

©
TRAINKOS SH.A.
TRAINKOS D.D.
TRAINKOS J.S.C.
Nr.No.Br. I/62
Dt. 17.03.2015
Fushë Kosovë - Fushë Kosovë - Kosovo Polje



**Rregullore mbi Udhëtimet Zyrtare në Hekurudhat e Kosovës
Trainkos Sh.A**

Në mbështetje të Nenit 20 të Ligjit 04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike dhe në bazë të nenit 26.23 të Kodit të Etikës dhe Qeverisjes Korporative për NP, Bordi i Drejtorëve i HK Trainkos Sh.A në Mbledhjen Nr. 52, të mbajtur më 13 dhe më 17.03.2015 miratoi këtë:

RREGULLORE MBI UDHËTIMET ZYRTARE NË HEKURUDHAT E KOSOVËS – TRAINKOS - SH.A

Neni 1 Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim rritjen e transparencës dhe efikasitetit të personelit dhe burimeve financiare të ndërmarrjes së Hekurudhave të Kosovës –Trainkos- SH.A gjatë udhëtimeve zyrtare në hekurudhat fqinje ose në shtetet tjera në interes të ndërmarrjes Trainkos SH.A.

Neni 2 Fushëveprimi

Kjo Rregullore përcakton kushtet, kriteret, procedurat dhe vlerën monetare për kompensimin e shpenzimeve për udhëtimet zyrtare, për të siguruar një përdorim ekonomik dhe efikas të mjeteve financiare të ndërmarrjes Trainkos SH.A.

Neni 3 Zbatimi

Kjo Rregullore zbatohet për të gjithë personelin e Ndërmarrjes Trainkos SH.A.

Neni 4 Procedurat për realizimin e Udhëtimeve Zyrtare

Kërkesa për udhëtime zyrtare duhet të dorëzohet më së paku pesë ditë pune para shkuarjes në udhëtim zyrtar, përveç rasteve të jashtëzakonshme.

Për çdo kërkesë për udhëtim zyrtar duhet të zbatohen këto procedura:

- i) Të gjithë punëtorët janë të obliguar që të plotësojnë Formularin e kërkesës për udhëtimin zyrtar, të cilit do t'i bashkangjiten arsyetimi me shkrim si dhe ftesa zyrtare e institucionit dhe programi/agjenda e takimit zyrtar.
- ii) Pas plotësimit të formularit të kërkesës për udhëtim zyrtar e cila gjithashtu duhet të përmbajë edhe mjete financiare të cilat duhet të arsyetohen dhe me pastaj të sillen dëshmi të duhura për shpenzimet e mjeteve financiare.
- iii) Pas verifikimit të të dhënave nga personi përgjegjës për kërkesën e parashtruar për udhëtim zyrtar, ajo do t'i dorëzohet Kryeshefit Ekzekutiv për miratim.

- iv) Nëse Kryeshefi Ekzekutiv vlerëson se personi I cili ka parashtruar kërkesën për udhëtim zyrtar nuk ka dhënë arsyetimin e duhur dhe nuk ka marr parasysh shpenzimin më racional, Kryeshefi Ekzekutiv nuk do të aprovoi udhëtimin zyrtar apo do të kthejë në rishikim kërkesën e plotësuar për udhëtim zyrtar.
- v) Pas miratimit të kërkesës dhe vendimit të lëshuar nga KE duke bashkangjitur edhe Formularin e kërkesës për udhëtim zyrtar, duhet t'i dorëzohet Zyrtarit Kryesor Financiar.

Neni 5

5. Nuk mund të realizohet asnjë udhëtim zyrtar pa miratimin dhe vendimin e lëshuar nga Kryeshefi Ekzekutiv, përveç anëtarët e Bordit që duhet të marrin miratimin nga Kryesuesit i Bordit.

Neni 6 Mëditja

6.1. Mëditja për udhëtimet jashtë vendit do të paguhet në bazë të tarifave të përcaktuara me këtë nen.

6.2. Tarifat përfshin këto shpenzime:

- **Kolona A** - përfshin shpenzimet e përgjithshme ditore.
- **Kolona B** - përfshin shpenzimet për fjetjen (hotelin) ky shpenzim duhet të dëshmohet me faturë.
- **Kolona C** – përfshin shpenzimet për ushqim-mëditje (ky shpenzim nuk ka nevojë të arsyetohet me dokumentacion përcjellës)
- **Kolona D** – aplikohet vetëm në rastet kur shpenzimet e udhëtimit zyrtar janë të mbuluara nga pritësi apo ndonjë formë tjetër dhe paraqet 20% të vlerës së tarifës-shpenzimeve të përgjithshme ditore.

6.3. Në ndërmarrjen Trainkos SH.A. do të aplikohen dy tarifa, tarifa për udhëtimet rajonale (Bosnjë, Shqipëri, Mali I Zi, Serbi dhe Maqedoni) e njohur si tarifa një (T1) dhe tarifa dy (T2) që realizohet për vendet e tjera që përfshin të gjitha vendet e botës.

	Kolona A	Kolona B	Kolona C	Kolona D
	Tarifa	Hoteli	Mëditja	20% e mëditjes
T1- Rajonal	155 €	80€	75€	31€
T2 - Tjera	255€	150€	105€	51€

Neni 7

Gjatë udhëtimit zyrtar në vendet fqinjë, brenda ditës vajtje-ardhje, mëditja do të paguhet në vlerë prej 50€, si dhe shpenzimet e tjera të transportit.

Neni 8

Kompania përveç shpenzimeve të transportit vajtje-ardhje jashtë Kosovës, mbulon edhe shpenzimet e transportit për nevojat e punës gjatë udhëtimit zyrtar, siç janë shpenzimet e transportit deri në aeroport dhe anasjelltas, shpenzimet nëpër qytete dhe shtete. Përfshirë bën transporti urban.

Neni 9

Kur shpenzimet janë në ngarkim të palës pritëse, të cilat u sigurojnë punëtorëve shpenzimet e udhëtimit atëherë punëtorit do t'i paguhet 20% të mëditjes sipas kolonës D të tarifës për udhëtim zyrtar.

Neni 10

10.1. Pas kthimit nga udhëtimi zyrtar, arsyetimi I mjeteve financiare do të dëshmohet me dokumentacionin përcjellës siç janë: ftesa, fotokopja e vulës dalëse dhe hyrëse në dokumentin e udhëtimit apo bileta që vërteton udhëtimin, të cilat dorëzohen te arkëtari I cili është përgjegjës për kalkulimin dhe vërtetimin e kalkulimit të tarifës.

10.2. Pagesa për ditët e udhëtimit zyrtar fillon në ditën e nisjes dhe përfundon në ditën e kthimit. Dita e nisjes dhe dita e kthimit llogariten si ditët e udhëtimit zyrtar duke marrë parasysh kohën e nisjes dhe kohën e kthimit.

10.3. Pas përfundimit të udhëtimit, faturat origjinale i bashkangjiten urdhëresës për udhëtimin zyrtar dhe dorëzohen në Sektorin e Financave jo më larg se 15 ditë pas realizimit të udhëtimit zyrtar.

Neni 11

Shpenzimet për ushqim dhe mëditje llogariten si në vijim: 15% për mëngjes, 30% për drekë, 45% për darkë dhe 10% të tjera.

Neni 12

Letër autorizimi për udhëtim zyrtar, llogaritja e shpenzimeve pas udhëtimit zyrtar dhe tarifave për mëditje të udhëtimit zyrtar jashtë vendit janë të bashkangjitur në Rregullore mbi Udhëtimet Zyrtare si Aneks.

**Heset Cakolli**
Heset Cakolli

Kryesues i Bordit të HK-Trainkos- Sh.A



KËRKESA PËR AUTORIZIM PËR UDHËTIM ZYRTAR JASHTË VENDIT

1. SHËNIMET E ZYRTARIT QË KËRKON TË UDHËTOI:			
EMRI DHE MBIEMRI	_____		
NR. I LETËRNJOFTIMIT	_____		
KOMPANIA/DEPARTAMENTI/NJËSIA	_____		
NËNSHKRIMI I KËRKUESIT	_____		
2. NUMRI I PASAPORTËS/DOKUMENTIT TË UDHËTIMIT:			

3. TELEFONI DHE ADRESA KONTAKTUESE:			

4. MËNYRA E UDHËTIMIT:			
Automjeti i kompanisë <input type="checkbox"/> Treni <input type="checkbox"/> Aeroplani komercial <input type="checkbox"/> Autobusi komercial <input type="checkbox"/> Veturë private <input type="checkbox"/> Tjetër <input type="checkbox"/>			
5. PËRSHKRIMI I UDHËTIMIT QË KËRKOHET:			
NISËT PREJ _____	SHKON NË _____		
DATA E NISJES _____	DATA E KTHIMIT _____		
6. ARSYETIMI I UDHËTIMIT:			

7. AUTORIZUAR NGA UDHEHËQËSI I KËRKUESIT:			
Emri dhe mbiemri	_____		
Pozita	_____		
Nënshkrimi	_____	Data	_____
8. MËDITJET E UDHËTIMIT:			
Hoteli	Ditët: _____	Shuma: _____	Totali: _____
Ushqimi dhe mëditja	Ditët: _____	Shuma: _____	Totali: _____
Shpenzimet tjera	Ditët: _____	Shuma: _____	Totali: _____
Gjithsej totali: _____			
9. MIRATUAR KËRKESA NGA : KRYESHEFI EKZEKUTIV			
EMRI DHE MBIEMRI	_____		
NËNSHKRIMI	_____	DATA:	_____