

**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***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PROJEKTUDHËZIMI ADMINISTRATIV (MPMS) NR.XX/2018 PËR MËNYRËN DHE PROCEDURAT E VLERËSIMIT TË AFTËSISË PËR PUNË TË PERSONAVE ME AFTËSI TË KUFIZUARA**

**ADMINISTRATIVE INSTRUCTION ON (MLSW) NO.XX/2018 THE MANNER AND PROCEDURES FOR ASSESSMENT OF WORK ABILITY FOR PEOPLE WITH DISABILITIES**

**ADMINISTRATIVNOG UPUTSTVA (MRSZ) BR.XX/2018 O NAČINU I PROCEDURAMA ZA PROCENU RADNE SPOSOBNOSTI OSOBA SA OGRANIČENIM SPOSOBNOSTIMA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ministri i Punës dhe Mirëqenies Sociale**  Në mbështetje të Ligjit Nr. 03/L–019 për Aftësimin, Riaftësimin Profesional dhe Punësimin e Personave me Aftësi të Kufizuara, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin nr. 05 /L– 078, nenin 6A paragrafin 2, nenin 8 paragrafin 1.4 të Rregullores Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës Nr. 1/18 Prill 2011), e ndryshuar dhe plotësuar me Rregulloret Nr. 07/2011, Nr.14/2017, Nr. 15/2017 dhe Nr. 16/2017, si dhe nenin 38 paragrafin 6 të Rregullores Nr. 09/2011 për Punën e Qeverisë (Gazeta Zyrtare Nr. 15, dt. 12.09.2011),  Nxjerr:  **UDHËZIM ADMINISTRATIV (MPMS) NR.XX/2018**  **PËR MËNYRËN DHE** **PROCEDURAT E VLERËSIMIT TË AFTËSISË PËR PUNË TË PERSONAVE ME AFTËSI TË KUFIZUARA**  **Neni 1**  **Qëllimi**  Qëllimi i këtij Udhëzimi Administrativ është që të rregullojë mënyrën dhe procedurat e vlerësimit të zvogëlimit të aftësisë për punë të personave me aftësi të kufizuara, për përcaktimin e njohjes së të drejtave në aftësim, riaftësim dhe punësim.  **Neni 2**  **Fushëveprimi**  Dispozitat e këtij Udhëzimit Administrativ zbatohen për personat të cilët paraqesin kërkesën për vlerësimin e aftësisë së mbetur për punë në organet kompetente të përcaktuara me dispozitat e këtij Udhëzimi Administrativ.  **Neni 3**  **Përkufizimet**  Shprehjet e përdorura në këtë Udhëzim Administrativ kanë kuptimin dhe domethënien e njëjtë sikurse në Ligjin Nr. 03/3–019 për Aftësimin, Riaftësimin Profesional dhe Punësimin e Personave me Aftësi të Kufizuara, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin Nr. 05 / L – 078.  **Neni 4**  **E drejta në aftësim, riaftësim**  **dhe punësim**  1. Të drejtë në aftësim, riaftësim dhe punësim, kanë shtetasit e Republikës së Kosovës të cilët janë në moshë prej pesëmbëdhjetë / tetëmbëdhjetë (15/18) deri gjashtëdhjetepesë (65) vjeç, ku si pasojë e dëmtimit, i takojnë kategorive të personave me aftësi të kufizuara:  1.1.Invalidi i luftës;  1.2.Invalidi civil i luftës;  1.3.Invalidi i punës;  1.4.Personi i lindur me dëmtime fizike, shqisore, intelektuale ose mendore, personi i cili si shkas i fatkeqësisë apo sëmundjes ka aftësi të kufizuara fizike, shqisore, intelektuale ose mendore, si dhe  1.5.Personi i cili është shfrytëzues i të drejtave dhe përfitimeve tjera financiare sipas dispozitave ligjore në fuqi.  2. Për të fituar të drejtën në aftësim, riaftësim dhe punësim, personat me aftësi të kufizuara si dhe personat që pretendojnë se nuk janë plotësisht të aftë për punë, duhet të parashtrojë kërkesën për vlerësimin e aftësisë për punë.  3. Vlerësimi i aftësisë për punë bëhet nga Komisioni Mediko-Social i MPMS-së.  4. Vlerësimi i aftësisë për punë bëhet duke shqyrtuar kriteret mjekësore, sociale dhe të tjera, që përcaktojnë aftësitë e personit për t'u përfshirë në tregun e punës dhe për të kryer detyra specifike në mënyrë të pavarur ose me shërbime/pajisje mbështetëse.  **Neni 5**  **Procedura e aplikimit**  1. Për të paraqitur kërkesën, parashtruesi i kërkesës, duhet të plotësojë formularin për vlerësimin e aftësisë për punë, e cili përmban:  1.1. Emrin e organit të cilit i drejtohet;  1.2. Emrin dhe mbiemrin e parashtruesit të  kërkesës;  1.3. Adresën dhe vendin e banimit;  1.4. Numrin e identifikimit;  1.5. Kontaktin (telefon dhe e-mail  adresën);  1.6. Statusin/kategorinë e aftësi së kufizuar, nëse ka;  1.7. Edukimin;  1.8. Llojin e trajnimeve të kryera;  1.9. Numrin e anëtarëve të familjes;  1.10. Kushtet e banimit;  1.11.Statusin e punësimit, nëse është i punësuar emrin dhe selinë e punëdhënësit,profesionin dhe përshkrimin e punës që bën si dhe kohëzgjatjen e punësimit;  1.12. Datën e dorëzimit të aplikacionit;  1.13. Nënshkrimin.  2. Përmbajtja dhe paraqitja e kërkesës për vlerësim të aftësisë për punë, i është bashkangjitur këtij Udhëzimi, si pjesë integrale e tij, Shtojca nr. 1.  **Neni 6**  **Dokumentacioni për aplikim**  1. Formularit të aplikimit, përkatësisht paraqitjes së kërkesës, duhet t’i bashkëngjiten edhe dokumentet në vijim:  1.1.Kopja e dokumentit të identifikimit;  1.2.Ekstrakti civil mbi gjendjen familjare;  1.3.Dokumentacioni mjekësor si: (i)  ekzaminimet mjekësore, (ii) testet diagnostike, (iii) gjetjet laboratorike; (iv) fletëlëndimi për lëndimin në punë ose ekspertiza për sëmundje profesionale nëse aplikuesi është invalid i punës;  1.4.Mendimi konziliar i Qendrës Klinike  Universitare të Kosovës mbi aftësinë e mbetur për punë;  1.5.Nëse ekziston ekzaminimi i një psikologu, ose një konkluzion që përfshin një vlerësim të aftësive mendore, personalitetit dhe sjelljes së individit;  1.6.Certifikatat mbi kryerjen e trajnimeve,  nëse ka kryer;  1.7.Vendimi për statusin /kategorinë e aftësisë së kufizuar, nëse parashtruesi është përfitues i skemave pensionale dhe sociale;  1.8.Kontratën e Punës, nëse parashtruesi  është në marrëdhënie punë dhe  1.9.Dëshmi të tjera eventuale, të kërkuara  nga zyrtari përgjegjës.  2.Dokumentacioni mjekësor dhe dokumentet e tjera dorëzohen në origjinal, ose të fotokopje të certifikuara/noterizuara.  **Neni 7**  **Paraqitja e kërkesës**  1. Kërkesa për procedurë për vlerësimin e aftësisë për punë së bashku me dokumentet e tjera të përcaktuar në nenin 5 dhe 6 të këtij Udhëzimi, dorëzohen në zyrat e punësimit sipas vendbanimit më të afër të parashtruesit të kërkesës.  2. Kërkesa mund dorëzohet nga vetë personi me aftësi të ose nga anëtarët e familjes së ngushtë, përfaqësuesi i tij ligjor ose kujdestari i tij.  3. Kur kërkesa nuk dorëzohet nga vetë personi me aftësi të kufizuar, anëtarët të familjes së ngushtë ose përfaqësuesi ligjor/kujdestari, duhet të dorëzojnë dëshminë mbi afërsinë ose përfaqësimin/kujdestarin ligjor.  **Neni 8**  **Pranimi i kërkesës**  1. Zyrat e punësimit, përkatësisht zyrtari përgjegjës i pranimit, sigurohet se kërkesa e paraqiturnga pala ose i/e autorizuar i tij/saj, është e kompletuar sipas nenit 5 dhe 6 të këtij Udhëzimi.  2. Me rastin e pranimit të kërkesës të kompletuar, zyrtari përgjegjës i pranimit është i detyruar t’ia lëshojë parashtruesit dëshminë për pranimin e kërkesës.  3. Kërkesa regjistrohet në librin zyrtar – në protokoll.  4. Në qoftë se zyrtari përgjegjës konstaton se parashtruesi i kërkesës nuk e ka plotësuar dokumentacionin siç parashihet në nenin 5 dhe 6 të këtij Udhëzimi, ai (zyrtari) kërkon nga parashtruesi që në afat prej pesëmbëdhjetë (15) ditësh të sjellë dokumentet e kërkuara, me qëllim që kërkesa e tij/saj të plotësohet dhe të procedohet në procedura të mëtutjeshme për shqyrtim.  5. Nëse parashtruesi i kërkesës, edhe pas pesëmbëdhjetë (15) ditësh nuk sjell dokumentacionin e munguar, atëherë kërkesa e tij/saj për vlerësim refuzohet përmes konkluzionit.  6. Ndaj refuzimit të kërkesës, parashtruesi i kërkesës ka të drejtë që të ushtrojë ankesë në  komisionin e shkallës së dytë të Ministrisë, përkatësisht në Divizionin për Shqyrtimin e Parashtresave dhe Ankesave në afat prej pesëmbëdhjetë (15) ditësh nga dita e marrjes së konkluzionit.  **Neni 9**  **Planifikimi i seancës me Komisionin Mediko-Social**  1. Zyra e Punësimit pas pranimit të kërkesës së kompletuar, lëndën e përcjell tek zyra përkatëse rajonale e pensioneve, në afat prej 5 ditësh nga dita e pranimit.  2. Zyra përkatëse Rajonale e Pensioneve, në konsultim me Divizionin për Komisionin  Mjekësor, përcakton datën dhe kohën e mbajtjes së seancës, midis parashtruesit të kërkesës dhe Komisionit Mediko-Social.  3. Parashtruesi i kërkesës, informohet me ftesë më së paku 5 ditë para mbajtjes së seancës nga Zyra përkatëse Rajonale e Pensioneve, për kohën dhe adresën e mbajtjes së seancës së tij me Komisionin.  4. Nëse ka dyshim që parashtruesi i kërkesës, nuk ka mundësi të lexojë apo të kuptojë ftesën, aplikuesi duhet të njoftohet përmes telefonit apo të aranzhohet vizita e zyrtarit përgjegjës që ta njoftojë atë për mbajtjen e seancës dhe të sigurohet konfirmimi i pjesëmarrjes së tij në seancë.  **Neni 10**  **Përbërja e Komisionit Mediko-Social**  Fushëveprimi, kompetencat, përbërja dhe mandati i Komisionit Mediko-Social, rregullohen me akt tjetër nënligjor të nxjerrë nga Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale.  **Neni 11**  **Shqyrtimi dhe vlerësimi i kërkesës**  1. Kërkesat të cilat janë paraqitur sipas neneve 5 dhe 6 të këtij Udhëzimi, shqyrtohen dhe vlerësohen nga Komisioni Mediko-Social.  2. Kërkesa duhet të shqyrtohet dhe vendoset në afat prej katër dhjetë e pesë (45) ditësh nga dita e parashtrimit të kërkesës.  3. Komisioni Mediko-Social shqyrtimin e lëndës dhe ekzaminimin mjekësor, social dhe të tjera, i kryen në Zyrën Pensionale përkatëse.  4. Në procesin e vlerësimit të aftësisë për punë, Komisioni Mediko-Social:  4.1. Shqyrton të gjitha dokumentacionet mjekësore, sociale dhe certifikatat e tjera;  4.2. Ekzaminon aplikuesin, kryen vlerësimin e funksioneve fizike dhe shkallën e dëmtimit të këtyre funksioneve, si dhe bën vlerësimin e faktorëve socialë, psikologjikë dhe faktorët e tjerë që ndikojnë në aftësinë e punës dhe mundësinë e punësimit ose mbajtjes së punësimit në përputhje me parimet e përcaktuara në Klasifikimin Ndërkombëtar të Funksionimit (IFC), Paaftësisë dhe Shëndetit;  5. Kriteret mjekësore përfshijnë ekzaminimin e pasojave të dëmtimeve fizike, shqisore, mendore ose sëmundjeve që nuk mund të eliminohen nga trajtimi ose rehabilitimi mjekësor.  6. Kriteret sociale përfshijnë informacionin bazë për personin, arsimin, gjendjen familjare, të ardhurat familjare, strehimin, marrëdhëniet me mjedisin, pavarësinë dhe statusin funksional.  7. Kritere psikologjike përfshijnë vlerësimin e gjendjes psikologjike të individit dhe vlerësimin e aftësive mendore, personalitetit dhe sjelljes ndaj të tjerave.  8. Bazuar në ekzaminimin e aplikuesit, Komisioni Mediko-Social bën:  8.1. një konstatim të gjendjes së përgjithshme të individit duke diagnostifikuar gjendjen shëndetësore, sociale dhe psikologjike, ndikimin e gjendjes aktuale në punësim, përfshirë edhe përshkrimin specifik të funksionimit të dëmtuar/dobësuar të aplikuesit;  8.2. vlerësimin e aftësisë për punë dhe përcaktimin e shkallës së zvogëlimit të aftësive për punë dhe/ose  8.3. përcaktimin e mjeteve ndihmëse.  9. Komisioni Mediko-Social pas shqyrtimit dhe vlerësimit të kërkesës, përmes Zyrës Pensionale përkatëse, e dorëzon lëndën së bashku me dokumentet përcjellëse për marrjen e vendimit administrativ.  10. Përmbajtja dhe paraqitja e vendimit mbi vlerësim lidhur me aftësinë për punë (Form 3) është i bashkangjitur në këtë Udhëzim si pjesë integrale e tij.  11. Parashtruesi i kërkesës, njoftohet me shkrim me vendimin e organit kompetent.  **Neni 12**  **Shkalla e zvogëlimit të aftësive për punë**  1. Bazuar në konstatimin e gjendjes së përgjithshme të personit, Komisioni Mediko-Social përcakton shkallën e zvogëlimit të aftësive për punë, në bazë të shkallës në vijim:  1.1. Shkallë zero - nëse personi nuk ka vështirësi dhe pengesa në punë, ose nëse ato janë të papërfillshme dhe nuk ndikojnë në aftësinë e punës (personat me dëmtim dhe zvogëlim të funksionimit deri në 29%);  1.2.Shkalla e parë - nëse vështirësitë dhe pengesat janë të vogla dhe ndikojnë në aftësinë e punës në lidhje me profesionin ose vendet e punës që një person mund të kryejë dhe mundësojë punësimin në kushte të përgjithshme (personat me dëmtim dhe zvogëlim të funksionimit në mes të 30-49%);  1.3.Shkalla e dytë - nëse vështirësitë dhe  pengesat janë të moderuara ose të rëndësishme në lidhje me profesionin ose punën që një person mund të kryejë dhe që mundëson punësimin në kushte të veçanta (personat me dëmtim dhe zvogëlim të funksionimit në 50–79%);  1.4. Shkalla e tretë - në qoftë se vështirësitë  dhe pengesat janë të plota ose të shumëfishta dhe nëse personi nuk mund të punësohet ose të ketë marrëdhënie pune nën kushte të përgjithshme ose të veçanta (personat me dëmtim dhe zvogëlim të funksionimit në 80% e sipër).  2. Përmbajtja dhe paraqitja e konkluzionit mbi gjendjen e përgjithshme të individit dhe vlerësimi lidhur me aftësinë për punë (Form 2) është i bashkangjitur në këtë Udhëzim, si pjesë integrale e tij.  **Neni 13**  **Konfidencialiteti**  Vlerësimi i aftësisë për punë bëhet në mënyrë që të sigurohet respektimi i personalitetit dhe dinjitetit, si dhe mbrojtja e të dhënave personale, në të gjitha fazat e procedurës në përputhje me legjislacionin në fuqi.  **Neni 14**  **Rivlerësimi**  1. Personi i cili ka fituar të drejtën në aftësim, riaftësim dhe punësim, sipas nenit 9 të këtij Udhëzimi dhe është nën moshën 55 vjeçare, i nënshtrohet procedurës së rivlerësimit pas skadimit të afatit të përcaktuar nga Komisioni Mediko-Social prej 1, 3, 5 apo 10 vitesh.  2. Zyrtari përgjegjës i Zyrës së Punësimit përkatës, në afat prej 30 ditësh para skadimit të vendimit, e njofton personin për datën dhe vendin e procedurës së rivlerësimit.  3. Në rastet kur natyra e sëmundjes është në zhvillim të shpejtë ose në rastet e dëmtimit pas vlerësimit, aplikuesit mund të aplikojnë para afatit të përcaktuar me paragrafin 1 të këtij Udhëzimi.  4. Nëse punëdhënësi vëren ndonjë zvogëlim të aftësive të aplikuesve, mund të kërkojë rivlerësimin e aftësisë së mbetur për punë, para afatit të përcaktuar me paragrafin 1 të këtij Udhëzimi.  **Neni 15**  **E drejta e ankesës**  1. Parashtruesi i kërkesës i pakënaqur me vendimin e shkallës së parë, ka të drejtë që të ushtrojë ankesë në Komisionin e Shkallës së Dytë të Ministrisë, përkatësisht në Divizionin për Shqyrtimin e Parashtresave dhe Ankesave.  2. Ankesa bëhet në formë të shkruar në afat prej tridhjetë (30) ditësh nga dita a pranimit të vendimit.  3. Organi i shkallës së dytë në afat prej tridhjetë (30) ditësh, nga dita e pranimit të ankesës, nxjerr vendim për miratimin ose refuzimin e ankesës.  4. Aplikuesi i pakënaqur me vendimin e organit të shkallës së dytë, me padi, në afat prej tridhjetë (30) ditësh, nga data e pranimit me shkrim të vendimit të shkallës së dytë, mund të hapë konflikt administrativ në Gjykatën Themelore në Prishtinë - Dega Administrative.  **Neni 16**  **Menaxhimi dhe administrimi i dosjeve**  1. Menaxhimi dhe administrimi i dosjevebehët nga Zyra përkatëse e Punësimit.  2. Zyra përkatëse e Punësimit, mban regjistrin elektronik mbi statusin e personit, sipas vendimit të caktuar mbi vlerësimin e aftësisë për punë.  3. Zyra përkatëse e Punësimit, përmes sistemit informativ, e informon Departamentin e Pensioneve për statusin e personit, sipas vendimit të caktuar mbi vlerësimin e aftësisë për punë.  **Neni 17**  **Hyrja në fuqi**  Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga ana e Ministrit.  Skender Reçica  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ministër i Punës dhe Mirëqenies Sociale  Prishtinë, 2018 | **Minister of Labor and Social Welfare**  Pursuant to the Law No. 03/L-019 on Vocational Ability, Rehabilitation and Employment of People with Disabilities, as amended and supplemented by Law no. 05/L-078, Article 6A, paragraph 2, Article 8, paragraph 1.4 of Regulation No. 02/2011 on the Areas of Administrative Responsibility of the Office of the Prime Minister and Ministries (Official Gazette of the Republic of Kosovo No. 1/18 April 2011), as amended and supplemented by the Regulations No. 07/2011, No.14/2017, no. 15/2017 and No.16/2017 as well as Article 38 paragraph 6 of the Regulation no. 09/2011 on the Rules and Procedure of the Government (Official Gazette No.15, dated 12.09.2011),  Adopts this:  **ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (MLSW) NO.XX/2018**  **ON THE MANNER AND PROCEDURES FOR ASSESMENT OF WORK ABILITY FOR PEOPLE WITH DISABILITIES**  **Article 1**  **Purpose**  The purpose of this Administrative Instruction is to govern the manner and procedures for assessment of reduced work ability of people with disabilities in determining the recognition of the rights to work ability, vocational rehabilitation and employment.  **Article 2**  **Scope**  The provisions of this Administrative Instruction apply to people who file a request, for assessment of residual work ability with competent bodies set forth under provisions of this Administrative Instruction.  **Article 3**  **Definitions**  The terms used in the Administrative Instruction shall have the same meaning as in the Law No. 03/L-019 on Vocational Ability, Rehabilitation and Employment of People with Disabilities, as amended and supplemented by Law no. 05/L-078.  **Article 4**  **The right to work ability, vocational**  **rehabilitation and employment**  1.The right to work ability, vocational rehabilitation and employment, have all citizens of the Republic of Kosovo of age group between fifteen/eighteen (15/18) to sixty-five (65) and who fall under categories of people with disabilities as consequence of impairment:  1.1.War invalid;  1.2.War civil invalid;  1.3.Work invalid;  1.4. person born with physical, sensory and  mental or intellectual impairment and person who has physical, sensory and mental or intellectual disability as consequence of adversity or illness, and  1.5.persons with entitlement to financial rights and benefits under the applicable legal provisions.  2. In order to enjoy the right to work ability, vocational rehabilitation and employment, persons with disabilities as well as persons who claim to not be totally able to work, must file the request for work ability assessment.  3. Work ability assessment is to be performed by MLSW Medico-Social Commission.  4. Work ability assessment is done by examining medical, social and other criteria that determine the person's ability to engage in the labor market and to perform specific tasks independently or with supportive services/means.  **Article 5**  **Application procedure**  1. To file the request, the Applicant must complete the Form for work ability assessment, which shall contain:  1.1. The name of the body to which it  is addressed;  1.2. Applicant's name and surname;  1.3. Address and place of residency;  1.4. ID number;  1.5. Contact (phone and email address);  1.6.Status / category of disabilities  if any;  1.7. Education;  1.8. The type of training attended;    1.9. Number of family members;  1.10. Housing conditions;  1.11. The employment status and if it is employed the employer`s name and headquarters, occupation and description of job position as well as the duration of employment;    1.12. Application submission date;  1.13.Signature.  2. The work ability assessment form content and submission is attached to this Instruction, as an integral part thereof, Annex no.1.  **Article 6**  **Application documentation**  1. The following documents must be attached to the application form, respectively to the filing of the application:  1.1.Copy of the ID;  1.2.Civil family status extract;  1.3.Medical records such as: (i) medical examinations, (ii) diagnostic tests, (iii) laboratory findings; (iv) occupational injury record or expertise to occupational illness if the applicant is a labor invalid;  1.4.Counseling opinion of the University Clinical Center of Kosovo on the residual work ability;  1.5.If applicable a psychologist's examination  or a conclusion that includes a mental ability, personality, and behavioral assessment of the individual;  1.6.Certificates on training attendance, if any;  1.7.The decision on the disability status/category if the Applicant is a beneficiary of pension and social schemes;  1.8.Contract of Employment, if the Applicant  is in employment relationship dhe  1.9. Other potential evidence, required by the responsible officer.  2. Medical records and other documentation shall be submitted in original or certified / notarized copies.  **Article 7**  **Application submission**  1. The application for work ability assessment form along with other documents stipulated in Articles 5 and 6 of this Instruction shall be submitted to the nearest employment offices of applicant place of residence.  2. The request may be submitted in person by the person with disabilities or by close family members, his/her legal representative or his/her caretaker.  3. In cases when the claim is not submitted in person by the person with disabilities, close family members or legal representative/caretaker must submit evidence on relationship or legal representation/caretaker.  **Article 8**  **Application acceptance**  1.The employment offices, respectively the responsible receiving officer, shall ensure that the request submitted by the party or his/her authorized person is completed pursuant to Articles 5 and 6 of this Instruction.  2.The Responsible Receiving Officer upon receipt of the completed application is obliged to provide the Applicant with application receiving evidence.  3.The application is protocolled in the official book - protocol.  4.If the responsible officer concludes that the Applicant failed to complete the documentation as provided for under Articles 5 and 6 of this Instruction, the Officer shall requests from the Applicant that within fifteen (15) days to complete/bring required documents so that her/his application be completed and proceeded for further examination procedures.  5.If the Applicant, even after fifteen (15) days, fails to submit the missing documentation then her/his application for assessment is rejected by means of a conclusion.  6. Against the application rejection, the Applicant is entitled to file a complaint to the second instance commission of the Ministry, namely the Division for review of the Submissions and Appeals within fifteen (15) days from the day of receiving the conclusion.  **Article 9**  **Scheduling the session with the medico-social commission**  1. After receiving the completed application, the Employment Office shall forward the complete case to the relevant regional pension office within 5 days from the day of receipt.  2. The relevant regional pension office, in consultation with the Division for the Medical Commission, schedules the date and time of the session between the Applicant and the Medico-Social Commission.  3. The Applicant shall be informed by means of invitation from relevant regional pension office, at least 5 days before the session, for the time of his/her session with the Commission and the address.  4. If deemed that the Applicant is unable to read or understand the invitation, the applicant must be notified by telephone or to be arranged the visit from the responsible officer to inform him/her on the session time and to ensure confirmation of his/her participation in the session.  **Article 10**  **Composition of the Medico Social Commission**  The scope, competencies, composition and the term of the Medico-Social Commission is to be difened by a sub-legal act issued by the Ministry of Labor and Social Welfare.  **Article 11**  **Application review and evaluation**  1. Applications filed under Articles 5 and 6 of this Instruction are reviewed and evaluated by the Medico-Social Commission.  2. The application must be reviewed and settled within a period of forty-five (45) days from the day of filing the application.  3. The Medico-social Commission conducts the case and medical examination, social and other examinations, at the respective pension offices.  4. In the process of assessing the work ability, the Medico-Social Commission performs the following:  4.1. Reviews all medical and social documentation, as well as other certificates;  4.2. Examines the applicant and assess the physical functions and level of impairment of these functions as well as assesses the social, psychological and other factors affecting the work ability and the employment opportunity or keeping employment in accordance with the principles set out in International Classification Functioning, Disability and Health (ICF).  5. Medical criteria include the examination of physical, sensory and mental consequences or disease that cannot be eliminated by medical treatment or rehabilitation.  6. Social criteria include basic information about the person, education, family status, family income, and housing, relationship with the environment, independence and functional status.  7. Psychological criteria include assessing the psychological state of the individual and assessment of mental abilities, personality and behavior toward others.  8.Based on the examination of the person the medical-social commission shall:  8.1.establish the general condition of the individual by diagnosing the health, social and psychological condition, the impact of the current status in employment, including the specific description of the impaired/weakened functioning of the applicant.  8.2. assess work ability and determine the extent of reduced work ability and/or  8.3. determine support means.  9. The Medico-Social Commission, after reviewing and evaluating the request, forwards the case along with the accompanying documents, through the respective pension office, for rendering the administrative decision.  10. The content and design of the decision on the assessment of work ability (Form 3) is attached to this Instruction as an integral part of it.  11. The applicant shall be notified in writing with decision of the competent body.  **Article 12**  **Extent of reduced work ability**  1. Based on the conclusion of general condition of the person, the Medico-Social Commission determines the extent of work ability, based on the following scale:  1.1. Scale zero - if the person has no difficulties and obstacles at work or if they are negligible and do not affect work ability (persons with impairment and reduced functioning up to 29%);  1.2. Scale one - if the difficulties and obstacles are mild and affect work ability related to the occupation or work that a person can perform and which enable employment in general conditions (persons with impairment and reduced functioning between 30-49%);  1.3. Scale two - if the difficulties and obstacles are moderate or significant in relation to the occupation or work that a person can perform and which enables employment under special conditions (persons with impairment and reduced functioning between 50-79%);  1.4. Scale three - if the difficulties and obstacles are full or multiple and if the person cannot be employed or have employment relationship under general or special conditions (persons with impairment and reduced functioning over 80%).  2. The content and design of the conclusion on the general condition of the individual and the assessment of work ability (Form 2) is attached to this Instruction as an integral part of it.  **Article 13**  **Confidentiality**  Assessment of work ability is conducted in that way so to ensure respect for personality and dignity as well as protection of personal data at all stages of the procedure in accordance with the legislation in force.  **Article 14**  **Reassessment**  1. A person who acquired the right to ability, vocational rehabilitation and employment pursuant Article 9 of this Instruction and is under the age of 55 is subject to a reassessment procedure after the expiry of the time limit set by the Medico-Social Commission from one (1), three (3), five (5) or 10 (ten) years.  2. The responsible officer of the respective employment office within a time limit of 30 days, before the expiration of the decision, notifies the person of the date and place of the reassessment procedure.  3. In cases where the nature of the disease is in rapid development or in cases of worsening after assessment, applicants are entitled to apply before expiry of the time limit set out in paragraph 1 of this Instruction.  4. If the employer, at the same time, notes any reduced work ability of the applicant may request reassessment of the ability to keep employment prior to time limit set out in paragraph 1 of this Instruction.  **Article 15**  **Right to appeal**  1. The Applicant dissatisfied with the decision of the first instance is entitled to file an appeal within the Second Instance Commission of the Ministry, namely in the Division for Reviewing Submission and Appeals.  2. The appeal shall be made in written form within thirty (30) days from the day of receipt of the decision.  3. The second instance body shall, within a time limit of thirty (30) days from the day of the receipt of the appeal, issue a decision on the approval or rejection of the appeal.  4. The Applicant dissatisfied with the decision of the second instance body, through a lawsuit, within a time limit of thirty (30) days from the date of receipt of the decision of the second instance in writing, may open an administrative dispute in the Basic Court in Prishtina - Administrative Branch.  **Article 16**  **Files management and administration**  1. The management and administration of files is performed by the respective employment office.  2. The relevant employment office maintains an electronic register of the status of the person, according to the decision on the work ability assessment.  3. The relevant employment office, through the information system, shall inform the Pension Department for the status of the person,according to the decision on the work ability assessment.  **Article 17**  **Entry into force**  This Administrative Instruction enters into force seven (7) days after signing by the Minister.  Skender Recica  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Minister of Labor and Social Welfare  Prishtina, 2018 | **Minisar Rada i Socijalne Zaštite**  U skladu sa Zakonom Br. 03/ 3 – 019 o Profesionalnom osposobljavanju, prekvalifikovanju i zapošljavanju osoba sa ograničenim sposobnostima, izmenjen i dopunjen sa Zakonom Br. 05 / L – 078 član 6A stav 2. član 8. stav 1.4. Uredbe br. 02/2011 o oblastima administrativne odgovornosti kancelarije premijera i ministarstva (Službeni list Republike Kosovo br. 1/18 april 2011.), izmenjen i dopunjen sa Uredbama br. 07/2011, Br. 14/2017, br. 15/2017 i Br. 16/2017, kao i član 38. stav 6. Pravilnika o radu vlade Republike Kosovo br. 09/2011 (Službeni list br. 15, od 12.09.2011),  Donosi:  **ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (MRSZ) BR.XX/2018**  **O NAČINU I PROCEDURAMA ZA PROCENU RADNE SPOSOBNOSTI OSOBA SA OGRANIČENIM SPOSOBNOSTIMA**  **Član 1**  **Svrha**  Svrha ovog Administrativnog uputstva je da reguliše način i procedure za procenu smanjenja radne sposobnosti osobama sa ograničenim sposobnostima za utvrđivanje priznavanja prava za osposobljavanje, prekvalifikovanje i zapošljavanje.  **Član 2**  **Delokrug**  Odredbe ovog Administrativnog uputstva primenjuju se na lica koja podnose zahtev za procenu preostale radne sposobnosti nadležnim organima utvrđenim odredbama ovog Administrativnog uputstva.  **Član 3**  **Definicije**  Izrazi koji se koriste u Administrativnom uputstvu imaju isto značenje kao u Zakonu Br. 03/ 3 – 019 o profesionalnom osposobljavanju, prekvalifikovanju i zapošljavanju osoba sa ograničenim sposobnostima, izmenjen i dopunjen sa Zakonom Br. 05 / L – 078.  **Član 4**  **Pravo na osposobljavanje, prekvalifikovanje i zapošljavanje**  1.Pravo na osposobljavanje, prekvalifikovanje i zapošljavanje imaju građani Republike Kosovo starosti od petnaest/osamnaest (15/18) do šezdeset i pet (65) godina i pripadaju kategorijama osoba sa ograničenim sposobnostima, kao rezultat oštećenja:  1.1.ratni invalid;  1.2.civilni invalid rata;  1.3.radni invalid;  1.4.osoba rođena sa fizičkim, senzornim, intelektualnim ili mentalnim oštećenjima, osoba koja kao posledica nesreće ili bolesti ima ograničene fizičke, senzorne, intelektualne ili mentalne sposobnosti i  1.5. lice koje je korisnik prava i finansijske koriste u skladu sa važećim zakonskim odredbama.  2. Da bi stekli pravo na osposobljavanje, prekvalifikovanje i zapošljavanje, osobe sa ograničenim sposobnostima kao i osobe koje tvrde da nisu u potpunosti sposobne za rad, moraju podneti zahtev za procenu radne sposobnosti.  3. Procenu radne sposobnosti vrši Lekarska komisija MRSZ-a.  4. Procena radne sposobnosti vrši se pregledom medicinskih, socijalnih i drugih kriterijuma koji određuju sposobnosti za uključivanje određene osobe na tržište rada i za obavljanje specifičnih obaveza samostalno ili putem pomoćne opreme.  **Član 5**  **Postupak prijave**  1. Prilikom podnošenja zahteva, podnosilac zahteva mora da popuni obrazac za procenu radne sposobnosti, koji sadrži:  1.1.Naziv organa kome se obraća;  1.2.Ime i prezime podnosioca zahteva;  1.3.Adresa i mesto stanovanja;  1.4.Identifikacioni broj;  1.5. Kontakt (telefon i email  adresu);  1.6.Status/kategorija ograničenih  sposobnosti ako ih ima;  1.7. Obrazovanje;  1.8.Vrste završenih obuka;  1.9.Broj članova porodice;  1.10.Stambeni uslovi;  1.11. Radni status, ako je zaposlen , ime i sedište poslodavca, profesija i opis posla koji obavlja kao i trajanje zaposlenja;    1.12.Datum podnošenja prijave;  1.13.Potpis.  2. Sadržaj i podnošenje zahteva za procenu radne sposobnosti je priloženo ovom uputstvu, kao njen sastavni deo, Aneks br. 1.  **Član 6**  **Dokumentacija za prijavu**  1. Obrascu za prijavu, odnosno podnošenju zahteva, treba se priložiti sledeća dokumenta:  1.1.Kopiju identifikacionog dokumenta;  1.2.Uverenje o porodičnom stanju;  1.3.Medicinsku dokumentaciju: (i) lekarske preglede, (ii) dijagnostički testovi, (iii) laboratorijski nalazi; (iv) lekarsku potvrdu o povredama na radu ili ekspertizu o profesionalnim bolestima ukoliko je podnosilac zahteva invalid rada;  1.4.Konzilijumsko mišljenje Kliničkog  univerzitetskog centra Kosova o preostaloj radnoj sposobnosti;  1.5.Ako postoji pregled psihologa ili  zaključak koji obuhvata procenu mentalnih sposobnosti, ličnosti i ponašanja osobe;  1.6.Sertifikat o pohađanju obuka, ako je  pohađao;  1.7.Odluka o statusu/kategoriji ograničene sposobnosti, ukoliko je podnosilac zahteva korisnik socijalnih i penzijskih šema;  1.8.Ugovor o radu, ukoliko je podnosilac zahteva u radnom odnosu i  1.9. Drugi mogući dokazi, na zahtev ovlašćenog lica.  2. Medicinska i ostala dokumentacija mora biti dostavljena u originalu ili overenoj kopiji.  **Član 7**  **Podnošenje zahteva**  1. Zahtev za pokretanje postupka za procenu radne sposobnosti, zajedno sa drugim dokumentima navedenim u članovima 5. i 6. ovog uputstva, dostavlja se u kancelarijama za zapošljavanje koja su najbliža prebivalištu podnosioca zahteva.  2. Zahtev može podneti sama osoba sa ograničenim sposobnostima ili članovi uže porodice, pravni zastupnici ili njegov staratelj.  3. Kada zahtev nije podnet od strane same osobe sa ograničenim sposobnostima, članova uže porodice ili pravnog zastupnika/staratelja, oni moraju podneti dokaze o rodbinskoj vezi ili pravnom zastupanju/starateljstvu.  **Član 8**  **Prijem zahteva**  1. Kancelarije za zapošljavanje, odnosno nadležni službenik za prijem, vode računa da zahtev koji je podnela stranka ili njegov/njen ovlašćeni zastupnik, je kompletiran u skladu sa članovima 5. i 6. ovog uputstva.  2. Nadležni službenik za prijem prilikom prijema kompletiranog zahteva, obavezan je da izda podnosiocu zahteva potvrdu o prijemu zahteva.  3. Zahtev se upisuje u službeni zapisnik – u protokolu.  4. Ukoliko nadležni službenik utvrdi da podnosilac zahteva nije kompletirao dokumentaciju kao što je predviđeno u članovima 5. i 6. ovog uputstva, službenik traži od podnosioca zahteva da u roku od petnaest (15) dana dostavi potrebne dokumente kako bi njegov/njen zahtev bio kompletan i prosleđuje na dalje procedure za razmatranje.  5. Ukoliko podnosilac zahteva, i nakon petnaest (15) dana ne dostavi dokumentaciju koja mu je nedostajala, onda njegov/njen zahtev za procenu se odbija putem zaključka.  6.Prema odbijanju zahteva, podnosilac  zahteva ima pravo da uloži žalbu u  drugostepenoj Komisiji Ministarstva, odnosno u Diviziji za razmatranje prigovora i žalbi u roku od petnaest (15) dana od dana prijema zaključka.  **Član 9**  **Planiranje sednica sa lekarskom komisijom**  1. Kancelarije za zapošljavanje nakon prijema kompletiranog zahteva, kompletirani predmet prosleđuju relevantnoj regionalnoj kancelariji za penzije, u roku od 5 dana od dana prijema  2. Relevantna regionalna kancelarija za penzije, u konsultaciji sa Divizijom za lekarsku komisiju, određuje datum i vreme održavanja sednice između podnosioca zahteva i lekarske komisije.  3. Relevantna regionalna kancelarija za penzije putem poziva, najmanje 5 dana pre održavanja sednice, obaveštava podnosioca zahteva o vremenu održavanja sednice sa komisijom i adresu.  4. Ukoliko postoji sumnja da podnosilac zahteva nije u stanju da pročita ili razume poziv, podnosilac zahteva mora biti obavešten telefonom ili da nadležni službenik organizuje posetu kako bi ga obavestio o održavanju sednice i da bi potvrdio njegovo učešće na sednici.  **Član 10**  **Sastav lekarske komisije**  Delokrug, nadležnosti, sastav i mandat lekarske komisije regulišu se drugim podzakonskim aktima izdatim od strane Ministarstva rada i socijalne zaštite.  **Član 11**  **Razmatranje i procena zahteva**  1. Lekarska komisija razmatra i procenjuje zahteve koji su podneti prema članovima 5. i 6. ovog uputstva.  2. Zahtev treba razmatrati i doneti odluku u roku od četrdeset i pet (45) dana od dana podnošenja zahteva.  3. Lekarska komisija razmatranje predmeta i lekarske, socijalne i duge preglede, vrši u odgovarajućim penzijskim kancelarijama.  4. U procesu procene radne sposobnosti, lekarska komisija:  4.1. Razmatra svu medicinsku i socijalnu dokumentaciju, i druge sertifikate;  4.2. Ispituje podnosioca zahteva, vrši procenu fizičkih funkcija i stepena oštećenja ovih funkcija, kao i procenu društvenih, psiholoških i drugih faktora koji utiču na radnu sposobnost i mogućnost zapošljavanje ili zadržavanje zapošljavanja u skladu sa principima utvrđenim u Međunarodnoj klasifikaciji o funkcioniranju, invalidnosti i zdravlju (IFC).  5. Lekarski kriterijumi uključuju ispitivanje posledica fizičkih, senzornih, mentalnih oštećenja ili bolesti koje se ne mogu eliminisati medicinskim tretmanom ili rehabilitacijom.  6. Socijalni kriterijumi uključuju osnovne informacije o osobi, obrazovanju, porodičnom statusu, prihodima porodice, stanovanju, odnose sa okruženjem, nezavisnost i funkcionalni status.  7. Psihološki kriterijumi uključuju procenu psihološkog stanja pojedinca i procenu mentalnih sposobnosti, ličnosti i ponašanja prema drugima.  8.Na osnovu ispitivanja osobe, lekarska komisija:  8.1. konstatuje opšte stanje pojedinca sa dijagnozom zdravstvenog, socijalnog i psihološkog stanja, uticaj trenutne situacije na zapošljavanje, uključujući i specifičan opis oštećenog/oslabljenog funkcionisanja podnosioca zahteva  8.2. procenjuje radne sposobnosti i određivanje stepena smanjenja radnih sposobnosti i/ili  8.3. Određuje pomoćna sredstva.  9. Lekarska komisija, nakon razmatranja i procene zahteva, putem odgovarajuće kancelarije za penzije, prosleđuje predmet zajedno sa pratećim dokumentima za donošenje administrativne odluke.  10. Sadržaj i predstavljanje odluke o proceni radne sposobnosti (Obrazac 3) priložen je ovom uputstvu kao njegov sastavni deo.  11. Podnosilac zahteva se pismenim putem obaveštava o odluci nadležnog organa.  **Član 12**  **Stepen smanjenja radnih sposobnosti**  1. Na osnovu konstatacije opšteg stanja osobe, lekarska komisija utvrđuje stepen smanjenja radnih sposobnosti na osnovu sledećih stepena:  1.1. Nulta stepen - ako osoba nema poteškoća i prepreke na poslu, ili ako su one zanemarljive i ne utiču na radne sposobnosti (osobe sa oštećenjem i smanjenjem funkcionisanja do 29%);  1.2. Prvi stepen - ako su teškoće i prepreke male i utiču na radne sposobnost vezano za profesiju ili poslovima koje jedna osoba može obaviti i omogućiti zapošljavanje u opštim uslovima (osobe sa oštećenjima i smanjenjem funkcionisanja između 30-49%);  1.3. Drugi stepen - ukoliko su teškoće i prepreke umerene ili značajne vezano za profesiju ili posao koji jedna osoba može obavljati i koje omogućava zapošljavanje pod posebnim uslovima (osobe sa oštećenjima i smanjenjem funkcionisanja na 50-79%);  1.4. Treći stepen - ako su poteškoće i prepreke potpune ili višestruke i ako se osoba ne može zaposliti ili imati radni odnos pod opštim ili posebnim uslovima (osobe sa oštećenjima i smanjenjem funkcionisanja na 80% i više).  2. Sadržaj i predstavljanje zaključka o ukupnom stanju pojedinca i procena o radnoj sposobnosti (Obrazac 2) priložen je ovom uputstvu, kao njegov sastavni deo.  **Član 13**  **Poverljivost**  Procena radne sposobnosti se vrši kako bi se osiguralo poštovanje ličnosti i dostojanstva, kao i zaštita ličnih podataka u svim fazama postupka u skladu sa važećim zakonima.  **Član 14**  **Ponovna procena**  1. Osoba koja je stekla pravo na osposobljavanje, prekvalifikaciju i zapošljavanje prema članu 9. ovog uputstva i koja je mlađa od 55 godina, podleže postupku ponovne procene nakon isteka roka određenog od strane lekarske komisije od jedne (1), tri (3), pet (5) ili 10 (deset) godina.  2. Nadležni službenik odgovarajuće kancelarije za zapošljavanje, u roku od 30 dana pre isteka odluke, obaveštava lice o datumu i mestu ponovne procene.  3. U slučajevima kada se bolest prebrzo razvija ili u slučajevima oštećenja nakon procene, podnosioci zahteva mogu se prijaviti pre isteka roka navedenog u stavu 1. ovog uputstva  4. Istovremeno, ukoliko poslodavac primeti bilo kakvo smanjenje sposobnosti podnosioca zahteva, može zahtevati ponovnu procenu sposobnosti za ostanak na poslu, pre isteka roka navedenog u stavu 1. ovog uputstva.  **Član 15**  **Pravo na žalbu**  1. Podnosilac zahteva nezadovoljan prvostepenom odlukom ima pravo da uloži žalbu drugostepenoj komisiji Ministarstva, odnosno Diviziji za razmatranje prigovora i žalbi.  2. Žalba se vrši u pisanoj formi u roku od trideset (30) dana od dana prijema rešenja.  3. Drugostepeni organ, u roku od trideset (30) dana od dana prijema žalbe, donosi odluku o usvajanju ili odbijanju žalbe.  4. Podnosilac zahteva nezadovoljan odlukom drugostepenog organa, podnošenjem tužbe, u roku od trideset (30) dana od dana prijema drugostepene odluke u pisanoj formi, može pokrenuti upravni spor u Osnovnom sudu u Prištini – administrativni ogranak.  **Član 16**  **Upravljanje i administriranje dosijea**  1. Upravljanje i administriranje dosijea vrši relevantna kancelarija za zapošljavanje.  2. Relevantna kancelarija za zapošljavanje vodi elektronski registar o statusu osobe, prema određenoj odluci o proceni radne sposobnosti.  3. Relevantna kancelarija za zapošljavanje, preko informacionog sistema, obaveštava Odeljenje za penzije o statusu osobe, prema određenoj odluci o proceni radne sposobnosti.  **Član 17**  **Stupanje na snagu**  This Administrative Instruction enters into force seven (7) days after signing by the Minister.  Skender Rečica  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ministar Rada i Socijalne Zaštite  Priština, 2018 |