Virksomhet……………………………………………………………………………………

Ansatt………………………………………………………………………………………….

Personnummer (11 siffer):……………………………………..

Ansattnummer i HR-systemet (ikke PRK): ………………

**Avtalen gjelder bruk av kredittkort med bedriftsansvar - Eurocard Corporate (Eurocard) fra SEB Kort.**

Denne avtalen forplikter kortholder til å bruke kredittkortet i henhold til virksomhetens retningslinjer samt å levere oppgjør innen gitte frister.

Ved bruk av kredittkort har kortholder ansvar for

* Benytte kortet kun til kjøp i kommunens tjeneste og i samsvar med virksomhetens interne rutine for bruk av kredittkort.
* Bruke kortet kun som supplement til kommunens etablerte oppgjørsformer.
* Straks etter mottak av kortet å signere bak på kredittkortet.
* Oppbevare og bruke kortet som et strengt personlig kort, og oppbevare kortet og PIN-koden adskilt og utilgjengelig for andre.
* Utvise stor varsomhet med hvilke leverandører man oppgir kredittkortopplysninger til ved kjøp og oppslag på internett
* Aldri oppgi PIN-koden til noen ved kjøp og oppslag på internett
* Påse å motta kvittering ved all bruk av kortet, og/eller ta utskrift av kjøpsbekreftelsen ved kjøp på internett.
* Umiddelbart å varsle virksomhetsleder og kortutsteder dersom det avdekkes ukjente transaksjoner på oversikten.
* Levere oppgjør for bruk av kredittkortet i henhold til fastsatt rutine i HR-systemets Reise- og utleggsmodul.
* Makulere utløpt kredittkort ved å klippe det i to.
* Påse at kortet sperres umiddelbart ved tap av kort eller mistanke om misbruk av kort.

Hvis oppgjør ikke leveres innen 50 dager etter dato for kortbruk (transaksjonsdato), vil det aktuelle beløpet trekkes i lønn ved neste lønnsutbetaling. Ved gjentatte tilfeller kan kredittkortet inndras. Det er ingen aksept for at kortet brukes til private formål.

Oslo, …………………………………….

………………………………………….. ……………………………………

Signatur personalleder Signatur ansatt