

REPUBLIKA E KOSOVES / REPUBLIKA KOSOVA / REPUBLIC OF KOSOVO QEVERIA - VLADA - GOVERNMENT MINISTRIA E EKONOMISE MINISTARSTVO EKONOMIJE MINISTRY OF ECONOMY	
Njesia Org: Org. Jedin Org. Unit Nr. i faqeve Broj stranica No. pages	Nr. Prot. Br. Prot. Prof.No: Data: Datum: Date:
01/3 3	1281 03.07.26
PRISHTINE/A NO.1	

KOMPANIA RAJONALE E UJESJELLESIT HIDRODRINI SH.A. - PEJË ZYRA QENDRORE Nr. 21 Data 02.07.26	
---	--

KOMPANIA RAJONALE E UJËSJELLËSIT SH. A. PEJË

HIDRODRINI

Zyret Qendrore

Rr. Lekë Dukagjini nr. 156 30000 Pejë
 Telefoni: 039 / 432 355
www.hidrodrini.com

Bazuar nenin 34 të Ligjit nr. 03/L-087 për Ndërmarrjen Publike, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin nr. 04/L-111 dhe Ligjin nr.05/L-009, dhe bazuar në nenin 7 të Statutit të Ndërmarrjes Publike K.R.U "Hidrodrini" Sh.A., me qëllim të rregullimit të çështjes së evidentimit elektronik të punëtorëve në vendin e punës— Bordi i Drejtorëve i K.R.U. "HIDRODRINI" SH.A.-Pejë, në mbledhjen e mbajtur me datë: 02.07.2026 aprovon këtë:

RREGULLORE NR. 02/26 PËR EVIDENTIMIN ELEKTRONIK TË PUNËTORËVE NË VENDIN E PUNËS

Pejë, 2026

Neni 1

Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim të rregullojë mënyrën e evidentimit elektronik të prezencës së punëtorëve në vendin e punës, me qëllim të mbikëqyrjes së respektimit të orarit të punës, disiplinës së brendshme dhe organizimit efikas të punës në ndërmarrje.

Neni 2

Sistemi Elektronik i Evidentimit

Evidentimi i prezencës bëhet përmes sistemit elektronik dhe kartelë identifikuese. Çdo punëtor është i obliguar të regjistrojë hyrjen dhe daljen nga vendi i punës përmes këtij sistemi. Regjistrimi duhet të bëhet në momentin e hyrjes dhe në momentin e largimit nga puna. Evidentimi automatikisht regjistrohet në sistemin qendror të të dhënave të ndërmarrjes.

Neni 3

Orari i Punës

1. Orari zyrtar i punës është: 08:00 – 16:00, e hënë – e premte. Çdo vonesë apo mungesë duhet të justifikohet nga punëtori në mënyrë të shkruar, përmes lejes zyrtare ose dëshmisë mjekësore. Mungesat ose largimet nga vendi i punës pa paralajmërim dhe pa leje paraprake konsiderohen shkelje disiplinore sipas Kodit të Etikës.
2. Për nevoja operative dhe vazhdimësi të shërbimeve, ndërmarrja mund të organizojë punë me ndërime gjatë 24 orëve, në varësi të natyrës së punës dhe vendimeve të veçanta të menaxhmentit. Punonjësit që angazhohen në sistem me ndërime regjistrohen dhe evidentohen përmes sistemit të evidentimit elektronik sipas orarit të përcaktuar të ndërrimit.

Neni 4

Përgjegjësitë

Zyra për Burime Njerëzore është përgjegjëse për administrimin e të dhënave të prezencës dhe ruajtjen e tyre sipas ligjit. Menaxherët e njësive janë të detyruar të njoftojnë për çdo mospërputhje në evidencë. Punëtori është personalisht përgjegjës për përdorimin korrekt të kartelës apo sistemit biometrik.

Neni 5

Mbrojtja dhe Përpunimi i të Dhënave Personale

1. Të dhënat e mbledhura përmes sistemit elektronik të prezencës konsiderohen të dhëna personale dhe përpunohen vetëm për qëllime të administrimit të marrëdhënies së punës dhe mbikëqyrjes së orarit të punës.
2. Ndërmarrja është e obliguar të mbrojë të dhënat nga qasja, ndryshimi, humbja ose shkatërrimi i paautorizuar, në përputhje me Ligjin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.
3. Afati i ruajtjes së të dhënave është pesë (5) vite, pas të cilit ato fshihen apo shkatërrohen në mënyrë të sigurt.
4. Çdo punëtor ka të drejtë të kërkojë qasje, korrigjim ose fshirje të të dhënave të tij personale, sipas procedurave të brendshme të ndërmarrjes.

5. Punëtorët informohen për të drejtën e tyre për t'u ankuar në Agjencinë për Informim dhe Privatësi (AIP) në rast të shkeljes së të drejtave të tyre mbi të dhënat personale.
6. Zyra për Burime Njerëzore dhe IT janë përgjegjëse për ruajtjen, sigurinë dhe përpunimin e të dhënave në sistemin elektronik të prezencës.
7. Ndalohet rreptësisht shfrytëzimi i të dhënave për qëllime të tjera, përveç atyre të përcaktuara në këtë rregullore.

Neni 6

Masat për Shkelje

Në rast të shkeljeve të rënda, procedura disiplinore fillohet sipas Kodit të Etikës dhe Rregullores për Procedurën Disiplinore të ndërmarrjes.

Neni 7

Zbatimi dhe Mbikëqyrja

Kjo rregullore zbatohet nga të gjithë punëtorët sipas strukturës organizative të Kompanisë. Zbatimin dhe mbikëqyrjen e bën Zyra për Burime Njerëzore, në bashkëpunim me Sekretarin e ndërmarrjes.

Neni 8

Pajisjet e evidentimit

Pajisjet e evidentimit vendosen në secilën hyrje të secilit objekt ku Hidrodrini operon.

Neni 9

Keqpërdorimi i kartelës identifikuese

Keqpërdorimi i kartelës identifikuese për evidentimi nga punëtorët do të trajtohet sipas dispozitave të Kodit të Etikës.

Neni 10

Dispozitat Përfundimtare

Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit nga Bordi i Drejtorëve të K.R.U. "Hidrodrini" Sh.A. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, të gjitha dispozitat e mëhershme që bien ndesh me të, shfuqizohen.

Kryesuesja e Bordit të Drejtorëve

