

Zasady realizacji posiłków profilaktycznych przy użyciu karty debetowej typu przedpłaconego

1. Posiłki profilaktyczne są realizowane w formie karty przedpłaconej umożliwiającej zakupienie posiłków, artykułów spożywczych oraz napojów bezalkoholowych.
2. Karta typu przedpłaconego jest kartą debetową. Nie pozwala na wypłacenie środków w bankomatach, czy placówkach banku. Kartą nie można również realizować płatności przez Internet.
3. Pracownik otrzymuje kartę przedpłaconą (zwaną dalej „kartą”) po podpisaniu oświadczenia dla banku wydającego kartę.
4. Wraz z kartą pracownik otrzymuje numer PIN. Numer PIN powinien być zapamiętany lub zanotowany w sposób i w miejscu uniemożliwiającym jego odczytanie przez osoby niepowołane. Numeru PIN nie należy przechowywać razem z kartą, a zwłaszcza zapisywać na karcie. Przy wprowadzaniu numeru PIN należy postępować w taki sposób, aby uniemożliwić wejście w jego posiadanie innym osobom. PIN do karty pracownik może sobie zmienić.
5. Pracownik jest zobowiązany do dołożenia należytej staranności w celu zapobieżenia utracie, zniszczenia karty lub ujawnienia PIN osobom trzecim.
6. Numer karty może zostać udostępniony przez pracownika tylko w celu zgłoszenia utraty lub zniszczenia karty, złożenia reklamacji. PIN nie może być udostępniony nikomu.
7. Karta służy wyłącznie do:
 - a) dokonywania płatności za posiłki profilaktyczne (posiłki, artykuły spożywcze) oraz napoje (bezalkoholowe) w punktach handlowych i gastronomicznych załączonych do niniejszych zasad, które oferują tego typu produkty (tj. sklepy spożywcze, punkty gastronomiczne);
 - b) sprawdzania stanu posiadanych na karcie środków.
8. Otrzymana karta jest nieaktywna. Jej aktywacja nastąpi w momencie, gdy zostanie dokonana pierwsza operacja.
9. Spółka nie ponosi odpowiedzialności za operacje dokonane przy użyciu utraconej lub skradzionej karty do czasu zgłoszenia utraty albo kradzieży.
10. Przypadki: utraty, kradzieży, przywłaszczenia, zniszczenia lub stwierdzenia nieuprawnionego użycia karty czy też zatrzymania karty przez bankomat należy niezwłocznie zgłosić - pod numerem telefonu infolinii banku – 800 302 302 lub +48 81 535 60 60. Fakt ten należy zgłosić także do Zespołu Administracyjno-Gospodarczego / Zespołu Polityki Kadrowej.
11. Jeżeli po zgłoszeniu jej utraty, karta odnajdzie się, nie może być używana i powinna zostać niezwłocznie zwrócona do Zespołu Administracyjno-Gospodarczego / Zespołu Polityki Kadrowej.
12. Pracownik potwierdza zlecenie wykonania operacji w co najmniej jeden z podanych niżej sposobów:
 - a) wprowadzenie numeru PIN,
 - b) zbliżenie karty wyposażonej w funkcję zbliżeniową do terminala elektronicznego z czytnikiem zbliżeniowym w celu realizacji operacji,
 - c) fizyczne użycie karty w samoobsługowym terminalu płatniczym bez konieczności potwierdzania operacji numerem PIN.
13. W celu kontroli rozliczeń pracownik jest zobowiązany do przechowywania dokumentów potwierdzających poniżej wymienione operacje do czasu sprawdzenia informacji podanych na zestawieniu operacji:
 - a) potwierdzenie dokonania operacji,
 - b) potwierdzenie odmowy zrealizowania operacji,
 - c) potwierdzenie anulowania operacji.
14. Zestawienie pięciu ostatnich operacji oraz saldo na karcie pracownik może uzyskać poprzez aplikację mobilną albo w bankomatach banku wydającego kartę (bez opłat).
15. Każda operacja płatnicza realizowana z fizycznym użyciem karty jest potwierdzona odpowiednim dowodem sprzedaży wystawionym przez punkt przyjmujący płatność kartą.
16. Operacje zbliżeniowe kartą mogą być dokonywane do wysokości limitu środków znajdujących się na karcie.
17. Wszystkie operacje dokonane przy użyciu karty obciążają rachunek karty z datą ich dokonania.
18. Zmiana danych osobowych tj. zmiana dowodu osobistego, adresu zamieszkania, nazwiska czy zmiana nr telefonu, powinna być zgłoszona przez pracownika do Zespołu Kadr / Zespołu Polityki Kadrowej .
19. Wszystkie środki pozostałe na karcie przedpłaconej w momencie ustania stosunku pracy pracownik będzie mógł wykorzystać w ciągu 3 miesięcy, licząc od pierwszego dnia kolejnego miesiąca następującego po miesiącu, w którym ustał stosunek pracy. Po tym czasie nastąpi blokada karty.
20. Środki znajdujące się na karcie powinny być wykorzystywane na bieżąco. Ograniczeniem jest termin ważności karty (60 miesięcy) oraz sytuacja opisana w pkt 19.
21. Ewentualne środki pozostałe na zablokowanej karcie nie mogą być zamienione na ekwiwalent pieniężny.
22. Wykaz punktów gastronomicznych i handlowych będzie aktualizowany na bieżąco.