



REPUBLIKA E KOSOVËS - РЕПУБЛИКА КОСОВО - REPUBLIC OF KOSOVO  
GJYKATA KUSHTETUESE  
УСТАВНИ СУД  
CONSTITUTIONAL COURT

Priština, 4. maja 2022. godine  
Ref. br.: KK 86/22

U skladu sa stavom 1. člana 115. [Organizacija Ustavnog suda] Ustava Republike Kosovo, članom 2. (Organizacija rada Ustavnog suda) i 11. (Predsednik i zamenik predsednika) Zakona br. 03/L-121 o Ustavnom sudu Republike Kosovo, i na osnovu stava (3) (b) pravila 16. (Administrativne sednice) Poslovnika o radu Ustavnog suda br. 01/2018, i shodno odluci br. KK 252/21 od 20. oktobra 2021. godine o izmenama i konsolidaciji Pravilnika o odmorima, radnom vremenu i prisutnosti na poslu zaposlenih Ustavnog suda, Sud, na administrativnoj sednici od 23. marta 2022. godine, usvaja:

**PRAVILNIK br. 03/2022 o  
RADNOM VREMENU I ODMORIMA SLUŽBENIKA  
USTAVNOG SUDA REPUBLIKE KOSOVO**

**Član 1.**

**Cilj i područje primene**

1. Cilj ovog Pravilnika je da se utvrde pravila i procedure u vezi sa radnim vremenom<sup>1</sup> i vrstama odmora<sup>2</sup> za sve službenike Ustavnog suda Republike Kosovo (u daljem tekstu: Sud);
2. Odredbe ovog Pravilnika primenjuju se na sve službenike Suda, odnosno na sve slučajeve poštovanja radnog vremena, prisutnosti na poslu, dopunskog rada, korišćenja godišnjeg odmora i posebnih odsustava za sve kategorije zaposlenih.

<sup>1</sup>Vidi Poglavlje IV (Radno vreme) i član 20. (Određivanje rasporeda rada) Zakona br. 03/L-212 o radu, objavljenog u Službenom listu dana 1. decembra 2010. godine (u daljem tekstu: Zakon o radu), vidi i stavove 3, 4 i 5 člana 18. (Pravo na odgovarajuće uslove za rad) Zakona br. 06/L-114 o javnim službenicima, objavljenog u Službenom listu dana 11. marta 2019. godine (u daljem tekstu: Zakon o javnim službenicima).

<sup>2</sup>Vidi Poglavlje V (Odmori i odsustva) Zakona o radu.

## **Član 2. Definicije**

1. Izrazi upotrebljeni u ovom Pravilniku imaju sledeće značenje:
  - 1.1 **Sud** – Ustavni sud Republike Kosovo;
  - 1.2 **Službenik Suda** – podrazumeva sve kategorije zaposlenih u Ustavnom sudu, kao i članove Kabineta predsednika, članove Pravne jedinice i osoblje Sekretarijata;
  - 1.3 **DALJR** – označava Departman za administraciju i ljudske resurse;
  - 1.4 **Fleksibilno radno vreme** – podrazumeva prilagođavanje radnog vremena potrebama Suda ili službenika, pod uslovom da je ispunjen potreban broj sati.

### **I. RADNO VREME I PRISUTNOST NA POSLU**

#### **Član 3. Radno vreme**

1. Radno vreme službenika Suda, po pravilu, počinje u 08:00 časova i završava se u 16:00 časova, pet (5) dana nedeljno, počev od ponedeljka do petka, osim u slučajevima kada Sud drugačije odredi;
2. Puno radno vreme za službenike Suda traje 40 (četrdeset) sati<sup>3</sup> nedeljno, osim ako se drugačije utvrdi ovim Pravilnikom ili primenjivim zakonima;
3. Svi službenici Suda, tokom radnog vremena, imaju pravo na jedan (1) sat<sup>4</sup> odmora, svakog dana u sredini radnog vremena;
4. Po potrebi, radno vreme se može prilagoditi prirodi posla i može se primenjivati kao fleksibilno radno vreme samo ako je osiguran potreban broj radnih sati i može se pomerati tako da počinje do jedan (1) sat kasnije od redovnog radnog vremena;
5. U slučaju promene radnog vremena, Sekretarijat Suda o tome blagovremeno obaveštava sve službenike;
6. Radno vreme Suda nalazi se na glavnom ulazu u Sud.<sup>5</sup>

---

<sup>3</sup>Vidi član 20. (Određivanje rasporeda rada) Zakona o radu.

<sup>4</sup> Vidi, stav 1, člana 28. (Odmor u toku radnog vremena) Zakona o radu

<sup>5</sup> Vidi, stav 9, člana 23. (Rad duži od punog radnog rasporeda) Zakona o radu.

## **Član 4. Nepuno radno vreme**

1. Radni odnos se može zasnovati sa nepunim radnim vremenom, na određeno i na neodređeno vreme i isti će registrovati DABNJ<sup>6</sup>;
2. Službenici koji rade sa nepunim radnim vremenom uživaju prava i obaveze srazmerno radnim satima.

## **Član 5. Prekovremeni rad**

1. U posebnim slučajevima, kada je prekovremeni rad neophodan, Sud može tražiti od službenika Suda da radi prekovremeno, najviše do 8 (osam) sati nedeljno<sup>7</sup>;
2. Pored obaveznog prekovremenog rada iz stava 1 ovog člana, kada se za to ukaže potreba i u dogovoru sa službenim licima, Sud može zahtevati da službeno lice radi prekovremeno duže od 8 (osam) časova nedeljno, uz naknadu plate po stav 5 ovog člana<sup>8</sup>;
3. Prilikom prekovremenog rada se mora voditi računa o zdravlju službenika;
4. Službenica koja je trudnica, samohrani roditelj sa detetom mlađim od 3 godine ili sa detetom sa invaliditetom, kao i službenici sa invaliditetom, nisu dužni da rade duže od 40 (četrdeset) radnih sati nedeljno<sup>9</sup>;
5. Prekovremeni rad se nadoknađuje u meri od pedeset odsto (50%) slobodnim radnim vremenom ili dodatkom na platu u procentu od osnovne plate, koji se obračunava na sledeći način<sup>10</sup>:
  - 5.1 dodatak od 30% na sat za svaki sat prekovremenog rada;
  - 5.2 dodatak od 20% na sat za svaki sat rada tokom dežurstva;
  - 5.3 dodatak od 30% na sat za svaki sat noćnog rada;
  - 5.4 dodatak od 50% na sat za svaki sat rada tokom prazničnih dana;
  - 5.5 dodatak od 50% na sat za svaki sat rada tokom vikenda.
6. Procedura za ostvarivanje prava na naknadu za prekovremeni rad je sledeća:
  - 6.1 dostavljanje zahteva (Prilog br. 1: Obrazac za prekovremeni rad) za naknadu za prekovremeni rad neposrednom rukovodiocu na odobrenje, zajedno sa dokumentovanim podacima o radu koji je potreban, satima i datumu prekovremenog rada i dokazom o izvršenju datog zadatka;
  - 6.2 zahtev koji je odobrio neposredni rukovodilac šalje se na potvrdu

<sup>6</sup> Vidi, stav 1, člana 21. (Nepuno radno vreme) Zakona o radu.

<sup>7</sup> Vidi, stav 1, člana 23. (Rad duži od punog radnog rasporeda) Zakona o radu

<sup>8</sup> Vidi, stav 4, člana 23. (Rad duži od punog radnog rasporeda) Zakona o radu

<sup>9</sup> Vidi stavove 2 člana 26. (Zabrana produženja radnog rasporeda) Zakona o radu.

<sup>10</sup> Vidi, stav 2 i 4, člana 56. (dodatak na platu) Zakona o radu.

- 6.3 predsedniku Suda;  
zahtev koji je potvrdio predsednik Suda prosleđuje se DALJR-u radi evidentiranja i daljeg postupanja.

## **Član 6. Prisutnost na poslu**

1. U toku radnog vremena svi službenici Suda su dužni da se nalaze na radnom mestu;
2. Svaki službenik Suda se upisuje u elektronski registar prisutnosti na poslu, na početku i na kraju radnog vremena. Ovu evidenciju nadgleda DALJR;
3. Svaki neposredni rukovodilac službenika Suda je odgovoran da o odsustvu dotičnog zaposlenog obavesti DALJR;
4. Za svako napuštanje radnog mesta u toku radnog vremena, službenik Suda mora dobiti dozvolu neposrednog rukovodioca;
5. DALJR na početku svake nedelje priprema izveštaj o prisutnosti na poslu za prethodnu nedelju i obaveštava neposredne rukovodioce o podacima za sve službenike pod njihovim nadzorom;
6. DALJR uživa pravo da nakon provere podataka iz elektronskog registra prisutnosti na poslu, zahteva za odmor i obaveštenja o odsustvu, službeniku koji nema podatke o opravdanosti njegovog odsustva tokom dotičnog dana, odbije jedan dan od zarađenih dana godišnjeg odmora, pod uslovom da se o tome prethodno obaveste dotični službenik i njegov neposredni rukovodilac;
7. Nepoštovanje radnog vremena predstavlja disciplinski prekršaj<sup>11</sup>.

## **Član 7. Kašnjenje na posao**

1. Kašnjenja na posao zbog neočekivanih slučajeva, kao što su kašnjenje u prevozu, privatni ili porodični hitni slučajevi, moraju se opravdati;
2. Ako su kašnjenja na posao opravdana, neposredni rukovodilac službenika, postupajući po zahtevu službenika, može razmotriti mogućnost prilagođavanja radnog vremena na određeni period;
3. U slučajevima kada kašnjenja nisu opravdana i ponavljaju se, neposredni rukovodilac službenika treba da opomene službenika i, ako nema poboljšanja, onda u konsultaciji sa DALJR-om treba da pokrene disciplinski postupak protiv tog službenika<sup>12</sup>;

---

<sup>11</sup> Vidi stav 4.1. člana 46. (disciplinski prekršaji) Zakona o javnim službenicima

<sup>12</sup> Vidi 3, člana 54. (Obaveštenje za privremenu nesposobnost za rad) Zakona o radu

4. Svi neposredni rukovodioci dužni su da vode evidenciju o dokazima o prisutnosti na poslu službenika koji su pod njihovim rukovodstvom.

## II. VRSTE ODMORA I POSTUPAK KORIŠĆENJA

### Član 8. Vrste odmora

Na osnovu važećih zakona, službenicima Suda pripadaju sledeće vrste odmora:

- 8.1 Odmor u toku radnog vremena<sup>13</sup>;
- 8.2 Nedeljni odmor<sup>14</sup>;
- 8.3 Godišnji odmor<sup>15</sup>;
- 8.4 Odmor u dane službenih praznika<sup>16</sup>;
- 8.5 Plaćeno bolovanje<sup>17</sup>;
- 8.6 Roditeljsko odsustvo<sup>18</sup>;
- 8.7 Neplaćeno bolovanje<sup>19</sup>;
- 8.8 Posebna plaćena odsustva<sup>20</sup>;
- 8.9 Neplaćeno odsustvo<sup>21</sup>;
- 8.10 Privremena suspenzija<sup>22</sup>.

### Član 9. Odmor tokom radnog vremena

1. Službenici Suda imaju pravo na odmor tokom radnog vremena, u trajanju od jednog (1) sata odmora u sredini radnog vremena, odnosno u periodu od 12:00 do 13:00 časova;
2. Izuzetak od ovog pravila se može praviti u dogovoru sa neposrednim rukovodiocem o mogućnosti korišćenja pauze u nekom drugom prigodnijem vremenu.

### Član 10. Nedeljni odmor

Službenici Suda imaju pravo na nedeljni odmor za vreme vikenda u trajanju od 48 (četrdeset osam) sati.

---

<sup>13</sup>Vidi, člana 28. (Odmor u toku radnog vremena) Zakona o radu.

<sup>14</sup>Vidi član 31. (Nedeljni odmor) Zakona o radu.

<sup>15</sup>Vidi član 32. (Godišnji odmor) Zakona o radu.

<sup>16</sup>Vidi član 34. (Godišnji odmor za vreme zvaničnih praznika) Zakona o radu.

<sup>17</sup>Vidi član 54. (Obaveštenje za privremenu nesposobnost za rad) Zakona o radu.

<sup>18</sup>Vidi član 49. (Prava porodilje) Zakona o radu.

<sup>19</sup>Vidi član 40. (Neplaćeno odsustvo) i stav 2 člana 59 (Završetak radnog odnosa državnoj službi) Zakona o radu.

<sup>20</sup>Vidi član 39. (Neplaćeno odsustvo) Zakona o radu.

<sup>21</sup>Vidi član 40. (Neplaćeno odsustvo) Zakona o radu.

<sup>22</sup>Vidi član 41. (Privremeno obustavljanje prava i zadataka iz radnog odnosa) Zakona o radu.

## **Član 11.** **Godišnji odmor za službenike Suda**

1. Svim službenicima u Suda, za svaku kalendarsku godinu, sleduje plaćeni godišnji odmor u trajanju od 20 (dvadeset)<sup>23</sup> radnih dana;
2. Za svakih 5 (pet) godina radnog staža, svim službenicima Suda se pridodaje po 1 (jedan) dodatni radni dan u godišnji odmor<sup>24</sup>;
3. Majke, roditelj koji je staratelj deteta mlađeg od tri (3) godine i lica sa invaliditetom, dobijaju dva (2) dodatna radna dana godišnjeg odmora;<sup>25</sup>
4. Za dane godišnjeg odmora se ne računa da su iskorišćeni ako je u tom periodu bio službeni praznik ili poseduje dokaz o odobrenom bolovanju;
5. Novi službenici na probnom radu od jedne (1) godine, ostvaruju pravo na godišnji odmor tek nakon što ispune uslov od šest (6) meseci neprekidnog rada u Sudu;
6. Novi službenici čiji probni rad je kraći od jedne (1) godine, ostvaruju pravo na godišnji odmor tek nakon što ispune uslov od tri (3) meseca neprekidnog rada u Sudu;
7. U slučaju da dođe do promene radnog odnosa iz jedne u drugu instituciju, zaposleni ima pravo na prenos neiskorišćenog godišnjeg odmora uz predočavanje dokaza.

## **Član 12.** **Korišćenje godišnjeg odmora**

1. Zahtev za godišnji odmor pokreće se na zahtev zaposlenog u dogovoru sa neposrednim rukovodiocem;
2. Godišnji odmor se može iskoristiti do 30. juna naredne godine, u dva ili više delova, u dogovoru sa neposrednim rukovodiocem;<sup>26</sup>
3. Službenik Suda podnosi zahtev za odmor (Prilog br. 2 – Obrazac za odmor) svom neposrednom rukovodiocu, najmanje 5 (pet) radnih dana pre datuma kada se planira korišćenje godišnjeg odmora;
4. Godišnji odmor se ne može pretvoriti u drugi oblik novčane naknade, osim u slučajevima prestanka radnog odnosa;

---

<sup>23</sup>Vidi stav 4. člana 18. (Pravo na odgovarajuće uslove za rad) Zakona o javnim službenicima, vidi i član 32. (Godišnji odmor) Zakona o radu.

<sup>24</sup> Vidi, stav 2, člana 32. (Godišnji odmor) Zakona o radu

<sup>25</sup>Vidi stav 4. člana 32. (Godišnji odmor) Zakona o radu.

<sup>26</sup>Vidi stavove 5. i 6. člana 37. (Raspored korišćenja godišnjeg odmora) Zakona o radu.

5. Zahtev za odmor koji je odobrio neposredni rukovodilac dostavlja se DALJR-u radi evidentiranja u registar odmora Suda i odlaganja u lični dosije službenika;
6. Neposredni rukovodioci treba da koordiniraju odobravanje zahteva za odmore službenika pod njihovim nadzorom kako bi u svakom trenutku obezbedili nesmetan rad i profesionalne kapacitete svakog departmana u Sudu.

### **Član 13.**

#### **Odmori za vreme službenih praznika**

1. Službenici imaju pravo na odmor na dane službenih praznika, u skladu sa važećim Zakonom o službenim praznicima u Republici Kosovo;<sup>27</sup>
2. U skladu sa potrebama Suda, od službenika se može zahtevati da rade i na dane službenih praznika;
3. Radni dani službenika tokom službenih praznika nadoknađuju se u skladu sa važećim zakonom u Republici Kosovo o dodatnom radu tokom službenih praznika.

### **Član 14.**

#### **Plaćeno bolovanje**

1. Službenik Suda ima pravo na plaćeno bolovanje u trajanju do dvadeset (20) radnih dana tokom jedne (1) godine, uz naknadu 100% zarade;
2. Dane predviđene za bolovanje iz stava 1. ovog člana, službenik Suda, uz potvrdu nadležnog zdravstvenog organa, može iskoristiti kao bolovanje i u slučaju bolesti svog deteta;
3. Službenik Suda mora u toku dana da obavesti svog neposrednog rukovodioca o svom odsustvu sa posla, a u trenutku vraćanja na posao mora predložiti opravdanje za odsustvo uz potvrdu nadležnog zdravstvenog organa;
4. Dokaz nadležnog zdravstvenog organa šalje se DALJR-u radi evidentiranja u registar odmora Suda i odlaganja u lični dosije službenika;
5. Službenik Suda ima pravo na bolovanje uz nadoknadu od 70% njegove zarade ako je bolovanje posledica povrede ili profesionalne bolesti na radu, koja je povezana sa obavljanjem poslova i usluga za Sud, a dokazuje se potvrdom nadležnog zdravstvenog organa, u trajanju od deset (10) do devedeset (90) radnih dana.<sup>28</sup>

---

<sup>27</sup>Vidi član 2. (Službeni praznici u Republici Kosova) Zakona br. 03/L-064 o službenim praznicima u Republici Kosovo, objavljenog u Službenom listu dana 15. juna 2008. godine;

<sup>28</sup>Vidi stavove 3. i 4. člana 59. (Naknada lekarskog odmora/bolovanja) Zakona o radu.

## **Član 15. Neplaćeno bolovanje**

1. Nakon isteka plaćenog bolovanja, službenicima Suda se može produžiti neplaćeno bolovanje;
2. Ako službenik Suda ima potrebu za dužim lečenjem, po preporuci lekarske komisije, njegov neposredni rukovodilac može dozvoliti da službenik odsustvuje sa posla bez naknade zarade.

## **Član 16. Roditeljsko odsustvo**

1. Službenice u Sudu imaju pravo na roditeljsko odsustvo u trajanju od dvanaest (12) meseci<sup>29</sup>;
2. Nakon predočavanja lekarskog uverenja, službenici Suda počinje da se obračunava početak roditeljskog odsustva uz naknadu zarade i to:
  - 2.1 prvih šest (6) meseci roditeljskog odsustva plaća Sud, uz naknadu od 70% zarade<sup>30</sup>;
  - 2.2 sledeća tri (3) meseca plaća Vlada Republike Kosovo, uz naknadu od 50% prosečne zarade na Kosovu<sup>31</sup>; i
  - 2.3 sledeća tri (3) meseca se bez nadoknade mogu uzeti na zahtev zaposlene<sup>32</sup>.
3. Ako službenica Suda ne želi da koristi pravo na roditeljsko odsustvo iz podstavova 2.2. i 2.3. ovog člana, mora o tome obavestiti svog neposrednog rukovodioca najkasnije petnaest (15) dana pre isteka roditeljskog odsustva;
4. Ako službenica Suda doji dete majčnim mlekom ne koristi odsustvo iz podstavova 2.2 i 2.3 ovog člana, od šestog (6) meseca pa do navršene jedne (1) godine, ona ima pravo na odmor od dva (2) sata u radno vreme za dojenje bebe, ne računajući redovan odmor u toku radnog vremena;<sup>33</sup>
5. Ako službenica Suda doji dete majčnim mlekom posle prve godine pa do navršene dve godine ima pravo na odmor od jednog (1) sata u radno vreme za dojenje bebe, ne računajući redovan odmor u toku radnog vremena;<sup>34</sup>
6. Otac deteta koji je službenik Suda može preuzeti prava majke ako majka njegovog deteta umre ili napusti dete pre isteka roditeljskog odsustva;
7. Prava iz podstavova 2.2. i 2.3. mogu se preneti na oca deteta koji je službenik Suda, u dogovoru sa majkom deteta;

<sup>29</sup>Vidi član 49. (Prava porodilje) Zakona o radu.

<sup>30</sup>Vidi stav 3. člana 49. (Prava porodilje) Zakona o radu.

<sup>31</sup>Vidi stav 4. člana 49. (Prava porodilje) Zakona o radu.

<sup>32</sup>Vidi stav 5. člana 49. (Prava porodilje) Zakona o radu.

<sup>33</sup>Vidi stav 2. člana 5. (Prava zaposlene dojilje na dojenje) Zakona br. 05/L-023 o dojenju, objavljenog u Službenom listu dana 23. oktobra 2015. godine (u daljem tekstu: Zakon o zaštiti dojenja).

<sup>34</sup>Vidi stav 3. člana 5. (Prava zaposlene dojilje na dojenje) Zakona o zaštiti dojenja.



8. Jedan od roditelja čijem je detetu zbog teškog zdravstvenog stanja nužno potrebna posebna pažnja ili ima trajni invaliditet, po isteku roditeljskog odsustava majke, ima pravo da radi polovinu radnog vremena dok dete ne navrší 2 (dve) godine starosti;
9. Ako službenica Suda rodi mrtvorodeno dete ili ako dete umre pre isteka porodiljskog odsustva, ona, prema nalazu lekara, ima pravo na roditeljsko odsustvo koje će trajati onoliko dugo koliko joj je potrebno da se oporavi od porođaja ili psihičkog stanja prouzrokovanog gubitkom deteta, u periodu od najmanje četrdeset pet (45) dana odmora<sup>35</sup>;
10. Roditeljsko odsustvo se mora koristiti za datu svrhu i ne može se akumulirati ili pretvarati u novčanu vrednost;
11. Službenica Suda se nakon korišćenja roditeljskog odsustva vraća na prethodno radno mesto;
12. Sud donosi odluku o svakom odobrenom roditeljskom odsustvu.

### **Član 17. Posebna odsustva**

1. Posebna plaćena odsustva se odobravaju u sledećim slučajevima<sup>36</sup>:
  - 1.1 pet (5) radnih dana za sklapanje braka;
  - 1.2 pet (5) radnih dana za slučaj smrti člana uže porodice;
  - 1.3 tri (3) radna dana za rođenje deteta;
  - 1.4 jedan (1) radni dan za svaki slučaj dobrovoljnog davanja krvi; ili
  - 1.5 drugi dani odmora u skladu sa važećim odredbama;
2. Radi ostvarivanja posebnog odsustva, službenik Suda dostavlja neposrednom rukovodiocu kopiju dokaza nadležnog organa, koji isti prosleđuje DALJR-u radi evidentiranja u registar odmora Suda i odlaganja u lični dosije službenika.

### **Član 18. Neplaćeno odsustvo**

1. Neplaćeno odsustvo se u posebnim slučajevima odobrava službeniku Suda odlukom predsednika Suda;<sup>37</sup>
2. Po isteku perioda neplaćenog odsustva, službenik Suda zadržava pravo da se vrati na prethodno radno mesto ili na njemu ekvivalentno radno mesto.

---

<sup>35</sup>Vidi član 51. (Porodiljski odmor za gubitak deteta) Zakona o radu.

<sup>36</sup>Vidi član 39. (Plaćeno odsustvo) Zakona o radu.

<sup>37</sup>Vidi član 40. (Neplaćeno odsustvo) Zakona o radu.

**Član 19.**  
**Procedure za neplaćeno odsustvo**

1. Obrazloženi zahtev za neplaćeno odsustvo podnosi se u pismenoj formi neposrednom rukovodiocu najmanje petnaest (15) dana unapred i treba da sadrži svrhu i period traženog odsustva;
2. Zahtev i preporuka neposrednog rukovodioca u vezi sa istim podnosi se predsedniku Suda na razmatranje i odlučivanje;
3. Odluka doneta u skladu sa stavom 2. ovog člana šalje se radi obaveštavanja DALJR-u radi preduzimanja daljih radnji u skladu sa važećim zakonskim odredbama.

**Član 20.**  
**Privremena suspenzija**

Suspenzija je privremeni prestanak radnog odnosa. Privremena suspenzija se može primeniti za službenike Suda u sledećim slučajevima<sup>38</sup>:

1. U slučaju disciplinskog postupka, ako postoji razlog da se veruje da nastavak vršenja dužnosti službenika može ometati disciplinsku istragu, komisija može odlučiti o privremenoj suspenziji do donošenja konačne odluke<sup>39</sup>;
2. Kada se službenik, za potrebe institucije ili države, premesti u međunarodnu organizaciju, stranu vladu ili međunarodnu instituciju, za odgovarajući period;
3. Kada Sud protiv zaposlenog Suda uvede kao preventivnu krivičnu meru suspenziju obavljanja dužnosti ili javne službe, u skladu sa važećim zakonom;
4. Kada se pravosnažnom sudskom odlukom proglasi nestalim licem, dok se lice ne pojavi ili pravosnažnom sudskom odlukom ne proglasi smrt;
5. Ako se nalazi u kontinuiranom stanju sukoba interesa, koji je prijavio sam zaposleni, u skladu sa posebnim zakonom, do njegovog premeštaja na drugo radno mesto;
6. Prilikom pohađanja određenog programa obrazovanja ili obuke za potrebe institucije u periodu u kojem pohađa taj program uz udaljavanje sa posla; i
7. U drugim slučajevima koji su izričito predviđeni zakonom.

---

<sup>38</sup>Vidi član 41. (Privremeno obustavljanje prava i zadataka iz radnog odnosa) Zakona o radu, vidi i član 55. (Vrste suspenzije), član 56. (Ex officio suspenzija relevantnog tela poslodavaca) i član 57. (Dobrovoljna suspenzija) Zakona o javnim službenicima.

<sup>39</sup>Vidi stav 5. člana 48. (Nadležnost i disciplinski postupci) Zakona o javnim službenicima.

**Član 21.**  
**Evidentiranje podataka o odmorima**

Neposredni rukovodioci obaveštavaju DALJR o svim vrstama odsustva za sve službenike Suda, a on je dužan da evidentira podatke u registar odmora i odloži u fizičke i elektronske dosijee službenika.

**Član 22.**  
**Stavljanje van snage**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se van snage Pravilnik br. 03/2018 o odmorima zaposlenih Ustavnog suda Republike Kosovo i Pravilnik br. 01/2015 o radnom vremenu i prisutnosti na poslu zaposlenih u Ustavnom sudu Republike Kosovo.

**Član 23.**  
**Stupanje na snagu**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja od strane predsednika Ustavnog suda, nakon prethodnog usvajanja na administrativnoj sednici.

Priština, 04. maja 2022. godine

**Predsednica Ustavnog suda**  
**Gresa Caka-Nimani**

