

UMOWA

o korzystanie z karty przedpłaconej do celów służbowych (WZÓR)

zawarta w dniu r. we Wrocławiu pomiędzy:

Akademią Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu

reprezentowaną przez

zwaną dalej „ASP” lub „Pracodawcą”

a

.....

zatrudnionym na stanowisku.....

zwanym dalej „Pracownikiem”.

§ 1

Na podstawie niniejszej umowy ASP przekazuje Pracownikowi kartę przedpłaconą nr..... (ważna do.....), umożliwiającą dokonywanie z konta ASP transakcji bezgotówkowych związanych z bieżącą działalnością ASP*/transakcji gotówkowych*, do wysokości limitu zł (słownie: zł) dziennie, zwaną dalej „kartą”, a Pracownik zobowiązuje się do korzystania z karty zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy, obowiązującym w ASP *Regulaminem korzystania ze służbowych kart przedpłaconych Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu*, zwanym dalej „Regulaminem” oraz z treścią regulaminu kart kredytowych ustalonego przez bank, który wydał kartę, stanowiącym Załącznik nr do niniejszej Umowy.

*niepotrzebne skreślić

§ 2

Pracownik upoważniony jest do wykorzystywania karty wyłącznie do realizacji:

a) transakcji bezgotówkowych*,

b) transakcji gotówkowych*.

*niepotrzebne skreślić

§ 3

1. Pracownik zobowiązuje się wykorzystywać kartę wyłącznie do celów służbowych - realizacji zobowiązań Akademii.
2. Pracownik powinien tak korzystać z karty, aby łączna kwota transakcji zrealizowanych przy użyciu karty mieściła się w dostępnym limicie.

3. Karta imienna może być używana wyłącznie przez Pracownika, którego imię i nazwisko znajduje się na karcie.
4. Karta na okaziciela może być używana wyłącznie przez pracownika, któremu została umownie przekazana.
5. Pracownik odpowiada za wszystkie operacje wykonane poprzez fizyczne przedstawienie karty oraz użycie PIN.
6. Pracownik nie jest, w żadnym wypadku uprawniony do dokonywania płatności kartą za wydatki prywatne.
7. Pracownik ponosi odpowiedzialność za transakcje dokonane przez osoby, którym udostępnił kartę lub ujawnił PIN, lub dane karty.
8. Karta może być używana do ostatniego dnia miesiąca wytoczonego na karcie jako zakończenie daty ważności, do czasu utraty jej ważności z innych przyczyn lub do momentu żądania zwrotu karty przez Akademię.

§ 4

Wszelkie transakcje dokonane przy pomocy karty muszą być przez Pracownika udokumentowane zgodnie z § 6 Regulaminu.

§ 5

Pracownik jest zobowiązany do:

- 1) przechowywania karty i ochrony PIN oraz danych karty z zachowaniem należytej staranności,
- 2) nieprzechowywania karty razem z PIN,
- 3) niezwłocznego zgłoszenia bankowi i Akademii utraty lub zniszczenia karty,
- 4) nieudostępniania karty, PIN ani danych karty osobom nieuprawnionym,
- 5) poniesienia odpowiedzialności materialnej za transakcje wykonane powierzoną mu kartą,
- 6) pokrycia wszelkich strat, jakie poniesie Akademia na skutek niewłaściwego korzystania z karty bądź jej niewłaściwej ochrony,
- 7) używania służbowej karty płatniczej zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie oraz regulaminie korzystania z kart płatniczych wydanym przez bank,
- 8) niezwłocznego powiadomienia Pracodawcy o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na bezpieczeństwo lub terminowość dokonywanych transakcji.

§ 6

W związku z otrzymaniem do korzystania służbowej karty przedpłaconej Pracownik oświadcza, że:

- 1) zapoznał się z ustalonym przez bank wydający kartę regulaminem korzystania z kart i zobowiązuje się do jego przestrzegania,
- 2) przyjmuje pełną odpowiedzialność materialną, wynikającą z obowiązku zwrotu lub wyliczenia się za powierzone mu przez Pracodawcę mienie, do wysokości sumy miesięcznych limitów płatności określonych dla służbowej karty przedpłaconej,

- 3) przyjmuje obowiązek pokrycia wszelkiej szkody, jaka powstanie w mieniu Pracodawcy, na skutek powierzenia do użytkowania ww. karty, przy czym Pracownik będzie zwolniony od obowiązku pokrycia szkody, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych,
- 4) zobowiązuje się do przestrzegania postanowień przepisów o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, w szczególności przepisów art. 114-127 Kodeksu pracy.

§ 7

Umowa zawarta jest na czas oznaczony, liczony od daty jej zawarcia do daty ważności karty podanej na jej awersie, nie dłużej jednak niż do czasu rozwiązania stosunku pracy, z zastrzeżeniem, że:

- 1) Pracownik jest obowiązany do niezwłocznego zwrotu karty na każde żądanie ASP oraz w przypadku rozwiązania stosunku pracy,
- 2) każdorazowe żądanie zwrotu karty od Pracownika powoduje konieczność rozliczenia operacji finansowych dokonanych za pomocą karty do dnia faktycznego zwrotu karty,
- 3) rozwiązanie umowy nie zwalnia Pracownika od odpowiedzialności za operacje finansowe dokonane kartą do chwili zwrotu karty.

§ 8

1. Każda ze Stron może rozwiązać niniejszą umowę za 7-dniowym wypowiedzeniem, dokonany na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Akademia może rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystania karty niezgodnie z postanowieniami umowy lub Regulaminu,
 - 2) uzasadnionego podejrzenia, że karta, dane karty lub numer PIN znalazły się w posiadaniu nieuprawnionych osób.

§ 9

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Do rozstrzygnięcia sporów, mogących wynikać z niniejszej umowy, strony poddają się orzecznictwu sądów właściwych dla siedziby ASP.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy regulaminu, Kodeksu cywilnego i Kodeksu pracy.

§ 10

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

Akademia

Pracownik

.....

.....