



Republika e Kosovës
Republika Kosova/ Republic of Kosovo
Këshilli Prokurorial i Kosovës/ Tužilački Savet Kosova/Kosovo Prosecutorial Council

Këshilli Prokurorial i Kosovës, bazuar në nenin 7, paragrafi 1, nënparagrafi 1.31 të Ligjit nr. 06/L-056 për Këshillin Prokurorial të Kosovës, nenin 22, paragrafin 2 dhe nenin 35 të Ligjit nr. 08/L-196 për Pagat në Sektorin Publik, në takimin e mbajtur më 27 korrik 2023, miraton:

RREGULLORE NR. 03/2023
PËR SHITESAT DHE KOMPENSIMET PËR TË PUNËSUARIT NË
SISTEMIN PROKURORIAL

KAPITULLI I
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Me këtë rregullore përcaktohen kriteret, kushtet dhe procedurat për përfitimin e shtesave dhe kompensimet për të punësuarit në sistemin prokurorial.

Neni 2
Fushëveprimi

1. Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen për prokurorë e shtetit, anëtarët e Këshillit, komisionet e Këshillit dhe stafin administrativ në sistemin prokurorial të Kosovës.
2. Angazhimi i prokurorëve dhe stafit administrativ në funksionet shtesë në borde apo në komisione profesionale jashtë sistemit prokurorial, të parapara me legjislacionin në fuqi, rregullohet me dispozitat e aplikueshme për atë institucion.

Neni 3
Përkufizimet

1. Përkufizimet e përdorura në këtë rregullore kanë këto kuptime:
 - 1.1. **“Komisionet”** nënkupton komisionet e përhershme të Këshillit Prokurorial të parapara sipas ligjit;
 - 1.2. **“Të punësuarit në sistemin prokurorial”** nënkupton prokurorët e shtetit, anëtarët e Këshillit dhe stafin administrativ të sistemit prokurorial të Kosovës;

- 1.3. **“Shtesa page apo shtesë”** nënkupton komponentin e pagës që i shtohet pagës bazë dhe që synon të shpërblejë punën për kushte të vështira dhe që nuk shpërblehet nga paga bazë.
- 1.4. **“Kompensimi”** nënkupton pagesën në formën e mbulimit të shpenzimeve të kryera apo që do të kryhen nga e/i punësuar/i për udhëtime, qëndrim apo përfaqësim gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare, apo kompensimi për punë gjatë natës, jashtë orarit të punës dhe kompensimi për kujdestari;
- 1.5. **“Kualifikimi për përfitimin e shtesave për kushte të tregut të punës”** nënkupton kualifikim e duhur për të punësuarit në fushën e teknologjisë informative dhe përkthyesve;
- 1.6. **“Kujdestaria”** nënkupton angazhimin jashtë orarit të punës duke përfshirë edhe festat zyrtare;
- 1.7. **“Udhëtimi zyrtar”** nënkupton udhëtimin i cili ka destinacion apo qëllim që shërben për kryerjen e detyrave zyrtare në interes të institucionit;
- 1.8. **“Shpenzimet e përfaqësimit”** nënkupton pijet gjatë takimeve zyrtare, drekat ose darkat zyrtare dhe dhurata e rastit në pajtim me legjislacionin në fuqi;
- 1.9. **“Kompensimi për funksionin shtesë”** nënkupton detyrat dhe përgjegjësit që nuk rrjedhin nga pozita të cilën e mbanë prokurori i shtetit;
- 1.10. **“Shtesa për vëllimin e punës”** nënkupton angazhimin shtesë të stafit administrativ për shkak të rritjes së vëllimit të punës apo kryerjeve të detyrave shtesë për pozita, të cilat janë të paplotësuar;
- 1.11. **“Shtesa për kushte tregu të punës”** nënkupton përfitimin për pozita të caktuara deficitare në sistemin prokurorial;
- 1.12. **“Shtesa e performancës”** nënkupton shtesën vjetore, bazuar në rezultatet vjetore të vlerësimit të punës;
- 1.13. **“Shtesa për punën pa orar të paracaktuar”** nënkupton shtesën për stafin e kabinetit të Kryeprokurorit të Shtetit, që nuk kanë orar të paracaktuar.

KAPITULLI II

KOMPENSIMET E ANËTARËVE TË KËSHILLIT PROKURORIAL TË KOSOVËS, KOMISIONEVE TË KËSHILLIT DHE PROKURORËVE TË SHTETIT

Neni 4 Kompensimet

1. Kompensimet e anëtarëve të Këshillit Prokurorial të Kosovës, komisioneve të Këshillit dhe prokurorëve të shtetit janë:
 - 1.1. Kompensimi për kujdestari;
 - 1.2. Kompensimi për udhëtime dhe shpenzimet e përfaqësimit dhe
 - 1.3. Kompensimi për funksionin shtesë.

Neni 5

Kompensimin për kujdestari

1. Prokurorët e shtetit për shkak të specifikave të punës mbajnë kujdestari dhe kanë të drejtë kompensimi.
2. Për qëllime të kësaj rregulloreje, kujdestari konsiderohet puna përtej orarit të rregullt të punës.
3. Prokurorët e shtetit përfitojnë kompensim në vlerë monetare për punën e kryer në kujdestari.
4. Kompensimi për punën në kujdestari është në vlerë njëzet për qind (20%) në orë.

Neni 6

Procedura e pagesave për kujdestari

1. Pagesat e kujdestarisë do të bëhen për çdo muaj sipas legjislacionit në fuqi. Listat e kujdestarisë duhet të dorëzohen në Njësinë përgjegjëse të Pagave, më së largu deri me datën 3 të muajit vijues.
2. Planifikimi së bashku me formularët e përlllogaritur me koston e kujdestarisë do të dorëzohen nga secila prokurori.
3. Konsolidimi i listës së kujdestarisë do të bëhet nga zyrtari përgjegjës i pagave, listë kjo, e cila do të dërgohet në Thesar.
4. Planifikimi dhe formularët standardë të kujdestarisë përfshihen si shtojca 1 e kësaj rregulloreje.

Neni 7

Të drejtën për kompensimin e kujdestarisë

1. Të drejtën për përfitimin e kompensimit për kujdestari nga prokurorët e kanë këto kategori: prokurorët e Prokurorisë Themelore në Departamentin e Përgjithshëm, Departamentin për Krime të Rënda dhe Departamentin për të Mitur.
2. Mbetet në kompetencën e prokurorisë përkatëse që të bëjë organizmin e kujdestarisë bashkërisht apo të ndarë për Departamentin e Krimeve të Rënda dhe Departamentin për të Mitur.
3. Prokuroria e Apelit dhe Prokuroria Speciale e Republikës së Kosovës mban kujdestari me një prokuror për të gjitha departamentet.
4. Prokurorët e Zyrës së Kryeprokurorit të Shtetit mbajnë kujdestari në Njësinë Ndërlidhëse të Përgjimeve, sipas planit të përcaktuar nga Kryeprokurori.
5. Angazhimi i kujdestarisë duhet të bëhet me rotacion dhe në mënyrë të barabartë, sipas numrit të prokurorëve në secilën prokurori përkatëse.

Neni 8

E drejta e kompensimit për udhëtime zyrtare

1. Të gjithë prokurorët e shtetit dhe anëtarët e Këshillit kanë të drejtë të kompensohen për shpenzimet e kryera për udhëtime dhe për qëndrim zyrtar brenda dhe jashtë vendit.
2. Udhëtim zyrtar nënkupton udhëtimin i cili ka destinacion apo qëllim të shërbejë për kryerjen e detyrave zyrtare në interes të sistemit prokurorial të Kosovës.
3. Udhëtimet zyrtare mund të realizohen duke qenë pjesëmarrës si dhe në:
 - 3.1. anëtarë delegacionesh në takime zyrtare;
 - 3.2. aktivitete për përfaqësim zyrtar (konferenca, panairë, seminare dhe të ngjashme);
 - 3.3. aktivitete të ndryshme ndërkombëtare;
 - 3.4. bisedime për marrëveshje dhe
 - 3.5. për marrjen, zhvillimin e njohurive dhe ngritjen e kapaciteteve nga ofruesit ndërkombëtarë.
4. Prokurorët e autorizuar për vijim të shkollimit afatgjatë nuk kanë të drejtë të realizimit të kompensimit nga ky nen.

Neni 9

Procedura për realizimin e udhëtimit zyrtar

1. Kërkesa për udhëtim zyrtar duhet të bëhet së paku pesë (5) ditë para datës së udhëtimit.
2. Përgjashtimisht afatit të përcaktuar në paragrafin 1, kërkesa mund të dorëzohet në afat më të shkurtër sesa pesë (5) ditë në raste të veçanta dhe të jashtëzakonshme.
3. Prokurori i shtetit, i cili do të realizojë udhëtimin, kërkesën e bën duke ndjekur procedurën si në vijim:
 - 3.1. plotësohet formulari i kërkesës për udhëtim zyrtar;
 - 3.2. formulari i kërkesës duhet të miratohet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë dhe pas miratimit duhet t'i dërgohet njësisë për menaxhimin e burimeve njerëzore;
 - 3.3. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, pas verifikimit të të dhënave, kërkesën e dorëzon tek udhëheqësi më i lartë administrativ i KPK-së;
 - 3.4. Udhëheqësi më i lartë administrativ i KPK-së miraton kërkesën dhe e përcjellë për ekzekutim tek Njësia për Buxhet dhe Financa;
 - 3.5. Udhëheqësi më i lartë administrativ i KPK-së nëse vlerëson se kërkesa për udhëtim zyrtar nuk është e arsyetuar dhe nuk ka marrë parasysh shpenzimin më racional, mund t'i kthejë kërkesën për plotësim apo ta refuzojë atë me arsyetim.
4. Në rast të udhëtimit të kryeprokurorëve të prokurorive, miratimi paraprak bëhet nga Kryeprokurori i Shtetit.

5. Në rast të udhëtimit të prokurorëve të shtetit, miratimi paraprak i udhëtimit bëhet nga kryeprokurori i prokurorisë përkatëse dhe njoftohet Kryeprokurori i Shtetit.
6. Në rast se udhëtimi zyrtar realizohet nga anëtarët e KPK-së, njoftohet Kryesuesi i KPK-së.

Neni 10

Llogaritja e shpenzimeve

1. Pagesa e shpenzimeve të udhëtimit zyrtar llogaritet nga dita e nisjes dhe përfundon në ditën e kthimit. Dita e nisjes dhe dita e kthimit, pavarësisht kohës së nisjes apo kthimit, llogariten si ditë të udhëtimit zyrtar.
2. Kur shpenzimet janë në ngarkim tërësisht të palës pritëse, e cila ua siguron prokurorëve të shtetit shpenzimet e ushqimit dhe fjetjes, pa u paguar asgjë në dorë, atëherë prokurori përfiton nga buxheti i organizatës buxhetore të tij, shpenzime të vogla të përcaktuara në shumën 20% të shpenzimeve ditore.
3. Kur shpenzimet janë në ngarkim tërësisht të palës pritëse, e cila ua siguron prokurorëve shpenzimet e ushqimit dhe fjetjes, duke siguruar edhe shpenzimet e vogla, atëherë prokurori nuk përfiton para të gatshme nga buxheti i organizatës buxhetore.
4. Kur shpenzimet janë në ngarkim pjesërisht të palës pritëse, e cila u siguron prokurorëve vetëm shpenzimet e ushqimit apo vetëm shpenzimet e akomodimit, si dhe pa u paguar asgjë në dorë, atëherë prokurori përfiton nga buxheti i organizatës buxhetore të tij shpenzime të vogla në shumën prej 20% të shpenzimeve ditore, si dhe shpenzimet e tjera të fjetjes apo të ushqimit që nuk paguhen nga pala pritëse.
5. Shuma prej 20% e shpenzimeve të vogla është pjesë e shpenzimeve të ushqimit dhe shpenzime të vogla dhe aplikohet vetëm kur shpenzimet e udhëtimit zyrtar janë të mbuluara nga pala pritëse/donatori.
6. Pavarësisht rregullimeve të përcaktuara me këtë rregullore, shpenzimet e udhëtimit zyrtar nuk mbulohen për një periudhë më të gjatë sesa një (1) muaj.
7. Për udhëtimet zyrtare do të zbatohen tarifat e përcaktuara nga Ministria e Financave.

Neni 11

Shpenzimet e transportit

1. Klasa e lejuar për udhëtime zyrtare kur ato realizohen me aeroplanë është klasa ekonomike.
2. Kur datat e udhëtimit zyrtar ndryshojnë pas rezervimit të biletës për udhëtim, atëherë institucioni përkatës merr përgjegjësinë për çdo shpenzim shtesë.

3. Nëse udhëtimi është më ekonomik sesa ai i miratuari, shuma e cila do të paguhet do të jetë e kufizuar në shumën më të vogël.
4. Kur prokurori apo anëtari i këshillit udhëton sipas një rruge alternative apo në një mënyrë tjetër transporti, maksimumi i lejuar i shpenzimeve të udhëtimit do të llogaritet duke u bazuar në tarifën më ekonomike të një rruge të drejtpërdrejtë.
5. Kufiri i shpenzimeve do të jetë i autorizuar për secilin udhëtim duke u mbështetur në transportet publike dhe vlerësohet se do të mbulojë të gjitha shpenzimet për transportin, duke përfshirë bagazhin dhe pagesat e tjera të rastit gjatë udhëtimit, në mes nisjes dhe arritjes, hotelit ose vendqëndrimeve të tjera.

Neni 12

Shpenzime të tjera për udhëtime zyrtare

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

Neni 13

Dokumentet arsyetuese

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

Neni 14

Avanci

1. Prokurori i shtetit, respektivisht anëtari i KPK-së, ka të drejtë para udhëtimit të kërkojë avancin (paradhënien paraprake) për udhëtimin zyrtar.
2. Në rast se avanci për udhëtime zyrtare tejkalon shumën e shpenzimeve, diferenca duhet të kthehet.
3. Kur avanci për udhëtime zyrtare nuk e tejkalon shumën e shpenzimeve, të cilat duhet të kompensohen, prokurori, respektivisht anëtari i KPK-së, do të kompensohet për shpenzimet e pambuluara dhe të arsyetuara.

4. Në rast kur prokurori, respektivisht anëtari i KPK-së nuk e kthen shumën, ajo do të ndalohet sipas sistemit të pagave.

Neni 15

Udhëtimi zyrtar brenda vendit

1. Prokurorët e shtetit kanë të drejtë të kompensohen për shpenzimet e kryera për udhëtime dhe për qëndrim zyrtar brenda vendit.
2. Kërkesa për udhëtim zyrtar brenda vendit bëhet sipas procedurës së njëjtë për udhëtimet zyrtare jashtë vendit sipas kësaj rregulloreje, kompensimi mund të realizohet vetëm atëherë kur vizita zyrtare do të zgjasë së paku njëzetë e katër (24) orë dhe jashtë vendit të punës.
3. Në udhëtimet zyrtare brenda vendit, për të gjitha aktivitetet që ndërliken me punët e institucioneve publike mund të mbulohen shpenzimet e transportit, akomodimit dhe ushqimit të prokurorëve pjesëmarrës.
4. Maksimumi i ditëve për të cilat mbulohen shpenzimet brenda një (1) muaji, për një prokuror, nuk mund të kalojë shtatë (7) ditë, pavarësisht kohëzgjatjes së udhëtimit brenda vendit.
5. Për udhëtimet zyrtare do të zbatohen tarifat e përcaktuara nga Ministria e Financave.

Neni 16

Kompensimi për shpenzimet e përfaqësimit

1. Të drejtë në shpenzimet e përfaqësimit kanë:
 - 1.1 Kryeprokurori i Shtetit;
 - 1.2 Kryesuesi i Këshillit Prokurorial të Kosovës;
 - 1.3 Zëvendëskryeprokurori i Shtetit;
 - 1.4 Zëvendëskryesuesi i KPK-së;
 - 1.5 Kryeprokurorët e prokurorive;
 - 1.6 Kryesuesit e komisioneve të përhershme;
 - 1.7 Prokurorët e Zyrës së Kryeprokurorit të Shtetit;
 - 1.8 Koordinatori Kombëtar për Luftimin e Krimit Ekonomik dhe
 - 1.9 Udhëheqësit e departamenteve në prokurori.
2. Kryeprokurori i Shtetit ka të drejtë në përfaqësim në shpenzimet që përfshijnë: pijet gjatë takimeve zyrtare, drekat ose darkat zyrtare dhe dhuratat e rastit në pajtim me legjislacionin në fuqi.
3. Kryesuesi i Këshillit ka të drejtë në shpenzimet e përfaqësimit që përfshijnë pijet gjatë takimeve zyrtare, drekat ose darkat zyrtare dhe dhuratat e rastit në pajtim me legjislacionin në fuqi.

4. Në rastet e organizmit të drekave apo darkave zyrtare nga Këshilli dhe Prokuroria e Shtetit që tejkalojnë shumën e paraparë me këtë rregullore, paraprakisht, nevojitet aprovimi i Drejtorit të Përgjithshëm të SKPK-së.
5. Shpenzimet e përfaqësimit nuk mund të përdoren për qëllime të tjera, përveç atyre të përcaktuara më lart dhe nuk akumulohen.
6. Vlera e shpenzimeve të përfaqësimit:

6.1. Kryeprokurori i Shtetit	sipas nevojës zyrtare
6.2. Kryesuesi i Këshillit Prokurorial të Kosovës	sipas nevojës zyrtare
6.3. Zëvendëskryeprokurori i Shtetit	deri në 80.00 euro
6.4. Zëvendëskryesuesi i KPK-së	deri në 80.00 euro
6.5. Kryeprokurori i Apelit	deri në 100.00 euro
6.6. Kryeprokurori i PSRK-së	deri në 120.00 euro
6.7. Kryeprokurori i Prokurorisë Themelore në Prishtinë	deri në 120.00 euro
6.8. Kryeprokurorët e prokurorive themelore të Kosovës	deri në 100.00 euro
6.9. Kryesuesit e komisioneve	deri në 80.00 euro
6.10. Prokurorët e Zyrës së Kryeprokurorit të Shtetit	deri në 50.00 euro
3.11. Koordinatori Kombëtar për Luftimin e Krimit Ekonomik	deri në 50.00 euro
3.12. Udhëheqësit e departamenteve në prokurori	deri në 20.00 euro

Neni 17

Përdorimi i shpenzimeve të përfaqësimit

1. Të gjitha shpenzimet e përfaqësimit duhet të arsyetohen me fatura përkatëse.
2. Në rastet kur tejkalohet shuma e paraparë si përfaqësim, e cila nuk ka aprovim paraprak sipas nenit 16, paragrafit 6, obligohet shfrytëzuesi i përfaqësimit që me mjete vetanake të mbulojë diferencën e shpenzimeve të krijuara.

Neni 18

Kompensimi për funksionin shtesë

1. Të drejtë në kompensim për funksione shtesë kanë:
 - 1.1. Anëtarët prokurorë në KPK-së me orar jo të plotë;
 - 1.2. Anëtarët joprokurorë të KPK-së;
 - 1.3. Anëtarët prokurorë në komisione të përhershme, dhe
 - 1.4. Prokurori i autorizuar si përgjegjës për njësinë ndërlidhëse.
2. Kur Këshilli Prokurorial i Kosovës themelon trupa ndihmëse apo komisione të përkohshme me vendim të veçantë do të vendosë nëse do të kompensohen apo jo, varësisht nga mundësia buxhetore.

Neni 19

Kompensimi për funksionin shtesë

1. Prokurori i shtetit që emërohet/caktohet të shërbejë si anëtar i Këshillit Prokurorial të Kosovës me orar jo të plotë ka të drejtën e kompensimit shtesë për këtë funksion në 20% të pagës bazë të Kryesuesit të KPK-së.
2. Prokurori i shtetit që emërohet/caktohet të shërbejë si anëtar i Këshillit Prokurorial të Kosovës me orar të plotë ka të drejtën e kompensimit shtesë për këtë funksion në 20% të pagës bazë të Kryesuesit të KPK-së.
3. Anëtarët e Këshillit Prokurorial që vijnë nga radhët e shoqërisë civile, të Odës së Avokatëve dhe fakulteteve me orar jo të plotë kanë të drejtën e kompensimit shtesë për këtë funksion në 20% të pagës bazë të Kryesuesit të KPK-së.
4. Prokurorët që emërohen si anëtarë të komisioneve të përhershme kompensohen 20 % të pagës bazë të ZKA-së.
5. Kompensimi për funksionin shtesë do të paguhet vetëm një herë në muaj, me kusht pjesëmarrjen në mbledhje/takime.
6. Përfituesit e kësaj shtese kompensohen vetëm me një shtesë për muaj, pavarësisht angazhimeve që mund të kenë në trupat e tjerë.

KAPITULLI III

SHTESAT DHE KOMPENSIMET PËR STAFIN ADMINISTRATIV NË SISTEMIN PROKURORIAL

Neni 20

Shtesat

1. Shtesat që mund të përfitojë stafi administrativ në sistemin prokurorial janë:
 - 1.1. Shtesa për kushte të tregut të punës;
 - 1.2. Shtesa për performancë;
 - 1.3. Shtesa për punën pa orar të paracaktuar dhe
 - 1.4. Shtesa për vëllimin e punës.

Neni 21

Shtesa për kushte të tregut të punës

1. Shtesa për kushte të tregut të punës përfitohet për pozita të caktuara deficitare në sistemin prokurorial, ku rekrutimi apo mbajtja e të punësuarve në këto profesione apo pozita,

objektivisht është e pamundur ose ka vështirësi të konsiderueshme në rekrutimin ose mbajtjen e personelit të kualifikuar të atyre pozitave.

2. Shtesa për kushte të tregut të punës mund të përfitohet kur plotësohen kumulativisht kriteret e përgjithshme dhe kriteret e veçanta, kur kriteret e veçanta aplikohen për secilin profesion deficitar.
3. Kriteret e përgjithshme janë si në vijim:
 - 3.1. Stafi administrativ në sistemin prokurorial në pozita specifike profesionale dhe drejtuese;
 - 3.2. Rekrutimi apo mbajtja e stafit administrativ në sistemin prokurorial në këto pozita specifike për shkak të kualifikimeve të mbajtësit të pozitës që krijon vështirësi për shkak se tregu privat ofron paga dukshëm më të larta sesa sektori publik, si dhe mungesa e disa kuadrove të përgatitura profesionalisht;
 - 3.3. Përpjekjet për rekrutimin e stafit administrativ në sistemin prokurorial në këto pozita kanë dështuar ose shkalla e dorëheqjeve krijon probleme në funksionimin e rregullt të njërive organizative.
4. Profesionet për të cilat mund të përfitohet shtesa për kushte të tregut të punës janë:
 - 4.1. Profesionet deficitare në fushën e teknologjisë informative;
 - 4.2. Profesionet deficitare në fushën e përkthimit dhe
 - 4.3. Profesionet deficitare të fushave të tjera.
5. Fondet e përdorura në sistemin prokurorial për shtesën për kushte të tregut të punës nuk mund të jenë më të larta sesa 0.5% të fondeve totale, të përdorura nga institucioni për pagën bazë të zyrtareve në të njëjtin vit fiskal.

Neni 22

Themelimi i Komisionit për Kushte të Tregut të Punës

1. Për përfitimin e shtesës sipas nenit 21 të kësaj rregulloreje, Këshilli Prokurorial i Kosovës themelon Komisionin për Kushte të Tregut të Punës me mandat tre (3) vjeçar, në përbërje, si në vijim:
 - 1.1. Një anëtar të Këshillit nga Komisioni për Buxhet, Financa dhe Personel;
 - 1.2. Një anëtar të Këshillit nga Komisioni për Çështje Normative dhe
 - 1.3. Një përfaqësues nga administrata e sistemit prokurorial.
2. Divizioni për Burime Njerëzore përgatitë listën e të punësuarve që plotësojnë kriteret për kushte tregu të punës dhe e përcjellë atë te Komisioni sipas paragrafit 1 të këtij neni.
3. Lista e të punësuarve, sipas paragrafit 2 të këtij neni, duhet të përmbajë të dhënat si në vijim:
 - 3.1. Emrin dhe mbiemrin e të punësuarit;
 - 3.2. Kualifikimin e të punësuarit;

- 3.3. Pozitën e të punësuarit;
 - 3.4. Përshkrimin e detyrave të punës dhe
 - 3.5. Propozimin e arsyetuar për nivelin e shtesës.
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Komisionit për Kushte të Tregut të Punës janë:
 - 4.1. Të bëjë verifikimin nëse profesioni ose pozita për të cilën kërkohet miratimi i shtesës plotëson kushtet e përcaktuara sipas kësaj rregulloreje;
 - 4.2. T'i propozojë Divizionit për Burime Njerëzore ndryshimet dhe plotësimet eventuale të kërkesës së parashtruar;
 - 4.3. Në rastet kur vlerëson se parashtruesi i kërkesës nuk i plotëson kriteret e përcaktuara me këtë rregullore, refuzon kërkesën, duke arsyetuar vendimin dhe
 - 4.4. Të përgatisë listën finale me pozitën, vlerat indikative të rekomanduara për secilën kategori me tabelë/listë të ndara dhe çfarëdo informacioni tjetër që Komisioni e konsideron relevant duke respektuar kufizimet buxhetore të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe ia rekomandon Këshillit për miratim.
 5. Pas pranimit të rekomandimeve finale të nxjerra nga Komisioni, Këshilli mund të aprovojë ose refuzojë listën përfundimtare të përfituesve me vlerat e shtesave përkatëse përmes një vendimi të arsyetuar.
 6. Komisioni, deri më 30 janar të çdo viti, rishikon dhe konfirmon listën e përfituesve të shtesës për kushte të tregut të punës.

Neni 23

Shtesa e performancës

1. Për të përfituar nga shtesa e performancës, stafi i kategorisë profesionale dhe administrative-teknike në sistemin prokurorial duhet t'i plotësojë kriteret e mëposhtme:
 - 1.1. të jetë vlerësuar me nivelin “shkëlqyeshëm” në vitin përkatës, në pajtim me dispozitat relevante të legjislacionit në fuqi dhe
 - 1.2. të mos ketë masë disiplinore aktive për shkelje të rënda.
2. Shtesa për performancë përfitohet një (1) herë në vit, në fund të çdo viti, e cila jepet sipas performancës individuale dhe paguhet në tre (3) mujorin e parë të vitit pasardhës.
3. Vlera e shtesës së performancës caktohet në përpjesëtim midis fondeve të planifikuara sipas paragrafit 5 të këtij neni dhe numrit të punësuarve përfitues për këtë shtesë.
4. Në secilën situatë, shtesa e performancës është paga bazë e stafit administrativ përfitues.
5. Përveç nëse përcaktohet ndryshe me ligj, fondet e përdorura në sistemin prokurorial për shtesën e performancës nuk mund të jenë më të larta sesa 0.1% të fondeve totale të përdorura nga Këshilli Prokurorial për pagën bazë të stafit administrativ të sistemit prokurorial në të njëjtin vit fiskal.

6. Divizioni për Burime Njerëzore i Sekretariatit përgatitë listën e stafit administrativ, i cili plotëson kriteret për përfitimin e shtesës së performancës, sipas dispozitave të ligjit përkatës për pagat në sektorin publik dhe dispozitat e kësaj rregulloreje dhe kërkon nga secili vlerësues arsyetimin me shkrim për arritjen e shkëlqyeshme të zyrtarit përkatës.
7. Njësia përkatëse për Buxhet dhe Financa e Sekretariatit bënë përlogaritjen e fondeve në dispozicion sipas paragrafit 5 të këtij neni.
8. Listat sipas paragrafit 6 dhe 7 të këtij neni i dërgohen Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit, më së largu deri më 15 shkurt.
9. Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit, duke u bazuar në listat dhe arsyetimet përkatëse të pranuar sipas këtij neni, aprovon me vendim përfituesit e shtesës së performancës më së largu deri ditën e fundit të punës të muajit shkurt.
10. Ekzekutimi i shtesave të performancës bëhet përmes sistemit të pagave, pas verifikimit të plotësimit të kushteve formale në përputhje me këtë rregullore.
11. Në rast se aplikohen procedurat ankimore, ku vlerësimi fillestar ndaj të punësuarit të caktuar konvertohet në vlerësim me nivelin “shkëlqyeshëm” si rezultat i procedurës ankimore, shtesa e performancës ekzekutohet në tre (3) mujin e vitit të ardhshëm fiskal, konform kufizimeve të përcaktuara me këtë rregullore.

Neni 24

Shtesa për punën pa orar të paracaktuar

1. Stafi në kabinetin e Kryeprokurorit të Shtetit, që nuk ka orar të paracaktuar të punës, përveç pagës bazë mund të përfitojë shtesë mujore për punën pa orar të paracaktuar.
2. Stafi në kabinet nënkupton stafin e përcaktuar me rregullore për organizim të brendshëm.
3. Vlera e shtesës për stafin e kabinetit nuk mund të kalojë tridhjetë për qind (30%) të pagës bazë.
4. Përcaktimi për përfitimin e shtesës për punën pa orar të paracaktuar vendoset nga KPSH-ja përmes aktit administrativ të arsyetuar.

Neni 25

Shtesa për vëllimin e punës

1. KPK-ja mund të japë shtesën për vëllim të punës, për kryerjen e punës për shkak të rritjes së vëllimit të punës, nëse ka mjete në dispozicion për këtë qëllim nga kursimet e fondeve të pagave që krijohen për shkak të mungesës së stafit administrativ në sistemin prokurorial të Kosovës apo të pozitave të paplotësuara, për të cilat janë paraparë mjetet në planin financiar të shfrytëzuesit buxhetor dhe fonde për projekte të veçanta.

2. Shtesa për vëllimin e punës përfitohet nga stafit administrativ për punën e kryer për shkak të rritjes së vëllimit të punës dhe që tejkalon rezultatet e pritshme të punës në një (1) muaj.
3. Shtesa e përcaktuar në paragrafin 1 të këtij neni nuk mund të jetë më e lartë se 0.5% e fondeve totale të përdorura për pagën bazë të të punësuarve në sistemin prokurorial të Kosovës.

Neni 26

Kriteret dhe procedurat për përfitimin e shtesës për vëllimin e punës

1. Shtesa për vëllimin e punës mund të përfitohet nëse në këtë mënyrë është e mundshme të sigurohet në mënyrë më racionale arritja e rezultateve të punës dhe buxheti.
2. Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit të Këshillit Prokurorial të Kosovës personalisht apo sipas kërkesës së njërive përgjegjëse mund t'iu kërkojë një apo më shumë të punësuarve në sistemin prokurorial që të angazhohen me vëllim të shtuar të punës për një periudhë të caktuar kohore deri në dy (2) vjet sipas marrëveshjes, me pëlqimin e të dyja palëve.
3. Shtesa për vëllimin e punës miratohet me lidhjen e marrëveshjes nga zyrtari kryesor administrativ i Këshillit me të punësuarin për të punuar me vëllim të shtuar, sipas Shtojcës 2, pas konfirmimit nga njësia përkatëse për buxhet dhe financa se nuk është tejkaluar limiti buxhetor.
4. Vlera e shtesës për vëllim të punës është deri në njëzet për qind (20%) të pagës bazë të përfituesit të kësaj shtese.
5. Shtesa për vëllimin e punës duhet të ndërpritet në momentin e pushimit të ekzistimit të rrethanave për të cilën është dhënë shtesa.
6. Përderisa nuk përcaktohet ndryshe me ligj, tërësia e shtesave të dhëna sipas këtij neni nuk mund të jetë më e lartë sesa 0.5% të fondeve totale të përdorura nga KPK-ja për pagën bazë të stafit administrativ të KPK-së në të njëjtin vit fiskal.
7. Për qëllim të zbatimit të këtij neni, KPK-ja është organizatë buxhetore dhe gjatë ekzekutimit të shtesave do të merren parasysh këto kriteret: numri i paplotësuar i pozitave dhe mungesa e stafit administrativ dhe nuk mund të tejkalojë kufirin e përgjithshëm buxhetor të përcaktuar me legjislacionin në fuqi.

Neni 27

Kompensimet

1. Kompensimet për stafin administrativ janë:
 - 1.1. Kompensimi për kujdestari;
 - 1.2 Kompensimi për punë jashtë orarit të punës, për punë gjatë fundjavës dhe ditëve të festave zyrtare dhe

1.3. Kompensimi për udhëtime dhe shpenzimet e përfaqësimit.

Neni 28 **Kompensimi për kujdestari**

1. Stafi administrativ që paguhet nga dhe përmes buxhetit të shtetit përfiton kompensim në vlerë monetare apo me ditë pushimi për punën në kujdestari.

Neni 29 **Kriteret për kompensimin për kujdestari**

1. Stafi administrativ në sistemin prokurorial që për shkak të specifikave dhe nevojës së punës organizon punën me kujdestari ka të drejtë të kompensimit për punën në kujdestari.
2. Kompensimi për punën në kujdestari i takon stafit administrativ që ofron shërbime të vazhdueshme dhe të pandërprera, pra 24 orë në ditë, 7 ditë të javës.
3. Për qëllime të kësaj rregulloreje, kujdestari konsiderohet puna përtej orëve të rregullta të punës në institucionet sipas paragrafit 2.
4. Kompensimi për punën në kujdestari është në vlerë njëzet për qind (20%) në orë.
5. Stafi administrativ mund të kërkojë nga institucioni që në vend të kompensimit sipas paragrafit 4 të këtij neni, kompensimi t'i bëhet me ditë pushimi.
6. Në raste të veçanta, në pajtim me ligjin përkatës për punë, institucioni mund të vendosë që një pjesë e punës në kujdestari të kompensohet me ditë pushimi.

Neni 30 **Planifikimi i kujdestarisë**

1. Planifikimi i kujdestarisë bëhet nga secila prokurori për çdo muaj vijues, respektivisht, nga secili kryeprokuror i prokurorisë përkatëse në bashkëpunim me administratorin, ndërsa planifikimin e kujdestarisë për ZMNv-në e bënë Mbikëqyrësi i Zyrës Regjionale me aprovim të Menaxherit të ZMNv-së.
2. Plani i kujdestarisë i dërgohet stafit përkatës dhe të gjitha institucioneve të tjera kompetente.
3. Shërbimet që duhet të ofrohen gjatë kujdestarisë janë shërbime profesionale, teknike dhe administrative.
4. Në kuadër të një kujdestarie përfshihet zyrtari ligjor/sekretarja juridike ose bashkëpunëtori profesional, referenti, zyrtari për transport dhe, sipas nevojës, zyrtari për përkthim të caktuar nga kryeprokurori i prokurorisë përkatëse.

5. Në ZMNV kujdestaria do të mbulohet nga Mbikëqyrësi i Zyrës Regjionale apo mbrojtësi i viktimave, operatorët e linjës ndihmëse dhe Zyrtari për Transport.
6. Njësia ndërlidhëse përmes zyrtarëve kujdestarë do të jetë në shërbim sipas nevojës 24 orë në ditë, 7 ditë në javë dhe do të kompensohet vetëm jashtë orarit të rregullt të punës.
7. Angazhimi i stafit administrativ për kujdestari duhet të bëhet me rotacion dhe në mënyrë të barabartë.

Neni 31 **Procedura e pagesave për kujdestari**

1. Pagesat e kujdestarisë do të bëhen për çdo muaj sipas legjislacionit në fuqi. Listat e kujdestarisë duhet të dorëzohen në Njësinë përgjegjëse të Pagave më së largu deri me datën 5 të muajit vijues.
2. Planifikimi së bashku me formularët e përlllogaritur me koston e kujdestarisë do të dorëzohen nga secila prokurori.
3. Konsolidimi i listës së kujdestarisë do të bëhet nga zyrtari përgjegjës i pagave, listë kjo, e cila do të dërgohet në Thesar.
4. Planifikimi dhe formularët standardë të kujdestarisë përfshihen si Shtojca 1 e kësaj rregulloreje.

Neni 32 **Kompensimi për punën jashtë orarit, festave zyrtare dhe ditëve të fundjavës**

1. Stafi administrativ në sistemin prokurorial të Kosovës ka të drejtë të kompensohet për punën jashtë orarit të rregullt të punës, festave zyrtare dhe ditëve të fundjavës.
2. Puna jashtë orarit, festave zyrtare dhe ditëve të fundjavës mund të realizohet vetëm kur i punësuar ka pëlqim nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë dhe ka aprovim paraprak të arsyetuar nga udhëheqësi më i lartë administrativ i KPK-së.
3. Kompensimi për punën jashtë orarit të rregullt të punës, punën gjatë festave zyrtare dhe ditëve të fundjavës bëhet me pagesë ose me ditë pushimi.
4. Kompensimi për punën jashtë orarit të rregullt të punës, punën gjatë festave zyrtare dhe ditëve të fundjavës, llogaritet për çdo orë pune, duke i shtuar edhe vlerën si vijon:
 - 4.1. Tridhjetë për qind (30%) në orë për punën gjatë natës dhe jashtë orarit të rregullt gjatë ditëve të punës;
 - 4.2. Pesëdhjetë për qind (50%) në orë për punën gjatë fundjavës dhe
 - 4.3. Pesëdhjetë për qind (50%) në orë për punën jashtë orarit gjatë festave zyrtare.

5. I punësuari mund të kërkojë nga KPK-ja që në vend të kompensimit në vlerë monetare sipas paragrafit 4 të këtij neni, kompensimi t'i bëhet me ditë pushimi.
6. Në pajtim me ligjin përkatës për punë, KPK-ja mund të vendosë që puna jashtë orarit të rregullt të kompensohet me ditë pushimi.
7. Kompensimi për punë gjatë fundjavës, festave dhe ditëve të lira e përjashtojnë njëra tjetrën.

Neni 33

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

1. Kompensimi për punë jashtë orarit të rregullt të punës, gjatë festave zyrtare apo gjatë ditëve të fundjavës, bëhet vetëm në rastet kur plotësohen kriteret e përcaktuara në nenin 30 të kësaj rregulloreje.
2. Kërkesa për kompensim për punë jashtë orarit të rregullt të punës, festave zyrtare dhe ditëve të fundjavës aprovet nga zyrtari më i lartë administrativ i KPK-së, më së largu dhjetë (10) ditë pas përfundimit të orëve shtesë, duke plotësuar Shtojcën 2 të kësaj rregulloreje.
3. Kompensimi për punën jashtë orarit të rregullt të punës, festave zyrtare dhe ditëve të fundjavës duhet të ekzekutohet më së largu gjashtëdhjetë (60) ditë nga dita e aprovimit të kërkesës.

Neni 34

Kompensimi për shpenzimet e përfaqësimit

1. Përfituesit e shpenzimeve të përfaqësimit në sistemin prokurorial janë:
 - 1.1 Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit të Këshillit Prokurorial;
 - 1.2 Drejtori i Njësitit për Shqyrtimin e Performancës së Prokurorisë;
 - 1.3 Shefi i Kabinetit dhe Shefi i Protokollit të Kryeprokurorit të Shtetit;
 - 1.4 Këshilltarët e Kabinetit të Kryeprokurorit të Shtetit;
 - 1.5 Udhëheqësit e njësive organizative të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;
 - 1.6 Administratorët;
 - 1.7 Menaxheri i ZMNV-së dhe
 - 1.8 Udhëheqësit e zyrave regjionale të ZMNV-së.
2. Përfaqësimi përfshinë pijet gjatë takimeve zyrtare, nuk mund të përdoren për qëllime të tjera si dhe nuk akumulohen.
3. Vlera e shpenzimeve të përfaqësimit:

3.1 Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit të Këshillit	deri në 100.00 euro
3.2 Drejtori i Njësitit për Shqyrtimin e Performancës së Prokurorisë	deri në 70.00 euro
3.3 Shefi i Kabinetit dhe Shefi i Protokollit të Kryeprokurorit të Shtetit	deri në 50.00 euro
3.4 Këshilltarët e Kabinetit të Kryeprokurorit të Shtetit	deri në 50.00 euro
3.5 Udhëheqësit i Departamentit në SKPK dhe në NJSHPP	deri në 50.00 euro
3.6 Udhëheqësit i Divizionit	deri në 30.00 euro

3.7 Udhëheqësit e Zyrës në PSH dhe SKPK	deri në 20.00 euro
3.8 Administratorët;	deri në 50.00 euro
3.9 Menaxheri i ZMNV-së dhe	deri në 50.00 euro
3.10 Udhëheqësit e Zyrës Regjionale të ZMNV.	deri në 20.00 euro

Neni 35

Përdorimi i shpenzimeve të përfaqësimit

1. Të gjitha shpenzimet e përfaqësimit duhet të arsyetohen me fatura përkatëse sipas akteve përkatëse ligjore dhe nënligjore në fuqi.
2. Në rastet kur tejkalohej shuma e paraparë si përfaqësim që nuk ka aprovim paraprak sipas paragrafit 3 të nenit 35, obligohet shfrytëzuesi i përfaqësimit që të me mjete vetanake të mbulojë diferencën e shpenzimeve të krijuara.

Neni 36

Kompensimi dhe vlera për përfaqësim për komisione dhe grupe punuese

1. Komisione dhe grupe punuese të stafit administrativ u lejohej shpenzimet e përfaqësimit në vlerën maksimale deri në 100.00 euro në muaj, për një akt ligjor, nënligjor apo komision.
2. Kompensimi për përfaqësim sipas këtij neni nënkupton shpenzimet e udhëheqësit të grupit punues, gjegjësisht, kryesuesit të komisionit për nevojat e punës së këtyre grupeve.
3. Shpenzimet e përfaqësimit arsyetohen me listat e pjesëmarrësve.
4. Komisione apo grupe punuese u lejohej shpenzimet e krijuara gjatë takimeve të punës, sipas kërkesës së udhëheqësit të komisionit apo të grupit punues. Aprovimi i shpenzimeve bëhet nga Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit në bazë të mundësisë buxhetore.
5. Shpenzimet e përfaqësimit planifikohen dhe mbulohen nga ana e buxhetit të KPK-së.

Neni 37

Planifikimi i shpenzimeve të përfaqësimit

1. Shpenzimet e përfaqësimit planifikohen në kuadër të buxhetit të Këshillit dhe aprovohen për çdo vit fiskal.
2. Shpenzimet e përfaqësimit mund të shfrytëzohen brenda institucionit ku ka marrëveshje-kontratë, fatura paguhet përmes transferimit bankar në xhirollogarinë e përfituesit - ofruesit të shërbimeve.
3. Në raste të veçanta, ku nuk ka marrëveshje apo kontratë sipas paragrafit 2 të këtij neni lejohej pagesa duke respektuar procedurat e shpenzimit të parasë. Kjo vlen për shfrytëzuesit e

përfaqësimit në rastet kur në objektin ku punojnë nuk ka kontraktues për kryerjen e këtyre shërbimeve.

Neni 38

Kompensimi për udhëtime zyrtare

1. Stafi administrativ që paguhet nga buxheti i shtetit ka të drejtë të kompensohet për shpenzimet e kryera për udhëtime dhe për qëndrim zyrtar jashtë vendit.
2. Udhëtim zyrtar nënkupton udhëtimin i cili ka destinacion apo qëllim që shërben për kryerjen e detyrave zyrtare në interes të sistemit prokurorial të Kosovës.
3. Udhëtimet zyrtare mund të realizohen duke qenë pjesëmarrës si/në:
 - 3.1. anëtar delegacionesh në takime zyrtare;
 - 3.2. aktivitete për përfaqësim zyrtar (konferenca, panairë, seminare dhe të ngjashme);
 - 3.3. aktivitete të ndryshme ndërkombëtare;
 - 3.4. bisedime për marrëveshje dhe
 - 3.5 për marrjen, zhvillimin e njohurive dhe ngritjen e kapaciteteve nga ofruesit ndërkombëtarë.

Neni 39

Procedura për realizim të udhëtimit zyrtar

1. Kërkesa për udhëtim zyrtar duhet të bëhet së paku pesë (5) ditë para datës së udhëtimit.
2. Përjashtimisht afatit të përcaktuar në paragrafin 1, kërkesa mund të dorëzohet në afat më të shkurtër sesa pesë (5) ditë në raste të veçanta dhe të jashtëzakonshme.
3. Stafi administrativ që do të realizojë udhëtimin, kërkesën e bën duke ndjekur procedurën si në vijim:
 - 3.1. Plotësohet formulari i kërkesës për udhëtim zyrtar;
 - 3.2. Formulari i kërkesës duhet të miratohet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë dhe pas miratimit duhet t'i dërgohet njësisë për menaxhimin e burimeve njerëzore;
 - 3.3. Njësia për menaxhimin e burimeve njerëzore, pas verifikimit të të dhënave, kërkesën e dorëzon për miratim tek udhëheqësi më i lartë administrativ i KPK-së;
 - 3.4. Udhëheqësi më i lartë administrativ i KPK-së miraton kërkesën dhe e përcjellë për ekzekutim te njësia për buxhet dhe financa;
 - 3.5. Udhëheqësi më i lartë administrativ i KPK-së nëse vlerëson se kërkesa për udhëtim zyrtar nuk është e arsyetuar dhe nuk ka marrë parasysh shpenzimin më racional mund t'i kthejë kërkesën për plotësim apo ta refuzojë atë me arsyetim.

4. Asnjë udhëtim zyrtar nuk mund të realizohet pa miratim paraprak nga udhëheqësi më i lartë administrativ i KPK-së.
5. Në rast se udhëtimi zyrtar realizohet nga zyrtarët e kabinetit, pra këshilltarët dhe nëpunësit e kabinetit, miratimi paraprak bëhet nga Kryeprokurori i Shtetit.
6. Në rast se udhëtimi zyrtar realizohet nga udhëheqësi më i lartë administrativ i KPK-së nevojitet miratimi i Kryesuesit të KPK-së.
7. Në rastet kur KPK-ja ka kontraktues për shërbime si: hotele, restorante, agjenci dhe të ngjashme, i punësuar është i detyruar t'i përdorë ato, me qëllim të shpenzimit racional të parasë publike në udhëtim zyrtar.

Neni 40 **Llogaritja e shpenzimeve**

1. Pagesa e shpenzimeve të udhëtimit zyrtar llogaritet nga dita e nisjes dhe përfundon ditën e kthimit. Dita e nisjes dhe dita e kthimit, pavarësisht kohës së nisjes apo kthimit, llogariten si ditë e udhëtimit zyrtar.
2. Kur shpenzimet janë në ngarkim tërësisht të palës pritëse, e cila iu siguron zyrtarëve shpenzimet e ushqimit dhe fjetjes, pa u paguar asgjë në dorë, atëherë zyrtari përfiton nga buxheti i organizatës buxhetore të tij për shpenzime të vogla të përcaktuara në shumën 20% të shpenzimeve ditore.
3. Kur shpenzimet janë në ngarkim tërësisht të palës pritëse, e cila iu siguron zyrtarëve shpenzimet e ushqimit dhe fjetjes, duke siguruar edhe shpenzimet e vogla, atëherë zyrtari nuk përfiton para të gatshme nga buxheti i organizatës buxhetore.
4. Kur shpenzimet janë në ngarkim pjesërisht të palës pritëse, e cila iu siguron zyrtarëve vetëm shpenzimet e ushqimit apo vetëm shpenzimet e akomodimit, pa u paguar asgjë në dorë, atëherë zyrtari përfiton nga buxheti i organizatës buxhetore të tij shpenzime të vogla në shumën prej 20% të shpenzimeve ditore dhe shpenzimet e tjera të fjetjes apo të ushqimit që nuk paguhen nga pala pritëse.
5. Shuma prej 20% e shpenzimeve të vogla është pjesë e shpenzimeve të ushqimit dhe shpenzimeve të vogla dhe aplikohet vetëm kur shpenzimet e udhëtimit zyrtar janë të mbuluara nga pala pritëse/donatori.
6. Pavarësisht rregullimeve të përcaktuara me këtë rregullore, shpenzimet e udhëtimit zyrtar nuk mbulohen për një periudhë më të gjatë sesa një (1) muaj.
7. Për udhëtimet zyrtare do të zbatohen tarifat e përcaktuara nga Ministria e Financave.

Neni 41

Shpenzimet e transportit

1. Klasa e lejuar për udhëtime zyrtare kur ato realizohen me aeroplanë është klasa ekonomike.
2. Kur datat e udhëtimit zyrtar ndryshojnë pas rezervimit të biletës për udhëtim, atëherë, institucioni përkatës merr përgjegjësinë për çdo shpenzim shtesë.
3. Nëse udhëtimi është më ekonomik sesa ai i miratuari, shuma e cila do të paguhet do të jetë e kufizuar në shumën më të vogël.
4. Kur një zyrtar udhëton sipas një rruge alternative apo në një mënyrë tjetër transporti, maksimumi i lejuar i shpenzimeve të udhëtimit do të llogaritet duke u bazuar në tarifën më ekonomike të një rruge të drejtpërdrejtë.
5. Kufiri i shpenzimeve do të jetë i autorizuar për secilin udhëtim duke u mbështetur në transportet publike dhe vlerësohet se do të mbulojë të gjitha shpenzimet për transportin, duke përfshirë bagazhin dhe pagesat e tjera të rastit gjatë udhëtimit, në mes nisjes dhe arritje, hotelit ose vendqëndrimeve të tjera.

Neni 42

Shpenzimet e tjera

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

Neni 43

Dokumentet arsyetuese

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

Neni 44 Avanci

1. Zyrtari, para udhëtimit ka të drejtë të kërkojë avancin (paradhënien paraprake) për udhëtimin zyrtar.
2. Në rast se avanci për udhëtime zyrtare tejkalon shumën e shpenzimeve, diferenca duhet të kthehet.
3. Kur avanci për udhëtime zyrtare nuk e tejkalon shumën e shpenzimeve, të cilat duhet të kompensohen, zyrtari do të kompensohet për shpenzimet e pambuluara dhe të arsyetuara.
4. Në rast kur zyrtari nuk kthen shumën, ajo do të ndalohet sipas sistemit të pagave.

Neni 45 Udhëtimi zyrtar brenda vendit

1. Stafi administrativ që paguhet nga buxheti i shtetit ka të drejtë të kompensohet për shpenzimet e kryera për udhëtime dhe për qëndrim zyrtar brenda vendit.
2. Kërkesa për udhëtim zyrtar brenda vendit bëhet sipas procedurës së përcaktuar në nenin 5 të kësaj rregulloreje, vetëm atëherë kur vizita zyrtare do të zgjasë së paku njëzetë e katër (24) orë dhe jashtë vendit të punës.
3. Në udhëtimet zyrtare brenda vendit, për të gjitha aktivitetet që ndërlidhen me punët e institucioneve publike, mund të mbulohen shpenzimet e transportit, akomodimit dhe të ushqimit të zyrtarëve pjesëmarrës.
4. Maksimumi i ditëve për të cilat mbulohen shpenzimet brenda një (1) muaji, për një zyrtar nuk mund të kalojë shtatë (7) ditë, pavarësisht kohëzgjatjes së udhëtimit brenda vendit.
5. Në rast se udhëtimi zyrtar brenda vendit organizohet gjatë ditëve të fundjavës apo ditëve të festave zyrtare, zyrtarit i takon edhe kompensimi për angazhim për punë jashtë orarit, duke bërë kërkesën sipas rregullores përkatëse për kompensimet jashtë orarit të punës.
6. Për udhëtimet zyrtare brenda vendit do të zbatohen tarifat e përcaktuara nga Ministria e Financave.

Neni 46 Planifikimi i buxhetit për pagesën e shtesave dhe kompensimeve për prokurorët e shtetit dhe të punësuarit në sistemin prokurorial

1. KPK-ja, çdo vit, së bashku me kërkesën vjetore për buxhet dorëzon në ministrinë përkatëse shumën buxhetore të nevojshme, duke përfshirë edhe shpenzimet për shtesa dhe kompensime, sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

2. Gjatë procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore, secila prokurori dhe njësi organizative brenda KPK-së duhet të propozojë nevojat për shpenzimet e shtesave dhe kompensimeve brenda vitit fiskal.
3. Çdo shtesë dhe kompensim i përcaktuar me këtë rregullore nuk mund të realizohet nëse nuk është e planifikuar dhe e aprovuar me buxhetin vjetor të KPK-së.

KAPITULLI IV

DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 47

Dispozitat kalimtare

1. Anëtarët e Këshillit, të angazhuar me orar të plotë në KPK, të cilët, aktualisht, përfitojnë pagën fikse dhe nuk marrin shtesa, me përfundimin e shtesës tranzitore do të fillojnë t'i marrin shtesat në bazë të kësaj rregulloreje.
2. Për të gjitha shtesat dhe kompensimet të cilat nuk janë kompensuar vlejnë dispozitat e kësaj rregulloreje dhe pagesa do të bëhet në mënyrë retroaktive.

Neni 48

Dispozita përfundimtare

Kjo rregullore shfuqizon të gjitha aktet nënligjore paraprake për shtesat dhe kompensimet.

Neni 49

Formularët dhe udhëzuesit

1. Shtojca 1 përfshinë formularët 1, 2, 3 dhe 4.
2. Shtojca 2 përfshinë formularët 5, 6 dhe 7.
3. Për zbatim të kësaj rregulloreje, për pagesat e udhëtimeve zyrtare dhe pagesa e tjera, nëse ekzistojnë, përdoren formularët dhe udhëzuesit e Thesarit.

Neni 50

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit nga Këshilli Prokurorial i Kosovës.

Prishtinë, më datë 27 korrik 2023

Jetish Maloku

Kryesues i Këshilli Prokurorial të Kosovës

SHTOJCA I

FORMULARI 1



Republika e Kosovës
Republika Kosovo/ Republic of Kosovo
Këshilli Prokurorial i Kosovës/ Tužilački Savet Kosova/Kosovo Prosecutorial Council
Sekretariati / Sekretarijat / Secretari

FORMULARI PËR KOMPENSIM TË PAGESËS SË KUJDESTARISË

NJËSIA									
DEPARTAMENTI									
Vlera e caktuar me Vendimin nr.									
Nr.r.	Emri	Mbiemri	EM	Numri personal	Data	Ditët /orët	Përqindja	Vlera për orë/ditë	Vlera totale për pagesë
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

DATA:

ZYRTARI I FINANCAVE

FORMULARI 2



Republika e Kosovës
Republika Kosova/ Republic of Kosovo
Këshilli Prokurorial i Kosovës/ Tužilački Savet Kosova/Kosovo Prosecutorial Council

PLANIFIKIMI I KUJDESTARISË

NJËSIA					
DEPARTAMENTI					
Prokuror i Shtetit					<i>MUAJI</i>
Nr.r.	D A T A	Pagesa sipas Rregullores dhe Vendimit nr. ____			Ditë/orë
		Emri	Mbiemri	FUNKSIONI	
1				Prokuror i Shtetit	
2				Prokuror i Shtetit	
3				Prokuror i Shtetit	
4				Prokuror i Shtetit	
5				Prokuror i Shtetit	
6				Prokuror i Shtetit	
7				Prokuror i Shtetit	
8				Prokuror i Shtetit	
9				Prokuror i Shtetit	
10				Prokuror i Shtetit	

DATA:

Kryeprokurori

FORMULARI 3



Republika e Kosovës
Republika Kosova/ Republic of Kosovo
Këshilli Prokurorial i Kosovës/ Tužilački Savet Kosova/Kosovo Prosecutorial Council

PLANIFIKIMI I KUJDESTARISË

NJËSIA					
DEPARTAMENTI					
Prokurori i Shtetit					<i>MUAJI</i>
Nr.r.	D A T A	Pagesa sipas Rregullores dhe Vendimit nr. ____			Ditë/orë
		Emri	Mbiemri	FUNKSIONI	
1				Zyrtar Ligjor	
2				Zyrtar Ligjor	
3				Zyrtar Ligjor	
4				Zyrtar Ligjor	
5				Zyrtar Ligjor	
6				Zyrtar Ligjor	
7				Zyrtar Ligjor	
8				Zyrtar Ligjor	
9				Zyrtar Ligjor	
10				Zyrtar Ligjor	

DATA:

Administratori

FORMULARI 4



Republika e Kosovës
Republika Kosovo/ Republic of Kosovo
Këshilli Prokurorial i Kosovës/ Tužilački Savet Kosova/Kosovo Prosecutorial Council
Sekretariati / Sekretarijat / Secretari

FORMULARI PËR KUJDESTARINË E MBAJTUR

NJËSIA						
DEPARTAMENTI						
Vlera e caktuar me Vendimin nr.						
Nr.r.	Emri	Mbiemri	Pozita	Muaji	Totali për pagesë	Nënshkrimi
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

DATA:

KRYEPROKURORI

ADMINISTRATORI

SHTOJCA II

FORMULARI 5



Republika e Kosovës
Republika Kosovo/ Republic of Kosovo
Këshilli Prokurorial i Kosovës/ Tužilački Savet Kosova/Kosovo Prosecutorial Council
Sekretariati / Sekretarijat / Secretari

FORMULARI PËR PUNËN JASHTË ORARIT TË RREGULLT TË PUNËS

Data: ____/____/____

Emri dhe mbiemri i punonjësit: _____

Numri i kartelës së punonjësit: _____

Emri i njësisë organizative: _____

Orët e rregullta të punës: _____

Fillimi i orarit rregullt të punës: _____

Mbarimi i orarit të rregullt të punës: _____

	Orët e punuara jashtë orarit:			Arsyeja për punë jashtë orarit dhe të arriturat si rezultat i punës jashtë orarit
	Java: ____/____/____ deri ____/____/____			
	Fillimi	Mbarimi	Orët totale	
E hënë (____/____/____)				
E martë (____/____/____)				
E mërkurë (____/____/____)				

E enjte (__/__/__)				
E premte (__/__/__)				
E shtunë (__/__/__)				
E diel (__/__/__)				

(Nënshkrimi)

(Nënshkrimi)

(Emri dhe mbiemri i punëtorit)

(Emri dhe mbiemri i udhëheqësit më të
lartë të institucionit)

_____/_____/_____
_____/_____/_____

FORMULARI 6



Republika e Kosovës
Republika Kosovo/ Republic of Kosovo
Këshilli Prokurorial i Kosovës/ Tužilački Savet Kosova/Kosovo Prosecutorial Council
Sekretariati / Sekretarijat / Secretari

DATE/A:	00.00.2023
REFERENC-Ë:	
PËR/ZA/TO:	xxxxx – Udhëheqëse e Zyrës së Pagave
CC:	xxxxx- Udhëheqës i Departamentit të DBNJ-së, Prokurim dhe Administratë xxxxx- Udhëheqës i Divizionit për Burime Njerëzore
PËRMES/PREKO/THROUGH:	xxxxx- Drejtor i Përgjithshëm i SKPK-së xxxxx- Udhëheqësi i drejtpërdrejtë
NGA/OD/FROM:	
TEMA/SUBJEKAT/SUBJECT:	Kërkesa për kompensim për punën jashtë orarit të rregullt të punës, festave zyrtare dhe ditëve të fundjavës

I nderuar Z/Znj _____

Arsyetimi i kërkesës!

LLOJET E KOMPENSIMIT		MUAJI	ORËT E PUNËS SHITESË	GJITHSEJT
Punë jashtë orari të rregullt të punës	✓			
Festë zyrtare				
Fundjavë				
Pushim vjetor				



Republika e Kosovës
Republika Kosovo/ Republic of Kosovo
Këshilli Prokurorial i Kosovës/ Tužilački Savet Kosova/Kosovo Prosecutorial Council
Sekretariati / Sekretarijat / Secretariat

Nr./___/2023
Datë: __.__.2023

Në mbështetje të Nenit 28 të Ligjit Nr. 08/L-196 për Pagat në Sektorin Publik dhe Nenit 10 të Ligjit Nr. 03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë dhe Rregulloren (QRK) Nr. 08/2023 për Shtesat në Sektorin Publik, Sekretariati i Këshillit Prokurorial i Kosovës dhe _____ (emri i të punësuarit), me datë __.__.2023 lidhin këtë:

MARRËVESHJE

për punën me vëllim të shtuar

Neni 1

Qëllimi i marrëveshjes

Qëllimi i kësaj marrëveshjeje është përcaktimi i detyrave dhe i përgjegjësiave shtesë për të punësuarin _____, i cili do të angazhohet për të punuar me vëllim të shtuar brenda orarit të rregullt të punës.

Neni 2

Palët

Palë të kësaj marrëveshjeje janë:

I. Sekretariati i Këshillit Prokurorial të Kosovës (institucioni) dhe

II. _____ (i punësuar).

Neni 3

Detyrat dhe përgjegjësitë shtesë

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

- 1.1. _____;
- 1.2. _____;
- 1.3. _____;
- 1.4. _____;
- 1.5. _____.

Neni 4 **Mbikëqyrja**

Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë është përgjegjës që çdo muaj të vlerësojë nëse vazhdojnë të ekzistojnë kushtet për zbatimin e kësaj marrëveshjeje dhe të njoftojë me arsyetimin me shkrim zyrtarin më të lartë administrativ.

Neni 5 **Vlera e shtesës**

Për punën me vëllim të shtuar për të punësuarin, (emri dhe mbiemri) përfiton shtesë mujore në 20% (njëzet për qind) të pagës bazë.

Neni 6 **Kohëzgjatja dhe ndërprerja e marrëveshjes**

1. Kjo marrëveshje lidhet për periudhën ____/____/____ deri më ____/____/____.
2. Përfundimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, marrëveshja duhet të ndërpritet më herët, kur pushojnë rrethanat për të cilat është lidhur.

Neni 7 **Hyrja në fuqi**

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

Emri dhe Mbiemri

Emri dhe mbiemri

Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit
të Këshillit Prokurorial të Kosovës

xxxxxxxxxxxxxx

Nga një kopje e marrëveshjes iu dërgohet:

- Nëpunësit Civil
- Divizionit të Burimeve Njerëzore të SKPK-së
- Drejtorit të SKPK
- Arkivit