



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E MBROJTJES
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E REZERVAVE MATERIALE TË SHTETIT

Nr. 1012 Prot.

Tiranë, më 29.08.2023

URDHËR
Nr. 136, datë 29.08.2023

“PËR
ZBATIMIN E ORARIT ZYRTAR TË PUNËS DHE QËNDRIMI NDAJ KOHËS SË
PUNËS NGA NËPUNËSIT E DPRMSH DHE DREJTORIVE
RAJONALE TË VARËSISË”

Në mbështetje të pikës 4 të nenit 7 të ligjit Nr.9900, datë 10.04.2008 “Për rezervat materiale të shtetit”, i ndryshuar, Ligjit Nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar, VKM Nr. 568, datë 6.10.2021 “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” si dhe qëllimit për zbatimin me korrektësi të orarit zyrtar të punës dhe shfrytëzimit me efikasitet të kohës së punës;

URDHËROJ:

1. Zbatimin e orarit zyrtar të punës për nëpunësit në Drejtorinë e Përgjithshme të Rezervave Materiale të Shtetit dhe Drejtoritë Rajonale të varësisë, duke filluar çdo ditë në orën 8:00 deri në orën 16:30, ndërsa ditën e premte nga ora 8:00 deri në orën 14:00.
2. Zbatimin e dispozitave të kodit të punës të parashikuar për kohëzgjatjen e punës për ato pozicione pune të cilat, për shkak të natyrës, puna organizohet me turne, orari ditor i punës përcaktohet me një grafik të miratuar nga Drejtori Rajonal.
3. Respektimin e dispozitave të Kodit të Punës dhe VKM Nr. 568, datë 6.10.2021 mbi kryerjen e orëve shtesë të punës, brenda kufijve kohorë të lejuar dhe rasteve të zbatimit të saj.
4. Në rast shpallje të situatave të jashtëzakonshme e kalimit në gadishmëri të institucionit, me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm do të kërkohet kryeja e orëve shtesë të punës përtej orarit zyrtar të punës.
5. Gjatë orarit zyrtar nëpunësi civil dhe nëpunësit e tjerë janë të detyruar të shfrytëzojnë kohën vetëm për qëllime pune dhe kryerjen e detyrave funksionale.
6. Brenda orarit ditor të punës, nëpunësi mund të kryejnë veprimtari mësimdhënieje pas miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm, por jo më shumë se 4 (katër) orë në javë, të cilat kompensohen në orë pune, brenda javës, pas orarit ditor të punës.

7. Gjatë orarit zyrtar të punës nëpunësi civil dhe nëpunësit e tjerë mund të largohen për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera personale të justifikueshme. Në këtë rast nëpunësi duhet të njoftojë eprorin direkt si dhe të marrë leje apo aprovimin e tij për çdo dalje nga institucioni
8. Në rast të pamundësisë së paraqitjes fizike, çdo nëpunës është i detyruar të njoftojë eprorin direkt, dhe në rast mungese të eprorit direkt detyrimi për njoftim dhe aprovim i kalon Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve.
9. Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve për personelin e DPRMSH dhe Drejtori Rajonal për personelin e Drejtorive përkatëse të varësisë, kryejnë verifikimin e prezencës në punë dhe hyrjeve/daljeve të punonjësve në orarin zyrtar të punës. Për të gjithë këtë proces raportojnë pranë Drejtorit të Përgjithshëm sa herë që kërkohet prej tij.
10. Për akordimin e pushimeve vjetore të paguara, çdo drejtori duhet të marrë masa për organizimin dhe vijimësinë pa pengesa të punës dhe garantimin e akordimit në kohë dhe sipas nevojave të lejes së zakonshme.
11. Për zbatimin e këtij urdhri ngarkohen Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve, Drejtoria Teknike, Standarteve dhe Cilësisë, Drejtoria e Planifikimit dhe Financës dhe Sektori i Auditit në DPRMSH si dhe Drejtoritë Rajonale të Rezervave Materiale të Shtetit Tiranë, Fier, Korçë, Shkodër dhe Dibrë.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Robert HYSENLLARI

