

UMOWA O PRZYJĘCIU ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ PRACOWNIKA

Zawarta w dniu w Zielonej Górze, pomiędzy **Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w Zielonej Górze** reprezentowanym przez zwanym dalej **Pracodawcą**, a, zwanym dalej **Pracownikiem**.

§ 1. 1. Pracownik przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie Pracodawcy stanowiące:

- aparat telefoniczny marki: oraz kartę SIM o numerze na numer zwanym dalej „telefonem”

2. Przekazanie telefonu nastąpi na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.

§ 2. Pracownik zobowiązuje się do korzystania z telefonu w celu wypełnienia obowiązków służbowych związanych z zajmowanym stanowiskiem.

§ 3. Pracownik zobowiązany jest do nieudostępniania telefonu osobom trzecim.

§ 4. Pracownik traci prawo do używania telefonu z dniem utraty statusu pracownika lub zmiany stanowiska pracy.

2. Pracownik zobowiązany jest zwrócić telefon w stanie nie pogorszonym poza zużycie wynikające z normalnej eksploatacji oraz kartę aktywacyjną SIM w terminie wskazanym przez Pracodawcę, najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia, co zostanie stwierdzone odrębnym protokołem.

§ 5. 1. Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Pracodawcy o utracie, bądź uszkodzeniu telefonu, a w przypadku jego utraty dodatkowo operatora sieci.

2. Jeżeli utrata telefonu nastąpiła na skutek kradzieży, rozboju albo w innych okolicznościach wskazujących na popełnienie przestępstwa, niezbędne jest zgłoszenie tego faktu policji.

§ 6. 1. Pracownik zobowiązany jest do utrzymania telefonu w należytych stanie technicznym i do korzystania z niego zgodnie z instrukcją obsługi producenta.

2. W przypadku jakichkolwiek wad w telefonie Pracownik dokonuje natychmiastowego zgłoszenia zaistnienia tego faktu Pracodawcy.

3. Pracownik ponosi koszty eksploatacji i naprawy telefonu, które wynikają z jego nieprawidłowego korzystania.

§ 7. 1. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania niniejszej umowy w trybie natychmiastowym.

2. Zwrot telefonu nastąpi na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.

§ 8. W sprawach nie uregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

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

§ 10. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej strony.

.....
(podpis Pracownika)

.....
(podpis Pracodawcy lub
osoby reprezentującej Pracodawcę)