



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTËR SHTETI PËR
ADMINISTRATËN PUBLIKE
DHE ANTIKORRUPSIONIN

APLIKIMI I ORARIT FLEKSIBËL NË PUNË

UDHËZIME PRAKTIKE



Në kuadër të procesit të rienergjitizimit të administratës shtetërore, pas një procesi të gjerë konsultimi mes ministrave të linjës dhe ministrave të shtetit, u miratua Vendimi Nr. 530, datë 1.8.2024 për disa ndryshime dhe shtesa në vendimin Nr. 568, datë 6.10.2021, të Këshillit të Ministrave, *“Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore”*.

Per herë të parë Administrita Publike ka bazën ligjore që rregullon *kohëzgjatjen e kohës së punës dhe orarit të punës*, një koncept të ri, i orarit ditor fleksibël të punës, i cili ka ndikim të drejtpërdrejtë në rritjen e motivimit të burimeve njerëzore dhe inkurajon një mjedis pune që i përgjigjet nevojave të punonjësve për një balancim më të mirë të punës dhe jetës private.

Objekti i këtij udhëzuesi është të përshkruajë metodologjinë në përcaktimin e rregullave dhe procedurës, nëpërmjet një procesi të strukturuar, me qëllim zbatimin e unifikuar të orarit ditor fleksibël të punës, në institucionet e administratës shtetërore.

Në kuptim të kësaj metodologjie, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

- a) **“institucione të administratës shtetërore”** janë ato të përcaktuara sipas ligjit nr. 90/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- b) **“orar ditor fleksibël i punës”** është kohëzgjatja e pandërprerë ditore e orëve të punës, me kohë fillimi dhe përfundimi të punës, të ndryshëm nga orari standard ditor, i përcaktuar në rregulloren e brendshme të institucionit;
- c) **“epror direkt”**, për nëpunësit civilë, ka të njëjtin kuptim të përcaktuar në legjislacionin e shërbimit civil, ndërsa për të punësuarit, marrëdhënia e punës të të cilëve rregullohet sipas dispozitave të Kodit të Punës, është zyrtari që i mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë në linjën e hierarkisë organizative.

KUSH E ZBATON DHE SI ZBATOHET

Udhëzimet Kryesore

1. Kjo metodologji zbatohet për nëpunësit civilë, nëpunësit dhe punonjësit e tjerë (në vijim, i/të punësuari/t), në institucionet e administratës shtetërore.
2. Institucionet e administratës shtetërore, nëse kanë specifika të ndryshme në lidhje me orarin ditor të punës, në legjislacionin e tyre të posaçëm, zbatojnë këtë metodologji për atë që nuk bie në kundërshtim me këtë legjislacion dhe ngarkohen ta përshtasin, si pjesë e rregulloreve të tyre të brendshme.
3. Institucionet përcaktojnë në rregulloren e tyre të brendshme rregullat specifike për mënyrën e aplikimit të orarit ditor fleksibël të punës, në përputhje me përcaktimet në pikën 2, të kreut II, të vendimit nr. 568, datë 6.10.2021, të Këshillit të Ministrave, *"Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore"*, të ndryshuar, si dhe duke mbajtur në konsideratë aksesin e publikut në shërbimet që ofrojnë.
4. Kohëzgjatja ditore e orarit të punës mbetet e pandryshuar në çdo rast,
E hënë - e enjte: 8 orë e 30 minuta
E premte: 6 orë
5. Fasha orare e detyruar për të gjithë punonjësit për të qënë prezent në postet e punës është 9.30 deri 15.30.
6. Në çdo rast, orari ditor i fillimit të punës nuk mund të jetë më herët se ora 7:30, ndërsa orari ditor i përfundimit të punës, nga e hëna në të enjte, nuk mund të jetë më vonë se ora 18:00, dhe ditën e premte, jo më vonë se ora 15:30.
7. Me qëllim aplikimin e orarit ditor fleksibël, institucionet e administratës shtetërore, pas propozimit të secilit punonjës, përcaktojnë grafikun e orarit ditor fleksibël të punës së të punësuarve në institucionet respektive. Orari fleksibël i propozuar edhe dakordësuar caktohet në mënyre konstante dhe mund të rishihet me kërkesë.



NË HARTIMIN E GRAFIKUT TË ORARIT, INSTITUCIONET DUHET TË MBAJNË NË KONSIDERATË:

8. Grafiku për institucionin hartohet/përcaktohet nga njësia përkatëse/personi i ngarkuar për menaxhimin e burimeve njerëzore, në bashkëpunim me eprorin direkt të të punësuarve.

- > nevojën e njësisë organizative/institucionit me qëllim mospërcaktimin e mbarëvajtjes së punës;
- > natyrën e detyrave/përgjegjësisë që ushtrojnë të punësuarit;
- > impaktin në ecurinë e punës në rastet kur puna kryhet në grup.

Grafiku i orarit ditor fleksibël të punës për institucionin respektiv miratohet nga titullari i institucionit/SP, Sekretari i Përgjithshëm. Titullari i institucionit/sekretari i përgjithshëm ka të drejtë ta delegojë kompetencën e miratimit të orarit ditor fleksibël te drejtuesi i njësisë së burimeve njerëzore të institucionit.

9. Për hartimin e grafikut të orarit ditor fleksibël të punës, ndiqen hapat e mëposhtëm:

- a) Punonjësi paraqet propozimin e tij drejtuar eprorit direkt me orarin e propozuar.
- b) Eprori miraton grafikun e orarit fleksibël për njësinë organizative përkatëse, bazuar në kërkesat e paraqitura nga të punësuarit në varësi të tij. Në miratimin/refuzimin e kërkesës së të punësuarit, eprori direkt mbështetet në kriteret e përcaktuara në pikën 8, të kësaj metodologjie.

Në kuadër të hartimit të grafikut, eprori direkt shqyrton me përparësi kërkesat e të punësuarve të cilët:

- i përkasin kategorisë së personave me aftësi ndryshe ose ata që vuajnë nga patologji të ndryshme;
- kanë në kujdestari fëmijë deri në moshën 14 vjeç.

c) Njësia përkatëse/personi i ngarkuar për menaxhimin e burimeve njerëzore harton grafikun e përgjithshëm të orarit ditor fleksibël të punës për institucionin, pas marrjes së propozimit nga eprorët direktë.

d) Brenda 2 ditëve nga paraqitja e propozimeve nga eprorët direktë, njësia përkatëse/personi i ngarkuar për menaxhimin e burimeve njerëzore i paraqet titullarit të institucionit/sekretarit të përgjithshëm për miratim grafikun e përgjithshëm për institucionin/drejtorinë përkatëse.



REPUBLIKA E SHQIPËRIE
MINISTËR SHTETI PËR
ADMINISTRATËN PUBLIKE
DHE ANTIKORRUPSIONIN

10. Aplikimi i orarit ditor fleksibël të punës monitorohet nga njësia përkatëse/personi i ngarkuar për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe i raportohet eprorit direkt të të punësuarve/sekretarit të përgjithshëm/titullarit të institucionit në mënyrë periodike ose sipas kërkesës së këtyre të fundit. Monitorimi realizohet nëpërmjet sistemit elektronik të kartave të aksesit ose në mungesë të tij, nëpërmjet regjistrit të hyrje - daljeve në/nga institucioni.
11. Grafiku i orarit fleksibël të institucionit për secilën nga njësitë organizative mund të rishikohet me kërkesë të eprorit përkatës për shkaqe të lidhura me kriteret e parashikuara në pikën 8, ose pas vlerësimit të kërkesës së punonjësit përkatës kërkuar.