Załącznik nr 1 do zarządzenia Rektora UPP
nr 104/2021 z dnia 1 lipca 2021 roku

**UMOWA** **NR……/
o używanie prywatnego samochodu pracownika do celów służbowych**

Zawarta w dniu ………… roku pomiędzy:

Uniwersytetem Przyrodniczym w Poznaniu ul. Wojska Polskiego 28, zwanym dalej „PRACODAWCĄ”, w imieniu którego działa:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

a

…………………………………………………………………………………………………………… zamieszkałą/ym

w……………………………………………………………………………………………….. zatrudnioną/ym w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu na stanowisku ………………………………………………....w…………………………………………………………………………………………………………………………… (nazwa jednostki/komórki organizacyjnej)

zwaną/ym PRACOWNIKIEM, o następującej treści:

§ 1

Pracownik oświadcza, że będzie używał do celów służbowych prywatny samochód osobowy marki……….. , o numerze rejestracyjnym……………………………........
i pojemności skokowej silnika ………………………..

§ 2

Pracownik wyraża zgodę na używanie samochodu, o którym mowa w § 1, do celów służbowych PRACODAWCY w jazdach lokalnych/zamiejscowych (podróże służbowe) na warunkach określonych w niniejszej umowie i 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.), zwanym dalej „rozporządzeniem”.

§ 3

Pracodawca wyraża zgodę na używanie samochodu, o którym mowa w § 1 do celów służbowych.

§ 4

Koszty używania pojazdu do celów służbowych pokrywa PRACODAWCA według stawek za
1 kilometr przebiegu określonych w § 2 rozporządzenia.

Zwrot kosztów za podróż służbową następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, zgodnie z § 2 rozporządzenia.

§ 5

PRACODAWCA nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub uszkodzenie pojazdu i za jego zużycie, jak też nie ponosi kosztów jego eksploatacji oraz napraw i ubezpieczenia samochodu.

§ 6

1. Umowa została zawarta na czas nieokreślony.
2. Każda ze stron może rozwiązać umowę z zachowaniem 15-dniowego wypowiedzenia,
w formie pisemnej.
3. Umowa ulega rozwiązaniu z dniem ustania stosunku pracy łączącego strony, bądź zbycia przez PRACOWNIKA praw do samochodu, o czym jest on zobowiązany niezwłocznie powiadomić PRACODAWCĘ na piśmie.

§ 7

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 8

Spory mogące powstać w związku z wykonaniem niniejszej umowy będzie rozpatrywał sąd powszechny właściwy miejscowo dla PRACODAWCY.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego
i rozporządzenia.

§ 10

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje PRACOWNIK, a dwa PRACODAWCA.

PRACODAWCA PRACOWNIK

Załącznik nr 2 do zarządzenia Rektora UPP
nr 104/2021 z dnia 1 lipca 2021 roku

**Wniosek o zwrot kosztów przejazdu samochodem prywatnym w podróży służbowej**

(dotyczy umowy nr…………..)

1...............................................................................................................................................

 (imię i nazwisko)

……………………………………………………………………………………………………………

 (stanowisko) (komórka/jednostka organizacyjna)

2.Dane samochodu:...................................................................................................................

 (marka, pojemność silnika, nr rejestracyjny)

3.Uzasadnienie:.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

4.Podpis wnioskodawcy............................................................................................................

5.Decyzja przełożonego ze wskazaniem źródła finansowania:

...........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

(podpis)

Załącznik nr 3 do zarządzenia Rektora UPP
nr 104/2021 z dnia 1 lipca 2021 roku

**UMOWA O ZWROT KOSZTÓW PODRÓŻY**

Zawarta w dniu …………………pomiędzy Uniwersytetem Przyrodniczym w Poznaniu,
w imieniu którego działa:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………,

zwanym dalej Zleceniodawcą, a Panem/Panią ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………,

zwanym dalej Zleceniobiorcą

§ 1

Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy wyjazd do:

………………………………………………………………………………………………….,

w celu:

………………………………………………………………………………………………….,

w terminie:

………………………………………………………………………………………………….,

§ 2

Z tytułu wyjazdu, o którym mowa w § 1 Zleceniodawca zwróci Zleceniobiorcy koszty podróży ……………………………………………………………………………………….

§ 3

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy zarządzenia nr 77/2021 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu w sprawie zasad delegowania
i rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników oraz osób niebędących pracownikami Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu.

§ 4

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

Zleceniobiorca Zleceniodawca

….………………………….. ….…………………………..

Załącznik nr 4 do zarządzenia Rektora UPP
nr 104/2021 z dnia 1 lipca 2021 roku

**Wniosek o zwrot kosztów podróży osób niebędących pracownikami UPP**

(dotyczy umowy nr ..................)

Imię i nazwisko ..........................................................................................................................

Adres zamieszkania ...................................................................................................................

………………………………………………………………………………………………...………….

Seria i numer dowodu osobistego .............................................................................................

PESEL .......................................................................................................................................

Nr rachunku bankowego do zwrotu ……………………………………………………...………………….…………………………………

Proszę o zwrot kosztów podróży służbowej do..........................................................................

w celu.........................................................................................................................................

Przebieg podróży:

|  |  |
| --- | --- |
| wyjazd | przyjazd |
| miejscowość | data | godzina | miejscowość | data | godzina |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1) bilety za przejazd (PKP, PKS) ...............................................zł

2) rachunki za noclegi ................................................................zł

3) bilety komunikacji miejskiej …………………………………….zł

4) inne (wymienić) ......................................................................zł

Razem....................................zł

Data i podpis osoby delegowanej ........................................................................................

Źródło finansowania ...........................................................................................................

Dysponent środków ............................................................................................................

Sprawdzono pod względem formalnym ..............................................................................

Sprawdzono pod względem merytorycznym .......................................................................

Podpis zlecającego wyjazd ..................................................................................................