

Umowa o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych

zawarta w dniu 20.....r. w Wałbrzychu pomiędzy

Państwową Wyższą Szkołą Zawodową im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu reprezentowaną przez:

.....

zwaną 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 Zarządzeniem nr
..... z dnia w sprawie zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych.
2. Pracownik otrzymuje służbową kartę płatniczą na okres,
przy czym zobowiązuje się po upływie tego okresu do natychmiastowego zwrotu karty.

§ 2

Limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi dla transakcji:

	limit dzienny	limit miesięczny
gotówkowych		
bezgotówkowych		
na odległość		

§ 3

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

§ 4

Pracownik oświadcza, iż wyraża zgodę na potrącenie z jego wynagrodzenia za pracę należności z tytułu wykorzystania służbowej karty płatniczej niezgodnie z Zarządzeniem w sprawie zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych obowiązującym w PWSZ AS W Wałbrzychu.

§ 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 Zarządzeniu w sprawie zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych.
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 § 8 umowy.

§ 6

Za korzystanie z karty płatniczej niezgodnie z Zarządzeniem w sprawie zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych 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

Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w Zarządzeniu w sprawie zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych podlegają zwrotowi w trybie § 8 niniejszej umowy.

§ 8

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 Rektora lub Kanclerza. Użytkownik zobowiązany jest dokonać zwrotu wydatkowanych środków nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wysokości kwoty podlegającej zwrotowi.
3. Zwrotu należy dokonać na konto lub do kasy uczelni.
3. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

§ 9

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

§ 10

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

(pracodawca)

.....

(pracownik)