

Umowa o korzystaniu z karty płatniczej do celów służbowych

Zawarta w dniu r. w pomiędzy

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

zwanym dalej „pracodawcą” reprezentowanym przez

a

Panią/Panem

zamieszkałą/ym

PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

seria i numer dowodu osobistego

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

zwaną/ym dalej „pracownikiem”.

§ 1. 1. Pracownik otrzymuje do użytku służbową kartę płatniczą (zwaną dalej kartą), o numerze..... wystawioną przez oraz PIN, z których zobowiązuje się korzystać wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z zasadami korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz nie przekraczać limitu, o którym mowa w §2 niniejszej umowy.

2. Pracownik otrzymuje kartę płatniczą, o której mowa w ust. 1, na okres od dnia do dnia, przy czym zobowiązuje się po upływie tego okresu do natychmiastowego zwrotu karty.

§ 2. 1. Dzienny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi:

1) dla wypłat gotówki z bankomatu: zł (słownie zł:);

2) dla transakcji bezgotówkowych: zł (słownie zł:).

2. Powyższą kartą płatniczą mogą być opłacane wydatki bezpośrednio związane z wykonywaniem obowiązków służbowych, kiedy nie można dokonać płatności w formie przelewu, i w ramach planu finansowego jednostki. Wykaz dopuszczalnych wydatków określa zarządzenie kierownika jednostki z dniar. w sprawie określenia użytkowników służbowych kart płatniczych,

okresu ich użytkowania, dziennych limitów wydatków oraz rodzaju wydatków dokonywanych przy ich użyciu

§ 3. Pracownik zobowiązuje się, że będzie korzystał z karty wyłącznie osobiście, w szczególności nie będzie użyczał karty osobom trzecim.

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

- 1) zmiany zakresu obowiązków lub odwołania pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którymi pracownikowi przyznano kartę płatniczą;
- 2) utraty karty płatniczej przez pracownika;
- 3) rozwiązania stosunku pracy;
- 4) odwołania pracownika z pełnionej funkcji;
- 5) rażącego naruszenia przez pracownika niniejszej umowy, postanowień uchwały nr 25/31/2011 Zarządu Powiatu w Wąbrzeźnie z dnia 21 lipca 2011 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Wąbrzeskiego i jego jednostek organizacyjnych, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu oraz postanowień regulaminu korzystania z kart płatniczych obowiązującym w banku, który wydał kartę.

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 zapłaconych kartą.

§ 5. Za nieprawidłowe korzystanie z karty płatniczej pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa, w szczególności pracownik odpowiada z tego tytułu za wyrządzoną pracodawcy szkodę.

§ 6. Pracownik oświadcza, że zapoznał się uchwałą nr 25/31/2011 Zarządu Powiatu w Wąbrzeźnie z dnia 21 lipca 2011 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Wąbrzeskiego i jego jednostek organizacyjnych, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, zarządzeniem nr kierownika jednostki z dnia r. w sprawie określenia użytkowników służbowych kart płatniczych, okresu ich użytkowania, dziennych limitów wydatków oraz rodzaju wydatków dokonywanych przy ich użyciu oraz regulaminem korzystania z kart płatniczych obowiązującym w banku, który wydał kartę,

cennikiem prowizji za operacje wykonywane przy użyciu karty obowiązującym w banku, który wydał kartę oraz zobowiązuje się do przestrzegania tych regulaminów jak również postanowień niniejszej umowy.

§ 7. 1. W przypadku stwierdzonego przez kierownika jednostki lub głównego księgowego jednostki naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej po stronie pracownika powstaje obowiązek niezwłocznego (nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o stwierdzonym naruszeniu) zwrotu wydatkowanej kwoty wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją, a także w przypadku opóźnienia w realizacji zobowiązań 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 lub głównego księgowego jednostki. Użytkownik obowiązany 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 niepełnej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

§8. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9. Właściwym do rozstrzygania sporów mogących wyniknąć w wyniku realizacji niniejszej umowy jest Sąd Rejonowy w Wąbrzeźnie.

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

Pracownik

Pracodawca

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Stanowisko)

Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

W związku z powierzeniem mi karty płatniczej na realizację wydatków służbowych oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania przepisów obowiązujących w tym zakresie i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuję się do:

- 1) bezpiecznego przechowywania otrzymanej z banku karty płatniczej, a w razie jej utraty do ponoszenia odpowiedzialności materialnej;
- 2) opłacania kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych;
- 3) niezwłocznego dostarczania kompletu zatwierdzonych dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych kartą płatniczą osobie odpowiedzialnej za ich gromadzenie;
- 4) niezwłocznego zwrócenia do głównego księgowego jednostki karty płatniczej w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, decyzji o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą lub upływu terminu ważności karty.

Ponadto oświadczam, że w myśl przepisu art. 91 § 1 kodeksu pracy wyrażam zgodę na potrącanie z wynagrodzenia za pracę kwot nierozliczonych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Kartę płatniczą nr wydaną przez otrzymałem.

.....
(data i czytelny podpis)