

UDHËZIM
Nr. 48, datë 8.2.2022

**PËR MËNYRËN DHE PROCEDURËN E KOMPENSIMIT, PËR ORËT SHITESË
TË KRYERA MBI KOHËN NORMALE TË PUNËS, NGA NËPUNËSIT CIVILË
GYQËSORË DHE PUNONJËSIT E TJERË ADMINISTRATIVË, NË GJYKATË**

Këshilli i Lartë Gjyqësor, mbështetur në nenet 61, 95, 96 dhe 97, të ligjit nr. 115/2016, “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, i ndryshuar, nenet 90 e 91, të ligjit nr. 7971, datë 12.7.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, në ligjin nr. 9936, datë 26.6.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar, vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 732, datë 13.11.2019, “Për rregullat për kohëzgjatjen e punës, ditët pushim dhe lejen, orët jashtë orarit dhe shpërblimin e tyre, si dhe kompensimin e shpenzimeve për kryerjen e detyrës jashtë vendit të punës për nëpunësit civilë gjyqësorë dhe të prokurorisë” dhe udhëzimin nr. 9, datë 20.3.2018, të ministrit të Financave, “Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit”,

UDHËZON:

I. Të përgjithshme

1. Qëllimi i këtij udhëzimi është përcaktimi i rregullave më të detajuara dhe procedurës që duhet të ndiqet në gjykata, për rastet kur nëpunësve civilë gjyqësorë dhe punonjësve të tjerë të administratës gjyqësore në gjykatë, do t’u kërkohet të kryejnë orë shtesë mbi kohën normale dhe mënyrën e kompensimit të këtyre orëve shtesë. Ky udhëzim do të bëjë të mundur njehsimin e praktikës për trajtimin e orëve shtesë të punës që kryhen si dhe të rritjes së transparencës, në përdorimin e fondeve buxhetore me ekonomi, efektivitet dhe eficiencë.

II. Përkufizime

Në kuptim të këtij udhëzimi termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. “Nëpunës”, janë të gjithë nëpunësit sipas kategorive të nëpunësve civilë gjyqësorë të parashikuar në pikën 1, të nenin 50, të ligjit nr. 98/2016, “Për organizimin e pushtetit gjyqësor” si dhe punonjësit e tjerë në gjykatë që kryejnë veprimtari të cilat nuk kryhen nga nëpunësit civilë gjyqësorë.

2. “Epror i drejtpërdrejtë”, do të konsiderohet:

- a) kryetari i gjykatës për kancelarin, si dhe për këshilltarin dhe ndihmësin ligjor;
- b) kancelari për të gjithë nëpunësit e gjykatës që nuk janë përfshirë në shkronjën “a” të kësaj pike;

III. Mbi mënyrën e kompensimit të orëve shtesë pune të kryera mbi kohën normale nga nëpunësi

1. Nëpunësi, nuk mund të kryejë më shumë se 8 orë shtesë pune në javë dhe 200 orë në vit mbi kohën normale të punës.

2. Në raste të veçanta, kur konstatohet se për organizimin dhe sigurimin e funksionimit të shërbimeve në mbështetje të sistemit gjyqësor, është e nevojshme puna jashtë kohës normale të punës, nëpunësit, mund t’i kërkohet nga eprori i drejtpërdrejtë, të punojë mbi kohën normale të punës, por jo më shumë sesa është parashikuar në këtë vendim dhe në legjislacionin në fuqi.

3. Në çdo rast, kërkesa për punë jashtë orarit për nëpunësin bëhet pas marrjes së miratimit nga kryetari i gjykatës.

4. Mënyra e kompensimit të orëve shtesë mbi kohën normale të punës do të jetë me orë/ditë pushimi, dhe, në raste të veçanta, me kompensim financiar.

IV. Procedura për miratimin dhe kompensimin e orëve shtesë të punës

5. Në rast të konstatimit të nevojave që dalin në gjykatë, për punë jashtë orarit normal të punës të nëpunësit, ndiqen hapat si më poshtë:

a) Kancelari i gjykatës, për kategoritë e nëpunësve për të cilët sipas këtij udhëzimi konsiderohet epror i drejtpërdrejtë, harton kërkesën drejtuar kryetarit të gjykatës, duke argumentuar nevojën për kryerjen e orëve shtesë mbi kohën normale të punës nga nëpunësi civil gjyqësor;

b) Kryetari i gjykatës, në rast të miratimit të kërkesës së propozuar nga kancelari, sipas shkronjës “a” të kësaj pike, nxjerr urdhrin për kryerjen e punës mbi kohën normale të punës, ku përcakton: detyrën që do të kryhet, kohën kur do të kryhet puna, nëpunësin që ngarkohet për kryerjen e kësaj detyre, si dhe caktimin e kancelarit ose të një personi tjetër, me përgjegjësinë për ndjekjen e zbatimit të këtij urdhri. Kur kryetari i gjykatës është epror i drejtpërdrejtë i nëpunësit, urdhri i nxjerrë prej tij, për orë shtesë, ndër të tjera duhet të përmbajë dhe argumentimin e nevojave që ka gjykata për kryerjen e orëve shtesë nga nëpunësi;

c) Në rastin e punonjësve që lidhen për shkak funksioni me gjyqtarin e gatshëm, urdhri për grafikun e gatishmërisë shërben si bazë për autorizimin e kancelarit për lejimin e punës jashtë orarit;

ç) Personi i ngarkuar për ndjekjen e zbatimit të urdhrin, merr masat e duhura për të siguruar realizimin e detyrës së caktuar, si dhe për të dokumentuar punën e kryer gjatë orëve shtesë.

6. Nëpunësi, për orët e punës shtesë të kryera mbi kohën normale të punës, kompensohet me orë/ditë pushimi, të barabartë me orët shtesë të kryera plus 25 për qind të tyre, kur këto orë janë kryer në ditë të zakonshme pune apo me orët shtesë të kryera plus 50 për qind të tyre, kur orët janë kryer në ditë pushimi, ditë feste apo nga ora 22:00–6:00.

7. Në përgjithësi, nëpunësi, për punën e kryer jashtë kohës normale të punës, nuk kompensohet financiarisht. Vetëm në raste përjashtimore, dhe vetëm të një pamundësie të kompensimit me pushim për orët shtesë të punës së kryer, nëpunësi mund të kompensohet financiarisht.

8. Në rast se brenda 2 muajve nga dita e kryerjes së punës, kryetari i gjykatës, vlerëson se është e pamundur kompensimi i punës së kryer mbi kohën normale të punës me orë/ditë pushimi, vendos kompensimin financiar të punonjësve.

9. Kompensimi financiar i nëpunësit civil gjyqësor për orët e punës shtesë të kryera mbi kohën normale të punës është në masën, plus 25 për qind të tyre, kur këto orë janë kryer në ditë të zakonshme pune dhe plus 50 për qind të tyre, kur orët janë kryer në ditë pushimi, ditë feste apo nga ora 22:00–6:00.

10. Për kryerjen e kompensimit financiar, kryetari i gjykatës, nxjerr urdhrin, ku të përcaktohet nëpunësi përfitues, koha dhe orët shtesë të kryera si dhe masa e kompensimit financiar. Urdhri i dalë për këtë qëllim duhet të mbështetet edhe në dokumentacionin justifikues si më poshtë:

a) kërkesën e bërë me shkrim nga eprori i drejtpërdrejtë i nëpunësit në të cilën kërkohet kompensimi financiar për orët shtesë të kryera, si dhe argumentimin e pamundësisë për kompensimin me orë/ditë pushimi të nëpunësit. Kur kryetari i gjykatës është epror i drejtpërdrejtë i nëpunësit, urdhri i nxjerrë prej tij, për kompensim financiar, ndër të tjera, përmban edhe argumentimin e pamundësisë për kompensimin me orë/ditë pushimi të nëpunësit;

b) informacion/procesverbal ku dokumentohet realizimi i detyrës së caktuar, koha dhe orët shtesë të kryera.

11. Programimi i fondeve buxhetore të nevojshme për shpenzime, për orët shtesë, mbi kohën normale të punës, të bëhet gjatë procesit të hartimit të projektbuxhetit të vitit pasardhës nga secila gjykatë.

12. Ngarkohet Departamenti i Administrimit dhe Programimit të Buxhetit për hartimin e modeleve sipas pikave 10/a dhe 10/b.

13. Ngarkohet Drejtoria e Auditimit të Brendshëm dhe Departamenti i Administrimit dhe Programimit të Buxhetit për auditimin dhe monitorimin e këtij udhëzimi.

14. Për zbatimin e këtij udhëzimi, ngarkohen gjykatat e të gjitha niveleve.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

PËR KËSHILLIN E LARTË GJYQËSOR
KRYETARE
Naureda Llagami

Model 1



Nr. _____ prot.

Tiranë, më _____._____.2022

URDHËR

Nr._____, datë _____. _____.2022

Për kryerjen e kompensimit financiar të nëpunësve dhe punonjësve, në administratën gjyqësore, që kanë punuar mbi kohën normale të punës

Bazuar në ligjin nr. 98/2016, “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, ligjin nr. 9936, datë 26.6.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, ligjin nr. 10296, datë 08.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar, ligjin nr. 7971, datë 12.7.1995, “Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, VKM nr. 732, datë 13.11.2019, “Për rregullat për kohëzgjatjen e punës, orët jashtë orarit dhe shpërblimin e tyre, si dhe kompensimin e shpenzimeve për kryerjen e detyrës jashtë vendit të punës për nëpunësit civilë gjyqësorë dhe të prokurorisë”, udhëzimin nr. 9, datë 20.3.2018, “Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit”, të ministrit të Financave dhe Ekonomisë, udhëzimin nr. 48, datë 8.2.2022, “Për mënyrën dhe procedurën e kompensimit, për orët shtesë të kryera mbi kohën normale të punës, nga nëpunësit civilë gjyqësorë dhe punonjësit e tjerë administrativë në gjykatë”, të Këshillit të Lartë Gjyqësor,

URDHËROJ:

1. Të kryhet kompensimi financiar, për z._____, me detyrë_____, për orët e punës shtesë të kryera mbi kohën normale të punës.

2. Kompensimi financiar të kryhet për gjithsej xx orë shtesë të realizuara (*sipas rastit, në ditë të zakonshme pune / ditë pushimi / ditë feste / apo nga ora 22:00–06:00*), sipas procesverbalit të dokumentimit të realizimit të detyrës së ngarkuar, (*koha kur është kryer dhe sasia e orëve shtesë të kryera*).

3. Masa e kompensimit financiar do të jetë në vlerën prej xxxx lekë (1 orë = xx lekë x 125% = xx lekë).

4. Struktura përgjegjëse për buxhetin dhe financën, të kryejë pagesën, mbështetur në dokumentacionin justifikues dhe vërtetues (kërkesa e bërë me shkrim nga eprori i drejtpërdrejtë i nëpunësit për të cilin kërkohet kompensimi financiar për orët shtesë të kryera, argumentimi i pamundësisë për kompensimin me orë/ditë pushimi të nëpunësit, informacion/ procesverballi ku dokumentohet realizimi i detyrës së caktuar, koha dhe orët shtesë të kryera).

5. Me zbatim e këtij urdhri ngarkohet kancelari dhe struktura përgjegjëse për buxhetin dhe financën.

KRYETARI

Adresa:

Model 2



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
GJYKATA

Nr. _____ prot.

Tiranë, më _____.____.2022

Lënda: Kërkesë për kompensimin financiar, të nëpunësve dhe punonjësve, që kanë kryer orë shtesë, mbi kohën normale të punës.

Drejtuar: Znj./Z. _____,

Kryetar i Gjykatës,

Nga: Znj./Z. _____,

Kancelar i Gjykatës/ person i ngarkuar,

Në zbatim të urdhrit nr. ____, datë _____.____.2022, “Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi të nëpunësve dhe punonjësve, mbi kohën normale të punës”, nëpunësit dhe punonjësit, kanë kryer detyrat dhe përgjegjësitë e ngarkuara:

- A..... me detyrë _____, ka punuar mbi kohën normale të punës, në datat _____, gjithsej _____ orë shtesë mbi kohën normale.

- B..... me detyrë _____, ka punuar mbi kohën normale të punës, në datat _____, gjithsej _____ orë shtesë mbi kohën normale.

Për sa më sipër, duke qenë se është e pamundur dhënia e pushimit për orët shtesë të punuara _____ në zbatim të VKM-së nr. 732, datë 13.11.2019, “Për rregullat për kohëzgjatjen e punës, orët

jashtë orarit dhe shpërblimin e tyre si dhe kompensimin e shpenzimeve për kryerjen e detyrës jashtë vendit të punës për nëpunësit civilë gjyqësorë dhe të prokurorisë” dhe udhëzimit nr. 48, datë 8.2.2022, “Për mënyrën dhe procedurën e kompensimit, për orët shtesë të kryera mbi kohën normale të punës, nga nëpunësit civilë gjyqësorë dhe punonjësit e tjerë administrativë në gjykatë”, të Këshillit të Lartë Gjyqësor, sugjerojmë kompensimin financiar të nëpunësve dhe punonjësve, që kanë kryer orë shtesë, mbi kohën normale të punës.

Ju faleminderit për mirëkuptimin,

KANCELARI / PERSONI I NGARKUAR

Adresa:

Model 3



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
GJYKATA

Nr. _____ prot.

Tiranë, më _____.____.2022

Lënda: Mbi argumentimin e pamundësisë për kompensimin me orë/ditë pushimi të nëpunësit dhe punonjësve në administratën gjyqësore, që kanë kryer orë shtesë, mbi kohën normale të punës.

Drejtuar: Znj./Z. _____,

Kryetar i Gjykatës,

Nga: Znj./Z. _____,

Kancelar i Gjykatës/ person i ngarkuar,

Në zbatim të urdhrit nr.____, datë _____.____.2022, “Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi të nëpunësve dhe punonjësve, mbi kohën normale të punës”, nëpunësit dhe punonjësit, kanë kryer detyrat dhe përgjegjësitë e ngarkuara, bazuar në procesverbalin datë _____.____.2022, mbi dokumentimin e realizimit të detyrës së caktuar, koha dhe orët shtesë të kryera, si më poshtë:

- A..... me detyrë _____, ka punuar mbi kohën normale të punës, në datat _____, gjithsej _____ orë shtesë mbi kohën normale.

- B..... me detyrë _____, ka punuar mbi kohën normale të punës, në datat _____, gjithsej _____ orë shtesë mbi kohën normale.

Duke qenë se ka qenë e pamundur kompensimi me orë/ditë pushimi brenda periudhës 2-mujore nga kryerja e orëve shtesë të punuara, për shkak të ngarkesës së madhe dhe veprimtarisë së pandalshme, pasi ndërprerja e punës cenon drejtpërdrejt funksionimin normal të veprimtarisë së gjykatës ____ etj., argumente _____.

Për sa më sipër, duke qenë se është e pamundur dhënia e pushimit për orët shtesë të punuara, në zbatim të VKM-së nr. 732, datë 13.11.2019, “Për rregullat për kohëzgjatjen e punës, orët jashtë orarit dhe shpërblimin e tyre si dhe kompensimin e shpenzimeve për kryerjen e detyrës jashtë vendit të punës për nëpunësit civilë gjyqësorë dhe të prokurorisë” dhe udhëzimit nr. 48, datë 8.2.2022, “Për

mënyrën dhe procedurën e kompensimit, për orët shtesë të kryera mbi kohën normale të punës, nga nëpunësit civilë gjyqësorë dhe punonjësit e tjerë administrativë në gjykatë”, të Këshillit të Lartë Gjyqësor, sugjerojmë kompensimin financiar të nëpunësve dhe punonjësve, që kanë kryer orë shtesë, mbi kohën normale të punës.

Ju faleminderit për mirëkuptimin,

KANCELARI/ PERSONI I NGARKUAR

Adresa:

Model 4



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
GJYKATA _____

Procesverbal

I mbajtur sot më datë _____.2022, në ambientet e gjykatës _____, nga kancelari i gjykatës/ personi i ngarkuar, nga njëra anë dhe znj./z. _____, me detyrë _____, nga ana tjetër, mbi dokumentimin e realizimit të detyrës së caktuar, kohës dhe orët shtesë të kryera, sipas urdhrin nr. __, datë _____.2022, Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi të nëpunësve dhe punonjësve, mbi kohën normale të punës, nga ku rezultoi se:

Bazuar në urdhrin nr. __, datë _____.2022, Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi të nëpunësve dhe punonjësve, mbi kohën normale të punës, nëpunësit dhe punonjësit, kanë kryer detyrat dhe përgjegjësitë e ngarkuara. Nëpunësit dhe punonjësit, kanë kryer gjithsej xx orë shtesë të realizuara (duke i përcaktuar sipas rastit, në ditë të zakonshme pune / ditë pushimi / ditë feste / apo nga ora 22:00–06:00).

Ky procesverbal mbahet në dy kopje, ku njëra kopje mbahet nga kancelari i gjykatës/ personi i ngarkuar, të cilin e bën pjesë të praktikës, ndërsa kopja tjetër tërhiqet nga nëpunësi/punonjësi, që ka kryer orë pune shtesë mbi kohën normale të punës.

Kancelar i Gjykatës/ Person i ngarkuar

Nëpunësi/punonjësi

Adresa: