

## ZASADY UŻYTKOWANIA KART KORPORACYJNYCH AMERICAN EXPRESS („ZASADY”)

Zasady przydziału i korzystania przez uprawnionych pracowników („Użytkownicy”) Loyalty Partner Polska sp. z o.o. („LPP”) z Kart Korporacyjnych American Express („Karta”).

### Zasady Ogólne

1. Zasady przyznawania i użytkowania Kart są ustalane przez Zarząd LPP. Użytkownicy otrzymają do dyspozycji Karty zgodnie z poniższymi zasadami:
  - a. Karty są przyznawane do **użytku w celu wykonywania obowiązków służbowych**.
  - b. Karty otrzymują Dyrektorzy Działów. Pozostali Pracownicy otrzymują Karty, jeśli tylko wymaga tego specyfika powierzonych zadań, na czas ich wykonywania na podstawie decyzji Zarządu.

### Użytkowanie Karty

2. Kartą może posługiwać się tylko Użytkownik, którego imię i nazwisko, i podpis widnieją na Karcie.
3. Przy użyciu Karty można regulować następujące **wydatki służbowe**:
  - a. opłaty za bilety lotnicze lub kolejowe;
  - b. opłaty za wynajem samochodów;
  - c. rachunki hotelowe;
  - d. rachunki w restauracjach;
  - e. rachunki za paliwo;
  - f. opłaty za parkingi i taksówki;
  - g. opłaty za przejazdy autostradą;
  - h. transakcje o charakterze powtarzalnym (np. subskrypcje, opłaty abonamentu, składki członkowskie, itp.) **po wcześniejszej, pełnej akceptacji w ramach procesu EPR**, przez wszystkie osoby wskazane w ścieżce akceptacyjnej danego centrum kosztowego, dla którego właściwy jest dany wydatek.
4. Użytkownik w ciągu danego miesiąca kalendarzowego może dokonywać transakcji przy użyciu Karty, **do wysokości przyznanego mu miesięcznego limitu** wydatków na Karcie. W uzasadnionych przypadkach, na czas oznaczony może zostać przyznany wyższy limit, jednak każdorazowo wymaga to decyzji Zarządu. Limit wydatków wskazany jest we Wniosku o Wydanie Karty Korporacyjnej.
5. Użytkownik Karty może wystąpić do Administratora Programu Kart określonego w pkt. 25 o:
  - a. **stałe zwiększenie** bądź zmniejszenie miesięcznego limitu wydatków na Karcie,
  - b. **czasowe (awaryjne) zwiększenie** limitu wydatków na Karcie,jednak każdorazowo wymaga to zgody przełożonego Użytkownika.
6. Użytkownik ma prawo do użytkowania Karty Korporacyjnej **do celów prywatnych**, ponosząc **pełną odpowiedzialność** za takie obciążenia.
7. Wszelkie **wypłaty gotówki** będą uznane za użycie Karty do celów prywatnych.

### Rozliczanie wydatków z Karty

8. Karty Korporacyjne rozliczane są **indywidualnie**, co oznacza, że Użytkownik ma obowiązek **samodzielnego spłacenia** swojej Karty Korporacyjnej (zgodnie z cyklem rozliczeniowym od **29 dnia danego miesiąca do 28 dnia następnego miesiąca**), zgodnie ze wskazanym na wyciągu z Karty terminem spłaty tego zadłużenia.



9. Użytkownik otrzyma dostęp do platformy „**My Card Account**”, która zapewnia dostęp do wyciągów elektronicznych i danych o obciążeniach bieżących (płatnościach dokonanych po ostatnim zestawieniu transakcji). Aby korzystać z platformy „My Card Account”, Użytkownik powinien zarejestrować rachunek Karty i utworzyć profil użytkownika Karty (**instrukcja dostępna na Toolbox: <https://toolbox.loyaltypartner.com/index.php?id=682>**).
10. Aby otrzymać **zwrot za poniesione wydatki** służbowe Użytkownik winien rozliczyć te wydatki, nie później niż do **5-tego roboczego dnia kolejnego miesiąca** poprzez aplikację Neula – **proces Rozliczenia Wydatków** (dotyczy to wydatków nie wymagających EPR).
11. Dla wydatków objętych procesem EPR (pkt. 3.h.), po dostarczeniu na adres [faktury@payback.net](mailto:faktury@payback.net), nie później niż do **5-tego roboczego dnia kolejnego miesiąca** faktury/noty obciążeniowej zawierającej właściwy numer zamówienia (Purchase Order No) i oznaczenie ZAPŁACONO KARTĄ AMEX, Karta zostanie spłacona przez LPP. Faktury należy załączać do wysyłki na skrzynkę pojedynczo w formacie pdf, bez hasła oraz w treści maila umieścić słowo Faktura, FV, Invoice lub Inv.
12. Niedostarczenie dokumentów, o których mowa w pkt 10 i pkt. 11 będzie skutkowało **brakiem zwrotu kosztów za nieudokumentowane transakcje**.
13. W przypadku użycia Karty do celów prywatnych, Użytkownik ma **obowiązek spłacenia transakcji prywatnych zgodnie z cyklem rozliczeniowym**, bez konieczności dostarczania dokumentów dotyczących tych transakcji do Działu Księgowości LPP.

### Obowiązki i Odpowiedzialność Użytkownika Karty

14. O ile obciążenie nie zostanie uznane za zasadne przez LPP, Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za takie obciążenie.

**Użytkownik Karty ponosi wyłączną odpowiedzialność** za obciążenia:

- a. dokonane przez Użytkownika Karty, które mają charakter osobisty oraz nie przynoszą korzyści LPP, lub
- b. z tytułu których LPP dokonała na jego rzecz zwrotu.

**Użytkownik Karty nie ponosi odpowiedzialności**, a LPP ponosi wyłączną odpowiedzialność za wszelkie obciążenia, jeżeli zgodnie z oświadczeniem Użytkownika Karty w formie dokumentowej (mail lub skan dokumentu) zaistniały łącznie następujące warunki: obciążenia przyniosły korzyść LPP, LPP upoważniła go do dokonania tych obciążeń oraz LPP nie dokonała zwrotu z tytułu tych obciążeń na rzecz Użytkownika Karty.

15. Użytkownik **zobowiązany jest do:**

- a. podpisania Karty niezwłocznie po jej otrzymaniu;
- b. przestrzegania niniejszych Zasad Użytkowania Kart Korporacyjnych American Express;
- c. przechowywania Karty i zabezpieczenia numeru PIN z zachowaniem należytej staranności oraz nieudostępniania Karty lub PIN osobom trzecim;
- d. niepodawania numeru Karty, daty ważności lub kodu CVV osobom trzecim w innych celach, niż dokonywanie transakcji lub zastrzeżenia Karty;
- e. zabezpieczenia Karty przed utratą, kradzieżą lub zniszczeniem;
- f. niezwłocznego zastrzeżenia Karty w przypadku jej utraty, kradzieży lub zniszczenia;
- g. zgłaszania niezgodności w zestawieniu transakcji;
- h. cofnięcia (na wypadek rezygnacji z Karty, zablokowania lub zastrzeżenia Karty) zgody udzielonej akceptantowi na inicjowanie transakcji o charakterze powtarzalnym.



16. Użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Administratora Programu Kart Korporacyjnych o wszelkich **zmianach danych zawartych we wniosku**.
17. **W przypadku utraty Karty Użytkownik** powinien niezwłocznie zadzwonić do Centrum Obsługi Klienta pod numer +48 22 581 5222 (całodobowo).

### Rezygnacja z Użytkowania Karty

18. Użytkownik może w dowolnym momencie zrezygnować z Karty.
19. Rezygnując z Karty Użytkownik jest **zobowiązany do niezwłocznego odwołania zgody** na wykonywanie wszystkich transakcji bezgotówkowych mających charakter powtarzalny.
20. Za skutki niedopełnienia obowiązku wskazanego w pkt 19, w tym za transakcje powtarzalne dokonane przy użyciu Karty po dniu rezygnacji, odpowiedzialność ponosi Użytkownik.

### Utrata Prawa Posługiwania się Kartą

21. Karta jest własnością American Express Services Europe S.A. Oddział w Polsce, ul. Chłodna 51, 00-867 Warszawa, („**American Express**”). Użytkownik jest zobowiązany do postępowania z Kartą, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Korzystania z Kart Korporacyjnych American Express.
22. LPP lub American Express może **pozbawić Użytkownika prawa posługiwania się Kartą**, w następujących przypadkach:
  - a. nieprzestrzegania przez Użytkownika postanowień zawartych w Regulaminie lub niniejszych Zasadach;
  - b. ustania umowy o pracę pomiędzy Użytkownikiem a LPP.
  - c. Ustania umowy między American Express a LPP
23. W przypadku utraty prawa posługiwania się Kartą, Użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego jej zwrotu do LPP. LPP może zastrzec Kartę.

### Usługi Dodatkowe

24. Użytkownik ma prawo korzystać z **usług dodatkowych świadczonych przez podmioty współpracujące z American Express**, w tym z:
  - a. pakietów ubezpieczeniowych powiązanych z Kartą;
  - b. kart członkowskich uprawniających do korzystania z tych usług.Informacje o rodzaju usług dodatkowych oraz o zasadach korzystania z nich dostępne są tu: <https://www.americanexpress.com/pl-pl/uslugi-dla-firm/korporacyjne/informacje-dla-posiadacza-karty/>.

### Administratorzy Programu Kart

25. Administratorami Programu Kart Korporacyjnych w LPP są:
  - a. Marcin Pilarski, Managing Director, lub
  - b. Ewelina Smolińska, Office & Administration Unit Manager lub
  - c. Anna Muszyńska-Jurków, HR Director

## Ustalenia Końcowe

26. Naruszenie niniejszych Zasad (w szczególności w zakresie nieuprawnionego udostępniania Karty lub używania Karty w sposób niezgodny z niniejszymi Zasadami) może stanowić **ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych** w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy (tj. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94), uprawniające LPP do rozwiązania umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia.
27. W przypadku zakończenia umowy o pracę, **Karta winna być zwrócona LPP** najpóźniej w ostatni dzień zatrudnienia przez LPP.
28. Polityka wchodzi w życie **z dniem 13 marca 2023 roku**.



---

Zarząd LPP

---

Użytkownik