

UMOWA
w sprawie odbycia podróży krajowej/ poza granicami kraju * przez osobę niebędącą
pracownikiem UKSW

zawarta w dniu w Warszawie

pomiędzy:

Uniwersytetem Kardynała Stefana Wyszyńskiego, z siedzibą w Warszawie, ul. Dewajtis 5,
01-815 Warszawa, zwanym dalej „zleceniodawcą”, reprezentowanym przez :

.....
.....

zwanym dalej „zleceniodawcą”

a

Panią/Panem.....
(imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL, miejsce zatrudnienia, stanowisko)

.....
.....

zwanym dalej „zleceniobiorcą”.

§ 1

Zleceniodawca zleca, a zleceniobiorca zobowiązuje się do realizacji zadań:

.....
.....

w miasto państwo

w terminie:

§ 2

1. Zleceniodawca zapewnia zleceniobiorcy:

1) diety w ilości.....

2) zwrot kosztów przejazdów i dojazdów
(środek lokomocji)

3) zwrot kosztów noclegów w ilości.....

4) zwrot innych wydatków w wysokości.....
(określić rodzaj wydatków i kwoty)

2. Wyżej wymienione koszty podróży zostaną rozliczone w wysokości i na zasadach określonych w:

1) rozporządzeniu 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 na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990, z późn. zm.)*;

2) rozporządzeniu 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 r., z późn. zm.)*.

§ 3

Zleceniodawca wypłaci zleceniobiorcy zaliczkę w wysokości na niezbędne koszty podróży i pobytu.

§ 4

1. Zleceniobiorca jest obowiązany, w terminie 7 dni od dnia zakończenia podróży określonego w § 1, złożyć:

- 1) rozliczenie kosztów podróży, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 (str. 2), a w przypadku podróży zagranicznej załącznik nr 7* do zarządzenia nr Rektora UKSW z dnia
- 2) sprawozdanie zawierające w szczególności cel wyjazdu, czas pobytu, kraj, miejscowość, opis zrealizowanych zadań.

2. Do rozliczenia kosztów podróży zleceniobiorca jest obowiązany załączyć dokumenty (faktury/rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtem. Jeżeli uzyskanie dokumentu (faktury/rachunku) nie było możliwe, zleceniobiorca złoży pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

§ 5

Zleceniobiorca zobowiązuje się do dołożenia najwyższej staranności przy realizacji zadania.

§ 6

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i rozporządzeń, o których mowa w § 2.

§ 8

W przypadku sporu wynikającego z realizacji niniejszej umowy sądem właściwym będzie sąd właściwy dla siedziby zleceniodawcy.

§ 9

Umowę sporządzono w trzech jednakowo brzmiących egzemplarzach, dwa dla zleceniodawcy i jeden dla zleceniobiorcy.

.....
Zleceniodawca

.....
Zleceniobiorca

* Niepotrzebne skreślić