



**ZARZĄDZENIE NR 28
REKTORA UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO**

z dnia 25 lipca 2011 r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji o szczegółowych zasadach, regulujących wyjazdy zagraniczne pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Warszawskiego oraz o trybie ich rozliczania”

Na podstawie § 35 pkt 1 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2006 r. Nr 7A, poz. 94 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Instrukcję o szczegółowych zasadach, regulujących wyjazdy zagraniczne pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Warszawskiego oraz o trybie ich rozliczania”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia, zwaną dalej „Instrukcją”.

§ 2

Z dniem wejścia w życie zarządzenia tracą moc pisma i komunikaty dotyczące zagranicznych podróży służbowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Uniwersytetu Warszawskiego

prof. dr hab. Katarzyna Chałasińska-Macukow

Załącznik do zarządzenia nr 28 Rektora UW z dnia 25 lipca 2011 r. sprawie wprowadzenia „Instrukcji o szczegółowych zasadach, regulujących wyjazdy zagraniczne pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Warszawskiego oraz o trybie ich rozliczania”

INSTRUKCJA
o szczegółowych zasadach, regulujących wyjazdy zagraniczne pracowników,
doktorantów i studentów Uniwersytetu Warszawskiego
oraz o trybie ich rozliczania

§ 1

1. Instrukcja określa szczegółowe zasady, regulujące wyjazdy zagraniczne pracowników Uniwersytetu Warszawskiego i innych osób, podejmowane w celu realizacji zadań statutowych Uczelni oraz tryb ich rozliczania.

2. Wyjazdy za granicę mogą odbywać:

- 1) pracownicy, doktoranci i studenci – w ramach skierowań udzielanych w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych;
- 2) pracownicy – w ramach podróży służbowych;
- 3) doktoranci i studenci – w ramach realizacji zadań Uniwersytetu Warszawskiego;
- 4) inne osoby – w ramach realizacji zadań Uniwersytetu Warszawskiego na podstawie umów cywilnoprawnych.

3. Wyjazdy o których mowa w ust. 2 pkt1 realizowane są w celu:

- 1) prowadzenia badań naukowych;
- 2) prowadzenia działalności dydaktycznej;
- 3) szkoleniowym na:
 - a) odbycie części jednolitych studiów magisterskich lub studiów pierwszego stopnia albo studiów drugiego stopnia,
 - b) studiów doktoranckich, podyplomowych,
 - c) staże naukowe, artystyczne lub specjalizacyjne,
 - d) kursy językowe i inne kursy podnoszące kwalifikacje zawodowe,
 - e) praktyki zawodowe.

4. Wyjazdy, o których mowa w ust. 2 pkt 2-4, realizowane są w szczególności w celu udziału w konferencjach, kongresach, sympozjach, warsztatach itp.

§ 2

1. Warunki kierowania za granicę pracowników, doktorantów i studentów w celach, o których mowa w § 1 ust. 3 oraz przysługujących im z tego tytułu świadczeń regulują:

- 1) rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006 r. w sprawie warunków kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczególnych uprawnień tych osób (Dz. U. Nr 190, poz. 1405);
- 2) uchwała nr 62 Senatu UW z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie warunków i trybu kierowania za granicę pracowników w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych (Monitor UW z 2009 r. Nr 3, poz. 31);

- 3) uchwała nr 294 Senatu UW z dnia 17 października 2007 r. w sprawie zasad kierowania studentów Uniwersytetu Warszawskiego do innej uczelni lub instytucji (Monitor UW z 2007 r. Nr 8, poz. 356);
- 4) zarządzenie nr 18 Rektora UW z dnia 29 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu kierowania studentów przez Uniwersytet Warszawski do innej uczelni w celu realizacji części programu studiów (Monitor UW z 2008 r. Nr 7, poz. 184).

2. Osobom kierowanym za granicę mogą być przyznane świadczenia obejmujące m.in.

- 1) stypendium;
 - 2) zwrot kosztów podróży;
 - 3) opłaty wizowe;
- określone rozporządzeniem, o którym mowa w ust. 1 pkt 1.

3. Pracownik Uniwersytetu Warszawskiego może zostać skierowany za granicę, jeżeli zostanie udzielony mu urlop szkoleniowy lub bezpłatny.

4. Osoby wymienione w § 7 wydają kierowanym za granicę skierowanie określające:

- 1) imię i nazwisko oraz adres zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej osoby skierowanej;
- 2) cel skierowania za granicę;
- 3) okres, na który osoba zostaje skierowana za granicę;
- 4) przyznane świadczenia i źródła ich finansowania.

§ 3

1. Zasady wyjazdów za granicę odbywanych przez pracowników w ramach podróży służbowej określają przepisy Kodeksu pracy i rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991, zm. Dz. U. z 2005 r. Nr 186, poz. 1555), z uwzględnieniem postanowień niniejszej Instrukcji.

2. Pracownikom, o których mowa w ust. 1, przysługują w szczególności:

- 1) diety;
- 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdu w obie strony środkami komunikacji publicznej lub - pod warunkiem zgody wydanej przez osoby, o których mowa w § 7 – pojazdem pracownika,
 - b) przejazdów środkami komunikacji miejscowej, o ile pracownik nie miał zapewnionego transportu na miejscu (w tym samochodem własnym pracownika lub samochodem służbowym),
 - c) noclegów,
 - d) innych wydatków, zatwierdzonych przez osoby, o których mowa w § 7, stosownie do uzasadnionych potrzeb (np. opłata konferencyjna, karty wstępu na targi, wystawy, itp.).

§ 4

1. Warunki, w tym rodzaj i wysokość świadczeń przysługujących studentom i doktorantom oraz innym osobom niebędącym pracownikami UW, wyjeżdżających za granicę w ramach wykonywania zadań Uniwersytetu, ustalają osoby wymienione w § 7.

2. Wysokość przyznanych świadczeń dla osób, o których mowa w ust.1, zwanych dalej „Wyjeżdżającymi”, nie może przekraczać stawek wynikających z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991, zm. Dz. U. z 2005 r. Nr 186, poz. 1555)

3. Wyjazdy zagraniczne finansowane z zewnętrznych źródeł w ramach programów, projektów i porozumień międzynarodowych i krajowych, realizowane są zgodnie z zasadami dla nich przewidzianymi (dotyczy to m.in. programu Erasmus oraz programów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej).

§ 5

Zakres, rodzaj i wysokość świadczeń, przysługujących zgodnie z obowiązującymi przepisami pracownikom, studentom i doktorantom są określone w zatwierdzonym *Wniosku wyjazdowym* (wzór załącznik nr 1), który stanowi podstawę wyjazdu zagranicznego, a w przypadku innych osób, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 4 – w umowie cywilnoprawnej.

§ 6

Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej dokonywane jest na druku *Rachunek kosztów podróży* (wzór załącznik nr 2). Do rachunku Wyjeżdżający załącza oryginały dokumentów, opisanych zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uniwersytecie Warszawskim (faktury, rachunki, bilety) i potwierdzających poniesienie poszczególnych wydatków (nie dotyczy diet oraz wydatków określonych ryczałtami). W przypadku braku możliwości uzyskania faktury (rachunku), Wyjeżdżający składa pisemne oświadczenie o poniesionym wydatku oraz przyczynach braku jego udokumentowania. Oświadczenie to wymaga akceptacji przez osoby wymienione w § 7.

§ 7

1. Decyzje w sprawach wyjazdów podejmują:
 - 1) Rektor w stosunku do prorektorów i kanclerza;
 - 2) Rektor, prorektor lub upoważniona przez Rektora osoba w stosunku do kierowników podstawowych, międzywydziałowych, ogólnouczelnianych i międzyuczelnianych jednostek organizacyjnych;
 - 3) kierownik jednostki organizacyjnej w stosunku do pracowników, studentów i doktorantów danej jednostki organizacyjnej;

4) prorektor lub kanclerz w stosunku do pracowników jednostek organizacyjnych administracji centralnej.

2. Decyzje związane z wyjazdami, opisanymi w § 1 ust. 4, podejmuje osoba uprawniona do zawarcia w imieniu Uniwersytetu Warszawskiego umowy cywilnoprawnej.

3. Rektor/prorektor jest uprawniony do podjęcia decyzji w sprawie wyjazdu zagranicznego każdej z osób wymienionych w ust. 1.

4. Akceptację wyjazdu należy poprzedzić analizą jej celowości i kosztów, zakresu świadczeń strony zagranicznej (zapraszającej) oraz możliwości finansowych Uniwersytetu Warszawskiego i jednostki organizacyjnej.

5. W przypadku wyjazdów w ramach realizacji projektów (BST, grantów, strukturalnych, itd.) wniosek winien być zainicjowany i parafowany przez kierownika projektu.

§ 8

1. Wyjeżdżający składa w Kwesturze, w Sekcji Obrotu Zagranicznego, *Wniosek wyjazdowy* na druku określonym w załączniku nr 1, zatwierdzony przez osoby o których mowa w § 7, oraz parafowany na dowód uzgodnienia przez pełnomocnika kwestora, a w jednostkach, w których nie został powołany pełnomocnik – przez kwestora lub jego zastępcę.

2. We wniosku należy określić w szczególności:

- 1) cel wyjazdu;
- 2) instytucję przyjmującą lub organizującą konferencję, kongres, sympozjum, warsztaty, itp.;
- 3) wysokość przyznanych świadczeń;
- 4) źródło finansowania.

§ 9

1. Diety przeznaczone są na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki. Dietę oblicza się w następujący sposób:

- 1) za każdą dobę podróży przysługuje dieta w pełnej wysokości;
- 2) za niepełną dobę podróży:
 - a) do 8 godzin – przysługuje 1/3 diety,
 - b) ponad 8 do 12 godzin – przysługuje 1/2 diety,
 - c) ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.

2. W przypadku otrzymania za granicą bezpłatnego całodziennego wyżywienia Wyjeżdżającemu przysługuje 25% diety. Jeżeli Wyjeżdżający ma zapewnione częściowe wyżywienie, to przysługuje odpowiednio: na śniadanie 15% diety, na obiad 30% diety, na kolację 30% diety, na inne wydatki 25% diety.

§ 10

1. Środek transportu właściwy dla odbycia podróży określa we *Wniosku wyjazdowym* osoba, o której mowa w § 7.

2. Na wniosek Wyjeżdżającego osoby wymienione w § 7 mogą wyrazić zgodę na odbycie podróży prywatnym samochodem. W takim przypadku Wyjeżdżający zobowiązany jest do zawarcia umowy z Uniwersytetem Warszawskim w sprawie używania pojazdów prywatnych do celów służbowych (wzór załącznik nr 3). Zwrot kosztów za używanie samochodu prywatnego następuje na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu (wzór załącznik nr 4), zatwierdzonej przez osobę, o której mowa w § 7.

3. Wysokość kosztów używania własnego samochodu do celów służbowych realizowanych za granicą nie może przekroczyć wysokości, określonej w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. nr 27, poz. 271 z późn. zm.).

4. Bilety lotnicze, kolejowe, autobusowe, promowe na podróże służbowe należy nabywać w instytucji, z którą Uniwersytet ma podpisaną odpowiednią umowę. Zakup powyższych biletów w innym biurze lub u przewoźnika w sprzedaży bezpośredniej następuje zgodnie z procedurą określoną przez Biuro Współpracy z Zagranicą.

5. W przypadku zakupu przez Wyjeżdżającego biletów za granicą na przejazdy realizowane na miejscu wyjazdu należy dołączyć je do rozliczenia, a przy podróży samolotem również kartę pokładową.

§ 11

1. Wyjeżdżający może otrzymać ryczałt (tzw. dieta dojazdowa) na pokrycie kosztów dojazdu z dworca i do dworca w miejscowości docelowej za granicą oraz w innej miejscowości, w której delegowany korzystał z noclegu.

2. Na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej przysługuje ryczałt w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży.

3. Ryczałty, o których mowa w ust. 1 i 2, nie przysługują jeżeli Wyjeżdżający: odbywa podróż samochodem prywatnym lub służbowym, strona zagraniczna zapewnia mu bezpłatne dojazdy lub delegowany nie ponosi kosztów, na pokrycie których przeznaczone są te ryczałty.

§ 12

1. Za nocleg przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem hotelowym (fakturą), w granicach limitów określonych w rozporządzeniu o którym mowa w § 3 ust. 1.

2. Rachunek hotelowy (faktura) powinien być wystawiony na Uniwersytet Warszawski, ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa.

3. W przypadku nieprzedłożenia rachunku za nocleg przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu diety hotelowej określonej dla danego kraju. Ryczałt nie przysługuje za czas przejazdu oraz gdy Wyjeżdżającemu zapewniono bezpłatny nocleg, lub gdy został on sfinansowany w ramach opłaty konferencyjnej.

4. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Wyjeżdżającego pozytywnie zaopiniowany przez osoby, o których mowa w § 7. Kwestor może wyrazić zgodę na zwrot kosztów za nocleg w hotelu, w wysokości przekraczającej nie więcej niż o 25% limit, o którym mowa w ust. 1. W przypadku, gdy przekroczenie limitu jest wyższe niż 25%, decyzję podejmuje prorektor ds. Rozwoju i Polityki Finansowej.

5. W przypadku, gdy koszt noclegu jest udokumentowany innym rachunkiem niż hotelowy, Wyjeżdżający jest zobowiązany załączyć do rachunku kosztów podróży oświadczenie o poniesionych kosztach noclegu. Koszty wykazane w oświadczeniu nie mogą przekraczać limitów o których mowa w ust.1.

§ 13

1. W przypadku konieczności dokonania przedpłaty za udział w konferencji, symposium itp. przedpłata jest realizowana wyłącznie poprzez Kwesturę (z wyłączeniem przedpłat dokonywanych przez pracowników służbową kartą płatniczą), na podstawie zatwierdzonego do zapłaty dokumentu zawierającego dane organizatora, wysokość opłaty oraz czas i miejsce ich odbycia.

2. Zaleca się, aby podczas rejestrowania swego uczestnictwa w konferencji, symposium itp. Wyjeżdżający żądał wystawienia faktury.

3. Tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach i pod warunkiem posiadania zgody osób, o których mowa w § 7, Wyjeżdżający mogą realizować wydatki z własnych środków. Zwrot tych kosztów następuje na podstawie zatwierdzonych do zapłaty oryginałów faktur, rachunków oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty (np. kopii z wyciągu bankowego).

§ 14

1. Wyjeżdżający z zastrzeżeniem pkt 9 otrzymuje zaliczkę na podróż służbową w walucie obcej w Kasie Głównej w Kwesturze lub w formie przelewu na rachunek według zasad określonych w Zarządzeniu Rektora UW nr 15 z dnia 17 kwietnia 2007 r. w sprawie zasad rozliczeń zaliczek gotówkowych na UW (Monitor UW Nr 4 z 2007 r. poz. 233).

2. Zaliczka na poczet podróży nie może przekroczyć kwoty przewidywanych wydatków.

3. Za zgodą Wyjeżdżającego zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej w wysokości stanowiącej równowartość zaliczki przysługującej w walucie obcej, wg średniego kursu NBP dla danej waluty z dnia roboczego poprzedzającego pobranie zaliczki.

4. Rozliczenia dokonuje się na druku *Rachunek kosztów podróży* niezależnie od tego, czy występują kwoty do zwrotu czy też do dopłaty (nie dotyczy rozliczenia tzw. diety dojazdowej).

5. Rozliczenie kosztów podróży dokonywane jest w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej albo w walucie polskiej po kursie pobrania zaliczki.

6. W przypadku niedotrzymania terminu rozliczenia, pobrana zaliczka może być potrącona z wynagrodzenia lub z innych należności Wyjeżdżającego.

7. Do rozliczenia zaliczki mają zastosowanie również zasady określone w Zarządzeniu o którym mowa w ust.1.

8. Rozliczenie innych wydatków, niż wynikających z wniosku wyjazdowego, może nastąpić dopiero po zatwierdzeniu ich przez osoby, o których mowa w § 7.

9. Zapis ust. 8 nie dotyczy Rektora i prorektorów oraz kanclerza i jego zastępców, którzy mogą w czasie podróży decydować o przedłużeniu czasu jej trwania i poniesieniu nieprzewidzianych wcześniej kosztów.

10. Nie przewiduje się wypłaty zaliczki dla osób o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 4.

§ 15

W przypadku, gdy wyjazd nie doszedł do skutku a zaliczka została pobrana, Wyjeżdżający zobowiązany jest do niezwłocznego jej zwrotu wraz z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn odwołania wyjazdu. Jeżeli z powodu tego wyjazdu Uniwersytet Warszawski poniósł już wydatki, Wyjeżdżający jest zobowiązany także do ich zwrotu, chyba że osoby, o których mowa w § 7, wyrażą zgodę na ich pokrycie ze środków jednostki organizacyjnej.

§ 16

W przypadku nie pobrania zaliczki na wyjazd służbowy lub nie złożenia *Wniosku wyjazdowego* w Kwesturze, Wyjeżdżający ma obowiązek przedstawienia w Kwesturze zaakceptowanego przez osoby wymienione w § 7 *Rachunku kosztów podróży* w terminie 14 dni od zakończenia podróży. Po tym terminie zwrot kosztów wyjazdu zagranicznego może nastąpić w tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

§ 17

Zwrot poniesionych wydatków następuje w PLN po kursie średnim NBP dla danej waluty z dnia poprzedzającego złożenie rozliczenia wyjazdu w Kwesturze. Na wniosek Wyjeżdżającego dopuszcza się zwrot w walucie wymiennej.

WNIOSEK WYJAZDOWY

Po czytelnym wypełnieniu formularza należy przekazać go do Kwestury.

Imię i nazwisko	Data złożenia wniosku

<input type="checkbox"/> PRACOWNIK	<input type="checkbox"/> DOKTORANT	<input type="checkbox"/> STUDENT	<input type="checkbox"/> INNA OSOBA (będąca stroną umowy cywilnoprawnej)		
<i>Nazwa i adres jednostki UW (pieczętka)</i>			tel. służbowy	fax	tel. prywatny
			e-mail		
			Środek podróży: samolot <input type="checkbox"/> pociąg <input type="checkbox"/> autobus <input type="checkbox"/> prom <input type="checkbox"/>		
			samochód - proszę wypełnić umowę <input type="checkbox"/>		

Institucja przyjmująca (pełna nazwa, państwo)	
Cel wyjazdu	

Trasa i data podróży:

Odlot, wyjazd z	przez	do (miejscowość, państwo)	dnia
Powrót z (miejscowość, państwo)	przez	do (miejscowość docelowa),	dnia

	Źródła finansowania wyjazdu	Liczba	stawka	kwota	waluta
Bilety					
Wiza					
Dieta dojazdowa					
Diety pobytowe					
Diety hotelowe					
Inne koszty : <u>Wymień jakie</u>					
1.					
2.					
3.					
		Zaliczka	łącznie:		

.....
Podpis osoby wyjeżdżającej Podpis, pieczęć pełnomocnika kwestora / kwestora Podpis, pieczęć kierownika jednostki

Proszę o wypłatę zaliczki: a) w kasie głównej UW	w PLN <input type="checkbox"/>	w walucie <input type="checkbox"/>	b) na konto	w PLN <input type="checkbox"/>	w walucie <input type="checkbox"/>
w (nazwa i swift banku, imię i nazwisko właściciela konta, numer konta):					

Z otrzymanej zaliczki zobowiązuję się rozliczyć w ciągu **14** dni od powrotu do kraju. Jednocześnie upoważniam Uniwersytet do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z mojego wynagrodzenia lub innych należności lub stypendium.

.....
podpis osoby wyjeżdżającej

Imię i nazwisko.....
 Wyjazd (kraj i miasto).....
 Nr zlecenia (wypełnia Kwestura).....
 Źródła finansowania (wypełnia Kwestura).....
 Nr ewidencyjny (wypełnia Kwestura -konto 233)-.....

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

Czas pobytu za granicą (podać godziny przekroczenia granicy polskiej):

od dnia godz. do dnia godz.
 ogółem dób.....

Pobrano zaliczkę w walucie w kwocie =

Wydatkowano :

1. diety pobytowe na dni po =

2. dieta dojazdowa

3. koszty noclegu:

a) według rachunku

b) według ryczału

4. ryczałt na komunikację miejską -10%

5. inne wydatki według załączonych rachunków w tym:

a).....

b)

.....

.....

RAZEM: _____

Kwota do zwrotu * / do wypłaty *(*WALUTA*).....

Kwota do zwrotu * / do wypłaty *(*PLN*).....

* niepotrzebne skreślić

Tab.nr.....A/NBP/2011

.....
 (podpis wyjeżdżającego)

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

(data i podpis)

Suma	Wn	Suma	Ma
	9230-239-.....-2		

Zatwierdzono do zapłaty na sumę

Słownie

.....

Sprawdzono pod względem formalnym

i rachunkowym zł.

dn. r.

Kwestor
 Pełnomocnik Kwestora

Kierownik Jednostki
 Kanclerz

.....
 podpis i pieczęć

UMOWA
w sprawie używania pojazdu prywatnego do podróży służbowych

W dniu 20..... roku w Warszawie pomiędzy Uniwersytetem Warszawskim z siedzibą w Warszawie, przy ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, zwanym dalej Pracodawcą, reprezentowanym przez:.....

a

.....
(imię i nazwisko)

zam.
(adres)

zatrudnionym w Uniwersytecie Warszawskim

na stanowisku.....
zwanym dalej Pracownikiem, została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Na podstawie § 1 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania i zasad zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.) strony ustaliły, co następuje:

§ 2

Pracodawca wyraża zgodę na używanie do podróży służbowych przez Pracownika własnego samochodu

(marka, pojemność, nr rejestracyjny)

§ 3

Pracodawca zobowiązuje się do zwrotu kosztów za podróż służbową na podstawie polecenia wyjazdu służbowego oraz przedłożonej ewidencji przebiegu pojazdu, w wysokości iloczynu liczby przejechanych kilometrów i obowiązującej stawki za 1 km, określonej w § 2 rozporządzenia, o którym mowa w § 1 niniejszej umowy.

§ 4

1. Umowę zawiera się na okres od 20.....r. do20..... r.
2. Umowa rozwiązuje się równocześnie z wygaśnięciem stosunku pracy.
3. Strony mogą wypowiedzieć niniejszą umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 5

Strony mogą rozwiązać niniejszą umowę bez wypowiedzenia w przypadku naruszenia obowiązków przez którąkolwiek ze stron.

§ 6

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Pracownik

Pracodawca

Jednostka organizacyjna
 (pieczęćka)

Numer rejestracyjny pojazdu.....

Pojemność silnika.....cm³

Ewidencja przebiegu pojazdu

Zgodnie z umowa z dnia..... w sprawie używania pojazdu prywatnego do podróży służbowych

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd – dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych km	Stawka za 1 km przebiegu (zł)	Wartość zł [5] x [6]	Podpis pracodawcy	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Podsumowanie					X		X	X