



## **Republika e Kosovës**

### **Republika Kosova-Republic of Kosovo**

*Qeveria-Vlada-Government*

#### **Administrativno i tehničko osobljem kao i domaće zaposleno osoblje**

##### **Glava prva**

##### **Opšte odredbe**

##### **Član 1 Cilj**

Ovaj pravilnik sadrži uputstva o regrutovanju administrativnog i tehničkog osoblja i osoblja i uslužno osoblje i domaće zaposleno osoblje za podršku diplomatskim i konzularnim misijama Republike Kosova van zemlje. Administrativno i tehničko osoblje i uslužno osoblje kao i domaće zaposleno osoblje ne smatraju se kao članovi civilne službe karijere Republike Kosova. U svakom slučaju, kako je utvrđeno ovim pravilnikom, službenici iz Ministarstva inostranih poslova mogu da budu angažovani u misiji van zemlje kao članovi administrativnog i tehničkog osoblja i uslužnog osoblja na određeni vremenski period.

##### **Član 2 Autoriteti**

Specifični autoriteti dati su u međunarodnim konvencijama i zakonima, i to:

1. Zakon br. 03/L-044 – Zakon o Ministarstvu Inostranih poslova i Diplomatskoj Službi Republike Kosovo;
2. Zakon br. 03/L-122 – Zakon o Službi u Inostranstvo Republike Kosovo;
3. Zakon br. 03/L-123 – Zakon o Konzularnoj Službi Republike Kosovo;
4. Bečka Konvencija o Diplomatskim Odnosima;

## 5. Bečka Konvencija o Konzularnim Odnosima.

### **Član 3**

3.1 Svi zaposleni nadoknadiće se i postavljati na osnovu njihovih kvalifikacija u skladu sa položajem za koji oni apliciraju i konkurišu

3.2 Celokupno osoblje koje služi u diplomatskim i konzularnim misijama Republike Kosova pod autoritetom ambasadora/otpravnika poslova/šefa misije u zemlji prijema. Osoblje smešteno u konzulatima Kosova van zemlje u okviru autoriteta prvog osnovnog konsularnog zvaničnika (generalni konzul ili konzul) koji odgovara ambasadoru/otpravniku poslova/šefa misije u zemlji prijema.

3.3 Svi članovi administrativnog i tehničkog osoblja kao i i domaćeg zaposlenog osoblja podležu pravilnicima i instrukcijama Ministarstva inostranih poslova Vlade Kosova, izuzev u slučajevima kada odgovarajuće zakonodavstvo države prijema provladjuje ima presedan. Ugovori o zapošljavanju domaćeg zaposlenog osoblja treba da budu u skladu sa važećim zakonima i pravilnicima koji se odnose na dobit i uslove službe.

## **Glava druga**

### **Diplomatski imuniteti i privilegije**

#### **Član 4**

##### **Opšte**

Diplomatski imuniteti i privilegije za članove administrativnog i tehničkog osoblja kao i uslužno osoblje kosovskih ambasada i konzulata Kosova van zemlje definisani su u međunarodnom pravu i međunarodnim praksama.

#### **Član 5**

Članovi administrativnog i tehničkog osoblja koji su državljani Kosova uživaju iste imunitete kao diplomatsko osoblje, *izuzev* što se njihov civilni imunitet koji podleže zakonu države prijema primenjuje samo u vezi sa perfomansom njihovih zadataka. Primljeni članovi administrativnog i tehničkog osoblja, kao i uslužnog osoblja uživaju ista prava i imunitete kao i njihovi garanti, ali ako oni ne obavljaju takodje službene zadatke u diplomatskim misijama Kosova ne uživaju imunitet po osnovu civilne jurisdikcije.

## **Član 6**

### **Domaće zaposleno osoblje**

Članovi domačeg zaposlenog osoblja ne uživaju diplomatske imunitete i privilegije i isti potpuno podležu zakonima zemlje prijema. Imena članova domačeg zaposlenog osoblja *ne* svrstavaju se u diplomatskim spiskovima i spiskovima akreditovanog diplomatskog i konzularnog osoblja, izdatih od strane konzulata i ambasade Republike Kosova.

## **Član 7**

### **Obaveštenje**

Zavisno od praksi država prijema može biti potrebno da se obaveštavaju lokalni autoriteti ili Kancelarija protokola o imenima članova administrativnog i tehničkog osoblja i uslužnog osoblja i članova domačeg zaposlenog osoblja

## **Član 8**

### **Identifikacija**

Članovi administrativnog i tehničkog osoblja i uslužno osoblje imaju pravo dobiti lične identifikacione kartice od ambasade konzulata Republike Kosova, uz jasno navodjenje kategorije njihovog zapošljavanja. Članovi administrativnog i tehničkog osoblja i uslužno osoblje mogu dobiti identifikacione kartice izdatih od strane države prijema uz njihovo identifikovanje kao takvih.

## **Glava treća**

### **Kategorija zaposlenih**

## **Član 9**

### **Članovi administrativnog i tehničkog osoblja i uslužno osoblje**

9.1. Članovi administrativnog osoblja mogu biti građani Kosova, bilo da su redovni stanovnici u državi prijema, na Kosovu ili drugde, uključujući članove porodice diplomatskog i konzularnog osoblja.

9.2 U odredjenim okolnostima, službenici Ministarstva inostranih poslova mogu se uputiti van zemlje na specifične službene zadatke da služe u ulozi podrške u diplomatskim i konzularnim misijam Republike Kosova. U tom slučaju, član administrativnog i tehničkog osoblja i uslužno

osoblje zadržava njegov/njen civilni status i može biti akreditovan u državi prijema domačina kao ataše ambasade.

## **Član 10** **Domaće zaposleno osoblje**

10.1. Članovi domaćeg zaposlenog osoblja mogu biti građani Kosova građani države prijema, državljani Republike Kosovo sa stalnim mestom boravka u državi prijema, državljani treće države. Članovi domaćeg zaposlenog osoblja ne uživaju status karijere civilnog službenika Kosova. Uslovi njihovog zapošljavanja regulišu se u skladu sa odgovarajućim zakonodavstvom države prijema.

10.2. Članovi domaćeg zaposlenog osoblja mogu se zaposliti po kratkoročnom ili dugoročnom ugovoru o zaposlenju sa punim ili polu radnim vremenom; dugoročni ugovori o radu su oni ugovori koji prekoračuju jednogodišnji period i predstavljaju stalno zaposlenje.

## **Član 11** **Naknada**

Naknada članovi administrativnog i tehničkog osoblja, kao i uslužno osoblje koji imaju status službenika civilne službe Republike Kosova regulišu se podzakonskim aktima Ministarstva.

## **Član 12** **Lične usluge**

Ambasade i konzulati Kosova takodje mogu angažovati domaće osoblje za obavljanje privremenih funkcija sa polovičnim radnim vremenom ili povremeno kao što su: vozač ili vrtlar, bez formalnog sporazuma. Privremeno zaposleni koji pružaju privremene usluge nemaju status člana administrativnog i tehničkog osoblja, kao ni uslužnog osoblja, ali mogu biti nadoknadjeni iz budžetskih izdvajanja za lokalne potrebe. Fature i priznanice o bilo kakvom periodu privremenog zapošljavanja treba da budu unete u podacima isplata dostavljenih Ministarstvu inostranih poslova. Podaci treba da budu vodjeni pažljivo na položajima misija u svrhe finansijskih i budžetskih podnošenja računa.

## **Poglavlje četvrto** **Zapošljavanje članova porodice**

## **Član 13**

Politika Ministarstva inostranih poslova je da podstiče supružnike/partnere i druge članove porodice da prate diplomatsko ili konzularno osoblje u njihovim misijama van zemlje. Članovi porodice mogu imati pravo na školovanje u skladu sa podzakonskim aktima Ministarstva.

#### **Član 14**

Kvalifikovani članovi porodice takodje mogu imati pravo postati članovi administrativnog i tehničkog osoblja, kao i uslužnog osoblja određene ambasade ili konzulata, ako su državljani Kosova; državljani države prijema domaćina ili treće zemlje koji su takodje članovi porodice mogu se zaposliti kao članovi domaćeg zapo slenog osoblja na položaju mishje.

#### **Član 15**

Angažovanje i zapošljavanje članova porodice koji ispunjavaju uslove podležu istim uslovima kao i drugih kategorija osoblja ili kandidata za posao. *Ni na koji način* jedan član porodice ne sme služiti pod neposrednim nadzorom supruga, njegovog/njenog supruga/supruge. Bilo kakvo pitanje koje se odnosi na nepotizam ili moguće sukobe interesa treba prijaviti u Ministarstvo inostranih poslova na posebno pažnju Generalnog direktora i Zakonodavne kancelarije.

#### **Član 16**

Članovi porodice, po pravilu *ne* treba da rade kao pružaoci ličnih usluga ili da budu nagradjeni za privremeno zapošljavanje ili za slučajne poslove. Slučajevi koji mogu biti izuzetak treba da budu prijavljeni u Ministarstvo inostranih poslova na posebnu pažnju Generalnog direktora i i Zakonodavne kancelarije

#### **Član 17.**

Članovi porodice viših diplomatskih ili konzularnih zvaničnika ne treba da budu angažovani na položajima koji zahtevaju rutinske poslove, fizičke poslove ili koji mogu biti degradirajući u odnosu na rang njihovog garanta. Izuzeci mogu biti deca diplomatskih ili konzularnih zvaničnika koji traže lokalno zapošljavanje sa polovičnim radnim vremenom u skladu sa zakonodavstvom države prijema.

### **Glava peta**

#### **Regrutovanje i angažovanje**

#### **Član 18**

Po ovlaštenju Ministarstva inostranih poslova, jedan položaj za AT i RL osoblje može da se stvori nakon preispitivanja predloženog opisa poslova. Ministarstvo može ovlastiti određen diplomatski ili konzularni položaj radi popunjavanja specifičnih položaja za AT i RL bazirajući se na fondove budžeta na raspolaganje u toj svrhi. Položaji nisu ovlašćeni da preusmeravaju fondove u odnosu na druge svrhe za angažovanje administrativnog osoblja i lokalno regrutovanje.

### **Član 19**

Neposredno nakon usvajanja opisa poslova i angažovanja, misije, ambasada ili konzulat treba da objavljuju javni konkurs za kvalifikovane aplikante. Od aplikanta treba zatražiti da pružaju redovne informacije u vezi sa istorijatom zapošljavanja, njihovim zdravstvenim stanjem, dvema preporukama o radu i jednom ličnom preporukom. Službenici ambasade treba da obavljaju kontrolisanje dokumenata aplikanta, da proveravaju njihov aktuelni status rada i visinu plate, da potvrde najviši nivo obrazovanja koji je naveo aplikant kao i da kontaktiraju najmanje dve reference. Aplikacije članova porodice za javne otvorene položaje treba da budu procenjene isto kao i za spolje aplikante za posao u odnosu na specifične zahteve posla.

### **Član 20**

Ako lokalna praksa dozvoljava, od aplikanta za posao može se zatražiti da preda certifikat o dobrom ponašanju od lokalnih policijskih organa dokazujući da oni nemaju kriminalni dosije. Na izmenično, lokalni policijski organi mogu biti zamoljeni da pružaju takvu potvrdu neposredno u ambasadu ili konzulatu. Kancelarija za protokol zemlje domaćina treba biti u stanju da savetuje u vezi sa raspolaganjem policijskih potvrda.

### **Član 21**

Dobitak i norme lokalne naknade treba da budu u skladu sa visinom lokalnih plata i praksi. Prema potrebi, kratko preispitivanje plate treba da bude urađeno i dokumentovano za dalju preporuku u dosijeima misije. Samo ako postoje suštinske okolnosti, u protivnom nudjene plate treba da budu sredina ili prosek analiziranih položaja, bilo koja da je niža. Dobitak, uključujući i zdravstveno osiguranje treba da se pružaju u skladu sa domaćim zakonom i običnim domaćim praksama biznisa. Osiguranje dobitaka i isto tako i visine plate treba da budu dokumentovani u dosijeima misije.

### **Član 22**

Može biti preporučljivo za konzulat ili ambasadu da kada traže kvalifikovane aplikante angažuju jednog lokalnog operatera ili agencije zapošljavanja za privremenu pomoć u kancelariji. U nekim slučajevima, za ambasadu ili konzulat može biti prednost da dobije usluge u kancelariji od neke "privremene" agencije ili kompanije koja pruža usluge administrativne podrške. Takve

kompanije takodje mogu biti korisne zbog njihovog poznavanja domačeg zakona o zapošljavanju i praksi biznisa. Može biti primenjena tarifa isplate za takve savetodavne usluge ili za traženje osoblja.

### **Član 23**

Proces angažovanja takodje treba da obuhvata lični intervju koji treba da obavlja budući nadzornik. Idealno, dva službenika ambasade ili konzulata treba da intervjuišu jednog aplikanta za posao. Rezultati intervjuja za posao treba da se dokumentuju za dosije.

### **Član 24**

Kreterijumi za angažovanje treba da budu zasnovani na opisu rada i nivou zatražene ekspertize za poziciju rada. Akcenat treba biti stavljen na sposobnostima aplikanta za posao da obavlja posao na siguran način i da bude na raspolaganje za pomaganje u obavljanju službenih funkcija ambasade ili konzulata nakon radnog vremena, treba da bude fleksibilan u odgovoru na neočekivane zahteve ili da pomogne službene posetioce kao i da poznaje lokalnu diplomaciju i/ili scenu biznisa.

### **Član 25**

Nakon što bude doneta odluka o angažovanju treba potpisati ugovor o zapošljavanju (vidi uputstvo i model sporazuma koji je dat u prilogu ovog Pravilnika). Novim zaposlenima treba staviti do sve u vezi sa uslovima službe, politikama koja se odnose na dolazak i odsustvovanje sa posla, radnim vremenom i lokalnim radnim praksama. Svi zaposleni treba da budu upoznati sa Priručnikom upravljanja misijom koji je usvojilo Ministarstvo inostranih poslova, i isto tako sa imunitetima i privilegijama koje se odnose na status njihovog zaposlenja.

## **Glava šesta**

### **Ugovor o radu i probni period**

### **Član 26**

Svakom novo domaćem zaposlenom kao člana administrativnog i tehničkog osoblja, ko i uslužnog osoblja pruža se ugovor o radu na jednu godinu, uz probni period od tri meseca ako je takva praksa u skladu sa odgovarajućim zakonodavstvom države prijema. Produženje ugovora o radu za još jednu godinu zavisi od performanse zaposlenog i budžetskog stanja. U nekim slučajevima, ako je pojedini ugovor o zapošljavanju produžen jednom, smatra se da je on postao ugovor na neograničen vremenski period

## **Član 27**

Uslovi rada o ugovoru o radu, probnom periodu i produženju ugovora treba da budu primenjeni na isti način i za članove porodice osoblja misije koji popunjava položaje administrativnog i tehničkog osoblja, kao uslužnog osoblja i domaćeg zaposlenog osoblja.

## **Glava sedma**

### **Povećanje plate prema zasluži**

## **Član 28**

Povećanje plate može se odobriti u skladu sa godišnjim obnavljanjem ugovora o radu na način koji može biti u skladu odgovarajućim zakonodavstvo države prijema. Radi procene zadovoljavajuće performanse tokom jedne izračunate godine, povećanje od 3,5% osnovne bruto plate, bez taksi može se obuhvatiti u obnavljanju ugovora o radu u skladu sa odlukom ambasadora/otpravnika poslova/šefa misije.

## **Član 29**

Povećanja plate i unapredjenja na osnovu zasluga za AT osoblje koji su članovi karijere civilne službe Kosova regulisana su od strane Ministarstva inostranih poslova u skladu sa važećim zakonima i podzakonskim aktima.

## **Član 30**

Sva povećanja plate zasnivaju se na raspoloživim finansijskim fondovima.

## **Član 31**

Ne može se dozvoliti povećanje plate nekom zaposlenom koji ne ispunjava minimalne uslove rada utvrđenih opisom radnog mesta, ili koji/a je bio/la pod disciplinskim merama datih u devotom poglavlju ovog priloga.

## **Poglavljje osam**

### **Vreme trajanja službe na dužnosti za AT osoblje**



## **Član 32**

Vreme trajanja zadatka za članove administrativnog i tehničkog osoblja, uslužnog osoblja koji su civilni službenici karijere na Kosovu, može biti tri ili četiri godine. Obično, vreme trajanja zadatka za izvršnog sekretara, izvršnog asistenta ili ličnog asistenta, koji određuje ministarstvo da bi pomagao ambasadoru/šefu misije, treba da bude četiri godine da bi se poklopilo sa trajanjem zadatka šefa misije. Članovi administrativnog i tehničkog osoblja i uslužno osoblje na drugim položajima, po pravilu, postavljaju se na zadatku na trogodišnji period.

## **Član 33**

Ne postoje standardi što se tiče vremena trajanja na službenom zadatku za članove osoblja za regrutovanje. Uslovi zapošljavanja regulišu se po proceduri ugovora o radu, datoj u gorenavedenom šestom poglavlju.

## **Poglavlje devet**

### **Standardi o ponašanju i disciplinske mere**

## **Član 34**

Administrativno i tehničko osoblje i uslužno osoblje koji su državljani Kosova i koji su civilni službenici karijere na Kosovu, podležu Kodeksu o ponašanju Ministarstva inostranih poslova, disciplinskim pravilnicima kao što su definisani u sprovođenju propisa Zakona br. 03/L-122 – Zakon o službi u inostranstvu Republike Kosova, podzakonskim aktima i administrativnim upustvima.

## **Član 35**

Svi ostali članovi administrativnog i tehničkog osoblja, kao uslužnog i domaćeg zaposlenog osoblja i RL osoblja podležu razrešenju od strane ambasadora/otpravnik poslova/šefa misije za teško kršenje Kodeksa o ponašanju, uputstava Ministarstva inostranih poslova ili prvog konzularnog zvaničnika, za krivično delo kriminalnu aktivnost i druga ponašanja koja su u suprotnosti da pravilima Civilne službe.

## **Glava deseta**

### **Opis radnih mesta**

## Član 36

U nekoj ambasadi ili konzulatu nekom koji je na takvom položaju koji je mimo funkcionalnih uputstva u nastavku, kako može biti prilagodjeno zahtevima misije, Ministarstvu inostranih poslova treba predložiti novi opis radnog mesta, upućen Kancelariji osoblja radi odgovarajućeg razmatranja

## Član 37

Regrutovanje i angažovanje treba da se baziraju na napredne standarde tako da tačan opis radnog mesta treba biti unet u svaki ugovor o radu.

## Član 38

Uslove o radnom mestu treba preispitati svake godine prilikom ispregovaranja novog ugovora o radu.

## Član 39

Dole su dati primeri opisa radnih mesta:

### 39.1. Izvršni sekretar/izvršni asistent/lični asistent

Obično služi kao sekretar ili asistent ambasadora/šefa misije, ali može pružiti sekretarijsku ili administrativnu pomoć drugim drugim službenicima misije. On/ona može biti zadužen/a funkcijama službenika protokola kao svakodnevna veza sa kancelarijom protokola zemlje domaćina i drugim domaćim autoritetima. Vršilac ovog položaja treba biti u stanju da obavlja niz funkcija u cilju upravljanja kancelarijom:

- 39.1.1 Pružanje telefonskih i recepcijskih usluga; vođenje službenog kalendara šefa misije ili glavnog zvaničnika konzulata.
- 39.1.2. Vođenje evidencija o odmorima i pojavljivanjima na posao, dosijeima osoblja misije, podataka o finansijskom upravljanju, podataka i drugih obračuna o dodatnim platama i prijemima kao i osnovnim dosijeima (politički, ekonomski i drugi) misija.
- 39.1.3. Procesuiranje korespondencije prihoda i rashoda, sastavljanje proste i netehničke korespondencije kao i izrada rutinskih dopisa.
- 39.1.4. Pripremanje poziva i vođenje protokolarnih dosieja misije, spiska gostiju, korespondencija sa Kancelarijom protokola države prijema i drugim diplomatskim ili konzularnim misijama kao i podataka koji se odnose na službenim događajima i dočecima.
- 39.1.5. Kompjuterska obrada reči, transkripcija, fotokopiranje, pripremanje dokumenata i odgovarajućih funkcija.

- 39.1.6. Aranžiranje susreta, socijalnih događaja, posete delegacija i drugi službeni posetioci kao i službena putovanja; održavanje kontakata sa pružiocima usluga za podršku – pomaganje službenih poseta i aktivnosti misije.

### **39.2. Konzularni asistent**

Radi pod nadgledanjem konzula ili glavnog konzularnog zvaničnika. Pruža opštu administrativnu podršku kao što je utvrđeno u gore navedenom opisu radnog mesta ali uz dodavanje i specifičnih konzularnih funkcija, i to:

- 39.2.1. Pozdravljanje sa javnošću i utvrđivanje kakve se usluge traže, kako treba tretirati zahtev i pruža informacije i odgovarajuće obrasce za procesuiranje konzularnih aktivnosti;
- 39.2.2. Održavanje detaljnih kompjuterskih podataka o svim konzularnim transakcijama zajdeno sa tačnim podacima o odnosima aktivnostima u Ministarstvu inostranih poslova ili drugim vladinim agencijama o aktivnostima koje slede.
- 39.2.3. Služenje kao blagajnik za prijem i izračunavanje isplata javnosti za konzularne usluge, konzularne dokumente i prevode.
- 39.2.4. Održavanje snabdevanja, pečatga i konzularne opreme na siguran način.
- 39.2.5. Održavanje svih konzularnih dosijea i korespodencije.
- 39.2.6. Procesuiranje konzularne korespodencije i dostavljanje rutinskih odgovora na razne zahteve.

### **39.3. Službenik/administrativni asistent.**

Radi pod nadzorom službenika ambasade ili konzulata, koji je odgovoran za administrativne funkcije. Postavljeni na zadatku treba da je u stanju da obavlja opšte administrativne zadatke i podržavajuće logističke funkcije i treba da poseduje opšte znanje rada na kompjuteru i pripremanja dokumenata. Specifične funkcije obuhvataju sledeće:

- 39.3.1. Priprema izveštaja i obične korespodencije; procesuiranje računa, isplata za opreme, licenci i obrazaca vlade domaćina i finansijskih dokumenata.
- 39.3.2. Obavljanje bankarskih i finansijskih rutinskih transakcija; isplata računa i usluga, zakupnine i druge isplate.
- 39.3.3. Obavljanje poštanskih usluga i diplomatskih kofera za ambasadu i konzulat; izbor i distribucija ulazne korespodencije; regulisanje poštanskih usluga i prevoz roba.
- 39.3.4. Vodjenje tačnog inventara u celokupnoj imovini ambasada i konzulata; javna nabavka i održavanje nabavke troškova uključujući kancelarijske artikle opremanje za zamenu fotokopija i druge kancelarijske opreme, kopirnog papira i druge papirne proizvode, snabdevanje za opremu i potrebnu opremu za sitno održavanje.
- 39.3.5. Obavljanje prostih opravki i vodjenje spiska operatera usluga , uključujući lica koja se bave popravkama, čistaće, čuvare, vozaće i pokreno osoblje.
- 39.3.6. Redovno održavanje prostora za polaganje dosijea ambasade i konzulata.
- 39.3.7. Otprema isplate za vazdušni prevoz roba i prevoz kućne opreme za osoblje ambasade ili konzulata; procesuiranje zaduženih računa i carinskih dokumenata.
- 39.3.8. Aranžiranje operatera i usluga za informatičnu tehnologiju; i nabavka opreme i usluga IT. .

#### **39.4. Vozač**

Pružila usluge vožnja za ambasadora/šefa misije, glavnog konzularnog službenika ili drugog konzularnog osoblja, prema zahtevu. On/ona treba da imaju podatke koji dokazuju bezbednu vožnju i da nemaju dosije o udesima, pored toga što treba da raspolazu važećom vozačkom dozvolom, priznatoj u državi prijema. Vozač treba da su u stanju da obavljaju održavanje i proste opravke vozila. Treba da su u stanju da odmah nakon poziva ambasadora/šefa misije ili glavnog konzularnog službenika pružaju vožnju u svrhe službenih zadataka uveće ili tokom vikenda. Treba da su na raspolaganju za službene posete. Pored toga, zaduženi ovim zadatkom treba da obavlja i sledeće funkcije

- 39.4.1. Obavljanje rutinskih poštanskih i kurirskih funkcija; raspodela i registrovane diplomatske pošte, prevoz roba i drugih tovara.
- 39.4.2. Održavanje knjige podataka o kilometraži vozila, opravki, licenci i dozvola kao i drugih dokumenata.
- 39.4.3. Nabavka oprema i snabdevanje za ambasadu, konzulat ili službenu rezidenciju.
- 39.4.4. Obavljanje drugih zadataka koji se obično odredjuju za administrativnog asistenta/sekretara, kao što je gore navedeno.

### **Poglavlje jedanaest**

#### **Ugovor o radu**

##### **Član 42**

Ugovori o radu za domaće zaposlene osoblje treba da bude u skladu sa domaćim praksama i zakonom o zapošljavanju. Pravni savet ili savet od neke kompanije zapošljavanja može biti potreban radi obezbedjenja usaglašenosti sa zakonom ili praksom države prijema. Pored toga, Kancelarija protokola vlade domaćina može biti koristan izvor informacija u vezi sa domaćim uslovima i praksama o zapošljavanju..

##### **Član 43**

U nastavku je dat model ugovorfa o radu koji je u skladu sa osnovnim standardima većine zemalja. Ovaj oblik može biti usvojen u skladu sa okolnostima države prijema a ugovor o radu treba da sadrži kompletan i tačan opis radnog mesta.

## PRILOG

### UGOVOR O RADU

Ovaj ugovor o radu, sačinjen upišite datum u mesecu upišite mesec, upišite godinu, od i između ambasade (ili konzulata) Republike Kosovo na ovoj adresi upišite ulicu, grad i državu (u daljem tekstu: “poslodavac”),

I

Upišite ime posloprimca (u daljem tekstu “posloprimac”), sa prebivalištem u upišite ulicu, grad i državu, dokaz je o postizanju sporazuma o ugovoru između strana, i to:

DOK:

- I. Poslodavac je nastanjen u upišite ime države kao zakoniti predstavnik Ministarstva inostranih poslova Vlade Kosova smeštenih u Prištini, Kosovo.
- II. Poslodavac želi da zaposli posloprimca i poslodavac želi prihvatiti ponudjeno zapošljavanje od strane poslodavca.
- III. Poslodavac i posloprimac želi definisati uslove i zahteve takvog zapošljavanja putem pismenog ugovora.

SADA, OVIM, STRANE SU SE DOGOVORILE I SLOŽILE KAO ŠTO SLEDI:

#### 1. Zapošljavanje

- 1.1. Poslodavac na ovaj način zapošljava posloprimca prema uslovima i zahtevima datih u ovom dokumentu za obavljanje takvih zadataka koje mogu utvrditi službenici poslodavca. Posloprimac treba da obavlja navedene zadatke na efikasan, poverljiv i praktičan način.
- 1.2. Ovaj ugovor, i angažovanje posloprimca na ovaj način treba, za sva pitanja i celo vreme podleže uslovima i odredbama ugovora, i svim pravilima, pravilnicima i drugim uputstvima poslodavca koje su na snazi.
- 1.3. Zadaci posloprimca mogu biti izmenjeni povremeno na način na koji to utvrđuje poslodavac, uzimajući u obzir opštu prirodu delokruga rada a ova izmena poslova treba da se saopšti pismeno poslodavcu, izuzev u slučaju hitnog zahteva ali bez smanjenja i povećanja plate, samo ukoliko je postignuta drugačija pismena saglasnost.

#### 2. Trajanje zaposlenja.

- 2.1. Trajanje zaposlenja koje podleže ranijem završavanju u skladu sa uslovima ovog ugovora i važećim zakonima i pravilnicima, treba da je dvanaest meseci. Utvrđeni datum za početak rada je upišite datum, mesec, godinu i datum predviđen za okončanje ugovora je upišite datum, mesec, godinu.
  - 2.2. Tokom ovog perioda, posloprimalac treba da radi najmanje 40 (četrdeset) časova nedeljno i prosečno 21.67 dana u mesecu na njegovom/njenom zadatku sa poslodavcem. Radno vreme može biti prilagodjeno za svaki poseban zahtev za rad u punoj diskreciji posloprimca ali ne neopravdano ili ne neuzdržano,
  - 2.3. Posloprimac za vreme trajanja zaposlenja ne treba da se angažuje, bilo neposredno ili posredno ni u njegovo/njeno ime niti u ime ili preko agencije nekog drugog lica, niti na neki drugi biznis, zanimanje ili posao.
3. Probni period.
- 3.1. Ugovor sadrži probni period od 3 (tri) meseca, počev od upišite datum, mesec, godinu i završava se upišite datum, mesec, godinu. Tokom probnog perioda, određeni nadzornik će pažljivo nadgledati performansu na radu posloprimca. Slabosti u performansi ili ponašanju pažljivo će biti saopštene posloprimcu planirajući da one budu poboljšane.
  - 3.2. U svako vreme, tokom probnog perioda, oba – poslodavac i posloprimac, imaju pravo okončati radni odnos iz bilo kog razloga, bez neke obaveze za isplatu zbog odvajanje sa posla. Probni statut ni na koji način ne treba da zadire pravo posloprimca na platu ili dobit.
4. Lokacija radnog mesta.
- 4.1. Lokacija radnog mesta za posloprimaoce treba biti upišite lokaciju ambasade ili konzulata, ali od njega/nje može da se traži da radi i van zgrade, lokacije radnog mesta, prema i kada se traži od ambasade u vezi sa njegovim/njenim radom.
  - 4.2. Poslodavac ima punu ovlašćenje da potpuno ili privremeno transferiše posloprimca na drugu lokaciju rada, prema potrebama posloprimca.
5. Opis i naziv radnog mesta.
- 5.1. Naziv radnog mesta za posloprimca u vreme realizacije ovog sporazuma treba biti upišite naziv radnog mesta. Opis mesta (delokrug rada) za poziciju posloprimca opisan je prikazan u prilogu ovog sporazuma.
  - 5.2. Posloprimac, povremeno, za vreme trajanja zaposlenja može menjati naziv radnog mesta za posloprimca i da poboljša opis radnog mesta u skladu sa okolnostima, uslovima i potrebama poslodavca, bez prethodnog obaveštenja posloprimca.
6. Nadzor.

- 6.1. Posloprimac treba da izvesti i odgovara odredjenom licu u prilogu uz ovaj materijal.
- 6.2. Posloprimac služiće u okviru opšteg nadgledanja nadzornika odredjenog od strane posloprimca i u okviru ovog ugovora, treba da se slaže sa datim upustvima od strane nadzornika.

## 7. Naknada.

- 7.1. Posloprimac treba da upiše cifre po času na osnovu rada od 40 časova nedeljno i prosečno od 21.67 dana za mesečni rad. To predstavlja “osnovnu platu” za posloprimca.
- 7.2. Pored toga, poslodavac izdvaja doprinose za penziju i poreze za posloprimca kako je utvrđeno domaćim zakonom o zapošljavanju, i to: upiše zadržani iznos/procent.
- 7.3. Poslodavac takodje treba da uplati doprinos za zdravstveno osiguranje u iznosu od upiše cifru.
- 7.4. Posloprimac nema pravo na nikakvu drugu mesečnu naknadu za njegov/njen rad u okviru ovog ugovora, uključujući, ali ne ograničujući se na neki fiksni ili promenljiv dodatak.
- 7.5. Bruga naknada (osnovna plata plus doprinosi za penziju i zdravstvo) treba da budu isplaćeni najkasnije do 10-tog svakog meseca čekom, telegrafskim transferom ili nekom drugom metodom koju utvrđuje poslodavac. Napomena: to se odnosi na mesečnu platu; upiše druge uslove ako je period plate dvonedeljni.

## 8. Dobici.

- 8.1. Posloprimac treba uživati takve dobitke koji su utvrđeni u relevantnim odredbama u Priručniku upravljanja diplomatskim položajem, uz prilog u ovom ugovoru i unet ovde sa jednom preporukom.
- 8.2. Posloprimac treba pažljivo pregledati, razumeti i prihvatiti Priručnik za upravljanje diplomatskim položajem.

## 9. Odvajanja za porez

- 9.1. Poslodavac zadržaće upiše procent od plate posloprimca u skladu sa odgovarajućim domaćim zakonodavstvom upiše zemlju.

## 10. Pristanak

- 10.1. Posloprimac izjavljuje da je on/ona dobio, pročitao, razumeo i složiće se sa priručnikom o upravljanju diplomatskim misijom, pripremljenog od poslodavca, i sa drugim važećim zakonima i pravilnicima.
- 10.2. Strane su saglasne da posloprimac može izvršiti izmene u Priručniku o upravljanju diplomatskom misijom i u drugim pravilnicima, povremeno u skladu sa važećim zakonima i pravilnicima. Ako nastaje neki sukob između odredaba ovog ugovora i neke

materije koja se odnosi na sadašnjim ili budućim važećim zakonima, odnosno odredbe ovog ugovora treba da se izbrišu i ograniče samo na potrebnom nivou za utvrđivanje u okviru zakonskih zahteva a ostali deo ovog ugovora ne treba da se dira.

## 11. Okončavanje

- 11.1. Posloprimac može okončati njegov/njeno zaposlenje sa poslodavcem npre ili nakon isteka roka trajanja ovog sporazuma, uz davanje pismenog obaveštjenja posloprimca 30 dana unapred uz davanje saveta o datumu kada on/ona želi da okonča ugovor. Ako posloprimac ne izveštava za 5 (pet) konsektivnih radnih dana bez nijedne informacije u vezi sa dokazom o validnoj podršci, posloprimac se smatra da je odustao od ugovora o radu sa poslodavcem. Ako posloprimac okonča to što podleže važećim zakonima i pravilnicima, posloprimac nema pravo na nikakvu isplatu u vezi sa okončanjem ugovora.
- 11.2. Posloprimac ima pavo da okonča ovaj ugovor zbog nekog razloga u svako vreme. Razlozi za takvo okončanje mogu obuhvatiti, ali ne i ograničiti se na sledeće: zanemarenje zadatka; ne poštovanje uslova ovog ugovora ili pravilnika poslodavca; i nesposobnostg posloprimca da obavlja na pravilan način specificirani posao. Bilo kakvo utvrdjenje od strane posloprimca u tome da okončanje ugovora posloprimca treba da se uradi u skladu sa ovim stavom je obavezujuće za posloprimca. Poslodavac treba da pismeni obavesti posloprimca 30 dana unapred u vezi sa okončanjem ili jenu mesečnu platu (“broto naknade”) u mesto toga. Ako posloprimac okonča ovaj ugovor koji podleže važećim zakonima i pravilnicima, posloprimac nema pravo na nikakvu isplatu u vezi sa okončanjem ugovora.
- 11.3. Ako su zadaci i odgovornosti koji treba da obavlja posloprimac u okviru ovog ugovora prekinuti ili smanjeni, u tom slučaju poslodavac ima pravo da dobije takvo obaveštenje o okončanju. Razlozi za prekidanje ili samanje nivoa nastojanja uključuju, ali ne ograničavaju se na sledeće: nedostajanje adekvatnog zdravlja ili adekvatnih uslova za fizičku bezbednost na lokaciji radnog mesta; iscrpljenje raspoloživih fondova Vlade Kosova, preraspodela fondova za aktivnosti položaja misije (što se može učiniti na osnovu pune ili apsolutne diskrecije posloprimca); prekidanje diplomatskih ili konzularnih odnosa između Vlade Kosova ili zemlje domaćina; ili druge aktivnosti koje rezultiraju zatvaranjem ambasade ili konzulata.
- 11.4. Ako posloprimac nije u stanju da adekvatno obavlja njegov/njen zadatak zbog povrede ili bolseti, poslodavac može okončati ovaj ugovor koji podleže obaveštenju za posloprimca pismenim putem mesec dana unapred ili uz jednomesečnu platu (bruto naknada) umesto toga.
- 11.5. Ništa u ovom ugovoru ne treba činiti neki elemenat koji dajej pravo posloprimcu da ostane kao zaposlen za poslodavca ili koji krši prava poslodavca da okonča ovaj ugovor.
- 11.6. Svaka strana, na oavaj način saglasna je da se ne traži odobrenje nikakvog suda ili drugog organa za okončanje ovog ugovora.

## 12. Razrešenje



- 12.1. Posloprimac treba da snosi odgovornost da bude razrešen u slučaju nekog slučaja falsifikovanja ili lošeg predstavljanja poslodavca, uključujući: loše ponašanje, ne pažnju, ne u spevanje da putuje prema utvrjenom rasporedu od strane posloprimca; otkazivanje ili odbijanje da radi, kriminalnu aktivnost ili nedolično ponašanje za nekog zaposlenog Vlade Kosova.
- 12.2. Razrešenje treba da stupi na snagu odmah na onim instancama na kojima poslodavac smatra da su postupci ili ponašanja posloprimca su vrlo teška ponašanja. U slučaju razrešenja koje podleže važećim lokalnim zakonima i pravilnicima, posloprimac ne treba imati pravo na nikakvu isplatu zbog udaljavanja sa posla.

### 13. Sukob interesa.

Posloprimac potvrđuje da on/ona nije u nikakvom potencijalnom sukobu interesa stvoren iz uskih ličnih interesa između posloprimca i klijenata, strane prodavca, korisnicima ili nekoj drugoj organizaciji/licu koji radi ili planira da radi sa poslodavcem. Ako je posloprimac sada svestan ili kasnije sazna o nekoj takvoj informaciji, u tom slučaju posloprimac odmah će obavestiti poslodavca detaljno u vezi sa ovim pitanjima.

### 14. Povrljivost informacija

Posloprimac ne treba koristiti povrljive informacije u vezi sa posloprimcem u lične svrhe ili da prenese te informacije na druga lica. Posloprimac treba da zadrži na diskretan način svaku ličnu informaciju ili informaciju o radu u vezi sa klijentima posloprimca isto kao i druge informacije koje se dobijaju u toku rada sa poslodavcem. Celokupan posao obavljen za vreme trajanja zaposlenja i u okviru ugovora sa poslodavcem je u potpunom vlasništvu poslodavca.

### 15. Rešavanje sporova.

- 15.1. Bilo kakvo protivljenje ili spor koji nastaje ili koji se odnosi na ovaj ugovor treba da bude rešen od strane odgovarajućeg suda prve jurisdikcije na osnovu domaćeg zakona o zapošljavanju.

### 16. Kontrolisanje jezika. Ovaj ugovor je izvršen na engleskom jeziku.

### 17. Prihvatanje

Posloprimac priznaje da je on/ona pročitao i razumeo sve uslove i zahteve utvrdjenih o ovom ugovoru. Ovaj ugovor predstavlja ugovor isključivo i potpuno između poslodavca i posloprimca i nijedno drugo obećanje ili značenje nije dato izuzev onoga što je pisano u ovom ugovoru. Ovaj ugovor treba da se podvrgne modifikacijama samo pismeno uz potpisivanje od obeju strana i nikakva vrsta trgovine ili druge koristi ne može se primeniti u ovom ugovoru.

18. Dopune.

18.1. Ovaj ugovor je sačinjen u dve kopije od kojih svaka od njih se smatra originalnom.

19. Bona fide (dobra vera) i bez ikakve obaveze.

19.1. Strane potvrđuju da je ovaj sporazum sačinjen je u dobroj veri (bona fide) i bez ikakvog pritiska od bilo koje strane.

KAO DOKAZ O TOME, Strane su potpisale ovaj sporazum u dole navedenim datumima.

**Potpis poslodavca:**

\_\_\_\_\_

Ime:

*U ime poslodavca*

Datum:

**Potpis zaposlenog:**

\_\_\_\_\_

Ime:

Datum:

**Svedok:**

\_\_\_\_\_

Ime:

Datum:

**Svedok:**

\_\_\_\_\_

Ime:

Datum: