



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale
Ministarstvo Rada i Socijalne Zastite - Ministry of Labour and Social Welfare

Departamenti Ligjor / Zakonodavni Departamenta - Legal Department

REPUBLIKA E KOSOVES-REPUBLIKA KOSOVA-REPUBLIC OF KOSOVO	
QEVERIA-VLADA-GOVERNMENT	
MINISTRIA E PUNES DHE MIREQENIES SOCIALE	
Ministarstvo Rada i Socijalne Zastite-Ministry of Labour and Social Welfare	
Sektor i Arkivit-Sektor Archive-Archive Sector	
Aljosa Org.	Nr. Prot: 43
Org. Jedinica	Broj Prot: 43
Org. Uda	Prot. No: 43
Titulli i Organeve	Data:
Pr. sh. amica	Datum: 11.03.2011
No. pages	Date: 11.03.2011
Prishtine-Prishtina-Prishtina	

UDHËZIMI ADMINISTRATIV NR. 02/2011 PËR PËRMBAJTJEN DHE FORMËN E LIBREZËS SË PUNËS

ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO BR.02/2011 O SADRŽAJU I OBLIKU RADNE KNJIŽICE

ADMINISTRATIVE INSTRUCTION NO. 02/2011 ON CONTENT AND FORM OF THE WORK BOOKLET



<p>Në përputhje me nenin 93, paragrafin 4 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenin 25, paragrafin 3 të Rregullores Nr. 01/2007 për Punën e Qeverisë së Kosovës;</p> <p>Duke u mbështetur në nenin 91, paragrafin 6 të Ligjit Nr. 03/L-212 të Punës;</p> <p>Ministri i Punës dhe Mirëqenies Sociale,</p> <p>Nxjerrë këtë:</p> <p style="text-align: center;">UDHËZIM ADMINISTRATIV NR. 02/2011 PËR PËRMBAJTJEN DHE FORMËN E LIBREZËS SË PUNËS</p> <p style="text-align: center;">Neni 1 Qëllimi</p> <p>Ky Udhëzim Administrativ ka për qëllim rregullimin dhe përcaktimin e përmbajtjes dhe formës së librezës së punës, procedurat për nxjerrjen e saj, mënyrën e regjistrimit të të dhënave, procedurat e ndërrimit dhe nxjerrjes</p>	<p>U skladu sa lanom 93 stav 4 Ustava Republike Kosova, lan 25 ,stav 3 Poslovnika Br.01/2007 o radu Vlade Republike Kosova;</p> <p>Na osnovu lana 91,stav 6 Zakona o Radu br.03/Z-212;</p> <p>Ministar rada i Socijalne Zaštite,</p> <p>Donosi ovo:</p> <p style="text-align: center;">ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO Br.02/2011 O SADRŽAJU I OBLIKU RADNE KNJIŽICE</p> <p style="text-align: center;">Ian 1 Cilj</p> <p>1.Ovo Administrativno Uputstvo ima za cilj ure ivanje i utvr ivanje sadržaja i obliku Radne Knjižice,procedura o izdavanju ,na inu registrovanja podataka ,procedura izmene i izdavanju nove Radne Knjižice,vo enje</p>	<p>In accordance with Article 93, paragraph 4 of the Constitution of the Republic of Kosovo, Article 25, paragraph 3 of Regulation no. 01/2007 for the Work of the Government of Kosovo;</p> <p>Relying on Article 91, paragraph 6 of Law no. 03/L-212 Labour;</p> <p>Minister of Labour and Social Welfare</p> <p>Issuedthis:</p> <p style="text-align: center;">ADMINISTRATIVE INSTRUCTION NO. 02/2011 ON CONTENT AND FORM OF THE WORK BOOKLET</p> <p style="text-align: center;">Article 1 Purpose</p> <p>This Administrative Instruction is aimed at regulating and determining the content and form of the booklet, the procedures for its issuance, the manner of data entry, procedures for changing and issuing the new</p>
--	--	---



<p>së librezës së re të punës, udhëheqjen e regjistrit, si dhe çështje të tjera të përcaktuara me këtë Udhëzim.</p> <p style="text-align: center;">Neni 2 Fusha e zbatimit</p> <p>1. Ky Udhëzimin iu dedikohet të gjithë të punësuarëve të cilët identifikohen me të dhënat personale dhe të stazhit të punës, si dhe punëdhënësve të cilët duhet ti plotësojnë të dhënat me rastin e fillimit, përfundimit apo ndërprerjes së marrëdhënies së punës.</p> <p style="text-align: center;">Neni 3 Përkufizimet</p> <p>1. Shprehjet e përdorura në këtë Udhëzim, kanë këtë kuptim:</p> <p>1.1. “Libreza e Punës” - është dokument publik identifikues i të punësuarit, e cila shërben për paraqitjen e të dhënave personale dhe stazhit të punës.</p> <p>1.2. “I punësuar” - është personi fizik i punësuar për të kryer punë ose shërbime me pagesë për punëdhënësin;</p> <p>1.3. “Punëdhënësi” - është personi fizik ose</p>	<p>registara kao i drugih pitanja utvr enih sa ovim Uputstvom.</p> <p style="text-align: center;">Ian 2 Oblast primene</p> <p>1. Ovo Uputstvo odnosi se na sva zaposlena lica, koji se identifikuju sa li nim podacima i radnom stažu kao i poslodavcima koji treba da ispune podatke prilikom po etka ili prestanka radnog odnosa.</p> <p style="text-align: center;">Ian3 Definicije</p> <p>1. Upotrebljeni izrazi u ovom Uputstvu, imaju ovaj zna aj:</p> <p>1.1. “Radna Knjižica”- je javni dokument identifikacije zaposlenog, koji služi za prijavu li nih podataka i radnog staža.</p> <p>1.2. “Zaposleni”-je fizi ko lice zaposlen za obavljanje poslova ili usluga za poslodavca uz nov anu nadoknadu;</p> <p>1.3. “Poslodavac” - je fizi ko ili pravno lice,</p>	<p>card working, running the register, and issue other set in this instruction.</p> <p style="text-align: center;">Article2 Scope</p> <p>1. This Instruction is intended for all employees who identify with the personal data and internship work, and employers who must meet records during the commencement, completion or termination of employment.</p> <p style="text-align: center;">Article3 Definitions</p> <p>1. Terms used in this instruction, have the following meanings:</p> <p>1.1. "The work booklet" - is a document ID public employees, which serves for presentation of sample data and personal apprenticeship.</p> <p>1.2. " The employee "- is a natural person employed to perform work or services paid to the employer;</p> <p>1.3. "Employer"- a natyral or is legal</p>
--	---	--



<p>juridik i cili i siguron punë të punësuarit dhe i paguan pagën për punën ose për shërbimet e kryera;</p> <p>1.4. “Marrëdhënia e punës” - është një marrëveshje ose rregullim kontraktual ndërmjet një punëdhënësi dhe të punësuarit për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësiive specifike nga i punësuarit nën mbikëqyrjen e punëdhënësit, kundrejt një pagese të dakorduar, zakonisht në formë të parave;</p> <p>1.5. “Kontrata e punës” - është akt individual e cila lidhet ndërmjet punëdhënësit dhe të punësuarit, me të cilën rregullohen të drejtat, detyrat dhe përgjegjësitë që rrjedhin nga marrëdhënia e punës në pajtim me Ligjin e Punës, Kontratën Kolektive dhe me Aktin e Brendshëm të Punëdhënësit;</p> <p>1.6. “Përvoja e punës”- është periudha prej ditës së fillimit të marrëdhënies së punës deri në ditën e shkëputjes së saj;</p> <p>1.7. “Kërkesa” - është formulari i përpiluar me shkrim, për t’u pajisur me librezë të punës;</p> <p>1.8. “I huaj” - është çdo person, i cili nuk është shtetas i Republikës së Kosovës;</p>	<p>koji zaposlenom obezbe uje rad i ispla uje platu za obavljene rad ili završene usluge;</p> <p>1.4. “Radni Odnos” je jedan ugovorni sporazum ili ugovoreni dogovor izme u jednog poslodavca i zaposlenog za obavljanje specifi nih dužnosti i odgovornosti od strane zaposlenog pod nadgledanja poslodavca uz dogovoreno pla enje ,obi no u obliku novca.</p> <p>1.5. Radni ugovor- je individualni akt, sklopljen izme u poslodavca i zaposlenog, kojim se regulišu prava, obaveze i odgovornosti koje proizilaze iz radnog odnosa, u skladu sa ovim zakonom, Kolektivnim ugovorom i internim aktom poslodavca;</p> <p>1.6.” Radno iskustvo”-period od dana po etka radnog odnosa do dana prestanka radnog odnosa;</p> <p>1.7. “Zahtev- je pismeni sastavljeni obrazac,da bi se snabdevali sa Radnom Knjižicom;</p> <p>1.8. ”Stranac”je svako lice koji,nije državljninin Republike Kosova;</p>	<p>person who employs an employee and pasys a salary for the labour or services perfomed:</p> <p>1.4. “Employment relations” is a contractual agreement or arrangement between an employer and employees to perform specific duties and responsibilities of the employee under the supervision of the employer, agreed a fee, usually in the form of money;</p> <p>1.5. "The contract of employment" - which is a separate act concluded between employers and employees, which regulate the rights, duties and obligations arising from employment in accordance with the Labor Law, Collective Contract and Act of the Internal Employers ;</p> <p>1.6. "Work Experience" - is the period from the date of commencement of employment until the day of its secession;</p> <p>1.7. “Request” - is compiled written form, to obtain a work card;</p> <p>1.8. "Foreigner" - is any person who is not a citizen of the Republic of Kosovo;</p>
---	---	---



<p>1.9. "MPMS" - është Ministria e Punës dhe Mirëqenise Sociale;</p> <p>1.10 "DPP"- është Departamenti i Punës dhe Punësimit në MPMS-ë;</p> <p>1.11. "QRP" - është Qendra Rajonale e Punësimit;</p> <p>1.12. "ZP" - është Zyrat e Punësimit;</p> <p>1.1.3."IP" - është Inspektorati i Punës.</p> <p style="text-align: center;">Neni 4 Pajisja me librezë të punës</p> <p>1. Shtetasi kosovar, i huaji dhe ai pa shtetësi që punësohen në territorin e Republikës së Kosovës duhet të pajisen me librezën e punës.</p> <p>2. Libreza e punës lëshohet nga Ministria e Punës dhe Mirëqenie Sociale.</p> <p>3. I punësuari duhet të ketë librezën e punës, të cilën ia dorëzon punëdhënësit me rastin e themelimit të marrëdhënies së punës.</p>	<p>1.9."MRSZ" je Ministarstvo Rada i Socijalne Zaštite;</p> <p>1.10. DRZ"-je Departman Rada i Zapošljavanja MRSZ-te</p> <p>1.11.RCZ je Regijonalni Centar Zapošljavanja</p> <p>1.12.KZ je Kancelrija Zapošljavanja ;</p> <p>1.13.IR je Inspekorijat Rada.</p> <p style="text-align: center;">Ian 4 Snabdevanje sa Radnom knjižicom</p> <p>1. Kosovski državljanin, i onaj bez državljanstvo koji se zapošljava u teritoriji Republike Kosova treba da se snabdevaju sa Radnom Knjižicom.</p> <p>2. Radna knjižica se izdaje iz Ministarstva za Rad i Socijalnu Zaštitu.</p> <p>3. Zaposleni treba imati Radnu Knjižicu ,koju dostavlja poslodavcu prilikom zasnivanja radnog odnosa.</p>	<p>1.9."MLSW - Ministry of Labour and Social Welfare;</p> <p>1.10. "DLE"-Department of Labor and Employment in the MLSW;</p> <p>1.11. "REC" - Regional Employment Center is;</p> <p>1.12. "OE" - the Office of Employment;</p> <p>1.13. "LI"- is the Labour Inspectorate.</p> <p style="text-align: center;">Article 4 Working with the Work booklet</p> <p>1. Kosovar citizen, a foreigner and he stateless employed in the territory of Kosovo should be provided with employment card.</p> <p>2. Work booklet issued by the Ministry of Labour and Social Welfare.</p> <p>3. The employee must have work booklet, which the employer submits the case to establish the employment relationship.</p>
--	--	--



Neni 5 Forma e librezës së punës	Ian 5 Oblik radne knjižice	Article 5 Form of work booklet
<p>1. Libreza e punës ka formën e këndit të drejtë në madhësi 100 x 140 mm e dizajnuar në kopertinë të fortë, me ngjyrë të kaltër të mbyllët.</p> <p>2. Libreza e punës, përman 38 faqe të shënuara me numra rendor.</p> <p>3. Libreza e punës e përmban stemën e Republikës së Kosovës:</p> <p>3.1. Mbi stemë shënohet teksti: Republika e Kosovës;</p> <p>3.2. Nën stemën e Republikës së Kosovës shënohet: Libreza e Punës.</p> <p>4. Në pjesët e brendshme të kopërtinës dhe çdo faqe e librezës së punës është me ngjyrë të kaltër të çelur dhe me stemë të Republikës së Kosovës.</p>	<p>1. Radna knjižica ima kvadratni oblik u veli ini od 100mm x 40 mm dizajnirana sa tvrdim povezom tamno plave boje .</p> <p>2. Radna knjižica sadrži 38 stranice ozna ene sa rednim brojem.</p> <p>3. Radna knjižica sadrži grb Republike Kosova.</p> <p>3.1.Nad grb navodi se tekst:Republika Kosovo.</p> <p>3.2.Ispod grba Republike Kosova navodi se : Radna Knjižica.</p> <p>4. Sadržaj unutrašnjosti i svaka stranica Radne knjižice je sa svetlo plavom bojom i sa grbom Republike Kosova.</p>	<p>1. Work booklet in the form of a right angle in size 100 x 140 mm designed hard cover with dark blue.</p> <p>2. Work booklet, content 38 pages marked with serial numbers.</p> <p>3. Working papers contain the emblem of the Republic of Kosovo.</p> <p>3.1. On the plaque is written text: The Republic of Kosovo;</p> <p>3.2. Under the emblem of the Republic of note: Work Booklet.</p> <p>4. In the interior of the cover and every page of the working card with blue plaque to open and the Republic of Kosovo.</p>
Neni 6 Përmbajtja e librezës së punës <p>1. Libreza e punës përmban këto të dhëna:</p>	Ian 6 Sadržaj radne knjižice <p>1. Radna knjižica sadrži ove podatke:</p>	Article 6 The contents of the ID card work <p>1. Work booklet contain the following information:</p>



<p>1.1. emrin e komunës në territorin e së cilës është lëshuar libreza;</p> <p>1.2. numrin serik, numrin e regjistrit, vendin dhe datën e lëshimit;</p> <p>1.3. emrin dhe mbiemrin, emrin e njërit prind, datën, muajin dhe vitin e lindjes, vendin e lindjes, komunën, republikën, shtetësinë;</p> <p>1.4. shkollimin e përfunduar dhe përgatitjen profesionale,</p> <p>1.5. përvojën e punës së personit, kohën e kaluar jashtë marrëdhënies së punës;</p> <p>1.6. të dhënat mbi punësimin dhe përvojën e punës;</p> <p>1.7. të dhënat mbi punësimin në botën e jashtme;</p> <p>1.8. të dhënat mbi pushimin e të drejtave për kohëzgjatjen e marrëdhënies së punës;</p> <p>1.9. stazhin pensional të njohur më vonë;</p> <p>1.10. të dhënat mbi stazhin e blerë dhe të veçantë;</p>	<p>1.1. ime opštine na teritoriji u kojoj je zdata knjižica;</p> <p>1.2. serijski broj ,broj registra ,mesto i datum izdavanja;</p> <p>1.3. ime i prezime,ime jednog od roditelja datum,mesec,godinu,i mesto ro enja opštinu, republiku ,državljanstvo;</p> <p>1.4. završeno školovanje i stru nu spremu;</p> <p>1.5 . radno iskustvo,vreme provedeno van radnog odnosa lica;</p> <p>1.6. podatke o zaposlenju i radnog iskustva;</p> <p>1.7. Podatke o zaposlenju u stranoj državi;</p> <p>1.8. Podatke o prestanku prava za vreme trajanja radnog odnosa;</p> <p>1.9. penzijski staž naknadno priznat;</p> <p>1.10. podaci o kupovnom i posebnom stažu ;</p>	<p>1.1. Name of the municipality in whose territory the card is issued;</p> <p>1.2. serial number, register number, place and date of issuance;</p> <p>1.3. name and surname, the name of one parent, date, month and year of birth, place of birth, municipality, republic, citizenship;</p> <p>1.4. Education and training completed professional</p> <p>1.5. Person's work experience, time spent out of employment;</p> <p>1.6. Data on employment and experience work;</p> <p>1.7. Data on employment in the world external;</p> <p>1.8. Information on terminating rights for the duration of employment;</p> <p>1.9. Pension internship later known;</p> <p>1.10. data on purchase and internship special;</p>
---	--	---



<p>1.11. të dhënat nga njohja e sigurimit pensional dhe invalidor;</p> <p>1.12. të dhënat mbi evidencën e papunësisë dhe kompensimit për kohën e papunësisë;</p> <p>1.13. shënime të tjera relevante.</p> <p style="text-align: center;">Neni 7 Procedurat për dhënien e librezës së punës</p> <p>1. Çdo person mbi moshën 15 vjeçare, sipas kërkesës të tij, mund ti lëshohet librezë e punës.</p> <p>2. Kërkesa për dhënien e librezës së punës përmban këto të dhëna:</p> <p>2.1. Emrin dhe mbiemrin, emrin e njërit prindit të parashtruesit të kërkesës;</p> <p>2.2. Ditën, muajin dhe vitin e lindjes;</p> <p>2.3. Vendin dhe komunën e lindjes;</p> <p>2.4. Vendqëndrimin, shtetësinë, numrin e letërnjoftimit, vendin dhe datën e lëshimit të dokumentit, numrin personal, dhe</p>	<p>1.11. podaci o priznatom penzijskom i invalidskom osiguranju;</p> <p>1.12. podaci o evidenciji nezaposlenosti i naknade za vreme nezaposlenja;</p> <p>1.13. drugi relevantni podaci</p> <p style="text-align: center;">Ian 7 Procedure o izdavanju radne knjižice</p> <p>1. Svako lice iznad 15 godine na osnovu njegovog zahteva, može da mu se izdaje Radna Knjižica.</p> <p>2. Zahtev za izdavanje Radne Knjižice sadrži ove podatke:</p> <p>2.1. ime i prezime, ime jednog od roditelja podnosioca zahteva;</p> <p>2.2. datum, mesec i godinu i godina ro enja;</p> <p>2.3. mesto i opština ro enja;</p> <p>2.4. Mesto boravka, državljanstvo, broj li ne karte i mesto i datum izdavanja dokumenta, li ni broj.</p>	<p>1.11. Data from the recognition of insurance Pension and disability insurance;</p> <p>1.12. Records data on unemployment and unemployment compensation for the time;</p> <p>1.13. Other relevant records.</p> <p style="text-align: center;">Article 7 Procedures for issuing work booklet</p> <p>1. Any person over the age of 15, his request may be issued work booklet.</p> <p>2. A request for work booklet contains the following information:</p> <p>2.1. Name and surname, the name of one parent of the applicant;</p> <p>2.2. Day, month and year of birth;</p> <p>2.3. Place and municipality of birth;</p> <p>2.4. Vendqëndrimin, nationality, identity card number, place and date of issuance of the document, personal number, and</p>
--	---	--



<p>2.5. Të dhënat mbi përgatitjen profesionale.</p> <p>3. Kërkesa për lëshimin e librezës së punës paraqitet në Formularin numër 1- “Kërkesë për dhënien e librezës së punës”, e cila do të jetë si aneks i këtij Udhëzimi.</p> <p style="text-align: center;">Neni 8 Organi për dhënien e librezës së punës</p> <p>1. Zyra e Punësimit sipas kërkesës së personit, lëshon librezën e punës në bazë të vendbanimit, vendqëndrimit të personit i cili kërkon dhënien e librezës së punës, kurse për personin e punësuar i cili ka lidhur kontratë pune, sipas selisë së punëdhënësit.</p> <p>2. Shtetasi i huaj dhe ai pa shtetësi së bashku me kërkesën për librezë pune paraqet edhe dokumentin identifikues.</p> <p>3. Libreza e punës lëshohet sipas Formularit numër 2- “Libreza e Punës”.</p> <p>4. Zyra e Punësimit para se të vendosë sipas kërkesës, vërteton nëse kërkesa i përmban të dhënat sipas nenit 7, paragrafi 2 të këtij Udhëzimi Administrativ, si dhe a i janë</p>	<p>2.5.podatke o stru noj spremi.</p> <p>3.Zahtev za izdavanje Radne Knjižice popunjava se u Obrazcu broj 1.-“Zahtev za izdavanje Radne Knjižice” koji e biti kao anex ovog Uputstva.</p> <p style="text-align: center;">Ian 8 Ustanova za izdavanje Radne Knjižice</p> <p>1. Kancelarija za zapošljavanje na zahtev lica, izdaje radne knjižicu na osnovu prebivališta, boravište lica, koji zahteva izdavanje radne knjižice, a za zaposleno lice koji je sklopio ugovor o radu, prema sedištu poslodavca.</p> <p>2. Strani državljanin i lice bez državljanstva uz zahtev za radnu knjižicu predstavlja i dokument identifikacije.</p> <p>3. Radna Knjižica izdaje se prema Obrazcu broj 2 – “Radna Knjižica.”</p> <p>4. Kancelarija za zapošljavanje pre nego što odlu uje, potvr uje dali zahtev sadrži podatke prema lanu , stav 2 ovog Administrativnog Uputstva, tako e da li su priloženi zahtevu</p>	<p>2.5. Data on professional training.</p> <p>3. Applying for the work presented in booklet form number 1 - "Request for issuing work booklet, which will be as an annex of this instruction.</p> <p style="text-align: center;">Article8 The body of issuing the work booklet</p> <p>1. Employment Office at the request of the person, work releases book based on residence, domicile of the person requires disclosure of the ID card work, and for the employed person who has concluded a labor contract, according to the headquarters of the employer.</p> <p>2. A foreign national and stateless he along with the demand for labor book also presents identification document.</p> <p>3. Work booklet issued by Form No. 2 - "work booklet".</p> <p>4. Employment Office before deciding upon request, determines if the application contains information under Article 7, paragraph 2 of this Administrative</p>
--	--	---



<p>bashkangjitur kërkesës dokumentet e nevojshme për pajisje me librezë pune.</p> <p>5. Nëse Zyra e Punësimit vërteton se kërkesa nuk është plotësuar në mënyrë të rregullt apo nuk ka të bashkangjitur dokumentet e nevojshme, fton parashtuesin e kërkesës të bashkangjesë dokumentacionin e kërkuar dhe plotësimin e kërkesës sipas rregullave.</p> <p style="text-align: center;">Neni 9 Plotësimi i të dhënave në librezën e punës</p> <p>1. Libreza e punës plotësohet me laps kimik dhe shkronja të shtypit.</p> <p>2. Faqja e parë (1) e librezës së punës plotësohet në këtë mënyrë:</p> <p>2.1. Në rubrikën “Numri i regjistrimit”, shënohet numri rendor nën të cilin është evidentuar kërkesa në regjistrin e dhënies së librezës së punës;</p> <p>2.2. Në rubrikën “Dokumenti i identifikimit”, shënohet emri i dokumentit, numri serik dhe i regjistrimit, vendi dhe data e dhënies;</p> <p>2.3. Në rubrikën “Numri personal”, shënohet</p>	<p>dokumenti, koji su neophodni za snabdevanje RadneKnjižice.</p> <p>5. Ako Kancelarije za Zapošljavanje utvrdi da zahtev nije uredno popunjen ili nema priložene potrebne dokumente, poziva podnosioca prijave da priloži zahtevanu dokumentaciju prema pravilima.</p> <p style="text-align: center;">Ian 9 Popunjavanje podataka u Radnoj Knjižici</p> <p>1. Radna Knjižica popunjava se na zahtev lica sa hemiskom olovkom i štampanim slovima.</p> <p>2. Po etna strana (1) popunjava se na ovaj na in:</p> <p>2.1. U rubrici "Registarski broj" upisuje se redni broj pod kojim je evidentiran zahtev u registaru za izdavanje Radne Knjižice;</p> <p>2.2. U rubrici “Dokument identifikacije” označava se ime dokumenta ,serijski i registarski broj ,mesto i datum izdavanja;</p> <p>2.3. U rubrici "Li ni broj” označava se li ni</p>	<p>Instruction, and that are attached the necessary documents for obtaining business card.</p> <p>5. If the Employment Office confirms that demand is not met in a regular or no attached documents necessary, invite the applicant to attach the required documentation and meet the demand by the rules.</p> <p style="text-align: center;">Article Completion of data card work</p> <p>1. Work booklet filled with pen and print.</p> <p>2. First page (1) of the ID card work completed in this way:</p> <p>2.1. In the column "Number of registry, " noted ordinal number which is registered under application to register the issuance of ID card work;</p> <p>2.2. In the section "Identification document", the name of the document, serial number and register, place and date of issuance;</p> <p>2.3. In the section "Personal Number",</p>
---	---	--



<p>numri personal i letërnjoftimit, përkatësisht udhëtimit.</p> <p>3. Faqja dy (2) e librezës së punës plotësohet në këtë mënyrë:</p> <p>3.1. Në rubrikën “Emri dhe mbiemri”, shënohet emri dhe mbiemri i parashtuesit të kërkesës;</p> <p>3.2. Në rubrikën “Emri i njërit prind”, shënohet emri i njërit prind të parashtuesit të kërkesës;</p> <p>3.3. Në rubrikën “Data, muaji dhe viti i lindjes”, plotësohen data me numra, muaji me shkronja dhe viti me numra;</p> <p>3.4. Në rubrikën “Republika”, shënohet republika në të cilën parashtuesi i kërkesës ka lindur, ndërsa për të huajin emri i shtetit në të cilin ka lindur;</p> <p>3.5. Në rubrikën “Shtetësia”, shënohet shtetësia në bazë të certifikatës mbi shtetësinë, ndërsa për të huajt në bazë të dokumentit të udhëtimit.</p> <p>4. Të dhënat nga paragrafi 2 dhe 3 të këtij neni plotësohen në bazë të të dhënave nga kërkesa për dhënie të librezës së punës, letërnjoftimit, apo dokumentit të udhëtimit.</p>	<p>broj li ne karte odnosno putne isprave;</p> <p>3. Stranica dva (2) Radne Knjižice popunjava se na ovaj način:</p> <p>3.1. U rubrici "Ime i prezime", navodi se ime i prezime podnosioca zahteva;</p> <p>3.2. U rubrici “Ime jednog roditelja” navodi se ime od jednog roditelja podnosioca zahteva;</p> <p>3.3. U rubrici “Datum, mesec i godina ro enja, popunjuje se datum broj ano ,mesec sa slovima i godina sa brojem;</p> <p>3.4. U rubrici ” Republika”, navodi se republika u kojoj podnosioc zahteva je ro en ,dok za stranca ime države u kojoj je ro en;</p> <p>3.5. U rubrici “Državljanstvo”, navodi se državljanstvo na osnovu izvoda o državljanstvu, dok za strance na osnovu dokumenta putne isprave.</p> <p>4. Podaci iz stava 2 i 3 ovog lana popunjavaju se na osnovu podataka iz zahteva za izdavanje radne knjižice, li ne karte ,ili dokumenta putne isprave.</p>	<p>noted personal ID number, respectively travel.</p> <p>3. Page two (2) of the ID card work completed in this way:</p> <p>3.1. In the column "Name", the name and surname of the applicant;</p> <p>3.2. In the section "parent name, parent name of the applicant;</p> <p>3.3. In the section "Date, month and year of birth, date filled with numbers, month and year with the letters with numbers;</p> <p>3.4. In the section "Republic", noted the republic in which the applicant was born, and for the stranger the name of the state in which born;</p> <p>3.5. In the section "Citizenship", noted citizenship based on shtetësinë certifikatës, while for foreigners on the basis of the travel document.</p> <p>4. Data from paragraph 2 and 3 of this section are met based on data from the request for granting work booklet, identification card or travel document.</p>
---	---	---



<p>5. Në faqën tre (3) të librezës së punës “Të dhënat mbi përgatitjen shkollore dhe profesionale”, shënohen të dhënat mbi shkollimin e përfunduar, përgatitjen profesionale, provimin profesional (nga dokumenti publik me të dhënat), emri i dhënësit, numri dhe data e lëshimit të dokumentit publik të shkollimit, përgatitjes profesionale dhe provimit profesional.</p> <p>6. Në faqen katër (4) në rubrikën “Numri amë nga evidenca e sigurimit pensional dhe invalidor”, shënohet numri i regjistruar në evidencën amë të sigurimit pensional dhe invalidor të poseduesit të librezës së punës (këtë të dhënë e shënon organi kompetent për rregullimin e sigurimit pensional dhe invalidor).</p> <p>7. Në faqen pesë (5) në rubrikën “Stazhi i sigurimit”, shënohet numri i viteve, muajt dhe ditët e stazhit të sigurimit, të cilat i ka shfrytëzuar deri në dhënien e librezës së punës shfrytëzuesi i kësaj libeze (të dhënat nga ky paragraf i këtij neni i shënon organi kompetent i sigurimit pensional dhe invalidor).</p> <p>8. Nga faqja gjashtë (6) deri në njëzetë e një (21) në rubrikën “Emri dhe selia e punëdhënësit, baza e sigurimit”, shënohet:</p>	<p>5. Na strani pod brojem tri(3)radne knjižice”Podaci o školskoj i stru noj spremi,”navode se podaci o završenoj školskoj spremi ,stru no obrazovanje (iz javnog dokumenta sa podacima),ime izdavaoca ,broj i datum izdavanja javnog dokumenta školovanja ,stru ne spreme i stru nog ispita.</p> <p>6. Na stranici etiri (4) u rubrici “Mati ni broj iz evidencije socijalnog i invalidskog osiguranja ,navodi se registrovani broj u mati noj evidenciji penzijskog i invalidskog osiguranja posednika (vlasnika) radne knjižice (ovaj podatak obeležava nadležni organ za regulisanje penzijskog i invalidskog osiguranja).</p> <p>7. U stranici pet (5) u rubrici “Staż osiguranja”,navodi se broj godina,meseci i staža osiguranja, koje je koristio do izdavanja radne knjižice korisnik ove knjižice (podaci iz ovog stava ovog lana obeležava nadležni organ penzijskog i invalidskog osiguranja.</p> <p>8. Od stranice šest (6)do dvadeset i jedan(21) u rubrici “Naziv i sedište poslodavca, osnovica osiguranja ,obeležuje se:</p>	<p>5. On page three (3) work booklet "The data on educational and professional qualifications", recorded data on completed education, professional training, professional examination (from the public document data), provider name, number and date of issuance of the document public education, professional përgatitjes examination.</p> <p>6. On page four (4) in the section "Number mother from the record of pension and disability insurance, " noted the number registered in the records of the parent pension and disability of the holder of the work booklet (this data to indicate the competent authority to regulate insurance Pension and disability).</p> <p>7. On page five (5) in the section "Security Internship", noted the number of years, months and days of insurance internship, which were used until a work card user of this booklet (data from this paragraph this article marks the competent authority of pension and disability insurance).</p> <p>8. On page six (6) to twenty-one (21) in the section "Name and address of employer, base security, " noted:</p>
--	--	---



<p>8.1. Emri dhe selia e punëdhënësit tek i cili i punësuari është në marrëdhënie pune (këto të dhëna shënohen nga punëdhënësi), ndërsa te punëdhënësi i cili nuk e ka statusin e personit juridik i shënon organi kompetent i sigurimit pensional dhe invalidor;</p> <p>8.2. Baza e sigurimit të personit i cili nuk është në marrëdhënie pune por është i siguruar në pajtim me rregullat e sigurimit pensional dhe invalidor (këto të dhëna i plotëson organi kompetent për sigurim pensional dhe invalidor);</p> <p>8.3. Sigurimi vullnetar sipas dispozitave të organit kompetent pensional dhe invalidor (shënohet po nga ky organ);</p> <p>8.4. Baza e sigurimit për të papunin të cilit i është ndërprerë marrëdhënia e punës, të drejtë të cilën e realizon në harmoni me dispozitat e marrëdhënies së punës dhe punësimit (këto të dhëna shënohen nga Zyrat e Punësimit);</p> <p>8.5. Në rubrikën “Fillimi i punës-sigurimi”, shënohet dita e themelimit të marrëdhënies së punës apo dita e njohjes së cilësisë të të siguruarit, apo dita e njohjes së të drejtës të caktuar në sigurim;</p>	<p>8.1. Ime i sediqste poslodavca kod kojeg zaposleni je u radnom odnosu (ove podatke obeležavaju se od strane poslodavca),dok kod poslodavca koji nema status pravnog lica obelezava nadležni organ penzijskog i invalidskog osiguranja;</p> <p>8.2. Osnovica osiguranja osobe koji nije u random odnosu ali je osiguran sa pravilima penzijskog i invalidskog osiguranja(ove podatke obelezava nadležni organ penzijskog i invalidskog osiguranja);</p> <p>8.3. Dobrovoljno osiguranje prema odredbama nadležnog penzijskog i invalidskog organa;</p> <p>8.4. Osnova osiguranja za nezaposlenog kojem je prekinut radni odnos ,pravo koje ostvaruje u skladu sa odredbama radnog odnosa i zapošljavanja (ove podatke obeležavaju se od Kancelarije Zapošljavanja);</p> <p>8.5. U rubrici ”Po etak rada – osiguranje”obeležava se dan zasnivanja radnog odnosa ili dan priznavanja kvaliteta osiguranika, ili dan utvr enog priznavanja prava na osiguranje;</p>	<p>8.1. Name and address of the employer to which the employee is employed (such data recorded by the employer), while the employer who does not have legal person status marks the competent authority of pension and disability insurance;</p> <p>8.2. Base security of the person who is not employed, but is provided in accordance with the rules of pension and disability insurance (these data satisfies the competent authority for pension and disability insurance);</p> <p>8.3. Voluntary insurance under the provisions of the competent pension and disability (being marked by this body);</p> <p>8.4. The basis of insurance to jobseeker who is terminated, the right which realizes in accordance with the provisions of employment and employment (such data recorded by the Employment Office);</p> <p>8.5. In the section "Start working-insurance ", marked the founding date of employment or date of recognition of the quality of the insured, or day of recognition of certain insurance;</p>
--	---	---



<p>8.6. Në rubrikën “Ndërprerja e punës-sigurimi”, shënohet dita e ndërprerjes së marrëdhënies së punës apo dita e ndërprerjes nga cilësia e të siguruarit, ose dita e kalimit të së drejtës së njohjes së sigurimit;</p> <p>8.7. Në rubrikën “Stazhi i punës”, shënohet kohëzgjatja e punësimit ose cilësia e të siguruarit me vite, muaj dhe ditë;</p> <p>8.8. Në rubrikën “Nënshkrimi dhe vula”, nënshkruhet personi i cili fut të dhënat dhe vendos vulën e punëdhënësit.</p> <p>9. Në faqja 22 deri 25 “Të dhënat për punësimin në botën e jashtme”, shënohen këto të dhëna:</p> <p>9.1. Shteti, emri dhe selia e punëdhënësit, data e fillimit dhe e përfundimit të marrëdhënies së punës, zgjatja e punësimit (plotësohet me numra), në bazë të të cilave vërtetohet stazhi i kaluar në botën e jashtme, dhënësi, numri, data dhe vendi i lëshimit (Këto të dhëna i shënon organi kompetent pensional dhe invalidor).</p> <p>10. Në faqen 26 “Të dhënat mbi pushimin e të drejtave për kohëzagjatjen e marrëdhënies së punës”, shënohet baza e mungesës për kohën për të cilën pushojnë të drejtat (pushimi pa</p>	<p>8.6. U rubrici “Prikid rada-osiguranje “,navodi se dan prekida radnog odnosa ili dan prekida iz kvaliteta osiguranika,ili dan nevaže eg prava priznavanja osiguranja ;</p> <p>8.7.U rubrici “Radni staž”navodi se vreme trajanja zaposlenja ili kvalitet osiguraonika u godinama,mesecima i danima;</p> <p>8.8. U rubrici “Potpis i pe at “,potpisuje se službenik koji upisuje podatke i pe atira pe at poslodavca .</p> <p>9. Od stranice 22 do 25 “Podaci o zapošljavanju u stranoj državi “, upisuju se ovi podaci:</p> <p>9.1. Država, ime i sedište poslodavca,dan po etka i završetka radnog odnosa ,trajanje radnog odnosa, trajanje zaposlenja (popunjava se slovima) na osnovu kojeg potvr uje seprovo eni staž u stranoj državi , davaoc, broj , datum i mesto izdavanja(ove podatke upisuje nadležni penzijski i invalidski organ).</p> <p>10. Na stranici 26 “Podaci o prestanku prava o vreme trajanja radnog odnosa”,upisije se baza izostanka za vreme o kojem prestaju prava (nepla eni odmor).</p>	<p>8.6. In the section "Termination of insurance policy, " noted the date of termination of employment or termination date of of thequality of the insured ,or the date of expiry of the right of recognition of insurance ;</p> <p>8.7. In the section "Internship Job", written employment duration or quality of the insured for years, months and days;</p> <p>8.8. In field of "Signature and Seal", introduces the person who signed the data and sets the seal of the employer.</p> <p>9. On page 22 to 25 "Data on employment in the outside world," noted the following:</p> <p>9.1. State the name and address of employer, date of commencement and termination of employment, length of employment (filled with numbers) on the basis of which confirmed previous internship abroad, the provider, number, date and place of release (This data is marking competent and disability pension).</p> <p>10. On page 26 "The data on termination of rights of employment kohëzagjatjen" written grounds of lack of time for which rights rest (leave without pay, etc...).</p>
---	---	--



<p>pagesë, etj.).</p> <p>11. Në faqen 27 në rubrikën “Stazhi plotësues i vërtetuar”, shënohet numri dhe data e aktvendimit mbi vërtetimin e stazhit plotësues dhe kohëzgjatjen e tij (këto të dhëna shënohen nga organi kompetent i cili ka marrë aktvendim për këtë).</p> <p>12. Në faqe 28 në rubrikën “Stazhi i blerë dhe i veçantë”, shënohet numri dhe data e aktvendimit mbi blerjen ose vërtetimin e stazhit të veçantë, si dhe koha e zgjatjes së stazhit (këto të dhëna shënohen nga organi i cili ka lejuar blerjen e stazhit ose ka vërtetuar stazhin e veçantë, duke e vërtetuar me vulë të vetën dhe nënshkrim të personit të autorizuar).</p> <p>13. Në faqen 29 “Të dhënat mbi njohjen e të drejtave nga sigurimi pensional dhe invalidor”, shënohet numri dhe data e aktvendimit, lloji dhe e drejta (lëndime trupore dhe shkalla e lëndimit trupor në përqindje, e drejta në kujdes dhe ndihmë, e drejta në bazë të aftësitve të mbertura për punë, realizimi i të drejtës në pension) dhe koha e vërtetimit, përkatësisht ndërprerjes së të drejtës.</p> <p>14. Të drejtën nga paragrafi 13 të këtij neni e shënon organizata për sigurim pensional dhe</p>	<p>11. Na stranici rubrici 27 “Naknadni potvr eni staž”, upisuje se broj i datum rešenja o potvr enom naknadnom stažu i vremenu trajanja (ove podatke upisuju se od strane nadležnog organa koji je doneo rešenje o tome).</p> <p>12. Na stranici 28 u rubrici “Kupljeni i poseban Staž”, upisuje se broj i datum rešenja o kupovnom ili potvr enom posebnom stažu(ove podatke upisuju se od organa koji je odobrio kupovinu staža ili je potvrdio poseban staž ,overuju i sa svojim pe atom i potpisom ovlaš eng lica.).</p> <p>13. Na stranici 29”Podaci i priznavanju prava iz penzijskog invalidskog osiguranja “, upisuje se broj i datum rešenja ,vrsta i prava (telesne povrede i stepen procenata , pravo na staranje i pomo ,pravo na osnovi ostalih sposobnosti za rad ,ostvarenje prava na penziju)i vreme potvr enja ,odnosno prekida prava.</p> <p>14. Pravo iz stava 13 ovog lana obeležuje organizacija za penzijsko osiguranje koja je</p>	<p>11. On page 27 in the section "Additional certified internship", noted the number and date of the decision on certification of additional internship and its duration (such data recorded by the competent authority who has taken a decision on this).</p> <p>12. On page 28 in the section "Internship bought and separate", noted the number and date of the decision on purchasing or confirming specific internship, and duration of the internship (such data recorded by the body which has allowed the purchase of internship or certified internship particular, proved her own stamp and signature of authorized person).</p> <p>13. On page 29 "The data on the recognition of rights from pension and disability insurance," noted the number and date of the decision, and the right sort (bodily injury and bodily injury rates in percentage, the right to care and assistance, the right to mbertura aftësitve basis of work, the realization of the right to retire) and time of verification, namely the termination of the law.</p> <p>14. The right under paragraph 13 of Kathy's article marks the organization for pension</p>
---	---	---



<p>invalidor e cila ka njohur të drejtën e caktuar.</p> <p>15. Në faqet prej 30 deri 33 “Të dhënat mbi evidentimin e papunësisë dhe kompensimi për kohën e papunësisë, të dhënat mbi zgjatjen e papunësisë dhe shumën e kompensimit material”, i shënon Zyra e Punësimit.</p> <p>16. Në faqe prej 34 deri 38 në rubrikën “Shënimet”, shënohen të dhënat me rëndësi për realizimin e të drejtave të caktuara të poseduesit të librezës së punës të cilat nuk kanë mundur të shënohen në asnjë rubrikë të librezës së punës si dhe ndërrimi i emrit apo mbiemrit të shfrytëzuesit të librezës.</p> <p>17. Kohëzgjatja e stazhit të sigurimit i llogaritur në kohëzgjatje më të gjatë të punës, në punë sezonale shënohen në rubrikën: “Të dhënat mbi punësimin dhe stazhin e sigurimit”. Këto të dhëna shënohen në faqen 6 deri në 21, ku do të shënohet dita e themelimit dhe ndërprerjes së marrëdhënies së punës dhe stazhit të realizuar të sigurimit, në bazë të këtyre të dhënave shënohet vërejtja (shiko faqen 34 deri 36 të cilat udhëzojnë në shënimin e stazhit të veçantë të shënuar në rubrikën “Shënimet”). Në ato faqe duhet të shënohen të dhënat mbi kohën e punës të llogaritura në orar të zgjatur të punës në</p>	<p>priznala odre eno pravo.</p> <p>15. Na stranicama od 30 do 33”Podaci o evidenciji nezaposlenosti i naknade za vreme nezaposlenosti i iznos materijalne naknade”, upisuje Kancelarija Zapošljavanja.</p> <p>16. U stranicama od 34 do 38 u rubrici “Beleške”, beleže se zna ajni podaci za ostvarenje odre enih prava posednika radne knjižice, koja nisu mogli da se upisuju u nijednoj rubrici radne knjižice, kao i promena imena ili prezimena korisnika knjižice.</p> <p>17. Vreme trajanja staža osiguranja ura unat u dužem radnom vremenu trajanja, u sezonskom radu upisuju se u rubrici :”Podaci o zaposlenju i staž osiguranja “Ovi podaci beleže se na stranici 6 do 21, gde e se upisati dan zasnivanja i prekida radnog odnosa i ostvarenog staža osiguranja na osnovu ovih podataka beleži se napomena (vidi stranu 34 do 36 koja upute u upisanju posebnog staža u rubrici “Beleške”). U tim stranama treba da se upisuju podaci o radnom vremenu ura unatom u produženom radnom vremenu u random stažu. (Podaci iz ovog stava upisuje poslodavac kod kojeg zaposleni je radio u sezonskom</p>	<p>and disability insurance, which has recognized the right time.</p> <p>15. At sites of 30 to 33 "Data on the identification of and compensation for unemployment papunësisë time, data on unemployment duration and amount of remuneration", the marks of the Employment Office.</p> <p>16. The site of 34 to 38 in the section "Notes", written records relevant to the exercise of certain rights of the holder of ID card for work that could not be entered in any section of the booklet of work and change of name or surname card users.</p> <p>17. Duration of internship insurance calculated in longer duration of work, seasonal work in the box marked: "The data on employment and internship insurance." These data are noted on page 6 to 21, which will mark the day of establishment and termination of employment and internship carried insurance on the basis of these data is written warning (see page 34 to 36 which instruct in note a special internship in the box marked "Notes"). In those pages should be noted the data on working time calculated on overtime work in internship work (data from this paragraph to the employer marks</p>
---	--	--



<p>stazhin e punës (Të dhënat nga ky paragrafi i shënon punëdhënësi tek i cili i punësuar ka punuar në punë sezonale).</p> <p style="text-align: center;">Neni 10 Regjistri mbi dhënien e librezës së punës dhe regjistri alfabetik</p> <p>1. Zyra e Punësimit e udhëheq regjistrin për dhënien e librezës së punës në formularin numër 3 “Regjistri për dhënien e librezës së punës”, i cili është pjesë përbërëse e tij.</p> <p>2. Regjistri për dhënien e librezës së punës i ka faqet e numëruara dhe i dizajnuar në kopertinë të fortë dhe i vërtetuar me vulën e Zyrës së Punësimit.</p> <p>3. Me rastin e marrjes së librezës së punës personit të cilit i është dhënë librezë e punës (në tekstin e mëtejme poseduesi i librezës së punës) nënshkruhet në faqen 2 të librezës së punës, nën tekstin “nënshkrimi i poseduesit të librezës së punës”.</p> <p>4. Marrjen e librezës së punës, poseduesi e vërteton me nënshkrim në vendin e caktuar në regjistrin mbi dhënien e librezës së punës, ndërsa ai i cili nuk di shkrim e lexim marrjen e</p>	<p>radu).</p> <p style="text-align: center;">lan 10 Registar o izdavanju radne knjižice i azbu ni registar</p> <p>1. Kancelarija Zapošljavanja vodi registar za radnu knjižicu u obrazcu broj 3” Registar o izdavanju radne knjižice”,koja je deo njega.</p> <p>2. Registar o izdavanju radne knjižice”ima numerisane stranice i dizajnirane sa tvrdim povezom i overenom sa pe atom Kancelarije Zapošljavanja.</p> <p>3. Prilikom prijema radne knjižice, licu kojem je data radna knjižica (u daljem tekstu posednik radne knjižice)potpisuje se na strani 2 radne knjižice ,ispod teksta “potpis vlasnika knjižice”.</p> <p>4. Prijem radne knjižice, vlasnik overava sa potpisom u odre enom mestu u registaru o izdavanju radne knjižice, dok ono lice koji je nepismen prijem knjižice overava sa otiskom</p>	<p>punësuar who worked in seasonal work).</p> <p style="text-align: center;">Article 10 Register on giving work card and alphabetical roster</p> <p>1. Employment Office manages the register card issuing business in the form number 3 "Register for granting work booklet, which is part of it.</p> <p>2. Register for the ID card issuing work has numbered pages and hard cover designed and certified with the seal of the Office of Employment.</p> <p>3. Upon receiving the card from the person whose work has been given the job card (hereinafter referred to as the holder of the job card) signed on page 2 of booklet work, under the text "card holder signature work."</p> <p>4. Getting the job card, the holder bears the signature at the place specified in the registry of the ID card issuing work, while</p>
--	--	---



<p>librezës së punës e bën me vënien e shejës së gishtit tregues të dorës së djathtë në vendin e caktuar në regjistrin mbi dhënin e librezës së punës dhe në të njëjtën mënyrë vihet shenja edhe në librezën e punës, në tekstin “Nënshkrimi i poseduesit të librezës së punës”.</p> <p>5. Zyra e Punësimit e udhëheq librin sipas alfabetit në formularin numër 4 “Regjistri alfabetik” i cili është pjesë përbërëse e këtij Udhëzim Administrativ.</p> <p style="text-align: center;">Neni 11 Dorëzimi i librezës së punës</p> <p>Ditën e fillimit të punës, i punësuari ia dorëzon librezën e punës personit juridik, përkatësisht fizik, tek i cili ka themeluar marrëdhënie pune, me ç’rast të punësuarit i lëshohet vërtetimi.</p> <p style="text-align: center;">Neni 12 Kthimi i librezës së punës</p> <p>1. Punëdhënësi është i obliguar që të punësuarit t’ia kthejë librezën e punës të plotësuar në rregull në ditën e ndërprerjes së marrëdhënies së punës.</p>	<p>kažiprsta desne ruke u odre enom mestu, u registaru o izdavanju radne knjižice i isto takvom na inu postavlja se znak i u radnoj knjižici, u tekstu “Potpis posednika radne knjižice”</p> <p>5. Kancelarija zapošljavanja vodi knjigu prema azbuci u obrazcu broj 4”Azbu ni Registar”koji je deo ovog Administrativnog Uputstva .</p> <p style="text-align: center;">Ian 11 Dostavljanje radne knjižice</p> <p>Na dan po etka rada,zaposleni dostavlja radnu knjižicu pravnom licu ,odnosno fizi kom licu ,kod kojeg je zasnivao radni odnos,s’kojom prilikom zaposlenom se izdaje overenje.</p> <p style="text-align: center;">Ian 12 Vra anje radne knjižice</p> <p>1. Poslodavac je obavezan da zaposlenom vrati radnu knjižicu urednu popunjenu na dan prestanka radnog odnosa .</p>	<p>he who does not know literacy work getting the booklet makes shejës putting the hand index finger Right in the place designated in the registry of the ID card issuing work and put in the same way characters in the book work, the text "The signing of the card holder's work."</p> <p>4. Employment Office in alphabetical guidebook on the form number 4 "Register alphabetical" which is part of this Administrative Instruction.</p> <p style="text-align: center;">Article11 Submission of work booklet</p> <p>The day job, the employee submits work booklet legal person, ie physical, to which it has established working relationship, where the employee is issued a certificate.</p> <p style="text-align: center;">Article 12 Return of the card work</p> <p>1. The employer is obliged to refund the book's employees work in order to meet the day of cessation of work maredhenies.</p>
--	---	--



<p>2. Nëse i punësuar pas ndërprerjes së marrëdhënies së punës nuk e tërheq librezën e punës, në afat prej 10 ditësh nga dita e ndërprerjes së marrëdhënies së punës, punëdhënësi ia dorëzon librezën e punës së bashku me vërtetimin mbi pranimin, Zyrës së Punësimit sipas vendbanimit të të punësuarit.</p> <p>3. Ditën e dorëzimit të librezës së punës, punëdhënësi e shënon në evidencën e të punësuarve në rubrikën “Shënimet”.</p> <p>4. Zyra e Punësimit e cila ka pranuar librezën e punës e informon poseduesin e librezës së punës.</p> <p style="text-align: center;">Neni 13 Anulimi, zëvendësimi dhe dhënia duplikat e librezës së punës</p> <p>1. Nëse librezja e punës është dëmtuar në atë mënyrë saqë të dhënat e shënuara në të nuk mund të konsiderohen si të rregullta, bëhet anulimi i saj.</p> <p>2. Libreza e re lëshohet sipas procedurës dhe mënyrës së paraparë me nenin 7 të këtij Udhëzimit Administrativ.</p> <p>3. Nëse librezja e punës është e dëmtuar nga ana e punëdhënësit, anulimin e bën Zyra e</p>	<p>2. Ako zaposleni nakon prestanka radnog odnosa ne povu e radnu knjižicu ,u roku od 10 dana od dana prestanka radnog odnosa ,poslodavac dostavlja knjižicu uz overenje o prijemu ,Kancelariji za Zapošljavanje prema mestu prebivališta zaposlenog.</p> <p>3. Dan isporuke radne knjižice ,poslodavac upisuje u evidenciji zaposlenih u rubrici”Beleške”.</p> <p>4. Kancelarija Zapošljavanja koaj je primila radnu knjižicu informiše vlasnika radne knjižice.</p> <p style="text-align: center;">Ian 13 Poništenje, zamena i izdavanje duplikata radne knjižice</p> <p>1. Ako je radna knjižica ošte ena na tom na inu da upisani podaci u njoj ne mogu se smatrati kao uredne,vrši se njeno poništenje.</p> <p>2. Nova radna knjižica izdaje se po postupku i predvi enom na inu sa lanom 7 ovog Administrativnog Uputstva.</p> <p>3. Ako je radna knjižica ošte ena od strane poslodavca, poništavanje ini Kancelarija</p>	<p>2. If an employee after termination of employment does not take the book of work, within 10 days of termination of employment, the employer submits the job card along with proof of receipt, the Office of Employment at the place of employees.</p> <p>3. Delivery Day booklet work, the employer shall record in the records of employees in the section "Notes."</p> <p>4. Employment Office, which has accepted the job card holder informs the work of the ID card.</p> <p style="text-align: center;">Article 13 Cancellation and replacement of the issuing duplicate ID card work</p> <p>1. If the working card is damaged in such a way that the written data in can not be considered as fair, made its cancellation.</p> <p>2. The new card is issued according to the procedure and manner required by Article 7 of this Administrative Instruction.</p> <p>3. If the card is defective work by the employer, does the cancellation of the</p>
--	--	--



<p>Punësimin sipas selisë së punëdhënësit.</p> <p>4. Nëse librezja e punës është dëmtuar nga ana e punëdhënësit i cili nuk e ka statusin e personit juridik, anulimin e bën Zyra e Punësimin sipas selisë së punëdhënësit.</p> <p>5. Nëse librezja e punës është dëmtuar nga ana e poseduesit, anulimin e bën Zyra e Punësimin sipas vendit të punësimin të tij, ndërsa për të papunësuarin sipas vendbanimit të tij.</p> <p>6. Anulimin e librezës së punës e bën komisioni prej tri (3) anëtarësh i përbërë nga personeli i Zyrës së Punësimin.</p> <p>7. Anulimi i librezës së punës konstatohet me procesverbal të komisionit në të cilin futet numri i regjistrin të librezës së punës, emri dhe mbiemri i poseduesit të librezës së punës e cila anulohet.</p> <p>8. Mbi anulimin e librezës së punës njoftohet Zyra e Punësimin e cila e ka lëshuar librezën e punës.</p> <p>9. Zyra e Punësimin e cila e ka lëshuar librezën e punës, i fut të dhënat mbi anulimin në regjistrin e dhënies së librezës së punës në rubrikën “Shënime” nën numrin rendor në të cilin librezja e punës është lëshuar sipas të cilit</p>	<p>Zapošljavanja prema sedište poslodavca.</p> <p>4. Ako je radna knjižica ošte ena od strane poslodavca, koji nema status pravnog lica , poništavanje ini Kancelarija Zapošljavanja na osnovu sedište poslodavca.</p> <p>5. Ako je radna knjižica ošte ena od strane vlasnika, poništenje ini Kancelarija Zapošljavanja na osnovu njegovog radnog mesta, dok za nezaposlenog prema njegovog prebivališta .</p> <p>6. Poništenje radne knjižice ini komisija od tri (3)planova, koji se sastoji od osoblja Kancelarije Zapošljavanja.</p> <p>7. Poništenje radne knjižice se zaklju uje za zapisnikom od strane komisije, u kojem se upisuje broj registara radne knjižice ,ime i prezime vlasnika radne knjižice, koja se poništuje.</p> <p>8. O poništenju radne knjižice, obaveštava se Kancelarija Zapošljavanja ,od koje je izdata radna knjižica.</p> <p>9. Kancelarija Zapošljavanja od koje je zdata radna knjižica,ubacuje podatke o poništenju u registru izdavanja radne knjižice u rubrici”Beleške”pod rednim brojem u kojem je zdata prema kojim je evidentirana Radna</p>	<p>Employment Office under the employer's headquarters.</p> <p>4. If the working card is damaged by the employer who does not have legal person status, cancellation makes the Employment Office as the headquarters of the employer.</p> <p>5. If the working card is damaged by the owner, cancellation makes the Office of Employment by place of his employment, and unemployment benefits as his residence.</p> <p>6. Canceling the card work the commission of three (3) members composed of personnel of the Office of Employment.</p> <p>7. Cancellation of the work booklet concluded with a record of the Commission in which the inserted card registry number of the work, name of card holder's work which revoked.</p> <p>8. On cancellation of the ID card work reportedly Employment Office which issued the card work.</p> <p>9. Employment Office which issued the card work, puts the data in the registry to cancel the card issuing work in the section "Notes" under the serial number in which the working papers was issued under which the</p>
---	---	---



<p>është evidentuar Libreza e punës në bazë të njoftimit të Zyra e Punësimit e cila ka anuluar librezën ë punës perkatësisht në bazë të procesverbalit mbi anulimin.</p> <p>10. Poseduesit të librezës së punës të cilit i ka humbur libreza e punës, me kërkesën e tij i lëshohet libreza e punës duplikat.</p> <p>11. Libreza e punës “Duplikat”, i lëshohet në bazë të vërtetimit mbi pagesën e kryer mbi shpalljen për humbjen e saj në Gazetën Zyrtare të Kosovës.</p> <p>12. Librezën e punës “Duplikat” e lëshon Zyra e Punësimit sipas vendit të punësimit të poseduesit, ndërsa për të papunësuarin sipas vendbanimit të tij.</p> <p>13. Në pjesën e brendshme të librezës së punës shënohet fjala “Duplikat”.</p> <p>14. Të dhënat të cilat i ka përmbajtur libreza e punës e dëmtuar perkatësisht e humbur, shënohen në librezën e re perkatësisht në “Duplikat” nga Zyra e Punësimit në pajtim me nenin 8 të këtij Udhëzimi Administrativ.</p>	<p>knjižica na osnovu obaveštenja Kancelarije Zapošljavanja koja je poništila radnu knjižicuodnosno na osnovu zapisnika o poništenju.</p> <p>10. Vlasniku kojem je nestala radna knjižica,pod njegovim zahtevom izdaje se duplikat radne knjižice.</p> <p>11. ” Duplikat “radne knjižice ,izdaje se na osnovu izvršene isplate o proglašenom njegovom nestanku u Službenom Listu Kosova.</p> <p>12. ”Duplikat “radne knjižice ,izdaje Kancelarija za Zapošljavanje prema radnom mestu posednika ,dok za nezaposlenog prema njegovom prebivališta.</p> <p>13. U unutrašnjom delu radne knjižice upisuje se re “Duplikat.”</p> <p>14. Podatke koje je sadržila radna ošte ena odnosno izgubljena radna knjižica ,upisuju se u novoj radnoj knjižici odnosno u ‘Duplikatu’od strane Kancelarija za Zapošljavanje u skladu sa lanom 8 ovog Administrativnog Upustva.</p>	<p>work is evidenced Card notice under the Employment Office, which has canceled the employment card respectively based on the cancellation of the record.</p> <p>10. The card holders whose work has lost working papers at the request of his working papers issued duplicate.</p> <p>11. Working papers "duplicate" is issued based on proof of payment of the loss carried over its promulgation in the Official Gazette of Kosovo.</p> <p>12. Employment card "duplicate" the issue of the Employment Office by place of employment of the holder, while for the unemployed according to his domicile.</p> <p>13. In the inner working of the booklet is written the word "duplicate. "</p> <p>14. The data, which contained work Damaged card lost respectively, recorded in new book namely "duplicate" from the Employment Office in accordance with Article 8 of this Administrativ Instruction.</p>
--	--	---



<p style="text-align: center;">Neni 14 Dhënia e librezës tjetër të punës</p>	<p style="text-align: center;">Ian 14 Izdavanje nove radne knjižice</p>	<p style="text-align: center;">Article14 Giving the another card work</p>
<p>1. Kur ndonjëra nga rubrikat e librezës së punës plotësohet në atë mënyrë që nuk mund më të bëhet regjistrimi, jepet librezja tjetër e punës me kërkesën e poseduesit.</p> <p>2. Së bashku me kërkesën për dhënien e librezës së punës, poseduesi ia bashkangjet edhe librezën e vjetër të plotësuar.</p> <p>3. Librezën tjetër të punës e lëshon Zyra e Punësimit sipas vendbanimit të punësimit të poseduesit, ndërsa për të papunësuarin sipas vendbanimit të tij.</p> <p>4. Në librezën tjetër të punës në anën e brendshme të kopertinës shënohen fjalët: “Librezja tjetër e punës” dhe numri i regjistrit të plotësuar nga librezja e vjetër e punës.</p> <p>5. Librezja e vjetër e punës e plotësuar i kthehet poseduesit, ndërsa në faqen e brendshme të kopertinës së saj shënohen fjalët: “Dhënia e librezës së dytë të punës”.</p>	<p>1. U slu aju, kada se u nekoj od rubrici popunjuje se na tom na inu da u njoj ne može se initi registracija ,izdaje se nova radna knjižica na zahtev vlasnika.</p> <p>2. Uz zahtev za izdavanje nove radne knjižice,vlasnik dostavlja i staru popunjenu knjižicu.</p> <p>3. Drugu radnu knjižicu izdaje Kancelarija za Zapošljavanje na osnovu prebivališta zaposlenja vlasnika ,dok za nezaposlenog prema njegovog prebivališta.</p> <p>4. U drugoj radnoj knjižici u unutrašnjoj stranici poveza upisuju se re i “Druga radna knjižiac” i broj registra popunjen iz stare radne knjižice.</p> <p>5. Stara popunjena radna knjižica, vra a se vlasniku ,dok u unutrašnjem delu njegovog poveza upisuju se re i”Izdavanje druge radne knjižice</p>	<p>1. When any of the sections of the ID card work completed in a way that can no longer be registered, given another card work at the request of the holder.</p> <p>2. The application for the grant of work card, the card holder to enclose the old supplement.</p> <p>3. Another card is issued by the labor office Employment at the place of employment ofthe holder, while for the unemployed according to his surroundings.</p> <p>4. In another book on the work interior of the cover noted the words "another work card" and complete registry number from the old card work.</p> <p>5. The old card work completed holder returns, while on the interior of the cover of her written words: "Giving a second card to work. "</p>



Neni 15
Dispozitat e veçanta

Në librezën e punës të lëshuar nga shtetet e tjera, mund të futen të dhënat e vërtetuara me këtë Udhëzim Administrativ, apo në bazë të kërkesës së poseduesit të librezës së punës do t'i jepet librezë e re dhe Zyra e Punësimit i shënon të dhënat në librezën e punës.

Neni 16
Ndryshimi dhe plotësimi

Për shkak të mungesës së një sistemi pensional dhe invalidor të qëndrueshëm dhe funksional, teksti i përmbajtjes së librezës së punës i përcaktuar në nenin 6 të këtij Udhëzimi, mund të ndryshohet dhe plotësohet, varësisht nga sistemi pensional dhe invalidor i aplikueshëm në vendin tonë.

Neni 17
Formularët

Pjesë përbërëse e këtij Udhëzimi Administrativ janë formularët e dizajnuar në të cilët është prezantuar përmbajtja dhe forma e librezës së punës.

Ian 15
Posebne odredbe

U radnoj knjižici izdatoj od drugih država ,mogu se ubaciti potvr eni podaci sa ovim Administrativnim Uputstvom,ili na osnovu zahteva posednika radne knjižice ,ili na zahtev vlasnika radne knjižice izdat e mu se nova radna knjižica i Kancelarija za Zapošljavanje upisuje podatke u radnoj knjižici.

Ian 16
Izmene i dopune

Zbog nedostatka jednog održivog i funkcionalnog penzijskog i invalidskog sistema,tekst sadržaja radne knjižice utvr en u lanu 6 ovog Administrativnog Uputstva može se izmeniti i dopuniti ,u zavisnosti od penzijskog invalidskog sistema koji je primenjen u našoj zemlji.

Ian 17
Obrazci

Sastavni deo ovog Administrativnog Uputstva su dizajnirani obrazci u kojima je predstavljeno sadržaj i oblik radne knjižice.

Article 15
Special Provisions

In the book of work issued by other states, can be introduced certified records this administrative order, at the request of the card holder's work will be given a new card and the Office of Employment marks data in the book work.

Article 16
Amendments

Due to the lack of a sustainable pension and disability and functional, the text content of the work booklet as defined in Article 6 of this Instruction may be amended and supplemented, depending on pension and disability system is applicable in our country.

Article 17
Forms

Part of this Instruction are designed forms that presented the content and form of the work booklet.



**Neni 18
Hyrja në fuqi**

Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Ministri i Punës dhe Mirëqenies Sociale, ndërsa do të filloj së zbatuari nga data 01.07.2011

Ministri i MPMS-së

Nenad Rashiq

Prishtinë, mars 2011

**Član 18
Stupanje na snagu**

Ovo Administrativno Uputstvo stupa na snagu na dan potpisivanja od strane Ministra Rada i Socijalne Zaštite, a sprovodiće se od 01.07.2011

Ministar MRSZ-a

Nenad Rašić

Priština, mart 2011

**Article 18
Entry into force**

This Administrative instcation shall enter into force on signature by the Minister of Labour and Social Welfare and its implementation will start on 01.07.2011

Minister MLSW

Nenad Rasic

Pristina, March 2011