



REPUBLIKA E KOSOVES-REPUBLIKA KOSOVA-REPUBLIC OF KOSOVO	
QEVERIA - VLADA-GOVERNMENT	
MINISTRIA E PUNES DHE MIRËGENIES SOCIALE	
Ministarstvo Rada i Socijalne Zastine-Ministry of Labour and Social Welfare	
Sektor i Arkivit-Sektor Archive-Archive Sector	
Nr. Prot:	239
Broj Prot:	
Prot. No:	
Data:	30.07.2012
Datum:	
Date:	
Prishtine-Prishtina-Prishtina	

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

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

UDHËZIM ADMINISTRATIV
NR. 09/2012

PËR MËNYRËN DHE RREGULLAT E MBAJTJES SË EVIDENCËS PËR PUNËSIMIN E PERSONAVE ME AFËTËSI TË KUFIZUARA

ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO
BR. 09/2012

O NAČINU I PRAVILA ODRŽAVANJA EVIDENCIJE ZA ZAPOSŁJAVANJA LICA SA OGRANIČENIM SPOSOBNOSTIMA

ADMINISTRATIVE INSTRUCTION
No. 09/2012

ON THE WAY AND RULES OF MAINTENANCE EVIDENCE FOR EMPLOYMENT OF PERSONS WITH DISABILITIES



Në mbështetje të nenit 93 (4), të Kushtetutës së Republikës së Kosovës;

Duke u bazuar në Nenin 8, paragrafi 1.4 dhe Shtojcën 10, të Rregullores Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe ministrive (22.03.2011) dhe të Nenit 38, paragrafi 6 të Rregullores Nr. 09/2011 për Punën e Qeverisë;

Duke pasur parasysh nenin 16 paragrafi 2, të Ligjit Nr. 03/L-019, për Aftësimin, Riaftësimin Profesional dhe Punësimin e Personave me Aftësi të Kufizuara.

Ministri i Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale,

Nxjerr:

**UDHËZIM ADMINISTRATIV
NR. 09/2012
PËR MËNYRËN DHE RREGULLAT E
MBAJTJES SË EVIDENCËS PËR
PUNËSIMIN E PERSONAVE ME AFTËSI
TË KUFIZUARA**

Na osnovu člana 93 (4) Ustava Republike Kosova;

Bazirajući se u članu 8 stav 1.4 i Prilog 10, Pravilnika br. 02/2011 o Oblastima Administrativnih Odgovonosti Ureda Premijera (22.03.2011) i člana 38 stav 6 Pravilnika br.09/2011 o Radu Vlade;

Imajući u vidu član 16 stav 2, Zakona Br. 03/Z-019 za Stručno Osposobljavanje i reosposobljavanje i Zapošljavanje Lica sa Ograničenim Sposobnostima;

Ministar Ministarstva Rada i Socijalne Zaštite,

Donosi :

**ADMINISTRATIVNO UPUSTVO
BR. 09/2012
O NAČINU I PRAVILA ODRŽAVANJA
EVIDENCIJE ZA ZAPOSŁJAVANJE
LICA SA OGRANIČENIM
SPOSOBNOSTIMA**

Pursuant to Article 93 (4) of the Constitution the Republic of Kosovo;

Relying on Article 8, paragraph 1.4 and Annex 10 of regulation no. 02/2011 Areas of Responsibility of the Administrative Office of the Prime Ministry (22/03/2011) and Article 38 paragraph 6 of the Regulation no. 09/2011 of Government;

Having regard to Article 16 paragraph 2, of Law no. 03/L-019, for Vocational Rehabilitation and Employment of Persons with a Disability.

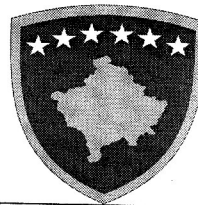
Minister of Labour and Social Welfare,

Issue:

**ADMINISTRATIVE INSTRUCTION
No. 09/2012
ON THE WAY AND RULES OF
MAINTENANCE EVIDENCE FOR
EMPLOYMENT OF PERSONS WITH
DISABILITIES**



Neni 1 Qëllimi 1. Qëllimi i nxjerrjes së këtij Udhëzimi Administrativ është rregullimi dhe përcaktimi i mënyrës, procedurave dhe kushteve për mbajtjen e evidencës së punësimit të personave me aftësi të kufizuara të përcaktuar në Ligjin për Aftësimin Riaftësimin dhe Punësimin e Personave me Aftësi të Kufizuara.	Član 1 Cilj 1. Cilj donošenja ovog Adminstratvnog Upustva jeste uredjivanje i utvrdjivanje metoda, procedura i uslova za održavanje evidencije zapošljavanja lica sa ograničenim sposobnostima utvrdjeni u Zakonu za Stručnom Osposobljavanje Re-osposobljavanje i Zapošljavanja Lica sa Ograničenim Sposobnostima.	Article 1 Purpose 1. The purpose of issuing this Administrative Instruction is regulate and determine the most way, procedures and requirements for maintaining records of employment of Persons with Disabilities of limited or defined in the Law for Training and Retraining and of Disabled Persons.
Neni 2 Fusha e zbatimit 1. Dispozitat e këtij Udhëzimit Administrativ zbatohen për: 1.1. Regjistrimin dhe evidencën e të papunësuarve dhe punëkërkesve të personave me aftësi të kufizuara në Zyrën e Punësimit 1.2. Regjistrimin dhe evidencën e të punësuarve me aftësi të kufizuara me ndërmjetësimin e Zyrës së Punësimit.	Član 2 Delokrug sprovedjenja 1. Odredbe ovog Administrativnog Upustva sprovede se u : 1.1.Registraciji/upisu i evidenciji nazapošljanih i poslotražilaca lica sa ograničenim sposobnostima u Kancelariji za Zaposljavanje 1.2. Registrovanju i evidenciji zapošljanih sa organiceim spsobnstima posredovanjem Kancelarije za Zapošljavanje	Article 2 Field of application 1. The provisions of this Administrative Instruction shall apply to: 1.1. Registration and evidence of unemployed and jobseekers persons with a disability of Employment Office. 1.2. Registration and evidence of employees with a disability with intercession of Employment Office.



Neni 3 Përkufizimet

1. Shprehjet të cilat përdoren në këtë Udhëzim Administrativ kanë këtë kuptim:

1.1. **"Aftësi e kufizuar"**- është kufizimi i qasjes dhe aktivitetit të zakonshëm në jetën e përditshme të një personi, si pasojë e dëmtimit fizik, shqisor ose mendor, që e pengojnë atë për pjesëmarrje në aktivitetet e zakonshme ditore;

1.2. **"Personat me aftësi të kufizuara"** - janë ata persona që kanë dëmtime afatgjata fizike, mendore, intelektuale apo shqisore, të cilat mund të pengojnë pjesëmarrjen e tyre të plotë dhe efektive në shoqëri, në baza të barabarta me të tjerët;

1.3. **"Kategoritë e personave me aftësi të kufizuara si pasojë e dëmtimit"** - janë invalidët e luftës, invalidët civil të luftës, invalidët e punës, personat e lindur me të meta fizike, shqisore apo mendore dhe personat të cilët për shkak të fatkeqësisë apo sëmundjes kanë të meta fizike,

Član 3 Deficije

1. Izrazi koji se upotrebljavaju na ovom Administrativnom Upustvu imaju sledeće značenje.

1.1. **"Ograničena sposobnost"**- jeste ograničenje pristupa i obične aktivnosti u svakodnevnom životu jedne osobe, kao posledica fizičkog, čulnog ili mentalnog oštećenja, koje ometaju njega da učestvuje u običnim dnevnim aktivnostima;

1.2. **"Lica sa ograničenim sposobnostima"**- jesu one osobe koja imaju dugoročne fizičke, mentalne, intelektualne ili čulne oštete, koja mogu da ometaju njihovo puno efektivno učešće u društvu, u ravnopravnim osnovama sa drugima;

1.3. **"Kategorija lica sa ograničenim sposobnostima kao posledica oštećenja"** - jesu ratni invalidi, civilni ratni inavalidi, invalidi rada, lica koja su rođena sa fizikim, čulnim ili menatlnim manama, i lica koja su zbog nesreća ili bolesti imaju fizičke, mentalne ili čulne mane;

Article 3 Definitions

1. Terms used in Administrative Instruction have the meaning:

1.1. **"Disability"** - is the restriction of access and the ordinary everyday life of a person as a result of physical, sensory or mental health, preventing him to participate in usual daily activities;

1.2. **"Persons with disabilities"** - are those persons who have long-term physical impairments, mental, intellectual or sensory, which may hinder their full and effective participation in society on an equal basis with others;

1.3. **"The categories of persons with disabilities as a result of damage"** - are war invalids, civilian war invalids, disabled and working, people born with physical, sensory or mental disabilities and persons who, because of accident or illness have physical, mental or sensory;



mendore apo shqisore;

1.4. **"Komisioni profesional"** - është ekipi i përbërë prej ekspertëve mjekësor dhe lëmive të tjera, i themeluar nga autoriteti përkatës me qëllim të konstatimit dhe vlerësimit të shkallës së aftësisë së kufizuar të një personi;

1.5. **"Përshtatshmëria e mjedisit"** - nënkupton masat e ndërmarra me qëllim të sigurimit të një mjedisi të përshtatshëm, pa barriera të natyrave të ndryshme;

1.6. **Kartela e të papunësuarit** - është një dokument zyrtar i Zyrës së Punësimit përmes së cilës vërtetohet regjistrimi i një personi si i papunësuar përkatësisht punëkërkues në Zyrën përkatëse të Punësimit;

1.7. **Aftësimi dhe riaftësimi profesional** - është një aktivitetet që synon të sigurojnë njohuri, aftësi dhe qëndrime të nevojshme për performancë efikase brenda një profesioni apo një grupi profesionesh;

1.8. **"MPMS-ja"** - Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale.

1.4. **"Stručna Komisija"** - jeste ekipa od medicinskih stručnjaka i dugih oblasti, osnovan od strane odgovarajućih autoriteta sa ciljem konstatovanja i procene stepena ograničene sposobnosti jedne osobe;

1.5. **"Podobnost sredine"** - podrazumeva preduzete mere sa ciljem obezbedjenja jedne povoljne sredine, bez prepreka razne prirode;

1.6. **Karton nezapošljenog** - je jedan zvanični dokumenat Kancelarije za Zapošljavanje putem kojeg se potvrđuje registrovanje nezaposlene osobe odnosno kao poslotražilac u odgovarajućoj Kancelariji Zapošljavanja;

1.7. **"Stručno Osposobljavanje i re-osposobljavanje"** - jeste jedna aktivnost koja teži da osigurava znanja, sposobnosti i održive stavove za efikasnu performansu u okviru jedne profesije ili grupe profesija;

1.8. **"MRSZ"** - Ministarstvo Rada i Socijalne Zaštite;

1.4. **"Professional Committee"** - is a team of medical experts and others, established by the appropriate authority for the purpose of ascertaining and evaluating the degree of disability of a person;

1.5. **"Adequacy of the environment"** - means measures taken in order to provide an enabling environment, without barriers of different nature;

1.6. **Card of the unemployed** - is an official document of the Employment Office through which confirm the registration of a person as jobseekers in the relevant employment office;

1.7. **"Training and vocational rehabilitation"** - is an activity that aims to provide knowledge, skills and attitudes necessary for effective performance within an occupation or a group of occupations;

1.8. **"MLSË"** - Ministry of Labour and Social Welfare.



1.9. **"DPP-ja"** - Departamenti i Punës dhe Punësimit të MPMS-së.

1.10. **"DP"** - Divizioni i Punësimit.

1.11. **"ZP"** - Zyrat e Punësimi.

Neni 4
Mbajtja e Evidencës për Persona me Aftësi të Kufizuara

1. Zyrat e Punësimit e udhëheqin evidencën për të papunësuarit dhe punëkërkuesit me aftësi të kufizuara, sipas vendbanimit të këtyre personave dhe sipas kushteve dhe kritereve të përcaktuara me akte ligjore dhe nënligjore në fuqi.

2. Zyrat e Punësimit mbajnë, udhëheqin evidencën për të papunësuarit dhe punëkërkuesit me aftësi të kufizuara të cilit janë ndërmjetësuar në punësim përmes Zyrave të Punësimit.

3. Zyrat e Punësimit udhëheqin edhe evidencën në bazë të dhënave të grumbulluara nga punëdhënësi të cilit kanë të punësuar persona me aftësi të kufizuar, në pajtim me

1.9. **"DRZ"**- Departman Rada i Zapošljavanja;

1.10. **"DZ"**-Divizija za Zapošljavanje;

1.11. **"KZ"**- Kancelarija Zapošljavanja.

Član 4
Održavanje Evidencija za Lica sa ograničenim Sposobnostima

1. Kancelarije Zapošljavanja rukovode evidenciju za nezapošljene i poslotražioce sa ograničenim sposobnostima, na osnovu prebivališta ovih osoba i na osnovu određenih uslova i kriterijuma sa zakonskim i pod-zakonskim aktima.

2. Kancelarije za Zapošljavanje rukovodi evidenciju za nezaposlene i poslotrazlaca osoba sa ograničenim sposobnostima posredovanjem za zaposljavanje preko Kancelarija Zaposljavanja.

3. Kancelarije za Zapošljavanje rukovode evidenciju na osnovu prikupljenih podataka od strane poslodavaca, koji imaju broj zapošljenih lica sa ograničenim sposobnostima

1.9. **"DLE"** - Department of Labor and Employment of MLSE.

1.10. **"DE"** - Division of Employment.

1.11. **"EO"** - Employment Offices.

Article 4
Keeping Records for Persons with a Disability

1. Employment offices lead evidence for the unemployed and jobseekers with a disability, according to conditions and under the conditions and criteria to determine whether the legal acts and regulations in force.

2. Employment Offices hold, manage the evidence for the unemployed and jobseekers with disabilities which are mediated in employment through Employment Offices.

3. Employment Offices manage the evidence on base of collected records from employers who have employed the persons with disabilities, in accordance with legal and



aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 5
Obligimet e Zyrave të Punësimit

1. Zyrat e Punësimit janë të obliguara të mbajnë regjistrimin dhe evidencën për numrin e të punësuarve dhe punëkërkuesve të personave me aftësi të kufizuara, sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

2. Zyrat e Punësimit janë të obliguara të mbajnë të dhënat në evidencë për numrin e:

2.1. punëdhënësve që kanë punësuar persona me aftësi të kufizuara;

2.2. të punësuarve me aftësi të kufizuara;

2.3. punëkërkuesve që janë persona me aftësi të kufizuara.

3. Zyrat e Punësimit janë të obliguara që gjatë regjistrimit të mbajnë evidencën, varësisht nga shkalla dhe kategoria e aftësisë së kufizuar dhe gjinisë për persona me aftësi të kufizuara.

shodno zakonskim i pod-zakonskim aktima koji su na snagu.

Član 5
Obaveze Kancelarije Zapošljavanja

1. Kancelarije Zapošljavanja obavezne su da održavaju evidenciju registrovanja zapošljenih broj zapošljenih i broj poslotražilaca lica sa organiceim sposobnostima, na osnovu zakonskih i podzaknskih akata na snazi.

2. Kancelarije Zapošljavanja obavezne su da održavaju podatake u evidenciji o broju :

2.1. poslodavaoca koji su zapošljavali lica sa ograničenim sposobnostima;

2.2. zapošljenih lica sa ograničenim Sposobnsotima;

2.3. poslotražilaca koja su lica sa ograničenim spsobnsotima.

3. Kancelarije Zapošljavanja su obavezne da tikom registrovanja održavaju evidenciju, zavosno od stepena i kategorije ograničene sposobnsoti i pola za lica sa oraničenim spsobnsotima.

sub-legal acts in force.

Article 5
Obligations of Employment Offices

1. Employment offices are obliged to keep a record of registration and the number of employed and unemployed persons with a disability, according to legal acts in force.

2. Employment offices are obliged to keep a record of data on the number of:

2.1. Employees that employed persons with a disability;

2.2. Employed with a disability;

2.3. Job seekers are persons with a disability.

3. Employment Offices are obliged or to keep a log to log on, depending on the severity and disability category and sex for persons with a disability.



4. Zyrat e Punësimit janë të obliguara që në bazë të të dhënave të grumbulluara nga punëdhënësit për nevojat e punësimit, të njoftojë të papunësuarin dhe punëkërkesin në cilësinë e personit me aftësi të kufizuar mbi mundësitë dhe kushtet për punësim.

Neni 6
Dorëzimi i të dhënave në Zyrat e
Punësimit

1. Organet e administratës shtetërore, punëdhënësit e sektorit privat dhe publik si dhe organizatat joqeveritare të cilët kanë të punësuar persona me aftësi të kufizuara, janë të obliguar që në Zyrat e Punësimit të dorëzojnë këto të dhëna:

1.1. Emrin dhe mbiemrin e personit me aftësi të kufizuara, si dhe adresën e vendbanimit;

1.2. Datën e themelimit të marrëdhënies së punës të personit me aftësi të kufizuara;

1.3. Përgatitjen shkollore për personin e punësuar me aftësi të kufizuara;

4. Kancelarije Zapošljavanja su obavezne da na osnovu prikupljenih podataka od srane poslodavca za potrebe zapošljavanja, da obavesti nezapošljenog i poslotražilaca u svojstvu lica za ograničenim sposobnostima o mogućnostima i uslovima zapošljavanja.

Član 6
Dostavljanje podataka u Kancelarije
Zapošljavanja

1. Organi državne administracije, poslodavci privatnog i javnog sektora kao i nevladine organizacije, koja imaju zapošljene lica sa ograničenim sposobnostima, su obavezne da u Kancelarije Zapošljavanja dostavljaju ove podatke.

1.1. Ime i prezime lica sa ograničenim sposobnostima kao i adresu boravka;

1.2. Datum zasnivanja radnog odnosa lica sa ograničenim sposobnostima;

1.3. Školsku spremu za lica sa ograničenim sposobnostima;

4. Employment offices are obliged according to data collected from employers for employment needs to notify the unemployed and job seekers in the quality of a person with disabilities of possibility and conditions of employment.

Article 6
Submission of data in Employment
Offices

1. The Organs of State's administrations, of employees on the public and private sector and nongovernmental organizations who are not employed persons with a disability, are obliged to practitioners informed about how the employment office submit the following information:

1.1. Name and surname of the person with a disability, and email address in the residence;

1.2. Date of establishment of the relationship of work of person with a disability;

1.3. School preparation for the employed person with a disability;



1.4. Vendin e punës në të cilin është i angazhuar personi më aftësi të kufizuara; 1.5. Datën e ndërprerjes së marrëdhënies së punës për personin me aftësi të kufizuara dhe arsyeja për ndërprerjen e punës. 2. Afati i dorëzimit të këtyre shënimeve nga punëdhënësi sipas paragrafit 1, të këtij neni për të punësuarit me aftësi të kufizuara që janë në marrëdhënie pune, është gjashtëdhjetë (60) ditë nga dita e fillimit të punës te punëdhënësi. 3. Për të punësuarit që iu ndërpritet marrëdhënia e punës për personat me aftësi të kufizuara, afati për lajmërim në zyrën e punësimit është tridhjetë (30) ditë nga dita e ndërprerjes së marrëdhënies së punës. Neni 7 Evidenca për punëdhënësit 1. Evidencat për punëdhënësit të cilët shfrytëzojnë shërbimet e Zyrave të Punësimit, udhëhiqen në bazë të paraqitjes së kërkesave të tyre lidhur me nevojat për punësimin e personave me aftësi të kufizuara, sipas akteve	1.4. Radno mesto na kojeg je angažovano lice sa ograničenim sposobnostima; 1.5. Datum raskida radnog odnosa za lica sa ograničenim sposobnostima i razlog rskida radnog odnosa; 2. Rok za dostavljanje ovih podataka od strane poslodavca prema stavu 1, ovog člana za lica sa ograničenim sposobnostima koja su u radnom odnosu, jeste šesdeset (60) dana od dana početka rada kod podlodavca. 3. Za zapošljene kojima se raskida radni odnos lica sa ograničenim sposobnostima, rok za prijavljivanje u kancelariji zapošljavanja jeste trideset (30) dana od dana raskida radnog odnosa. Član 7 Ividencije za poslodavce 1. Evidencije za poslodavce, koji koriste usluge Kancelarija Zapošljavanja, rukovode se na osnovu prijavljivanja njihovih zahetva u vezi zapošljavanja lica sa ograničenim sposobnostima, na osnovu zakonskih i pod-	1.4. Workplace in which it is engaged the person with a disability; 1.5. Date of interrupt the relationship of work for person with disabilities and reasons for interrupted work. 2. Deadline for submission of such records by employer under paragraph 1, of this article for employees with disabilities who are employed, is sixty (60) days from the date of commencement of work to employer. 3. For employees who were labor and interrupted the work for persons with disabilities, the deadline for news of the employment office is thirty (30) days from the date of termination of employment. Article 7 Evidence for employers 1. Evidence for employers who utilize the services of the Employment Offices, guided upon presentation of their demand for employment related needs of persons with a disability, according to legal acts in force.
--	--	--



ligjore dhe nënligjore në fuqi.

2. Evidenca mbahet në kartelë të veçantë të punëdhënësit. Kartela përmban të dhëna për:

2.1. emrin dhe selinë e punëdhënësit;

2.2. shifrën dhe llojin e veprimtarisë;

2.3. numrin e të punësuarve sipas llojit të aftësisë së kufizuar, shkallës së paaftësisë të personit me aftësi të kufizuara, sipas gjinisë;

2.4. lartësinë e pagës mujore bruto për personin me aftësi të kufizuara;

2.5. nevojat për punësim dhe llojin e shërbimeve, të cilat punëdhënësi dëshiron ti shfrytëzojë në Zyrat e Punësimit.

Neni 8

Evidentimi për punësimin e personave me aftësi të kufizuara

1. Evidenca e punësimit të personave me aftësi të kufizuara në Zyrat e Punësimit udhëhiqen duke evidentuar:

zakonskih akata koji su na snagu.

2. Evidencija se održava u posebnom kartonu poslodavaoca. Karton sadrži podatke za :

2.1. Ime i sedište poslodavca;

2.2. cifru i vrsta delatnosti;

2.3. broj zapošljenih prema vrstama ograničene sposobnosti, stepena nesposobnosti lica sa ograničenim sposobnostima, prema polu;

2.4. visnu bruto mesečne plate za lica sa ograničenim sposobnostima;

2.5. potrebe za zapošljavanje i vrsti usluga, koji poslodavac želi da korsi od strane Kancelarija Zapošljavanja.

Član 8

Evidentiranje za zapošljavanje lica sa ograničenim sposobnostima

1. Evidencija zapošljavanja lica sa ograničenim mentalnim sposobnostima u Kancelarijama Zapošljavanja rokovođe se evidentirajući :

2. Records maintained in the employer's special folder. the card contains information about:

2.1. name and headquarters of the employer;

2.2. the amount and type of activity;

2.3. number of employees by the type of disability, the rate of disability person With a disability, by gender;

2.4. The level of gross monthly salary for a person with a disability;

2.5. Needs for employment and type of services, which the employer wishes to utilize the Employment Offices.

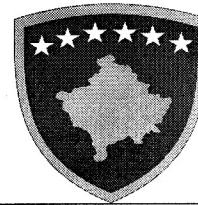
Article 8

Evidence for recruitment of person with disabilities

1. Evidence of employment of persons with a disability in employment offices run by identifying:



1.1. Emrin, mbiemrin dhe emrin e njërit prind të personit me aftësi të kufizuara; 1.2. data dhe vendi i lindjes së personit me aftësi të kufizuara; 1.3. vendbanimi i personit me aftësi të kufizuara; 1.4. përgatitja shkollore dhe profesioni i personit me aftësi të kufizuara; 1.5. punët të cilat i kryen i punësuar me aftësi të kufizuara; 1.6. data e punësimit dhe data e përfundimit të punësimit për personin me aftësi të kufizuara; 1.7. orarin e punës për personin me aftësi të kufizuara; 1.8. Shkalla dhe kategorizimi i aftësisë së kufizuar për personin me aftësi të kufizuara.	1.1 Ime i prezime i ime jednog roditelja lica sa ograničenim sposobnostima; 1.2. datum i mesto rodjenja lica sa ograničenim spsobnsotima; 1.3. mesto boravka lica sa ograničenim spsobnstima; 1.4. školska sprema i profesija lica sa ograničenim spsobnstima; 1.5. poslove koji izvršava zapošljena osoba sa ograničenim sposobnostima; 1.6. datum zapošljavanja i datum okončanja zapošljavanja za lica sa ograničenim sposobnostima; 1.7. raspored rada za lice sa ograničenim spsobnstima; 1.8. Stepen i kategorizacija ograničene sposobnosti za lice sa ograničenim sposobnostima.	1.1. Name, surname and the name of one parent of a person with a disability; 1.2. date and place of birth of the person with a disability; 1.3. Dwelling of the person with a disability; 1.4. Prepares school and profession has spun the person with a disability; 1.5. jobs which the employee performs with a disability; 1.6. Date of employment and date of termination of employment for person with disabilities; 1. 7. Schedule of work for person with disability; 1.8. Rate and categorize disability for a person with disabilities.
---	--	--



Neni 9 Informimi i personave me aftësi të kufizuara 1. I papunësuari dhe punëkërkuesi lajmërohen në Zyrat e Punësimit për t'u informuar për mundësitë e këshillimit profesional, vendet e lira të punës dhe ndërmjetësim në punësim, 2. Personi me aftësi të kufizuara i cili është i regjistruar në Zyrat e Punësimit ka të drejtë në punësim, sipas kushteve dhe kriterëve të përcaktuara me akte ligjore dhe nënligjore në fuqi.	Član 9 Informisanje lica sa ograničenim sposobnostima 1. Nazapošljen i poslotražilac prijavljuju se u Kancelarije Zapošljavanja da bih se informisali o mogućnostima zapošljavanja, slobodnim radnim mestima, profesionalnih saveta, savetovanja za osbosobljavanje i posredovanje pri zapošljavanju. 2. Lica sa ograničenim sposobnostima, koji je registrovan u Kancelarije Zapošljavanja ima pravo na zapošljavanje, prem utvrdjenim uslovima u kriterijumima sa zakonskim i podzakonskim aktima na snazi.	Article 9 Informing spun persons with a disability 1. The unemployed and jobseekers announced in Employment Offices for opportunities of professional consultation job vacancies, and intercession on employment. 2. Person with disabilities who is registered informed about how the Employment Office has the right in employment, by the conditions and criteria set with legal acts and regulations in force.
Neni 10 Inicimi për ndryshim dhe plotësim të Udhëzimit Administrativ 1. Ky Udhëzim Administrativ mund të ndryshohet dhe plotësohet me kërkesën e Departamentit Ligjor dhe strukturave tjera kompetente të MPMS-së, apo me rekomandimin e kabinetit të Ministrit të MPMS-së.	Član 10 Iniciranje za izmenu i dopunu Administrativnog Upustva 1. Ovo Administrativno Upustvo može da se izmeni i dopuni na zahtev Zakonodavnog Departmana i drugih nadležnih struktura MRSZ-a, il sa preporukom Kabineta Ministra MRSZ-a.	Article 10 Initiation of amendment and supplement of Administrative Instruction 1. This Administrative Instruction may amended and supplemented at the request of Legal Department and other competent structures of MLSW or with recommendation of the Cabinet of the minister of MLSW



Neni 11
Hyrja në fuqi

Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Ministri i Punës dhe Mirëqenies Sociale.

Ministri i MPMS-së

Nenad Rashiq

Nenad Rashiq

Prishtinë, 2012



Član 11
Stupanje na snagu

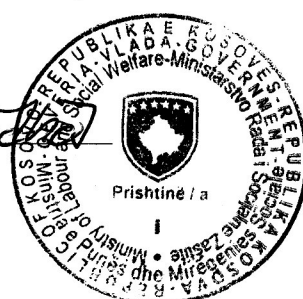
Ovo Administrativno Upustvo stupa na snagu danom potpisivanja od strane Ministra Ministarstva Rada i Socijalne Zastite.

Ministar MRSZ-a

Nenad Rašić

Nenad Rašić

Priština, 2012



Article 11
Entry into force

This Administrative Instruction enters into force on the day of signature by the Minister of Labor and Social Welfare.

Minister MLSW

Nenad Rasic

Nenad Rasic

Pristine, 2012

