

Umowa o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych

Zawarta w dniu 20.....r. w pomiędzy

Wójtem Gminy, zwanym dalej pracodawcą,

a

Panią/Panem zamieszkałą/-ym Nr PESEL
....., nr dowodu osobistego zwaną/-ym dalej
pracownikiem.

§ 1

1. Pracownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze wystawioną przez oraz PIN i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z regulaminem w sprawie zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu
2. Pracownik otrzymuje służbową kartę płatniczą na okres od dnia do dnia, przy czym zobowiązuje się po upływie tego okresu do natychmiastowego zwrotu karty.

§ 2

Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi zł (słownie:).

§ 3

Pracownik zobowiązuje się do korzystania z karty wyłącznie osobiście i oświadcza, że nie będzie używał karty osobom trzecim.

§ 4

Pracownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego korzystania ze służbowej karty płatniczej – w szczególności z tytułu przekroczenia limitu, o którym mowa w § 2, naruszenia postanowień niniejszej umowy, jak również zasad określonych w regulaminie w sprawie zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Gminy Tczew.

§ 5

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:

- 1) odwołania pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którym przyznano mu kartę płatniczą,
- 2) utraty karty płatniczej przez pracownika,
- 3) rozwiązania stosunku pracy,
- 4) rażącego naruszenia przez pracownika niniejszej umowy lub zasad określonych w regulaminie w sprawie zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Gminy Tczew, albo stosownego regulaminu banku.

2. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.

3. Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1 lub 2, powoduje po stronie pracownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenie wydatków w trybie § 9 umowy.

§ 6

Za korzystanie z karty płatniczej niezgodnie z regulaminem oraz regulaminem banku pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną, na zasadach określonych w przepisach prawa, oraz pełną odpowiedzialność materialną. W szczególności pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy z tego tytułu.

§ 7

Wraz z zawarciem niniejszej umowy pracownik składa oświadczenia:

- 1) o tym, że zapoznał się z regulaminem i regulaminem banku prowadzącego obsługę bankową Gminy Tczew dotyczącym korzystania z kart płatniczych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu, o którym mowa w § 1;
- 2) o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z obowiązującym regulaminem wykorzystania karty wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu, o którym mowa w § 1.

§ 8

Wydatki nieudokumentowane w sposób określony § 6 regulaminu podlegają zwrotowi w trybie § 9 niniejszej umowy.

§ 9

1. W przypadku stwierdzonego naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej pracownik ma obowiązek niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o stwierdzonym naruszeniu, dokonać zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi

związanymi z dokonaną transakcją oraz wszelkimi wiążącymi się z nią kosztami, a w przypadku opóźnienia w realizacji zobowiązania wraz z odsetkami w wysokości ustawowej od należnych kwot.

2. W przypadku gdy naruszenie zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej zostanie stwierdzone przez użytkownika, obowiązany jest on niezwłocznie poinformować o takim naruszeniu kierownika jednostki. Użytkownik zobowiązany jest dokonać zwrotu wydatkowanych środków nie później niż w terminie 5 dni od dnia otrzymania informacji o wysokości kwoty podlegającej zwrotowi.
3. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

§ 10

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.

§ 11

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

.....

(pracodawca)

.....

(pracownik)