



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0200.80.2018

**Zarządzenie nr 84
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 13 grudnia 2018 roku**

**w sprawie: wzoru umowy o zwrot kosztów podróży osobie niebędącej pracownikiem
Uniwersytetu Jagiellońskiego**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się wzór umowy o zwrot kosztów podróży osobie niebędącej pracownikiem Uniwersytetu Jagiellońskiego w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak

**Umowa o zwrot kosztów podróży
osobie niebędącej pracownikiem
Uniwersytetu Jagiellońskiego**

zawarta w dniu roku w Krakowie pomiędzy **Uniwersytetem Jagiellońskim w Krakowie**

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej UJ)

zwanym dalej „Wysyłającym”

reprezentowanym przez
(tytuł, imię, nazwisko, stanowisko osoby reprezentującej UJ)

na podstawie pełnomocnictwa Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia

nr

a Panem/Panią

zamieszkałym/ą w, przy ul.

zwanym/ą dalej w treści umowy „Wyjeżdżającym”,

a łącznie Stronami.

§ 1

Celem wyjazdu jest

§ 2

1. Wysyłający zapewnia Wyjeżdżającemu pokrycie kosztów podróży wg specyfikacji na wniosku wyjazdowym o wartości ogólnej wszystkich kosztów podróży nie przekraczającej zł. Do zwrotu powyższych kosztów podróży oraz wypłaty diet stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju oraz wewnętrzne regulacje Wysyłającego.
2. Rozliczenie kosztów podróży Wyjeżdżający ma obowiązek przedłożyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.
3. Z zastrzeżeniem ust. 5, do rozliczenia kosztów podróży Wyjeżdżający ma obowiązek dołączyć oryginały dokumentów potwierdzających poniesione wydatki. Dokumentami tymi mogą być:
 - 1) bilety kolejowe (II klasa);
 - 2) bilety lotnicze (klasa ekonomiczna);
 - 3) inne dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów.
4. W przypadku korzystania z własnego środka lokomocji, Wyjeżdżający do rozliczenia kosztów podróży ma obowiązek przedłożyć dokument potwierdzający fakt dysponowania przez Wyjeżdżającego środkiem lokomocji (np. dowód rejestracyjny pojazdu, umowa najmu pojazdu itp.) oraz ewidencję przebiegu pojazdu wg wzoru określonego przepisami wewnętrznymi UJ. Wyjeżdżającemu zwracana będzie kwota za podróż na podstawie

przedłożonej ewidencji przebiegu pojazdu. Do zwrotu takich kosztów stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce budżetowej z tytułu podróży służbowej oraz w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

5. Obowiązek przedłożenia dowodów poniesienia wydatków związanych z podróżą nie dotyczy diet oraz wydatków objętych ryczałtem, jeżeli są one Wyjeżdżającemu należne.
6. Poza rozliczeniem kosztów podróży w sposób wskazany powyżej Wyjeżdżającemu nie przysługują wobec Wysyłającego żadne roszczenia z tytułu realizacji niniejszej umowy.
7. Wyjeżdżający przyjmuje do wiadomości, iż na czas pobytu w podróży musi posiadać ubezpieczenie. Minimalny zakres ubezpieczenia obejmuje podstawowe ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
8. Zwrot kosztów podróży finansowany będzie z

(źródło finansowania PSP lub MPK lub ZLEC)

§ 3

Zwrot kosztów podróży na podstawie niniejszej umowy zostanie dokonany przelewem na rachunek Wyjeżdżającego (ROR).

§ 4

Wyjeżdżający nie może powierzyć wykonywania obowiązków lub praw wynikających z niniejszej umowy osobom trzecim.

§ 5

Zmiany niniejszej umowy będą dokonywane na piśmie pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Spory powstałe pomiędzy Stronami na tle niniejszej umowy rozstrzygać będą sądy właściwe dla siedziby Wysyłającego.

§ 8

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

§ 9

Umowa wchodzi w życie po podpisaniu przez ostatnią ze Stron.

Wyjeżdżający

Wysyłający

.....

.....

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej „RODO”) Uniwersytet Jagielloński informuje, że:

1. **Administratorem** Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Jagielloński, ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków, reprezentowany przez Rektora UJ.
2. **Uniwersytet Jagielloński wyznaczył Inspektora Ochrony Danych**, ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków, pokój nr 31. Kontakt z Inspektorem możliwy jest przez e-mail: iod@uj.edu.pl lub pod nr telefonu 12 663 12 25.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą **na podstawie i w celu wykonania umowy dot. zwrotu kosztów podróży (art. 6 ust. 1 lit. b RODO)**.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz jest warunkiem zawarcia i wykonania ww. umowy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niemożliwość zawarcia ww. umowy i dokonania rozliczenia kosztów podróży.
5. Pani/Pana dane osobowe **nie będą udostępniane osobom trzecim**, za wyjątkiem instytucji upoważnionych do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich (poza Europejski Obszar Gospodarczy) ani do organizacji międzynarodowych.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane (przechowywane) **przez okres 5 lat**.
8. Posiada Pani/Pan **prawo do:** uzyskania informacji o przetwarzaniu danych osobowych i uprawnieniach przysługujących zgodnie z RODO, dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, a także prawo do usunięcia danych osobowych ze zbiorów administratora (chyba że dalsze przetwarzanie jest konieczne dla wykonania obowiązku prawnego albo w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń), oraz prawo do ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – w przypadkach i na warunkach określonych w RODO.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przedmiotem automatycznego podejmowania decyzji ani profilowania.
10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia **skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych** w razie uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

Potwierdzam, że zapoznałam(-em) się i przyjmuję do wiadomości powyższe informacje.

.....
(miejsowość, data, czytelny podpis)