



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova - Republic of Kosovo**  
*Qeveria – Vlada – Government*

---

**UREDBE (VRK) BR. 04/2024 O RADNOM VREMENU, ODMORIMA I  
PRISUSTVU NA POSLU JAVNIH SLUŽBENIKA<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Uredbu (VRK) – Br. 04/2024 o Radnom Vremenu, Odmorima i Prisustvu na Poslu Javnih Službenika, susvojeno na 190 sednici Vlade, sa Odlukom br.02/190, datum 27.02.2024

## **Vlada Republike Kosovo,**

Na osnovu člana 93. stav 4. Ustava Republike Kosovo, člana 21. Zakona 08/L-197 o javnim službenicima, člana 8. stav 4. tačka 4.5 Zakona br. 08/L-117 o Vladi Republike Kosovo, i u skladu sa članom 19. stav 6. tačka 2. Pravilnika br. 09/2011 o radu Vlade Republike Kosovo,

Usvaja:

### **UREDBE (VRK) BR. 04/2024 O RADNOM VREMENU, ODMORIMA I PRISUSTVU NA POSLU JAVNIH SLUŽBENIKA**

#### **POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1 Cilj**

Cilj ove uredbe je utvrđivanje kriterijuma i pravila za određivanje radnog vremena, prisustva na poslu i odmora, kao i postupka za korišćenje odmora.

##### **Član 2 Delokrug**

1. Odredbe ove Uredbe primenjuju se na sve javne službenike u institucijama Republike Kosovo.
2. Izuzetno od stava 1 ovog člana, sve dok nije narušena njihova funkcionalna i organizaciona nezavisnost, koja je zagarantovana Ustavom, odredbe ove uredbe primenjuju se na Predsedništvo Republike Kosovo, Ustavni sud Republike Kosovo, pravosudni sistem, Skupštinu Republike Kosovo i nezavisne ustavne institucije.

##### **Član 3 Definicije**

Definicije i izrazi koji su korišćeni u ovoj Uredbi imaju isto značenje kao i definicije utvrđene relevantnim Zakonom o javnim službenicima, kao i relevantnim Zakonom o radu.

#### **POGLAVLJE II RADNO VREME I ODMORI**

##### **Član 4 Radno vreme**

1. Radno vreme je vremenski period tokom kojeg javni službenik obavlja poslove ili usluge u korist institucije.

2. Radno vreme javnih službenika počinje u 08:00 časova i završava se u 16:00 časova, pet (5) dana nedeljno, počev od ponedeljka do petka, osim ako relevantna institucija zbog prirode posla ne odredi drugačije.
3. Radno vreme zaposlenih u javnoj službi utvrđuje ministarstvo nadležno za relevantnu javnu službu.
4. U okviru radnog vremena prema ovom članu, javni službenik ima pravo na jedan (1) sat odmora tokom radnog vremena, svakog dana u sredini radnog vremena.
5. U posebnim slučajevima, iz razloga specifične prirode posla, institucija može odrediti radno vreme drugačije od one iz stava 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 jedan (1) sat odmora.
6. Radno vreme i vreme odmora se postavlja od svake institucije na vidnom mestu na oglasnoj tabli, kao i na internet stranici institucije.

#### **Član 5** **Različito radno vreme**

1. Izuzev redovnog radnog vremena, utvrđenog članom 4. ove uredbe, javni službenik može da radi u drugom radnom vremenu ako se obezbedi ispunjavanje potrebnih radnih sati, iz zdravstvenih razloga ili drugih objektivnih okolnosti.
2. Rad sa radnim vremenom iz stava 1. ovog člana, ne može da traje više od jedne (1) godine. Po završetku ovog perioda, zahtev se može ponoviti opet u skladu sa postupkom i kriterijumima koji su utvrđeni ovim članom.
3. Zahtev za različito radno vreme treba da bude obrazložen i prvobitno razmotren od strane neposrednog rukovodioca i usvojen od strane Glavnog administrativnog službenika.
4. Odbijanje ili usvajanje zahteva evidentira se u ličnom dosijeu službenika.

#### **Član 6** **Nepuno radno vreme**

1. Nepuno radno vreme je radno vreme koje je kraće od punog radnog vremena.
2. Radni odnos se može zasnovati sa nepunim radnim vremenom, na određeno i neodređeno vreme, kada je to dozvoljeno relevantnim važećim zakonodavstvom.
3. Javni službenik koji radi sa nepunim radnim vremenom uživa sva prava i obaveze koje proizilaze iz radnog odnosa, kao i javni službenik sa punim radnim vremenom, srazmerno radnim satima javnog službenika.

## **Član 7**

### **Skraćeno radno vreme**

1. Skraćeno radno vreme određuje se za poslove i radne dužnosti, za koje, i pored primene zaštitnih mera, javni službenik ne može se zaštititi od štetnog dejstva po njegovo zdravlje.
2. Radno vreme se skraćuje srazmerno riziku po zdravlje i radne sposobnosti javnog službenika.
3. Skraćeno radno vreme može se smanjiti na najviše dvadeset (20) sati nedeljno, za poslove visokog rizika.
4. Javni službenik koji radi u poslovima i radnim dužnostima iz stava 1. ovog člana, ne može da radi na istim poslovima i radnim dužnostima van radnog vremena.
5. Javni službenik koji radi sa skraćenim radnim vremenom, iz stava 1. ovog člana, uživa sva prava i obaveze koje proizilaze iz radnog odnosa, kao i javni službenik sa punim radnim vremenom.

## **Član 8**

### **Prekovremeni rad**

1. U posebnim slučajevima, zbog povećanja obima posla i/ili u drugim neophodnim slučajevima, na zahtev institucije, javni službenik treba da radi prekovremeno, ili da se određuje dežurnim, da radi noću, tokom službenih praznika, ili tokom vikenda.
2. Prekovremeni rad može trajati onoliko koliko institucija smatra neophodnim, ali ne duže od osam (8) sati nedeljno.
3. U vanrednim situacijama, radi sprečavanja nesreća ili više sile i nepredviđenih situacija, prekovremeni rad može trajati duže od definicije iz stava 2.
4. Pored obaveznog dodatnog rada iz stava 1. i 2. ovog člana, javni službenik može da obavlja dodatni dobrovoljni rad uz naknadu, kada to od njega zahteva neposredni rukovodilac i uz odobrenje Glavnog administrativnog službenika.
5. Naknada za prekovremeni rad se utvrđuje u skladu sa relevantnim zakonodavstvom o platama u javnom sektoru.
6. Naknade za rad tokom vikenda, službenih praznika i slobodnih dana, isključuju se međusobno.
7. Javni službenik može tražiti od poslodavca da mu umesto naknade za prekovremeni rad u novčanom iznosu, naknada vrši u slobodnim danima.
8. Zahtev za ostvarivanje naknade za prekovremeni rad, podnose se u skladu sa relevantnim podzakonskim aktom o naknadi za prekovremeni rad.

## **Član 9**

### **Godišnji odmor**

1. Javni službenik svake kalendarske godinu ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od dvadeset (20) radnih dana, bez obzira da li radi sa punim ili skraćenim radnim vremenom.
2. Javni službenik koji radi na poslovima i radnim dužnostima, za koje se, i pored primene zaštitnih mera, ne može se zaštititi od štetnih uticaja, ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje trideset (30) radnih dana, za kalendarsku godinu.
3. Javnom službeniku se dodaje jedan (1) radni dan odmora, svakih pet (5) godina radnog iskustva.
4. Samohrana majka ili roditelj deteta do tri (3) godine, kao i službenik sa invaliditetom, dobijaju dva (2) dodatna radna dana u godišnjem odmoru.
5. U slučajevima kada se javni službenik razboli tokom korišćenja godišnjeg odmora, vreme dozvoljeno za bolovanje ne računa se u godišnji odmor.
6. Dan službenog praznika se ne računa u danima godišnjeg odmora.
7. Javni službenik koji prvi put zasnuje radni odnos ili nema prekid duži od pet (5) radnih dana, stiče pravo na korišćenje godišnjeg odmora nakon šest (6) meseci neprekidnog rada, srazmerno sa mesecima rada.
8. Javni službenik ima pravo na najmanje jedan i po (1.5) dan odmora za svaki kalendarski mesec proveden na radu, ako:
  - 8.1. u kalendarskoj godini u kojoj je po prvi put zasnovao radni odnos nema šest (6) meseci neprekidnog rada;
  - 8.2. u kalendarskoj godini nije stekao pravo na korišćenje godišnjeg odmora zbog prekida radnog odnosa.
9. Neiskorišćeni dani godišnjeg odmora se ne mogu novčano nadoknaditi, osim u slučajevima prestanka radnog odnosa.
10. U slučaju promene radnog odnosa iz jedne institucije u drugu, javni službenik stiče pravo na prenos neiskorišćenog godišnjeg odmora.

## **Član 10**

### **Korišćenje godišnjeg odmora**

1. O vremenskom intervalu korišćenja godišnjeg odmora, javni službenik treba da da obavesti neposrednog rukovodioca najmanje petnaest (15) dana pre početka korišćenja godišnjeg odmora.

2. Prilikom odobravanja godišnjeg odmora, javnom službeniku se izdaje odluka o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora, najmanje pet (5) dana pre početka korišćenja godišnjeg odmora.
3. Zahtev za godišnji odmor usvaja neposredni rukovodilac i obaveštava se Jedinica za upravljanje ljudskim resursima.
4. Odobrenje ili odbijanje godišnjeg odmora, evidentira se u individualnom dosijeu javnog službenika.
5. Godišnji odmor se može koristiti u dva (2) ili više dela, u dogovoru sa neposrednim rukovodiocem.
6. Ako javni službenik koristi godišnji odmor u dva (2) ili više dela, glavni deo treba da koristi u najmanje deset (10) neprekidnih radnih dana tokom jedne (1) kalendarske godine. Preostali neiskorišćeni deo odmora treba koristiti najkasnije do 30. juna naredne kalendarske godine.

### **Član 11 Bolovanje**

1. U slučaju bolesti, javni službenik ima pravo na bolovanje u trajanju do dvadeset (20) radnih dana u roku od jedne (1) godine sa 100% nadoknadom plate.
2. Javni službenik koji koristi bolovanje, treba obavestiti neposrednog rukovodioca i da priloži relevantni dokaz od nadležnog zdravstvenog organa.
3. Predviđene dane za bolovanje javni službenik može koristiti i u slučaju bolesti svog deteta, uz dokaz zdravstvenog organa.
4. Javni službenik ima pravo na naknadu za bolovanje kao posledica povrede na radu ili profesionalne bolesti u vezi sa obavljanjem poslova i usluga za instituciju, u trajanju od deset (10) do devedeset (90) radnih dana. uz naknadu od 70% njegove plate.
5. Dokaz nadležnog zdravstvenog organa iz stava 2. i 3. ovog člana, znači dokaz kojim se jasno određuju dani odsustva sa posla zbog njegovog zdravstvenog stanja.
6. Nakon isteka vremena sa nadoknadom, iz stava 1. i 3. ovog člana, javni službenik na preporuku nadležnog zdravstvenog organa, ima pravo na produženje bolovanja na neplaćeno.
7. Za vreme neplaćenog odsustva sa rada iz stava 6 ovog člana, zaposlenom prestaju prava i obaveze iz radnog odnosa, osim prava na povratak na njegovo radno mesto.

### **Član 12 Prijava privremene nesposobnosti za rad**

1. U slučaju bolesti ili privremene nesposobnosti za rad, javni službenik je dužan da obavesti neposrednog rukovodioca odmah ili najkasnije u toku dana odsustva sa rada.

2. U slučaju bolesti ili ozbiljne povrede koja sprečava javnog službenika da obavesti neposrednog rukovodioca, prema stavu 1. ovog člana, javni službenik treba da uloži napore da obavesti neposrednog rukovodioca što je pre moguće.
3. Ako javni službenik ne može da dokaže da je uložio razumne napore da obavesti neposrednog rukovodioca o svom odsustvu, zbog neopravdanog kašnjenja u obaveštavanju, smatra se da je javni službenik počinio lakši disciplinski prekršaj.
4. Ako prijavljeno odsustvo sa rada traje duže od tri (3) dana, neposredni rukovodilac ima pravo da zahteva od javnog službenika lekarsko uverenje kojim se opravdava odsustvo sa rada.
5. Odsustvo sa rada prema odredbama ovog člana, računa se u odobrenim danima plaćenog bolovanja.

### **Član 13** **Porodiljsko odsustvo**

1. Javna službenica uživa pravo na porodiljsko odsustvo u trajanju od dvanaest (12) meseci, u skladu sa važećim zakonskim odredbama.
2. Porodiljsko odsustvo iz stava 1. ovog člana, može da počne do četrdeset pet (45) dana, pre predviđanog datuma za porođaj.
3. U periodu od dvadeset osam (28) dana pre očekivanog datuma za porođaj, neposredni rukovodilac, uz saglasnost javne službenice koja je trudna, može zahtevati da ona otpočne porodiljsko odsustvo, ako poslodavac smatra da ona nije u stanju da obavlja njene dužnosti.
4. Javnoj službenici koja doji dete, pripadaju sva prava, u skladu sa relevantnim zakonom o zaštiti dojenja.
5. Ako službenica ne koristi porodiljsko odsustvo nakon šest meseci nakon porođaja, uživa pravo na dojenje deteta, u skladu sa relevantnim zakonom o zaštiti dojenja.
6. Javni službenik muškog pola, može preuzeti prava majke, ako majka umre ili napušta dete pre isteka porodiljskog odsustva.
7. Prava iz porodiljskog odsustva nakon šestog (6) meseca, mogu se preneti ocu deteta, u dogovoru sa majkom, u skladu sa relevantnim zakonom o radu.

### **Član 14** **Plaćeno odsustvo sa rada**

1. Javni službenik 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 rođenje deteta;
  - 1.4. dva (2) radna dana za svako dobrovoljno davanje krvi, uključujući i dan davanja krvi.
2. Za korišćenje prava na odsustvo sa rada iz stava 1. ovog člana, javni službenik treba da priloži relevantne dokaze.

### **Član 15** **Neplaćeno odsustvo**

1. Na zahteva javnog službenika, najviši administrativni rukovodilac može odobriti javnom službeniku neplaćeno odsustvo sa rada.
2. Za ostvarivanje prava na neplaćeno odsustvo iz stava 1. ovog člana, javni službenik treba da podnosi obrazloženi zahtev za neplaćeno odsustvo.
3. Zahtev treba podneti neposrednom rukovodiocu najmanje petnaest (15) dana unapred, koji ga, uz njegovu/njenu preporuku, prosleđuje najvišem administrativnom rukovodiocu na odlučivanje. Ovaj rok se ne primenjuje u slučaju neplaćenog bolovanja.
4. Odluka se bez odlaganja dostavlja službeniku i Jedinici za upravljanje ljudskim resursima.
5. Za vreme neplaćenog odsustva sa rada iz stava 1. ovog člana, javnom službeniku prestaju prava i obaveze iz radnog odnosa, osim prava na povratak na njegovo radno mesto.

## **POGLAVLJE III** **PRISUSTVO NA POSLU**

### **Član 16** **Poštovanje radnog vremena**

Tokom radnog vremena javni službenik je dužan da bude prisutan na radnom mestu.

### **Član 17** **Evidencija prisustva na poslu**

1. Javni službenik je dužan da se registruje u elektronski registar prisustva na poslu.
2. Prisustvo na poslu javnog službenika se evidentira registracijom u elektronskom sistemu, kojim se upravlja u skladu sa relevantnim važećim zakonodavstvom i zaštiti ličnih podataka.
3. Kada nije moguće iz tehničkih razloga, prisustvo javnog službenika na poslu se vrši registracijom u knjigama evidencije.



4. Evidentiranje prisustva na poslu iz stava 1. ovog člana, vrši se preko elektronskih uređaja postavljenih na ulazu svake javne institucije, koji omogućavaju ulazak i izlazak iz objekta i registruju svaki ulazak-izlazak službenika.

5. Nedostatak evidentiranja prisustva na poslu od strane službenika smatra se odsustvom sa rada.

### **Član 18**

#### **Registracija prisustva na poslu preko elektronskog sistema**

1. Elektronski sistem prisustva na poslu obezbeđuje registraciju ulazaka-izlazaka javnih službenika u službenim prostorijama institucije, pružaju mogućnost registracije dolaska na posao, završetka radnog vremena, službenih izlazaka, izlazaka i povratka sa odmora tokom radnog vremena kao i izlazaka uz dozvolu neposrednog rukovodioca.

2. Registracija ulazaka i izlazaka obuhvata tačno vreme ulaska i izlaska.

### **Član 19**

#### **Bezbednost sistema**

1. Registrovani podaci o ulascima i izlascima javnih službenika čuvaju se u registar ulazaka-izlazaka, oni su lični podaci i sa njima treba postupati u potpunosti u skladu sa relevantnim zakonom o zaštiti ličnih podataka.

2. Elektronski sistem treba da obezbedi primenu tehničkih i organizacionih bezbednosnih mera koje štite prikupljene lične podatke javnih službenika od neovlašćenog pristupa.

### **Član 20**

#### **Pravo na pristup podacima javnog službenika**

1. Pristup registru ulazaka-izlazaka u bilo kom trenutku dozvoljen je samo javnom službeniku za svoje podatke, neposrednom rukovodiocu službenika, rukovodiocu relevantne jedinice kao i najvišem administrativnom službeniku.

2. Pristup iz stava 1. ovog člana dozvoljen je i rukovodiocu ili ovlašćenom službeniku za ljudske resurse institucije i ovlašćenim službenicima Departmana za trezor u Ministarstvu finansija.

### **Član 21**

#### **Obrada podataka**

Registrovani podaci o ulascima i izlascima javnih službenika ne mogu se koristiti u druge svrhe osim za evidentiranje prisustva na poslu i postupke u vezi s tim, kao i za potrebe izračunavanja radnih sati.

## **Član 22**

### **Uništavanje podataka**

Registrovani podaci u elektronskom sistemu se čuvaju, obrađuju i brišu u skladu sa relevantnim zakonodavstvom o zaštiti ličnih podataka.

## **Član 23**

### **Prelazne odredbe**

1. Do omogućavanja korišćenja elektronskog sistema ulazaka-izlazaka, trenutna sredstva registracije prisustva na poslu ostaju u funkciji, u skladu sa odredbama ove uredbe.
2. U slučajevima kada registracija preko elektronskog sistema nije izvodljiva zbog privremenog nedostatka elektronskih uređaja ili zbog neispravnosti u vanrednim slučajevima, evidentiranje prisustva na poslu javnih službenika vrši se putem registara evidencije.
3. Ovim registrima upravlja Rukovodilac ljudskih resursa i isti se čuvaju u fizički bezbednim ormarima, koji sprečavaju pristup neovlašćenim licima.
4. Sve institucije su dužne da stvore tehničke uslove za elektronsku registraciju ulazaka-izlazaka u roku od jedne (1) godine od stupanja na snagu ove Uredbe.

## **Član 24**

### **Ukidanje**

Stupanjem na snagu ove Uredbe ukida se Uredba (VRK) br. 07/2022 o radnom vremenu i odmorima javnih službenika.

## **Član 25**

### **Stupanje na snagu**

Ova uredba stupa na snagu danom objavljivanja u Službenom listu Republike Kosovo.

Albin Kurti

---

Premijer Republike Kosovo

28 februara.2024