



Republika e Kosovës
Republika Kosovo-Republic of Kosovo
Kuvendi - Skupština - Assembly

ZAKON BR.03/L – 149

O CIVILNOJ SLUŽBI REPUBLIKE KOSOVO

Skupština Republike Kosovo;

Na osnovu člana 65 (1) i člana 101 Ustava Republike Kosovo,

Usvaja

ZAKON O CIVILNOJ SLUŽBI REPUBLIKE KOSOVO

POGLAVLJE I
OPŠTE ODREDBE

Član 1
Svrha i delokrug

1. Ovim zakonom uređuje se status civilnih službenika, njihov radni odnos u institucijama centralne administracije i opštine.
2. Svrha ovog zakona u institucijama centralne administracije i opštinama obuhvata: administraciju skupštine, administraciju prezidencije, Kancelariju premijera i ministarstva, agencije ekzekutiva, nezavisne agencije i one koje sredjuju opštinsku administraciju.
3. Ovaj zakon utvrđuje opšta pravila o menadžiranju i organizovanju Civilne službe, politički nepristrasven, pravila za prijem, uslovi rada, prava i obaveza, lično ponašanje, avansiranje u karijeri kao i stručni razvoj civilnih službenika.
4. Institucije centralne administracije, koja se sredjuju posebnim zakonom, koje se pokore sa odredbama ovog zakona, osim u slučaju kada posebni zakon sadrži drugačije odredbe od istog.

Član 2 **Definicije**

1. Izrazi upotrebljeni u ovom zakonu imaju sledeće značenje:

1.1. **Civilna služba** – celokupno telo zaposlenog administrativnog osoblja u državnim i javnim institucijama, predviđenim ovim zakonom, koji sprovode politike i garantuju poštovanje dotičnih pravila i procedura.

1.2. **Civilni službenik** – lice zaposleno za vršenje javnog administrativnog autoriteta, na osnovu sposobnosti i kapaciteta, koji učestvuje u formulisanju i sprovođenju politika, monitorisanju sprovođenja administrativnih pravila i procedura, obezbeđivanju njihovih izvršenja i pružanju svestrane administrativne podrške za njihovo sprovođenje”.

1.3. **Zasluga** – osobenost koja stvara pravo zapošljavanja jednog kandidata za položaj civilnog službenika, nakon uspešnog završetka procedure konkurencije izbora i koja omogućuje civilnom službeniku pravo na avanziranje u karijeri, na osnovu dokazanih rezultata tokom obavljanja administrativnih zadataka”, dok se ostali članovi pomeraju za jedan broj.

Član 3 **Civilna služba Republike Kosovo**

1. Civilna služba je sastavljena od civilnih službenika, nepristrasni, profesionalni, odgovorni i koji odražavaju višeetničnost i polnu ravnopravnost.

2. Civilni službenici se zapošljavaju na osnovu zasluge, nakon sprovođenja procedure izbora, utvrđene na osnovu ovog zakona i dotičnih podzakonskih akata.

3. Službenici administracije Skupštine republike Kosovo su sastavni deo Civilne službe Kosova. Uslovi zapošljavanja, regrutovanja, radno vreme i naknade uređuju se posebnim aktom Predsedništva Skupštine Kosova

4. Diplomatsko, konzularno i administrativno osoblje koje je poslato van zemlje ili je zaposleno u Ministarstvu inostranih poslova Kosova, deo je Civilne službe Kosova i poleže ovom zakonu i važećem zakonodavstvu.

5. Civilno osoblje zaposleno u Policiji Kosova, Bezbednosnim snagama Kosova, Carini Kosova, Popravnoj službi Kosova, je deo Civilne službe Kosova i podleže ovom zakonu i odgovarajućem važećem zakonodavstvu.

6. Administrativno osoblje zaposleno u pravosudnom i tužilačkom sistemu je deo Civilne službe Kosova i podleže ovom zakonu i odgovarajućem važećem zakonodavstvu, izuzimajući sudije i tužioce.

7. Prilikom sprovođenja ovog zakona poštovaće se ustavna nezavisnost nezavisnih institucija ekzekutive.
8. Riječi jednoga pola koja se upotrebljavaju u ovom zakonu obuhvataju i drugi pol.
9. Rekrutiranje, organizovanje, gradiranje i upravljanje Civilnom službom Kosova vršiće se na osnovu *meritornog načela*; što znači imenovanja najboljeg lica za jednu poziciju u javnoj administraciji kao i priznanja radnjih rezultata civilnih službenika tokom obavljanja svojih funkcija.

Član 4

Kategorije civilnih službenika koji nisu deo Civilne službe

1. Na osnovu ovog zakona, status civilnih službenika se ne primenjuje za dole navedene kategorije: nastavno osoblje obrazovnog sistema, zdravstveno osoblje zdravstvenog sistema i umetničke stvaraoce, pripadnike, zvaničnike Carine Kosova, popravno osoblje Popravne službe Kosova i pripadnike Bezbedonosnih snaga Kosova, politički naimenovane i sve one koji se imenuju na položaj, politički naimenovani i članovi njihovog kabineta od predsednika, predsednika Skupštine, premijera i kabineta ministra Njihov radni odnos uređuje se Zakonom o radu, posebnim zakonima, kolektivnim sporazumima ili sektorskim pravilnicima.
2. Zvaničnici izabrani na rukovodećim položajima ili imenovani u institucijama javne administracije, ili izabrani na određenim položajima ne smatraju se civilnim službenicima (u daljem tekstu: "javni funkcioneri").
3. Svaki zapošljeni službenik u kabinetu javnih funkcionera nisu civilni službenici.
4. Personel zapošljen u institucijama administracije sa centralnog nivoa i opština, odgovoran za obavljanje naslonjenih funkcija i održavanja, nisu civilni službenici.

Član 5

Osnovna načela civilne službe

1. Civilni službenici obavljaju svoje zadatke prema sledećim načelima:
 - 1.1. **Zakornitost** – Civilni službenici obavljaju svaki zadatak na osnovu Ustava, primenjivanih medjunarodnih instrumenata kao i legislacije na snazi.
 - 1.2. **Nediskriminacija** - Ne dozvoljavase nikakva direktna ili neposredna diskriminacija na osnovu rase, boje, pola, jezika, religije, političkih opredelenja ili druge, koja preizilazi sa nacionalnih i društvenih ugla, veza sa jednim komunitetom, imovine, ekonomskog stanja, socialnog, seksualnog orientisanja, rođenja, hendikepiranih ili nekog drugog ličnog statusa.

1.3. **Obaveza prihvatanja zahteva** - Civilni službenici treba da odgovaraju i da brzo reaguju na podnešenim zahtevima, inicijativa ili dostavljenim žalbama od individe, privatnih organizacija ili drugih organa javne administracije;

1.4. **Efektivnost i efikasnosti** - Civilni službenici treba da osiguravaju obično i ekonomiko sprovođenje pravila i administrativnih procedura za ispunjavanje objekta u administraciji i u javnom interesu i interesu javne administracije i građana;

1.5. **Odgovornost** - Civilni službenici su obavezni da izveštavaju, objasnjavaju i odgovaraju za posledice donetih odluka, radnji, i njihove neradnje u administraciju.

1.6. **Nepriistrastvenost i stručna nezavisnost** - Civilnim službenicima se ne dozvoljavaju predispozicije u dobiti određenih rezultata tokom vredovanja jedne situacije, time prouzrokuje neobazložene tete od opšteg interesa ili u dobiti zainteresovane stranke;

1.7. **Transparentnost** - Civilni službenici čuvaju konfidencijalnost informacija za koja su namenjena, bez povrede sprovođenja zadataka i obaveza koja prizilaze od legislacije koja je vezana sa pristupom u javnim dokumentima .
Procesi u Civilnoj službi su otvoreni za javnost.

1.8. **Izbegavanje konflikta interesa** - Civilni službenici ne smeju dozvoljavati da se njihovi interesi sukobljavaju sa privatnim i da se sukobljavaju sa njihovom javnom pozicijom, izbegavanje obavljanja privatnih zadataka, da ne bih se sukobljavali sa njihovom pozicijom i tako bih ostvarili konflikt interesa. Civilni službenici obavljaju poslove s hodno zakonskih odredbi zakona na snazi i izbegavanja konflikta interesa.

1.9. **Načelo jednakih mogućnosti za zajednice i polove** – Zajednice i njihovi pripadnici imaju jednake mogućnosti za učešće u civilnoj službi organa javne administracije. Jednake mogućnosti za učešće u civilnoj službi organa javne administracije imaju pripadnici oba pola

POGLAVLJE II

INSTITUCIONALNI OKVIR UPRAVLJANJA CIVILNOM SLUŽBOM

Član 6

Upravljanje Civilnom službom

1. Vlada Republike Kosovo utvrđuje glavne pravce državne politike u Civilnoj službi, nadzire sprovođenje politika i izveštava Skupštinu najmanje jednom godišnje o stanju u Civilnoj službi.

2. Ministarstvo odgovorno za javnu administraciju je nadležno za:

- 2.1. izradu i nadzor nad sprovođenjem politike u Civilnoj službi;
- 2.2. predlaganje zakonskih akata i donošenje podzakonskih akata u oblasti Civilne službe;
- 2.3. utvrđivanje normi i standarda o funkcionalnom organizovanju institucija kao deo Civilne službe;
- 2.4. predlaže vladi politike u oblasti plata i nadoknada u institucijama javne administracije;
- 2.5. razvoj, koordinaciju i nadzor i sprovođenje politike trajniranja, prosvete i razvoju kapaciteta Civilne Službe na Kosovo.

Član 7

Strukture menadžiranja Civilne službe u okviru javne administracije

Svaka institucija koja zapošljava civilne službenike ima jedinicu za menadžiranje i razvoj osoblja i humanih resursa (u daljem tekstu „personalna služba“).

Član 8

Centralni registar civilnih službenika

1. Ministarstvo odgovorno za javnu administraciju formira, održava i administrira centralni registar civilnih službenika.
2. Centralni registri civilnih službenika je sistem koji radi na bazi podataka platnog sistema kao i na bazi obaveznog penziskog osiguravanja.
3. Civilni službenici imaju pravo da dobijaju nastup na njihov dosje da se informišu sa njihovim sadržajem kao i da se služe i da fotokopiraju podatke sa njihovog dosijea.
4. Svaka javna institucija koja zapošljava civilne službenike, nadvezuje se na elektronski način centralnim registrima civilnih službenika koji se obavezuje da posebno postavlja elektronske podatke personela od Centralnog registra civilnih službenika kao i da obezbedi redovno osvežavanje podataka civilnih službenika, ove podatke se čuvaju i na fizički namin i elektronski.
5. Podaci iz centralnog registra civilnih službenika zaštićeni su zakonodavstvom na snazi.
6. Odgovorno Ministarstvo za javnu administraciju donosi podzakonska akta za sredjivanje sadržaja dosijea u personelu kao i proceduri za menadžiranjem i nastup u podacima Centralnog registra civilnih službenika.

Član 9
Nezavisni nadzorni odbor za civilnu službu

Odbor je nezavisna institucija za nadzor zakonitosti menadžiranja civilnih službenika i uređuje se posebnim zakonom.

Član 10
Kosovski institut za javnu administraciju

Kosovski institut za javnu administraciju (KIJA) odgovorna je za sprovođenje politike i strategije trajniranja, prosvete i razvoja kapaciteta civilne službe.

POGLAVLJE III
PRIJEM, IMENOVANJE I USLOVI ZAPOŠLJAVANJA

Član 11
Prijem u Civilnoj službi

1. Prijem u javnu službu Kosova se vrši u skladu sa načelima meritornosti, kompetentnosti, nepristrasnosti, jednakih uslova, nediskriminacije i ravnopravne zastupljenosti, putem javnog konkursa i nakon potvrđivanja poslovne sposobnosti kandidata.
2. Zajednice i njihovi članovi imaju pravo na pravednu i srazmernu zastupljenost u Civilnoj službi u javnim administrativnim organima i na centralnom i lokalnom nivou.
3. U institucijama na centralnom nivou će biti rezervisano minimalno 10% radnih mesta za osobe koje ispunjavaju navedene kriterijume za stupanje u radni odnos, a koje pripadaju zajednicama koje nisu većinske na Kosovu. Na opštinskom nivou će za kvalifikovane članove zajednica koje nisu većinske u opštini biti rezervisan broj radnih mesta u skladu sa procentualnom zastupljenošću zajednica date opštine.
4. Ministarstvo odgovorno za javnu administraciju u roku od šest (6) meseci od stupanja na snagu ovog Zakona donosi podzakonska akta kojima se regulišu procedure kojima se obezbeđuje pravedna i srazmerna zastupljenost zajednica na centralnom i opštinskom nivou javne službe na Kosovu, kako je navedeno u stavu 3 ovog člana.
5. Ministarstvo odgovorno za javnu administraciju u roku od šest (6) meseci od stupanja na snagu ovog Zakona donosi podzakonska akta o procedurama za javnu službu na Kosovu u vezi sa: zapošljavanjem; probnim radom; opisom poslova; procenom poslova; disciplinskim postupcima; žalbenim postupcima; radnim vremenom i prisustvom; procedurama za odmor; dosijeima zaposlenih; procedurama za jednake mogućnosti kao i prekid radnog odnosa.

Član 12

Kategorije zaposlenih u Civilnoj službi

1. U Civilnoj Službi Kosova postoje dve kategorije zaposlenih:
 - 1.1. zaposlenih civilnih službenika karijere – koje obavljaju funkcije u trajnoj bazi za postizanje opštih objekativa uinstituciji; i
 - 1.2. pozicije civilnih službenika i kariere – da obavljaju funkcije u odrddjenom trajanju do dve godine, za sprovođenje određenih projekata, privremena zamena stalnih civilnih službenika i u slučaju preopterećenosti u radu.
2. Procedure prijema za pozicije civilnih službenika kariere i ne samo kariere sprovede se ista načela.
3. Pozicije kariere i nekariere usvajaju se od Vlade, za institucije ekzekutiva, nakon predloga dotične institucije i usvajanja odgovornog ministarstva javne administracije i odgovornog ministarstva za financije.
4. Imenovanja na određenom roku za kraći rok, manje od šest (6) meseci ima da se obaziraju na takozvanim ugovorima “Ugovor za posebne usluge” koja se pokoravaju Zakonu o obavezama o kojima se sprovede prosta procedura rekrutovanja

Član 13

Opšti zahtevi za prijem u Civilnoj službi

1. U Civilnoj službi ima pravo zaposlenja državljani Republike Kosovo punoletni koji imaju punu sposobnost obavljanja poslova, koji su u posedovanju civilnih i političkih prava, koji imaju potrebnu školsku spremu i stručnu sposobnost za obavljanje zadataka u ekzekutivu, upravljanju ili sprovođenju administrativnih funkcija, oni koji imaju psiho-fizičku sposobnost koja su potrebna za obavljanje dotičnih zadataka.
2. Prijem u Civilnoj službi Kosova može se izvršiti do jedne (1) godine pre pensionisanja.
3. Shodno evropskih načelaslobodnog kretanja radnika i ne diskriminiranja, i strani koji poseduju potrebne kvalifikacije za dotično radno mesto mogu da se primaju u Civilnu Službu Kosova. Vlada određuje nekoliko osnovne državne funkcije (koja su vezana sovranitetom države), koje mogu da se ograniče samo za državljane Kosova.
4. U Civilnoj službi Kosova može se odobriti volonterski neplaćeni rad civilnih službenika nakon pensionisanja do navršanih sedamdeset (70) godina. Način volonterskog rada urediće se pravilnikom Vlade.

Član 14

Ograničenje i imenovanja javnih funkcionera u poziciji civilnih službenika

1. Javni Funkcioneri ne mogu da se imenjuju rešenjem ekzekutiva Vlade u pozicijama koje zakonom su rezervisane civilnim Službenicima ne može da rezervime ni jednu poziciju za javne zvaničnike.
2. Javni funkcioneri mogu konkurisati kao strani kandidati na slobodna radna mesta u Civilnoj službi i neće posedovati tretman privilegovanja tokom izbora. Javni funkcioneri koji uspešno prođu ekzaminiranje i uspešni u testiranju prema istog zakona dobijaju status civilnog službenika prava i obaveza i otkazu status javne funkcije, kao i od svake druge dotične obaveze

Član 15

Imenovanja na višim upravnim pozicijama

1. Stalni sekretari i slične pozicije izaberuse posebnim spiskom sa civilnih službenika koji se klasificiraju u višim upravnim pozicijama prema pravilima predviđenim sa ovog zakona ili u drugim sličnim pozicijama jave administracije ili u javnim kompanijama, privatnim koji su kandidati za dotičnu poziciju koja se sastavlja na osnovu dostavljenih aplikacija nakon objavljivanja javnog konkursa.
2. Odgovorno ministarstvo za javnu administraciju formira komisiju za procenivanje kriteriuma (komisija) koja se sastavlja od tri (3) stalna sekretara, jedog (1) profesor fakultetadotične oblasti, i jednog (1) člana iz civilnog društva. Titular institucije u kojoj se nalazi slobodno mesto određuje dva (2) člana komisije.
3. Komisija razvija proceduru konkurisanjai na kraju predlaže odredjenom ministarstvu tri najboljih kandidata.Ministarstvo jave administracije dostavlja titularu institucije na osvajanje najbolja tri kandidata .Za institucije ekzekutiva, odgovorna java administracija predlaže Vladi na osvajanje predložene kandidatekoji se suvaja od Vlade u poziciji sa mandator od tri (3) godine. Za institucije van ekzekutiva titular institucije izabere jednog od tri predloženih od strane komisije.
4. Detaljniji postupak imenovanja u višim upravnim pozicijama utvrđuje se posebnim pravilnicima koje donosi Vlada.

Član 16

Kretanje upravnih zvaničnika unutar Civilne službe

1. Viši zvaničnici upravljanja i zvaničnici upravljanja Civilne službe, mogu da se određuju u vrisnim pozicijama sa ekuivalentnim činom na određeno vreme, ali ne više od šest (6) meseci.

2. Usvajanje odluke o zvaničniku i predlogu institucije, on može da se dredjuje za jedan neodredjeni period u jednoj poziciji.

3. Uslovi i procedure u vezi sprovođenja posebnih programa za izgradnji kapaciteta i za kretanje službenika koji se određuju od Vlade.

Član 17

Civilni službenici izabrani ili imenovani u javnim zadacima van Civilne službe

1. Civilni službenici mogu zadržati privremeno političke pozicije. Tokom njihovog mandata u ovim pozicijama, njihov status civilnih službenika se obustavlja zbog neslaganja između političkog imenovanja i civilnog statusa službenika.

2. Civilni službenici koji su kandidati za opštinske i centralne izbore, odlaze na poseban neplaćeni odmor mesec dana pre održavanja izbora do zvanične sertifikacije izbora. Civilni službenik koji ne bude izabran, ima pravo da se vrati na svoje radno mesto u civilnoj službi jednu (1) nedelju od dana proglašenja zvaničnih izbornih rezultata.

3. Civilni službenici ne mogu da zadrže rukovodeće položaje u političkim partijama i da budu politički aktivni.

4. Civilni službenici koji su izabrani na opštinskim i centralnim izborima imaju pravo da se prijavljuju i konkurišu sa drugim kandidatima za bilo koji slobodan položaj u civilnoj službi.

Član 18

Kriterijumi za prijem u Civilnoj službi

1. Prijem u Civilnoj službi zasniva se na meritornim načelima, javnog objavljivanja slobodnih radnih mesta, transparentije procesa, objektivnost i nepristrastvenost komisije u testiranju, nediskriminiranja kandidata i prava za žalbu na kraju procedure.

3. Institucije su obavezne da pripreme plan prijema ljudskih resursa u instituciji.

4. Prijem u Civilnoj službi u pozicijama karijere je otvoren za svakog kandidata za svaku poziciju neupravljanja svake institucije. O upravnim pozicijama i višim upravnim pozicijama, prijem se izvrši preko procedura ojačanja radne dužnosti postojećih civilnih službenika. U slučaju kada nema kandidature od strane postojećih civilnih službenika, ili kandidati su rezultirali kao nepristupačnih na kraju procesa konkurisanja, prijem se otvara za svaka zainteresovana lica.

4. Prijem u civilnoj službi u pozicijama ne karijere je otvoren za svakog kandidata.

5. Za položaje menadžera, prijem se vrši avanziranjem postojećih civilnih službenika.

6. Prijem u civilnu službu omogućuje se i spoljnim kandidatima:

- 6.1. za položaje koji zahtevaju specijalne veštine i sposobnosti, a koji ne postoje unutar civilne službe; ili
 - 6.2. ako nema aplikacija postojećih civilnih službenika; ili
 - 6.3. kad nijedan od unutrašnjih kandidata ne ispunjava kriterijume za prijem, na kraju izbornog procesa.
7. Za proces prijema za dve (2) vrste pozicije u instituciji formira se *ad hoc* komisija za sprovođenje konkursa.
8. Procedura prijema se organizuje, menadžira i sprovede od institucije, koja ima kao cilj da papuni slobodna mesta u poziciji, uz saradnji sa i slaganja departmanom odgovornog Ministarstva za javnu administraciju, koji je odgovoran za obradivanje i sprovođenje politike planiranja i menadžiranja ljudskih resursa Civilne Službe Kosova.
9. Prijem u civilnu službu za položaj na neodređeno vreme na početku se vrši sa nižim položajem dotične kategorije funkcije. Prijem kandidata za objavljene slobodne položaje, klasifikovane na višim početnim nivoima, može se vršiti samo stepenom na kojem je položaj klasifikovan.
10. Detaljne procedure o prijemu utvrđuje Vlade posebnim pravilnikom.

Član 19

Radni odnosi u Civilnoj službi

1. Civilni službenici sredjuju radne odnose nakon uspešnih procedura prijema određene hovima zakon i dotičnim podzakonskim aktima i nakon prijema jednog dopisa imenovanja unutar trideset (30) dana nakon završetka procedure od institucije koja je kompetentna za javnu administraciju, gde će da se zaposli novi civilni službenik.
2. Civilni službenik u pozicijama karijere primaju se na radnom mestu na neodređeno. Civilni službenici u pozicijama ne karijere primaju se na posao na određeno vreme.
3. Ako se dopis o zapošljavanju vrati nepotpisan od primljenog kandidata u roku od petnaest (15) dana od dana obaveštenja, u tom slučaju zapošljavanje se nudi drugom kandidatu po redu na listi kandidata, u skladu sa pravilima i procedurama predviđenim podzakonskim aktima.

Član 20

Probni rad

1. Kandidati koji su uspešno prošli kroz procedura prijema smatraju se civilni službenici na probnom radu .

2. Svaki kandidat koji se prima u Civilnu službu u pozicijama kariere imenuju se na probnom radu u trajanju od dvanaest (12) meseci. Kada završi probni rad njegov predpostavljeni, na osnovu pozitivne ocene performanse, oslanjajući se na rezultatima rada civilnog službenika, odlučuje da li se potvrđuje ili ne na to radno mesto.
3. U posebnim okolnostima (trudničko bolovanje, bolovanje, služenje vojnog roka), kao i u drugim posebnim slučajevima, probni rad može da se produži onoliko koliko trajao prekid probnog rada.
4. Svi zaposleni u Civilnoj službi na pozicijama ne karijere, primaju se u probnom radu u trajanju od tri (3) meseca, na čekanju confirmisanja, nakon pozitivne procene obavljanja zadataka.
5. Tokom probnog rada civilni službenici pohađaju uvodna trajniranja i druga trajniranja posebna vezana sa pozicijom.
6. Probni rad se ne primenjuje za službenike koji su zaposleni u neku poziciji preko napredovanja u karieri.
7. Jedinica za menadžiranje ljudskih izvora u institucijama je odgovorna da podržava službenike u probnom periodu, određivanje trajniranja, poštovanja procedura i rokova za procenu rezultata rada i confirmisanja od strane predpostavljenog, kao i savetovanje predpostavljenih tokom cele procedure.

Član 21

Žalba protiv odluke o nepotvrđivanju na kraju probnog rada

Civilni službenici u probnom radu ako nisu confirmisani u poziciju rada, mogu da podnesu žalbu protiv ove odluke pri Nezavisnom nadzornom odboru, u rok od trideset (30) dana od dana donošenja odluke od strane personela.

Član 22

Kriterijumi i uslovi civilnih službenika nekarijere

1. Civilni službenici u karieri ne mogu da se tretiraju neprofitabilni u smislu plate, obuke, socialne zaštite, ličnim doprinosima, drugim profitima, nastupa u slobodnim pozicijama ili gradiranja u okviru javne administracije ili njihove institucije poslodavanja, uporedo sa civilnim službenicima kariere.
2. Prelazak civilnih službenika sa položaja na određeno vreme na civilne službenike na položaj na neodređeno vreme vrši se samo ako se otvori novi položaj i nakon pozitivno ocenjene performanse tokom dve (2) poslednje godine.
3. Završetak zapošljavanja civilnih službenika na položaj na određeno vreme vrši se završetkom određenog dana zapošljavanja, obavljanja određenog zadatka, što onemogućuje aktivnosti na stalnim osnovama.

POGLAVLJE IV

KATEGORIZACIJA RADNIH MESTA U JAVNOJ SLUŽBI

Član 23

Funkcionalne kategorije

1. Osoblje zaposleno u Civilnoj službi deli se na 4 funkcionalna položaja:
 - 1.1 civilni službenici višeg nivoa rukovodjenja;
 - 1.2 civilni službenici rukovodećeg nivoa;
 - 1.3 civilni službenici stručnog nivoa;
 - 1.4 civilni službenici administrativo-tehničkog nivoa.

Član 24

Koeficijenti rada

1. Svaka funkcionalna kategorija civilnih službenika obuhvata koeficijente rada , koji se određuju na osnovu odgovornosti, kompleksnosti, lične sposobnosti, kvalifikacija i iskustva.
2. Posebnim zakonom i zakonskim podaktima određuje se broj koeficijenata za svaku funkcionalnu kategoriju, standarde i postupci određivanja koeficijenata za svako radno mesto na osnovu uslova određenih u opisu radnih zadataka.

Član 25

Stepen

Za svaki koeficijent rada odrediće se stepeni na progresivan način. Napredovanje sa aktuelnog stepena na jedan viši stepen, uradiće se na osnovu radne učinkovitosti.

Član 26

Stepenovanje

1. Napredovanje u karijeri u Civilnoj službi sprovodi se putem napredovanja iz nižu kategoriju u višu funkcionalnu kategoriju, ili sa jednog najnižeg stepena u jedan najviši tepen u okviru iste funkcionalne kategorije.

2. Pristup putem stepenovanja na više nivoe funkcionalne hijerarhije u Civilnoj službi Kosova, zasniva se na zaslugi i otvoren je za sve kvalifikovane civilne službenike uz konkurencije i bez povrede principa nediskriminacije određenih ovim zakonom i Zakonom protiv diskriminacije.

3. Svaki prijem, napredovanje i zaposlenje koje je u suprotnosti sa odredbama ovog zakona nije dozvoljeno.

4. Nije dozvoljeno direktno naimenovanje na slobodne pozicije, koje je u suprotnosti sa principom zasluge i postupcima određenim u zakonodavstvu koje je na snazi.

Član 27

Napredovanje na viši funkcionalni položaj

1. Napredovanje iz niže na višu poziciju ili iz manjeg na viši koeficijent unutar funkcionalne pozicije je dozvoljeno na osnovu:

1.1. raspoloživosti slobodnih pozicija;

1.2. ispunjavanja svih uslova utvrđenih za tu poziciju;

1.3. isteka utvrđenog minimalnog roka; i

1.4. uspešno položenog testa, dokazivanja zasluge, sposobnosti i stručne kompetentnosti.

2. Stepovanje je moguće samo za civilne službenike karijere, koji su kategorizovani ne manje od dva (2) koeficijenta rada za objavljenu slobodnu poziciju, izuzev slučajeva kada je drugačije propisano ovim zakonom.

3. Za prelazak na viši stepen u okviru iste funkcionalne kategorije nije neophodno pismeno testiranje.

4. Uslovi i postupci za napredovanje u karijeri civilnih službenika regulišu se posebnim vladinim podzakonskim aktima.

Član 28

Premeštaj civilnih službenika

1. Premeštaj civilnih službenika može se sprovesti raspoređivanjem na drugo radno mesto i privremenim raspoređivanjem na druge poslove.

2. Civilni službenici mogu se, nedisciplinskom merom, privremeno ili trajno premestiti na ostala radna mesta za obavljanje istih ili različitih funkcija, iste funkcionalne kategorije i nivoa.

3. Ponovno raspoređivanje može se sprovesti putem:

3.1. paralelnog pomeranja u jednu drugu kancelariju u okviru iste organizacije ili u neku drugu organizaciju iste funkcionalne kategorije i nivoa, u okviru centralne ili opštinske uprave;

3.2. rotacijom u jednu drugu kancelariju iste funkcionalne kategorije i nivoa, ali sa drugim zadacima, i

3.3 privremenim premeštajem u drugu organizaciju van Civilne službe Kosova;

3.4. civilni službenik, uz njegovu/njenu saglasnost i u sporazumu sa poslodavcem, mogu se podčiniti privremenom premeštaju na druge radne zadatke, sa ciljem upućivanja na poseban radni zadatak u jednu međunarodnu organizaciju, javno preduzeće ili u bilo koju drugu javnu organizaciju za koju je potrebna sposobnost i određeno stručno iskustvo.

4. Tokom perioda privremenog premeštaja civilni službenik uživa status suspenzije, shodno članu 89. ovog zakona.

4. Ponovno raspoređivanje javnih službenika detaljnije će se regulisati podzakonskim aktom.

5. Uslovi zapošljavanja da ne budu nepovoljniji u poređenju sa onim iz prethodnog radnog mesta.

Član 29

Izvršavanje zadataka koji su izvan funkcija određenih za civilne službenike

Od civilnih službenika može se zahtevati da privremeno izvršavaju zadatke, koji su izvan njihovih redovnih funkcija ako je to neophodno iz razloga opšteg interesa.

Član 30

Zamena civilnog službenika u slučaju odsustva

1. Naredjenjem predpostavljenog, civilni službenici obavezni da privremeno zamene kolegu koji je odsutan ili da popune jedno slobodno radno mesto, ako bi uobičajena delatnost institucije bila ometena zbog odsustva civilnog službenika.

2. U slučaju odsustva jednog stalnog sekretara ili ekvivalentne pozicije, on/ona će se zameniti javnim službenikom višeg nivoa shodno pravilima određenim u zakonu o upravnom postupku.

3. Odbijanje zamenjivanja jednog službenika koji odsustvuje u hitnim slučajevima, smatraće se ometanje upravne delatnosti i podleže disciplinskim merama.

4. U slučaju da ostane jedna slobodna pozicija u Civilnoj službi, vršilac dužnosti ne može se naimenovati na tu dužnost duže od tri (3) meseca.

Član 31 **Odbijanje izvršavanja funkcija**

1. Civilni službenici mogu odbiti izvršavanje funkcija i zadataka, osim onih određenih u opisu radnih poslova, i ako bi izvršavanje ovih funkcija ili zadataka:

1.1. bilo na štetu interesa i njihovih zakonitih prava ;

1.2. rizikovalo njihovo zdravlje ;

1.3. zahtevalo više stručno obrazovanje ili različito profesionalno tretiranje od onog koje je dato.

3. Nakon odbijanja izvršavanje funkcija i zadataka, civilni službenik može obavestiti naredbodavca o jednoj ili više okolnosti predviđenih u stavu 1. ovog člana kako bi se naredba ili odluka povukla. Do potvrđivanja ili povlačenja naredbe, civilni službenik može se uzdržati od sprovođenja naredbe ili odluke.

Član 32 **Premeštaj u slučaju viška osoblja**

1. Nakon reorganizacije, ukidanja ili sjedinjavanja njihove organizacije sa jednom drugom organizacijom u okviru organizacije kojoj pripadaju, Civilni službenici koji su višak premešćiće se u centralnoj ili opštinskoj upravi, ako postoje ekvivalentne pozicije.

2. U slučaju nedostatka ekvivalentnih pozicija, višak civilnih službenika je pod staranjem Vlade, odnosno nadležnog ministarstva javne uprave, koje se stara za premeštaj i obučavanje ovih civilnih službenika.

3. Odbijanje podvrgavanju obusi rezultira prekidom premeštaja i udaljavanjem iz Civilne službe.

4. Prava i obaveze viška civilnih službenika, uključujući njihove plate i njihovo obučavanje, reguliše se posebnim podzakonskim aktina ukoliko nema drugi radni odnos .

5. Ukoliko se u roku od jedne (1) godine ne rasoređuje ponovo u okviru Civilne službe to će vesti do okončanja njegovog civilnog statusa službenika.

Član 33

Ocena rezultata rada

1. U svakoj instituciji centralne i opštinske uprave, na kraju svake godine se periodično obavlja ocena rezultata rada civilnih službenika. Ocena rezultata rada obavlja se u cilju povećanja uspešnosti rada i da bi se obezbedilo postepeno poboljšanje stručne sposobnosti i kvalitet administrativnih usluga .
2. Procena rezultata rada zasnovana je na verifikaciji realizacije određenih ciljeva na početku perioda procene od službenika.
3. Nadzornik je obavezan da izvrši ocenu rezultata rada. Nesprovođenje procene od strane nadzornika može biti razlog za pokretanje disciplinske procedure prema njenu/njoj.

Član 34

Uticao i efekti rezultata ocene rada

1. Rezultati radne učinkovitosti imaju uticaj i efekte za određivanje:
 - 1.1. potreba pojedinačnog obučavanja ili grupa civilnih službenika;
 - 1.2. prilagodljivosti civilnog službenika za napredovanje u karijeri;
 - 1.3. postojanja uslova za prelazak probnog rada u naimenovanje ili razrešenje;
 - 1.4. postojanja uslova za privremeni premeštaj na međunarodnim poslovima;
 - 1.5. postojanja uslova za davanje posebnih odmora ;
 - 1.6. produženje ili prekid radnog odnosa u Civilnoj službi.
2. Ocena rezultata rada treba da se koristi za osiguravanje podataka civilnog službenika da bih omogućilo njima na rezultate rada.
3. Rezultati ocene rada stavljaju se u registar menadžiranja ljudskih resursa i osoblja.
4. Rezultati radne učinkovitosti takodje, uzimaju se u obzir tokom disciplinskih postupaka.
5. Detaljniji postupci za sprovođenje procesa ocene utvrdiće se vladinim podzakonskim aktima.

Član 35

Stručno usavršavanje civilnih službenika

1. Civilni službenici imaju pravo i obavezni su da povećaju svoju stručnu sposobnost putem obuke u Civilnoj službi. Civilni službenici se mogu ovlastiti da prisustvuju specijalnim obrazovnim programima izvan Civilne službe, pod uslovom da ovi programi budu značajni za Civilnu službu Kosova.
2. Prisustvo civilnih službenika u programe obučavanja koji su planirani i realizovani u okviru Javne službe, smatra se isto kao i redovan dolazak na posao i predpostavljeni su odgovorni za olakšaju i podrže prisustvo njihovih radnika u ovim programima.
3. Prisustvo programima obučavanja je obavezno za sve civilne službenike.

POGLAVLJE V

USLOVI RADA CIVILNIH SLUŽBENIKA

Član 36

Radno vreme

1. Radno vreme civilnih službenika ne može da bude više od četrdeset (40) sati nedeljno, osim ako je drugacije je predviđeno ovim zakonom.
2. Svaki civilni službenik ima pravo na jedan (1) sat odmora tokom osmočasovnog radnog vremena i osim toga, nedeljni period odmora u trajanju od najmanje četrdeset osam (48) sati.
3. Trudnicama, majkama sa decom starosti do tri godine i javnim službenicima sa ograničenim sposobnostima ne zahteva se da rade noću i više od četrdeset (40) sati nedeljno.
4. Kada se zahteva rad u smenama, smenske modele određuje institucija zapošljavanja shodno administrativnim uputstvima koje donosi nadležno Ministarstvo za javnu upravu.

Član 37

Skraćeno radno vreme

1. Civilni službenici smatraju se da su u radnom odnosu sa skraćenim radnim vremenom kada njihovo radno vreme obračunat nedeljno ili prosečno tokom jednog radnog perioda od godinu dana, i kraći je u odnosu na radno vreme jednog sličnog službenika sa punim radnim vremenom.
2. Civilni službenici sa skraćenim radnim vremenom, imaju pravo da primaju dodatke ili bilo kakvu drugu nadoknadu, za prekovremeni rad.

3. Institucija zapošljavanja može zahtevati od civilnog službenika da radi skraćeno radno vreme. Odbijanje civilnog službenika za prelaz sa punog radnog vremena na skraćeno radno vreme i obratno ne čini valjani razlog za udaljavanje.

4. Institucija zapošljavanja treba uzeti u obzir sledeće :

4.1. zahteve civilnih službenika za prelazak sa punog radnog vremena na skraćeno radno vreme i obratno;

4.2. mere za olakšavanje pristupa na rad sa skraćenim radnim vremenom na svim nivoima institucije zapošljavanja.

5. Civilni službenici koji rade skraćeno radno vreme se tretiraju isto sa onim sa punim radnim vremenom.

Član 38 **Prekovremeni rad**

1. U posebnim slučajevima i iz razloga povećanja obima poslova koji zahtevaju dodatni rad, institucija zapošljavanja zahteva od zaposlenih da rade prekovremeno. Ukupan broj prekovremenih radnih sati ne može preći četiri (4) sata dnevno i ni u jednom slučaju više od dvadeset (20) sati nedeljno i četrdeset (40) sati mesečno.

2. Prekovremeni rad neće se odobriti ako predstavlja rizik za bezbednost i zdravlje zaposlenih .

3. Nadležno Ministarstvo za javnu upravu treba da obezbedi da se prekovremeni rad ne koristi kao sredstvo za ometanje zapošljavanja na osnovu pravila i postupaka određenih ovim zakonom i odgovarajućim zakonskim podaktima.

4. Nadoknada za prekovremeni rad ima da se sredjuje sa slobodnim vremenom ili novčano uvek na osnovu Zakona o platama civilnih službenika.

Član 39 **Godišni odmor**

1. Civilni službenici imaju pravo na godišnji odmor i na službene praznike shodno uslovima određenim ovim zakonom i drugim zakonodavstvom koje je na snazi.

2. Tokom svake kalendarske godine, zaposleni ima pravo na plaćeni godišnji odmor u minimalnom trajanju od osamnaest radnih dana (18) koji je zaradjen po principu jedan i po dan (1.5) za svaki kalendarski mesec zaposlenja .

3. Trajanje godišnjeg odmora će se odrediti na osnovu radnog iskustva i tom prilikom svakih dve (2) godine radnog iskustva uvećava godišnji odmor za jedan (1) radni dan.

4. Civilni službenici ne mogu se odreći svog prava na godišnji odmor. Godišnji odmor se uzima unutar stečene kalendarske godine .
5. Civilni službenik može preneti u narednoj godini najviše dvanaest (12) radnih dana neiskorišćenog godišnjeg odmora. Neiskorišćeni dani godišnjeg odmora, trebaju se iskoristiti u okviru prve polovine naredne kalendarske godine.
6. Ukidanje ili smanjenje godišnjeg odmora ne može se upotrebiti kao disciplinska mera.
7. Godišnji odmor ne može se pretvoriti u drugi oblik novčane ili nenovčane nadoknade.

Član 40 **Odustvovanja sa rada**

1. Civilni službenici imaju pravo na :
 - 1.1. lekarsko bolovanje ;
 - 1.2. odsustvo zbog žalosti ;
 - 1.3. roditeljsko odsustvo; i
 - 1.4. neplaćeno odsustvo.
2. Kriterijumi i uslovi odsustva za civilne službenike regulišu se posebnim podzakonskim aktima prema predlogu odgovornog ministarstva javne administracije i odgovornog ministarstva za financije.

Član 41 **Zdravstveni uslovi**

1. Organ zapošljavanja može zacrtati zdravstvene uslove civilnih službenika, uključujući i zahtev za lekarsku procenu, gde jedan odredjeni zdravstveni uslov ili zdravstvene prilagodjenosti se zahteva za efikasno izvršavanje navedenog posla i da nema mogućnosti prilagodjavanja traženom poslu ili uslovima rada. Ova odredba se ne treba sprovoditi na način koji bi povredio princip nediskriminacije odredjen Zakonom protiv dskriminacije.
2. Ako posle jedne teške bolesti ili fizičke nesposobnosti zdravstveno stanje civilnog službenika dozvoljava da on započne izvršavanje svojih zadataka, onako kako se potvrđuje od lekarske komisije, organ zapošljavanja treba da nastoji da obezbedi jedan radni ambijent ili neko drugo radno mesto kako bi omogućio javnom službeniku da deluje na taj način.

POGLAVLJE VI PRAVA CIVILNIH SLUŽBENIKA

Član 42

Pravo na odgovarajuće radne uslove

1. Poslodavac treba da garantuje da civilni službenici imaju bezbedan i povoljan radni ambijent. Žalbe i nezadovoljstva u vezi sa radnim ambijentom, trebaju se uputiti rukovodiocu ljudskih resursa organa zapošljavanja.
2. Poslodavac obezbeđuje uslove kojim se štiti fizički i moralni integritet civilnog službenika.

Član 43

Pravo ravnopravnog tretiranja i jednake mogućnosti za razvoj karijere

1. Civilni službenici imaju pravo ravnopravnog tretiranja na svim aspektima rukovodjenja osoblja, uključujući karijeru, nagrade, nadokande i zakonsku zaštitu, nezavisno od pola, rase, verskog i političkog ubedjenja, ograničene mogućnosti, uslova bračnog statusa, dobi ili etničke pripadnosti .
2. Zadatak je javne uprave da ukloni sve administrativne smetnje koje ograničavaju slobode i ravnopravnost civilnih službenika, koje ometaju njihovo stručno usavršavanje i definišu mogućnost za efikasno učešće u realizaciji ciljeva postavljenih za Javnu službu .
3. Civilni službenici će se tretirati od svojih pretpostavljenih uz poštovanje koje se odnosi na njihovo ljudsko dostojanstvo i neće se zahtevati izvršavanje poslova koji mogu njima štetiti .
4. Civilni službenici imaju pravo da se ohrabre i da se podrže u unapredjenju karijere i njihovom stručnom usavršavanju putem obuke i drugim metodama .

Član 44

Pravo na platu

Civilni službenik za svoj posao dobija naknadu preko platnog sistema, koja će se regulisati posebnim zakonom.

Član 45

Pravo na držanje radnog mesta i čuvanje ekvivalentne pozicije

1. Javnim službenicima se garantuje zaštita protiv bilo kakvog bezrazložnog ili nepotrebnog udaljavanja sa njihovog radnog mesta ili izmene ostajanja na poslu.

2. Civilni službenik ima pravo da čuva radno mesto ili ekvivalentnu poziciju, uključujući i slučajeve posebnih odmora, shodno uslovima koji su izričito određeni zakonodavstvom na snazi .

Član 46

Pravo na udruživanje

1. Civilni službenici imaju pravo, ali nisu obavezni, da formiraju ili da se priključe jednoj političkoj partiji, udruženju, privatnoj nevladinoj organizaciji, sindikatu, ili nekom profesionalnom udruženju koje radi na postizanju ciljeva, a koji su u skladu sa postojećim zakonodavstvom o javnom poretku.

2. Civilni službenici mogu biti članovi tela navedenih u stavu 1. ovog člana, pod uslovom da ova pozicija ne bude u sukobu interesa sa dužnostima koje su određene javnom službeniku kao i njegovim/njenim statusom .

Član 47

Uživanje političkih prava

1. Civilni službenik, nakon preuzimanja dužnosti na svim nivoima funkcionalne hijerarhije, ima pravo da zadrži svoja politička prava glasanja i da glasa kao kandidat na opštinskim ili centralnim izborima .

2. Na karijeru civilnog službenika neće uticati stavovi izneti tokom izborne kampanje ili rezultata izbora.

3. Civilni službenici koji su kandidati na lokalnim ili centralnim izborima imaju pravo da neplaćeno budu oslobođeni sa dužosti, tokom trajanja izborne kampanje.

Član 48

Pravo na štrajk

1. Civilni službenici imaju pravo na štrajk shodno zakonu.

2. Uslovi ograničavanja štrajka u posebnim sektorima civilne službe, određiće se pravilnikom koji donosi Vlada Kosova.

Član 49

Pravo učešća i predstavljanja u upravnim organima Civilne službe

Civilni službenici imaju pravo da neposredno i posredno učestvuju preko izabranih predstavnika u konsultativnim organima, komisijama ili panelima za konsultovanje i

odlučivanje, osnovanih radi funkcionisanja i upravljanja administracijom kao i radi unutrašnjeg funkcionisanja institucije kojoj pripadaju.

Član 50 **Pravo na žalbu**

1. Civilni službenici imaju pravo žalbe protiv administrativne odluke ili bilo koje povrede i propusta u pravilima ili u opštim upravnim postupcima, koji utiču i koji se odnose na njihov radni odnos.
2. Civilni službenici imaju pravo na zaštitu preko internih upravnih ili sudskih postupaka u slučaju povrede njihovih prava koje rezultira nekim aktom javne uprave.

POGLAVLJE VII **PRINCIPI I USLOVI PROFESIONALNOG PONAŠANJA CIVILNIH** **SLUŽBENIKA**

Član 51 **Obavljanje zadatka i obaveza primene zakona**

1. Civilni službenici sprovode svoje zadatke na osnovu uslova određenih zakonom i opisa radnih zadataka na dosledan, savestan i propisan način, blagovremeno i bez ličnog interesa, shodno javnom interesu i u skladu sa pravnim sistemom Republike Kosova.
2. Civilni službenici su obavezni da podrže i da olakšaju sprovođenje smernica usvojenih od javne uprave.
3. Civilni službenici treba da deluju shodno principima određenim ovim zakonom i njihove radnje treba da budu u funkciji osnivanja i učvršćivanja međusobnog poverenja i saradnje između građana i javne uprave.
4. Civilni službenici koji se ne staraju za usaglašenost i sprovođenje zakona i drugih zakonskih podataka Javne službe, biće podvrgnuti disciplinskim merama.

Član 52 **Obaveza nezloupotrebljavanja ovlašćenja**

1. U sprovođenju svojih funkcija, Civilni službenici trebaju se posvetiti u sprovođenju zakonitosti i zaštiti javnog interesa a ne u ostvarivanju lične dobiti za pojednice ili druge organizacije.

2. Civilni službenici neće sprovoditi radnje ili donositi odluke, koje prekoračuju granice visine njihovih funkcija, osim onih određenih zakonom.

3. Civilni službenici mogu izvršavati diskrecione nadležnosti u sprovođenju i interpretaciji zakona i uredbi, u okviru granica izričito određenih u timi zakonima ili pravilnicima.

4. Civilni službenici neće iskorišćavati svoje pozicije za bilo kakve ciljeve da kao predstavnici javne vlasti obavežu ili zahtevaju od trećih lica ili kolega i osoblja koje nadgledaju da izvršavaju poslove, da čine propuste ili da preduzimaju nezakonite radnje ili radnje koje čine biće krivičnog dela.

5. Civilni službenici koji čine povredu ovog propisa, biće podvrgnuti disciplinskim upravnim merama i krivičnom gonjenju ako njihove radnje sačinjavaju krivično delo ili su podsticali treća lica da izvršavaju krivično delo.

Član 53

Obaveza odbijanja nezakonitog nagradjivanja

1. Civilnim službenicima je zabranjeno da zahtevaju ili da primaju od trećih lica, za sebe, supružnika, porodicu ili svoju organizaciju, bilo kakvo favorizovanje, posebno tretiranje, poklone ili drugu novčanu ili nenovčanu naknadu, koje može uticati na tok upravnih delatnosti.

2. Civilni službenici mogu primati samo simbolične poklone, bez tržišne vrednosti u skladu sa zakonom protiv korupcije koje je u snazi.

3. Civilni službenici mogu primati medalje ili počasne titule od drugih stranih institucija samo nakon formalnog ovlašćenja od Vlade: pod uslovom da ove medalje ili titule ne uslovljavaju samostalnost civilnog službenika i poverenje civilnog službenika prema javnoj upravi Republike Kosova.

Član 54

Obaveza odbijanja nezakonitih nagrada

Civilni službenici neće davati poklone ili ostale nagrade javnim službenicima istog nivoa, višeg nivoa ili nižeg nivoa, ili bližnjima, svojim supružnicima u cilju lične dobiti.

Član 55

Obaveza informisanja i obrazloženje upravnih akata

1. Civilni službenici trebaju obezbediti javnosti, zainteresovanim strankama i javnim institucijama, sve informacije i neophodna uputstva za blagovremeno, pravilno, ekisno i efektivno ispunjenje upravnih postupaka.

2. Civilni službenici trebaju pružiti adekvatne razloge o svim radnjama i odlukama donetim tokom sprovođenja njihovih funkcija.

Član 56

Obaveza tajnosti i poštovanja privatnog života

1. Civilni službenici su obavezni da čuvaju tajnost službe, i da ne razotkrivaju javnosti tajne informacije ili informacije namenjene za unutrašnje korišćenje, koje su im poverene tokom obavljanja posla.

2. Civilni službenici su obavezni da se ne upliću u privatni život pojedinaca ili organizacija i da obelodanjuju trećim licima, osim ako je to interno korišćenje javne uprave, informacije o ličnom statusu, činjenice i situacije koje pripadaju životu ili ličnim interesima.

3. Javnim službenicima neće biti dozvoljeno da profitiraju od saznanja stečenog o tajnosti službe, tajnih informacija i informacija namenjenih samo za interno upravno iskorišćavanje.

4. Civilni službenici su obavezni da čuvaju konfidencijalnost informacije koju poseduju, ali bez povrede sprovođenja obaveza koje proizilaze iz Zakona o pristupu službenim dokumentima.

Član 57

Obaveza pojednostavljivanja i ubrzavanja upravnih postupaka

1. Civilni službenici su obavezni da na efikasan, efektivan i ekonomičan način obebeđuju za građane brzo okončanje upravnih javnih postupaka.

2. Civilni službenici su obavezni da pomažu građanima u popunjavanju formaliteta i unutar svojih zakonom i uredbama dozvoljenih okvira izbegnu nepovoljne i teške postupke rukovođenja.

3. Civilni službenici su obavezni da spreče situacije koje mogu rezultirati radnjama koje mogu štetiti legitimnim interesima javne uprave, pojedincima ili grupama građana.

4. Civilni službenici koji izbegavaju obaveze iz stava 1, 2 i 3 ovog člana u cilju nezakonitog sticanja ili finansijskog sticanja, biće podčinjeni disciplinskim merama shodno uslovima određenim ovim zakonom.

Član 58

Obaveza očuvanja visokog standarda stručnog rada

Civilni službenici su obavezni da drže visoke standarde stručnog rada putem njihove stručne sposobnosti i prisustva u aktivnostima obučavanja, u funkciji razvijanja karijere i podizanja efikasnosti državne uprave.

Član 59

Dolazak na posao

1. Civilni službenici su obavezni da budu prisutni na radnom mestu na osnovu uslova njihovog naimenovanja i tokom radnog vremena određenim za funkcionisanje institucije zapošljavanja . Civilni službenici su obavezni da poštuju radno vreme i da ga korse za izvršavanje određenih zadataka.
2. Civilni službenici su obavezni da obaveste svoje predpostavljene o svakom odsustvu sa posla i da dobiju odobrenje o svakom udaljavanju sa radnog mesta. Neobaveštavanje i/ili nedostatak prethodnog obaveštavanja sa radnog mesta smatraće se napuštanje radnog mesta i kažanjava se shodno zakonu.

Član 60

Iskorišćavanje javnog dobra

1. Civilni službenici treba da pažljivo rukovode javnim dobrima koje im je povereno u sprovedjeju njihovih funkcija i neće ga iskorišćavati za razloge i za lične interese.
2. Javnim službenicima nije dozvoljeno da iskorišćavaju javno dobro kao sredstvo ili imovinu za razvoj osobne privredne delatnosti ili za nezakonite aktivnosti .

Član 61

Sprovedjenje naredbi i obavezujućih upravnih mera

1. Civilni službenici sprovode zakonodavstvo i naredbe službe i da bez izdavanja jedne posebne naredbe sprovode funkcije na njihovim dotičnim radnim mestima.
2. Ako se jedna prinudna upravna mera zahteva zakonom ili uredbama, Civilni službenici ne mogu sprovesti diskreciona ovlašćenja (sloboda prosudjivanja) za sprovođenje ili nesprovođenje te mere, i treba da deluju na način određen zakonom ili uredbama. Nesporovodjenje prinudnih upravnih mera podvrgava se disciplinskim merama .
3. Nesporovodjenje prinudnih upravnih mera u cilju sticanja lične dobiti ili profitiranja trećih lica, smatra će se teškom povredom .

Član 62

Odbijanje izvršavanja nezakonitih radnji ili krivičnih dela

1. Civilni službenici neće sprovesti naredjenja koja:
 - 1.1. zahtevaju izvršavanje ili nezivršavanje jedne radnje koja je u suprotnsoti sa zakonom;

1.2. su izvan ovlašćenja davaoca naredjenja;

1.3. zahtevaju izvršavanje radnji koje primalac naredjenja nije ovlašćen da izvrši.

2. Civilni službenici su obavezni da odbiju sprovođenje naredjenja za izvršavanje nezakonitih i krivičnih radnji, i obavezni su da prijave ove radnje rukovodiocu nadležnog organa za rukovođenje osoblja u instituciji zapošljavanja, i u slučaju rizika izvršavanja nezakonitih radnji, pred nadležnim sudskim organom.

3. Civilni službenici koji sumnjaju na zakonitost naredjenja preuzetih od njihovih predpostavljenih, mogu zahtevati pismeni nalog od svog neposrednog predostavljenog .

POGLAVLJE VIII DISCIPLINSKE MERE I RUKOVODJENJE SPOROVIMA

Član 63 Odgovornosti

1. Civilni službenici podležu disciplinskim merama zbog povrede dužnosti koja je učinjena njihovom krivicom, kao što je utvrđeno ovim zakonom.

2. Lična odgovornost za izvršenje krivičnog dela ili prekršaja tokom sprovođenja upravnih dužnosti ne isključuje disciplinsku odgovornost civilnog službenika, pod uslovom da radnja takodje čini povredu dužnosti, kao što je određeno ovim zakonom.

3. U slučaju pokretanja krivičnog postupka protiv civilnog službenika zbog izvršenja krivičnog dela tokom sprovođenja njegovog/njenog ugovora o radu, koje može rezultirati u stvaranju uslova za podizanje tužbe protiv civilnog službenika, svi disciplinski postupci u vezi sa slučajem ne mogu se pokrenuti do donošenja konačne odluke nadležnog suda.

4. Ako se civilni službenik proglasi krivim i osudi se za izvršenje krivičnog dela , nadležni upravni organi, obavezuju se da iz elemenata odluke nadležnog Suda, koje čini povredu principa i upravnih propisa, narede razrešenje civilnog službenika.

5. Ako civilni službenik optužen za izvršenje krivičnog dela se proglasi nevinim:

5.1. on /ona će se vratiti na radno mesto i u dosijeu neće biti upisan niti jedan navod krivičnog postupka i/ili prethodne suspenzije;

5.2. niti će se preduzeti ijedna disciplinska mera protiv civilnog službenika nakon proglašenja nevinosti ili izuzimanja od jednog krivičnog postupka.

Član 64

Disciplinska odgovornost

1. Civilni službenici su odgovorni za bilo kakvu povredu principa utvrđenih ovim zakonom.
2. Civilni službenici koji su odgovorni za nadgledanje osoblja, odgovorni su za rukovođenje i dobro nadgledanje. Nemarnost ili neuspeh sprovođenja funkcije nadgledanja smatra se povreda dužnosti i podvrgava se disciplniskim merama .
3. Civilni službenici koji se pokažu nemarljivi i učine tešku povredu ne poštovanja i ne sprovođenja zakonskih i podzakonskih akata Civilne službe, isti treba da se pokoravaju disciplniskim merama.

Član 65

Odgovornost za štete

1. Civilni službenici su odgovorni za sve štete izazvane gradjanima ili instituciji tokom sprovođenja posla kao rezultat stručne nesposobnosti, teškog zanemarivanja ili namernih i nezakonitih radnji.
2. Nakon utvrđivanja odgovornosti, sprovede se sankcionisanje civilnog službenika koji je izazvao štetu instituciji ili gradajcima.

Član 66

Uslovi sprovođenja disciplniskih mera

1. Disciplniske mere sprovede se postepeno i srazmerno posledicama i šteti koja je prouzrokovana ponašanjem civilnog službenika. Izuzetno teške povrede utvrditi će se podzakonskim aktom.
2. Povrede radnih obaveza dele se na lake i teške ozbiljne – povrede, koje će biti uređene podzakonskim aktom.
3. Za lakše povrede izriču se sledeće disciplniske mere:
 - 3.1. usmena opomena;
 - 3.2. pismena opomena koja se unosi u lični dosije civilnog službenika.
4. Za teška – ozbiljna kršenja izriču se sledeće disciplniske mere:
 - 4.1. suspenzija sa posla i obustavljanje 1/3 plate za period do dva (2) meseca od disciplniske komisije, nakon zahteva neposrednog nadzornika;

4.2. udaljenje iz kancelarije i premeštaj na drugu lokaciju sa sličnim zadacima i zabrana unapređenja do pet (5) godina od strane disciplinske komisije;

4.3. prekid radnog odnosa u Civilnoj službi od strane disciplinske komisije.

Član 67 **Disciplinske mere**

1. Samo ove disciplinske mere mogu se primeniti zbog povrede dužnosti određenih u ovom zakonu:

1.1. za lakše povrede primenjuju se sledeće disciplinske mere:

1.1.1. usmena opomena od neposrednog rukovodioca;

1.1.2. pismena opomena od neposrednog rukovodioca .

1.2.3. pismena opomena i upisivanje u lični dosje civilnog službenika od odgovornog organa za rukovodjenje osoblja u instituciji;

1.2. za teške povrede primenjuju se sledeće disciplinske mere:

1.2.1. suspenzija sa isplatom do 3 meseca do čekanja jedne istrage koja se treba predložiti od neposrednog rukovodioca i usvaja se od odgovornog organa za rukovodjenje osoblja u instituciji;

1.2.2. suspenzija sa dužnosti i obustava 1/3 plate za period do dva (2) meseca od strane disciplinske komisije nakon zahteva neposrednog rukovodioca;

1.2.3. udaljavnje iz kancelarije i premeštaj na jednu drugu lokaciju sa slični zadacima i obustava unapredjenja do 5 godina od strane disciplinske komisije;

1.2.4. prekid radnog odnosa u Civilnoj službi od strane disciplinske komisije koja ne sprečava pravo na pensionisanje;

1.2.5. prevremeno penzionisanje civilnih službenika kojima je ostalo još dve (2) godine do penzionisanja .

Član 68 **Disciplinske mere i krivični postupak**

Nijedna disciplinska mera ne može se primeniti za izvršenje nekog dela koje se kažnjava shodno krivičnom zakonu nakon donošenja prvostepene odluke.

Član 69

Suspenzija kao mera sprečavanja

1. Civilni službenici suspenduju se odmah uz 50% plate, od strane nadležnog organa za rukovodjenje osoblja institucije zapošljavanja ako:

1.1. je prema njemu/njoj pokrenut krivični postupak zbog izvršenja krivičnog dela tokom sprovođenja njegovih/njenih funkcija;

1.2. se javni službenik drži pritvoru do početka sudjenja;

1.3. kada prisustvo civilnog službenika u kancelariji može ometati istražne radnje .

2. U slučaju suspenzije kao mere sprečavanja, civilni službenik će primati 50% svoje plate tokom perioda trajanja suspenzije, do donošenja konačne sudske odluke.

3. Ako se dotični javni službenik posle toga vrati u službu, bilo iz razloga da optužba pokrenuta protiv njega/nje, nije se mogla dokazati, iz razloga sumnje ili drugih tehničkih razloga , on/ona se trebaju smatrati kao suspendovani od izvršavanja posla. Period odsustva tretiraće se kao period ostajanja na poslu za sve ciljeve i civilni službenik treba da prima punu platu i dnevnice koje bi on /ona trebao da prima ako ne bi bio suspendovan iz službe.

Član 70

Disciplinske komisije

1. Svaka institucija javne uprave koja zapošljava civilne službenike, formira jednu disciplinsku komisiju za preduzimanje disciplinskih mera u slučaju teže povrede ovog zakona.

2. Predsednik i članovi disciplinske komisije naimenuju se od Stalnog sekretara ili sa ekvivalentnih pozicija nadležne institucije i članovi disciplinske komisije ne mogu služiti kao članovi žalbene komisije dotične institucije.

3. Predsednik i članovi disciplinske komisije su iz redova civilnih službenika sa visokom stručnom spremom, naimenuju se za period od dve godine, sa mogućnošću produženja i treba da odslikavaju raznolikost kosovskog društva naročito uključujući polnu raznolikost.

4. Postupak funkcionisanja komisija i njihov sastav regulisaće se zakonskim podaktom.

Član 71

Ovlašćenja disciplinske komisije

1. Disciplinska komisija ima sledeća ovlašćenja:

- 1.1. da sasluša dokaze u vezi sa pretpostavljenom povredom;
- 1.2. da odlučuje na osnovu dokaza, ako je izvršena povreda; i
- 1.3. da odredi kaznu koju treba izreći.

Član 72

Disciplinska komisija za pozicije višeg rukovodećeg nivoa

1. Disciplinske mere protiv službenika na pozicijama višeg rukovodećeg nivoa, administriraju se od jedne posebne disciplinske komisije, od slučaja do slučaja naimenovane od Vlade.
2. Svaki službenik na poziciji višeg rukovodećeg nivoa, podvrgava se disciplinskim merama ili udaljavanja iz Komisije određene u stavu 1. ovog člana, iz razloga stručne nesposobnosti ili lošeg administriranja ili nakon kazne zbog krivičnog dela i šestomesečne kazne zatvora i više. Definisane lošeg administriranja obuhvata, ali se ne ograničava, povredu principa određenih u članu 5. ovog zakona kao i sve povrede određene u ovom zakonu.
3. Službenici višeg rukovodećeg nivoa uživaju ista prava i garancije kao i ostali službenici određeni ovim zakonom.
4. Svaki službenik višeg rukovodećeg nivoa može se suspendovati ili razrešiti samo u skladu sa ovim zakonom i drugim zakonskim podaktima, koji se donose za sprovođenje ovog zakona .

Član 73

Osnivanje i sastav disciplinske komisije za pozicije višeg rukovodećeg nivoa

1. Disciplinske komisije za pozicije rukovodećeg nivoa formiraju se odlukom Vlade.
2. Disciplinske komisije za pozicije rukovodećeg nivoa sastavljene su od pet članova, i u njenom sastavu ima najmanje jednog zamenika premijera, odgovornog ministra za javnu upravu, jednog ministra iz redova zajednica i dva ostala člana iz redova stalnih sekretara ili ravnopravnih pozicija.

Član 74

Nadležnosti disciplinske komisije za pozicije višeg rukovodećeg nivoa

1. Disciplinska komisija za pozicije višeg rukovodećeg nivoa ima sledeće nadležnosti:
 - 1.1. razmatranje dokaza u vezi sa navedenom povredom;
 - 1.2. na osnovu dokaza utvrđuje da li je povreda učinjena;

- 1.3. odlučuje o odgovarajućoj disciplinskoj meri.
2. Lice prema kome se sprovodi disciplinski postupak, ima pravo na pratioca kao pravnog savetnika i /ili predstavnika sindikata na svim seancama Komisije.
3. Disciplniska komisija za pozicije višeg rukovodećeg nivoa, onoliko koliko je moguće , završava seance i odlučuje o slučaju u roku od šesdeset (60) dana od dana primanja, i izveštava Vladu o ovoj odluci .

Član 75

Disciplinski postupci za pozicije višeg rukovodećeg nivoa

1. Kada je jedan službenik na višoj rukovodećoj poziciji pod sumnjom ili se optužuje da je izvršio povredu , suspenduje se sa platom od svog neposrednog rukovodioca i civilni službenik će primati 50% svoje plate tokom celokupnog perioda trajanja suspenzije. Slučaj se odmah prosledjuje Premijeru.
- 2 Premijer predlaže Vladi naimenovanje disciplinske komisije u vezi sa slučajem.
3. Službenik na poziciji višeg rukovodećeg nivoa, kojise drži u policiji ili pritvoru za jedan period koji je duži od četrdeset osam (48) sati za jedno pretpostavljeno krivično delo, automatski se suspenduje, sa platom , od strane njegovog neposrednog rukovodioca.
4. Suspenzija službenika sa pozicije višeg rukovodećeg nivoa neće prejudicirati rezultat istrage.
5. Disciplinski postupak za službenike za pozicije višeg rukovodećeg nivoa regulisaće se podzakonskim aktom donetim od strane Vlade.

Član 76

Postupci zbog loše performanse za pozicije višeg rukovodećeg nivoa

1. Kada se pokreću postupci zbog loše performanse protiv službenika na poziciji višeg rukovodećeg nivoa , premijer treba da:
 - 1.1. naredi da se procena izvodjenja službenika na poziciji višeg rukovodećeg nivoa završi u roku od sedam dana, shodno redovnim procenama opisanih od Vlade, osim u slučajevima kada je procena uradjena tokom protekle četiri nedelje; i
 - 1.2. da se naimenuje jedna istražna komisija izvodjenja da bi se istražio spor.
2. Postupak za procenu izvodjenja za službenike na pozicijama rukovodećeg nivoa, reguliše se vladinim podzakonskim aktom.

Član 77
Disciplinske mere za pozicije višeg rukovodećeg nivoa

1. Disciplinske mere koje se mogu preduzeti prema službenicima na pozicijama višeg rukovodećeg nivoa su sledeće:
 - 1.1. pismena opomena;
 - 1.2. udaljavanje na jednu drugu poziciju u okviru Javne službe sa nižom rukovodećom odgovornošću , ali bez gubitka koeficijenta ili funkcionalne kategorije;
 - 1.3. degradacija , ili
 - 1.4. prekid radnog odnosa.

Član 78
Pravo na žalbu

Civilni službenik na visokom rukovodećem nivou, nezadovoljan odlukom disciplinske komisije, ima pravo žalbe Nezavisnom nadzornom odboru za civilne službenike u roku od trideset (30) dana od dana obaveštenja o odluci.

Član 79
Osnovna prava civilnih službenika pod istragom

1. Osnovna prava civilnih službenika pod istragom su:
 - 1.1. pravo da bude upoznat sa optužnicom i njegovom osnovom;
 - 1.2. pravo da bude saslušan i pravo da odgovora na pitanja;
 - 1.3. pravo da iznosi dokaze;
 - 1.4. pravo pristupa i pravna pomoć; i
 - 1.5. pravo na žalbu.
2. Osnovna prava javnih službenika pod istragom reguliše se podrobnije podzakonskim aktom.

Član 80

Postupak rešavanja sporova i žalbi

1. Postupak vansudskog rešavanja sporova koristi se za rešavanje konflikata, koji se mogu rešiti putem unutrašnjih upravnih mera.
2. Upućivanje slučaja na sudski postupak se ne izuzima, ali se rezerviše kao poslednja instanca za žalbe pošto su svi vansudski postupci iskorišćeni ili su propali pokušaji u postizanju jednog zadovoljavajućeg rešenja za sve stranke.
3. Svi efekti upravnih radnji protiv kojih je podneta žalba ili koje su u razmatranju od strane nadležnih organa za rešavanje sporova i žalbi, obustavljaju se do donošenja konačne odluke.

Član 81

Organi za rešavanje sporova zapošljavanja i žalbenih sporova

1. Posebni organi za rešavanje sporova i žalbi u Civilnoj službi formiraće se u okviru svake institucije centralne i opštinske javne uprave koje ima civilni službenik.
2. Postupci za rešavanje sporova i žalbi sprovode sledeći organi:
 - 1.1. Komisija za rešavanje sporova i žalbi; i
 - 1.2. Nnezavisni nadzorni odbor .

Član 82

Komisije za rešavanje sporova i žalbi

1. Komisije za rešavanje sporova i žalbi formiraju se u okviru svake institucije centralne i opštinske uprave kao organi za rešavanje sporova i primanje žalbi.
2. Odluke komisija za rešavanje sporova i žalbi su obavezne za institucije javne uprave i za sve dotične stranke . Protiv njihovih odluka može se podneti žalba Nezavisnom Nadzornom Odboru Kosova.
3. Predsednik i članovi komisije za rešavanje sporova i žalbi su iz redova civilnih službenika sa visokom stručnom spremom, naimenuju se od Stalnog Sekretara ili sa ekvivalentne pozicije dotične institucije za period od dve godine, sa mogućnošću produženja, i ona odslikava raznolikost kosovskog društva, i naročito uključujući polnu zastupljenost.
4. Predsednik i članovi komisija za rešavanje sporova i žalbi ne mogu raditi i kao članovi disciplinske komisije dotične institucije .

5. Kriterijumi za imenovanje članova, nadležnosti i procedure komisije za rešavanje žalbi i sporova iz radnog odnosa, utvrđuju se podzakonskim aktom.

POGLAVLJE IX SUSPENZIJA, PREKID I PRESTANAK RADNOG ODNOSA U CIVILNOJ SLUŽBI

Član 83 Prekid radnog odnosa

Radni odnos u civilnoj službi može da se suspenduje, prekine i prestane, na osnovu uslova predviđenih ovim zakonom.

Član 84 Prestanak radnog odnosa zbog poslovne nesposobnosti

1. Radni odnos civilnog službenika prestaje zbog nesposobnosti obavljanja dužnosti u civilnoj službi, koja je dokazana i potvrđena od lekarske komisije. Radni odnos prestaje zbog nesposobnosti samo u slučaju kad stepen nesposobnosti ne omogućava raspoređivanje na neku drugu poziciju u civilnoj službi.

2. U javnoj upravi nije dozvoljen prekid radnog odnosa zbog sitnih i neozbiljnih zdravstvenih razloga, koji neometaju obavljanje radnih zadataka od strane civilnog službenika.

3. Civilni službenici, kojima se prekida radni odnos zbog fizičke nesposobnosti ili zdravstvenih razloga koji neometaju izvršenje drugih zadataka nakon premeštaja na druge zadatke, mogu se žaliti protiv odluke o prekidu radnog odnosa.

4. Civilni službenici, kojima se prekida radni odnosi zbog fizičke nesposobnosti ili zdravstvenih razloga nastalih kao rezultat izvršavanja službenih zadataka su pod staranjem Vlade i uređuju sa podzakonskim aktima.

Član 85 Prekid radnog odnosa jednostranom odlukom

1. Prekid radnog odnosa u civilnoj službi jednostranom odlukom se vrši se kada institucija ili civilni službenik pokreće inicijativu za prekid radnog odnosa.

2. Radni odnos u civilnoj službi se prekida jednostranom odlukom u slučajevima:

2.1. ostavke i razrešenja iz civilne službe, na osnovu razloga predviđenih ovim zakonom.

Član 86

Ostavka

1. Civilni službenici mogu u svakom momentu da podnesu ostavku u Civilnoj službi nakon predaje jednog obaveštenja o ostavci svojim pretpostavljenima i rukovodiocu organa odgovornog za rukovodjenje osoblja institucije zapošljavanja .
2. Rok za obaveštenje o ostavci je najmanje mesec dana.
3. Rok obaveštavanja civilni službenika koji su zasnovali radni odnos na određeno vreme, ne može prekoračiti vreme trajanja naimenovanja.
4. Civilni službenici koji su podneli ostavku i koji su izgubili status civilnog službenika, mogu kasnije zahtevati zaposlenje u Civilnoj službi putem prisustva u vanrednim postupcima zapošljavanja shodno uslovima određenim u ovom zakonu .
5. Vraćeni civilni službenici imaju pravo da prikupe ranije penziona izdvajanja i nove doprinose.

Član 87

Razrešenje civilnih službenika

1. Civilni službenik se razrešava od civilnog službenika zbog slabe performanse ili rezultata, povrede etičkog koda i kršenja zakona, koji je rezultirao krivičnim delom, kao što je utvrđeno ovim zakonom.
2. Nakon sprovođenja disciplinskog postupka, nadležni organ za rukovodjenje personelom u instituciji zapošljavanja, predaje dotičnom javnog službeniku jedno obaveštenje kojim se daje do znanja prekid radnog odnosa, razlozi prekida i uputstvo o daljim koracima .
3. Radni odnos civilnih službenika karijere može se prekinuti iz razloga slabog obavljanja radnih poslova. Dve za redom loše godišnje procene o izvršavanju poslova, dovode do trenutnog prekida, o kome odlučuje nadležni organ za rukovodjenje osobljem u instituciji u kojoj je zaposlen civilni službenik, nakon preporuke pretpostavljenog.
4. Procedure razrešenja od civilne službe utvrđuju se podzakonskim aktima ministarstva odgovornog za javnu administraciju.

Član 88

Razrešenje službenika na višim rukovodećim pozicijama

1. Stalni sekretari i službenici na pozicijama ravnomernog nivoa, iz razloga njihovog statusa civilnog službenika, podvrgavaju se istim pravilima i uslovima za prekid radnog odnosa.

2. Nadležni organ za pokretanje postupka razrešenja stalnih sekretara i službenika na pozicijama ravnornog nivoa, jeste ministar ili neposredni rukovodilac koji rukovodi institucijom u kojoj je navedeno lice zaposleno. Zahtev za razrešenje od nadležnog ministra dostavlja se Vladi, dok odluka za produženje ili odbijanje zahteva za razrešenje se donosi od jedne posebne disciplinske komisije, predviđene ovim zakonom.

3. Uslovi i postupci za razrešenje službenika na pozicijama ravnornog nivoa reguliše se podrobnije podzakonskim aktom.

Član 89

Sporazumni prekid radnog odnosa u Civilnoj službi

1. Ovim zakonom, kao sporazumni prekid iz javne službe smatraju se sledeći slučajevi:

- 1.1 neplaćeno odsustvo;
- 1.2 privremeni premeštaj na druge zadatke, unutar ili izvan Kosova;
- 1.3 preuzimanje političke funkcije;
- 1.4 vršenje vojne obaveze.

2. Nakon ispunjenja uslova sprozumnog prekida, civilni službenik ima pravo da se vrati na prethodnu poziciju ili sličnu poziciju.

Član 90

Okončanje radnog odnosa

1. Radni odnos civilnih službenika prestaje formiranjem uslova i činjenica, nezavisno od želje civilnog službenika ili institucije.

2. Radni odnos u civilnoj službi prestaje zbog:

- 2.1. navršavanje starosne dobi za penzionisanje;
- 2.2. trajne nesposobnosti za obavljanje službene dužnosti zbog zdravstvenih razloga;
- 2.3 završetka roka za zaposlenje na određeno vreme prema ovom zakonu;
- 2.4. nakon presude krivičnog suda donete pravosnažnom sudskom odlukom, za izdržavanje kazne u trajanju od šest (6) i više meseci;
- 2.5. smrti civilnog službenika.

Član 91

Penzionisanje

1. Starosna dob za penzionisanje civilnih službenika muškog i ženskog pola je šestdeset i pet (65) godina.
2. Civilni službenik obaveštava se o okončanju radnog odnosa šest (6) meseci pre dana penzionisanja od strane organa odgovornog za upravljanje personalnom službom poslodavne institucije.

Član 92

Prevremeno penzionisanje

1. Civilni službenici mogu zahtevati prevremeno penzionisanje, ne više od dve (2) godine pre određenog roka za njihovo penzionisanje. Zahtev za prevremeno penzionisanje treba da se usvoji od strane neposrednog kadrovskog rukovodioca organa poslodavca. Nakon uslaganja poslodavca doticnog civilnog službenika.
2. Javna uprava, može ubrzati penzionisanje u slučaju smanjenja osoblja, nakon reorganizacije, spajanja sa drugom institucijom ili ukidanja institucije odnosno ukidanja pozicija za civilne službenike, koji imaju dve (2) godine do penzionisanja. Ova vrsta prevremenog penzionisanja treba se sprovesti šest (6) meseci nakon informisanja od strane odgovarajućeg organa za rukovođenje osoblja u instituciji u kojoj radi civilni službenik.
3. Prevremeno penzionisanje podrobnije će se urediti podzakonskim aktom.

Član 93

Smrt civilnog službenika

1. Legitimni naslednici preminulog civilnog službenika, imaju prava na dobijanje izdvojenih socijalnih sredstava, koja bi civilni službenik imao pravo da podiže u slučaju penzionisanja ili ostavke.
2. Legitimni naslednici preminulog civilnog službenika imaju pravo na dodatnu nadoknadu određenu u stavu 1. ovog člana, kada je smrt nastupila kao rezultat rizičnih ili nezdravih uslova rada. Nije dozvoljena nadoknada putem zapošljavanja u Civilnoj službi preživelih članova porodice.

POGLAVLJE X ZAVRŠNE I PRELAZNE ODREDBE

Član 94 Stupanje na snagu Zakona o Civilnoj službi

1. Nakon stupanja na snagu, ovaj zakon stavlja van snage:

1.1 Administrativno Naredjenje br. 2003/02 – za Sprovođenje Uredbe UNMIK-a br.2001/36 o Civilnoj službi Kosova ;

1.2. Administrativno Uputstvo MJS br. 2006/12 – Mere za zamrzavanje zapošljavanja Civilnih službenika u organima javne uprave;

1.3. Administrativno Uputstvo br. 09/2006 za sprovođenje procedura za funkcionisanje Komisije za Visoka Javna Naimenovanja.

1.4. Administrativno Uputstvo br. 11/2008 za sprovođenje procedura za funkcionisanje Komisije za Visoka Javna Naimenovanja .

2. Odredbe izmenjene Uredbe UNMIK-a br.2001/36, o Civilnoj službi Kosova i Administrativnog Naredjenja br. 2003/02 – za Sprovođenje Uredbe UNMIK-a br. 2001/36 o Civilnoj službi Kosova, nastaviće da se sprovode za sve kategorije civilnih službenika koje se izričito ne regulišu ovim zakonom.

Član 95 Pozitivni propisi do donošenja novih uredbi

1. Pod uslovom da ne bude u suprotnosti sa ovim zakonom do razmatranja i usvajanja uredbi od nadležnog ministarstva ili Vlade, Administrativna Uputstva koja ostaju na snazi su sledeća :

1.1. Administrativno Uputstvo br. MJS/DACS 2003/01 – Procedure Rekrutacije ;

1.2. Administrativno Uputstvo br. MJS/ DACS 2003/02 – Procedure o Ugovorim;

1.3. Administrativno Uputstvo br. MJS/ DACS – 2003/03 – Procedure Probnog perioda ;

1.4. Administrativno Uputstvo br. MJS/ DACS 2003/04 – Disciplinske Procedure;

1.5. Administrativno Uputstvo br. MJS/ DACS 2003/05 – Žalbene Procedure;

1.6. Administrativno Uputstvo br. MJS/ DACS 2003/06 – Procedure Prekida radnog odnosa;

- 1.7. Administrativno Uputstvo br. MJS/DACS 2003/07 – Procedure Opisa radnih zadataka ;
- 1.8. Administrativno Uputstvo br. MJS/DACS 2003/ 08 – Procedure Procene izvršenja radnih zadataka ;
- 1.9. Administrativno Uputstvo br. MJS/ DACS 2003/ 09– Procedure o Radnim satima i prisustvo ;
- 1.10. Administrativno Uputstvo br.MJS/DACS 2003/10–Procedure o Odmorima;
- 1.11. Administrativno Uputstvo br. MJS/ DACS 2003/11 – Procedure o Kadrovskim dosijeima ;
- 1.12. Administrativno Uputstvo br. MJS/ DACS 2003/12 – Procedure o Jednakim mogućnostima ;
- 1.13. Administrativno Uputstvo br. MJS/ DACS 2004/11 – Za određivanje Nivoa Koeficijenata u Civilnoj službi;
- 1.14. Administrativno Uputstvo br. MJS/ DACS 2005/01 – MSHP – Pravila Rada u Nezavisnom Nadzornom Odboru Kosova;
- 1.15. Administrativno Uputstvo br.2005/02 – MJS – Pravila i Žalbeni Postupak u Nezavisnom Nadzornom Odboru Kosova ;
- 1.16. Administrativno Uputstvo MJS/ DACS br.02/2005 o Pravima i Dužnostima Politički naimenovanih lica i Kodeks njihovog ponašanja , i
- 1.17. Kodeks ponašanja civilnih službenika br. 01/2006.

Član 96

Zamena ugovora o radu Civilne službe sa aktom o naimenovanju

U roku od godinu dana od dana stupanja ovog zakona, svi ugovori o radu u Civilnoj službi Kosova, za pozicije koje prema prirodi, funkciji i zadacima su stalne pozicije, zamenjuju se aktom o naimenovanju kao što je određeno ovim zakonom i novim podzakonskim aktima .

Član 97

Preobražaj naimenovanja na neodređeno vreme

1. Svi Civilni službenici koji su u vreme usvajanja ovog zakona u radnom odnosu ima da se suoče sa ocenom radne dužnosti sa ciljem neograničenog imenovanja na neodređeno određeno vreme.

2. Civilni službenici koji tokom poslednje dve (2) godine ocenjeni na zadovoljavajući način , biće potvrđeni na njihova radna mesta sa naimenovanjem na određeno vreme , za pozicije koje su prema prirodi, funkciji i zadacima stalne pozicije .

3. Civilni službenici, koji rade manje od dve (2) godine od dana stupanja na snagu ovog zakona, koji su na rukovodećim funkcijama i koji su zadovoljavajuće ocenjeni, zadržaće se na poslu na određeno vreme do završetka njihovog ugovora i mogu da postanu civilni službenici na neodređeno vreme, shodno stavu 2 ovog člana.

4. Civilni službenici, čije je izvršenje posla ocenjeno negativno dve godine za redom, udaljavaju se iz Javne službe.

5. Pozitivna uredba za procenu izvršenja posla do usvajanja jedne nove uredbe jeste Administrativno Uputstvo br. MJS/DACS 2003/08 Procedure o Proceni izvršenja zadataka .

Član 98

Probni periodi

1. Probni periodi, koji su započeti prte stupanja na snagu ovog zakona, produžavaju se do završetka broja meseci određenih shodno Administrativnom Uputstvu br. MJS/DACS 2003/03 Procedure Probnog perioda.

2. Osim vremenskog trajanja probnog perioda, svi dalji proceduralni koraci određeni u Administrativnom Uputstvu br. MJS/DACS 2003/03, primenjivaće se do usvajanja jedne nove uredbe za probni period, koja će staviti van snage Administrativno Uputstvo br. MJS/DACS 2003/03 Procedure Probnog perioda.

Član 99

Disciplinske procedure

Sve disciplinske procedure pokrenute pre stupanja na snagu ovog zakona, sprovodiće se u skladu sa Administrativnim Uputstvom br. MJS/DACS 2003/04 Disciplinske Procedure.

Član 100

Žalbe i rešavanje sporova

1. Žalbe i procedure za rešavanje sporova koje su pokrenute pre stupanja na snagu ovog zakona i koje se odnose na sporne situacije shodno prethodnom zakonodavstvu o Civilnoj službi , sprovodiće se u skladu sa uslovima određenim Administrativnim Uputstvom br. MJS/DACS 2003/05 Žalbene procedure.

2. Nakon stupanja na snagu ovog zakona, sve žalbe i postupci za rešavanje sporova, prihvaćiće se samo ako su povezani sa spornim situacijama, koje proizidju iz pravila i procedura odredjenih ovim zakonom i sa odgovarajućim pravilima.

Član 101

Procedura za visoke rukovodeće civilne službenike

1. U roku od godinu dana od stupanja na snagu ovog zakona, Vlada Republike Kosovo utvrdiće nova pravila i procedure za regulisanje viših civilnih službenika, shodno ovom zakonu.

2. Viši civilni službenici će nastaviti sprovođenje svojih funkcija i biće podvrgnuti svim pravilima Civilne službe.

Član 102

Regrutacija civilnih službenika

Procedure regrutacije civilnih službenika za popunjavanje novih ili postojećih slobodnih pozicija, koje su pokrenute i koje su u postupku pre stupanja na snagu ovog zakona, sprovođiće se shodno ovom zakonu.

Član 103

Stepenovanja

Procedure gradiranja civilnih službenika će se vršiti na osnovu uslova utvrđenih ovim zakonom.

Član 104

Rok za donošenje podzakonskih akata

Podzakonski akti se donose u roku od jedne (1) godine od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Član 105

Stupanje na snagu

Ovaj zakon stupa na snagu petnaest (15) dana od dana objavljivanja u "Službenom listu" Republike Kosovo.

Zakon br. 03/ L-149

13. maja 2010.god,

Predsednik Skupštine Republike Kosovo,

Jakup KRASNIQI