*Załącznik nr 1*

 *do Zarządzenia Nr 59/2018. Wójta Gminy Wydminy*

 *z dnia 20 lipca 2018 roku*

 Umowa nr …… o korzystanie ze służbowej karty płatniczej

zawarta w dniu ………………….. w Wydminach pomiędzy:

Urzędem Gminy Wydminy, zwanym dalej „Pracodawcą”, reprezentowanym przez Wójta Gminy Wydminy ………………………………..

a Panią/em ………………………………………………

zamieszkałą/ym …………………………………………

nr PESEL ………………………………………………., nr dowodu osobistego………………….,

zwaną/ym dalej „Użytkownikiem”.

§ 1. Użytkownik otrzymuje służbową kartę płatniczą, zwaną dalej „kartą”, o numerze………………… wystawioną przez ……………………….. ( nazwa banku) i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z zarządzeniem w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystywaniu przez pracowników Urzędu Gminy Wydminy.

§ 2. Użytkownik otrzymuje kartę na okres od dnia ………….. do dnia …………… ( nie dłużej niż do 22 grudnia ) i zobowiązuje się do bezzwłocznego zwrotu karty po upłynięciu tego okresu.

§ 3. Strony ustalają następujące limity wydatków pokrywanych kartą płatniczą:

1. limit dzienny transakcji gotówkowych………… PLN ( słownie złotych:…………….),
2. limit dzienny transakcji bezgotówkowych ………. PLN ( słownie złotych: ………….),

§ 4. Użytkownik zobowiązany jest do:

1. przechowywania karty i ochrony PIN z zachowaniem należytej staranności i zasad bezpieczeństwa,
2. nieprzechowywania karty i PIN w miejscach ogólnie dostępnych,
3. nieprzechowywania karty razem z PIN,
4. niezwłocznego zgłoszenia bankowi utraty albo zniszczenia karty,
5. nieudostępniania karty i PIN osobom nieuprawnionym,
6. niezwłocznego poinformowania kierownika jednostki o każdorazowej zmianie danych w szczególności zmian imienia/nazwiska, nazwy, serii i numeru dokumentu stwierdzającego tożsamość, adresu.

§ 5. Użytkownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu wykorzystania karty w sposób niezgodny z zarządzeniem.

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

1. zmiany zakresu obowiązków lub odwołania pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którymi pracownikami przyznano służbową kartę płatniczą,
2. utraty karty płatniczej przez pracownika,
3. rozwiązania stosunku pracy,
4. rażącego naruszenia przez pracownika niniejszej umowy oraz zasad określonych zarządzeniem,
5. cofnięcia upoważnienia do korzystania ze służbowej karty płatniczej przez pracodawcę.

2. Pracodawcy przysługuje prawo rozwiązania niniejszej umowy w każdym czasie bez wypowiedzenia.

3. Rozwiązanie umowy powoduje po stronie użytkownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków w trybie § 10 umowy.

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

§ 8. Użytkownik oświadcza, ze zapoznał się z zasadami korzystania ze służbowych kart płatniczych, a także ze stosownym Regulaminem dotyczącym korzystania z kart płatniczych w danym banku oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania, jak również przestrzegania postanowień niniejszej umowy.

§ 9. Operacje finansowe nieudokumentowane w sposób opisany w zasadach podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 10.

§ 10. 1. W przypadku stwierdzenia przez kierownika jednostki naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej po stronie użytkownika powstaje obowiązek niezwłocznego, nie później niż w terminie trzech dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia o stwierdzonym naruszeniu, zwrotu wydatkowanej kwoty lub pobranej gotówki 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. Niniejszym użytkownik oświadcza, że wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracą:

1) należności z tytułu nieprawidłowego korzystania ze służbowej karty płatniczej z tytułu przekroczenia limitu, o których mowa w § 2, dokonania wydatków nie zatwierdzonych merytorycznie przez kierownika komórki organizacyjnej jednostki, nieuiszczenie zwrotu niewykorzystanej kwoty wypłaconej gotówki, poniesione straty w związku z: utratą karty, niepoinformowania banku o utracie karty oraz naruszenia postanowień niniejszych zasad lub regulaminu obowiązującego w banku,

2) należności z tytułu niedokonania w terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 1, lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości.

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

§ 12. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz Kodeksu cywilnego.

§ 13.Umowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy.

…………………………………. …………………………………….

(Użytkownik) ( Pracodawca)