

Orët më shumë se puna e rregullt konsiderohen: puna pas përfundimit të orarit të rregullt të punës, punët gjatë festave zyrtare dhe punët gjatë ditëve të vikendit dhe puna nga largësia (nëse ekzistojnë parakushtet).

Punët e jashtë orarit në shërbimin financiar dhe administratës shoqërohen edhe me dëshminë e hyrje daljeve (elektronike).

Orët për pagesë më shumë se orari i rregullt I punës përgaditen nga eprori pararendës dhe vërtetohen sipas hierarkisë të përcaktuar në fund të këtij formulari. Eprorët gjatë vërtetimit rezervojnë të drejtën e ndërhyrjeve (më pak ose më shumë) në raste të caktuara. Cdo ndërhyrje shoqërohet me një justifikim përkatësisht nënshkrimin e ndërhyrjes.

Punët nga largësia, pavarësisht kohës e ndodhjes trajtohen si punë më shumë se orari i rregullt I punës.

Ky format shoqërohet me dokumente tjera përcjellëse që kanë relevancë në dëshminë e kryerjes së punëve.

Çdo lloj i punës shtesë evidentohet në kolonat përkatëse në formular.

Nr.	Emri dhe mbiemri	Sasia e orëve				Vërejtje
		Pas orarit	Festë	Vikend	Tjetër	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Nëse lista është më e gjatë shko listën e njëjtë!

V e r t e t o j n e

Përgaditi raportin

Menaxheri Dep.

Sekr/ DT/ DK

ZKF

KE

Kryeshefi Ekzekutiv i KRU "Prishtina" sh.a. në Prishtinë, në mbështetje të nenit 23 të Ligjit të Punës 03/L 212 si dhe nenit 11 të Rregullores për mardhënie të punës së KRU "Prishtina" sh.a. merr këtë:

A K T V E N D I M
PËR PUNË MË TË GJATË SE ORARI I PLOTË I PUNËS

Punëtori-ja _____, i-e sistemuar në punë dhe detyra të punës _____, për interes të ndërmarrjes obligohet që të punojë më gjatë se orari i plotë i punës për ti kryer këto punë: (specifiko shkurtazi)

Për këtë punë, punëtori ka të drejtë në pagën shtesë në pajtueshmeri me nenin 56 paragrafit 2 dhe 5 të Ligjit të Punës dhe Rregullores së brendshme të Kompanisë.

Evidencën për punën më të gjatë se orari i plotë i punës do ta mbajë shefi i shërbimit përkatës, përkatësisht personi i autorizuar që raporton për orët e punës në sisemin e përlllogaritje së pagave.

A r s y e t i m

Për shkak të nevojës së domosdoshme, rritjes së vëllimit të punëve përkatësisht situatave të jashtëzakonshme: (specifiko) _____

_____, është vlerësuar si i arsyeshëm ekonomikisht dhe në zbatim të "Deklaratës së misionit" dhe "Deklaratës së vizionit" të ndërmarrjes, angazhimi shtesë i punëtorit përkatësisht grupit të punëtorëve (nëse është grup specifkohet me listë shtesë si document formal dhe i zyrtarizuar) sic është përcaktuar në këtë aktvendim.

Menaxheri i departamentit përkatësisht, ZKF, DT, Sekretari dhe DK kujdesen për zbatimin e këtij aktvendimi.

Këshilla Juridike: Kundër këtij aktvendimi, punëtori i paknaqur ka të drejtë që brenda 8 ditësh nga dita e pranimi, të paraqes kundërshtim të Kryeshefi Ekzekutiv për rishqyrtimin e të njëjtit.

Kryeshefi Ekzekutiv

V
#####

LISTA E PAGËS

KRU "PRISHTINA" Sh.A

1/1

Shifra e Punetorit	Muaji	Viti
PUNETORI		NJESIA
POZITA	0	PAGA SPAS KONTRATES
LETERNJOFTIMI		PAGA SPAS OREVE

Lloji i Oreve	Koef.	Oret	Koef. i pages (Û)	Vlera per ore (Û)
ORET TERREGULLTA	100	0.00	3.91	0.00
ORET JASHTE ORARI	130	0.00	3.91	0.00
FESTE SHTETERORE	100	0.00	3.91	0.00
PUNE GJATE FESTAVE	150	0.00	3.91	0.00
PUNE NATE	130	0.00	3.91	0.00
PUSHM VJETOR	100	0.00	3.91	0.00
PUSHM MJEKSOR	100	0.00	3.91	0.00
PUNA GJATE VKENDIT	150	0.00	3.91	0.00
PUSHM MJEKSOR FLETLENDIM	100	0.00	3.91	0.00
PUNE KUJDESTARIE	120	0.00	3.91	0.00
PUSHM IPAGUAR 100%	100	0.00	3.91	0.00
PUSHM LEHONIE	0.70	0.00	3.91	0.00
MUNGESE ME ARESYE	100	0.00	3.91	0.00
MUNGESE PA PAGESË	0.00	0.00	3.91	0.00
		0.00		0.00

SHITESAT BRUTO (EURO)		NDALESAT NETO (EURO)	
PERVOJA	0.00	SIDKATA	8.17
SHITESAT TJERA	0.00	TELEFONI	0.00
SHITESAT	0.00	AKONTACIONI	0.00
SHPERBLIMET	0.00	PAGUAR ME SHUME MUAJIN E KALUAR	0.00
DIFERENCAT	0.00	NDALESA	0.00
TJERA	0.00	NDALESA PER UJE	0.00
MENGJESI	0.00	NDALESA PER DEMENE PUNE	0.00
STIMULIM	0.00	NDALESA PER SOLIDARITET	0.00
SHITESA PER SIGURIM SHENDETSOR	0.00	NDAL. SIGURIMI SHENDETSOR	0.00
NDALESAT BRUTO		SHITESAT NETO	
DESTIMULIMI		SHITESAT NETO	0.00
GJITHSEJ SHITESA BRUTO	0.00	GJITHSEJ SHITESA NETO	0.00
GJITHSEJ NDALESA BRUTO	0.00	GJITHSEJ NDALESA NETO	0.00
KALKULIMI I PAGES		NETO PER PAGESE (Û)	
GJITHSEJ PAGA BRUTO	0.00	BANKA 1 TEB-PR	Vlera e paguar:
KONTRIBUTET PENSIONALE	0.00	BANKA 2:	Vlera e paguar: 0.00
KONTRIBUTET KOMPANIA	0.00	Llogaria Bank. BANKA 1	
PAGA PARA TATIMIT	0.00	Llogaria Bank. BANKA 2	
TATIMINE PAGA	0.00		
NETO (Û)	0.00		



Punëdhënësi: KUR "Prishtina" sh.a.

Selia e punëdhënësit: Prishtinë

Numri i Regjistrimit të Biznesit 70433736

Numri Fiskal 600268016

Libri i kontributeve dhe tatimeve								
Viti: 20____		Punëmarrësi: _____		Numri i letërnjoftimit: _____				
	Muaji	Të ardhurat bruto	Kontributet pensionale (të liruara)	Paga neto para tatimit	Tatimi në të ardhura personale	Paga neto pas tatimit	Kontributet pensionale të punëdhënësit	Totali i kontributeve pensionale
	Janar	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Shkurt	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Mars	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Prill	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Maj	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Qershor	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Korrik	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Gusht	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Shtator	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Tetor	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Nëntor	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Dhjetor	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total për vitin		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Vërtetohet