

Umowa o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych

Zawarta w dniu 20..... w pomiędzy

Starostą Lęborskim 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 Starostwa Powiatowego w Lęborku.
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:),

Limit dzienny wypłaty gotówki: 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 Starostwa Powiatowego w Lęborku.

§ 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 Starostwa Powiatowego w Lęborku 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 z tego tytułu za wyrządzoną pracodawcy szkodę.

§ 7

Wraz z zawarciem niniejszej umowy pracownik składa oświadczenia:

- 1) o tym, że zapoznał się z regulaminem i regulaminem banku prowadzącego obsługę bankową Starostwa Powiatowego w Lęborku 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 7 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 także, w przypadku opóźnienia w realizacji zobowiązania, 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 7 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 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(pracodawca)

.....
(pracownik)