REPUBLIKA E SHQIPERISË
MINISTRIA E PUNËVE TË BRENDSHME
AGJENCIA E MBIKËQYRJES POLICORE

Nr. 3543 Prot.

Tiranë, më. 24. 7 .2026

U R D H Ë R

Nr. 696 datë 24. 7. 2026

PËR
" PËRCAKTIMIN E RREGULLAVE DHE PROCEDURAVE TË AKTIVIZIMIT TË PUNONJËSIT TË AGJENCISË SË MBIKËQYRJES POLICORE ME PUNË MBI KOHËN NORMALE TË PUNËS"

Bazuar në nenin 16 të Ligjit Nr.128/2021 "Për Agjencinë e Mbikëqyrjes Policore", VKM Nr. 532 datë 29. 07. 2022 "Për miratimin e Rregullores "Për Funksionimin e Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore" dhe VKM-në nr. 568, datë 06.10.2021 "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" (i ndryshuar),

U r d h ë r o j :

1. Miratimin e rregullave dhe procedurave të aktivizimit të punonjësit të Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore me punë mbi kohën normale të punës, sipas përshkrimeve bashkëlidhur këtij urdhri.

2. Ngarkohet për zbatimin e këtij urdhëri Zvendësdrejtori i Përgjithshëm dhe Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTORI I PËRGJITHSHËM

Klevis QOSE

Adresa: Rruga "Asim Vokshi", Nr. 19/1, 1057 Tiranë. Linja e gjelbër pa pagesë: 0800 90 90
www.amp.gov.al: e-mail: ankesa@amp.gov.al

AGJENCIA E MBIKËQYRJES POLICORE	Titulli i procedurës standarde: *"Mbi përcaktimin e rregullave dhe procedurave të aktivizimit të punonjësit të Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore me punë mbi kohën normale të punës"*	
Data e miratimit: **Urdhër nr.**636**, datë** 22. 7 **2026**	**Nr. Faqeve: 12**	**Rishikimi fundit:**
Referencë: • Ligji 128/2021 "Për Agjencinë e Mbikëqyrjes Policore". • VKM Nr.532, datë 29.07.2022 "Për miratimin e Rregullores së Agjencisë e Mbikëqyrjes Policore" • VKM-në nr. 568, datë 06.10.2021 "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" *(i ndryshuar)*	**Shpërndarë:** Gjithë strukturave të Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore	**Fusha:** Procedurat, rregullat dhe aktet mbi aktivizimin në punë mbi kohën normale të punës.

I. POLITIKA

Është politikë e Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore përcaktimi i rregullave dhe procedurave kur punonjësi i Agjencisë për nevoja të veçanta, do të aktivizohet në punë mbi kohën normale të punës.

II. QËLLIMI

Përcaktimi i rregullave, procedurave, përgjegjësive dhe dokumentacionit të nevojshem, që duhet hartuar me qëllim trajtimin e punonjesve gjatë aktivizimit të tyre me punë mbi kohën normale të punës, për plotësimin e nevojave të veçanta që dalin gjatë zbatimit të detyrave dhe mosndërprerjen e saj pas orarit zyrtar, kjo për faktin se AMP mbikqyr aktivitetin e strukturave policore 24 orë.

III. PROCEDURA TË PËRGJITHSHME PËR KOHËN E PUNËS DHE SHËRBIMIT

A: Kohëzgjatja e punës

1. Koha normale e punës për punonjësit e Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore është 40 (dyzet) orë në javë. Për efekt të llogaritjes së pagës orare, muaji llogaritet, mesatarisht me 174 (njëqind e shtatëdhjete e katër) orë punë. Prezenca në punë e punonjësve evidentohet me listë-prezence, si për kohën normale dhe për kohën jashtë orarit të punës, sipas procedurës së miratuar me urdhrin e Drejtorit të Përgjithshëm të AMP-së, në zbatim të akteve ligjore si: Ligji nr. 10296 datë 8.7.2010" Për menaxhimin financiar dhe kontrollin" dhe Udhëzimin e MF , Nr.30, datë 27.12.2011"Për menaxhimin e aktiveve në nj1sitë e sektorit publik" dhe VKM VKM-në nr. 568, datë 06.10.2021 "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" (i ndryshuar)2.Puna në Agjencinë e Mbikëqyrjes Policore, mund të organizohet sipas nevojës edhe në shërbime 24-oresh (njëzet e katër oresh), sipas urdhrit të Drejtorit të Përgjithshëm.
2. Puna në Agjencinë e Mbikqyrjes Policor, mund të organizohet sipas nevojës edhe në shërbime 24 - orësh 9Njëzet e katër oresh) sipas vlerësimit, miratimit dhe Urdhërit të Drejtorit Përgjithëm.
3. Kohëzgjatja e punës natën nuk mund të jetë më shumë se 8 (tetë) orë pa ndërprerje. Ajo duhet të paraprihet ose të pasohet me pushim ditor të menjëhershëm.

B: Procedura për pagesën e shtesës mbi pagë

Procedura për pagesën e shtesës mbi pagë për punonjësit e Agjencisë që kryejnë shërbim natën, në ditët e pushimit javor apo në ditët e festave zyrtare, brenda kohëzgjatjes normale ditore të punës.

1. Punonjësi që kryen punë gjatë natës, në ditët e pushimit javor apo të festave zyrtare, brenda kohëzgjatjes normale ditore të punës, përfiton një shtesë mbi pagën[1] në masën;

- 20% për çdo orë pune e shërbimi të kryer nga ora 18:00 deri në orën 22:00.
- 50% për çdo orë pune e shërbimi të kryer nga ora 22:00 deri në orën 06:00.
- 25 % për çdo orë pune e shërbimi të kryer në ditët e festave zyrtare dhe ditët e pushimit javor.

2. Shtesat mbi pagë të përcaktuara në pikën 1, të germës B, jepen së bashku me pagën mujore.
3. Dokumentimi i Orëve shtesë do të kryhet me listë prezencë të veçantë, duke shënuar shkresa Nr. Prot., e datë dhe nr....e Urdhërit dhe datën e daljes nga Drejtori i Përgjithshëm, pra jo me Listë prezencën e pagës, por në përmbledhësen e pagës që del në kolonë në vete, kjo për të patur gjurmë auditimi të qartë e të saktë për procedurën, kohëzgjatjen e shërbimit(sa ditë shtese do zgjasë shërbimi, ose të jetë i pakufizuar dhe të mbyllet me urdhër të Drejtorit Përgjithshëm).

C: Aktivizimi në punë mbi kohën normale të punës.

1. Punonjësit e Agjencisë, sipas përcaktimeve në aktet ligjore e nenligjore normative, në rrethana të veçanta, për nevoja pune, mund t'u zgjatet koha e punës dhe shërbimit.

- [1] VKM-në nr. 568, datë 06.10.2021
"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" *(i ndryshuar*

2. Zgjatja e orarit jashtë kohës normale të punës, realizohet për nevoja pune e shërbimi, për detyra shtesë ose në raste të justifikuara, kur për arsye objektive detyrat nuk mund të kryhen apo përfundojnë brenda orarit ditor të punës. Planifikimi dhe zgjatja e orarit jashtë kohës normale të punës për çdo punonjës të Agjencisë **nuk mund të jetë më shumë se 200 orë punë shtesë në vit.**
3. Nuk mund të kërkohet kryerja e orëve shtesë javore kur punëmarresi ka kryer 48 orë pune në javë.
4. Në përjashtim nga parashikimi i pikës 2, zgjatja e orarit jashtë kohës normale të punës, bëhet në raste të veçanta parashikuar me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë, sipas parashikimeve të kësaj procedure standarde.
5. Aktivizimi në punë mbi kohën normale të punës, nuk mund të jetë si kompensim i mungesës së rendimentit apo neglizhencave në shfrytëzimin e kohës normale të punës.
6. Është përgjegjësi e eprorit të drejtpërdrejtë dhe titullarit të njësisë shpenzuese të sigurojnë një planifikim sa me të drejtë të burimeve njerëzore për të minimizuar nevojën për kohëzgjatje të orarit të punës, si dhe të analizojë efektivitetin e përdorimit dhe rezultatet e arritura për të vlerësuar nëse, nevoja për mbikohë pune është e justifikuar.

C/1: Procedurat e aktivizimit në punë mbi kohën normale të punës dhe trajtimi financiar.

1. Aktivizimi në punë mbi kohën normale të punës, behet me urdhër të titullarit të njësisë shpenzuese, sipas pikes 1 dhe 2, të shkronjes C, të Kreul III, të kësaj procedure standarde.
2. Urdhri përgatitet nga eprori i drejtpërdrejtë në konsultim me drejtuesin e njësisë shpenzuese. Në rrethana të jashtëzakonshme, eprori i drejtpërdrejtë mund të autorizojë aktivizimin në punë mbi kohën normale të punës, por ai duhet të njoftojë drejtuesin e njësisë shpenzuese përkatëse brenda 2 - 4 orevë.
3. Aktivizimi në punë mbi kohën normale të punës dhe kompensimi me pushim administrohet në "Pasqyrën e evidentimit të kompensimit të mbikohës së punës" me pushim. Ajo mbahet nga eprori i drejtpërdrejtë i punonjesit, një kopje bashkëngjitet listë prezencës orëve shtesë.
4. Mbikoha e punës dhe shërbimit kompensohet me pushim ose me pagesë.
a. Kompensohet me pushim brenda 2 muajve nga dita e aktivizimit.
b. Kompensohet me shtese page bëhet në rast të pamundësisë së kompensimit me pushim brenda periudhës së përcaktuar sipas shkronjes "a", më siper.
5. Në të gjitha rastet e aktivizimit eprori i drejtperdrejtë është pergjegjes per planifikimin dhe kompensimin e punes me mbi kohen normale te punes, me pushim brenda periudhes dy mujore. Ne rast te pamundësisë se kompensimit te oreve shtese te punës me pushim, punonjesi i Agjencisë kompesohet me shtese page per mbikohen e punes.
6. Per rastet e mos kompensimit me pushim hartohet "Urdhri per pagesen per aktivizimin ne pune mbi kohen normale te punes", i cili shoqerohet me "Relacionin permbledhes" per zbatimin e urdhrave te aktivizimit me pune, ne te cilin duhet te argumentohet **(pa cënuar sekretin profesional, vetëm shpjegim prezence në punë shtesë)** nevoja e kryerjes se pageses per mbikohen e punes te pa kompensuar.
7. Ky urdher, hartohet nga eprori i drejtperdrejte i strukture te punonjesit qe ka kryer punën me orar te zgjatur dhe pasi konfirmohet nga struktura e finances, dergohet per miratim te titullari i njesise shpenzuese.
8. Per te gjitha strukturat ne AMP, urdhri per pagesen e aktivizimit ne pune mbi kohen normale te punes, nxirret nga titullari. Ketij urdhri duhet t'i bashkelidhen urdhrat e aktivizimit, relacioni permbledhes dhe pasqyra e kompensimit me pushim per punen e kryer me orar te zgjatur.

9. Pagesa kryhet se bashku me pagen e zakonshme te muajit te trete kalendarik pasardhes, qe do te thote: nese aktivizimi ne pune mbi kohen normale te punes eshte kryer ne muajin janar ajo paguhet ne muajin prill, pas kalimit te nje periudhe 2 mujore, kohe per kompensimin me pushim. Pagesat per aktivizimin ne punë mbi kohen normale te punes evidentohet ne nje kolone te veçante, te liste-pageses se njesise shpenzuese.
10. Fondet buxhetore te shpenzimeve per aktivizimin ne pune mbi kohen normale te punes planifikohen nga njesia buxhetore gjate hartimit te kerkesave te Projekt Buxhetit Afatmesem dhe detajohen ne buxhetin vjetor te Agjencisë.
11. Shpenzimet per aktivizimin ne pune mbi kohen normale te punes perballohen nga fondi i planifikuar ne artikullin 600, "Paga dhe shpenzime te tjera personeli".
12. Drejtoria e Financave, analizon ne menyre periodike shpenzimet e kryera per kete qellim dhe informon Drejtorin e Pergjithshem te Agjencisë.

C/2 Dokumentacioni

1. Urdher per aktivizimin ne pune mbi kohen normale te punes, aneksi "Model l"

a. Urdhri per aktivizimin ne pune mbi kohen normale te punes "Model 1", hartohet nga personi pergjegjes (eprori i drejtperdrejte) i struktures qe ka detyrimin e pergjegjesine per kryerjen e detyrave.
b. Urdhri i aktivizimit nxirret nga Drejtori i Përgjithshëm.
c. Urdhri per aktivizimin me pune mbi kohen normale te punes duhet te percaktoje:
- arsyen e zgjatjes se oreve normale te punës;
- kohen e fillimit dhe perfundimit;
- numrin e punonjesve;
- koston financiare.

dhe pergjegjesi i struktures se finances.

2. Perllogaritja e kompensimit

2.1 Masa e kompensimit te oreve shtese sipas legjislacionit në fuqi, do te jete:

a. Me pushim te barabarte me oret shtese plus 25 per qind te tyre, kur keto ore jane kryer ne dite te zakonshme pune, apo me oret shtese plus 50 per qind te tyre, kur oret jane kryer ne dite pushimi, dite feste apo nga ora 22:00 - 06:00. Kompensimi me pushim i oreve shtese te punes dhe sherbimit behet brenda 2 muajve nga dita kur jane kryer ato.
b. Ne pamundesi te kompensimit te oreve shtese te punes me pushim, punonjesi i AMP-së kompensohet me shtese page, per çdo ore shtese plus 25 per qind te tyre, kur keto ore jane ktyer ne dite te zakonshme pune, apo me oret shtese plus 50 per qind te tyre, kur oret jane kryer ne dite pushimi, dite feste apo nga ora 22:00- 06:00.
c. Drejtoria e Financave, analizon ne menyre periodike shpenzimet e kryera per kete qellim dhe infmmon Drejtorin e Pergjithshem te Policise.
d. Urdhri per aktivizimi ne pune mbi kohen normale te punes, hartohet i veçantë per çdo rast.

e. Urdhrat e aktivizimit administrohen nga pergjegjesi i struktures perkatese deri ne 2 muaj pas aktivizimit ne pune mbi kohen normale te punes, me qellim krijimin e mundesive per kompensim me pushim te mbikohes se punes te kryer, ndersa me kalimin e ketij afati, pergatitet nje relacion permbledhes, ku sqarohen arsyet e mos kompensimet te mbikohes se punes me pushim.

3. Lista e punonjesve të angazhuar ne pune mbi kohën normale te punes aneksi "Model 2".

a. Pasqyra e evidentimit te kompensimit te aktivizimit ne pune mbi kohen normale te punes, hartohet sipas modelit te percaktuar dhe sherben per evidentimin e mbikohes se shpenzuar dhe planifikimin e kompensimit te saj.
b. Ajo hartohet me te dhenat e urdhrave te aktivizimit. Plotesohet gjate periudhes 2 (dy) mujore dhe ne fund evidentohet shuma e oreve te pa kompensuara per pagese, nga pergjegjesi i struktures (eprori i drejtperdrejte) dhe miratohet nga titullari i strukturës.

4. Relacioni permbledhes, aneks "Model 3".

a. Relacioni permbledhes per zbatimin e urdhrave te aktivizimit per aktivizimin ne pune mbi kohen normale te punes, hartohen sipas modelit te percaktuar "Model 3". Ai hartoht çdo muaj pas kalimit te periudhes dy mujore te kompensimit nga pergjegjesi i strukturës dhe miratohet nga titullari struktures. Relacioni permbledhes permban:
- Analizen mbi efektivitetin e kohes se punes te shpenzuar.
- Treguesit e detyrave te realizuara.
- Argumentimin e pamundesise se kompensimit me pushim per punen e bere jashte kohes normale të punes.

5. Urdhri per pagesen e aktivizimit ne pune mbi kohen normale të punes, aneksi "Model 4".

a.Urdhri per pagesen e aktivizimit ne pune mbi kohën normale te punes, hartohet nga pergjegjesi i struktures perkatese sipas modelit te percaktuar "Model 4", nenshkruhet nga autoriteti qe ka nxjerrë urdhrin per aktivizimin e punonjesve mbi kohen normale te punes dhe titullari i njesise shpenzuese.
b. Urdhrit per pagesen e per aktivizimin ne pune mbi kohën normale te punes duhet t'i bashkelidhen:
i. Urdhrat e aktivizimit.
ii. Relacioni permbledhes.
iii. Pasqyra e kompensimit me pushim te mbikohes se punes.

Modeli 1

Nr. ____ Prot.

Tiranë, më ___.05.2026

U R D H Ë R

Nr._____, Datë ___.05.2026

PËR AKTIVIZIMIN MBI KOHËN NORMALE TË PUNËS

Bazuar në nenin 16 dhe nenin 66, pika 4 të Ligjit nr. 128/2021 "Për Agjencinë e Mbikëqyrjes Policore", nenin 105, pika 6 të VKM-së nr. 532, datë 29.07.2022 "Për miratimin e Rregullores për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë së Mbikqyrjes Policore", si dhe në VKM-në nr. 568, datë 06.10.2021" 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" *(i ndryshuar)*,

URDHËROJ:

I. Aktivizimin në punë, mbi kohën normale të punës e shërbimit, për datat _____deri me datë _____punonjesit, në afatet kohore e koston financiare, sipas tabelës si me poshte:
   a. Për datën .2026

Nr	Emer Mbiemër	Kohëzgjatja e mbikohës			Kostoja financiare
		Ora e fillimit	Ora e mbarimit	Gjithësej (Ore)	
I					
2					
3					
4					
5					
6					

2. Mbikoha e punës dhe e shërbimit si më sipër të kompensohet me pushim brenda 2-muajve nga data e përfundimit të detyrës.

4. Për zbatimin e këtij urdhri ngarkohen punonjesit e sipërshënuar.

PËRGJEGJËSI I STRUKTURËS **TITULLARI I STRUKTURES**

_____ _____

Modeli 2

Lista e punonjësve të angazhuar në punë mbi kohën normale të punës për periudhën _2026

Nr.	Emer, Mbiemer	Data e kryerjes punës mbi kohën normale	Shuma, orë punë e shërbimi të kryera		Gjithsej Mbikohë pune (orë)	Urdhër i Drejt Përgjithshëm nr. datë	
			Në ditë/pune	Në ditë/pushimi		nr.	Datë
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Efektet financiare për këtë pagese janë në shumën _____lekë.

Titullari i Njësisë Shpenzuese

_____

Përgjegjësi i Strukturës

_____

Shefi i Sektoriti të Financ

Modeli 3

RELACION PËRMBLEDHËS

Bazuar në urdhrat e aktivizimit gjatë muajit _____.2026 , Urdhërin nr._____ të Drejtorit të Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore "Për aktivizimin në punë me zgjatje të kohës normale të punës" dhe u aktivizuan _____ punonjës me zgjatje të kohës normale të punës. Aktivizimi i tyre u krye për realizimin e detyrave të përcaktuara në urdhrat e aktivizimit.

Analiza e zgjatjes së kohës normale të punës të shpenzuar gjatë kësaj periudhe:

i. Efektiviteti i kohës së punës të shpenzuar;
ii. Treguesit e detyrave të realizuara.

Titullari i Njësisë Shpenzuese

_____

Përgjëgjesi i Strukturës

Modeli 4

Nr_____Prot. Tirane, me_._.202

URDHËR

PËR

PAGESËN E MBIKOHËS SË PUNËS

Në mbështetje të VKM-së Nr. 568, datë 06.10.2021 "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" (i ndryshuar) si dhe Procedurës Standarde të Punes miratuar me Urdhrin Nr.____, datë ___.___.2026 të Drejtorit të Përgjithshëm të AMP-së"Mbi përcaktimin e rregullave dhe procedurave të aktivizimit të punonjësit të Agjencisë së Mbikëqyrjes Policore me punë mbi kohën normale të punës", punonjesit e _____,për arsye _____

Për këtë arsye janë detyruar që të punojnë jashtë orarit normal të punës si dhe në ditë festash.

Për shkak të ngarkesës së madhe në punë e shërbim nuk është krijuar mundësia e kompensimit me pushim për këta punonjes për punën e kryer jashtë orarit normal të punës,

URDHEROJ:

Kryerjen e pagesës për mbikohën e punës për punonjësit e poshtëshenuar, si vijon: Për muajin

_____

Nr.	Emer, Mbiemer	Data e kryerjes punës	Shuma, orë pune e shërbimi të kryera		Gjithësej Mbikohë pune (ore)
			Në ditë/pune	Në ditë/pushimi	
1.					
2.					

Titullari i Njësisë Shpenzuese

Shefi i Sektori të Financës

Përgjegjësi i Strukturës Përkatëse
