



FONDI KOSOVAR PËR GARANCI KREDITORE
KOSOVSKI FOND ZA KREDITNO JEMSTVO
KOSOVO CREDIT GUARANTEE FUND

POLITIKA U VEZI SA KADROVSKIM RESURSIMA

SADRŽAJ	
POLITIKA KADROVSKIH RESURSA	
POLICY.....	8
POGLAVLJE I.....	8
OPŠTE ODREDBE	8
Član 1	8
Uvod	8
Član 2	8
Svrha i delokrug	8
Član 3	8
Definicije	8
Član 4	9
Ovlašćenja i odgovornosti	9
POGLAVLJE II.....	10
OPŠTI KRITERIJUMI ZA ZAPOŠLJAVANJE.....	10
Član 5	10
Temeljni/osnovni principi	10
Član 6	11
Starost za zapošljavanje	11
POGLAVLJE III.....	12
PROCES ZAPOŠLJAVANJA	12
Član 7	12
Identifikovanje potreba i određivanje slobodnih radnih mesta	12
Član 8	12
Radna mesta koja pokriva Tehnička pomoć i implementatori projekta.....	12
Član 9	12
Oglašavanje slobodnih radnih mesta i potrebne informacije.....	12
Član 10	13
Uspostavljanje Odbora za evaluaciju	13
Član 11	13
Postupak evaluacije kandidata	13
Član 12	14
Obaveštavanje kandidata i zahtev za dodatnu dokumentaciju od uspešnog kandidata	14
Član 13	14

Pravo na žalbu	14
Član 14	15
Ponuda za zaposlenje	15
Član 15	16
Ponovno objavljivanje slobodnog radnog mesta.....	16
POGLAVLJE IV	17
ODNOS ZAPOSLENOSTI.....	17
Član 16	17
Uspostavljanje odnosa zaposlenosti	17
Član 17	17
Vrste ugovora o zaposlenju	17
Član 18	17
Trajanje ugovora o zaposlenju za fiksni vremenski period	17
Član 19	18
Sadržaj ugovora o zaposlenju	18
Član 20	18
Početak rada.....	18
Član 21	19
Probni rad	19
Član 22	19
Pripravnik.....	19
POGLAVLJE V	20
UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA.....	20
Član 23	20
Organizaciona i platna struktura	20
Član 24	20
Stepenovanje – Razvoj karijere	20
POGLAVLJE VI	21
POSTAVLJANJE NA RADNO MESTO	21
Član 25	21
Postavljanje zaposlenog na radno mesto.....	21
Član 26	21
Postavljanje na drugo radno mesto	21
Član 27	21
Interno objavljivanje slobodno radnog mesta.....	21
POGLAVLJE VII	23

RADNO VREME	23
Član 28	23
Radno vreme	23
Član 29	23
Radno vreme zaposlenih na određeno i na neodređeno vreme	23
Član 30	23
Produženo radno vreme – prekovremeni rad	23
POGLAVLJE VIII	25
ODSUSTVA	25
Član 31	25
Pauze tokom radnog vremena	25
Član 32	25
Nedeljni odmor	25
Član 33	25
Godišnji odmor	25
Član 34	26
Naknada ako se ne iskoristi godišnji odmor	26
Član 35	26
Bolovanje	26
Član 36	27
Materinsko i roditeljsko odsustvo	27
Član 37	28
Dodatno odsustvo	28
Član 38	28
Neplaćeno odsustvo za školovanje i razvoj	28
POGLAVLJE IX	29
ODSUSTVO SA POSLA	29
Član 39	29
Plaćeno odsustvo sa posla	29
Član 40	29
Neplaćeno odsustvo sa posla	29
Član 41	29
Suspendovanje prava i obaveza iz radnog odnosa	29
POGLAVLJE X	30
OBUKA I RAZVITAK ZAPOSLENIH	30
Član 42	30

Obučavanje zaposlenih.....	30
Član 43	30
Odgovornost za obučavanje zaposlenih.....	30
Član 44	30
Šema za podsticanje obučavanja i razvoja.....	30
Član 45	30
Podrška KCGF za obuku i razvoj zaposlenih	30
POGLAVLJE XI	32
BEZBEDNOST I ZDRAVLJE NA RADU.....	32
Član 46	32
Bezbednost na radnom mestu.....	32
Član 47	32
Zdravlje na radnom mestu	32
POGLAVLJE XII	33
EVALUACIJA UČINKA.....	33
Član 48	33
Period i odgovornost za procenu učinka.....	33
Član 49	33
Procena na bazi institucionalnih ciljeva	33
Član 50	33
Procena zasnovana na stručnosti zaposlenog.....	33
Član 51	33
Procedura evaluacije.....	33
Član 52	34
Ocena učinka i probni rad.....	34
Član 53	34
Posebni slučajevi i ocena učinka	34
Član 54	34
Saopštavanje rezultata evaluacije	34
POGLAVLJE XIII	36
DISCIPLINSKI POSTUPAK	36
Član 55	36
Definicija i klasifikacija prekršaja.....	36
Član 56	36
Disciplinske mere za manje prekršaje	36
Član 57	36

Disciplinske mere za ozbiljne prekršaje.....	36
Član 58	37
Izricanje disciplinskih mera	37
Član 59	37
Prijavljivanje prekršaja.....	37
Član 60	38
Disciplinska komisija	38
Član 61	38
Odgovornost disciplinske komisije.....	38
Član 62	38
Pokretanje disciplinskog postupka.....	38
Član 63	39
Odluka disciplinske komisije.....	39
Član 64	39
Zaključenje disciplinskog postupka.....	39
Član 65	39
Žalbe protiv generalnog direktora	39
POGLAVLJE XIV	41
PREKID RADNOG ODNOSA.....	41
Član 66	41
Oblici prekida radnog odnosa	41
Član 67	41
Prekid radnog odnosa na osnovu zakona	41
Član 68	41
Prestanak radnog odnosa uz zajedničku saglasnost	41
Član 69	41
Prestanak radnog odnosa odlukom zaposlenog.....	41
Član 70	42
Prestanak radnog odnosa odlukom poslodavca.....	42
Član 71	43
Procedura za prekid radnog odnosa.....	43
POGLAVLJE XV	44
LIČNI DOSIJE ZAPOSLENOG	44
Član 72	44
Sadržaj dosijea	44
Član 73	44

Pristup dosijeu.....	44
POGLAVLJE XVI.....	45
ZAVRŠNE ODREDBE.....	45
Član 74	45
Aneksi	45
Član 75	45
Član 76	45
Prednost važećeg zakona	45
Član 77	45
Stupanje na snagu.....	45
ANEKS I.....	46
ANEKS II.....	49
PODACI O KANDIDATU.....	49
ANEKS III.....	50
IZJAVA O PORODIČNIM ODNOSIMA SA ZAPOSLENIM U KCGF	50
ANEKS IV	51
ANEKS V	52
IZJAVA O POVERLJIVOSTI.....	52
ANEKS VI	53
ANEKS VII OCENA UČINKA ZAPOSLENOG	54
Ime zaposlenog:.....	54
ANEKS VIII	58
ANEKS IX	62
ANEKS X	65
POTVRDU.....	65
.....	65

Upravni odbor Kosovskog fonda za garantovanje kredita;

Na osnovu člana 17, stav 1, pod-stavova 1.6 i 1.7 Zakona br. 05/L-057 o osnivanju Kosovskog fonda za garantovanje kredita (kako je izmenjen i dopunjen Zakonom br. 08/L-138), i na osnovu člana 8, stav 1, pod-stav 1.5 Statuta Kosovskog fonda za garantovanje kredita;

Na sednici održanoj 25.09.2025. godine, usvojena je sledeća

POLITIKA U VEZI SA KADROVSKIM RESURSIMA

POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE

Član 1 Uvod

1. KCGF upravlja svojim kadrovskim resursima, uključujući angažovanje zaposlenih i određivanje njihovih naknada. KCGF ceni svoje zaposlene i veruje u izgradnju jakih i održivih odnosa sa svim članovima osoblja. KCGF je posvećen stvaranju pozitivnog radnog okruženja, gde su poverenje, poštovanje i dugoročni profesionalni rast u srži.
2. Ova Politika kadrovskih resursa sadrži odredbe o zapošljavanju, uspostavljanju radnog odnosa, procesima obuke i evaluacije, naknadama, disciplinskim merama, postupcima za žalbe, kao i drugim pravima i obavezama KCGF-a, u svojstvu poslodavca, i njegovih zaposlenih.
3. KCGF regrutuje zaposlene za sprovođenje određenih programa u okviru odobrenog budžeta ili kroz sredstva koja obezbeđuju međunarodne organizacije, u zavisnosti od potreba institucije.

Član 2 Svrha i delokrug

1. Ova Politika utvrđuje pravila u vezi sa uslovima i postupcima zapošljavanja zaposlenih, pravima i obavezama KCGF-a kao poslodavca i njegovih zaposlenih, kao i započinjanjem i prestankom radnog odnosa.
2. Ova Politika se primenjuje na kandidate za zaposlenje u KCGF-u, kao i na one koji su zaposleni u KCGF-u.

Član 3 Definicije

1. Termini koji se koriste u ovoj Politici imaju sledeća značenja:

- 1.1 **Upravni odbor** – jedno je od upravnih tela KCGF-a, kako je definisano u članu 16. Zakona br. 05/L-057 o osnivanju Kosovskog fonda za garantovanje kredita (kako je izmenjen i dopunjen Zakonom br. 08/L-138);
 - 1.2 **Kosovski fond za garantovanje kredita (u daljem tekstu „KCGF“)** – je nezavisno i autonomno pravno lice, osnovano u skladu sa Zakonom br. 05/L-057 o osnivanju Kosovskog fonda za garantovanje kredita (kako je izmenjen i dopunjen Zakonom br. 08/L-138);
 - 1.3 **Zaposleni** – znači fizičko lice koje je zasnovalo radni odnos sa KCGF-om zaključivanjem ugovora o radu;
 - 1.4 **Radni odnos** – znači sporazum ili ugovorni aranžman između KCGF-a, u svojstvu poslodavca, i njegovih zaposlenih, radi ispunjavanja određenih dužnosti i odgovornosti pod nadzorom KCGF-a, u zamenu za dogovorenu naknadu;
 - 1.5 **Generalni direktor** – je izvršni direktor KCGF-a koga imenuje Upravni odbor, sa odgovornostima navedenim u članu 20 Zakona br. 05/L-057 o osnivanju KCGF-a;
 - 1.6 **Ugovor o radu** – znači pravni akt kojim se uspostavlja radni odnos, kojim se regulišu prava, obaveze i odgovornosti koje proizilaze iz tog radnog odnosa;
 - 1.7 **Ugovorna strana** – znači KCGF i Zaposleni;
 - 1.8 **Pripravnik** – znači lice koje zaključuje Ugovor o radu sa KCGF-om, sa ciljem sticanja veština za određene zadatke tokom praktičnog rada;
 - 1.9 **Konsultant** – znači fizičko lice koje je KCGF angažovao, kroz budžet KCGF-a ili sredstva međunarodnih donatorskih organizacija, koje pruža tehničku pomoć u obavljanju određene usluge za KCGF.
2. U ovoj Politici jednina obuhvata množinu i obrnuto, a muški rod obuhvata i ženski rod i obrnuto, osim ako kontekst zahteva drugačije.

Član 4 **Ovlašćenja i odgovornosti**

1. KCGF je definisao ovlašćenja i odgovornosti svojih upravnih tela i zaposlenih na osnovu svoje organizacione strukture.
2. Upravni odbor je odgovoran za preispitivanje i odobravanje ove Politike i za donošenje konkretnih odluka u vezi sa njom.
3. Generalni direktor predlaže ovu Politiku, kao i njene izmene i dopune, na odobravanje Upravnom odboru i odgovoran je za njeno sprovođenje.
4. Službenik za kadrovske resurse je odgovoran za upravljanje procesom regrutacije i zapošljavanja u okviru KCGF-a, razvoj programa obuke i obavljanje drugih odgovornosti navedenih u ovoj Politici i u okviru svojih dužnosti.
5. Zaposleni u KCGF-u ostvaruju prava i ispunjavaju dužnosti i odgovornosti definisane u njihovom radnom okruženju, ugovoru o radu i odlukama donetim na osnovu ove Politike.

POGLAVLJE II OPŠTI KRITERIJUMI ZA ZAPOŠLJAVANJE

Član 5 Temeljni/osnovni principi

1. Ova Politika se zasniva na sledećim principima:

- 1.1 **Princip jednakog tretmana i nediskriminacije** – znači da se prema svim kandidatima za zaposlenje u KCGF-u i svim zaposlenima u KCGF-u postupa jednako i da niko neće biti diskriminisan na osnovu pola, rase, boje kože, religije, jezika, nacionalnog ili socijalnog porekla, političkog, verskog ili filozofskog uverenja, ekonomskog ili obrazovnog statusa, invaliditeta, seksualne orijentacije, starosti, bračnog statusa, članstva u sindikatima ili drugim nevladinim organizacijama, što može ugroziti pravo pojedinca na jednakost u zapošljavanju i tretmanu. Razlike, isključenja ili preferencije potrebne za određeno radno mesto neće se smatrati diskriminacijom;
- 1.2 **Princip meritokratije** – znači pravo kandidata da bude zaposlen na poziciji u KCGF-u nakon uspešnog završetka postupka zapošljavanja, kao i mogućnost zaposlenih da napreduju u karijeri na osnovu dokazanog i ocenjenog učinka u ispunjavanju svojih dužnosti, kao i na osnovu mogućnosti KCGF-a;
- 1.3 **Princip saradnje i uzajamnog poverenja** – znači da svi zaposleni saraduju pružajući potrebne informacije i pojašnjenja jedni drugima i jedni drugima;
- 1.4 **Princip lojalnosti** – znači da su zaposleni lojalni legitimnim interesima KCGF-a i njegovim uslugama trećim licima i da u svakom trenutku poštuju i promovišu nezavisnost KCGF-a;
- 1.5 **Princip odgovornosti** – znači da je svaki zaposleni odgovoran za obavljeni posao, uključujući bilo kakvu materijalnu ili štetu po reputaciju koja može biti nanescena KCGF-u;
- 1.6 **Princip izbegavanja sukoba interesa** – znači da svaki zaposleni mora da prijavi i spreči radnje koje predstavljaju sukob interesa sa svojim službenim dužnostima, u skladu sa važećim zakonskim propisima;
- 1.7 **Princip poštovanja etičkih pravila** – znači da svaki zaposleni mora da postupa u skladu sa kodeksom korporativnog upravljanja i kodeksom etike KCGF-a;
- 1.8 **Princip očuvanja poverljivosti** – znači da svaki zaposleni mora čuvati poverljivost svih informacija dobijenih tokom obavljanja svojih dužnosti i odgovornosti i/ili tokom svog angažovanja u KCGF-u, i ne sme koristiti takve informacije za ličnu korist ili u korist bilo koje treće strane, niti otkrivati takve informacije bilo kojoj strani osim onoj koju je ovlastio KCGF i/ili važeći zakoni.

Član 6

Starost za zapošljavanje

1. KCGF može zasnovati radni odnos sa svakim licem koje je navršilo osamnaest (18) godina i koje ispunjava uslove za zaposlenje koje utvrđuje KCGF.
2. U izuzetnim slučajevima, KCGF može zasnovati radni odnos sa licima između petnaest (15) i osamnaest (18) godina. Takva lica mogu biti zaposlena samo na lakim poslovima koji ne predstavljaju rizik po njihovo zdravlje ili opšti razvoj i pod uslovom da takav rad nije izričito zabranjen Zakonom o radu, bilo kojim drugim zakonom ili podzakonskim aktom.
3. Starosna granica za penzionisanje je šezdeset pet (65) godina.

POGLAVLJE III PROCES ZAPOSŁJAVANJA

Član 7

Identifikovanje potreba i određivanje slobodnih radnih mesta

1. Na predlog generalnog direktora, Upravni odbor odobrava ukupan broj zaposlenih u KCGF-u i njihove nadoknade, u vreme odobravanja organizacione strukture zaposlenih u KCGF-u, razvoja karijere zaposlenih i strukture plata zaposlenih, kako je odobrio Upravni odbor.
2. Upravni direktor odlučuje o objavljivanju radnog mesta za koje se zapošljava novi zaposleni, u skladu sa organizacionom strukturom zaposlenih u KCGF-u koju je odobrio Upravni odbor.
3. U slučajevima kada se pojavi potreba za zapošljavanjem jednog ili više novih radnih mesta, koja nisu predviđena odobrenom organizacionom strukturom zaposlenih u KCGF-u, na predlog generalnog direktora, Upravni odbor odlučuje o zapošljavanju na predloženo novo/a novo/a radno mesto/a i nivou njihove nadoknade.

Član 8

Radna mesta koja pokriva Tehnička pomoć i implementatori projekta

Zaposleni koji rade i imaju ugovorne odnose sa KCGF-om putem tehničke pomoći ili donatora KCGF-a mogu biti zaposleni direktno od strane KCGF-a bez potrebe za javnim oglasom za posao, u zavisnosti od institucionalnih potreba i ličnog učinka tih zaposlenih. Predlog za takvo zaposlenje podnosi generalni direktor Upravnom odboru na odobrenje.

Član 9

Oglašavanje slobodnih radnih mesta i potrebne informacije

1. Oglas za slobodna radna mesta u KCGF-u sadrži informacije navedene u stavu 2. ovog člana i mora biti objavljen na zvaničnoj Internet stranici KCGF-a i na najmanje jednom portalu za zapošljavanje.
2. Oglas za slobodno radno mesto sadrži sledeće detalje:
 - 2.1 naziv pozicije;
 - 2.2 trajanje zaposlenja;
 - 2.3 vrsta zaposlenosti (ne neodređeno vreme/na određeno vreme);
 - 2.4 opis radnog mesta;
 - 2.5 dužnosti i odgovornosti radnog mesta;
 - 2.6 kvalifikacije i iskustvo;
 - 2.7 rok za podnošenje prijave;
 - 2.8 metoda podnošenja prijave;
 - 2.9 dokumenti koji su potrebni za prijavu.
3. Kandidati za zaposlenje moraju popuniti prijavni formular objavljen na zvaničnoj Internet stranici KCGF-a. Popunjen formular i potrebna dokumenta moraju se dostaviti KCGF-u ili na zvaničnu e-mail adresu ili putem drugog elektronskog obrasca koji odredi KCGF.

4. Službenik za kadrovske resurse priprema spisak primljenih prijava i, zajedno sa pratećom dokumentacijom, dostavlja ga Komisiji za evaluaciju.
5. KCGF kreira i održava elektronsku datoteku prijava kandidata u skladu sa Politikom zaštite ličnih podataka KCGF-a.

Član 10 **Uspostavljanje Odbora za evaluaciju**

1. U roku od pet (5) radnih dana nakon zatvaranja oglasa za upražnjeno radno mesto, generalni direktor formira Odbor za evaluaciju.
2. Odbor za evaluaciju sastojće se od najmanje tri (3) člana, od kojih će jedan biti predsednik. Predsedavajući Odbora biće generalni direktor. Članovi će biti službenik za kadrovske resurse i jedan od zaposlenih u KCGF-u, ili jedan od članova Upravnog odbora, ili nezavisni spoljni član – koji nije zaposlen u KCGF-u.
3. Odbor za evaluaciju je odgovoran za definisanje okvira za evaluaciju (kriterijumi i njihova težina) i sprovođenje procesa evaluacije, uključujući početnu procenu prijava, nadzor nad procesom pismenog testiranja (gde je primenljivo) i sprovođenje intervjua.

Član 11 **Postupak evaluacije kandidata**

1. Službenik za kadrovske resurse kreira dosije za svaki objavljeni/otvoreni konkurs. Dosije sadrži informacije o konkursu i svim kandidatima koji su se prijavili, sva dokumenta koja su kandidati podneli u vreme prijavljivanja i tokom faza evaluacije, kao i sve odluke koje je doneo Odbor za evaluaciju i Komisija za žalbe u vezi sa tim konkursom.
2. Dosije koji sadrži podatke i dokumenta iz stava 1. ovog člana čuva KCGF i može se koristiti, po nahođenju KCGF-a, u budućnosti za kontaktiranje kandidata za potencijalno zaposlenje u KCGF-u (na bilo kojoj radnoj poziciji).
3. Odmah nakon prijema i pregleda dosijea sa podnetim prijavama, članovi Komisije za evaluaciju moraju prijaviti sve porodične veze ili sukob interesa, i, ako je primenljivo, svaku objektivnu ili subjektivnu nemogućnost učešća na sastanku Odbora. U takvim slučajevima, dotični član se povlači ili biva isključen iz Odbora i zamenjuje ga druga osoba.
4. Proces evaluacije prijava podeljen je na sledeće faze:
 - 4.1. evaluacija prijava koje ispunjavaju minimalne zahteve navedene u oglasu za radno mesto, na osnovu unapred utvrđenog okvira od strane Odbora za evaluaciju;
 - 4.2. priprema liste kandidata koji ispunjavaju minimalne zahteve navedene u oglasu za radno mesto i koji prelaze u fazu testiranja i/ili intervjua;
 - 4.3. pismeno testiranje kandidata sa liste navedene u stavu 4.2 iznad. Test je opcionalan. Ako Odbor za evaluaciju odluči da primeni test, on se može sprovesti pre ili posle faze intervjua;
 - 4.4. intervjuisanje kandidata koji su ušli u uži izbor.
5. Format i sadržaj pismenog testa, gde je to primenljivo, određuje Odbor za evaluaciju.

6. Odbor za evaluaciju, po sopstvenom nahođenju, može obaviti intervju uz fizičko prisustvo kandidata ili na daljinu putem video konferencije.
7. Nakon završetka pismenog testa i/ili intervju, Odbor za evaluaciju rangira kandidate koji su ušli u uži izbor prema broju poena osvojenih tokom pismenog testa i/ili procesa intervju.
8. Svi kandidati koji prolaze kroz intervju biće pitani da li imaju bilo kakvu porodičnu ili društvenu vezu sa bilo kojim od zaposlenih u KCGF-u.
9. Svu komunikaciju sa kandidatima obavlja službenik za kadrovske resurse.

Član 12

Obaveštavanje kandidata i zahtev za dodatnu dokumentaciju od uspešnog kandidata

1. Odmah nakon rangiranja kandidata koji su ušli u uži izbor, nakon pismenog testa i/ili intervju, Komisija za evaluaciju nalaže službeniku za kadrovske resurse da obavesti sve kandidate koji učestvuju u konkursu o rezultatima procesa evaluacije.
2. Kandidat koji je rangiran sa najvišim brojem poena od strane Komisije za evaluaciju biće shodno tome obavešten i zamoljen da, u roku od deset (10) radnih dana, dostavi KCGF-u sledeća dokumenta:
 - 2.1. lični podaci kandidata (Prilog I ove Politike);
 - 2.2. kopija lične karte ili pasoša;
 - 2.3. uverenje Osnovnog suda kojim se potvrđuje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak ili da nije pravosnažno osuđivan za izvršenje bilo kog krivičnog dela;
 - 2.4. originalno uverenje ili overena kopija o najvišem potrebnom stepenu obrazovanja, kao i kopije drugih uverenja navedenih u prijavi kandidata;
 - 2.5. izjava kojom kandidat navodi da li postoji porodična veza sa bilo kojim od zaposlenih u KCGF-u (Prilog II ove Politike).
3. Kandidat će biti obavešten da ova evaluacija ne predstavlja ponudu za zaposlenje.
4. Pre ili nakon slanja obaveštenja iz stava 2. ovog člana (po sopstvenom nahođenju), Odbor za evaluaciju će pokrenuti proces provere preporuka koje je kandidat sa najviše ocenjenih pozicija podneo prilikom prijave. Ukoliko se smatra potrebnim, Odbor za evaluaciju može zatražiti dodatne preporuke direktno od jednog od navedenih bivših poslodavaca kandidata. Komisija za evaluaciju takođe mora da pribavi profesionalne i lične podatke o kandidatu kako bi proverila njegovu prošlu podobnost u skladu sa kodeksom etike i kulture institucije.

Član 13

Pravo na žalbu

1. Svaki kandidat koji se prijavio na odgovarajući konkurs i koji je nezadovoljan postupkom i/ili konačnim rezultatom konkursa ima pravo da podnese žalbu KCGF-u.
2. Žalba se može podneti u roku od pet (5) radnih dana od dana kada je kandidat obavešten o rezultatu konkursa.

3. Službenik za kadrovske resurse će proslediti žalbu kandidata, zajedno sa pratećom dokumentacijom, generalnom direktoru.
4. Generalni direktor, u roku od pet (5) radnih dana od prijema žalbe, odlukom će osnovati Komisiju za žalbe.
5. Komisija za žalbe sastoji se od tri (3) člana, od kojih jedan obavlja funkciju predsednika, i jednog (1) sekretara. Generalni direktor imenuje članove i sekretara Komisije za žalbe. Članovi Komisije za evaluaciju ne mogu biti imenovani za članove Komisije za žalbe.
6. Komisija za žalbe se formira na *ad hok* osnovi – samo za preispitivanje i donošenje odluka u vezi sa konkretnim takmičenjem za koje je formirana.
7. Komisija za žalbe, u roku od deset (10) dana od svog osnivanja, donosi pisanu odluku o žalbi. Ako Komisija smatra da je žalba osnovana, preuzima korektivne mere – otkazuje i/ili ponavlja jednu, više ili sve faze takmičenja. Ako smatra da je žalba neosnovana, odbacuje je.
8. Odluka Komisije za žalbe je konačna i može se dalje osporiti samo pred nadležnim sudom.
9. Službenik za kadrovske resurse će dostaviti odluku podnosiocu žalbe u roku od pet (5) dana od donošenja odluke od strane Odbora za žalbe.

Član 14 **Ponuda za zaposlenje**

1. Komisija za evaluaciju će pozvati kandidata sa najvišim brojem poena u procesu evaluacije da mu se ponudi zaposlenje u roku od dvadeset (20) radnih dana od dana obaveštenja o rezultatima evaluacije.
2. Ako kandidat sa najviše poena u procesu evaluacije ne prihvati ponudu za zaposlenje, Komisija za evaluaciju može pozvati na diskusiju druge kandidate sa užeg spiska, prema njihovom rangiranju na osnovu rezultata pismenog testa i/ili intervjua, i zatražiti od njih da dostave dokumenta navedena u članu 12, stav 2, ove Politike.
3. Kandidati pozvani na diskusiju u skladu sa stavom 2 ovog člana biće obavešteni da takva diskusija ne predstavlja ponudu za zaposlenje i da će biti obavešteni o konačnoj odluci u roku od dvadeset (20) radnih dana od dana slanja poziva u skladu sa stavom 2 ovog člana.
4. Kandidati pozvani na diskusiju u skladu sa stavom 2 ovog člana proći će kroz proces provere referenci, u skladu sa postupkom koji se primenjuje na kandidata sa najviše poena, kako je navedeno u članu 12, stavovi 2 i 4, ove Politike.
5. Nakon završetka procesa provere referenci i njihove prikladnosti, Komisija za evaluaciju će pozvati kandidata da mu se ponudi zaposlenje u roku od dvadeset (20) radnih dana od dana slanja poziva za diskusiju iz stava 2. ovog člana.
6. Nakon prihvatanja ponude od strane kandidata, ugovor o radu će biti sastavljen i potpisan na datum dogovoren između KCGF-a i odgovarajućeg kandidata.

Član 15

Ponovno objavljivanje slobodnog radnog mesta

1. KCGF će ponovo objaviti upražnjeno mesto u sledećim slučajevima:
 - 1.1. Ako se, nakon početne evaluacije prijava od strane Komisije za evaluaciju u skladu sa članom 11, stav 4, podstav 4.1, utvrdi da nijedna od primljenih prijava ne ispunjava minimalne zahteve oglasa ili su sve prijave ocenjene ispod unapred određenog praga koji je postavila Komisija za evaluaciju;
 - 1.2. Ako, nakon završetka pismenog testa i/ili intervjua, nijedan od kandidata ne postigne minimalan broj poena koji je unapred odredila Komisija za evaluaciju da bi bio izabran za objavljeno radno mesto;
 - 1.3. Ako, nakon provere referenci, poslodavac ne ponudi zaposlenje kandidatu sa najvišim rezultatom i odluči da ne kontaktira nijednog od kandidata sa užeg spiska;
 - 1.4. Ako kandidat sa najvišim rezultatom u procesu evaluacije odbije ponudu zaposlenja;
 - 1.5. Ako, nakon slučaja iz stava 1.4 ovog člana, Komisija odluči da kontaktira drugog kandidata sa užeg spiska, ali ne izabere nijednog od njih.

2. Komisija za žalbe, tokom razmatranja podnete žalbe, može odlučiti o ponovnom objavljivanju konkursa zbog nepravilnosti u procesu zapošljavanja.

POGLAVLJE IV ODNOS ZAPOSLENOSTI

Član 16 Uspostavljanje odnosa zaposlenosti

Radni odnos se uspostavlja i definiše ugovorom o radu između zaposlenog i KCGF-a, a u skladu sa odredbama ove Politike.

Član 17 Vrste ugovora o zaposlenju

1. Ugovor o radu zaključuje se u pisanoj formi i potpisuju ga generalni direktor KCGF-a i zaposleni.
2. Ugovor o zaposlenju može da se zaključi za:
 - 2.1. neodređeni vremenski period;
 - 2.2. određeni vremenski period; i
 - 2.3. specifične poslove i zadatke.
3. Ugovor za određeni zadatak ne može trajati duže od sto dvadeset (120) dana u toku jedne (1) godine.

Član 18 Trajanje ugovora o zaposlenju za fiksni vremenski period

1. Ugovori o radu na određeno vreme imaju sledeće trajanje:
 - 1.1. u vreme zasnivanja radnog odnosa, ugovor se zaključuje na jednu (1) godinu;
 - 1.2. nakon završetka prve godine, ugovor se može produžiti za dodatnu jednu (1) godinu;
 - 1.3. u trećoj godini zaposlenja, ugovor se može produžiti na period od tri (3) godine;
 - 1.4. u petoj godini radnog odnosa, ugovor se može produžiti na period od pet (5) godina.
2. Odluka o trajanju ugovora o radu, iz stava 1. ovog člana, zasniva se na sveobuhvatnoj proceni radnog učinka zaposlenog, kvaliteta obavljenih zadataka i stepena postizanja postavljenih ciljeva. Pored toga, tokom procesa donošenja odluke, mogu se uzeti u obzir i faktori kao što su sposobnost saradnje, profesionalno angažovanje, poštovanje rokova i radnih standarda, kao i ukupni doprinos ostvarivanju institucionalnih ciljeva.
3. Po završetku desetogodišnjeg (10) radnog odnosa zaposlenog sa KCGF-om, ugovor na određeno vreme pretvara se u ugovor na neodređeno vreme u skladu sa važećim Zakonom o radu.
4. Za sadašnje/postojeće zaposlene u KCGF-u, pre stupanja na snagu ove Politike, njihovo radno iskustvo u KCGF-u biće priznato, a odredbe navedene u stavu 1. ovog člana biće primenjene shodno tome.

Član 19

Sadržaj ugovora o zaposlenju

1. Ugovor o zaposlenju sadrži sledeće:
 - 1.1. informacije o KCGF-u (naziv, sedište);
 - 1.2. informacije o zaposlenom (ime, prezime, lični broj, kvalifikacija i prebivalište);
 - 1.3. naziv, priroda ili vrsta posla, vrsta usluga i opis posla;
 - 1.4. radno mesto i obaveštenje ako će se posao obavljati na različitim lokacijama;
 - 1.5. radno vreme i raspored;
 - 1.6. datum početka zaposlenja;
 - 1.7. trajanje ugovora o radu;
 - 1.8. iznos osnovne plate, kao i eventualni dodatak ili drugi prihod, ako je primenljivo;
 - 1.9. trajanje odsustva;
 - 1.10. prestanak radnog odnosa;
 - 1.11. svi aneksi ugovora o radu;
 - 1.12. druge informacije koje KCGF i zaposleni smatraju neophodnim za regulisanje radnog odnosa;
 - 1.13. Ugovor o radu može da sadrži i druga prava i obaveze koje nisu predviđene ovom Politikom.
2. Prava i obaveze koje nisu navedene u ugovoru o radu regulisaće se odredbama ove Politike i važećeg Zakona o radu.
3. Zaposleni angažovan za određene poslove i zadatke nema pravo na godišnji odmor ili druga prava predviđena ovom Politikom.
4. Prilikom potpisivanja ugovora o radu, Zaposleni je dužan da potpiše i Izjavu o poverljivosti (Aneks V), Izjavu o Kodeksu korporativnog upravljanja i Kodeks etike (Aneks IV), koji čine deo ove Politike. Poslodavac je dužan da Zaposlenom unapred – pre njihovog potpisivanja, putem e-pošte pošalje ugovor o radu i relevantne anekse na uvid.

Član 20

Početak rada

1. Zaposleni počinje sa radom na dan naveden u Ugovoru o radu.
2. Ako zaposleni ne počne sa radom na dan naveden u Ugovoru o radu, smatraće se da radni odnos nije zasnovan, osim ako je zaposleni bio sprečen da počne sa radom iz opravdanih razloga ili ako se KCGF i zaposleni drugačije dogovore.
3. Zaposleni mora da prijavi svoje poslovanje i poslovanje povezanih lica, uključujući suprugu, decu i roditelje, a ta lica ne mogu biti korisnici kredita koje garantuje KCGF.
4. Zaposleni mora imati zvaničnu institucionalnu e-poštu, biti uključen u zvanične grupe prema svojoj poziciji i radnim obavezama, i imati svoju fotografiju i informacije objavljene na Internet stranici KCGF.

Član 21 Probni rad

1. Probni rad se definiše ugovorom o radu.
2. Probni rad može trajati najduže šest (6) meseci.
3. Tokom probnog perioda, svaka strana može prekinuti radni odnos uz prethodno pisano obaveštenje od sedam (7) dana. Nijedna strana nije dužna da navede razloge za prekid.
4. U slučaju prestanka radnog odnosa zaposlenog u roku od tri (3) meseca od početka probnog perioda, Komisija za evaluaciju može ili pozvati na razgovor i ponuditi zaposlenje kandidatima koji su ušli u uži izbor prema njihovom rangiranju ili objaviti novi konkurs za odgovarajuće radno mesto.

Član 22 Pripravnik

1. KCGF može zaključiti ugovor o radu sa pripravnikom.
2. Proces angažovanja pripravnika određuje generalni direktor *ad hoc*. Odredbe koje regulišu zapošljavanje zaposlenih/osoblja neće se primenjivati na ovaj proces.
3. Pripravnik ostvaruje sva prava i obaveze koje proizilaze iz radnog odnosa, kao i drugi zaposleni.
4. Pripravnička praksa za pripravnika sa višim obrazovanjem, univerzitetom ili postdiplomskom pripremom može trajati do jedne (1) godine, dok pripravnička praksa za pripravnika sa srednjim obrazovanjem može trajati do šest (6) meseci.
5. Pripravnička praksa se može obavljati sa ili bez naknade/plate. Angažovanje pripravnika bez plate evidentira se u listi neplaćenih angažmana.
6. Po završetku pripravničke prakse, KCGF izdaje pripravniku potvrdu o pripravničkoj praksi.

POGLAVLJE V UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 23 Organizaciona i platna struktura

Organizacionu strukturu, razvoj karijere i strukturu plata za zaposlene u KCGF-u odobrava Upravni odbor na osnovu predloga generalnog direktora.

Član 24 Stepenovanje – Razvoj karijere

1. Ocenjivanje se može vršiti postepeno, na osnovu dokazanog učinka i drugih uslova propisanih za odgovarajuće radno mesto, kao i u skladu sa razvojem karijere i strukturom plata zaposlenih KCGF-a koju je odobrio Upravni odbor.
2. Predlog za ocenu zaposlenog donosi njegov/njen rukovodilac.
3. Odluku o ocenama donosi generalni direktor.

POGLAVLJE VI POSTAVLJANJE NA RADNO MESTO

Član 25 Postavljanje zaposlenog na radno mesto

1. Zaposleni se raspoređuje na radno mesto za koje je zaključen Ugovor o radu.
2. U slučaju potrebe za restrukturiranjem ili reorganizacijom posla, zaposleni može biti raspoređen/raspoređen na drugo radno mesto koje odgovara njegovim/njenim kvalifikacijama i stručnim veštinama.
3. Zaposleni, po potrebi, može biti raspoređen na upražnjeno radno mesto sa uslovima rada i platom sličnim onima na prethodnom radnom mestu.
4. Obavezno raspoređivanje se sprovodi u skladu sa važećim Zakonom o radu.

Član 26 Postavljenje na drugo radno mesto

1. Generalni direktor može preporučiti da se zaposleni premesti na drugo radno mesto.
2. Prihvatanje ili odbijanje takve preporuke je na diskreciono pravo zaposlenog.
3. U takvom slučaju, zaposlenje se vrši odlukom generalnog direktora.

Član 27 Interno objavljivanje slobodno radnog mesta

1. Generalni direktor, po sopstvenom nahođenju, može objaviti interni konkurs za novo radno mesto ili u slučaju upražnjenog radnog mesta za postojeće radno mesto.
2. U slučaju internog konkursa, zainteresovani zaposleni treba samo da pismeno izraze svoje interesovanje da bi se razmatrali za novo radno mesto.
3. U roku od pet (5) dana nakon zatvaranja konkursa, generalni direktor formiraće Komisiju za evaluaciju, sastavljenu od tri (3) člana. Predsednik Komisije biće sam generalni direktor.
4. U roku od pet (5) dana nakon osnivanja, Komisija za evaluaciju će razmotriti izraze interesovanja i pozvati zaposlene koji su izrazili interesovanje na razgovor za posao.
5. U roku od pet (5) dana nakon završetka razgovora, Komisija za evaluaciju će rangirati intervjuisane zaposlene, a najbolje rangiranom zaposlenom će biti ponuđeno zaposlenje.
6. Zaposleni, u roku od pet (5) dana nakon prijema ponude, mora da izjavi da li prihvata ponudu.

7. U slučaju odbijanja ponude od strane zaposlenog kome je ponuđeno zaposlenje, Komisija za evaluaciju može proširiti ponudu na sledećeg najviše rangiranog zaposlenog na listi ili može poništiti upražnjeno radno mesto. U slučaju poništenja, KCGF zadržava pravo da objavi eksterni upražnjeni oglas za isto radno mesto.
8. Kandidati nezadovoljni odlukom Komisije za evaluaciju mogu podneti žalbu u roku od pet (5) dana od prijema odluke.
9. U slučaju žalbi, generalni direktor će, u roku od pet (5) dana, formirati Komisiju za žalbe, sastavljenu od tri (3) člana. Članovi Komisije za evaluaciju ne mogu biti imenovani za članove Komisije za žalbe.
10. Komisija za žalbe će, u roku od pet (5) dana od svog osnivanja, doneti odluku u vezi sa primljenim žalbama.
11. Odluka Komisije za žalbe je konačna i može se osporiti samo pred nadležnim sudom.

POGLAVLJE VII RADNO VREME

Član 28 Radno vreme

1. Radno vreme se odnosi na vremenski period tokom kojeg zaposleni obavlja posao ili usluge u korist KCGF-a.
2. Raspodelu radnog vremena u okviru radne nedelje utvrđuje KCGF. Radna nedelja može biti organizovana drugačije ako KCGF radi u smenama, tokom noći ili kada priroda posla zahteva takve aranžmane, kao što su: organizacija rada, racionalno korišćenje alata za rad, racionalno korišćenje radnog vremena i izvršavanje određenih zadataka sa utvrđenim rokovima.
3. Osim ako nije drugačije određeno Ugovorom o radu, radno vreme može varirati u zavisnosti od potreba KCGF-a.
4. U svim slučajevima, zaposleni su dužni da poštuju promene radnog vremena kako to zahteva KCGF i opravdano okolnostima koje zahtevaju takve promene.
5. Zaposleni su dužni da se jave na svoje radno mesto/lokaciju u vreme koje odredi KCGF.

Član 29 Radno vreme zaposlenih na određeno i na neodređeno vreme

1. Puno radno vreme u KCGF-u je četrdeset (40) sati nedeljno.
2. Puno radno vreme za zaposlenog mlađeg od osamnaest (18) godina ne sme biti duže od trideset (30) sati nedeljno.
3. Nepuno radno vreme podrazumeva radno vreme kraće od punog radnog vremena – pola radnog vremena.
4. Zaposleni koji radi sa nepunim radnim vremenom uživa sva prava i obaveze koje proizilaze iz radnog odnosa kao zaposleni sa punim radnim vremenom, srazmerno broju odrađenih sati.

Član 30 Produženo radno vreme – prekovremeni rad

1. U izuzetnim slučajevima, kao što su povećano radno opterećenje, vanredne situacije radi sprečavanja nesreća ili nepredviđene više sile, i drugi neophodni slučajevi, na zahtev generalnog direktora, zaposleni moraju da rade duže od redovnog radnog vremena (prekovremeni rad), do najviše osam (8) sati nedeljno.
2. KCGF, u dogovoru sa zaposlenim, odlučuje da li će prekovremeni rad biti nadoknađen slobodnim vremenom (sati/dani) ili platom.
3. Pored obaveznog prekovremenog rada predviđenog stavom 1. ovog člana, zaposleni može dobrovoljno da obavlja dodatni rad u dogovoru sa KCGF-om, koji će biti

nadoknađen ili dodatnom platom ili dodatnim slobodnim danima, u skladu sa važećim Zakonom o radu.

4. KCGF vodi tačnu evidenciju o prekovremenom radu ili dodatnim satima koje su zaposleni odradili.
5. Prekovremeni rad je zabranjen zaposlenima mlađim od osamnaest (18) godina, za trudnice, zaposlenima koji su samohrani roditelji deteta mlađeg od tri (3) godine i zaposlenima sa detetom sa invaliditetom.

POGLAVLJE VIII ODSUSTVA

Član 31 Pauze tokom radnog vremena

1. Zaposleni ima pravo na pauzu u toku radnog dana, u punom neprekidnom radnom vremenu, u trajanju od šezdeset (60) minuta, koja ne može biti zakazana na početku ili kraju radnog vremena. Pauze u toku radnog vremena određuju se uzimajući u obzir prirodu posla KCGF-a i potrebe zaposlenih. Vreme pauze se smatra vremenom provedenim na radu.
2. Zaposleni koji radi više od četiri (4) sata, ali manje od šest (6) sati dnevno, ima pravo na pauzu u trajanju od petnaest (15) minuta.
3. Zaposleni mlađi od osamnaest (18) godina koji radi najmanje četiri (4) sata i trideset (30) minuta dnevno, ima pravo na dnevnu pauzu u trajanju od trideset (30) minuta.

Član 32 Nedeljni odmor

1. Zaposleni ima pravo na nedeljni odmor od dva (2) uzastopna dana, subotom i nedeljom.
2. KCGF može zahtevati od zaposlenog da radi na ove dane odmora – subotu i nedelju. U takvim slučajevima, strane će se dogovoriti da li će se nadoknada isplatiti u vidu plate ili u dodatnim danima odmora.

Član 33 Godišnji odmor

1. Tokom svake kalendarske godine, zaposleni ima pravo na najmanje dvadeset (20) radnih dana plaćenog godišnjeg odmora, bez obzira da li je zaposlen sa punim ili nepunim radnim vremenom.
2. Trajanje godišnjeg odmora određuje se na osnovu godina radnog staža, s tim da se za svakih pet (5) godina radnog iskustva odobrava jedan (1) dodatni radni dan.
3. Majke sa decom do tri (3) godine, samohrani roditelji i osobe sa invaliditetom imaju pravo na dodatna dva (2) radna dana godišnjeg odmora.
4. Zaposleni koji prvi put zasniva radni odnos, ili koji nije imao prekid u radu duži od pet (5) radnih dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon šest (6) meseci neprekidnog rada, srazmerno broju odrađenih meseci.
5. Zaposleni ima pravo na jedan i po (1,5) dan odmora za svaki odrađeni kalendarski mesec ako:
 - 5.1. u kalendarskoj godini u kojoj je prvi put zasnovao radni odnos, nije navršio šest (6) meseci neprekidnog rada;
 - 5.2. u kalendarskoj godini nije stekao pravo na godišnji odmor zbog prestanka radnog odnosa.

6. U slučaju prestanka ugovora o radu kada iskorišćeni godišnji odmor prelazi broj dana nagomilanih srazmerno odrađenim mesecima, zaposleni je dužan da nadoknadi višak iskorišćenih dana u novčanoj vrednosti, koju će KCGF odbiti od konačne isplate plate.
7. Ako se zaposleni razboli tokom korišćenja godišnjeg odmora, bolovanje se neće računati kao deo godišnjeg odmora.
8. Zahtev zaposlenog za godišnji odmor podnosi se neposrednom rukovodiocu elektronski najmanje pet (5) radnih dana pre traženog datuma odmora. Izuzetno, u hitnim slučajevima, zahtev se može podneti jedan (1) radni dan unapred.
9. Zahtev za odobravanje godišnjeg odmora neposredni rukovodilac odobrava ili odbija elektronski najkasnije jedan (1) radni dan pre početka godišnjeg odmora.
10. Odluka o zahtevu za godišnji odmor donosi se uzimajući u obzir organizaciju radnih procesa i potrebu za održavanjem dovoljnog broja zaposlenih na njihovim radnim mestima.
11. Godišnji odmor se može koristiti u dva (2) ili više delova, u dogovoru sa KCGF-om. Ako zaposleni koristi godišnji odmor u dva ili više delova, rukovodilac može zahtevati od njega da glavni deo koristi najmanje deset (10) uzastopnih radnih dana u toku jedne (1) kalendarske godine. Preostali neiskorišćeni odmor mora se iskoristiti najkasnije do 30. juna naredne godine. Godišnji odmor se ne može pozajmiti iz budućih godina. Ako se dani godišnjeg odmora ne iskoriste, neće se dodeljivati finansijska nadoknada za neiskorišćene dane. Ako se plata zaposlenog finansira grantom ili ugovorom, prenos godišnjeg odmora možda neće biti moguć.
12. Zaposleni je odgovoran za štetu nastalu ako koristi godišnji odmor bez prethodne pismene saglasnosti KCGF-a. U slučaju odbijanja zahteva za godišnji odmor, odsustvo zaposlenog će se smatrati neopravdanim odsustvom, a KCGF ima pravo da prekine radni odnos.

Član 34 **Naknada ako se ne iskoristi godišnji odmor**

1. Zaposleni koji nije iskoristio godišnji odmor ili njegov deo krivicom KCGF-a ima pravo da koristi taj odmor u narednom periodu koji odgovara zaposlenom ili da primi novčanu naknadu. Nasuprot tome, ako zaposleni ne koristi godišnji odmor iz drugih razloga, KCGF nije dužan da nadoknadi neiskorišćene dane.
2. Iznos naknade iz stava 1. ovog člana utvrđuje se prema trajanju neiskorišćenog godišnjeg odmora i na osnovu prihoda koje zaposleni ostvari u mesecu u kom se isplaćuje naknada.

Član 35 **Bolovanje**

1. Zaposleni ima pravo na dvadeset (20) radnih dana medicinskog odsustva godišnje sa punom platom.

2. Na osnovu lekarskog preporuka, zaposleni ima pravo na neplaćeno medicinsko odsustvo. Takvo odsustvo mora odobriti neposredni rukovodilac zaposlenog.
3. Zaposleni ima pravo na naknadu za medicinsko odsustvo koje je rezultat povrede na radu ili profesionalne bolesti povezane sa obavljanjem poslova i usluga za KCGF, u iznosu od sedamdeset procenata (70%) plate, u trajanju od deset (10) do devedeset (90) radnih dana.
4. Zaposleni koji nije u mogućnosti da se javi na posao zbog bolesti, teške povrede ili privremene nesposobnosti za rad dužan je da odmah, ili najkasnije na dan odsustva, obavesti neposrednog rukovodioca. Ako stanje zaposlenog onemogućava obaveštavanje, on će se potruditi da što pre obavesti neposrednog rukovodioca.
5. Ako odsustvo sa posla traje duže od tri (3) dana, zaposleni je dužan da podnese lekarsko uverenje izdato od strane licencirane zdravstvene ustanove kojim se opravdava takvo odsustvo i da podnese zahtev za medicinsko odsustvo.
6. Tokom odsustva iz stava 2. ovog člana, prava i obaveze zaposlenog iz radnog odnosa miruju, osim prava koja proizilaze iz obaveznih doprinosa koje plaća zaposleni.
7. KCGF će uputiti zaposlenog na lekarski pregled jednom (1) godišnje.
8. KCGF može platiti zdravstveno osiguranje i/ili životno osiguranje za zaposlenog.

Član 36 **Materinsko i roditeljsko odsustvo**

1. Zaposlena žena ima pravo na dvanaest (12) meseci porodiljskog odsustva.
2. Uz prezentaciju lekarskog uverenja, trudna zaposlena može započeti porodiljsko odsustvo do četrdeset pet (45) dana pre očekivanog datuma porođaja. Tokom perioda od dvadeset osam (28) dana pre očekivanog datuma porođaja, KCGF, uz saglasnost trudne zaposlene, može zahtevati od nje da započne porodiljsko odsustvo.
3. Tokom porodiljskog odsustva, zaposlena će biti naknađena na sledeći način:
 - 3.1. prvih šest (6) meseci – sedamdeset procenata (70%) plate;
 - 3.2. naredna tri (3) meseca – pedeset procenata (50%) plate;
 - 3.3. preostala tri (3) meseca – neplaćeno.
4. Ako majka ne želi da koristi porodiljsko odsustvo kako je predviđeno stavom 3. ovog člana, mora obavestiti KCGF najmanje petnaest (15) dana pre završetka odsustva.
5. Zaposlena žena koja doji svoje dete, ako ne koristi porodiljsko odsustvo nakon šestog meseca i u skladu sa važećim zakonskim odredbama, ima pravo od šestog (6.) meseca do prve (1.) godine deteta na dva (2) plaćena sata dnevno u okviru radnog vremena, isključujući redovnu pauzu, za dojenje, kako je predviđeno Zakonom o zaštiti dojenja.
6. Ako zaposlena rodi mrtvorodeno dete ili ako dete umre pre isteka porodiljskog odsustva, zaposlena ima pravo na porodiljsko odsustvo, koje utvrdi lekar, u trajanju koje je potrebno za oporavak od porođaja i psihološkog stanja izazvanog gubitkom deteta, ali ne manje od četrdeset pet (45) dana, u kom periodu zadržava sva prava iz porodiljskog odsustva.

7. Otac deteta može koristiti prava majke u sledećim slučajevima: u slučaju bolesti majke, ako majka umre ili ako majka napusti dete pre isteka porodiljskog odsustva.
8. Prava iz stava 3, podstavova 3.2 i 3.3 ovog člana mogu se preneti na oca deteta uz sporazum sa majkom.
9. Prava iz stava 1 ovog člana može koristiti i usvojitelj ili staratelj deteta, u slučaju smrti oba roditelja ili ako roditelji napuste dete.
10. Odsustvo po ovom članu mora se koristiti u predviđenu svrhu i ne može se akumulirati ili pretvoriti, u celini ili delimično, u novčanu nadoknadu.

Član 37 **Dodatno odsustvo**

1. Svaka zaposlena žena koja doji svoje dete duže od prve (1.) godine do druge (2.) godine ima pravo na jedan (1) plaćeni sat dnevno u toku radnog vremena za dojenje deteta, isključujući redovnu pauzu u toku radnog vremena.
2. Svaka zaposlena žena koja doji svoje dete koristi plaćenu pauzu od jednog (1) ili dva (2) sata dnevno u toku radnog vremena na početku, sredini ili na kraju radnog vremena, u dogovoru sa KCGF-om, i o tome obaveštava KCGF u pisanoj formi, uz lekarsko uverenje kojim se potvrđuje da doji.

Član 38 **Neplaćeno odsustvo za školovanje i razvoj**

1. Zaposleni koji želi da pohađa program obuke i razvoja ili postdiplomske studije, koje nisu deo njegovog ličnog plana obuke i razvoja, ali koje generalni direktor smatra korisnim za njegov lični razvoj, može da zatraži neplaćeno odsustvo.
2. Generalni direktor će odobriti takvo odsustvo za obrazovanje i razvoj, uzimajući u obzir moguće potrebe planiranja u vezi sa odsustvom zaposlenog tokom navedenog perioda.

POGLAVLJE IX ODSUSTVO SA POSLA

Član 39 Plaćeno odsustvo sa posla

1. Zaposleni ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada u sledećim slučajevima:
 - 1.1. sklapanje braka – pet (5) radnih dana;
 - 1.2. smrt člana uže porodice (supružnik, dete, otac, majka, sestra, brat, svekrva i tast) – pet (5) radnih dana;
 - 1.3. porođaj – tri (3) dana;
 - 1.4. preseljenje zaposlenog/porodice zaposlenog iz jednog grada u drugi – dva (2) radna dana;
 - 1.5. prirodne katastrofe – tri (3) radna dana; i
 - 1.6. dobrovoljno davanje krvi – dva (2) radna dana.

Član 40 Neplaćeno odsustvo sa posla

1. Na zahtev zaposlenog, KCGF može dozvoliti zaposlenom da odsustvuje sa posla bez naknade zarade.
2. Odluku o odobravanju ili odbijanju zahteva za neplaćeno odsustvo donosi generalni direktor.
3. Tokom perioda neplaćenog odsustva sa posla, prava i obaveze zaposlenog koje proizilaze iz radnog odnosa miruju, osim prava koja proizilaze iz obaveznih doprinosa koje plaća zaposleni.

Član 41 Suspendovanje prava i obaveza iz radnog odnosa

1. Prava i obaveze zaposlenog iz rada i radnog odnosa miruju se na određeno vreme ako odsustvuje sa posla u sledećim slučajevima:
 - 1.1. kada je zaposleni poslat u inostranstvo da zastupa interese zemlje;
 - 1.2. kada je izabran ili imenovan na javnu funkciju;
 - 1.3. do konačne odluke suda, u trajanju do šest (6) meseci.
2. Nakon suspenzije prava iz zaposlenja iz stava 1. ovog člana, zaposleni ima pravo da se vrati na posao u KCGF u roku od pet (5) dana.

POGLAVLJE X OBUKA I RAZVITAK ZAPOSLENIH

Član 42 Obučavanje zaposlenih

KCGF je posvećen obezbeđivanju da svi zaposleni poseduju neophodna znanja, veštine i stručnost, kako bi obavljali svoje dužnosti u skladu sa najvišim standardima i ostvarili svoj puni potencijal.

Član 43 Odgovornost za obučavanje zaposlenih

1. Generalni direktor je odgovoran, u saradnji sa zaposlenima, za identifikovanje potreba i izradu planova ličnog i profesionalnog razvoja za zaposlene u KCGF-u.
2. Planovi ličnog razvoja biće pripremljeni na osnovu potreba i prioriteta institucije, odgovarajućih resursa i u skladu sa budžetskim planiranjem za obuku i razvoj zaposlenih.
3. Generalni direktor će pratiti i procenjivati efikasnost programa obuke i razvoja koje pohađaju zaposleni.
4. Odgovornost je Upravnog odbora KCGF-a da identifikuje i organizuje obuku i razvoj za članove Upravnog odbora KCGF-a.
5. Zaposleni su odgovorni za pohađanje programa obuke i razvoja definisanih u njihovom planu ličnog razvoja.

Član 44 Šema za podsticanje obučavanja i razvoja

1. Učešće u svakom programu obuke i razvoja biće zabeleženo u ličnom dosijeu svakog zaposlenog i predstavljaće sastavni deo njegove godišnje evaluacije učinka.
2. KCGF će posebno podsticati dugoročne i strukturirane programe obuke za sve svoje zaposlene.

Član 45 Podrška KCGF za obuku i razvoj zaposlenih

1. KCGF će podržati zaposlenog u troškovima smeštaja, putovanja i dnevnih troškova u iznosu od dvadeset pet (25) evra dnevno za obuke, seminare, zvanične posete ili konferencije koje se održavaju u zemljama regiona, i pedeset (50) evra dnevno za one koje se održavaju u zemljama Evropske unije ili drugde, pod uslovom da su deo ličnog plana obuke i razvoja zaposlenog ili institucionalnog predstavljanja.
2. KCGF može da obezbedi finansijsku podršku do pedeset procenata (50%) od ukupne kotizacije za učešće u programu obuke ili razvoja koji je lično inicirao zaposleni i koji nije

uključen u lični plan obuke i razvoja, na osnovu faktura nadležne institucije. Generalni direktor odlučuje o finansijskoj podršci i njenom iznosu.

3. Zahteve za finansijsku podršku priprema zaposleni i podnosi generalnom direktoru, sa obrazloženjem potrebe za podrškom, na odobrenje.
4. Ako je, pre zaposlenja u KCGF-u, zaposleni pohađao program obuke ili razvoja, može se kvalifikovati za finansijsku podršku u vezi sa budućim troškovima takvih studija nakon završetka prve godine zaposlenja u KCGF-u.

POGLAVLJE XI BEZBEDNOST I ZDRAVLJE NA RADU

Član 46 Bezbednost na radnom mestu

KCGF je posvećen obezbeđivanju bezbednog okruženja za sve zaposlene u skladu sa zakonskim zahtevima o bezbednosti na radu. U slučajevima kada zaposleni imaju zabrinutosti u vezi sa bezbednošću na radu, moraju direktno komunicirati sa generalnim direktorom.

Član 47 Zdravlje na radnom mestu

1. Zaposleni ima pravo na bezbednost na radu, zaštitu zdravlja i odgovarajuće radno okruženje, u skladu sa Zakonom o radu i Zakonom o bezbednosti na radu, zaštiti zdravlja zaposlenih i zaštiti radne sredine.
2. Zaposleni je dužan da se pridržava pravila o bezbednosti na radu i zaštiti zdravlja, kako ne bi ugrozio svoje zdravlje i bezbednost, kao i bezbednost i zdravlje drugih zaposlenih.
3. KCGF će obezbediti neophodne uslove za zaštitu na radu, čime će zaštititi život i zdravlje zaposlenih, u skladu sa važećim zakonom.

POGLAVLJE XII EVALUACIJA UČINKA

Član 48 Period i odgovornost za procenu učinka

1. Procena učinka sprovodi se najmanje jednom godišnje, u roku od tri (3) meseca naredne godine.
2. Procena zaposlenih je odgovornost nadređenog zaposlenog.
3. Procena generalnog direktora je odgovornost Upravnog odbora.
4. Procene zaposlenih se dokumentuju u skladu sa Obrascem za procenu (Prilog VII ove Politike).

Član 49 Procena na bazi institucionalnih ciljeva

Ciljevi KCGF-a će voditi evaluaciju zaposlenih u pogledu daljeg razvoja KCGF-a. Evaluacija zaposlenih služi izgradnji kulture otvorene komunikacije i ima za cilj podršku stručnom razvoju zaposlenih, usklađivanju individualnih ciljeva sa institucionalnim ciljevima i, u drugim slučajevima, transparentnoj komunikaciji rezultata i saradnji na radu.

Član 50 Procena zasnovana na stručnosti zaposlenog

1. Kompetencije zaposlenih obuhvataju profesionalne sposobnosti i lične veštine koje su pokazane u obavljanju dužnosti i odgovornosti na poslu.
2. Procena kompetencija zaposlenih zasniva se na sposobnostima u sledećim stavkama:
 - 2.1. planiranje i organizacija;
 - 2.2. donošenje odluka;
 - 2.3. motivacija (razvoj) i nepristrasan tretman zaposlenih;
 - 2.4. stručno/tehničko znanje;
 - 2.5. inicijativa i kreativnost;
 - 2.6. timski rad;
 - 2.7. komunikacijske i predstavničke veštine;
 - 2.8. efikasnost rada.

Član 51 Procedura evaluacije

1. Postupak evaluacije zaposlenog sprovodi se popunjavanjem obrasca za evaluaciju, sprovođenjem intervjua za evaluaciju i potvrđivanjem rezultata evaluacije (potpis Aneksa III koji popunjavaju obe strane: evaluator i zaposleni).
2. Obrazac za procenu učinka popunjava evaluator, na osnovu podataka prikupljenih tokom perioda evaluacije u vezi sa ostvarivanjem ciljeva i kompetencijama ocenjivanog

zaposlenog. Za svaki cilj ili kompetenciju, evaluator obrazlaže svoju odluku popunjavanjem odeljka za komentare u obrascu za evaluaciju.

Član 52

Ocena učinka i probni rad

1. Zaposleni koji su na probnom periodu biće ocenjeni na osnovu njihovog učinka, odnosno rezultata postignutih tokom probnog perioda. Rukovodilac će sprovesti evaluaciju učinka popunjavanjem obrasca za evaluaciju za probni period zaposlenog.
2. Ako neposredni rukovodilac proceni da je zaposleni uspešno prošao probni period i da je učinak zadovoljavajući (u smislu kvaliteta, kvantiteta i tačnosti), preporučiće generalnom direktoru da se zaposlenom ponudi radno mesto za koje je završen probni period.
3. Ako neposredni rukovodilac proceni učinak tokom probnog perioda i nije uveren da je zaposleni pogodan za tu poziciju ili da ne ispunjava u potpunosti očekivanja, može produžiti probni period u skladu sa ograničenjima probnog perioda i predložiti uslove zaposlenja koji se moraju postići tokom produženog perioda, uz upozorenje da će neispunjavanje tih ciljeva i uslova rezultirati prestankom radnog odnosa tokom probnog perioda.
4. Ako rukovodilac oceni rad tokom probnog perioda kao nezadovoljavajući, preporučiće generalnom direktoru da ne produži ugovor o radu nakon probnog perioda, odnosno da prestane radni odnos nakon probnog perioda, i o tome obavestiće zaposlenog najmanje sedam (7) dana pre isteka probnog perioda.

Član 53

Posebni slučajevi i ocena učinka

1. Procena učinka zaposlenog može se sprovesti i van redovnog perioda ocenjivanja u slučajevima: utvrđivanja iz prethodne ocenjivanja, ostavke, preraspodele, suspenzije, otpuštanja, otkaza ili prestanka radnog odnosa.
2. Zaposleni koji je potvrđen na poziciji u KCGF-u, nakon završetka probnog perioda, biće ocenjen za preostali deo kalendarske godine, uzimajući u obzir procenu učinka sprovedenu tokom probnog perioda.
3. Ako ocenjivač podnese ostavku, bude proglašen tehnološkim viškom ili dostigne starosnu granicu za penzionisanje, dužan je da proceni svoje podređene van redovnog perioda ocenjivanja. Procenu za preostali period do kraja godine tada će izvršiti sledeći ocenjivač.

Član 54

Saopštavanje rezultata evaluacije

1. Evaluator će obavestiti zaposlenog najmanje dva (2) radna dana unapred o datumu, vremenu i mestu sastanka za evaluaciju i poslaće mu popunjen obrazac za evaluaciju. Tokom sastanka, evaluirani zaposleni ima pravo da izrazi neslaganje u vezi sa evaluacijom ciljeva ili kompetencija i da iznese argumente za takvo neslaganje. Evaluator može uzeti u obzir argumente zaposlenog i izmeniti evaluacije. Potpisani obrazac za evaluaciju (Aneks III ove Politike) biće priložen uz dosije zaposlenog.

2. Ako evaluirani zaposleni nije zadovoljan evaluacijom, može podneti pisane primedbe na obrazac u roku od dva (2) radna dana i poslati ih evaluatoru zajedno sa zahtevom za ponovno razmatranje evaluacije.
3. Obrazac za evaluaciju priprema generalni direktor ili lice koje on delegira.

POGLAVLJE XIII DISCIPLINSKI POSTUPAK

Član 55 Definicija i klasifikacija prekršaja

1. Povrede radnih obaveza koje podležu disciplinskim merama klasifikuju se kao:
 - 1.1. manji prekršaji;
 - 1.2. teški prekršaji.
2. Manji prekršaji uključuju sledeće:
 - 2.1. nepoštovanje radnog vremena bez valjanog opravdanja;
 - 2.2. neopravdano odsustvo sa radnog mesta do dva (2) uzastopna radna dana.
3. Teški prekršaji uključuju sledeće:
 - 3.1. ponavljanje bilo kog manjeg kršenja;
 - 3.2. kršenje poverljivosti ili otkrivanje osetljivih podataka klijenata, partnera ili institucije;
 - 3.3. uvredljivo, diskriminatorno ponašanje ili uznemiravanje verbalno, fizičko, seksualno;
 - 3.4. zloupotreba položaja radi lične koristi ili u korist trećih lica;
 - 3.5. manipulacija ili falsifikovanje dokumenata, finansijskih izveštaja ili drugih institucionalnih podataka;
 - 3.6. krađa ili zloupotreba institucionalne imovine;
 - 3.7. kršenje politika o sukobu interesa i korupciji.

Član 56 Disciplinske mere za manje prekršaje

1. Za lakše povrede radnih obaveza mogu se izreći sledeće disciplinske mere:
 - 1.1. usmeno upozorenje;
 - 1.2. pismeno upozorenje;
 - 1.3. degradiranje na položaju/činu.

Član 57 Disciplinske mere za ozbiljne prekršaje

1. Za teže povrede radnih obaveza mogu se izreći sledeće disciplinske mere:
 - 1.1. suspenzija radnog odnosa; ili
 - 1.2. prestanak radnog odnosa.
2. Suspenzija radnog odnosa može trajati najviše šest (6) meseci. Tokom ovog perioda, KCGF je dužan ili da vrati zaposlenog na posao ili da raskine ugovor o radu. KCGF je dužan da isplati zaposlenom platu tokom perioda suspenzije.
3. Suspenzija se može izreći i u slučajevima kada je zaposleni predmet tekuće krivične istrage i/ili disciplinskog postupka.

Član 58 **Izricanje disciplinskih mera**

1. Disciplinske mere navedene u ovom poglavlju primenjivaće se i izricati samo kada je to neophodno. Kad god je to moguće, neformalno i/ili formalno savetovanje ili druge dobre upravljačke prakse koristiće se za rešavanje određenih pitanja pre nego što se preduzmu bilo kakve disciplinske mere.
2. Disciplinske mere i postupci imaju za cilj da očuvaju visoke standarde discipline na radnom mestu, dajući primer i osiguravajući da se ponašanje zaposlenih uvek održava na najvišim standardima.
3. Zaposleni u KCGF-u su obavezni da obavljaju svoje dužnosti i odgovornosti, postupaju u skladu sa politikama i procedurama KCGF-a, poštuju visoke moralne i profesionalne standarde i održavaju radnu disciplinu i red u odnosima sa kolegama i partnerima KCGF-a.

Član 59 **Prijavljivanje prekršaja**

1. Ako zaposleni posumnja da je drugi zaposleni počinio prekršaj ili ako je sam počinio prekršaj, takav slučaj se prijavljuje generalnom direktoru.
2. Prijavljivanje prekršaja može se izvršiti pismeno ili usmeno. Uz izveštaj se prilažu relevantni dokazi.
3. U roku od pet (5) dana od datuma izveštaja, generalni direktor će ispitati sve okolnosti slučaja, analizirati primljene dokaze i prikupiti relevantne dokaze. Zatim će pozvati zaposlenog koji je podneo prijavu, zaposlenog za koga se tvrdi da je počinio prekršaj, kao i bilo koje drugo lice koje može dati iskaz u vezi sa slučajem, da daju izjave.
4. Tokom uzimanja izjava iz stava 3. ovog člana, službenik za kadrovske resurse će sastaviti pisani zapisnik. Pismeni zapisnik će potpisati lica koja daju izjave, službenik za kadrovske resurse i generalni direktor.
5. Pismeni zapisnik i svi relevantni dokazi biće stavljeni u dosije zaposlenog. Dosije će ostati poverljiv. Na zahtev, kopija dosijea može biti dostavljena zaposlenom.
6. U roku od pet (5) dana od preduzimanja radnji iz gornjih stavova ovog člana, generalni direktor donosi odluku u vezi sa prijavljenim prekršajem.
7. Ako generalni direktor proceni da nema osnovanih sumnji na prekršaj, donosi odluku o odbacivanju prijave.
8. Ako generalni direktor proceni da postoje osnovane sumnje na prekršaj, donosi odluku o pokretanju disciplinskog postupka protiv prijavljenog zaposlenog.

Član 60 **Disciplinska komisija**

1. Generalni direktor, odlukom, osniva Disciplinski odbor sastavljen od tri (3) člana. Predsedavajući je generalni direktor, dok se dva (2) zaposlena u KCGF-u imenuju za članove.
2. U odsustvu predsednika Disciplinskog odbora, Odborom rukovodi lice koje je delegirao generalni direktor.
3. Ako bilo koji član Disciplinskog odbora ima sukob interesa u slučaju za koji je imenovan, generalni direktor će ga zameniti drugim zaposlenim. Sledeće predstavlja sukob interesa u skladu sa ovim stavom:
 - 1.1. ako je član Odbora neposredni rukovodilac zaposlenog protiv koga je pokrenut disciplinski postupak;
 - 1.2. ako je član Odbora pretrpeo štetu od strane zaposlenog protiv koga je pokrenut disciplinski postupak;
 - 1.3. ako član Odbora ima porodične, bračne, društvene ili bliske veze sa zaposlenim protiv koga je pokrenut disciplinski postupak.

Član 61 **Odgovornost disciplinske komisije**

1. Disciplinska komisija će svoje odluke zasnivati isključivo na utvrđenim činjenicama i dokazima i ni pod kojim okolnostima neće donositi pristrasne odluke ili odluke zasnovane na neproverenim činjenicama ili dokazima.
2. Prilikom odlučivanja o izricanju disciplinske mere, Disciplinska komisija će uzeti u obzir sve olakšavajuće i otežavajuće okolnosti: motiv prekršaja, nameru, prethodno ponašanje zaposlenog, težinu prekršaja i sve druge okolnosti neophodne za utvrđivanje disciplinske odgovornosti.

Član 62 **Pokretanje disciplinskog postupka**

1. Disciplinski postupak počinje osnivanjem Disciplinske komisije od strane Generalnog direktora.
2. U roku od pet (5) dana od osnivanja, Disciplinska komisija analizira dokaze i okolnosti slučaja, saslušava stranke - naime zakazivanjem ročišta na kojem se uzimaju svedočenja i izjave stranaka, a nakon toga odlučuje da li će izreći disciplinsku meru.
3. Službenik za kadrovske resurse sastavlja pisani zapisnik tokom ročišta. Pismeni zapisnik potpisuju sve strane.
4. Disciplinski postupak se vodi na jednom od službenih jezika Republike Kosovo, koji razumeju sve strane. Ako neka od stranaka ne razume jezik, obezbeđuje se prevod na jezik koji razume.
5. Zaposleni protiv koga se vodi disciplinski postupak ima pravo da tokom celog postupka bude u pratnji ovlašćenog predstavnika. Predstavnik ima pravo da savetuje zaposlenog i da deluje u njegovo ime, osim u slučajevima kada je potrebno svedočenje zaposlenog.

Član 63

Odluka disciplinske komisije

1. U roku od pet (5) dana od preduzimanja radnji iz člana 62, Disciplinska komisija donosi odluku o izricanju ili neizricanju disciplinske mere.
2. Odluku sastavlja službenik za kadrovske resurse.
3. Odluka sadrži: uvodni deo – u kojem se navodi sastav Komisije, pravni osnov i datum donošenja odluke; dispozitiv – u kojem se navodi ime zaposlenog koji je počinio prekršaj, počinjeni prekršaj, disciplinska mera, stupanje na snagu disciplinske mere i svako drugo pitanje o kome je odlučeno; obrazloženje – u kojem se iznosi tok događaja, povreda koja se dogodila i obrazloženje veze između povrede i izrečene disciplinske mere; i završni deo – koji sadrži pravni lek, odnosno uputstvo stranke o raspoloživim pravnim sredstvima protiv donete odluke.
4. Odluku potpisuju svi članovi Disciplinske komisije.
5. Odluka se dostavlja zaposlenom u roku od pet (5) radnih dana od donošenja.
6. Kopija odluke čuva se u dosijeu zaposlenog u okviru KCGF-a, a kopija se dostavlja i generalnom direktoru.

Član 64

Zaključenje disciplinskog postupka

1. Odluka Disciplinske komisije je konačna u okviru KCGF-a.
2. Odluka Disciplinske komisije može se dalje osporiti pred nadležnim sudom.
3. Odlukom Disciplinske komisije, disciplinski postupak se zaključuje.

Član 65

Žalbe protiv generalnog direktora

1. Zaposleni mogu prijaviti svako navodno kršenje od strane generalnog direktora predsedniku Upravnog odbora.
2. Predsednik Upravnog odbora, odmah po prijemu prijave o kršenju, obaveštava članove Upravnog odbora, isključujući generalnog direktora.
3. Upravni odbor osniva Odbor za razmatranje prijave o kršenjima od strane generalnog direktora. Odbor se sastoji od tri (3) člana Upravnog odbora, isključujući generalnog direktora.
4. Nakon razmatranja žalbe protiv generalnog direktora, Odbor podnosi Upravnom odboru (isključujući generalnog direktora) svoj predlog za konkretnu odluku.

5. Upravni odbor (isključujući učešće generalnog direktora) odlučuje o odobravanju ili odbijanju žalbe podnete protiv generalnog direktora. U slučaju nerešenog rezultata, glas predsednika Upravnog odbora je odlučujući.
6. Generalni direktor koji nije zadovoljan odlukom Upravnog odbora može da se obrati nadležnom sudu na Kosovu.

POGLAVLJE XIV PREKID RADNOG ODNOSA

Član 66 Oblici prekida radnog odnosa

1. Radni odnos može da prestane na jedan od sledećih načina:
 - 1.1. po sili zakona;
 - 1.2. međusobnim sporazumom između stranaka;
 - 1.3. od strane zaposlenog;
 - 1.4. od strane poslodavca.

Član 67 Prekid radnog odnosa na osnovu zakona

1. Prestanak radnog odnosa po sili zakona nastupa u sledećim slučajevima:
 - 1.1. smrt zaposlenog;
 - 1.2. istekom Ugovora o radu;
 - 1.3. kada zaposleni dostigne starosnu granicu za penzionisanje od šezdeset pet (65) godina;
 - 1.4. danom dostavljanja pravosnažne odluke kojom se potvrđuje gubitak radne sposobnosti zaposlenog;
 - 1.5. ako zaposleni izdržava kaznu zatvora u trajanju dužem od šest (6) meseci;
 - 1.6. odlukom nadležnog suda, koja rezultira prestankom radnog odnosa;
 - 1.7. u slučaju stečaja ili likvidacije poslodavca;
 - 1.8. u drugim slučajevima utvrđenim važećim zakonima.

Član 68 Prestanak radnog odnosa uz zajedničku saglasnost

1. U slučaju prestanka radnog odnosa sporazumnim sporazumom strana, sporazum se sastavlja u pisanoj formi.
2. Sporazum mora da sadrži podatke o stranama, detalje ugovora o radu koji se prestaje, datum zaključenja sporazuma, datum stupanja na snagu prestanka, datum do kog se zaposleni mora javiti na posao, informacije o isplati plate i svim drugim primenljivim naknadama. Sporazum može da sadrži i sve druge informacije koje strane smatraju neophodnim.

Član 69 Prestanak radnog odnosa odlukom zaposlenog

1. Zaposleni može da jednostrano raskine radni odnos otkazom. U tu svrhu, Zaposleni je dužan da o tome pismeno obavesti Poslodavca.
2. Prethodni otkazni rok Poslodavcu je petnaest (15) dana ako je Ugovor o radu zaključen na određeno vreme, ili trideset (30) dana ako je Ugovor o radu zaključen na neodređeno vreme.

Član 70 Prestanak radnog odnosa odlukom poslodavca

1. Poslodavac može da jednostrano raskine radni odnos, uz prethodnu najavu, u sledećim slučajevima ili iz sledećih razloga:
 - 1.1. iz ekonomskih, tehničkih ili organizacionih razloga;
 - 1.2. ako zaposleni više nije sposoban da obavlja radne obaveze;
 - 1.3. u slučajevima ozbiljnog kršenja radnih obaveza od strane zaposlenog;
 - 1.4. zbog nezadovoljavajućeg obavljanja radnih obaveza od strane zaposlenog.
2. Otkaz ugovora u skladu sa podstavovima 1.1 i 1.2 stava 1 ovog člana je dozvoljen ako nije razumno da Poslodavac premesti Zaposlenog na drugo radno mesto, obuči ga ili kvalifikuje za obavljanje posla ili drugog posla.
3. Rok za otkazivanje radnog odnosa zaposlenom od strane Poslodavca ako je Ugovor o radu zaključen na neodređeno vreme je sledeći:
 - 3.1. trideset (30) kalendarskih dana – ako je zaposleni bio zaposlen kod poslodavca šest (6) meseci do dve (2) godine;
 - 3.2. četrdeset pet (45) kalendarskih dana – ako je zaposleni bio zaposlen kod poslodavca dve (2) do deset (10) godina;
 - 3.3. šezdeset (60) kalendarskih dana – ako je zaposleni bio zaposlen kod poslodavca duže od deset (10) godina.
4. Otkazni rok zaposlenom od strane poslodavca za prestanak radnog odnosa ako je Ugovor o radu zaključen na određeno vreme je trideset (30) kalendarskih dana.
5. Otkazni rok zaposlenom od strane poslodavca za neobnavljanje Ugovora o radu na određeno vreme je trideset (30) kalendarskih dana.
6. Nepoštovanje gore navedenog otkaznog roka od strane poslodavca daje zaposlenom pravo da produži Ugovor o radu za dodatnih trideset (30) kalendarskih dana, sa punom platom i istim uslovima.
7. Poslodavac može jednostrano raskinuti Ugovor o radu sa zaposlenim, bez prethodne najave, ako:
 - 7.1. Zaposleni je kriv za ponavljanje manje ozbiljnog prekršaja ili kršenja obaveza;
 - 7.2. Učinkovitost zaposlenog ostaje nezadovoljavajuća uprkos prethodnom pisanom upozorenju poslodavca.
8. Poslodavac može da prekine radni odnos u skladu sa podstavovima 7.1 i 7.2 stava 7 ovog člana samo ako je zaposlenom pismeno dostavio opis nezadovoljavajućeg učinka, dao mu određeni rok u kome zaposleni mora da poboljša svoj učinak i obavestio zaposlenog da će izostanak poboljšanja učinka rezultirati otkazom bez daljeg pismenog upozorenja.
9. Poslodavac će održati sastanak sa zaposlenim radi razgovora o prestanku radnog odnosa ili radi uručenja obaveštenja o otkazu. Na ovom sastanku, zaposleni ima pravo da bude u pratnji predstavnika po svom izboru.

Član 71 Procedura za prekid radnog odnosa

1. Prekid radnog odnosa mora se izvršiti pisanom odlukom.
2. Period obaveštenja:
 - 2.1. Zaposleni je dužan da obavesti KCGF u slučaju prestanka radnog odnosa – ostavke. Obaveštenje mora biti u pisanoj formi, u sledećim prethodnim periodima:
 - 2.1.1. trideset (30) kalendarskih dana – za ugovore na neodređeno vreme;
 - 2.1.2. petnaest (15) kalendarskih dana – za ugovore na određeno vreme.
 - 2.2. KCGF može da skрати otkazni rok ili odustati od obaveze prethodnog obaveštenja, uz obostrani dogovor sa zaposlenim.
 - 2.3. Tokom otkaznog roka, zaposleni mora da nastavi da obavlja svoje radne obaveze, osim ako se sa KCGF-om drugačije ne dogovori.
3. Završni razgovor:
 - 3.1. Pre napuštanja radnog odnosa, zaposleni će obaviti završni razgovor sa osobljem za kadrovske resurse. Cilj ovog razgovora je prikupljanje povratnih informacija o iskustvu zaposlenog, razgovor o razlozima za odlazak i identifikacija mogućih oblasti za institucionalno poboljšanje.
 - 3.2. Završni razgovor će biti zakazan u poslednjih pet (5) radnih dana zaposlenja zaposlenog.
 - 3.3. Dobijeni komentari ostaju poverljivi i koriste se isključivo u svrhu institucionalnog poboljšanja.
4. Vraćanje opreme i imovine kompanije:
 - 4.1. Po ostavci ili odlasku, zaposleni mora vratiti svu imovinu KCGF-a, uključujući, ali ne ograničavajući se na sledeće:
 - 4.1.1. službeni laptopovi, telefoni, pristupne kartice i kancelarijska oprema;
 - 4.1.2. bilo koja dokumentacija ili intelektualna svojina koja pripada KCGF-u.
 - 4.2. Nevraćanje imovine KCGF-a može da dovede do odbitaka od konačne plate zaposlenog ili do pravnog postupka.
5. Potvrda o zaposlenju:
 - 5.1. Po prestanku radnog odnosa, KCGF će zaposlenom izdati potvrdu o zaposlenju u kojoj su navedeni datumi zaposlenja i kratak opis obavljane uloge.
 - 5.2. Potvrda će potvrditi godine radnog staža zaposlenog, naziv radnog mesta i sve dodatne relevantne informacije na zahtev.

POGLAVLJE XV LIČNI DOSIJE ZAPOSLENOG

Član 72 Sadržaj dosijea

1. KCGF će kreirati i održavati pojedinačne kadrovske dosjee za svakog zaposlenog. Takvi dosjei će obuhvatati, između ostalog, standardni obrazac sa informacijama o zaposlenom, obrazac za prijavu, kopiju ličnog dokumenta, biografiju, prateću dokumentaciju podnetu prilikom podnošenja zahteva, kopije diploma, sertifikata i drugih dokumenata kojima se dokazuju obrazovne i stručne kvalifikacije, ponudu za posao, zahteve i dokaze u vezi sa korišćenjem godišnjeg ili drugog odmora, dokaze o korišćenju medicinskog odsustva, upozorenja i druge izrečene disciplinske mere, ugovore o radu, obaveštenja i druge odluke u vezi sa radnim odnosom, evaluacije učinka, obuke kojima je prisustvovao, kao i svaki drugi dodatni dokument od značaja koji čini sastavni deo dosijea zaposlenog.
2. Dosjei zaposlenih mogu da budu uništeni deset (10) godina nakon prestanka radnog odnosa između strana.
3. Nijedan zaposleni nema pravo da koristi, za svoju finansijsku ili drugu korist, poverljive ili druge osetljive informacije dobijene zbog svog položaja u KCGF-u ili od njegovih zaposlenih zloupotrebljavajući njihovo poverenje.

Član 73 Pristup dosijeu

1. Svaki zaposleni ima pravo pristupa svom ličnom dosijeu, da ga pregleda i da zahteva ispravku bilo kakvih netačnosti ako se one utvrde.
2. Po prestanku radnog odnosa, zaposleni ima pravo pristupa i dobijanja kopije svog ličnog dosijea.
3. Pojedinačni lični dosjei predstavljaju poverljive dokumente i pristup njima je ograničen samo na same zaposlene koji imaju lični interes za pristup svom dosijeu, njihovog neposrednog rukovodioca i ovlašćeno osoblje isključivo u svrhu obavljanja svojih radnih dužnosti.
4. Članovi odbora KCGF-a – odbora za evaluaciju, disciplinskih odbora i odbora za žalbe – imaju pravo pristupa ličnom dosijeu zaposlenog u svrhu obavljanja svojih službenih dužnosti. Pristup se omogućava na zahtev (upućen KCGF-u).

POGLAVLJE XVI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 74 Aneksi

1. Ova Politika sadrži sledeće anekse:
 - 1.1. Aneks I – Prijava za zaposlenje;
 - 1.2. Aneks II – Podaci o kandidatu;
 - 1.3. Aneks III – Izjava o porodičnim vezama sa zaposlenima u KCGF-u;
 - 1.4. Aneks IV – Izjava o Kodeksu korporativnog upravljanja i Kodeksu etike;
 - 1.5. Aneks V – Izjava o poverljivosti;
 - 1.6. Aneks VI – Upravljanje imovinom/obavezama službene imovine;
 - 1.7. Aneks VII – Ocena učinka zaposlenih;
 - 1.8. Aneks VIII – Obrazac za evaluaciju obuke;
 - 1.9. Aneks IX – Završni intervju;
 - 1.10. Aneks X – Potvrda o zaposlenju.

Član 75 Odredbe o opozivanju

1. Stupanjem na snagu ove Politike, Politika kadrovskih resursa od 28.10.2024. godine, uključujući njene izmene i dopune, prestaje da važi.
2. Sve odluke i drugi dokumenti koje je odobrio Upravni odbor ili Generalni direktor na osnovu prethodne Politike kadrovskih resursa ostaju na snazi dok se ne ukinu ili zamene drugim odlukama ili dokumentima zasnovanim na ovoj Politici.

Član 76 Prednost važećeg zakona

1. Sva pitanja koja nisu regulisana ovom Politikom regulišu se važećim Zakonom o radu na Kosovu.
2. Važeći Zakon o radu na Kosovu ima prednost nad odredbama ove Politike u slučaju sukoba.

Član 77 Stupanje na snagu

Ova Politika stupa na snagu danom usvajanja od strane Upravnog odbora KCGF-a.

25.09.2025

Predsedavajući Upravnog odbora

Agan Azemi

ANEKS I

PRJAVA ZA ZAPOSLENJE

PRIJAVA ZA ZAPOSLENJE

Radno mesto za koje se prijavljujete			
Lični podaci			
Ime			
Prezime			
Tel. br.		E-mail	

Jezik			
Albanski DA/NE*	Srpski DA/NE *	Engleski DA/NE *	Ostali jezici:
Odlično Dobro Početni nivo	Odlično Dobro Početni nivo	Odlično Dobro Početni nivo	Odlično Dobro Početni nivo

Veštine na kompjuteru	
Da li imate iskustva u radu sa računarom i korišćenju MS Office programa? Ako je odgovor DA, navedite ispod.	DA/NE *
Programi:	

Obrazovanje

Osnovne studije		Završene (godina):
Diploma		
Naziv Univerziteta		
Master studije		Završene (godina):
Diploma		
Naziv Univerziteta		
Postdiplomske studije (PhD)		Završene (godina):
Diploma		
Naziv Univerziteta		
Ostale kvalifikacije		
Radno iskustvo		
Pozicija		
Institucija		
Opis posla		
Datum zaposlenja	Od: dd/mm/gg	Do: dd/mm/gg
Pozicija		
Institucija		
Opis posla		
Datum zaposlenja	Od: dd/mm/gg	Do: dd/mm/gg
Pozicija		
Institucija		
Opis posla		
Datum zaposlenja	Od: dd/mm/gg	Do: dd/mm/gg

** Molimo vas da navedete iskustva koja su najrelevantnija za poziciju za koju se prijavljujete.*

Ostale informacije:

Reference:			
Ime/ Pozicija		Kontakt	
Ime/ Pozicija		Kontakt	
Ime/ Pozicija		Kontakt	

Molimo vas da dokument sačuvate u pdf formatu i pošaljete ga zajedno sa ostalim dokumentima na imejl adresu navedenu u oglasu.

ANEKS II PODACI O KANDIDATU

Ime i prezime: _____

Lični broj: _____

Datum rođenja: __/__/____

Broj računa u banci: _____

Stalna adresa: _____

Lični telefonski broj: _____

Lična e-mail adresa:

Osoba za hitni kontakt (Ime i prezime): _____

Telefonski broj osobe za hitni kontakt: _____

Potpis zaposlenog

Datum: __/__/____

ANEKS III
IZJAVA O PORODIČNIM ODNOSIMA SA ZAPOSLENIM U KCGF

„Ja, _____, sa ličnim brojem _____, prijavio/la sam se za radno mesto _____ u Kosovskom fondu za kreditne garancije (KCGF), po oglasu za radno mesto objavljenom na dan __/__/20__.

Izjavljujem slobodnom voljom i punim kapacitetom sledeće:

Nemam porodične veze ni sa jednim osobom zaposlenom u KCGF-u ili u Upravnom odboru KCGF-a.

U porodičnoj sam vezi sa _____ koji je zaposlen u KCGF-u ili je član Upravnog odbora KCGF-a.

Ovom izjavom se obavezujem da ću ispunjavati dužnosti i odgovornosti navedene u objavljenom konkursu za radno mesto i definisane u radnim obavezama kao sastavnom delu ugovora o radu, bez uticaja na prijavljeni porodični odnos.

Datum: _____

Potpis:

ANEKS IV
IZJAVA O KODEKSU O DOBROM KORPORATIVNOM UPRAVLJANJU I
ETIČKOM KODEKSU

Kodeks dobrog korporativnog upravljanja i Kodeks etike KCGF-a utvrđuju osnovne principe etike i pravila ponašanja koje treba da primenjuju svi zaposleni u KCGF-u.

Ja, _____ (zaposleni), pročitao/la sam, razumeo/la i slažem se sa Kodeksom dobrog korporativnog upravljanja i Kodeksom etike KCGF-a i obećavam da ću poštovati propisana pravila ponašanja i etike u skladu sa ovim Kodeksom.

Potpis zaposlenog

Datum

ANEKS V IZJAVA O POVERLJIVOSTI

Slažem se sa sledećom izjavom:

Pročitao/la sam i razumeo/la politiku privatnosti Fonda za garantovanje kredita Kosova.

Razumem da mogu doći u kontakt sa poverljivim informacijama tokom mog rada u KCGF-u. Kao deo uslova mog zaposlenja u KCGF-u, ovim se obavezujem da ću čuvati i smatrati poverljivim sve informacije koje se odnose na bilo kog klijenta, zaposlenog ili aktivnost KCGF-a ili bilo koje druge organizacije sa kojom ću sarađivati tokom mog rada u KCGF-u. Ponašaću se i delovaću u skladu sa politikom privatnosti KCGF-a i važećim zakonima, uključujući i one koji zahtevaju obavezno prijavljivanje.

Slažem se da neću premeštati nikakav poverljivi materijal bilo koje vrste iz prostorija KCGF-a, osim ako budem u okviru mojih dužnosti ovlašćen/a za to od strane upravnih tela KCGF-a.

(Ime i prezime zaposlenog)

(Lični broj zaposlenog)

(Potpis zaposlenog)

Datum: _____

ANEKS VI

UPRAVLJANJE IMOVINOM / DODELJIVANJE SLUŽBENE IMOVINE

Lista primljenih – predatih stavki imovine

Ime i prezime	
Radno mesto	

Redni broj	Opis imovine	Marka	Model	Serijski broj	Stanje imovine

Potpis registrara		dd/mm/gggg
Provereno		dd/mm/gggg
Potpis primaoca		dd/mm/gggg

ANEKS VII OCENA UČINKA ZAPOSLENOG

Ocena učinka zaposlenog

Ime zaposlenog:

Radno mesto: _____

Ime/pozicija supervizora: **XXX - Generalni direktor**

Period obuhvaćen ocenom: Od: Januar 20XX Do: Decembar 20XX

Datum evaluacije: XX. januar 20XX

Deo I: Radni ciljevi zaposlenog

(Popunjava sam zaposleni pre evaluacije, na početku perioda evaluacije)

Opišite postignute ciljeve, zadatke i standarde učinka koji će biti predmet evaluacije tokom ovog perioda evaluacije učinka. Ne prepisujte „Ključne dužnosti i odgovornosti“ iz opisa posla. Uverite se da su ciljevi specifični, merljivi, dogovoreni, realni i blagovremeni.

Deo II: Ocena i komentari	
(Procena učinka mora biti potkrepljena primerima učinka zaposlenih; popunjava je supervizor)	
Oblasti obuhvaćene ocenom su sledeće:	
<ul style="list-style-type: none"> • Učinak • Poboljšanja • Kritika 	
Ocena učinka	Komentari
<p>1. Kvalitet rada / Profesionalne veštine / Poznavanje posla</p> <p>(Temeljnost, redovnost, tačnost rada, poštovanje rokova i završetak posla, profesionalne veštine, jasno razumevanje uloge i faktora povezanih sa poslom, tehničke i profesionalne veštine potrebne za pokrivanje područja odgovornosti, razumevanje politike, radnih procedura i prakse).</p>	
<p>2. Obim posla / Rad pod pritiskom</p> <p>(Prihvatljivo radno opterećenje u normalnim uslovima, tačnost, umerene pauze, prekovremeni rad, organizacione i veštine planiranja posla, sposobnost održavanja kvaliteta posla; spremnost za prihvatanje dodatnih obaveza; sposobnost obavljanja posla pod pritiskom, sposobnost upravljanja konkurentskim zahtevima).</p>	
<p>3. Međuljudske veštine, timski rad</p> <p>(Sposobnost i spremnost za rad u harmoniji sa kolegama/nadzornikom, komunikacija sa timskom grupom/nadzornikom, fleksibilnost u prihvatanju mišljenja drugih, odnosi među kolegama, spremnost za deljenje znanja i informacija sa grupom, sposobnost upravljanja i rešavanja konfliktnih situacija).</p>	
<p>4. Nezavisnost i fleksibilnost na poslu</p> <p>(Sposobnost rada uz minimalan nadzor, sposobnost prilagođavanja promenama, veštine rešavanja problema, nove inicijative, proaktivan pristup problemima itd.).</p>	
<p>5. Prilagodljivost u odnosu na institucionalnu</p>	

ANEKS VIII
OBRAZAC ZA INFORMACIJE SA OBUKE

Obrazac za informacije sa obuke

Podaci o obuci

Naziv obuke: _____

Ime instruktora: _____

Datum(i) obuke: _____

Odeljenje: _____

Odeljak 1: Sadržaj obuke

Da li je sadržaj obuke bio relevantan za vaš posao?

- Da, vrlo relevantan
- Donekle relevantan
- Nije bio relevantan uopšte

Kako biste ocenili jasnoću i organizaciju sadržaja obuke?

- Odlična
- Dobra
- Dovoljna
- Slaba

Da li su ciljevi učenja obuke bili jasni i ostvarivi?

- Snažno se slažem
- Slažem se
- Neutralan stav
- Ne slažem se
- Snažno neslaganje

Da li je trajanje obuke bilo odgovarajuće za pokrivanje gradiva?

- Previše kratko
- Prikladno
- Previše dugo

Odeljak 2: Evaluacija instruktora

Kako biste ocenili znanje instruktora o temi?

- Odlično
- Dobro
- Dovoljno
- Slabo

Instruktor je bio angažovan i efikasan u prezentaciji materijala?

- Snažno se slažem
- Slažem se
- Neutralan stav
- Ne slažem se
- Snažno neslaganje

Da li je instruktor podsticao učešće i interakciju?

- Da
- Donekle
- Ne

Kako biste ocenili sposobnost instruktora da se nosi sa pitanjima i razjasni nedoumice?

- Odlična
- Dobra
- Dovoljna
- Slaba

Odeljak 3: Okruženje i resursi za obuku

Okruženje za obuku je bilo pogodno za učenje?

- Snažno se slažem
- Slažem se
- Neutralan stav
- Ne slažem se
- Snažno neslaganje

Da li su materijali za obuku (npr. materijali, slajdovi itd.) bili korisni i dobro organizovani?

- Odlični
- Dobri
- Dovoljni
- Slabi

Odeljak 4: Uticaj i sugestije

Koliko ste sigurni u primenu znanja/veština stečenih na ovoj obuci na svom poslu?

- Vrlo uvereni
- Uvereni
- Donekle uvereni
- Nisam uveren/a uopšte

Šta je bio najvredniji deo obuke za vas?

Da li imate neke predloge za poboljšanje ove obuke??

Da li biste preporučili ovu obuku kolegi/koleginici?

Da

Ne

Možda

Dodatni komentari

Hvala vam za doprinos!

ANEKS IX

ZAVRŠNI RAZGOVOR

Završni razgovor

Ime:

Pozicija:

Datum razgovora:

Razgovor vodio/la:

1. Svrha odlaska

1.1 Koji je vaš glavni razlog za napuštanje institucije?

- Prilika za bolji posao
- Promena karijere
- Lični razlozi
- Selidba (grad, država, itd.,)
- Naknada/beneficije
- Radno okruženje
- Rukovodstvo/Lideri
- Ostalo (Molimo navedite): _____

1.2 Da li je postojao neki konkretan događaj ili razlog koji je podstakao vašu odluku da odete?

1.3 Da li je bilo šta moglo biti učinjeno da se spreči vaš odlazak?

2. Zadovoljstvo na poslu

2.1 Kako biste ocenili svoje opšte zadovoljstvo poslom tokom vašeg mandata?

- Vrlo zadovoljni
- Zadovoljni
- Neutralni
- Nezadovoljni
- Vrlo nezadovoljni

2.2 Šta vam se najviše dopadalo u vezi sa vašim poslom?

2.3 Šta vam se najmanje dopadalo u vezi sa vašim poslom?

3. Radno okruženje i kultura

3.1 Kako biste opisali radno okruženje i kulturu institucije?

3.2 Da li ste osetili podršku tima i rukovodstva?

3.3 Da li je bilo nekih posebnih izazova ili prepreka u produktivnosti?

4. Profesionalni rast i razvitak

4.1 Da li ste bili zadovoljni mogućnostima za profesionalni rast i napredovanje u karijeri?

4.2 Da li ste dobili adekvatnu obuku i podršku za razvoj kako biste efikasno obavljali svoj posao?

4.3 Da li smatrate da su vaše veštine i talenti maksimalno iskorišćeni?

5. Naknade i beneficije

5.1 Kako biste ocenili paket kompenzacija i beneficija koje nudi institucija?

- Odličan
- Dobar
- Dovoljan
- Slab

5.2 Da li su postojali neki aspekti kompenzacije ili beneficija za koje ste smatrali da nedostaju ili koje biste predložili da se poboljšaju?

6. Povratne informacije i sugestije

6.1 Koje predloge imate za poboljšanje politika na radnom mestu ili u instituciji?

6.2 Da li biste preporučili ovu instituciju drugim tražiocima posla? Zašto da ili zašto ne?

6.3 Da li postoji još nešto što biste želeli da podelite o svom iskustvu ovde?

Ime i prezime / Potpis

ANEKS X
POTVRDA O ZAPOSLENJU

Generalni direktor Kosovskog fonda za garantovanje kredita, u skladu sa Politikom kadrovskih resursa Kosovskog fonda za kreditne garancije,

Na dan dd.mm.gggg, izdaje ovu:

POTVRDU

G/Gđa. _____ bio/la je zaposlen/a u Kosovskom fondu za kreditne garancije na radnom mestu _____, tokom perioda od dd/mm/gggg do dd/mm/gggg.

Generalni direktor KCGF