

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ КОРПОРАТИВНОЮ ПЛАТІЖНОЮ КАРТКОЮ

Наступні положення регулюють порядок отримання карток VISA, MasterCard та Maestro і правила користування ними.

1. Загальні положення

- 1.1. Картки Eurocard/MasterCard платіжної системи Europay International та VISA платіжної системи VISA International є міжнародними платіжними картками. Корпоративні картки випускаються банком на ім'я Довірих осіб Організації.
- 1.2. Уповноважена особа Організації отримує корпоративні картки на підставі довіреності (або оформленого належним чином листа підприємства) та на підставі паспорту або іншого документа, що посвідчує особу.
- 1.3. Довірена особа Організації (Держатель картки) отримує картку, персоналізовану на її ім'я, та ПІН-конверт на підставі паспорту або іншого документа, що посвідчує її особу.
- 1.4. Організація зобов'язується ознайомити Довірих осіб з правилами користування платіжною карткою.
- 1.5. Випущені картки залишаються у власності Банку і мають бути повернені до Банку за його першою вимогою.
- 1.6. Банк має право припинити або призупинити дію картки, а також відмовити у її поновленні, заміні або видачі нової картки.

2. Держатель повинен:

- 2.1. Проставити свій підпис на картці на спеціальній стрічці для підпису при отриманні картки у менеджера Банку, або у відповідальній особі Організації.
- 2.2. Зберігати свій ПІН-код в таємниці та піклуватися про те, щоб картка та ПІН-код зберігалися окремо одне від одного.
- 2.3. Для блокування картки негайно сповіщати Банк про факти втрати або крадіжки картки, або, якщо ПІН-код став відомим іншим особам.
- 2.4. Не передавати картку у користування іншим особам.
- 2.5. Не використовувати платіжну картку з незаконною метою, включаючи покупку товарів чи послуг, заборонених чинним законодавством України.

3. Термін дії картки та її поновлення

- 3.1. На картці вказана гранична дата (місяць та рік) дії картки. Останнім днем дії картки є останній день зазначеного місяця.
- 3.2. Протягом останнього місяця терміну дії картки відповідальна особа Організації має звернутися до Банку з письмовою заявою (лист на фірмовому бланку) про перевипуск (поновлення) картки.
- 3.3. Поновлена картка дає можливість негайно користуватися коштами на картковому рахунку Організації.
- 3.4. Картка не може використовуватися, після закінчення терміну її дії, або коли дію картки призупинено Банком.
- 3.5. Організація має право розірвати укладену з Банком угоду та закрити картку без посилання на причини, надавши лист за 45 днів (для карток кредитного класу) або за 15 днів (для карток дебетного класу) до запланованої дати розірвання Договору.

4. Картковий рахунок (КР)

- 4.1. Для обліку коштів, якими користуються Довірені особи Організації за допомогою корпоративних карток, Банк відкриває Організації картковий рахунок.
- 4.2. Режим КР регламентований чинним законодавством України: зарахування коштів на КР здійснюється з поточного рахунку Організації; використання коштів за КР дозволяється на:
 - одержання готівки у валюті України для здійснення розрахунків, що пов'язані з виробничими (господарськими) потребами, у тому числі для оплати витрат на відрядження в межах України, з урахуванням обмежень установлених нормативно-правовими актами НБУ з питань регулювання готівкового обігу;
 - здійснення розрахунків у безготівковій формі у валюті України, що пов'язані зі статутною та господарською діяльністю, витратами представницького характеру, а також витратами на відрядження в межах України;
 - одержання готівки в іноземній валюті за межами України для оплати витрат на відрядження;
 - здійснення розрахунків у безготівковій формі в іноземній валюті за межами України, що пов'язані з витратами на відрядження та витратами представницького характеру.

Кошти, які списані з КР Організації за операції вважаються виданими під звіт Держателю платіжної картки. Повернення невикористаних коштів та відшкодування власнику корпоративного КР коштів, використаних понад встановлені норми, здійснюється згідно з чинним законодавством України.

4.3. На залишок коштів на КР Банк щомісячно нараховує відсотки згідно із діючими на момент нарахування Умовами та Тарифами обслуговування КР.

4.4. Внаслідок використання міжнародних платіжних карток на КР Організації може виникнути заборгованість (овердрафт). За користування овердрафтом Організація сплачує відсотки згідно з Умовами та Тарифами обслуговування КР.

4.5. У випадку встановлення за КР Організації Кредитної лінії, витратна сума коштів на КР визначається як сума кредитної лінії та залишку коштів на картрахунку за мінусом незнижувального залишку та суми заблокованих для виконання зобов'язань за здійсненими операціями, але не списаних коштів.

5. Призначення та використання

5.1. Картка дає право отримувати готівку в касах банків, пунктах видачі готівки та в банкоматах, а також здійснювати оплату товарів та послуг у підприємствах торгівлі та сервісу.

5.2. ПІН-конверт, отриманий разом із карткою, містить інформацію про секретний ПІН-код, який застосовується для користування карткою в банкоматах (АТМ) або в спеціальних ПОС-терміналах. ПІН-код не може бути оголошений при здійсненні операції – Держатель має особисто вводити секретний номер на клавіатурі технічного пристрою. ПІН-код може бути автоматично змінений при перевипуску (поновленні) картки.

5.3. При розрахунках карткою в торговельно-сервісній мережі та отриманні готівкових коштів, касир має право вимагати документи, які підтверджують особу Держателя (паспорт або інше посвідчення особи). При цьому формується документ, що підтверджує операцію – чек. Держатель повинен перевірити усі реквізити чека, а саме: дату, суму, валюту. Держатель підписує чек, тим самим підтверджує точність рахунку, правильність вказаної суми і дає розпорядження на сплату рахунку. Підпис на чеку має відповідати підпису на картці. Один примірник чека надається Держателю як підтвердження здійсненої операції.

5.4. Держатель повинен вимагати, щоб усі дії з карткою виконувались у його присутності.

5.5. При купівлі товарів, оплаті послуг по телефону, пошті або через мережу Internet з використанням картки, Держатель здійснює операцію, зазначаючи своє ім'я, назву Організації, номер картки, термін її дії, інше, підтверджуючи цим здійснення операції. Оголошення таких даних незахищеними каналами зв'язку (наприклад, Internet, інше) у подальшому може призвести до несанкціонованого використання картки. Організація несе відповідальність за розголошення основних карткових даних, які дають право на здійснення операцій за КР без фізичного застосування картки.

5.6. Якщо при перевірці картки, касир отримує відповідь від авторизаційної служби "вилучити картку", він має право не повертати картку Держателю. Картка має бути надрізана у присутності Держателя для уникнення можливості її подальшого використання іншими особами. Необхідно отримати розписку у касира про вилучення картки та проінформувати Банк про факт вилучення.

5.7. Банк рекомендує зберігати копії всіх чеків, які одержані Держателями як підтвердження оплати картою товарів та послуг, або як підтвердження факту відмови операції. Зберігання цих документів буде гарантією від помилок при списанні коштів з КР Організації.

5.8. Для зняття готівкових коштів в банкоматі використовується меню команд конкретного банкомату. Уважно виконуйте усі інструкції, які з'являються на моніторі банкомату.

5.9. У банкоматах встановлено обмеження часу для того, щоб забрати гроші та картку (декілька секунд). По закінченні цього терміну картка та/або гроші можуть бути затримані банкоматом. У випадку затримання грошей необхідно звернутися до Банку для врегулювання стану КР Організації (див. розділ 6 Правил). З питань повернення картки, затриманої банкоматом, можна звернутися за телефонами, які вказані на банкоматі. Якщо такі телефони не вказані, необхідно звернутися до Банку. Банк повертає картку Організації або випускає іншу в залежності від причини затримання картки.

5.10. Картка також може бути затримана банкоматом, якщо тричі введено невірний ПІН-код (незалежно від місця та часу введення).

6. Оскарження операцій

6.1. У випадках нестандартних ситуацій, коли банкомат видає гроші у сумі, що не відповідає сумі, замовленій для отримання, або у інших випадках, коли з КР Організації списано (зараховано) суму, що не відповідає сумі операції, необхідно звернутися до Банку з офіційним листом, де вказати усі обставини операції та додати копію чеку. Після проведення Банком детального аналізу ситуації, проведення претензійної роботи з банком-еквайром (якщо оскаржується операція, проведена у банкоматі/підприємстві, що обслуговується іншим банком), стан КР буде врегульовано у відповідності до отриманої інформації щодо виконаних операцій.

6.2. Скарги стосовно щомісячних виписок, повинні бути подані в письмовій формі в Банк не пізніше 20-го числа місяця, наступного за звітним. Якщо це не було зроблено, виписка вважається схваленою Організацією.

7. Центр авторизації та клієнтської підтримки Банку (цілодобова служба)

7.1. При виникненні питань щодо операцій з платіжною картою (відмова у проведенні операції, доступна сума, блокування дії картки, інше) Держатель або Уповноважена особа Організації може звертатися до Банку за телефонами цілодобової служби центру авторизації та клієнтської підтримки: **+38 044 247 89 49, +38 044 247 38 38, 8 800 50 444 50**.

7.2. З метою точної ідентифікації особи, що телефонує, Держатель картки (відповідальна особа Організації) має надати необхідну інформацію оператору центру авторизації, а саме: номер картки або КР, паспортні дані, секретне слово-пароль, та іншу інформацію, що вказується у Заяві при відкритті КР з наданням платіжних карток, і що може бути запитана оператором. Оператор має право відмовити в наданні інформації/послуги, якщо надані Держателем (відповідальною особою Організації) на його вимогу персональні дані і пароль не співпадають із вказаними у Заяві.

8. Авторизаційні обмеження

8.1. З метою обмеження ризиків несанкціонованого доступу до карткового рахунку, платіжними системами та Банком встановлюються обмеження (авторизаційні ліміти) на операції з картою. Авторизаційні ліміти визначають максимальну загальну суму та кількість операцій, яку дозволяється здійснювати Держателю за платіжною картою за певний період.

8.2. Організація має право змінити (зменшити, збільшити, скасувати) стандартні обмеження за корпоративними картками. Зміна авторизаційних лімітів здійснюється у такі способи:

- на визначений термін за письмовою заявою Організації до Банку – якщо постійно виникає необхідність робити значні витрати коштів за картою, або, навпаки, необхідність обмежити доступ до КР;
- на одну добу за зверненням Уповноваженої особи по телефону до центру авторизації та клієнтської підтримки (див. розділ 7 Правил) – якщо є разова необхідність здійснити транзакцію на суму, що перевищує встановлений стандартний ліміт.

8.3. Держателі корпоративних карток не мають права змінювати авторизаційні ліміти.

9. Послуга "SMS-інформування"

9.1. Ще одним заходом щодо обмеження ризиків несанкціонованого використання картки є послуга SMS-інформування.

9.2. У разі виявлення спроби проведення операції з платіжною картою, Банком відправляється SMS-повідомлення на мобільний телефон Держателя такого формату: дата та час формування повідомлення (київський час), дата та час ініціювання операції (київський час), тип валюти, останні чотири цифри картки, статус операції (ОК – якщо операція була успішною, NO – якщо спроба провести операцію не вдалась). Таким чином, отримуючи повідомлення про спробу здійснення операції з Вашою картою, Ви можете оперативним чином відстежити можливі несанкціоновані операції (ті, що Вами не виконувалися). Банк залишає за собою право змінювати формат повідомлення.

9.3. Банк не несе відповідальності за затримку доставки повідомлення Держателю, що виникла не з вини Банку (відключений телефон, відсутність зони покриття оператором, черговість доставки, інше).

9.4. При зміні номерів мобільного телефону або бажанні Держателя відмовитись від даної послуги, до Банку подається письмова заява. Банк виконує дане розпорядження Організації протягом 1 доби.

10. Обмеження використання коштів за картками Довіrenих осіб Організації

10.1. Усі Довірені особи (Держателі карток) можуть використовувати кошти у межах витратного ліміту на КР Організації (див. розділ 4 Правил).

10.2. Відповідно до виробничих потреб Організація може обмежувати витрати коштів за кожною корпоративною картою. З цією метою до Банку надається лист із проханням встановити індивідуальні витратні суми для Держателів карток. Організація визначає ліміт витрат Довіrenих осіб у розрахунку на календарний місяць. Крім того, Організація може заборонити Держателям перегляд залишку на КР Організації.

10.3. Після встановлення витратних сум на картках Організації, Держателі можуть використовувати кошти у межах індивідуальних витратних сум, але при цьому загальні витрати усіх Довіrenих осіб не можуть перевищувати розмір витратної суми на КР Організації.

11. Втрата картки або ПІН-коду, блокування дії картки

11.1. Про втрату чи викрадення картки Організація (Уповноважена особа або Держатель) повинна негайно повідомити Банк, зателефонувавши до центру авторизації та клієнтської підтримки (див. розділ 8), або безпосередньо при зверненні до Банку.

11.2. Усне повідомлення про втрату або викрадення картки Організація має підтвердити листом у термін не пізніше 5 (п'яти) банківських днів з моменту надходження усного повідомлення. Лист може бути надісланий рекомендованим листом, або

наданий безпосередньо менеджеру при відвідуванні Банку. У листі мають бути докладно викладені всі обставини втрати або викрадення картки, та інформація, яка стала відома Організації про несанкціоноване використання картки, а також розпорядження про перевипуск (поновлення) картки.

11.3. Якщо картка була заблокована як "втрачена/викрадена", її подальше розблокування та використання заборонене.

11.4. Організація має право тимчасово припинити дію картки (заблокувати) як за телефоном оператора Центра авторизації та клієнтської підтримки, так і за листом-заявою при зверненні до менеджера у Банку. Тимчасове блокування може бути анульоване тільки на підставі листа Організації.