|  |
| --- |
| C:\Users\albert.avdiu\Desktop\STEMA PER TEMPLATE.jpg |
| **REPUBLIKA E KOSOVËS**REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO |
| **KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS**SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL |

**Sudski savet Kosova,**

Na osnovu člana 108. Ustava Republike Kosovo, člana 7. stav 1. tačka 1.24. Zakona br. 06/L-055 o Sudskom savetu Kosova i Zakona 08/L-197 o javnim službenicima, odnosno: člana 2. stav 3, člana 6. stav 4, člana 63. stav 8, člana 64. člana 65. stav 8, člana 66. stav 8, Presude br. KO216/22 i KO220/22 Ustavnog suda na sastanku održanom XX.XX.2024,

**Usvaja:**

**PRAVILNIK BR. X/2024**

**O RADNOM VREMENU I ODMORU U ADMINISTRACIJI SUDSKOG SISTEMA**

**POGLAVLJE I**

**OPŠTE ODREDBE**

 **Član 1**

 **Svrha**

Ovim pravilnikom utvrđuju se kriterijumi i pravila za određivanje radnog vremena i odmora, kao i postupak korišćenja godišnjih odmora za zaposlene u administraciji sudskog sistema.

**Član 2**

**Delokrug**

Odredbe ovog pravilnika odnose se na sve zaposlene u administraciji sudskog sistema.

**Član 3**

**Definicije**

1. Izrazi, pojmovi i skraćenice koji se koriste u ovom pravilniku imaju sledeće značenje:

1.1. **Savet** – Sudski savet Kosova, kako je definisano Zakonom o Sudskom savetu Kosova;

1.2. **Sekretarijat** – Sekretarijat Sudskog saveta Kosova, kako je definisano Zakonom o Sudskom savetu Kosova;

1.3. **Sekretarijat PZAP** – Sekretarijat Izbornog veća za žalbe i podneske, kako je definisano Zakonom o opštim izborima;

1.4. **Jedinica** – Jedinica za sudsku inspekciju, kako je definisano Zakonom o Sudskom savetu Kosova;

1.5. **Generalni direktor** – Generalni direktor Sekretarijata Sudskog saveta Kosova, kako je definisano Zakonom o Sudskom savetu Kosova;

1.6 . **Direktor Jedinice** – Direktor Jedinice za sudsku inspekciju Sudskog saveta Kosova, kako je definisano Zakonom o Sudskom savetu Kosova;

1.7. **NNOCS** – Nezavisni nadzorni odbor za civilnu službu Kosova kako je definisano Zakonom br. 08/L-197 o javnim službenicima;

1.8. **JULJR** - Jedinica za upravljanje ljudskim resursima, kako je definisano Zakonom br. 08/L-197 o javnim službenicima;

1.9. **Službenik** - zaposlen u administraciji sudskog sistema kao civilni službenik sa posebnim statusom prema članu 6. stav 4. Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima;

1.10. **Administracija sudskog sistema** - civilni službenici zaposleni u Savetu,

 Sekretarijatu Saveta, Jedinici, Sekretarijatu IVŽP-a, sudovima i ograncima;

1.11. **Institucija** – Savet, Sekretarijat Saveta, Jedinica, Sekretarijat IVŽP -a, sudovi i

 ogranci.

2. Izrazi koji se koriste u jednini imaju isto značenje i u množini. Reči koje se koriste u jednom rodu uključuju i drugi rod.

**POGLAVLJE II**

**RADNO VREME I ODMORI**

**Član 4**

**Radno vreme**

1. Radno vreme je vremenski period u kome zaposleni obavlja poslove ili usluge u korist administracije sudskog sistema.

2. Radno vreme službenika počinje u 8:00 časova i završava se u 16:00 časova, pet (5) dana u nedelji od ponedeljka do petka, osim ako administracija sudskog sistema zbog prirode posla ne odredi drugačije.

3. U okviru radnog vremena prema ovom članu, zaposleni ima pravo na jedan (1) sat odmora u toku radnog vremena svakog dana usred radnog vremena.

4. U posebnim slučajevima, zbog specifičnosti posla, administracija sudskog sistema može odrediti drugačije radno vreme od onog definisanog u stavu 3. ovog člana. U svakom slučaju, redovno radno vreme ne može biti duže od četrdeset (40) sati rada nedeljno i dvanaest (12) sati dnevno, uključujući sat (1) vremena odmora, osim ako administracija sudskog sistema ne odredi drugačije zbog prirode posla.

5. Radno vreme i vreme odmora postavlja se od strane administracije sudskog sistema na vidnom mestu na oglasnoj tabli, kao i na internet stranici Saveta.

**Član 5**

**Fleksibilno radno vreme**

1. Osim redovnog radnog vremena, definisanog u članu 4. ovog pravilnika, zaposlenom se može dozvoliti da radi sa fleksibilnim radnim vremenom u administraciji sudskog sistema zbog zdravstvenih razloga ili drugih objektivnih okolnosti.

2. Fleksibilno radno vreme se može primeniti ako je obezbeđeno da je potrebno radno vreme ispunjeno, u nedelji ili mesecu, osim kada je drugačije određeno važećim zakonodavstvom.

3. Zahtev za fleksibilno radno vreme mora biti obrazložen i da prvenstveno bude razmotren od strane neposrednog rukovodioca i odobren od strane generalnog direktora.

4. Fleksibilno radno vreme ne može biti duže od godinu (1) dana. Nakon isteka roka, zahtev se može ponoviti po postupku i kriterijumima definisanim ovim članom.

5. Odbijanje ili odobrenje zahteva evidentira se u ličnom dosijeu zaposlenog.

**Član 6**

**Nepuno radno vreme**

1. Nepuno radno vreme je kraće radno vreme od punog radnog vremena.

2. Radni odnos se može zasnovati sa nepunim radnim vremenom, fiksnim i neodređenim radnim vremenom, kada je to dozvoljeno važećim zakonodavstvom.

3. Zaposleni koji radi sa nepunim radnim vremenom, uživa sva prava i obaveze iz radnog odnosa kao zaposleni sa punim radnim vremenom, srazmerno radnom vremenu koje radi.

**Član 7**

**Skraćeno radno vreme**

1. Skraćeno radno vreme utvrđuje se za poslove i radne zadatke, za koje se, i pored primene zaštitnih mera, zaposleni ne može zaštititi od štetnog uticaja na njegovo zdravlje.

2. Radno vreme se skraćuje srazmerno opasnosti po zdravlje i radnu sposobnost zaposlenog koju utvrdi nadležni organ.

3. Skraćeno radno vreme može se smanjiti na najviše dvadeset (20) časova nedeljno, za poslove sa visokim stepenom rizika po zdravlje zaposlenog.

4. Zaposleni koji radi sa skraćenim radnim vremenom, iz stava 1. ovog člana, uživa sva prava i obaveze iz radnog odnosa kao zaposleni sa punim radnim vremenom.

**Član 8**

**Prekovremeni rad**

1. U posebnim slučajevima, zbog povećanja obima posla i/ili u drugim neophodnim slučajevima, na zahtev ustanove ili rukovodioca, zaposleni treba da radi prekovremeno, ili da mu se dodeli staratelj, da radi noću, u toku službenim praznicima ili tokom vikenda.

2. Prekovremeni rad može trajati onoliko koliko institucija ili nadzornik zaposlenog smatra potrebnim, ali ne duže od osam (8) sati nedeljno.

3. Rad koji prelazi granicu utvrđenu stavom 1. i 2. ovog člana mogu se obavljati i u hitnim slučajevima radi sprečavanja nezgoda ili nepredviđene više sile.

4. Prekovremeni rad nadoknađuje se dodatnom zaradom u procentu od osnovne zarade koja se obračunava na sledeći način:

 4.1. dvadeset (20) % dodatka po satu po satu pritvora;

 4.2. trideset (30) % dodatno po satu za prekovremene sate;

 4.3. trideset (30) % dodatka za noćni rad;

 4.4. pedeset (50) % dodatka po satu za radno vreme tokom praznika; i

 4.5. pedeset (50) % prekovremenog rada po satu za vikende.

5. Dodatna isplata za rad tokom vikenda, praznika i slobodnih dana po zakonu isključuju jedna drugu.

6. Zaposleni može zahtevati od poslodavca da mu se umesto doplate za prekovremeni rad iz stava 3. ovog člana, naknada isplaćuje uz slobodan dan.

7. Zahtev za ostvarivanje prava iz st. 4. i 5. ovog člana upućuje se neposrednom rukovodiocu, koji o takvom zahtevu uvek treba doneti rešenje.

8. Neposredni rukovodilac donosi rešenje o zahtevu zaposlenog iz stava 4. i stava 5. ovog člana, koje upućuje JULJR.

**Član 9**

**Poštovanje radnog vremena**

1. U toku radnog vremena svi zaposleni su dužni da budu prisutni na radnom mestu.

2. Svaki zaposleni je dužan da bude evidentiran u knjizi o dolaskku i odlasku sa posla ili u elektronskoj evidenciji, u zavisnosti od toga koji se koristi u ustanovi u kojoj radi.

3. Neprijavljivanje u knjizi o dolasku i odlasku sa posla ili u elektronski registar računa se kao odsustvo sa posla.

4. Za dolazak i odlazak sa posla zaposlenog je odgovoran neposredni rukovodilac.

5. Nepoštovanje radnog vremena, prema relevantnom zakonu za javne službenike, predstavlja disciplinski prekršaj koji pokreće neposredni rukovodilac.

6. Za svaki odlazak sa radnog mesta tokom rasporeda, zaposleni treba da dobije dozvolu od neposrednog rukovodioca.

**Član 10**

**Godišnji odmor**

1. Za svaku kalendarsku godinu zaposleni ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od dvadeset (20) radnih dana, bez obzira da li radi sa punim ili nepunim radnim vremenom. Pravo na godišnji odmor koje zaposleni ostvari na osnovu radnog iskustva, prema odredbama Zakona br. 03/L-149 o Civilnoj službi Republike Kosovo ili Zakona br. 03/L-212 o radu, je stečeno i priznato pravo na osnovu člana 99 stav 13 Zakona br. 08/L-197 za javne službenike.

2. Zaposleni koji radi na poslovima i radnim zadacima za koje se i pored primene zaštitnih mera ne može zaštititi od štetnih uticaja po zdravlje, ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje trideset (30) radnih dana, za kalendarsku godinu.

3. Produženje godišnjeg odmora utvrđuje se u zavisnosti od radnog staža, pri čemu se na svakih pet (5) godina radnog staža dodaje jedan (1) radni dan.

4. Dva (2) dana dodatnog rada na godišnjem odmoru imaju majke ili samohrani roditelji dece do tri (3) godine, kao i zaposleni sa invaliditetom.

5. U slučajevima kada se zaposleni razboli tokom korišćenja godišnjeg odmora, vreme dozvoljeno za bolovanje se ne računa u godišnji odmor.

6. U slučajevima kada službeni praznici padaju na radne dane, prema relevantnom zakonu o službenim praznicima, dan službenog praznika se ne računa kao dan godišnjeg odmora.

7. Zaposleni koji prvi put zasniva radni odnos ili koji nema prekid duži od pet (5) radnih dana, stiče pravo na korišćenje godišnjeg odmora nakon šest (6) meseci neprekidnog rada, srazmerno meseci radili.

8. Zaposleni ima pravo na najmanje 1,66 slobodnih dana za svaki kalendarski mesec proveden na radu, ako:

8.1. u kalendarskoj godini u kojoj je prvi put zasnovao radni odnos nema

 šest (6) meseci neprekidnog rada;

8.2. u kalendarskoj godini nije ostvario pravo na korišćenje godišnjeg odmora

 zbog prestanka radnog odnosa.

9. Neiskorišćeni dani godišnjeg odmora ne mogu se novčano nadoknaditi.

10. Izuzetno od stava 9. ovog člana, novčana naknada za neiskorišćene dane godišnjeg odmora može se izvršiti u slučaju prestanka radnog odnosa. U ovom slučaju, kada institucija ne može zaposlenom da obezbedi korišćenje preostalih dana odsustva, isti će se nadoknaditi isplatom obračunatom za neiskorišćene dane godišnjeg odmora.

11. U slučaju da se dani godišnjeg odmora iskoriste pre vremena sticanja prava na odsustvo, onda se od poslednje zarade obračunavaju odbici za nezarađene dane.

12. U slučaju promene radnog odnosa u okviru administracije sudstva, zaposleni stiče pravo na prenos neiskorišćenog godišnjeg odmora.

**Član 11**

**Korišćenje godišnjeg odmora**

1. Za vremenski interval korišćenja godišnjeg odmora, zaposleni treba podneti zahtev neposrednom rukovodiocu najmanje petnaest (15) dana pre početka korišćenja godišnjeg odmora. Obrazac zahteva biće priložen ovom pravilniku.

2. U slučaju davanja godišnjeg odmora, zaposlenom se izdaje rešenje o trajanju godišnjeg odmora najmanje pet (5) dana pre početka korišćenja godišnjeg odmora.

3. Zahtev za godišnji odmor odobrava neposredni rukovodilac i obaveštava JULJR. Odobrenje ili odbijanje godišnjeg odmora evidentira se u individualnom dosijeu zaposlenog.

4. Ako zaposleni koristi godišnji odmor u dva (2) ili više dela, glavni deo treba da se koristi najmanje dvanaest (12) radnih dana bez prekida u toku jedne (1) kalendarske godine.

5. Ostatak neiskorišćenog odmora treba se iskoristiti najkasnije do 31. januara naredne kalendarske godine.

6. Svaki neposredni rukovodilac, najkasnije do 31. januara, sačinjava i dostavlja JULJR-a, orijentacioni plan korišćenja godišnjih odmora zaposlenih u zavisnosti od i u skladu sa zahtevima zaposlenih i potrebama ustanove.

**Član 12**

**Korišćenje godišnjeg odmora u administraciji sudskog sistema (u bloku)**

1.Zaposleni imaju pravo na godišnji odmor, predviđen ovim pravilnikom.

2. Korišćenje godišnjeg odmora zaposlenih vrši se u dva vremenska perioda, od 10. jula do 31. avgusta, prvi deo korišćenja godišnjeg odmora, i od 20. decembra do 31. januara naredne godine, drugi deo korišćenja godišnjeg odmora.

3. Institucija priprema godišnji plan odmora zaposlenih na osnovu specifičnosti radnog mesta, uključujući i staranje dece, kao i drugih subjektivnih ili objektivnih okolnosti koje ocenjuje neposredni rukovodilac.

4. Institucija prilikom korišćenja godišnjeg odmora mora voditi računa o tome da obezbedi postupanje prema predmetima sa zakonskim prioritetom, kao i o poštovanju rotacije zaposlenih prilikom korišćenja godišnjeg odmora.

**Član 13**

**Bolovanje**

1. U slučaju bolesti, zaposleni ima pravo na bolovanje u trajanju do dvadeset (20) radnih dana u roku od jedne (1) godine uz naknadu od sto (100)% plate.

2. Zaposleni koji koristi bolovanje dužan je da obavesti neposrednog rukovodioca i dostavi odgovarajuće uverenje od nadležnog zdravstvenog organa.

3. Dani predviđeni za bolovanje iz stava 1. ovog člana, zaposleni, uz svedočenje nadležnog zdravstvenog organa, može da koristi bolovanje iu slučaju bolesti deteta.

4. Zaposleni ima pravo na naknadu za bolovanje usled povrede na radu ili profesionalne bolesti u vezi sa obavljanjem poslova i usluga za ustanovu, u trajanju od deset (10) do devedeset (90) radnih dana uz naknadu od sedamdeset (70)% njegove plate, nakon pružanja relevantnih uverenja izdatih od strane nadležnog organa.

5. Dokaz nadležnog zdravstvenog organa iz stava 2. i 3. ovog člana je dokaz kojim se jasno utvrđuju dani odsustva sa posla zbog njegovog zdravstvenog stanja.

6. Po isteku perioda sa nadoknadom, prema stavu 1. i 3. ovog člana, zaposleni po preporuci nadležnog zdravstvenog organa ima pravo da nastavi odsustvo bez naknade.

7. Za vreme odsustva sa rada bez naknade plate iz stava 6. ovog člana, zaposlenom prestaju prava i dužnosti iz radnog odnosa, osim prava na povratak na radno mesto.

**Član 14**

**Obaveštenje o privremenoj sprečenosti za rad**

1. U slučaju bolesti ili privremene sprečenosti za rad, zaposleni je dužan da odmah, a najkasnije u toku dana odsustva sa posla, obavesti neposrednog rukovodioca.

2. U slučaju teške bolesti ili ozbiljne povrede koja sprečava zaposlenog da obavesti neposrednog rukovodioca iz stava 1. ovog člana, zaposleni mora da se potrudi da što pre obavesti neposrednog rukovodioca.

3. Ako zaposleni ne može da dokaže da je učinio razumne napore da obavesti neposrednog rukovodioca o svom odsustvu, zbog neopravdanog kašnjenja u obaveštenju, smatra se da je zaposleni učinio lakšu disciplinsku povredu.

4. Ako prijavljeno odsustvovanje s posla traje duže od tri (3) dana, neposredni rukovodilac ima pravo da od zaposlenog zatraži lekarsko uverenje nadležnog zdravstvenog organa kojim se opravdava odsustvovanje sa posla.

**Član 15**

**Porodiljsko odsustvo**

1. Zaposlena uživa pravo na dvanaest (12) meseci porodiljskog odsustva u skladu sa odredbama dotičnog Zakona o radu.

2. Uz predočenje lekarskog uverenja, zaposlena može da otpočne porodiljsko odsustvo do četrdeset pet (45) dana pre datuma kada se očekuje porođaj.

3. U periodu od dvadeset osam (28) dana pre datuma kada se očekuje porođaj, neposredni rukovodilac, uz saglasnost zaposlene koja je trudna, može zahtevati da joj otpočne porodiljsko odsustvo, ako poslodavac smatra da je nije u mogućnosti da obavlja svoje dužnosti.

 4. Zaposleni koji hrani bebu majčinim mlekom ima sva prava u skladu sa zakonom o zaštiti dojenja.

5. Ako zaposleni ne koristi porodiljsko odsustvo posle šestog meseca, ostvaruje pravo da doji bebu u skladu sa zakonom o zaštiti dojenja

6. Zaposleni muškarac može ostvariti prava majke ako majka umre ili napusti dete pre isteka porodiljskog odsustva.

7. Dete kome je zbog teškog zdravstvenog stanja neophodna posebna nega, odnosno dete koje je trajno invalid, jedan od roditelja, po isteku porodiljskog odsustva, ima pravo da radi na pola radnog vremena do navršenih dve godine (2. ) godina starosti.

8. Ako zaposleni rodi mrtvorođeno dete, ili dete umre pre isteka porodiljskog odsustva, po mišljenju lekara ima pravo na porodiljsko odsustvo onoliko koliko mu je potrebno da se oporavi od porođaja i psihičkog stanja uzrokovano gubitkom deteta, ali ne manje od četrdesetpet (45) dana odmora.

**Član 16**

**Plaćeno odsustvo**

1. Zaposleni ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plate u sledećim slučajevima:

 1.1. pet (5) dana u slučaju njegovog braka;

 1.2. pet (5) dana u slučaju smrti člana uže porodice;

 1.3. tri (3) dana za porođaj;

 1.4. dva (2) radna dana za svaki slučaj dobrovoljnog davanja krvi,

 uključujući i dan davanja krvi

2. Zaposleni, nakon korišćenja prava odsustva sa rada iz stava 1. ovog člana, mora da obezbedi odgovarajuću potvrdu izdatu od nadležnog organa.

**Član 17**

**Besplatan odmor**

1. Na osnovu zahteva zaposlenog, generalni direktor može dozvoliti zaposlenom odsustvo sa rada bez naknade plate:

 1.1. za stručno usavršavanje za potrebe samog civilnog službenika;

 1.2. za staranje prema užih članova porodice, zbog bolesti

 (muž, žena, roditelj, dete, sestra, brat).

2. Za ostvarivanje prava na neplaćeno odsustvo iz stava 1. ovog člana, zaposleni mora da podnese obrazloženi zahtev za neplaćeno odsustvo.

3. Zahtev se mora podneti najmanje petnaest (15) dana unapred neposrednom rukovodiocu, koji uz njegovu/njenu preporuku, prosleđuje generalnom direktoru na odlučivanje. Isključivo, ovaj rok se ne primenjuje u slučaju neplaćenog bolovanja.

4. Odluka koju je doneo generalni direktor dostavlja se bez odlaganja zaposlenom i JULJR-a.

5. Za vreme odsustva sa rada bez naknade plate iz stava 1. ovog člana, zaposlenom prestaju prava i dužnosti iz radnog odnosa, osim prava na povratak na radno mesto.

**Član 18**

**Ukidanje**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika ukidaju se normativni akti usvojeni od strane Saveta koji su regulisali radno vreme i odmore zaposlenih u administraciji sudskog sistema .

**Član 19**

**Prilozi**

1. Prilozi koji su priloženi ovom pravilniku su njegov sastavni deo:

1.1. Obrazac zahteva za korišćenje godišnjeg odmora

**Član 20**

**Stupanje na snagu**

 Ovaj pravilnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Sudskog saveta Kosova.

**Albert Zogaj,**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Predsedavajući Sudskog saveta Kosova**

**Datum:\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_**