



**UNIVERSITETI - UNIVERSITY - UNIVERZITET
"HAXHI ZEKA"**

Rektori

Pejë, Dt. 08.07.2024

Në bazë të nenit 28 të Statutit Nr.04-V-622 të Universitetit "Haxhi Zeka" Pejë, në koordinim me u.d. Sekretaren e Përgjithshme të UHZ-së, nxjerrë këtë:

V E N D I M

Për shfrytëzimin e pushimit vjetor kolektiv për personelin akademik dhe administrativ të Universitetit "Haxhi Zeka" në Pejë, për vitin 2024

1. Pushimi vjetor për personelin akademik të njësive akademike të UHZ-së, do të shfrytëzohet nga data **29.07.2024 deri me 25.08.2024 (20 ditë pune)**.
2. Pushimi vjetor për personelin administrativ të UHZ-së, do të shfrytëzohet nga data 29.07.2024 deri me 25.08.2024 (20 ditë pune).
3. Kthimi në punë nga pushimi kolektiv do të bëhet me datë 26.08.2024.
4. Zyra e financave dhe zyra e prokurimit, gjatë periudhës së pushimit do t'i kryejnë vetëm shërbimet esenciale. Udhëheqësit e zyrave përkatëse janë të obliguar që gjatë kohës së pushimit vjetor të caktojnë me rotacion një nëpunës i cili do t'i kryej shërbimet esenciale, ndërsa nëpunësi obligohet që të bëjë regjistrimin e hyrje-daljes për ditën e punës.
5. Sekretarët e njësive akademike janë të obliguar që gjatë kohës së pushimit vjetor të caktojnë me rotacion një nëpunës që mbulon pozitën e zyrtarit për arkiv dhe protokoll, si dhe një zyrtar i cili do t'i kryej shërbimet e nevojshme për student, ndërsa nëpunësit përkatës obligohet që të bëjnë regjistrimin e hyrje-daljes për ditën e punës.
6. Zyra e TI në kuadër të AQ, gjatë periudhës së pushimit do t'i kryejnë vetëm shërbimet esenciale. Udhëheqësi i zyrës përkatëse është i obliguar që gjatë kohës së pushimit vjetor të caktojë me rotacion një nëpunës i cili do t'i kryej shërbimet esenciale, ndërsa nëpunësi obligohet që të bëjë regjistrimin e hyrje-daljes për ditën e punës.

7. Zyra e Arkivit në kuadër të AQ, gjatë periudhës së pushimit do t'i kryejnë vetëm shërbimet esenciale. Udhëheqësit e zyrës përkatëse është i obliguar që gjatë kohës së pushimit vjetor të caktojë me rotacion një nëpunës i cili do t'i kryej shërbimet esenciale, ndërsa nëpunësi obligohet që të bëjë regjistrimin e hyrjes-daljes për ditën e punës.
8. Sekretarët e njësive akademike, drejtorët e shërbimeve në kuadër të Administratës Qendrore obligohen që të përgatitin kalendarin e angazhimit të zyrtarëve që do të punojnë gjatë pushimit vjetor kolektiv.
9. Kalendarin e angazhimit të zyrtarëve që do të punojnë gjatë pushimit vjetor kolektiv të dërgohet në zyrën për Burime njerëzore dhe Barazi Gjinore.
10. U.d. Drejtori i Zyrës për Burime njerëzore dhe Barazi Gjinore obligohet që për secilin nëpunës administrativ të UHZ-së, të mbajë evidencë për ditët e shfrytëzuar të pushimit vjetor (sipas kërkesës së pushimeve të aprovuar nga udhëheqësi).
11. Vendimi hynë në fuqi ditën e nënshkrimit.

Vendimi i dërgohet:

- Menaxhmentit të UHZ-së;
- U.d. Sekretares së Përgjithshme;
- Dekanëve të njësive akademike;
- Sekretarëve të njësive akademike;
- Drejtorëve të shërbimeve në AQ;
- U.d. Drejtorit të zyrës së personelit;
- Arkivit të UHZ-së;
- Publikohet në Web faqe të UHZ-së.

Rektori i UHZ-së
Prof. Dr. Armand Krashiqi

