

Zarządzenie Nr 39/2012/2013
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 1 marca 2013 r.

w sprawie podróży służbowych i używania przez pracowników UKW prywatnych samochodów osobowych do tych celów

Na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. 2012, poz. 572 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), art. 18 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o warunkach dokonywania krajowego drogowego przewozu osób (Dz.U. Nr 141, poz. 942 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. 2012, poz. 167).

postanawiam,

co następuje:

§ 1.

1. Podróżą służbową jest polecenie pracodawcy wykonania zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba uczelni.
2. Statutową siedzibą uczelni jest miasto Bydgoszcz.
3. Celem podróży służbowej powinno być wykonanie zadania służbowego wyraźnie zleconego przez uczelnię, a miejsce wykonania musi się znajdować poza siedzibą UKW.
4. Podróżą służbową ***nie są przejazdy służbowe pracowników w granicach siedziby uczelni jak i dojazdy do pracy w UKW.***

§ 2.

Koszty podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza jego granicami będą rozliczane wg niżej określonych zasad:

1. W komunikacji krajowej i zagranicznej wszystkimi **rodzajami** pociągów w klasie drugiej, liniami komunikacji autobusowej; dodatkowo w przypadku wyjazdów zagranicznych samolotami lub promem (klasa ekonomiczna).
2. Przy przejazdach w ***porze nocnej (22.00-.6.00)*** trwających powyżej 5 (pięciu) godzin, zezwala się na rozliczenie kosztów przejazdu klasą pierwszą.
3. W przypadku delegacji refundowanych, dopuszcza się rozliczenie kosztów podróży klasą pierwszą zgodnie z przepisami instytucji finansujących.
4. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu, wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami, z uwzględnieniem posiadanej przez pracownika ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje. Jeżeli uzyskanie dokumentu nie było możliwe, pracownik składa pisemne i zaakceptowane przez Dyrektora/Dziekana/Kancelerza oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania. Należność dla pracownika w tym przypadku zostaje pomniejszona o należny podatek dochodowy od osób fizycznych.

5. Zwrot kosztów za noclegi w hotelach następuje na podstawie przedłożonych i opisanych faktur lub rachunków, przy czym należy dokonywać wyboru możliwie najtańszego miejsca hotelowego. W opisie faktury należy podać informację, czy koszt noclegu zawierał opłatę za śniadanie. W przypadku wyjazdu krajowego koszt jednej doby hotelowej nie może przekroczyć dwudziestokrotności stawki diety.
6. Diety, ryczałty (w przypadku braku faktury VAT za hotel lub braku biletów komunikacji miejskiej z miasta – celu podróży służbowej) i inne należności będą wypłacane w zależności od kwoty przyznanych środków finansowych oraz w wysokości określonej odpowiednimi rozporządzeniami Ministra Pracy i Polityki Społecznej. W przypadku przejazdu w porze nocnej, pracownikowi nie przysługuje zwrot ryczałtu za nocleg.
7. Ponadto pracownikowi przysługuje zwrot za inne udokumentowane wydatki (opłata wpisowego na konferencję, karta wejścia na targi, do bibliotek zagranicznych, opłaty za przejazd drogami płatnymi i autostradami, za parking itp.). W przypadku podróży w porze nocnej (23:00-6:00), ze względu na brak możliwości przejazdu komunikacją miejską, dopuszcza się możliwość rozliczenia taksówek. W rozliczeniu podróży zagranicznej koszt ubezpieczenia zwracany jest na podstawie polisy.
8. Na wniosek pracownika uczelnia przyznaje zaliczkę pieniężną na niezbędne koszty podróży (dotyczy wyjazdów krajowych). W przypadku wyjazdów zagranicznych zaliczka na diety i noclegi wypłacana jest obowiązkowo przed wyjazdem w banku lub na konto osobiste (wnioski wyjazdowe złożone po powrocie z wyjazdu nie będą rozpatrywane).
9. Podpisane przez przełożonych wnioski wyjazdowe wraz z załącznikami powinny zostać dostarczone do Biura Współpracy Międzynarodowej (przy wyjazdach zagranicznych) oraz Działu Nauki (przy wyjazdach krajowych) nie później niż 14 dni przed planowaną podróżą. W przypadku obowiązku opłaty wpisowego na konferencję wniosek należy złożyć nie później niż 14 dni przed upływem daty dokonania opłaty. Wnioski na wyjazdy zagraniczne i krajowe należy wypełnić za pomocą aplikacji komputerowej znajdującej się odpowiednio na stronie internetowej Biura (www.bwm.ukw.edu.pl) oraz Działu (http://www.ukw.edu.pl/jednostka/dzial_nauki) i wydrukować.
10. Rozliczenie kosztów podróży przez pracownika jest dokonywane w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.
11. Zasady rozliczeń określone wyżej w ust. 1 do ust. 10 stosuje się również do studentów i doktorantów UKW. Studenci i doktoranci wyjeżdżający zawierają z UKW umowę cywilnoprawną definiującą sposób przyznania i rozliczenia środków na wyjazd (wyjazdy zagraniczne – załącznik nr 1; wyjazdy krajowe – załącznik nr 2).
12. W przypadku wyjazdu ekspertów/partnerów zatrudnionych przy realizacji zadań w projektach UKW stosuje się wzór wniosku zgodny z załącznikiem nr 3.
13. W przypadku realizacji projektów międzynarodowych przy wyjazdach zagranicznych stosuje się stawki i limity diet określone w danym projekcie. Jeżeli projekt określa limit w formie zryczałtowanych kosztów podróży – pracownik otrzymuje ryczałt.

§ 3.

Pracownicy UKW mogą używać do celów podróży służbowych samochodów osobowych niebędących własnością UKW na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

1. Wniosek pracownika o używanie samochodu osobowego niebędącego własnością UKW do celów podróży służbowej rozpatruje odpowiednio:
 - 1) w przypadku delegacji związanej z badaniami naukowymi, konferencjami etc. Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą;
 - 2) w przypadku delegacji związanej ze studiami niestacjonarnymi, odpowiednio Prorektor ds. Dydaktycznych lub właściwy Dziekan;
 - 3) w przypadkach niewymienionych w pkt. 1 i 2 Rektor, Prorektor ds. Finansów i Rozwoju lub Kanclerz.
2. Dopuszcza się zwrot kosztów przejazdu samochodem prywatnym i rozliczenia kosztów limitem stanowiącym iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za kilometr przebiegu określoną przez rozporządzenie 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. w następujących przypadkach:
 - 1) nie istnieje możliwość dotarcia do celu podróży komunikacją publiczną;
 - 2) istnieje konieczność przewozu aparatury lub innych materiałów;
 - 3) podróż jednym samochodem odbywa kilku pracowników i spowoduje to zmniejszenie ogólnych kosztów podróży;
 - 4) podróż samochodem związana jest z realizacją zadań przewidzianych w projekcie międzynarodowym.
3. Jeśli nie są spełnione powyższe warunki pracodawca może wyrazić zgodę na wykorzystanie samochodu prywatnego do przejazdu służbowego z zastrzeżeniem, że umowna stawka za 1 km wynosi 0,4000 zł przy pojemności silnika pow. 900 cm³ oraz 0,3000 przy pojemności silnika poniżej 900 cm³.
4. Z pracownikiem, który uzyskał zgodę obowiązuje zawarcie umowy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia, którą podpisuje Rektor lub właściwy Prorektor oraz Kwestor.
5. Zwrot kosztów używania samochodu przez pracownika następuje po złożeniu delegacji oraz *książeczki ewidencji przebiegu pojazdu^a* nabywanej indywidualnie przez zainteresowanego pracownika w Urzędzie Skarbowym lub wydawnictwie akcydensowym.
6. Rejestrowanie i rozliczanie umów następuje w Dziale Finansowym, Analiz i Planowania po uprzednim złożeniu dokumentów w Biurze Współpracy Międzynarodowej lub w Dziale Nauki. Wzór umowy dostępny jest w intranecie UKW oraz w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.

§ 4.

Decyzję o wykorzystaniu samochodu będącego własnością UKW do podróży służbowej podejmuje Rektor lub Kanclerz.

§ 5.

Kosztami podróży służbowej obciąża się dysponenta środków finansowych delegującego danego pracownika.

§ 6.

Przyjazdy pracowników naukowych – przyjmowanie gości zagranicznych.

1. O wizytach gości zagranicznych należy powiadomić Biuro Współpracy Międzynarodowej (7 dni przed planowaną wizytą). Pracownicy naukowcy UKW przyjmujący osobę z zagranicy zobowiązani są wypełnić wniosek o przyjęcie gościa (załącznik 5). Wniosek obejmuje dane personalne przyjeżdżającego, cel wizyty oraz informacje na temat kosztów pobytu gościa i źródła ich finansowania.
2. W przypadku wizyt finansowanych z badań prowadzonych na UKW refundacji mogą podlegać koszty:
 - diet pobytowych,
 - zakwaterowania,
 - podróży.
3. Wysokość diety ustala dysponent środków (stawka na dzień od 40zł do 100 zł) z wyłączeniem stawek diet z projektów, które są ogólnie ustalone w budżecie danego projektu.
4. Diety wypłacane są w kasie UKW (ul. Chodkiewicza 30).
5. Zwrot kosztów podróży następuje na podstawie biletów/faktur/rachunków w kasie UKW lub przelewem na konto. Koszty bankowe przelewu zagranicznego pokrywa beneficjent.
6. Zwrot kosztów zakwaterowania następuje na podstawie faktur/rachunków w kasie UKW lub przelewem na konto. Koszty bankowe przelewu zagranicznego pokrywa beneficjent.
7. Po zakończeniu wizyty pracownicy UKW składają rozliczenie finansowe z pobytu gościa.

§ 7.

Traci moc obowiązującą zarządzenie Nr 42/2006/2007 Rektora z dnia 27 lutego 2007 r. w sprawie podróży służbowych i używania w tym celu przez pracowników UKW prywatnych samochodów osobowych.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Janusz Ostoję-Zagórski

Wyjazd doktoranta/ studenta*
Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego

Umowa Finansowa nr:

pomiędzy:

Uniwersytetem Kazimierza Wielkiego

ul. Chodkiewicza 30

85-064 Bydgoszcz

Tel. (52) 34 19 108

zwanym dalej **Uczelnią**, reprezentowanym przez

Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą -

a

.....

zam. w, ul.

nr i seria dowodu osobistego

zwanym dalej **Doktorantem/Studentem**

Niniejsza umowa reguluje stosunki pomiędzy stronami i określa prawa i obowiązki związane z **wyjazdem Doktoranta/Studentem do..... na w dniach.....**

Strony oświadczają, że zapoznały się z treścią niniejszej Umowy i treść tę w pełni akceptują.

Niniejsza umowa wchodzi w życie po podpisaniu przez strony i wygasa z dniem rozliczenia wyjazdu.

1. **Doktorant/Student** zobowiązuje się uczestniczyć w i reprezentować Uczelnię.

2. **Doktorant/Student** otrzyma **zaliczkowo dofinansowanie w wysokości** z budżetu UKW (konto.....) na pokrycie następujących kosztów związanych z pobytem Doktoranta w :

- noclegi – /doba,

- diety pobytowe – /doba,

- dieta dojazdowa-

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej)Dz.U. z 5 lutego 2013, poz. 167.)

Dofinansowanie zostanie wypłacone jednorazowo do odbioru przez **Doktoranta/Studenta** w wyznaczonym przez Uczelnię banku lub jako równowartość w PLN na konto osobiste.

Dodatkowo mogą zostać pokryte:

- koszty podróży koleją/autobusem/promem/samolotem (na podstawie przedstawionych biletów lub Faktury VAT).

*niepotrzebne skreślić

3. **Doktorant/Student** zobowiązuje się do:

- reprezentowania Uczelni w miejscu i terminie określonym w niniejszej umowie;
- dostarczenia sprawozdania z pobytu (załącznik 1) i druku rozliczenia (załącznik 2) z zaliczki według wzoru i w formie wymaganej przez Uczelnię w ciągu 7 dni od daty zakończenia wyjazdu;
- dołączenia biletów za podróż oraz Faktury VAT za noclegi (jeśli jest wymagana) oraz za opłatę konferencyjną wystawioną na Uczelnię;

4. W przypadku niedostarczenia wymaganych dokumentów, o których mowa w pkt. 3 lub w przypadku niespełnienia innych postanowień niniejszej umowy **Doktorant/Student** zobowiązuje się, za wyjątkiem zaistnienia okoliczności określonej jako „siła wyższa” (tj. sytuacja niezależna od **Doktoranta/Studenta** związana z poważną chorobą lub nieszczęśliwym zdarzeniem), potwierdzonej w formie pisemnej, do zwrotu części lub całości otrzymanego grantu w przypadku niewypełnienia jakiegokolwiek zobowiązania wynikającego z niniejszej umowy. Wysokość ewentualnego zwrotu określa Uczelnia.

5. **Doktorant/Student** oświadcza, że został poinformowany o konieczności uzyskania dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej za granicą i konieczności ubezpieczenia się (koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu.

6. Wprowadzenie jakichkolwiek zmian do niniejszej umowy wymaga formy pisemnej.

7. Wszelkie sprawy sporne związane z niniejszą umową będą rozstrzygane według prawa polskiego.

9. Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Doktorant

Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą

.....
Podpis

.....
podpis

Załączniki do umowy:

1. oświadczenie kierownika studiów doktoranckich

Bydgoszcz, dn.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na wyjazd doktoranta.....
na do w dniach
..... w ramach środków

.....
podpis i pieczęć kierownika
studiów
doktoranckich

**Wyjazd doktoranta
Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego na konferencję krajową**

Umowa Finansowa nr:

pomiędzy:

Uniwersytetem Kazimierza Wielkiego

ul. Chodkiewicza 30

85-064 Bydgoszcz

Tel. (52) 34 19 208

zwanym dalej **Uczelnią**, reprezentowanym przez

Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą -.....

a

.....
zam. w, ul.

nr i seria dowodu osobistego

zwanym dalej **Doktorantem**

Niniejsza umowa reguluje stosunki pomiędzy stronami i określa prawa i obowiązki związane
**z wyjazdem Doktoranta na do w
dniach.....**

Strony oświadczają, że zapoznały się z treścią niniejszej Umowy i treść tę w pełni akceptują.

Niniejsza umowa wchodzi w życie po podpisaniu przez strony i wygasa z dniem rozliczenia wyjazdu.

Umowa zostaje zawarta na podstawie oświadczenia kierownika studiów doktoranckich stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

1. **Doktorant** zobowiązuje się uczestniczyć w i reprezentować Uczelnię.

2. **Doktorant** otrzyma **dofinansowanie w wysokości**z budżetu UKW (konto.....) na pokrycie następujących kosztów związanych z pobytem Doktoranta w :

- opłata konferencyjna

- noclegi (FV lub ryczałt) -

- diety -

- bilety komunikacji miejskiej

- koszty podróży (koleją/autobusem)

Zgodnie ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.).

Dofinansowanie zostanie zwrócone jednorazowo po powrocie **Doktoranta** na konto osobiste.

3. **Doktorant** zobowiązuje się do:

- reprezentowania Uczelni w miejscu i terminie określonym w niniejszej umowie;
- dostarczenia zaakceptowanego przez kierownika studiów doktoranckich rozliczenia z wyjazdu według wzoru i w formie wymaganej przez Uczelnię w ciągu 7 dni od daty zakończenia wyjazdu;
- dołączenia biletów za podróż oraz Faktury VAT za noclegi oraz opłatę konferencyjną wystawionej na Uczelnię;

4. W przypadku niedostarczenia wymaganych dokumentów, o których mowa w pkt. 3 lub w przypadku niespełnienia innych postanowień niniejszej umowy **Doktorant** zobowiązuje się, za wyjątkiem zaistnienia okoliczności określonej jako „siła wyższa” (tj. sytuacja niezależna od **Doktoranta** związana z poważną chorobą lub nieszczęśliwym zdarzeniem), potwierdzonej w formie pisemnej, do zwrotu części lub całości otrzymanego grantu w przypadku niewypełnienia jakiegokolwiek zobowiązania wynikającego z niniejszej umowy. Wysokość ewentualnego zwrotu określa Uczelnia.

5. Wprowadzenie jakichkolwiek zmian do niniejszej umowy wymaga formy pisemnej.

6. Wszelkie sprawy sporne związane z niniejszą umową będą rozstrzygane według prawa polskiego.

7. Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Doktorant

Za Uczelnię
Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Pieczęć firmowa

Załączniki do umowy:

1. oświadczenie kierownika studiów doktoranckich
2. wzór rozliczenia wyjazdu

Bydgoszcz, dn.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na wyjazd doktoranta
..... na do
..... w dniach w ramach środków
.....

.....
podpis i pieczęć kierownika
studiów
doktoranckich

**Rozliczenie wyjazdu doktoranta na konferencję krajową
zgodne z umową nr**

Imię i Nazwisko doktoranta

Wydział/Instytut

Wyjazd do dnia o godz.....

Powrót do dnia o godz.....

Konto kosztowe

ZESTAWIENIE PONIESIONYCH KOSZTÓW

OPŁATA KONFERENCYJNA	
NOCLEGI (FV LUB RYCZAŁTY)	
DIETY	
KOSZTY PODRÓŻY	
SUMA	

.....
podpis doktoranta

.....
podpis i pieczęć kierownika
studiów doktoranckich

Wyjazd eksperta
w ramach programu
Umowa Finansowa nr:

pomiędzy:

Uniwersytetem Kazimierza Wielkiego

ul. Chodkiewicza 30

85-064 Bydgoszcz

Tel. (52) 34 19 108

zwanym dalej **Uczelnią** , reprezentowanym przez

Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą -.....

a

.....
zam.

nr i seria dowodu osobistego

zwaną dalej **Ekspertem**,

Niniejsza umowa reguluje stosunki pomiędzy stronami i określa prawa i obowiązki związane z wyjazdem w wyżej wymienionym projekcie.

Strony oświadczają, że zapoznały się z treścią niniejszej Umowy i treść tę w pełni akceptują.

Niniejsza umowa wchodzi w życie po podpisaniu przez strony i wygasa dnia r.
i dotyczy wyjazdu do, który odbędzie się w dniach r.

1. Ekspert zobowiązuje się uczestniczyć w spotkaniu konsorcjum i reprezentować Uczelnię będącą partnerem Projektu (Uniwersytet Kazimierza Wielkiego).

2. Ekspert otrzyma **dofinansowanie** z budżetu projektu w wysokości
(słownie.....) Dofinansowanie to przeznaczone jest na pokrycie kosztów związanych z pobytem w (noclegu, dieta pobytowa, diety dojazdowe, oraz dieta na przejazdy lokalne*) dodatkowo ze środków projektu zostaną pokryte koszty podróży: kolejowej/lotniczej/autokarem* (na podstawie przedstawionych biletów lub FV).....

Zgodnie z rozporządzeniem MPiPS

Dofinansowanie zostanie wypłacone jednorazowo w formie grantu do odbioru w wyznaczonym przez Uczelnię banku.

* - niepotrzebne skreślić

3. Ekspert zobowiązuje się do:

- reprezentowania Uczelni - Partnera projektu na:
- dostarczenia sprawozdania z pobytu według wzoru i w formie wymaganej przez Uczelnię;
- dołączenia biletów za podróż oraz Faktury VAT za noclegi wystawionej na Uczelnię;

4. W przypadku niedostarczenia wymaganych dokumentów, o których mowa w pkt. 3 lub w przypadku niespełnienia innych postanowień niniejszej umowy Ekspert zobowiązuje się, za wyjątkiem zaistnienia okoliczności określonej jako „siła wyższa” (tj. sytuacja niezależna od Eksperta związana z poważną chorobą lub nieszczęśliwym zdarzeniem), potwierdzonej w formie pisemnej, do:

- zwrotu części lub całości otrzymanego grantu w przypadku niewypełnienia jakiegokolwiek zobowiązania wynikającego z niniejszej umowy; przy czym wysokość ewentualnego zwrotu określa Uczelnia.

6. Ekspert oświadcza, że został poinformowany o konieczności uzyskania dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE i konieczności ubezpieczenia się (koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu.

7. Wprowadzenie jakichkolwiek zmian do niniejszej umowy wymaga formy pisemnej.

8. Wszelkie sprawy sporne związane z niniejszą umową będą rozstrzygane zgodnie z prawodawstwem polskim.

9. Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Ekspert

.....
(podpis)

za Uczelnię
Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą

.....
(podpis)

U M O W A

o używanie pojazdu pracownika do celów podróży służbowej

zawarta dnia w Bydgoszczy pomiędzy:

1. Uniwersytetem Kazimierza Wielkiego z siedzibą w Bydgoszczy przy ul. Chodkiewicza 30 reprezentowanym przez:

1) Prorektora ds.

2) Kwestora

zwanych dalej w treści umowy „Pracodawcą”,

a

2. zamieszkałym w

przy ul.....legitymującym się dowodem osobistym

seriinr zatrudnionym w charakterze

.....zwanym dalej w treści umowy „Pracownikiem”.

§ 1

Pracownik oświadcza, iż jest właścicielem/użytkownikiem* samochodu osobowego

marki nr rej..... o pojemności skokowej silnika

..... ccm i posiada ważne uprawnienia do jego kierowania.

§ 2

Pracownik zobowiązuje się do używania samochodu wymienionego w § 1 do podróży służbowej (jazdy zamiejscowej) w okresie od do przy limicie km

§ 3

Pracodawca zobowiązuje się do zwrotu pracownikowi kosztów podróży służbowej na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, w wysokości iloczynu przejechanych kilometrów przez obowiązującą stawkę za 1 km określoną na podstawie przepisów, o których mowa w § 4.

§ 4

Stawka za 1 km przebiegu w dniu zawarcia umowy wynosi zł i została określona na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku 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.).

§ 5

1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności z zastrzeżeniem ust.2.
2. Nie wymaga zmiany umowy zmiana stawki za 1 km przebiegu określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w § 4.

§ 6

W sprawach, których umowa nie reguluje, zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego oraz rozporządzenia, o którym mowa w § 4.

§ 7

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracodawca a drugi pracownik.

Pracodawca

Pracownik

* - niepotrzebne skreślić

ANEKS Nr

Do umowy Nr z dnia

o używanie pojazdu pracownika do celów podróży służbowej

zawarty w dniu pomiędzy:

Uniwersytetem Kazimierza Wielkiego, zwanym dalej „Pracodawcą” reprezentowanym przez :

1) Prorektora ds.

2) Kwestora

a

..... zwanym dalej „Pracownikiem”

I. Aneks wprowadza do umowy następujące zmiany:

1. W § 2 dotychczasową treść od słów : „Pracownik zobowiązuje się do używania samochodu wymienionego w § 1 do podróży służbowej (jazdy zamiejscowej) w okresie od do przy limicie km ” zastępuje się treścią „Pracownik zobowiązuje się do używania samochodu wymienionego w § 1 do podróży służbowej (jazdy zamiejscowej) w okresie od do przy limicie km”

2. II. Pozostałe postanowienia umowy nie ulegają zmianie.

III. Aneks sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

.....

(Pracodawca)

.....

(Pracownik)

(pieczęć jednostki)

Bydgoszcz, dnia

WNIOSEK O PRZYJĘCIE GOŚCIA Z ZAGRANICY

1.

.....
Imię i nazwisko zaproszonego gościa

2.

.....
Nazwa oraz adres instytucji macierzystej

3. Planowany okres pobytu:

4. Cel przyjazdu:

5. Koszty pobytu zostaną pokryte z tematu:

.....
(podać nr tematu stanowiącego źródło finansowania; konto kosztowe)

Diety Dni x =

Zakwaterowanie

Podróż:

Razem

.....
Podpis wnioskodawcy

.....
Podpis dysponenta środków

.....
Podpis Dyrektora Instytutu/Kierownika Katedry

.....
**Akceptacja Prorektora
ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą**

**WNIOSKODAWCA ZOBOWIĄDUJE SIĘ DO:
Rozliczenia kosztów pobytu gościa w ciągu 7 dni po zakończeniu wizyty.**