



Republika e Kosovës
Republika Kosova/Republic of Kosovo
Akademia e Drejtësisë/Akademija Pravde/Academy of Justice

Upravni savet Akademije pravde,

U skladu sa članom 10, stav 1, podtačka 1.1 Zakona br. 05/L-095 o Akademiji pravde, kao i članom 6, stav 3 Zakona br. 08/L-294 o izmenama i dopunama Zakona br. 08/L-197 o javnim funkcionerima, na sednici održanoj 30.07.2026. godine, odobrava:

UREDBA BR. 05/2026
O RADNOM VREMENU, ODMORIMA
I PRISUSTVU ZAPOSLENIH U AKADEMIJI PRAVDE

POGLAVLJE I
OPŠTE ODREDBE

Član 1
Svrha

Ova uredba ima za cilj da utvrdi kriterijume i pravila za određivanje radnog vremena, prisustva na radu i odmora, kao i postupak korišćenja odmora.

Član 2
Oblast primene

Odredbe ovog pravilnika primenjuju se na sve kategorije zaposlenih u Akademiji pravosuđa.

Član 3
Definicije

1. Definicije i izrazi koji se koriste u ovoj uredbi imaju isto značenje kao definicije utvrđene u relevantnom Zakonu o javnim službenicima i u relevantnom zakonu o radu.

- 1.1. Odgovorni službenik – znači viši službenik za ljudske resurse;
- 1.2. SIMBNJ - označava modul Akademije Pravde u Informacionom sistemu za upravljanje ljudskim resursima.

Član 4

Radno vreme

1. Radno vreme podrazumeva vremenski period u kome zaposleni obavlja posao ili usluge u korist Akademije pravde.
2. Radno vreme zaposlenog počinje u 08:00 i završava se u 16:00, pet (5) dana u nedelji, počev od ponedeljka do petka, osim ako Akademija pravde 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 u sredini radnog vremena.
4. U posebnim slučajevima, zbog specifične prirode posla, administracija Akademije pravde može utvrditi drugačiji raspored od onog navedenog u stavu 2. ovog člana. U svakom slučaju, redovno radno vreme ne može biti duže od četrdeset (40) sati nedeljno i osam (8) sati dnevno, uključujući jedan (1) sat odmora, osim ako Akademija pravde ne odredi drugačije zbog prirode posla.
5. Radno vreme i periodi odmora biće istaknuti na vidljivom mestu na oglasnoj tabli, kao i na veb stranici Akademije.

Član 5

Fleksibilno radno vreme

1. Pored redovnog radnog vremena, kako je definisano u članu 4. ovog pravilnika, zaposlenom se može dozvoliti fleksibilno radno vreme iz zdravstvenih razloga ili drugih objektivnih okolnosti.
2. Fleksibilno radno vreme može se primeniti ako je obezbeđeno neophodno radno vreme, u roku od nedelje ili meseca, osim ako važećim zakonskim propisima nije drugačije određeno.
3. Zahtev za fleksibilno radno vreme mora biti obrazložen i prethodno ga razmatra neposredni rukovodilac, a odobrava izvršni direktor.
4. Fleksibilno radno vreme ne može biti duže od jedne (1) godine. Nakon isteka roka, zahtev se može ponovo podneti u skladu sa postupkom i kriterijumima utvrđenim u ovom članu.
5. Odbijanje ili odobravanje zahteva evidentira se u ličnom dosijeu zaposlenog.

Član 6

Skraćeno radno vreme

1. Skraćeno radno vreme je kraće radno vreme od punog radnog vremena.
2. Radni odnos može se zasnovati sa nepunim radnim vremenom, na određeno ili neodređeno vreme, kada je to dozvoljeno važećim zakonskim propisima.

3. Zaposleni koji radi sa nepunim radnim vremenom uživa sva prava i obaveze koje proizilaze 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, uprkos primeni zaštitnih mera, zaposleni ne može zaštititi od štetnih uticaja po svoje zdravlje.

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

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

4. Zaposleni koji radi skraćeno radno vreme, prema stavu 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 mora da radi prekovremeno, tokom zvaničnih praznika ili tokom vikenda.

2. Prekovremeni rad može trajati onoliko dugo koliko ustanova ili rukovodilac zaposlenog smatra neophodnim, ali ne više od osam (8) sati nedeljno.

3. Rad koji prelazi ograničenje utvrđeno stavovima 1 i 2 ovog člana može se obavljati i u hitnim slučajevima radi sprečavanja nezgoda ili nepredviđene više sile.

4. Naknada za prekovremeni rad utvrđuje se u skladu sa relevantnim zakonskim propisima o platama u javnom sektoru.

5. Dodatna plaćanja za rad tokom vikenda, praznika i slobodnih dana po zakonu se međusobno isključuju.

6. Zaposleni može zahtevati od poslodavca da umesto dodatne naplate za prekovremeni rad iz stava 3 ovog člana, naknada se isplaćuje u vidu slobodnih dana.

7. Zahtev za ostvarivanje prava iz stavova 4. i 5. ovog člana upućuje se neposrednom rukovodiocu, koji će svaki put doneti odluku povodom takvog zahteva.

8. Neposredni rukovodilac će doneti odluku povodom zahteva koji je zaposleni podneo iz stavova 4. i 5. ovog člana, koju će uputiti Jedinici za upravljanje ljudskim resursima.

POGLAVLJE III EVIDENCIJA PRISUSTVA

Član 9 Poštovanje radnog vremena

Tokom radnog vremena, zaposleni u Akademiji pravosuđa je dužan da bude prisutan na radnom mestu.

Član 10 Evidencija prisustva

1. Državni službenik je dužan da se registruje u elektronskoj evidenciji prisustva.
2. Prisustvo državnog službenika evidentira se putem registracije u elektronskom sistemu koji se administrira u skladu sa važećim propisima o zaštiti ličnih podataka.
3. Kada to nije moguće iz tehničkih razloga, prisustvo javnog službenika evidentira se putem registracije u evidenciji.
4. Evidentiranje prisustva na poslu u skladu sa stavom 1. ovog člana vrši se putem elektronskih uređaja postavljenih na ulazu svake javne ustanove koji omogućavaju ulazak i izlazak iz objekta i evidentiraju svaki ulazak i izlazak službenika.
5. Neevidentiranje prisustva na poslu od strane službenika smatra se odsustvom sa posla.

Član 11 Registracija prisustva putem elektronskog sistema

1. Elektronski sistem za evidenciju prisustva obezbeđuje registraciju ulaska i izlaska javnih službenika u službene prostorije institucije, nudeći mogućnost registracije dolaska na posao, završetka radnog vremena, službenih izlazaka, izlaska i povratka sa odsustva u toku radnog vremena, kao i izlazaka uz dozvolu neposrednog rukovodioca.
2. Registracija ulazaka i izlazaka obuhvata tačno vreme ulaska i izlaska.

Član 12 Bezbednost sistema

1. Podaci zabeleženi o ulazima i izlazima javnih službenika čuvaju se u registru ulaza i izlaza, predstavljaju lične podatke i moraju se tretirati u potpunosti u skladu sa relevantnim zakonom o zaštiti ličnih podataka.
2. Elektronski sistem mora da obezbedi primenu tehničkih i organizacionih mera bezbednosti koje štite prikupljene lične podatke javnih službenika od neovlašćenog pristupa.

Član 13

Pravo pristupa podacima javnog službenika

Pristup registru ulaska i izlaska u bilo kom trenutku dozvoljen je samo službeniku za njegove/njene sopstvene podatke, neposrednom nadređenom službeniku, rukovodiocu nadležne jedinice i najvišem administrativnom službeniku.

Član 14

Obrada podataka

Zabeleženi podaci o ulascima i izlascima javnih službenika ne smeju se koristiti u druge svrhe osim za evidentiranje prisustva na poslu i povezanih procedura, kao i u svrhu obračuna radnog vremena.

Član 15

Uništavanje podataka

Podaci zabeleženi u elektronskom sistemu se čuvaju, obrađuju i brišu u skladu sa relevantnim zakonskim propisima o zaštiti ličnih podataka.

Član 16

Godišnji odmor

1. Zaposleni ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od dvadeset (20) radnih dana po kalendarskoj godini, bez obzira da li radi puno ili nepuno radno vreme. Pravo na godišnji odmor koje zaposleni stiče na osnovu radnog iskustva, u skladu sa odredbama Zakona br. 03/L-149 o državnoj službi Republike Kosovo ili Zakona br. 03/L-212 o radu, je stečeno pravo priznato u skladu sa članom 99 stav 13 Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima.
2. Zaposleni koji radi na poslovima i dužnostima za koje, uprkos primeni zaštitnih mera, ne može biti zaštićen od štetnih uticaja na svoje zdravlje, ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje trideset (30) radnih dana po kalendarskoj godini.
3. Trajanje godišnjeg odmora se određuje u zavisnosti od dužine radnog staža, pri čemu se za svakih pet (5) godina radnog iskustva dodaje jedan (1) radni dan.
4. Majke ili samohrani roditelji deteta do tri (3) godine, kao i zaposleni sa invaliditetom, imaju pravo na dva (2) dodatna radna dana u godišnjem odmoru.
5. U slučajevima kada se zaposleni razboli tokom perioda korišćenja godišnjeg odmora, vreme dozvoljenog medicinskog odsustva se ne računa u godišnji odmor.
6. U slučajevima kada zvanični praznici padaju u radne dane, prema relevantnom zakonu o zvaničnim praznicima, dan zvaničnog praznika se ne računa u godišnji odmor.
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 odrađenim mesecima.

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

8.1. u kalendarskoj godini u kojoj je prvi put zasnovao/la radni odnos, nije završio/la šest (6) meseci neprekidnog rada;

8.2. u kalendarskoj godini nije stekao/la pravo na korišćenje godišnjeg odmora zbog prestanka radnog odnosa.

9. Neiskorišćeni dani godišnjeg odmora ne mogu se nadoknaditi u novcu.

10. Izuzev stava 9. ovog člana, novčana naknada za neiskorišćene dane odmora može se isplatiti u slučaju prestanka radnog odnosa. U ovom slučaju, kada ustanova ne može da obezbedi zaposlenom korišćenje preostalih dana odmora, isti se nadoknađuje isplatom obračunatom za neiskorišćene dane godišnjeg odmora.

11. Ako se dani godišnjeg odmora koriste pre vremena sticanja prava na odsustvo, onda se obračunati odbici za neiskorišćene dane vrše od poslednje plate.

12. U slučaju promene zaposlenja iz jedne ustanove u drugu, zaposleni stiče pravo na prenos neiskorišćenog godišnjeg odmora.

Član 17

Korišćenje godišnjeg odmora

1. Za vremenski interval korišćenja godišnjeg odmora, zaposleni mora obavestiti neposrednog rukovodioca najmanje petnaest (15) dana pre početka korišćenja godišnjeg odmora.

2. U slučaju odobravanja godišnjeg odmora, javnom službeniku se izdaje rešenje o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora najmanje pet (5) dana pre početka korišćenja godišnjeg odmora.

3. Zahtev za godišnji odmor odobrava neposredni rukovodilac i obaveštava se Jedinica za upravljanje ljudskim resursima.

4. Odobravanje ili odbijanje godišnjeg odmora evidentira se u individualnom dosijeu javnog službenika.

5. Godišnji odmor se može koristiti u dva (2) ili više delova, u dogovoru sa neposrednim rukovodiocem.

6. Ako zaposleni koristi godišnji odmor u dva (2) ili više delova, glavni deo mora se koristiti najmanje deset (10) neprekidnih radnih dana u toku jedne (1) kalendarske godine. Preostali deo neiskorišćenog odmora mora se iskoristiti najkasnije do 30. juna naredne kalendarske godine.

Član 18

Bolovanje

1. U slučaju bolesti, zaposleni ima pravo na bolovanje u trajanju do dvadeset (20) radnih dana u toku jedne (1) godine, uz naknadu od sto procenata (100)% plate.
2. Zaposleni koji koristi bolovanje mora obavestiti svog neposrednog rukovodioca i dostaviti odgovarajuću potvrdu nadležnog medicinskog organa.
3. Dane predviđene za bolovanje prema stavu 1. ovog člana, zaposleni, uz potvrdu nadležnog medicinskog organa, može koristiti bolovanje i u slučaju bolesti svog deteta.
4. Zaposleni ima pravo na naknadu za bolovanje kao posledicu povrede na radu ili profesionalne bolesti povezane sa obavljanjem poslova i usluga za ustanovu, u trajanju od deset (10) do devedeset (90) radnih dana, uz naknadu od sedamdeset procenata (70)% njegove plate, uz dostavljanje odgovarajućih potvrda koje je izdao nadležni organ.
5. Dokaz nadležnog medicinskog organa prema stavovima 2 i 3 ovog člana, podrazumeva dokaz kojim su jasno definisani dani odsustva sa rada zbog njegovog zdravstvenog stanja.
6. Nakon perioda nadoknade, prema stavovima 1 i 3 ovog člana, zaposleni, po preporuci nadležnog medicinskog organa, ima pravo da nastavi neplaćeno odsustvo.
7. Za vreme odsustva sa rada bez naknade zarade iz stava 6 ovog člana, zaposlenom prestaju prava i obaveze iz radnog odnosa, osim prava na povratak na radno mesto.

Član 19

Obaveštavanje o privremenoj sprečenosti za rad

1. U slučaju bolesti ili privremene sprečenosti za rad, zaposleni je dužan da odmah ili najkasnije u toku dana odsustva sa posla obavesti neposrednog rukovodioca.
2. U slučaju bolesti ili teške povrede koja sprečava zaposlenog da obavesti neposrednog rukovodioca prema stavu 1. ovog člana, zaposleni mora da uloži napore da što pre obavesti neposrednog rukovodioca.
3. Ako zaposleni ne može da dokaže da je uložio razumne napore da obavesti neposrednog rukovodioca o svom odsustvu, za nerazumna kašnjenja u obaveštavanju, smatra se da je zaposleni počinio lakši disciplinski prekršaj.
4. Ako prijavljeno odsustvo sa posla traje duže od tri (3) dana, neposredni rukovodilac ima pravo da od zaposlenog zahteva lekarsko uverenje izdato od strane nadležnog zdravstvenog organa kojim se opravdava odsustvo sa posla.

Član 20

Porodiljsko odsustvo

1. Civilni službenik ima pravo na dvanaest (12) meseci porodiljskog odsustva u skladu sa odredbama relevantnog Zakona o radu.
2. Uz prezentaciju lekarskog uverenja, državni službenik može započeti porodiljsko odsustvo do četrdeset pet (45) dana pre očekivanog datuma porođaja.
3. U periodu od dvadeset osam (28) dana pre očekivanog datuma porođaja, neposredni rukovodilac, uz saglasnost trudne državne službenice, može zahtevati da ona započne porodiljsko odsustvo ako poslodavac smatra da nije u mogućnosti da obavlja svoje dužnosti.
4. Službenik koji doji ima pravo na sva prava u skladu sa relevantnim zakonom o zaštiti dojenja.
5. Ako službenik ne koristi porodiljsko odsustvo nakon šestog meseca, ima pravo da doji bebu u skladu sa relevantnim zakonom o zaštiti dojenja.
6. Zaposleni muškarac (otac) može preuzeti prava majke ako majka umre ili napusti dete pre kraja porodiljskog odsustva.
7. Dete kojem je neophodna posebna nega zbog teškog zdravstvenog stanja, naime dete koje je trajno invalidno, jedan od roditelja, po isteku porodiljskog odsustva, ima pravo da radi sa pola radnog vremena dok dete ne napuni dve (2) godine života.
8. Ako zaposlena rodi mrtvorodeno dete, ili dete umre pre isteka porodiljskog odsustva, prema zaključku lekara, ima pravo na porodiljsko odsustvo dok joj je potrebno da se oporavi od porođaja i psihološkog stanja izazvanog gubitkom deteta, ali ne manje od četrdeset pet (45) dana odsustva.
9. Prava na porodiljsko odsustvo nakon šestog (6) meseca mogu se preneti na oca deteta u dogovoru sa majkom, u skladu sa relevantnim zakonom o radu.

Član 21

Plaćeno odsustvo sa rada

1. Zaposleni ima pravo da odsustvuje sa rada uz naknadu plate u sledećim slučajevima:
 - 1.1 pet (5) dana u slučaju sklapanja braka;
 - 1.2 pet (5) dana u slučaju smrti člana uže porodice;
 - 1.3 tri (3) dana zbog rođenja deteta;
 - 1.4 dva (2) radna dana za svaki slučaj dobrovoljnog davanja krvi, uključujući i dan davanja.
2. Zaposleni, nakon korišćenja prava na odsustvo sa rada u skladu sa stavom 1. ovog člana, mora da dostavi odgovarajuću potvrdu koju je izdao nadležni organ.

Član 22

Neplaćeno odsustvo

1. Na osnovu zahteva državnog službenika, Izvršni direktor može odobriti državnom službeniku odsustvo sa posla bez naknade plate:

- 1.1. Radi stručnog usavršavanja za potrebe samog državnog službenika;
- 1.2. radi nege članova uže porodice, zbog bolesti (suprug, supruga, roditelj, dete, sestra, brat).

2. Da bi ostvario pravo na neplaćeno odsustvo iz stava 1. ovog člana, državni službenik mora podneti obrazložen zahtev za neplaćeno odsustvo.

3. Zahtev se mora podneti najmanje petnaest (15) dana unapred neposrednom rukovodiocu, koji ga, zajedno sa svojom preporukom, prosleđuje Izvršnom direktoru na odlučivanje. Izuzetno, ovaj rok se ne primenjuje u slučaju neplaćenog bolovanja.

4. Odluka koju donese Izvršni direktor dostavlja se bez odlaganja zaposlenom i odgovornom licu.

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

Član 23

Stupanje na snagu

Ova uredba stupa na snagu danom usvajanja.

Fejzullah Rexhepi

Predsednik Upravnog Saveta
Akademija pravde