

ZARZĄDZENIE Nr 121/2015
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 2 grudnia 2015 r.

**w sprawie wprowadzenia Zasad używania samochodu osobowego niebędącego
własnością pracodawcy w celach służbowych dojazd lokalnych**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenia 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 późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się *Zasady używania samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy w celach służbowych dojazd lokalnych* stanowiące Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Kanclerzowi.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

Zasady używania samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy w celach służbowych dojazd lokalnych

§ 1. Pracownicy Uniwersytetu Wrocławskiego mogą używać w celach służbowych dojazd lokalnych samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy, zwanego dalej „samochodem prywatnym”, po uprzednim uzyskaniu zgody Kanclerza i podpisaniu umowy cywilnoprawnej, zawartej między pracodawcą a pracownikiem, określającej warunki zwrotu kosztów używania samochodu prywatnego do wykonywania czynności służbowych.

§ 2.1. Pracownik zainteresowany używaniem samochodu prywatnego w celach służbowych dojazd lokalnych składa wniosek do Kanclerza, w którym określa miesięczny limit przebiegu kilometrów na jazdy lokalne. Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszych Zasad.

2. Wniosek akceptuje bezpośredni przełożony:

- 1) w przypadku prorektorów i dziekanów – Rektor;
- 2) w przypadku pozostałych pracowników – zgodnie z podległością służbową wynikającą ze struktury organizacyjnej Uniwersytetu Wrocławskiego.

3. Źródło finansowania wskazuje we wniosku kierownik jednostki rozliczeniowej, w której zatrudniony jest pracownik, a w przypadku prorektorów – Rektor.

4. Wskazane we wniosku źródło finansowania potwierdza Kwestor. W przypadku wskazania, jako źródło finansowania, rezerwy pozabudżetowej będącej w dyspozycji Rektora - akceptuje Rektor, po potwierdzeniu źródła finansowania przez Kwestora.

5. Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowodziowej potwierdza na wniosku posiadanie przez pracownika aktualnych badań lekarskich dopuszczających go do wykonywania obowiązków służbowych z wykorzystaniem samochodu prywatnego.

6. W przypadku braku aktualnych badań lekarskich, o których mowa w ust. 5, bezpośredni przełożony kieruje pracownika na badania.

§ 3.1. Zaakceptowany przez Kanclerza wniosek Biuro Kanclerza przekazuje do Działu Logistyki w celu przygotowania *umowy o używanie samochodu prywatnego w celach służbowych dojazd lokalnych*, której wzór stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszych Zasad.

2. Dział Logistyki sporządza umowę w 3 egzemplarzach, którą w imieniu pracodawcy podpisuje Kanclerz.

§ 4. 1. Zwrot kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych następuje na podstawie zawartej z pracownikiem umowy, w terminach miesięcznych, w formie ryczałtu pieniężnego obliczonego jako iloczyn stawki za 1 kilometr przebiegu i przyznanego miesięcznego limitu przebiegu kilometrów na jazdy lokalne.

2. Podstawą obliczenia wysokości miesięcznego ryczałtu pieniężnego przysługującego pracownikowi jest składane przez niego co miesiąc pisemne oświadczenie o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszych Zasad.

3. Oświadczenie należy składać w Dziale Logistyki po uprzednim poświadczeniu w Dziale Kadr ilości przepracowanych dni w danym miesiącu.

4. Dział Logistyki nalicza wysokość ryczałtu w danym miesiącu i przekazuje oświadczenie do Działu Płac celem dokonania wypłaty ryczałtu.

§ 5. Samochód prywatny używany do celów służbowych powinien mieć aktualne ubezpieczenie OC oraz ważne badania techniczne.

Wrocław, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(adres zamieszkania)
.....
(jednostka organizacyjna/komórka administracyjna)
.....
(stanowisko)

**Kanclerz
Uniwersytetu Wrocławskiego**

**WNIOSEK
o wyrażenie zgody na używanie samochodu prywatnego w celach
służbowych dojazd lokalnych**

Proszę o wyrażenie zgody na używanie samochodu osobowego marki o pojemności skokowej silnika cm³, numer rejestracyjny..... którego jestem właścicielem/współwłaścicielem* do celów służbowych w okresie

Używanie prywatnego samochodu osobowego jest niezbędne do realizacji następujących obowiązków służbowych:

- 1.....
- 2.....

Uzasadnienie:

.....
.....

Przewidywany miesięczny limit przebiegu kilometrów na jazdy lokalne.....

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego pracownika)

Potwierdzam posiadanie przez pracownika aktualnych badań lekarskich dopuszczających go do wykonywania obowiązków służbowych z wykorzystaniem samochodu prywatnego.

.....
(podpis pracownika Działu BHP oraz Ochrony Ppoż)

Źródło finansowania:.....

.....
(podpis kierownika jednostki rozliczeniowej/Rektora*)

Potwierdzam środki finansowe wskazane jako źródło finansowania

.....
(podpis Kwestora)

.....
(podpis Rektora**)

Decyzja Kanclerza:.....

.....
(podpis Kanclerza)

*) niepotrzebne skreślić

**) jeśli dotyczy

UMOWA Nr

o używanie samochodu prywatnego w celach służbowych dojazd lokalnych

zawarta dnia roku we Wrocławiu

między:

Uniwersytetem Wrocławskim, 50-137 Wrocław, pl. Uniwersytecki 1
reprezentowanym przez Kanclerza Uniwersytetu Wrocławskiego

.....
zwanym dalej Pracodawcą

a

.....
zamieszkałym:

zwanym dalej Pracownikiem.

§ 1

1. Pracownik oświadcza, że jest uprawniony do używania samochodu osobowego marki o pojemności skokowej silnika cm³, nr rejestracyjny, zwanego w dalszej części umowy samochodem prywatnym.
2. Pracownik oświadcza, że jest właścicielem/współwłaścicielem powyższego samochodu prywatnego, którego własność ujawniono w dowodzie rejestracyjnym seria

§ 2

1. Pracownik oświadcza, że w związku z posiadaniem samochodu prywatnego wykupiona została polisa obowiązkowego ubezpieczenia OC.
Nr polisy:
Zakład Ubezpieczeń:
Ubezpieczający:
Ważność polisy:
2. Zmiana ubezpieczyciela oraz polisy, o których mowa w ust. 1 nie wymaga zmiany treści umowy.

§ 3

Na podstawie niniejszej umowy Pracownik zobowiązuje się do używania samochodu prywatnego dla celów służbowych związanych z działalnością pracodawcy na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w przepisach rozporządzenia 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 2002 r. z późn. zmianami), zwanego dalej Rozporządzeniem.

§ 4

1. Pracodawca wyraża zgodę na używanie przez pracownika samochodu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych.
2. Pracodawca wyznacza pracownikowi miesięczny limit w jazdach lokalnych, wynoszący:km.
3. Pracodawca ustala dla Pracownika miesięczny ryczałt pieniężny w wysokości wynikającej z przemnożenia limitu określonego w ust. 2 przez stawkę za 1 km przebiegu

ustaloną komunikatem Rektora wydanym w oparciu o obowiązujące przepisy Rozporządzenia.

4. Wysokość miesięcznego ryczałtu przysługującego Pracownikowi będzie obliczona po złożeniu przez niego co miesiąc pisemnego oświadczenia o używaniu pojazdu prywatnego do celów służbowych za dany miesiąc.

5. Kwotę ryczałtu ustalonego w ust. 3 zmniejsza się o 1/22 za każdy dzień roboczy nieobecności w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin lub innej nieobecności oraz za każdy dzień roboczy, w którym pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych.

6. Kwota ryczałtu podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

§ 5

Pracownik zobowiązuje się do natychmiastowego zawiadomienia Pracodawcy o zbyciu pojazdu prywatnego określonego w § 1.

§ 6

1. W razie skorzystania z samochodu służbowego pracownikowi nie przysługuje za dany dzień ryczałt za używanie samochodu prywatnego w celach służbowych dojazd lokalnych.

2. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie szkody powstałe w czasie używania samochodu prywatnego.

§ 7

1. Umowa zawarta jest na czas określony: od r. do r.

2. Umowa wygasa automatycznie z chwilą rozwiązania umowy o pracę lub zbycia samochodu.

3. Strony mogą rozwiązać niniejszą umowę z dwutygodniowym okresem wypowiedzenia.

§ 8

Zmiany do umowy wymagają formy pisemnego aneksu akceptowanego przez obydwie strony pod rygorem nieważności.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mieć będą przepisy rozporządzenia 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 oraz odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 10

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach w tym w 2 egz. dla Pracodawcy i 1 egz. dla Pracownika.

.....
podpis Pracownika

.....
podpis Pracodawcy

Wrocław, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(jednostka organizacyjna/komórka administracyjna)

.....
(stanowisko)

**Dział Logistyki
Uniwersytetu Wrocławskiego**

Oświadczenie

Oświadczam, iż w miesiącu roku korzystałam/em z samochodu prywatnego marki..... o pojemności skokowej silnika cm³, nr rejestracyjny do przejazdów służbowych w granicach Wrocławia.

W tym okresie byłam/em nieobecna/y w miejscu pracy w dni robocze z powodu:

- choroby w ilościdni
- urlopu w ilości.....dni
- podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin w ilościdni
- innej nieobecności w ilościdni

oraz

- nie dysponowałam/em samochodem prywatnym do celów służbowych w ilościdni
- korzystałam z samochodu służbowego w ilości dni

(podpis pracownika)

Potwierdzam nieobecność w pracy w ilości dni.

(podpis pracownika Działu Kadr)

Przyznany ryczałt zł

Potrącenie: ilość dni X zł zł

Do wypłatyzł

Rozliczenia dokonał

.....
(podpis pracownika Działu Logistyki)