



REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIKA KOSOVO - REPUBLIC OF KOSOVO

ZYRA KOMBËTARE E AUDITIMIT  
NACIONALNA KANCELARIJA REVIZIJE  
NATIONAL AUDIT OFFICE

---

U skladu sa članom 15 stav 2 Zakona Br.05/L-055 o Generalnom Revizoru i Nacionalnoj Kancelariji Revizije Republike Kosovo, (Službeni List br.17/10 juna 2016); i

Uzimajući u obzir, vrednosti i načela Zakona o Radu i Zakona o Civilnoj Službi kao i Međunarodne Standarde za Vrhovne Institucija Revizije (MSVIR) izdatih od Međunarodne Organizacije Vrhovnih Institucija Revizije (MOVIR);

Generalni Revizor usvaja:

## **PRAVILNIK (NKR) BR. 01/2018**

**O**

## **RADNOM ODNOSU**

Priština, 09 Mart 2018

# POGLAVLJE I

## I. OPŠTE ODREDBE

### Član 1 Cilj

Ovaj Pravilnik ima za cilj detaljno određivanje postupka o osnivanju radnog odnosa, prava i obaveza zaposlenih koja proističu iz ovog odnosa, kao i disciplinske i žalbenih mera, kao što su uređene ovim Pravilnikom.

### Član 2 Delokrug i ograničenja

1. Odredbe ovog Pravilnika se sprovede za kategorije radnih mesta određenih Članom 9.2 i Članom 15 Zakona Br.05/L-055 o Generalnog Revizora i Nacionalnoj Kancelariji Revizije Republike Kosovo.
2. Za kategorije zaposlenih koji imaju status civilnog službenika u Nacionalnoj Kancelariji Revizije Republike Kosovo (u nastavku: NKR), primenjuje se relevantno zakonodavstvo o civilnoj službi.
3. Ovaj Pravilnik se primenjuje, na odgovarajući način, i za imenovane u Kabinetu Generalnog Revizora.
4. Za ostale zaposlenih u NKR koji nisu deo kategorije zaposlenih iz stavova 1, 2, i 3 ovog Člana, primenjuju se direktno odredbe Zakona o Radu i odredbe ovog Pravilnika kao dopunske odredbe.

### Član 3 Definicije

1. Za potrebe ovog Pravilnika, korišćeni izrazi imaju sledeće značenje:
  - 1.1. ‘**Zakon**’ – podrazumeva Zakon Br. 05/L-055 o Generalnom Revizoru i Nacionalnoj Kancelariji Revizije Republike Kosovo.
  - 1.2. ‘**Zakonodavstvo**’ - podrazumeva primarne i sekundarne pravne akte koji se primenjuju u Republici Kosovo.
  - 1.3. ‘**MSVIR**’ - podrazumeva Međunarodne Standarde za Vrhovne Institucije Revizije izdate od strane MOVIR. U kontekstu ovoga, u ovom Pravilniku takođe se koriste i fraza: akti izdati od strane MOVIR-a.
  - 1.4. ‘**MOVIR**’ (INTOSAI) - podrazumeva Međunarodnu Organizaciju Vrhovnih Institucija Revizije.
  - 1.5. ‘**Revizor**’ - podrazumeva službenika ovlašćenog od strane Generalnog Revizora, za obavljanje funkcija predviđenih Zakonom. Za potrebe ovog Pravilnika, izraz “revizor” podrazumeva i zvaničnika koji obavljaju rukovodeće funkcije u reviziji utvrđene članom 16 ovog Pravilnika i aktom za unutrašnje organizovanje i sistematizaciju radnih mesta u NKR.
  - 1.6. ‘**Radni Odnos**’ - podrazumeva sporazum ili pravni ugovorni odnos između Nacionalne Kancelarije Revizije kao poslodavca s jedne strane i zaposlenog za

obavljanje određenih dužnosti i obaveza sa druge strane, naspram dogovorene isplate u novcu.

- 1.7. “**Nacionalna Kancelarija Revizije**” i “**poslodavac**” imaju isto značenje ali će korišćenje jednog ili drugog izraza zavisiti od konteksta u kojem se koriste.
- 1.8. ‘**Ugovor o Radu**’ - je individualan akt koji se zaključuje između NKR i zaposlenog, kojim se regulišu prava, dužnosti i obaveze koje proističu iz radnog odnosa u skladu sa ovim Pravilnikom i ostalim aktima NKR.
- 1.9. ‘**Radno mesto**’ ili ‘**radni položaj**’ - imaju isto značenje ali korišćenje jednog ili drugog izraza zavisi od konteksta u kojem se koriste.
- 1.10. ‘**Javni Konkurs**’ - podrazumeva objavljivanje javnog oglasa za zapošljavanje.
- 1.11. ‘**Interni konkurs**’ –podrazumeva objavljivanje oglasa za unapređenje/promovisanje, u kojem u skladu sa konkurentnim i transparentnim postupcima imaju pravo učešća kandidati koji su zaposleni u NKR.
- 1.12. ‘**Radnik**’, ‘**zaposleni**’ ili ‘**osoblje**’ - imaju isto značenje i uključuju službenike koji imaju radni odnos u NKR i koja se uređuje ovim Pravilnikom. Korišćenje ovih izraza se prilagođava kontekstu rečenice i podrazumeva oba pola.
- 1.13. ‘**Posebni akt**’ - podrazumeva akt usvojen od strane Generalnog Revizora za sprovođenje ovog Pravilnika, koji se povezuje sa pitanjima iz radnog odnosa.

## II. POSTUPCI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

### Član 4

#### Osnovni načela za zasnivanje radnog odnosa

Radni Odnos se zasniva Zakonom br. 05/L-055 o Generalnom Revizoru i Nacionalnoj Kancelariji Revizije Republike Kosovo, preko postupaka koje su utvrđene ovim Pravilnikom i u skladu sa načelima zasluge, zakonitosti, stručne sposobnosti, nepristrasnosti, jednakih mogućnosti, nediskriminacije.

### Član 5

#### Plan Rekrutovanja

1. Slobodna radna mesta se popunjavaju u skladu sa Planom Rekrutovanja.
2. U zavisnosti od potreba organizacionih jedinica i drugih okolnosti, Generalni Revizor odobrava Plan Rekrutovanja koji dostavlja Diviziju za Ljudske Resurse (u daljem tekstu DLJR), pre 31 decembra kalendarske godine. Plan Rekrutovanja uključuje broj radnih mesta dozvoljenih prema budžetu NKR-a za fiskalnu godinu.
3. Plan Rekrutovanja se u svako vreme može izmeniti i dopuniti, od strane Generalnog Revizora, u zavisnosti od nepredviđenih okolnosti i u slučaju napuštanja postojećih radnih mesta.

### Član 6

#### Objavljivanje konkursa

1. Konkurs se objavljuje odlukom Generalnog Revizora. Određivanje vrste konkursa i vremenskog perioda trajanja radnog odnosa, uslovljava se potrebama i okolnostima koje su stvorile slobodno radno mesto.
2. U slučajevima neuspeha unutrašnjeg konkursa, postupak za osnivanje radnog odnosa se vrši na osnovu javnog konkursa.
3. Bez obzira na odredbe stava 2, Generalni Revizor može doneti odluku da direktno proglasi javni konkurs.
4. Za radna mesta navedena u članu 9.2 Zakona, konkurs se objavljuje najmanje šezdeset (60) dana pre isteka mandata trenutnog nosioca radnog ugovora.
5. Ukoliko je za objavljenu slobodno radno mesto objavljeno na osnovu javnog konkursa konkurisalo manje od tri (3) kandidata koji ispunjavaju uslove navedene na konkursu, konkurs će se ponoviti. Na osnovu ponovljenog konkursa vrši se izbor kandidata koji ispunjuje navedene kriterijume, bez obzira na broj kandidata.
6. Objavljeni konkurs ostaje otvoren za petnaest (15) dana. Ukoliko u ovom roku nema dovoljnog broja primljenih aplikacija, DLjR može da predloži produženje roka konkursa za još sedam (7) dana.
7. Konkurs se objavljuje na službenoj internet stranici NKR-a i na nekom vidljivom mestu u sedištu NKR-a. Ukoliko je konkurs javni onda se treba objaviti i na još najmanje dva pisana medija.
8. Konkurs se objavljuje na službenim jezicima Republike Kosovo.
9. DLjR razvija administrativne postupke za objavljivanje konkursa.

## **Član 7** **Sadržaj konkursa**

1. Objavljeni konkurs za slobodna radna mesta treba da sadrži sledeće kriterijume:
  - 1.1. Puno ime NKR-a;
  - 1.2. Naziv slobodnog radnog mesta i referentni broj;
  - 1.3. Klasifikaciju i koeficijent položaja;
  - 1.4. Zahtevanu profesionalnu kvalifikaciju;
  - 1.5. Prethodno radno iskustvo;
  - 1.6. Kratak opis radnih zadataka;
  - 1.7. Posebne uslove koji se zahtevaju za to radno mesto;
  - 1.8. Period za koji je zasniva radni odnos;
  - 1.9. Informacije o načinu uzimanja i dostavljanja službenog obrasca aplikacije;
  - 1.10. Informacije o dokumentima koji se trebaju priložiti aplikaciji;
  - 1.11. Datum zatvaranja konkurisanja; i
  - 1.12. Ostale informacije koje se smatraju potrebnim.
2. Sadržaj konkursa treba da bude u skladu sa određenim uslovima i kriterijuma sa unutrašnjim aktima NKR-a. Ukoliko konkurs ima tehničke ili administrativne greške, može se ispraviti, Obaveštenje o ispravkama se objavljuje u skladu sa odredbama stava 7 člana 6 ovog Pravilnika.
3. Konkursi treba da sadrži i ovu napomenu:

Nacionalna Kancelarija Revizije pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Kosova i dočekuje aplikacije od svih zajednica na Kosovu.

Razmatraće se samo zvanični obrazac aplikacije. Aplikacije dostavljene nakon predviđenog roka neće biti prihvaćene i ne kompletirane aplikacije će biti odbijene.

Kontaktiraće se kandidati u užem spisku: kontaktiraće se takođe i kandidati koji ne ispunjavaju uslove i obavestiće se da nisu izabrani da podležu postupku zapošljavanja .

## **Član 8**

### **Službeni obrazac aplikacije**

1. Kandidati moraju popuniti službeni obrazac aplikacije koji se može dobiti u sedištu NKR-a ili preuzeti sa službene veb stranice.
2. Službenom formularu treba priložiti kopije relevantnih dokumenata tražene konkursom.
3. Korišćenje neslužbenog formulara rezultira neposrednim odbacivanjem aplikacije.

## **Član 9**

### **Prijem i procesiranje aplikacija za zapošljavanje**

1. Sve aplikacije kandidata koji su dostavljeni u fizičkom obliku ili preko pošte, primaju se od strane Divizije za Upravljanje Dokumentima. Nakon prijema, aplikacije se registruju u Knjizi Protokola, i dostavljaju se u DLjR.
2. DLjR razvija elektronski sistem za prijem aplikacija. Ovaj oblik podnošenja aplikacija je jednak sa aplikacijama koje su primljene prema stavu 1 ovog člana. Prilikom elektronskog podnošenja aplikacije kandidatima se vraća elektronska potvrda o primljenoj aplikaciji.
3. DLjR sastavlja spisak primljenih aplikacija i zajedno sa priloženom dokumentacijom predaje ga relevantnoj Komisiji u roku od pet (5) dana nakon zatvaranja konkursa.

## **Član 10**

### **Komisija za obavljanje postupka zapošljavanja**

1. Komisiju za obavljanje postupka zapošljavanja osniva Generalni Revizor tokom perioda otvorenog konkursa.
2. Komisija se osniva u sastavu od tri (3) članova, jedan od kojih se postavlja kao predsedavajući. Komisija mora biti uravnotežena u rodnom i etničkom smislu.
3. Ukoliko se Komisija ne može osnivati na osnovu prethodnog stava, Generalni Revizor priprema opisnu belešku ili se poziva na ovaj stav.
4. Članovi komisije se mogu imenovati i ostale osobe koje su u radnom odnosu u ostalim javnim institucijama ili nevladinim organizacijama upisanim u Republici Kosovo, i koji imaju školsku spremu i stručno znanje u vezi sa dužnostima za koje se testiraju i intervjuišu kandidati za određeno radno mesto.
5. Mandat članova Komisije prestaje po završetku postupka zapošljavanja.
6. Komisija za obavljanje postupka zapošljavanja primenjuje odredbe ovog Pravilnika i odredbe Zakona o Opštem Administrativnom Postupku, u vezi sa pitanjima koje su u njenoj nadležnosti.
7. Odredbe stava 4, 6 i 7 člana 73 ovog Pravilnika, primenjuju se shodno tome i za Komisiju za obavljanje postupka zapošljavanja.
8. DLjR je odgovorno za administrativnu podršku Komisije za obavljanje postupka zapošljavanja.

## **Član 11**

### **Postupci za izbor kandidata za testiranje**

1. Komisija za obavljanja postupka zapošljavanja razmatra aplikacije u roku od pet (5) dana nakon dobijanja dokumentacije od strane DLjR. Aplikacija svakog kandidata podležu objektivnoj proceni koji mora uzeti u obzir sve kriterijume koji su karakteristični za svakog pojedinačnog kandidata i u skladu sa kriterijumima navedenim na konkursu, sastavlja spisak kandidata koji se pozivaju na pismeno testiranje. I kandidati koji ne ispunjavaju uslove se takođe obaveštavaju da nisu izabrani da podležu postupku zapošljavanja.
2. Ne kompletirane aplikacije, one koje se primljene nakon zatvaranja konkursa kao i aplikacije kandidata koji ne ispunjavaju uslove koji su utvrđeni u konkursu odbijaju se od strane Komisije.
3. Bez obzira na odredbe člana 12 ovog Pravilnika, za radna mesta određena u članu 9.2 Zakona, ne održava se pismeno testiranje.

## **Član 12**

### **Pismeno testiranje**

1. Pismeno testiranje kandidata se treba održati u roku od petnaest (15) dana nakon zatvaranja konkursa.
2. Obaveštenje kandidata koji su izabrani za testiranje se treba obaviti ne manje od dva (2) dana pre održavanja pismenog testa. Obaveštenje kandidata se obavlja preko njihove elektronske pošte, telefona i preko obaveštenja na službenoj internet stranici NKR-a.
3. Komisija sastavlja pismeni test koji treba da sadrži sto (100) bodova. Ukoliko komisija smatra potrebnim, test može da sadrži i pitanja u obliku eseja.
4. Komisija priprema odgovore na postavljena pitanja i određuje stopu bodovanja za svaki odgovor koji se daje od strane kandidata.
5. Nakon održavanja testa, Komisija u roku od pet (5) dana sastavlja spisak sa postignutim rezultatima na testiranju.
6. Učesnici na testiranje se obaveštavaju o rezultatima testa. Obaveštenje se obavlja elektronskom poštom, i oglasom koji se postavlja na oglasnoj tabli. Obaveštenje sadrži i pravo aplikanata da u roku od dva (2) dana imaju pravo pregleda testa.
7. Nakon eventualnih primedbi i ispravke rezultata testa, Komisija može da promeni spisak sa redosledom kandidata sa postignutim bodovima.
8. Kandidati koji su uspeli da prikupe više 50% bodova sa pismenog testa pozivaju se na usmeni intervju.
9. Prema važećem zakonodavstvu, komisija je odgovorna za obavljeni rad i čuvanje informacija o pismenom testiranju.

## **Član 13**

### **Intervju**

1. Intervjui se održavaju u roku od deset (10) dana nakon završetka pismenog testa, a kandidati se obaveštavaju najmanje dva (2) dana pre održavanja intervjuja.
2. U slučaju nemogućnosti fizičkog prisustva kandidata u intervjuu, Komisija može da primeni posebni način intervjuisanja, preko intervjuisanja na daljini. Za potrebe ovog člana, izraz

‘intervjuisanje na daljini’ označava komunikaciju putem elektronskih-tehnoloških uređaja koje omogućuju video konferencije.

3. Komisija priprema pitanja intervjuja i postavlja normu ocenjivanja bodovima za svaki odgovor koji daje kandidat. Ukupan broj bodova iz intervjuja je sto (100) bodova.
4. U određenim slučajevima, Generalni Revizor može odlučiti da dozvoli spoljno nadgledanje održavanja intervjuja.

#### **Član 14**

##### **Objavljivanje rezultata i imenovanje kandidata od strane Generalnog Revizora**

1. U roku od sedam (7) dana nakon završetka postupak intervjuisanja, Komisija za razvoj postupka zapošljavanja sastavlja pismeni izveštaj za Generalnog Revizora. Ako Komisija proceni da nijedan od testiranih kandidata nije postigao zadovoljavajuće rezultate, predstavlja to u izveštaju, uz posebnu napomenu.
2. Generalni Revizor može delimično ili u celini da poništi konkurs, ukoliko smatra da je postupak rezultirao neuspešnim kandidatima, primetio nepravilnosti u postupku, ukoliko evidentira odstupanja tokom postupka, ili se pojavljuju prepreke u realizaciji Plana Rekrutovanja na osnovu kojeg je objavljen konkurs.
3. Nijedna informacija o rezultatu ne treba da bude saopštena od strane Komisije za obavljanje postupka zapošljavanja, do odobravanja izveštaja od strane Generalnog Revizora.
4. Ako Generalni Revizor odobri izveštaj, DLjR odmah objavljuje rezultate i obaveštava kandidate koji učestvovali, uključujući i uspešnog kandidata. Uspešnim kandidatom se smatra kandidat koji je dobio najviše bodova.
5. Objavljivanje spiska konkurentnih kandidata, sa brojem postignutih bodova, vrši se na oglasnoj tabli i na službenoj internet stranici.
6. Nakon razmatranja žalbenih navoda ukoliko ima, Generalni Revizor donosi odluku o imenovanju uspešnog kandidata.
7. Imenovani kandidat, u roku od tri (3) dana poziva se od DLjR za potpisivanje ugovora, na datum koja po pravilu ne bi trebalo da bude duži od trideset (30) dana. Efektivni datum imenovanja se smatra datum na koji imenovani potpisuje ugovor o radu.
8. Ako imenovani kandidat, iz bilo kog razloga ne potpisuje ugovor o radu, Generalni Revizor imenuje drugog kandidata koji je rangiran u listi, na tom postupku zapošljavanja.
9. Odredbe stava 8 ovog člana se ne primenjuju u vezi sa konkursom za popunjavanje radnih mesta određenih članom 9.2 Zakona, kojim bi se u ovim okolnostima konkurs morao ponoviti.

#### **Član 15**

##### **Žalbe**

1. Kandidati koji nisu zadovoljni rezultatima imaju pravo na žalbu u roku od osam (8) dana nakon prijema obaveštenja. Žalba se upućuje Komisiji za žalbe unutar NKR.
2. Podnošenje žalbi suspenduje postupak zapošljavanja do njihovog razmatranja.

### **III. IMENOVANJA U RUKOVODEĆIM FUNKCIJAMA U REVIZIJI I ZAPOSLENI U KABINETU GENERALNOG REVIZORA**

#### **Član 16**

##### **Imenovanje revizora u rukovodećim funkcijama u reviziji**

1. Za potrebe ovog Pravilnika, imenovani na rukovodećim funkcijama u reviziji, su imenovani od Generalnog Revizora za obavljanje funkcija u upravljanju aktivnostima revizije, u određenim organizacionim jedinicama aktom za unutrašnje organizovanje i sistematizaciju radnih mesta u NKR.
2. Imenovanje revizora na rukovodećim funkcijama se u skladu sa stavom 1 i 2 člana 17 ovog Pravilnika, vrši posebnim aktom Generalnog Revizora kao najvišeg autoriteta odlučivanja u NKR, na osnovu predloga Komisije u skladu sa članom 18 ovog Pravilnika. Ovim aktom određuje se sistematizacija imenovanih po svakim određenim organizacionim jedinicama i timovima revizije, u zavisnosti od organizacionih potreba i onim definisanih u Godišnjem Planu Revizije na osnovu člana 20.2 Zakona, kao i odgovornostima za obavljanje funkcija utvrđenih Zakonom i podzakonskim aktom o unutrašnjem organizovanju.
3. Stavovi 1 i 2 ovog člana, primenjuju se i za imenovanje revizora specijalista po odgovarajućim departmanima za upravljanja kvaliteta u reviziji, kao što je utvrđeno aktom o unutrašnjem organizovanju NKR-e

### **Član 17**

#### **Trajanje imenovanja i oslobađanje imenovanih**

1. Imenovani na rukovodećim funkcijama u departmanu revizije imenuju se na period od dve (2) godine.
2. Imenovani na rukovodećim funkcijama u revizorskom timu imenuju se na period od jedne (1) godine.
3. Imenovanja revizora specijalista u skladu sa stavom 3 člana 16 ovog Pravilnika vrši se za period od dve (2) godine.
4. Generalni Revizor oslobađa imenovanog sa funkcije, ukoliko:
  - 4.1. Ne uspe da ispuni potrebe i zahteve za koje je odgovaran;
  - 4.2. Se ocenjuje nezadovoljavajućim ocenom procene rezultata na radu, na osnovu akata o proceni rezultata na radu.
5. Nakon prestanka trajanja imenovanja ili ponovnog imenovanja, imenovani se raspoređuju u mestima za koje su sklopili ugovor o radu.
6. Vršenje nekog disciplinskog prekršaja od strane imenovanog tokom vršenja njihovih funkcija koja je sankcionisana disciplinskom merom, tretira se u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

### **Član 18**

#### **Konsultativna komisija za predloge imenovanja na rukovodećim funkcijama u reviziji**

1. U skalu sa ovim članom, konsultativna komisija za predloge i imenovanja je *ad hoc* organ sastavljen od tri (3) člana imenovanih od strane Generalnog Revizora.
2. Konsultativna komisija propisno sprovodi odredbe stava 1 člana 31 ovog Pravilnika i odgovorna je da:
  - 2.1. Upravlja i osigurava pouzdan postupkom procene ispunjenja kriterijuma zaposlenih za kvalifikaciju za imenovanje, na osnovu kriterijuma utvrđenih aktom o unutrašnjem organizovanju i klasifikaciji radnih mesta;
  - 2.2. Izradi spisak kvalifikovanih i da preporuči Generalnom Revizoru kandidate za imenovanje.



3. DLjR je nadležan za administrativnu podršku celokupnog postupka imenovanja.
4. Odredbe ovog člana nisu primenjive za imenovanje revizora specijalista u skladu sa stavom 3 člana 16 ovog Pravilnika.

### **Član 19** **Zaposleni u Kabinetu Generalnog Revizora**

Prava i obaveze, način zasnivanja i prestanka radnog odnosa, nadoknađivanje zaposlenih u Kabinetu Generalnog Revizora utvrđuje se od Generalnog Revizora na odgovarajući način u skladu sa primenjivim aktom Vlade Republike Kosovo o zaposlenima u kabinetu ministra.

## **IV. UGOVOR O RADU**

### **Član 20** **Sadržaj ugovora o radu**

1. Ugovor o radu se sklapa u pismenom obliku i potpisuje se od strane Generalnog Revizora ili njegovog ovlašćenog predstavnika i zaposlenog. U ugovoru se uključuju sledeći podaci:
  - 1.1. Podaci o NKR i naziv radnog mesta za koje se osniva radni odnos;
  - 1.2. Lični podaci zaposlenog;
  - 1.3. Datum početka rada;
  - 1.4. Opis radnih zadataka, ili se ugovoru prilaže poseban akt o opisu radnih zadataka;
  - 1.5. Prava i obaveze koje proističu iz radnog odnosa;
  - 1.6. Koeficijent plate;
  - 1.7. Trajanje ugovora;
  - 1.8. Radno vreme.
2. Imenovanima prema članu 16 ovog Pravilnika, u ugovoru o radu im se dodaje aneks akta imenovanja o relevantnom položaju/funkciji.
3. Nakon potpisivanja ugovora, dobija se identifikaciona karta, u kojoj treba da bude fotografija zaposlenog sa podacima o njegovom identitetu i radnom mestu. Karta takođe sadrži i ovu definiciju:

“Ovlašćuje se od strane Generalnog Revizora za obavljanje funkcija predviđenih Zakonom Br. 05/L-055 o Generalnom Revizoru i Nacionalnoj Kancelariji Revizije Republike Kosovo.

Vlasnik ovog ovlašćenja može ući i boraviti u bilo kom razumnom vremenu u radnim prostorijama svake javne institucije Republike Kosova, koja je predmet revizije Nacionalne Kancelarije Revizije“.

### **Član 21** **Trajanje Ugovora o Radu**

1. Ugovor o radu se sklapa za:
  - 1.1. Neodređeni period;
  - 1.2. Određeni period; i
  - 1.3. Specifične zadatke i obaveze.
2. Položaji koji su određeni članom 9.2 Zakona, su položaji sa određenim rokom i trajanje ovih ugovora je pet (5) godina.

3. Izuzetno od odredbi stava 2 ovog člana, za ostale radne položaje, ugovori se sklapaju na neodređeno vreme, osim u slučajevima kada su zadaci za određeno mesto privremeni ili u slučajevima zamene zaposlenih. U zavisnosti od ovih okolnosti određuje se i trajanje ugovora.
4. Ugovori za specifične poslove i zadatke ne mogu biti duži od 120 dana unutar jedne (1) godine. Bez obzira na druge odredbe, u odnosu na ove ugovore primenjuju se sledeće odredbe:
  - 4.1. Za ove specifične poslove i zadatke objavljuje se spoljni konkurs u trajanju od pet (5) dana gde se određuju osnovni uslovi, prava i obaveze u vezi sa specifičnim poslovima i zadacima;
  - 4.2. Komisija koja o obavljanju postupka skladu sa ovim konkursom, intervjuiše kandidate i preporučuje Generalnom Revizoru tri (3) kandidata koji su dobili najviše bodova za sklapanje ugovora; i
  - 4.3. Prava i obaveze u ugovoru se određuju na osnovu referenci na konkursu i u skladu sa prirodom specifičnih poslova i zadataka; i

## **V. IZVRŠENJE ZADATAKA I PROCENA REZULTATA NA RADU**

### **Član 22 Početak rada**

1. Zaposleni će započeti sa radom na dan koji je utvrđen Ugovorom o Radu.
2. Ukoliko zaposleni ne počinje sa radom na dan koji je utvrđen Ugovorom o Radu, onda će se smatrati da nije osnovao radni odnos, osim ukoliko nije sprečen da započne sa radom usled opravdanih razloga, ili ukoliko se NKR i zaposleni drugačije sporazumu.

### **Član 23 Probni rad**

1. Probni rad za novo zaposlene u NKR se utvrđuje Ugovorom o Radu.
2. Probni rad može trajati najduže jednu (1) godinu. Na kraju probnog perioda se obavlja procena rezultata na radu i zaposlenom koji ne pokazuje zadovoljavajuće rezultate, koji nema stručne i druge veštine prestaje radni odnos dana kada ističe probni period koji je utvrđen ugovorom o radu.
3. Tokom probnog perioda, NKR može prekinuti radni odnos zaposlenom uz prethodno obaveštenje od sedam (7) dana ukoliko proceni da zaposleni nije u stanju da ni nakon probnog perioda preuzme i ostvari zadatke koji su predviđeni za to radno mesto.
4. Tokom probnog perioda i zaposleni može da prekine radni odnos uz prethodno obaveštenje od sedam (7) dana.
5. Probni rad se ne primenjuje za imenovane radnike i radnike koji su unapređeni u karijeri.

### **Član 24 Ciljevi rada za probni period**

1. Na dan početka sa radom, neposredni nadzornik predaje zaposlenom plan o radu u kojem se utvrđuju ciljevi koji se trebaju postići tokom probnog perioda.
2. Na osnovu utvrđenih ciljeva vrši se procena rezultata koji su postignuti u radu i identifikovanje oblasti za poboljšanje.

3. Oblasti koje su identifikovane za poboljšanje obavezuju poslodavca za preduzimanje mera kao i za stvaranje uslova za zaposlenog da se razvije u stručnom aspektu.

### **Član 25** **Pripravnici**

1. NKR u dogovoru sa javnim institucijama ili nakon javnog oglasa može angažovati pripravnike bez neke nadoknade plate i ostalih prava iz radnog odnosa.
2. Praktični rad pripravnika sa post-univerzitetskom ili univerzitetskom spremom, može trajati najviše šest (6) meseci.

### **Član 26** **Raspoređivanje zaposlenog na radno mesto**

1. Zaposleni se raspoređuje na radno mesto, za koje je sklopio Ugovor o Radu.
2. Zaposleni se u cilju organizovanja NKR i u skladu sa uslovima koji su utvrđeni ugovorom o radu i unutrašnjim aktima, može rasporediti na obavljanje dužnosti u nekoj drugoj organizacionoj jedinici ili da se posebnim aktom imenuje u nekom položaju na osnovu Člana 16 ovog Pravilnika.
3. U određenim slučajevima i do preduzimanja adekvatnih postupaka za popunjavanje praznog radnog mesta, Generalni Revizor može imenovati jednog zaposlenog kao vršioca dužnosti za period od do šest (6) meseci.
4. Vršilac dužnosti uživa sva prava i beneficije koje pripadaju zaposlenom na tom radno mesto.
5. Izuzetno od odredbi stava 3 ovog člana, ukoliko se pojavi potreba za sprovođenje plana revizije na osnovu člana 20.2 Zakona, Generalni Revizor može odrediti zaposlenog kao vršioca dužnosti za više od šest (6) meseci.

### **Član 27** **Raspoređivanje zaposlenog kod drugog poslodavca**

1. Zaposleni, uz njegovu saglasnost, može biti privremeno i trajno raspoređen kod drugog poslodavca, na osnovu sporazuma između dva poslodavca.
2. Zaposleni, se raspoređuje na radno mesto koje odgovara njegovoj stručnoj spremi i kvalifikacijama.
3. Odredbe ovog člana primenjuju i u slučaju raspoređivanja nekog zaposlenog koji ima radni odnos sa bilo kojim javnom institucijom Republike Kosovo u NKR.

### **Član 28** **Izvršenje zadataka i uslovi za rad**

1. Zaposleni izvršavaju zadatke u skladu sa aktom za opis zadataka, uslova i drugih odgovornosti koji su utvrđene zakonom i podzakonskim aktima NKR-e.
2. Zaposleni su obavezni da tokom rada primenjuju visoke standarde stručnog rada.
3. Zbog ne izvršenja zadataka koji su utvrđeni ili za kršenje drugih obaveza, zaposleni snose zakonsku odgovornost.
4. NKR stvara organizacione, tehničke i bezbednosne uslove na radu za sve kategorije zaposlenih u skladu sa zakonskim zahtevima.

## **Član 29**

### **Procena rezultata na radu**

1. Izuzev zaposlenih iz Člana 19 ovog Pravilnika, svake godine se tokom jula meseca vrši godišnje procena rezultata na radu. Za novo zaposlene se procena rezultata prvo vrši na kraju probnog perioda.
2. Pravila, postupci i rokovi obavljanja procene rezultata na radu utvrđuju se posebnim podzakonskim aktom, u skladu sa aktima MOVIR-a.
3. Ocenjivanje nižom ocenom tretira se u skladu sa stavom 4 člana 63 ovog Pravilnika kao i sa podzakonskim aktom za procenu rezultata na radu.

## **VI. UNAPREĐENJE, STRUČNO USAVRŠAVANJE I PRAVO UDRUŽIVANJA**

### **Član 30**

#### **Unapređenje na dužnosti: Osnovna načela**

1. Zaposlenima u NKR se poznaje pravo na unapređenje u dužnosti. Unapređenje znači unapređenje zaposlenog sa nižeg položaja na višem položaju. Unapređenje se zasniva na postojanje slobodnih radnih mesta za taj nivo, i vrši se u skladu sa ispunjenjem kriterijuma utvrđenih aktom o klasifikaciji radnih mesta.
2. Unapređenje na dužnosti vrši se u skladu sa aktima izdatim od strane MOVIR-a i sa osnovnim načelima definisanim kao u nastavku:
  - 1.1. **Načelo razvoja karijere** – podrazumeva trajni postupak koji ima za cilj podršku zaposlenima tokom izrade njihove karijere. Razvoj karijere vrši se korišćenjem odgovarajućih metoda za upravljanje ljudskih resursa i, istovremeno pružanjem mogućnosti za stručni razvoj.
  - 1.2. **Načelo nagrađivanja zasluge** – koji je postupak stvaranja i konsolidovanja stručnog osoblja, koji se sastoji od zaposlenih koji se unapređuju na položaju na osnovu zasluge i stimulišu se na osnovu prikazanih rezultata.

### **Član 31**

#### **Kriterijumi i postupak za unapređenje na dužnosti**

1. Kriterijumi za unapređenje na dužnosti su:
  - 1.1. Ispunjenje stručnih zahteva i potrebne kvalifikacije za odgovarajući položaj;
  - 1.2. Prelazak minimalnog vremena u postojećem položaju na osnovu utvrđenim pravilima ovim Pravilnikom;
  - 1.3. Da ne bude u disciplinskom postupku;
  - 1.4. Da ne bude kažnjen nekom disciplinskom merom u poslednje tri (3) godine; i
  - 1.5. Da bude ocenjen najvišim ocenama "A" ili "B", prema aktu o proceni rezultata na radu.
2. Postupak unapređenja na dužnosti počinje kada se stvori slobodno radno mesto, predlogom nadzornika zaposlenog, kod Generalnog Revizora.
3. Za slučajeve unapređenja na dužnosti prema ovome članu, može se primeniti prilagođeno odredbe Člana 18 stava 1 ovog Pravilnika, ukoliko podzakonskim aktom o proceni rezultata na radu nije definisano drugačije.

### **Član 32**

#### **Minimalno vreme u jednom položaju**

Minimalno vreme za unapređenje od niže do više položaj je jedna (1) godina.

### **Član 33**

#### **Stručno osposobljavanje**

1. Revizori treba imati znanje ili da imaju pristup u sticanju potrebnih veština, kao što je predviđeno odredbama stava 39 MSVIR-a 100 'Osnovna Načela Revizije u Javnom Sektoru' izdatih od strane MOVIR-a. Ovo uključuje ali nije ograničeno na razumevanje i praktično iskustvo vrste revizije u kojoj se zaposleni angažuje, znanje o MSVIR-u, znanje o važećem zakonodavstvu, znanje o aktivnostima revidiranog subjekta i sposobnosti za profesionalno presuđivanje.
2. Uzimajući u obzir MSVIR, zaposleni imaju pravo i obavezuju da povećaju njihove stručne sposobnosti preko obuke i učešća u posebnim programima, pod uslovom da su one važne za obavljanje radnih zadataka.
3. Vreme stručnog usavršavanja se računa kao deo radnog vremena, i tokom tog vremena zaposleni ima ista prava kao i tokom radnog vremena.

### **Član 34**

#### **Pravo na udruživanje**

1. Zaposleni imaju pravo da budu članovi stručnih udruženja i sindikalnih organizacija, sve dok njihove radnje nisu u protivnosti sa odredbama Kodeksa Etike i sa zakonodavstvom koje je na snazi.
2. Zaposlenima se garantuje sloboda sindikalnog organizovanja i delovanja, bez mešanja od strane neke organizacije ili javnog organa.

## **VII. RADNO VREME, ODSUSTVA I IZOSTANCI SA POSLA**

### **Član 35**

#### **Radno vreme**

1. Radno vreme podrazumeva vremenski period, tokom kojeg zaposleni izvršava utvrđene radne zadatke.
2. Puno radno vreme traje četrdeset (40) časova nedeljno i realizuje se tokom radnih dana.
3. Zaposleni sa nepunim radnim vremenom uživa sva prava i obaveze iz radnog odnosa proporciji sa radnim satima, izuzev godišnjeg odmora kojeg realizuje u potpunom trajanju.
4. Zaposleni, na zahtev odgovornih službenika i u cilju izvršenja zadataka i određenih projekata, treba privremeno da rade i preko radnog vremena i radnih dana, ali ne više od četiri (4) sati dnevno, dvadeset (20) dodatnih sati nedeljno, odnosno četrdeset (40) sati mesečno.

### **Član 36**

#### **Odmor tokom radnog vremena**

1. Zaposleni imaju pravo na dnevni odmor tokom radnog vremena u trajanju od šezdeset (60) minuta. Ovaj odmor se koristi u vreme koje se određuje od strane Generalnog Revizora.
2. Vreme odmora sa stava 1. ovog člana, smatra se vremenom koje je provedeno na poslu.

### **Član 37**

#### **Godišnji odmor**

1. Zaposleni tokom svake kalendarske godine ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od dvadeset (20) dana, bez obzira da li radi punim ili skraćenim radnom vremenom.

2. Produženje godišnjeg odmora određuje se u zavisnosti od radnog staža, gde za svakih pet (5) godina radnog iskustva, dodaje se jedan dan odmora.
3. Majke sa decom do tri (3) godine kao i samohrani roditelj i lica sa ograničenim sposobnostima imaju pravo na godišnji odmor sa još dva (2) dodatna dana.
4. Po pravilu, zaposleni koriste godišnji odmor na osnovu Plana o Godišnjem Odmoru, kojeg do kraja meseca Maj odobrava Generalni Revizor.
5. Prilikom određivanja rasporeda za korišćenje godišnjeg odmora i u ostalim nepredviđenim okolnostima, uzimaju se u obzir opravdani zahtevi i razumna volja zaposlenog.
6. Godišnji odmor se može koristiti u dva (2) ili više delova. Glavni deo se treba koristiti od najmanje deset (10) dana, a ostali deo treba da se koristi ne kasnije od 30 juna naredne kalendarske godine.
7. Nekorišćeni dani godišnjeg odmora se ne mogu nadoknaditi novcem, to se može učiniti sama ako zaposlenom ističe radni odnos.
8. Zaposleni se ne mogu se odreći prava na korišćenje godišnjeg odmora.
9. Zaposleni koji po prvi put zasniva radni odnos, ostvaruje pravo na godišnji odmor nakon šest (6) meseci neprekidnog rada, srazmerno sa mesecima na posao.
10. Službeni praznici koji spadaju na radni dan, prema Zakonu o Službeni Praznicima Republike Kosova, ne računaju se dani godišnjeg odmora.
11. Ukoliko se zaposleni tokom korišćenja godišnjeg odmora razboli, vreme dozvoljenog bolovanja, se ne računa kao godišnji odmor.
12. DLjR priprema standardni obrazac zahteva za odmor. Odobren zahtev od strane nadzornika zaposlenog, dostavlja se u DLjR najmanje dva (2) dana pre početka odmora.
13. Administrativni akti koji se odnose na odmor zaposlenih izdaju se od strane Generalnog Administrativnog Direktora.

### **Član 38**

#### **Deo godišnjeg odmora u razmeru sa vremenu provedenom na poslu**

1. Zaposleni ima pravo, najmanje dan i po (1.5) odmora, sa svaki kalendarski mesec proveden na poslu, ukoliko:
  - 1.1. u kalendarskoj godini u kojoj po prvi put osnovao radni odnos, nema šest (6) meseci neprekidnog rada;
  - 1.2. u kalendarskoj godini nije stekao pravo korišćenja godišnjeg odmora zbog prekida radnog odnosa.

### **Član 39**

#### **Plaćeno odsustvo sa posla**

1. Zaposleni, ima pravo, na plaćeno odsustvo sa posla:
  - 1.1. pet (5) radnih dana, povodom sklapanja braka;
  - 1.2. pet (5) radnih dana, u slučaju smrti člana bliske porodice;
  - 1.3. tri (3) radnih dana, za dobijanje deteta;
  - 1.4. jedan (1) radni dan, za promenu prebivališta zaposlenog, odnosno porodice zaposlenog;
  - 1.5. do tri (3) radnih dana, za elementarne nepogode;

- 1.6. jedan (1) radni dan, za svaki slučaj dobrovoljnog davanja krvi.
2. Zaposlenom se treba omogućiti opravdano odsustvo tokom radnog vremena, zbog obavljanja državno-gradanskih dužnosti.

#### **Član 40** **Neplaćeno odsustvo sa posla**

1. Zaposlenom može se odobriti pravo na neplaćeno odsustvo na njegov zahtev.
2. Trajanje neplaćenog odsustva određuje se u zavisnosti od opravdanih razloga. Kao opravdani razlozi za neplaćeno odsustvo smatraju se:
  - 2.1. Dugotrajni medicinski tretman zaposlenog;
  - 2.2. Stručno obrazovanje za lične potrebe zaposlenog;
  - 2.3. Izgradnja ili rekonstrukcija kuće/stana;
  - 2.4. Hitni lične poslovi;
  - 2.5. Briga o članu porodice kome je potrebna nega, na osnovu lekarskog izveštaja;
  - 2.6. Dalje obrazovanje, od kvalifikacije koje zaposleni poseduje, u interesu NKR-a i zaposlenog;
  - 2.7. I u drugim slučajevima, ukoliko se ne ometa radni proces a odobrenje daje Generalni Revizor.
3. Neplaćeno odsustvo sa posla, može trajati najviše dve (2) godine.
4. Za vreme odsustva na radu, zaposlenom prestaju prava i dužnosti iz radnog odnosa, izuzev prava koja proizilaze iz obaveznog plaćanja doprinosa od strane zaposlenog.

#### **Član 41** **Suspenzija radnog mesta**

1. Za određeni period, se može izvršiti suspenzija radnog mesta u slučajevima:
  - 1.1. Privremenog transfera zaposlenog u drugim državnim organima;
  - 1.2. Neplaćenog odsustva;
  - 1.3. Imenovanja na položaju prema Članu 9.2 Zakona.
2. Zaposleni kojem je suspendovano radno mesto prema stavu 1 ovog člana, ima pravo da u roku od pet (5) dana nakon isteka roka suspenzije da se vraća na prethodno radno mesto ili na neki drugi položaj u skladu sa njegovim stručnim kvalifikacijama.
3. Imenovanima na radnim mestima prema članu 9.2 Zakona koji su imali ugovor o radu sa NKR-e, automatski se suspenduje prethodno radno mestu u NKR, i nakon isteka mandata u slučaju ne imenovanja raspoređuju se na prethodno radno mesto ili na neki drugi položaj/funkciju u skladu sa njihovima stručnim kvalifikacijama.
4. Zaposlenima koji se imenuju na položajima/funkcijama na osnovu člana 16 ovog Pravilnika, suspenduju im se dužnosti prethodnog radnog mesta *ipso facto*, za period koliko traje mandat imenovanja za relevantnu funkciju.

### **VIII. PLATA I DRUGE NADOKNADE**

#### **Član 42** **Plata i druge nadoknade**

1. Zaposleni ima pravo na platu, koja se određuje Ugovorom o radu, u skladu sa podzakonskim aktima NKR-a i važećim zakonodavstvom.
2. Zaposleni ima pravo nadoknade na platu u sledećim slučajevima, tokom:
  - 1.1. plaćenog odmora;
  - 1.2. prazničnih dana u kojima se ne radi;
  - 1.3. vremena korišćenja godišnjeg odmora;
  - 1.4. stručnog obučavanja i usavršavanja za koje je poslan od strane NKR-a, i
  - 1.5. vršenja javnih funkcija o ostalim državnim organima za koje se ne plaća.
3. Generalni Revizor za svaku kategoriju radnih položaja, posebnim aktom određuje osnovnu platu. Prilikom određivanja osnovne plate uzima se u obzir nivo odgovornosti na poslu, složenost zadataka, nivo profesionalne pripreme, potrebne za obavljanje zadataka, iskustvo, i upravljačka /nadzorna odgovornost.
4. Zaposlenima se usled složenosti zadataka i obaveza mogu odrediti i posebne nadoknade u skladu sa budžetskim dodelama.
5. Zaposlenima se priznaje se pravo na dodatak za radno iskustvo, od 0,5% osnovne plate, za svaku punu godinu radnog iskustva.
6. Zaposlenima se za svakih deset (10) godina neprekidnog rada u NKR, isplaćuje jedna jubilara isplata u visini 50% prosečne plate u javnom sektoru na Kosovu.
7. Prilikom penzionisanja, zaposleni ima pravo na prateću isplatu u iznosu od tri (3) mesečne zarade koje prima u poslednjem mesecu.
8. U slučaju smrti zaposlenog, bliski članovi njegove porodice, koje zaposleni izdržavao, imaju pravo na solidarnu pomoć u iznosu od dve (2) plate.
9. Za prekovremeni rad, zaposlenom pripada nadoknada u procentu osnovne plate, i to:
  - 9.1. 30 % na sat za prekovremeni rad;
  - 9.2. 50 % na sat za rad tokom prazničnih dana; i
  - 9.3. 50 % na sat za rad tokom vikenda.
10. Nadoknade za prekovremeni rad, u skladu sa stavom 9, isključuje jedna-drugu. Naknada se obavlja danima odmora i vrši se u roku od šezdeset (60) dana.

### **Član 43** **Nadoknada lekarskog bolovanja**

1. Zaposleni u slučaju bolesti ima pravo na redovno lekarsko bolovanje u trajanju do dvadeset (20) radnih dana dokom jedne (1) godine uz nadoknadu do 100 % plate.
2. Zaposleni ima pravo na besplatno bolovanje u skladu sa članom 40 ovog Pravilnika.
3. Zaposleni ima pravo na nadoknadu bolovanja zbog povrede na radu ili profesionalne bolesti koja se povezuje sa izvršenjem zadataka i usluga za NKR uz nadoknadu od 70 % njegove plate.
4. Zaposleni ima pravo na nadoknadu bolovanja u skladu sa stavom 3. ovog člana za period od deset (10) do devedeset (90) radnih dana.
5. Isplata za nadoknadu bolovanja pada na NKR.

### **Član 44** **Nadoknada troškova za službeno putovanje u inostranstvu**



1. Zaposleni, imaju pravo na nadoknadu troškova tokom službenog putovanja (nadoknada troškova za hranu, smeštaj i putne troškove), i na dnevnice.
2. Nadoknada troškova za službeno putovanje, vrši se u skladu sa pravilima koje se primenjuju za ostale državne organe.

#### **Član 45**

##### **Nadoknada troškova za službeno putovanje u zemlji**

1. Zaposlenog, treba pokrивati troškove ukoliko rade izvan sedišta NKR.
2. Visina troškova iz ovog člana određuje se posebnim aktom od strane Generalnog Revizora.

#### **Član 46**

##### **Nadoknada troškova za stručno obrazovanje**

1. Zaposleni se u interesu obavljanja službenih dužnosti, mogu poslati za stručno obrazovanje u inostranstvu.
2. Uslovi za stručno obrazovanje, određuju se u skladu sa posebnim ugovorom između NKR ili donatora i zaposlenog, na osnovu trajanja i vrste obrazovanja.

#### **Član 47**

##### **Nadoknada povrede na poslu**

Poslodavac je dužan da u slučaju povrede zaposlenog tokom obavljanja dužnosti, pruža osiguranje nadoknade troškova u skladu sa važećim zakonodavstvom.

#### **Član 48**

##### **Nadoknada štete od strane zaposlenog**

1. Ukoliko zaposleni, na poslu ili u vezi sa poslom, namerno ili punim nepažnjom naneo štetu NKR-u, dužan je da nadoknadi štetu.
2. Ako je šteta prouzrokovana od strane nekoliko zaposlenih, svaki od njih je odgovaran za deo štete koju naneo.
3. Ukoliko se za svakog zaposlenog iz stava 2. ovog člana, ne može dokazati deo štete koju je on izazvao, smatra se da isti imaju jednaku odgovornost i štetu treba nadoknaditi u ekvivalentnom delu.

#### **Član 49**

##### **Nadoknada štete za NKR**

1. Zaposleni koji na poslu ili u vezi sa poslom, namerno ili iz potpune nepažnje naneo štetu trećem licu, koju je nadoknadila NKR, dužan je da nadoknadi iznos plaćene štete NKR-u.
2. Posebnim aktom NKR-a, mogu se utvrditi uslovi i načini smanjenja ili oslobađanja zaposlenog od obaveze nadoknade štete.

## **IX. ZAŠTITA I BEZBEDBOST NA POSLU**

#### **Član 50**

##### **Zaštita materinstva**

1. Zaposlena tokom trudnoće, i majka sa decom mlađom od tri (3) godine, se ne može obavezati

da radi duže od redovnog radnog vremena.

2. Samohrani roditelj, sa detetom do tri (3) godine i detetom sa teškim oblikom ograničenih sposobnosti, ne može se obavezati da radi duže od redovnog radnog vremena.
3. Prava iz stava 1 ovog člana, može koristiti i usvojitelj deteta, odnosno druga osoba koji se brine o detetu, u slučaju smrti oba roditelja deteta ili ako roditelj napusti to dete.

### **Član 51 Porodiljsko odsustvo**

1. Zaposlena ima pravo na dvanaest (12) meseci, porodiljskog odsustva.
2. Predstavljanjem lekarskog uverenja, zaposlena može započeti porodiljsko odsustvu do četrdeset pet (45) dana pre datuma kada očekuje da se porodi. U periodu od dvadesetosam (28) dana pre datuma kada očekuje da se porodi, NKR uz saglasnost zaposlene trudnice, može da zatraži da počinje porodiljsko odsustvo, ukoliko smatra da ona nije u mogućnosti da obavlja njene dužnosti.
3. Za prvih šest (6) meseci porodiljskog odsustva, isplatu vrši poslodavac sa nadoknadom od 70% osnovne plate.
4. Tri (3) narednih meseca, porodiljsko odsustvo se plaća od strane Vlade Kosova sa nadoknadom od 50% prosečne plate na Kosovu.
5. Zaposlena ima pravo da produži porodiljsko odsustvo za još tri (3) meseci, besplatno.
6. Ukoliko porodilja ne želi da koristi pravo na porodiljsko odsustvo iz stava 4. i 5. ovog člana, treba da obavesti NKR najkasnije petnaest (15) dana pre završetka porodiljskog odsustva.
7. Otac deteta može da preuzima prava majke, ukoliko majka umre ili napusti dete pre završetka porodiljskog odsustva.

### **Član 52 Prava oca deteta**

1. Prava utvrđena članom 51 ovog Pravilnika može ostvariti i otac deteta povodom majčine bolesti, napuštanje deteta od strane majke i smrti majke.
2. Otac deteta ima pravo na:
  - 2.1. tri (3) dana plaćenog odsustva povodom rođenja deteta ili usvajanja deteta;
  - 2.2. dve (2) nedelje neplaćenog odmora nakon rođenja deteta, ili adopcije deteta u periodu dok dete dostigne doba od tri (3) godine starosti. Zaposleni treba obavestiti poslodavca za svoje namere da bi dobio odmor najmanje deset (10) dana unapred.
3. Prava iz stava 1 člana 51 ovog Pravilnika može koristiti i usvojitelj deteta, odnosno staratelj deteta, u slučaju smrti oba roditelja, ili ako roditelji napuste dete.

### **Član 53 Porodiljski odmor za gubitak deteta**

1. Ako zaposlena žena rodi umrlo dete, ili ako dete umre pre završetka porodiljskog odsustva, ista ima prema konstataciji lekara, ima pravo na porodiljsko odsustvo za toliko vremena koliko bude potrebno da ojača nakon porođaja i psihičkog stanja prouzrokovano gubitkom deteta, ali ne manje od četrdeset i pet (45) dana, i za ovaj period pripadaju joj sva prava po osnovu porodiljskog odsustva.
2. Zaposlena prema stavu 1. ovog člana, može zatražiti od strane poslodavca da se vrati na posao

pre steka porodiljskog odsustva.

#### **Član 54**

##### **Izostanak sa posla za posebnu negu deteta**

1. Dete koje ima potrebu za posebnu negu, zbog njegovog teškog zdravstvenog stanja, odnosno dete koje ima stalne ograničene sposobnosti, istekom porodiljskog odsustva jedan od roditelja, ima pravo da radi sa pola radnog vremena dok dete ne napuni dve (2) godine.
2. Zaštitu i prava iz stava 1. ovog člana, mogu iskoristiti i usvojitelj, odnosno staratelj u slučaju smrti oba roditelja ili, ukoliko roditelji napuste dete.
3. Način i postupak ostvarivanja prava iz stava 1. i 2. ovoga člana, vrši se na osnovu odredaba Zakona o materijalnom staranju za porodice sa decom sa ograničenom sposobnostima.

#### **Član 55**

##### **Izostanak sa posla zbog nesigurnosti i zaštite zdravlja**

1. Odlukom ovlašćenog državnog organa ili nadležnog organa NKR-a, zbog nesigurnosti i/ili zaštite zdravlja na radu, zaposleni ima pravo na opravdan izostanak sa posla.
2. Tokom privremenog izostanka sa posla usled ne sigurnosti na radnom mestu, zaposleni ima pravo na nadoknadu plate koju bi realizovao kada bi radio, ali ne duže od četrdeset i pet (45) dana tokom kalendarske godine.

#### **Član 56**

##### **Zabrana prekida ugovora**

Za vreme trudnoće, porodiljskog odsustva i izostanka sa posla zbog posebnog zbrinjavanja deteta, NKR ne može da prekine ugovor zaposlenoj.

#### **Član 57**

##### **Obaveštenje o privremenoj nesposobnosti za rad**

1. U slučaju bolesti ili privremene nesposobnosti za rad, zaposleni je obavezan obavestiti poslodavca odmah, ili najdalje tokom tog radnog dana za izostanak sa rada.
2. U slučaju bolesti ili ozbiljne povrede koje sprečava zaposlenog za obaveštavanje poslodavca prema stavu 1. ovog člana zaposleni treba nastajati da što je pre moguće obavestiti svog nadređenog za izostanak sa posla.
3. Ako zaposleni ne može svedočiti da je učinio razumne napore da obavesti poslodavca za neopravdana zakašnjenja izostajanje za posla, nadređeni se može se pozvati povredu ovog Pravilnika.
4. Ako najavljeni izostanak sa posla traje više od tri (3) dana, zaposleni treba da priloži lekarsko uverenje koje opravdava izostanak sa posla.
5. DLjR vodi tačnu evidenciju o svim izostancima zaposlenih sa posla.

#### **Član 58**

##### **Pravo zaposlene na dojenje**

1. Zaposlena koja hrani dete dojenjem, ukoliko ne iskoristi pravo na porodiljsko odsustvo nakon šestog meseca do jedne (1) godine ima pravo na dva (2) sata dnevno plaćenog odmora tokom radnog vremena za dojenje, ne uključujući dnevni odmor tokom radnog vremena.

2. Zaposlena koja hrani dete dojenjem, nakon prve do dve (2) godine ima pravo na jedan (1) sat plaćenog odmora dnevno unutar radnog vremena za dojenje, ne računajući, dnevni odmor tokom radnog vremena.
3. Zaposlena koja hrani dete dojenjem, plaćeni odmor u trajanju od jednog (1) ili dva (2) sata dnevno unutar radnog vremena, koristi na početku, tokom, ili pri završetku radnog vremena, u dogovoru sa poslodavcem i za to pismeno obaveštava poslodavca zajedno sa potvrdom lekara – da zaposlena doji dete.

## **X. PRESTANAK RADNOG ODNOSA**

### **Član 59**

#### **Prestanak radnog odnosa**

1. Radni odnos prestaje na jedan od sledećih načina:
  - 1.1. Na osnovu zakona;
  - 1.2. Sporazumom između NKR i zaposlenog; i
  - 1.3. Jednostranim prekidom od strane NKR ili od strane zaposlenog.

### **Član 60**

#### **Prestanak Ugovora o Radu na osnovu Zakona**

1. Ugovor o radu se prema zakonskoj osnovi, prekida:
  - 1.1. U slučaju smrti zaposlenog;
  - 1.2. Istekom roka trajanja ugovora na određeno vreme;
  - 1.3. Kada zaposleni navrší starosno doba za penzionisanje;
  - 1.4. Na dan predaje pravosnažnog rešenja o gubljenju radnih sposobnosti;
  - 1.5. Ukoliko zaposleni odlazi na izdržavanje kazne koja će trajati više od šest (6) meseci;
  - 1.6. Rešenjem nadležnog suda, rešenje koje sledi sa prestankom radnog odnosa;
  - 1.7. U drugim slučajevima određenim važećim zakonima.

### **Član 61**

#### **Sporazumni Prestanak ugovora o radu**

Ugovor o radu se može prekinuti sporazumom između NKR i zaposlenog.

### **Član 62**

#### **Jednostrani raskid radnog odnosa od strane zaposlenog**

1. Zaposleni ima pravo na jednostrani raskid Ugovora o Radu na jednostrani način podnošenjem ostavke na radno mesto.
2. Zaposleni sa radnim ugovorom na određeno vreme treba da za raskid ugovora o radu prethodno obavesti poslodavca u pismenoj formi u roku od petnaest (15) dana, dok zaposleni sa ugovorom na neodređeno vreme, treba da obavesti u roku od trideset (30) dana.
3. Pravni efekti ostavke se stvaraju od dana podnošenja.

### **Član 63**

#### **Jednostrani raskid ugovora o radu od strane NKR**

1. NKR raskida ugovor o radu zaposlenom uz jedno vremensko obaveštenje, kada nema

- mogućnosti transfera na neko drugo radno mesto ili prekvalifikaciju, kada:
- 1.1. se takav prekid obrazlaže za organizacione razloge;
  - 1.2. zaposleni nije više sposoban da izvrši radne zadatke.
2. NKR može prekinuti radni odnos zaposlenom bez zahtevanog perioda obaveštenja o prekidu, u:
    - 2.1. Slučajevima teških disciplinskih povreda zaposlenog koji se prema odredbama ovog Pravilnika sankcioniše takvom merom; i
    - 2.2. Usled nezadovoljavajućeg ispunjenja radnih zadataka.
  3. NKR može raskinuti radni odnos zaposlenom bez zahtevanog perioda obaveštenja o prekidu, u slučaju:
    - 3.1. je zaposleni kriv za ponavljanje ozbiljnog lošeg ponašanja ili usled kršenja obaveza koje su određene ovim Pravilnikom;
    - 3.2. kada učinak zaposlenog ostaje nezadovoljavajući uprkos pismene opomene.
    - 3.3. kada su ispunjeni uslovi u skladu sa pod-stavom 5, člana 68.4 ovog Pravilnika.
  4. NKR može raskinuti ugovor o radu na osnovu pod-stava 3.2. ovog člana samo kada je zaposleni dobio pismeni opis nezadovoljavajućeg učinka za jednogodišnji period ocenjivanja u određenom vremenskom roku do dvanaest (12) meseci unutar kojeg zaposleni treba da poboljša svoj učinak, kao i jednu izjavu da će neuspeh poboljšanja učinka rezultirati prestankom radnog odnosa bez ikakve druge pismene opomene. Ne zadovoljavajući učinak na radu se smatra onda kada zaposleni ne ispunjava radne ciljeve ili kada je kvalitet njegovih poslova na nezadovoljavajućem nivou.
  5. Poslodavac održava sastanak sa zaposlenim da mi mu/joj objasnio raskid ugovora o radu ili da uruči opomenu. U ovom slučaju zaposleni ima pravo da bude u pratnji jednog predstavnika po njegovoj volji.
  6. Upozorenje o raskidu radnog odnosa za zaposlene sa ugovorom na određeno vreme se čini u roku od 30 dana, a za one koji su zaposleni ugovorom na neodređeno vreme zavisno od godina zaposlenja: 30 dana za zaposlene do 2 godine, 45 dana za zaposlene od 2 do 10 godina; i 60 dana za zaposlene više od 10 godina.

#### **Član 64**

##### **Postupak pre raskida ugovora**

1. NKR može zabraniti zaposlenog pristup svojim prostorijama tokom perioda otkaza odnosno pre raskida ugovora o radu.
2. NKR je obavezna da vrši isplatu plate i ostalih prihoda, do dana raskida radnog odnosa.

#### **Član 65**

##### **Rešenje o raskidu ugovora**

Rešenje o raskidu ugovora o radu se sastavlja pismeno i uključuje obrazloženje za raskid. Ova odluka je krajnja dana kada se dostavi zaposlenom.

#### **Član 66**

##### **Privremeno udaljavanje sa posla, naknade i vremenski rok**

1. NKR može privremeno udaljiti zaposlenog sa posla kada je:
  - 1.1 Protiv njega pokrenut krivični postupak, usled sumnje za namerno izvršenje krivičnog dela;

- 1.2 Kada je zaposleni u pritvoru; i
  - 1.3 Izvršio teške povrede radnih zadataka koji su utvrđeni važećim podzakonskim aktima i zakonom, čije dalje vršenje može oštetiti obavljanje disciplinskog postupka ili pak da ošteti kredibilitnost NKR do okončanja disciplinskog postupka.
2. Tokom perioda privremenog udaljavanja sa posla zaposleni uživa pravo na nadoknadu plate u visini od 50%.
  3. Privremeno udaljavanje sa posla prema stavu 1 i 2 ovog člana, može trajati najduže šest (6) meseci, period tokom kojeg je poslodavac dužan ili da vrati zaposlenog na posao ili da mu raskine ugovor o radu pod uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom i važećim zakonima.
  4. Zaposleni se u skladu sa stavom 3 ovog člana vraća na posao u slučaju kada:
    - 4.1. povreda nema veze sa radnim zadacima u NKR;
    - 4.2. povreda ne povezuje sa prethodnim poslovima koji na bilo kakav način može da utiče na oštećenje kredibiliteta NKR-a;
    - 4.3. povreda izvršena van institucije i ne utiče na oštećenje kredibiliteta i poverenja u radu NKR.
  5. U slučaju vraćanja zaposlenog na posao u skladu sa stavom 5 ovog člana, ili do završetka krivičnih postupaka dok presuda ne postane pravosnažna, Generalni Revizor može postaviti zaposlenog na nižu funkciju.

## **POGLAVLJE II**

### **I. POVREDE RADNIH ZADATAKA**

#### **Član 67**

##### **Dolazak na posao**

1. Zaposleni u NKR su dužni da poštuju radno vreme i da budu prisutni na radnom mestu za izvršavanje zadataka tokom vremena koje je određeno za obavljanje delatnosti NKR.
2. Zaposleni u NKR su dužni da obaveste svoje nadređene za svaki izostanak sa posla i da dobiju odobrenje pre svakog udaljavanja sa radnog mesta.
3. Udaljavanje zaposlenog sa radnog mesta bez obaveštenja nadređenog, smatra se napuštanjem radnog mesta i tretira se u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

#### **Član 68**

##### **Odgovornost za disciplinske prekršaje**

1. Zaposleni je odgovoran za povrede radnih zadataka koji su predviđeni Zakonom i relevantnim aktima.
2. Zaposleni u NKR, koji su ovlašćeni za nadzor osoblja, su obavezni za dobro upravljanje i nadzor. Nemar ili neuspeh obavljanja funkcije nadzora se smatraju povredom zadatka i podleže disciplinskim merama.
3. U slučaju pokretanja krivičnog postupka protiv zaposlenog u NKR za izvršenje krivičnog dela tokom izvršenja funkcija koje se odnose na krivična dela protiv administracije prava ili javne uprave, protiv javnog reda ili službenog položaja što može rezultirati podizanjem optužnice protiv njega, prestaju svi disciplinski postupci u vezi sa tim predmetom u sve do donošenja završne odluke od strane nadležnog suda. U ovim slučajevima primenjuju se odredbe člana 66 i stava 6 člana 72 ovog Pravilnika.

4. Ukoliko se zaposleni u NKR proglasi krivim i kazni za izvršenje krivičnog dela tokom vršenja funkcije, NKR je obavezna da na osnovu odluke nadležnog suda, ukoliko sankcioniše povredu administrativnih načela i pravila, donese odluku na osnovu presude.
5. Bez prejudiciranja glavne kazne predviđene stavom 4, ako se pored ove kazne, zaposlenom izriče još neka dodatna kazna (zabrana vršenja funkcija u javnoj upravi ili civilnoj službi, zabrana obavljanja profesije, delatnosti ili dužnosti), NKR prema pravosnažnoj presudi prekida radni odnos zaposlenom.
6. Ako su zaposleni koji su predmet izvršenja krivičnog dela iz stava 3, ili prekršaja koji se kažnjavaju zatvorom manje od šest (6) meseci konačnom odlukom suda, ili se oslobađaju pravosnažnom odlukom, oni se ne isključuju od disciplinske odgovornosti u NKR, ako su dela za koje je kažnjen povezana sa obavljanjem radnih zadataka.
7. Ako se zaposleni pravosnažnom presudom kažnjava kaznom zatvora u trajanju više od šest (6) meseci, izriče se disciplinska mera, 'Prekid radnog odnosa'.
8. Ukoliko se zaposleni koji je optužen za izvršenje krivičnog dela proglasi nevinim on će se vratiti na svoje radno mesto i u njegovom dosijeu se neće uvrstiti nikakvo pominjanje krivičnog postupka ili privremenog udaljavanja sa posla.

### **Član 69** **Disciplinski prekršaji**

1. Disciplinskim prekršajem se smatra svako delovanje, ne delovanje, ponašanje ili stav koji je u suprotnosti sa Kodeksom etike, zakonima koji su na snazi, i sa ostalim podzakonskim aktima koji predviđaju izvršenje dela od strane osoblja NKR-a.
2. Ne sprovođenje zakona, podzakonskih akata i ostalih zadataka utvrđenih ovim Pravilnikom predstavljaju disciplinske prekršaje i kažnjavaju se disciplinskim merama.
3. Disciplinski prekršaji spadaju u dve kategorije:
  - 3.1. Lake disciplinske prekršaje; i
  - 3.2. Teške disciplinske prekršaje.

### **Član 70** **Laki disciplinski prekršaji**

1. Lakim disciplinskim prekršajima se smatraju:
  - 1.1. Nepoštovanje radnog vremena;
  - 1.2. Ne delovanje i ne obaveštenje poslodavca u roku od 24 časova o nemogućnošću obavljanja utvrđenih zadataka;
  - 1.3. Dva izostanka sa posla u jednodnevnom trajanju tokom jedne kalendarske godine;
  - 1.4. Ne pravilno održavanje podataka i službenih dokumenata u vezi sa radnim zadacima;
  - 1.5. Ne sprovođenje uputstava koje proizilaze kao neophodnost tokom realizacije plana rada;
  - 1.6. Odbijanje saradnje sa ostalim zaposlenima;
  - 1.7. Loše ponašanje sa zaposlenima i sa strankama;
  - 1.8. Ometanje drugih u radu;
  - 1.9. Obavljanje privatnih poslova tokom radnog vremena, bez odobrenja;
  - 1.10. Ne poštovanje discipline na radnom mestu;
  - 1.11. Neuspeh izveštavanja o nedostacima u vezi sa bezbednošću i zdravlja na radu;
  - 1.12. Prikrivanje materijalne štete;
  - 1.13. Neadekvatno odevanje na radnom mestu.

## **Član 71**

### **Teški disciplinski prekršaji**

1. Teškim disciplinskim prekršajima se smatraju:

- 1.1. Kršenje etičkih načela i normi ponašanja koje su utvrđene Kodeksom Etike;
- 1.2. Krađa, prevara ili falsifikovanje službenih dokumenata;
- 1.3. Prikriivanje, ne prijavljivanje ili ne izveštavanje nekog navodnog teškog disciplinskog prekršaja od strane drugog osoblja, ukoliko je bio upoznat ili bi trebalo biti upoznat sa time;
- 1.4. Nemar ili neuspeh u vršenju nadzorne funkcije;
- 1.5. Neovlašćena promena podataka u radnim dokumentima ili u javnim i ostalim dokumentima, namerno oštećenje ili uništavanje dokumentacije u suprotnosti sa dozvoljenim zakonskim procedurama;
- 1.6. Izrada lažnih podataka na radnim dokumentima;
- 1.7. Odbijanje dostavljanja dokaza u vezi sa dokumentima rada za zaposlenog koji nadzire njihov rad;
- 1.8. Seksualno uznemiravanje zaposlenih, druge osobe ili stranke;
- 1.9. Svako ponašanje karakterizovano kao fizičko ili verbalno ponašanje na radnom mestu koja narušava dostojanstvo zaposlenog ili je uvredljivo po osobu;
- 1.10. Zloupotreba službenog zadatka i prekoračenje ovlašćenja;
- 1.11. Koruptivne akcije u smislu važećih zakona;
- 1.12. Protivzakonito korišćenje fondova NKR;
- 1.13. Predomišljano oštećenje imovine NKR, zloupotreba imovine ili neovlašćeno korišćenje;
- 1.14. Ne izjavljivanje ili davanje lažne izjave u vezi sa sukobom interesa;
- 1.15. Namerno odbijanje izvršenja radnih zadataka ili neučestvovanje bez razloga u rad komisija ili radnih grupa;
- 1.16. Neopravdano odbijanje izvršenja radnih zadataka utvrđenih u Ugovoru o Radu;
- 1.17. Dolaženje na posao pod dejstvom alkohola ili opojnih droga, ili njihovo korišćenje tokom radnog vremena;
- 1.18. Ozbiljna neopreznost koja uzrokuje gubitke, štetu ili povrede;
- 1.19. Maltretiranje ili diskriminacija prema ostalim zaposlenima na osnovu njihovog pola, rase, etničke pripadnosti, jezika ili drugih zakonski zaštićenih slučajeva;
- 1.20. Otkriće, davanje na korišćenje i odobravanje neovlašćenog pristupa drugih lica u službenim informacijama, tokom ili izvan službenog položaja; i
- 1.21. Ponašanje unutar i van radnog mesta koja ne poklapa sa statusom zaposlenog u NKR, koja dovodi do pogoršanja reputacije i ugleda NKR-a, uključujući ali ne ograničavajući u javnim nastupima u medijama, socijalnih mreža i ostalih oblika javne komunikacije.

2. Za potrebe ovog Pravilnika, teškim kršenjima se smatraju i ona kršenja normi društvenog morala i drugih normi, koje su po prirodi kršenja sankcionisane u Republici Kosovo.

## **II. DISCIPLINSKE MERE I POSTUPCI**

### **Član 72**

#### **Disciplinske mere**

1. Za povrede definisane u članu 70 i 71, zaposlenom će se izreći jedna od sledećih disciplinskih mera:

- 1.1. Usmena opomena;



- 1.2. Pismena opomena;
  - 1.3. Zadržavanje plate od 1/3 bruto mesečne plate, do šest (6) meseci;
  - 1.4. Degradacija, ne više od jednog stepena;
  - 1.5. Suspenzija sa položaja, do šest (6) meseci; i
  - 1.6. Raskid radnog odnosa.
2. Disciplinske mere "Usmena opomena", "Pismena opomena" izriču se za lake disciplinske povrede.
  3. Disciplinske mere 'Degradacija, ne više od jednog stepena', 'Zadržavanje plate od 1/3 bruto mesečne plate, do šest (6) meseci', 'Suspenzija sa položaja, do šest (6) meseci' i 'Raskid radnog odnosa', izriču za teške disciplinske povrede.
  4. Disciplinske mere iz tačke 1.1 i 1.2 stava 1 ovog člana, izriču se od strane direktnog nadzornika. Ako se nakon usmenog upozorenja, ponavlja ista povreda, neposredni nadzornik će izreći pismeno upozorenje.
  5. Disciplinske mere iz tačke 1.3, 1.4, 1.5, i 1.6 stava 1 ovog člana izriče Disciplinska Komisija.
  6. Bez obzira na druge odredbe, „Privremena preventivna suspenzija do tri (3) meseca“, u očekivanju istrage i odluke, nije disciplinska mera i donosi se u slučajevima kada postoji sumnja da zaposleni može uticati na postupak istrage povrede ili kada ostajanje u tom položaju utiče na povredu reputacije i ugleda NKR-a. 'Privremena preventivna suspenzija do tri (3) meseca' izriče se od strane Generalnog Revizora, sa ili bez predloga od strane neposrednog nadzornika ili podnosioca koji je oštećen od navodne povrede.
  7. U nemogućnosti donošenja odluke iz stava 6 ovog člana, odluku donosi Disciplinska Komisija.
  8. U slučaju prestanka postojanja okolnosti za koje je izrečena mera iz stava 6 ili člana 66, suspenzija odnosno privremena udaljavanje prestaje odmah.

### **Član 73**

#### **Komisije za razmatranje odgovornosti i razmatranja podnesaka**

1. Za navode povrede radnih zadataka i u cilju razmatranja odgovornosti na radu i u vezi sa radom, za izricanje disciplinskih mera kao i za zaštitu prava sa radnog odnosa, Generalni Revizor osniva:
  - 1.1. Disciplinsku Komisiju; i
  - 1.2. Komisiju za Žalbe.
2. Komisije iz stava 1, se sastoji od tri (3) člana, i jedan od njih je predsedavajući. Jedan član komisije iz pod-stava 1.2 može da bude i osoba koji nije u radnom odnosu u NKR. On treba da ima visoki moralni i etički kredibilitet i integritet i da poseduje stručnu sposobnost.
3. Mandat članova Komisije je tri (3) godine, izuzev slučaja osnivanja komisije gde se mandat članova ograničava na jednu, dve, tri godine. Završetkom prvog mandata, članovi se imenuju za tri (3) godine, uz mogućnost ponovnog izbora za samo jedan dodatni mandat.
4. U slučajevima kada neki od članova komisije ima sukob interesa ili kad ima poziciju direktnog rukovodioca prema navodnom kršioca ili kad je bio oštećen od povrede, ili kada postoje ostale razumne okolnosti koje onemogućuju njegovo prisustvo u obradi tog predmeta, on će se isključiti iz donošenja odluke.
5. Članovi Disciplinske Komisije ne mogu biti i članovi Komisije za Žalbe i obrnuto.
6. Generalni Revizor po preporuci predsedavajućih komisija, u bilo koje vreme, može otpustiti nekog člana, ako:

- 6.1. Tokom ročišta nije pokazao stručnost u skladu sa stručnim standardima;
  - 6.2. Uzastopno izostaje do tri puta bez razloga na ročištima, i za to prethodno ne obaveštava predsedavajućeg komisije;
  - 6.3. Nije izjavio svoje isključenje prema stavu 4 ovog člana; i
  - 6.4. Ako je protiv njega pokrenut postupak za teški disciplinski prekršaj.
7. Pravila razrešenja članova komisije i za njihovo isključivanje od odlučivanja primenjuju se i za razrešenje ili isključenje predsedavajućih ovih komisija. U slučaju razrešenja sa položaja člana komisije, Generalni Revizor imenuje novog člana.

#### **Član 74**

#### **Okolnosti izvršenja disciplinskog prekršaja**

1. Olakšavajućim okolnostima prilikom izvršenja disciplinskog prekršaja se smatraju:
  - 1.1. Izvršenje prekršaja po prvi put;
  - 1.2. Dobre ocene i rezultati na radu; i
  - 1.3. Priznavanje krivice i kajanje za izvršeni prekršaj.
2. Otežavajućim okolnostima prilikom izvršenja disciplinskog prekršaja se smatraju:
  - 2.1. Izvršenje disciplinskog prekršaja kod revidiranih entiteta;
  - 2.2. Ponavljanje tog ili drugih prekršaja;
  - 2.3. Prethodno kažnjavanje disciplinskim merama;
  - 2.4. Istovremeno izvršenje više od jednog disciplinskog prekršaja.
3. U slučaju izvršenja prekršaja u stanju olakšavajućih okolnosti, zaposleni se kažnjava blažom merom.
4. U slučaju izvršenja prekršaja u stanju otežavajućih okolnosti, zaposleni se kažnjava oštrijom disciplinskom kaznom.
5. Ukoliko zaposleni izvrši neki drugi disciplinski prekršaj tokom perioda dok je kažnjen disciplinskom merom koja je još aktivna, kažnjava se oštrijom merom nego što se predviđa da se izrekne za takav prekršaj.

#### **Član 75**

#### **Načela disciplinskog postupka**

1. Glavna načela za vođenje disciplinskog postupka su:
  - 1.1. Načelo zakonitosti;
  - 1.2. Načelo proporcionalnosti;
  - 1.3. Načelo jednakosti, objektivnosti i nepristrasnosti;
  - 1.4. Načelo saslušanja stranaka; i
  - 1.5. Načelo efikasnosti.
2. Svaki radnik koji je osumnjičen za navodni prekršaj smatraće se nevinim do trenutka kada se utvrdi da je počinio prekršaj koji se potvrđuje pravosnažnom odlukom.
3. U svakoj fazi disciplinskog postupka zaposleni ima pravo da bude u pratnji njegovog ovlašćenog predstavnika, ili predstavnika Sindikata koji pruža pravnu pomoć.

4. Svaka izrečena disciplinska mera treba biti u proporciju sa kršenjem, štetom i stepenom disciplinske odgovornosti.

#### **Član 76** **Pokretanje disciplinskog postupka**

1. Disciplinski postupak se pokreće dostavljanjem pismenog obaveštenja u DLjR.
2. Obaveštenje se dostavlja od strane neposrednog nadređenog ili od strane bilo kojeg drugog zaposlenog ukoliko postoji opravdana sumnja da je izvršen navodni prekršaj ili je oštećen od navodnog prekršaja. Pokretanje postupka se vrši u roku od tri (3) radnih dana nakon obaveštenja o prekršaju. Ovim izveštajem se obaveštava i Generalni Revizor.
3. DLjR, nakon prijema pismenog izveštaja, predaje predmet Disciplinskoj Komisiji na istraživanje, razmatranje i odlučivanje i u roku od tri (3) dana pismeno obaveštava navodnog počinioca o početku disciplinskog postupka.

#### **Član 77** **Odgovornosti Disciplinske Komisije**

1. Disciplinska Komisija je odgovorna za razmatranje svakog navodnog disciplinskog prekršaja.
2. Disciplinska Komisija može prekvalifikovati vrstu prekršaja ukoliko utvrdi da prijavljeni prekršaj ne čini osnovu za razmatranje, ali je prijavljeni izvršio neki drugi disciplinski prekršaj koji je kažnjiv ovim Pravilnikom.
3. Disciplinska Komisija može obustaviti disciplinski postupak, u sledećim okolnostima, ukoliko:
  - 3.1. Se a isto pitanje očekuje obaveštenje od tužilaštva ili drugog organa za sprovođenje zakonodavstva;
  - 3.2. Se za isto pitanje očekuje sudska odluka;
  - 3.3. Je navodni prestupnik odsutan, kao rezultat teške bolesti;
  - 3.4. Je navodna prestupnica odsutna zbog porodijskog odsustva; i
  - 3.5. Se zaposleni privremeno udaljava sa posla, prema članu 66 stav 6 člana 72 ovog Pravilnika.
4. Disciplinski postupak se suspenduje i u drugim slučajevima predviđenim primenljivim zakonom o administrativnom postupku.

#### **Član 78** **Ročište saslušanja**

1. U roku od petnaest (15) dana od prijema izveštaja u vezi sa navodnim prekršajem, predsedavajući Disciplinske Komisije određuje ročište saslušanja.
2. Navodni počinitelj se poziva na ročište saslušanja najmanje tri (3) dana pre njenog održavanja.
3. Navodni počinitelj se preko obaveštenja između ostalih informacija obaveštava i o pravu da bude zastupljen u postupku.
4. Ukoliko se navodni počinitelj uredno pozove na saslušanje a isti se ne pojavi ili ne opravdava njegov izostanak, saslušanje se održava bez njegovog prisustva.

5. Ročište saslušanja se prepisuje i potpisuje i od strane zapisničara.
6. DLjR pomaže Disciplinskoj Komisiji, pružajući sledeće sekretarske usluge:
  - 6.1. Pripremu rasporeda ročišta;
  - 6.2. Obaveštavanje osoba čije se prisustvo zahteva, u vezi sa datumom, vremenom i mestom održavanja ročišta;
  - 6.3. Vođenje zapisnika sa saslušanja, i
  - 6.4. Dostavljanje i prijem spisa i odluka.

## **Član 79**

### **Vrste odluka**

1. Disciplinska Komisija odlučuje u roku od trideset (30) od dana pokretanja disciplinskog postupka.
2. Disciplinska Komisija donosi jednu od sledećih odluka:
  - 2.1. Potvrđuje disciplinski prekršaj i izriče jednu od disciplinskih mera;
  - 2.2. Potvrđuje da nema disciplinskog prekršaja od strane zaposlenog;
  - 2.3. Proglašava proceduralne prepreke (ako ima);
  - 2.4. Donosi odluku o 'Privremenoj preventivnoj suspenziji do tri (3) meseca' u slučajevima sa stavom 7 i člana 72 ovog pravilnika;
  - 2.5. Obustavlja postupak do razmatranja nekog prethodnog pitanja (ako ima).
3. Odluke Komisije se donose većinom glasova.
4. Predsedavajući Komisije sastavlja pismenu odluku koja se treba potpisati od strane svih članova.
5. Pismena odluka sadrži uvod, dispozitiv, obrazloženje i uputstvo u pravnim sredstvima.

## **Član 80**

### **Zastarevanje prekršaja i izvršenje disciplinskih mera**

1. Lakši disciplinski prekršaji zastarevaju ukoliko je od trenutka izvršenja do trenutka saznanja da je izvršen disciplinski prekršaj, protekla jedna (1) godina.
2. Teški disciplinski prekršaji zastarevaju ukoliko je od trenutka izvršenja do trenutka saznanja da je izvršen disciplinski prekršaj, proteklo pet (5) godina..
3. Sa izuzetkom disciplinske mere 'Suspenzija sa dužnosti' i 'Privremena preventivna suspenzija do tri (3) meseci' sve druge disciplinske mere se izvršavaju nakon administrativne pravosnažnosti disciplinske odluke.
4. Zaposlenom kome od strane Disciplinske Komisije izriče disciplinska mera 'Prekid radnog odnosa', dok pravosnažnosti odluke primenjuju se pravni efekt mere 'Suspenzija sa dužnosti'.
5. Tokom vremena kada je suspendovan ili udaljen sa posla prema članu 66, zaposleni je dužan da dostavi identifikacionu kartu i imovinu NKR kojom je zadužen. Suspendovanom ili udaljenom radniku sa posla, ograničava se ulazak u prostorijama i vozilima NKR-a, bez prethodne saglasnosti, osim u slučajevima kada bude zvanično pozvan.

## **Član 81**

### **Administriranje disciplinskih dosijea i izricanih disciplinskih mera**

1. DLjR vodi dosije disciplinskih postupaka za sve predmete koje su razmotrile komisije i vodi evidenciju o svim izrečenim disciplinskim merama.
2. Disciplinske mere se evidentiraju i ostaju u ličnom dosijeu u skladu sa sledećim rokovima:
  - 2.1. 'Usmena opomena': šest (6) meseci;
  - 2.2. 'Pismena opomena': devet (9) meseci;
  - 2.3. 'Zadržavanje plate 1/3 bruto mesečne plate do šest (6) meseci': pet (5) godine;
  - 2.4. 'Degradacija, ne više od jednog nivoa': uvek;
  - 2.5. 'Suzpenzija sa dužnosti': uvek; i
  - 2.6. 'Prekid radnog odnos'a stoji uvek u ličnom dosijeu bivšeg zaposlenog.
3. Odluke disciplinskih mera su efektivne od trenutka kada postaju pravosnažne do isteka roka utvrđenog ovom Pravilnikom.

### **Član 82**

#### **Pravni lekovi prema odluci Disciplinske Komisije**

1. Sva stranka ili njegova ovlašćena osoba u disciplinskom postupku, imaju pravo na podnošenje žalbe protiv disciplinskih odluka Disciplinske Komisije.
2. Žalba se može podneti u roku od trideset (30) dana od dana prijema odluke.
3. Žalba se protokoliše u Diviziju za Administriranje Dokumentima pod referencom: "Za Komisiju za Žalbe".
4. Žalba protiv odluke Disciplinske Komisije, može se izvršiti zbog:
  - 4.1. Kršenja primenljivih akata ili pogrešne primene materijalnog prava;
  - 4.2. Nepravilno i nepotpuno utvrđivanje faktičnog stanja;
  - 4.3. Kršenja disciplinskog postupka; i
  - 4.4. Odluke o disciplinskoj meri.
5. Ako protiv odluke Disciplinske Komisije nisu vršeni pravni lekovi u okviru roka predviđenog stavom 2 ovog člana, odluka postaje pravosnažna i izvršava se odmah u skladu sa važećim odredbama.

### **III. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIH**

#### **Član 83**

##### **Zaštita prava iz radnog odnosa**

1. Komisija za Žalbe je nadležni organ za razmatranje i rešavanje svih prigovora, zahteva i pritužbi.
2. Zaposleni koji proceni da mu je prekršena neka prava od radnog odnosa, najpre, može podneti pismeni zahtev nadležnom organu odlučivanja u skladu sa organizacionom strukturom. Ako podnosilac nije zadovoljan tom promenom, onda on ima pravo žalbe u Komisiji za Žalbe.
3. Zaposleni koji proceni da mu je nekim administrativnim aktom, administrativnim postupkom ili ne postupkom povređeno neko pravo iz radnog odnosa, uključujući i Odluku Disciplinske Komisije, može pitanje podneti direktno za razmatranje u Komisiji za Žalbe.

#### **Član 84**

##### **Postupak za razmatranje podnesaka**

Odredbe ovog Pravilnika i odredbe Zakona o Opštem Upravnom Postupku primenjuju se na sve podneske koje treba razmotriti od strane organa NKR-a.

### **Član 85** **Pravni efekti odluke Komisije za Žalbe**

1. Komisija za Žalbe odlučuje o pitanjima koja su pokrenuta odlukom, kojom:
  - 1.1. Odbacuje žalbu kao ne blagovremenu ili kao neprihvatljivu;
  - 1.2. Odbija žalbu kao neosnovanu i potvrđuje prvostepenu odluku;
  - 1.3. Poništava odluku i vraća predmet na ponovno razmatranje; ili
  - 1.4. Izmenjuje odluku ili radnju prema kojoj je podneta žalba i vraća predmet na ponovno razmatranje.
2. Odluka Komisije za Žalbe je konačna i primenjuje se odmah.
3. Zaposleni koji nije zadovoljan odlukom Komisije za Žalbe, može pokrenuti postupak pri nadležnom sudu.

## **POGLAVLJE III**

### **I. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 86** **Prelazne odredbe**

1. Svi pojedinačni prateći akti koji proizilaze iz Pravilnika Br. 01/2017 o Radnom Odnosu u NKR, se u roku od trideset (30) dana treba uskladiti u skladu sa odredbama ovog Pravilnika i važećim aktom o unutrašnjem organizovanju i sistematizaciji radnih mesta.
2. Do donošenja akta za sprovođenje ovog Pravilnika, primenjuju se akti izdati iz Pravilnika Br. 01/2017 o Radnom Odnosu.
3. Pozicije vodećih funkcija u reviziji određene stavom 1 člana 17 ovog Pravilnika, podležaće postupku imenovanja, najkasnije do 01 Septembra 2018.
4. Sastav Komisije za žalbe prema stavu 1.2 člana 73, će se podleći postupku imenovanja u roku od šezdeset (60) dana, nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### **Član 87** **Akti za sprovođenje Pravilnika**

1. Generalni Revizor za sprovođenje ovog Pravilnika u okviru svojih nadležnosti propisanih Ustavom i Zakonom, donosi posebne akte i svaki drugi akt koji smatra razumnim.
2. Za sprovođenje ovog Pravilnika, Generalni Administrativni Direktor donosi administrativne akte u obliku odluka, administrativnih cirkulara i uputstva.
3. Generalni Administrativni Direktor, u ime NKR, potpisuje pojedinačne akte koji proizilaze iz ovog Pravilnika, osim ako po njihovoj pravnoj prirodi treba biti potpisane od strane Generalnog Revizora.

#### **Član 88** **Završne odredbe**

1. Ako se podzakonskim aktom za unutrašnje organizovanje i sistematizaciju radnih mesta, radna mesta reorganizuju ili re-imenuju, pojedinačni akti se zamenjuju u skladu sa prelaznim odredbama tog podzakonskog akta.
2. Ako civilni službenici ispunjavaju kriterijume za radna mesta utvrđena podstavom 1.5 člana 3 ovog Pravilnika, uz njihovu se saglasnost, mogu sistematizovati u ove položaje, klasifikovane aktom za unutrašnje organizovanje i sistematizaciju radnih mesta.
3. Uprkos osnovnih kriterijuma utvrđenim aktom o unutrašnjem organizovanju i sistematizaciji radnih mesta, Generalni Revizor u odluci o objavljivanju konkursa za položaje revizora, može da odredi i dodatne kriterijume za konkurentne kandidate.

### **Član 89** **Tumačenje odredaba Pravilnika**

1. U slučaju eventualnih nejasnoća u izvlačenju pravilnog i adekvatnog shvatanja odredaba ovog Pravilnika, Generalni Revizor je nadležan za njihovo konačno tumačenje.
2. Odgovarajuća organizaciona jedinica za pravna pitanja, po potrebi ili zahtevima Generalnog Revizora, priprema i/ili predlaže usvajanje bilo kakvog potrebnog akta za sprovođenje, ili izmenu i dopune ovog Pravilnika.

### **Član 90** **Izmena i dopuna Pravilnika**

Ovaj Pravilnik se može izmeniti i dopuniti u bilo koje vreme od strane Generalnog Revizora, u skladu sa zakonskim i organizacionim potrebama.

### **Član 91** **Ukidajuće odredbe**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik Br. 01/2017 o Radnom Odnosu.

### **Član 92** **Stupanje na snagu**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu sedmog (7) dana od dana objavljivanja u Službenom Listu Republike Kosovo.

Priština, 09 mart 2018

**Besnik Osmani**

---

**Generalni Revizor**