

Avtal gällande användning av företagskort

Ansvarig kortinnehavare:

Personnummer/Anställningsnummer:

Avdelning/enhet:

Ansvarig chef:

Kortinnehavaren accepterar följande riktlinjer för förvaring och användning av kreditkortet:

1. Kortinnehavaren har informerats om att kortet endast får användas av kortinnehavaren för utlägg och inköp relaterade till ovan nämnda avdelning/ i tjänsten och följa högskolans regler för representation, inköp och upphandling.
2. Kortkoden får endast vara känd av kortinnehavaren.
3. Kortinnehavaren ansvarar för att kortet förvaras på ett säkert sätt så att obehöriga inte kan använda det.
4. Kortinnehavaren ansvarar för att dokumentera alla transaktioner som görs med kortet.
5. Kortinnehavaren ska omedelbart rapportera eventuell förlust eller missbruk av kortet till kortutgivaren och ansvarig chef.
6. Kortinnehavaren ansvarar för att betala fakturorna för kortet i tid. Eventuell påminnelseavgift och ränta betalas av kortinnehavaren.
7. Kortinnehavaren förstår att missbruk av kortet kan få konsekvenser för anställningsförhållandet, inklusive löneavdrag och/eller avdrag från semesterersättning.
8. Vid avslut av anställningen kommer kortet att avslutas utan kortinnehavarens medgivande.

Ort:

Datum:

Signatur kortinnehavare: <signeras digitalt med BankID>

Signatur chef: <signeras digitalt med BankID>