

Приложение № 7

к «Правилам комплексного банковского обслуживания юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой в Банк – Т (ОАО)»

Условия обслуживания Клиента по выплате денежных средств сотрудникам с использованием банковских карт, выпускаемых Банк-Т (ОАО)

(Редакция от «24» декабря 2012 г.)

Москва, 2012 год

1. Термины и определения

Банковская карта (Карта) – банковская карта, выпущенная Банком в соответствии с Условиями обслуживания физических лиц, и являющаяся средством для составления расчетных и иных документов, подлежащих оплате за счет Держателя. Карта является собственностью Банка и по первому требованию должна быть немедленно возвращена в Банк.

Держатель карты (Держатель) – физическое лицо, являющееся сотрудником Клиента, на имя которого, в соответствии с Условиями обслуживания физических лиц, законодательством Российской Федерации, нормативными документами Банка России и правилами Международной платежной системы MasterCard International выпущена Карта.

Клиент – юридическое лицо (резидент РФ либо нерезидент РФ), не являющееся кредитной организацией, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, занимающиеся в установленном законодательством порядке частной практикой, присоединившееся к настоящим Правилам.

ПИН-конверт – бумажный конверт, в котором расположен секретный код, присваиваемый Банком Держателю и используемый системой авторизации для идентификации Держателя. Процесс создания, распечатки и получения Держателем ПИНа гарантирует, что ПИН может узнать только человек, вскрывший ПИН-конверт.

Счет – расчетный счет в валюте Российской Федерации, открытый Банком Клиенту для осуществления банковских операций.

Тарифы – Тарифы Банка по комплексному обслуживанию Клиентов.

Тарифы по обслуживанию физических лиц – Тарифный план «ТДИРЕКТ» по обслуживанию физических лиц в Банк – Т (ОАО).

Условия обслуживания физических лиц – Единые условия комплексного банковского обслуживания физических лиц в Банк – Т (ОАО), опубликованные на официальном сайте Банка в сети Интернет по адресу: www.2tbank.ru

Иные термины и определения, используемые в «Правилах комплексного банковского обслуживания юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой в Банк – Т (ОАО), используются в настоящих Условиях в том смысле и значении, в каком они используются в Правилах.

2. Общие условия

2.1. Настоящие Условия обслуживания Клиента по выплате денежных средств сотрудникам с использованием банковских карт, выпускаемых Банком (далее – Условия), Тарифы, опубликованные на официальном сайте Банка в сети Интернет по адресу: www.2tbank.ru, Заявление Клиента о подключении / отключении банковского продукта в совокупности являются Договором на обслуживание Клиента по выплате денежных средств сотрудникам с использованием банковских карт, выпускаемых Банком, заключенным между Клиентом и Банком (далее – Договор).

2.2. Заключение Договора между Банком и Клиентом осуществляется путем присоединения Клиента к настоящим Условиям, а также Тарифам в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.3. Настоящие Условия регулируют взаимоотношения Сторон по обслуживанию Клиента при выплате его сотрудникам, держателям банковских карт, выпущенных Банком, заработной платы, социальных пособий, денежных поощрений и других выплат с использованием банковских карт, выпущенных Банком, а также по информационному обмену и документообороту в рамках Договора.

2.4. Отношения между Банком и сотрудниками Клиента, возникающие из положений, установленных пунктом 2.3. Условий регулируются Условиями обслуживания физических лиц.

2.5. В целях исполнения Договора Банк наделяет Клиента нижеуказанными полномочиями:

- предоставление сотрудникам Клиента от имени Банка бланков заявлений-анкет для открытия им банковского счета в целях осуществления расчетов по операциям с использованием банковских карт, перевыпуска банковской карты, для их заполнения и подписания собственноручной подписью сотрудниками Клиента;
- предоставление сотрудникам Клиента от имени Банка банковских карт, ПИН-конвертов и иных документов, предусмотренных Условиями обслуживания физических лиц;
- предоставление сотрудникам Клиента от имени Банка копий Условий обслуживания физических лиц;
- предоставления иных документов, адресованных Банком сотрудникам Клиента;
- контроль достоверности информации, указанной сотрудниками Клиента в заявлениях-анкетах.

2.6. Клиент обязан исполнять обязанности уполномоченного лица Банка в части, указанной в пункте 2.5. Условий, информировать Банк о назначении уполномоченного представителя (представителей) Клиента в письменной форме (предоставляется заверенная Клиентом копия приказа о назначении уполномоченного представителя) и подготавливать доверенность уполномоченному представителю (представителям) Клиента, указанному в приказе о назначении ответственного лица, по образцу, приведенному в Приложении № 7.2. к Условиям.

2.7. Стороны договорились использовать систему «Интернет-Банк» для обмена документами в целях заключения и исполнения Договора. Исключение составляют документы, для которых предусмотрен обмен исключительно на бумажном носителе.

2.8. Стороны признают, что документ, полученный Стороной по системе «Интернет-Банк в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью другой Стороны, имеет равную юридическую силу с надлежаще оформленным и собственноручно подписанным уполномоченным лицом Стороны документом на бумажном носителе.

2.9. Банк взимает плату за услуги в соответствии с Тарифами.

3. Обмен документами

3.1. В целях заключения Договора Клиент направляет в Банк Заявление Клиента об открытии зарплатного проекта.

3.2. Клиент для открытия счетов сотрудникам Клиента – гражданам Российской Федерации и выпуска им банковских карт предоставляет в Банк следующие документы:

- заполненные и подписанные собственноручно сотрудниками заявления-анкеты на комплексное банковское обслуживание физических лиц в Банке;
- ксерокопии заполненных страниц паспортов сотрудников Клиента;

- список сотрудников, предоставивших заявления на выпуск карт (предоставляется в Банк в виде текстового файла на электронном носителе);

3.3. Клиент для открытия счетов сотрудникам Клиента, не являющихся гражданами Российской Федерации, и выпуска им банковских карт предоставляет в Банк следующие документы:

- заполненные и подписанные собственноручно сотрудниками заявления-анкеты на комплексное банковское обслуживание физических лиц в Банк – Т (ОАО);

- ксерокопии заполненных страниц документа, удостоверяющего личность (паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность);

- ксерокопию миграционной карты или документа, подтверждающего право на пребывание (проживание) иностранного гражданина на территории России;

- список сотрудников, предоставивших заявления на выпуск карт (предоставляется в Банк в виде текстового файла на электронном носителе);

3.4. В случае, если предоставляемый документ составлен на иностранном языке, то он должен сопровождаться переводом на русский язык, заверенным подписью и печатью дипломированного переводчика, либо перевод должен быть удостоверен нотариально.

3.5. Выдача сотрудникам Клиента банковских карт и ПИН-конвертов осуществляется:

- Уполномоченным представителем Клиента на территории Клиента. Уполномоченный представитель Клиента получает банковские карты и ПИН-конверты к ним по Акту приема-передачи. Уполномоченный представитель Клиента выдает сотрудникам банковские карты по Раздаточной ведомости, также каждый сотрудник подписывает расписку в получении банковской карты. Подписанные сотрудниками Клиента расписки в получении банковских карт, Раздаточная ведомость, заверенная подписью единоличного исполнительного органа (Генерального директора, директора и т.д.) и Главного бухгалтера (при наличии) и проставлением печати Клиента, а также не выданные сотрудникам Клиента банковские карты и ПИН-конверты к ним, Клиент обязуется вернуть в Банк в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента их передачи уполномоченному представителю Клиента.

- представителем Банка непосредственно на территории Клиента.

- в Офисе Банка непосредственно самому сотруднику Клиента.

4. Перечисление и зачисление денежных средств

4.1. Банк использует номера открытых сотрудникам Клиента счетов и/или банковских карт для последующего перечисления денежных средств сотрудникам в целях и порядке, предусмотренном Условиями.

4.2. Перечисление Клиентом денежных средств в пользу своих сотрудников осуществляется со Счета Клиента, открытого в Банке в валюте Российской Федерации, на основании платежного поручения на общую сумму денежных средств, предназначенных к зачислению на счета сотрудников и Электронной ведомости на зачисление денежных средств на счета сотрудников, подготовленной в установленном Банком формате.

Сумма денежных средств, предназначенных к зачислению на счета сотрудников, указанная в соответствующем платежном поручении, должна совпадать с общей суммой денежных средств,

указанной в Электронной ведомости.

4.3. Перечисление денежных средств, зачисляемых на счета сотрудников и в оплату услуг Банка, оказываемых Клиенту в соответствии с настоящими Условиями, должны осуществляться двумя отдельными платежными поручениями, оформленными в соответствии с требованиями действующих нормативных актов Банка России.

4.4. Клиент самостоятельно до перечисления денежных средств, подлежащих зачислению на счета сотрудников, производит расчет, удержание и перечисление налогов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Банк на основании платежного поручения Клиента о переводе денежных средств, предназначенных к зачислению на счета сотрудников Клиента, платежного поручения Клиента о переводе денежных средств, предназначенных в оплату услуг Банка, а также Электронной ведомости зачисляет денежные средства на счета сотрудников Клиента.

При поступлении указанных документов в течение операционного дня Банка зачисление средств на счета сотрудников производится тем же днем. При поступлении указанных документов по истечении операционного дня Банка зачисление средств на счета сотрудников производится на следующий банковский день.

4.6. Денежные средства, перечисленные по платежному поручению Клиента и не зачисленные Банком на банковские счета сотрудников-получателей этих средств вследствие закрытия соответствующих счетов, подлежат возврату и перечислению на Счет Клиента, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты предоставления Клиентом в Банк соответствующей Электронной ведомости.

4.7. Банк осуществляет возврат документов без исполнения и/или возврат денежных средств, предназначенных к зачислению на счета сотрудников Клиента, с указанием причин возврата, если имеет место хотя бы одно из нижеперечисленных оснований:

- в Банк не поступили денежные средства, предназначенные к зачислению на счета сотрудников Клиента и/или в оплату услуг Банка;

- в Банк не поступили документы, предусмотренные п. 4.2. Условий;

- не выполнены требования, предусмотренные пунктами 4.2. – 4.4. Условий, либо поступили документы, оформленные с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Условий;

- хотя бы один из номеров счетов и/или банковских карт получателей денежных средств, указанных в Электронной ведомости, не совпадает с действительным номером счета.

При этом вознаграждение за услуги Банка согласно Тарифов в случае его оплаты Клиенту не возвращается.

5. Перевыпуск банковских карт

5.1. Держатель банковской карты (сотрудник Клиента) самостоятельно контролирует срок действия карты. Банковская карта действительна до последнего дня месяца, указанного на лицевой стороне карты (включительно).

5.2. При отказе сотрудника Клиента от банковской карты, сотрудник Клиента должен самостоятельно сдать банковскую карту в Банк вместе с заявлением о прекращении действия банковской карты и закрытии счета сотрудника в соответствии с требованиями Условий обслуживания физических лиц.

5.3. В случае утраты или хищения банковской карты держатель карты действует в соответствии с требованиями Условий обслуживания физических лиц.

5.4. Для выпуска новой банковской карты взамен утраченной (похищенной) или срок действия которой истек сотрудник Клиента предоставляет в Банк самостоятельно или через уполномоченного представителя Клиента заявление в соответствии с требованиями Условий обслуживания физических лиц.

6. Обязанности Сторон

6.1. В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» Банк обязуется:

- осуществлять обработку персональных данных сотрудников Клиента с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

- осуществлять обработку персональных данных сотрудников Клиента в целях организации выпуска банковских карт сотрудникам Клиента и последующего зачисления поступающих от Клиента денежных средств на счета сотрудников Клиента;

- осуществлять обработку персональных данных сотрудников Клиента, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в рамках исполнения Договора;

- соблюдать конфиденциальность и обеспечивать безопасность персональных данных сотрудников Клиента при их обработке;

- обеспечить защиту персональных данных сотрудников Клиента в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

6.2. Клиент обязуется:

- в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня предоставления сотрудником Клиента сведений об изменении персональных данных, переданных в Банк, уведомлять о таких изменениях Банк с приложением соответствующих копий документов;

- оплачивать в соответствии с Тарифами услуги, оказываемые Банком;

- уведомлять Банк об увольнении сотрудника не позднее дня его увольнения;

- не позднее 15 числа месяца окончания срока действия банковской карты сотрудника предоставить в Банк сведения о необходимости произвести перевыпуск банковской карты (составляется Клиентом в произвольной форме);

- своевременно вносить изменения о новых банковских картах/счетах сотрудников в Электронную ведомость;

- предоставлять Банку по его запросу копию баланса и отчета о прибылях и убытках Клиента за отчетный период, копии платежных поручений об уплате налога на доходы физических лиц;

- способствовать своевременной сдаче сотрудниками Клиента в Банк банковских карт, срок действия которых истек;

- незамедлительно в письменной форме уведомлять Банк об отмене ранее выданной Клиентом доверенности;

- при отсутствии на счете Держателя денежных средств, достаточных для списания сумм операций, совершенных с использованием банковской карты, и/или комиссий и иных выплат, взимаемых Банком в соответствии с Тарифами по обслуживанию физических лиц, принимать меры к погашению соответствующим Держателем возникшей задолженности и платы за расходование денежных средств сверх остатка на счете банковской карты, взимаемой в соответствии с Тарифами по обслуживанию физических лиц.

7. Ответственность сторон, форс-мажор

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Условиями.

7.2. Банк несет ответственность перед Клиентом за правильность и своевременность зачисления денежных средств на счета сотрудников Клиента за исключением случаев, указанных в пункте 4.7. Условий, а также в случаях задержки платежей по вине Банка России.

7.3. За несвоевременность зачисления денежных средств на счета сотрудников Клиента по вине Банка Клиент вправе потребовать уплатить в его пользу пеню в размере 0,05 % от несвоевременно зачисленной суммы за каждый день просрочки.

7.4. Клиент несет ответственность за достоверность сведений, сообщенных его сотрудниками в заявление-анкете.

7.5. Клиент, как плательщик денежных средств, самостоятельно разрешает спорные вопросы со своими сотрудниками в случае предоставления Клиентом ошибочного распоряжения о зачислении денежных средств на счета сотрудников.

7.6. Клиент не несет ответственности за качество, полноту и своевременность предоставления Банком банковских услуг сотрудникам Клиента.

7.7. Клиент несет финансовую ответственность за сохранность банковских карт, целостность ПИН-конвертов, а также за совершение операций с использованием банковских карт в период с момента подписания акта приема-передачи до момента получения сотрудником Клиента банковской карты.

7.8. Банк не несет ответственности за последствия исполнения поручений, выданных неуполномоченными Клиентом лицами, в тех случаях, когда с использованием предусмотренных банковскими правилами процедур Банк не мог установить факта выдачи распоряжения неуполномоченными лицами.

7.9. В случае неисполнения и/или не надлежащего исполнения Клиентом своих обязательств, предусмотренных абзацем 8 пункта 6.2. настоящих Условий, Банк вправе потребовать от Клиента, а Клиент обязан уплатить штраф в размере, равном сумме перерасхода средств превышающий остаток на счете, возникшего на счете сотрудника в период до изъятия Клиентом банковской карты у сотрудника и/или до истечения 45 дней после окончания срока действия банковской карты, информация об увольнении которого не была передана / была передана Клиентом в Банк несвоевременно либо при увольнении которого банковская карта не была изъята / была изъята Клиентом несвоевременно.

7.10. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся, в частности стихийные бедствия, аварии, пожары, массовые беспорядки, забастовки, революции,

военные действия, противоправные действия третьих лиц, вступление в силу законодательных актов, правительственных постановлений и распоряжений государственных органов, и иные обстоятельства, чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях, запрещающие или препятствующие осуществлению Сторонами своих функций по Договору, Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств.

При наступлении обстоятельств непреодолимой силы Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также оценку их влияния на возможность исполнения Стороной обязательств по Договору и срок исполнения обязательств.

По прекращении указанных выше обстоятельств Сторона должна без промедления известить об этом другую сторону в письменном виде. В извещении должен быть указан срок, в течение которого предполагается исполнить обязательства по Договору.

8. Срок действия Договора и порядок его расторжения

8.1. Договор вступает в силу с момента акцепта Банка на Заявление Клиента об открытии зарплатного проекта и действует неопределенный срок.

8.2. Любая из Сторон вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке, письменно уведомив другую Сторону за 45 (сорок пять) календарных дней до планируемого расторжения. Договор прекращает свое действие после завершения всех взаиморасчетов Сторон.

9. Дополнительные условия

9.1. Разногласия, возникающие по Договору, рассматриваются Сторонами в претензионном порядке. Срок рассмотрения претензии - 15 дней с даты получения Стороной претензии. При недостижении согласия либо неполучении ответа на претензию в течение 30 дней с даты ее отправки спор подлежит рассмотрению в Арбитражном суде города Москвы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Претензии по суммам и срокам зачисления денежных средств на счета сотрудников Клиента принимаются каждой из Сторон к рассмотрению на основании письменных заявлений другой Стороны, представленных вместе с заверенными руководством этой Стороны копиями соответствующих документов.

9.3. Клиент уведомляется о необходимости обеспечения требований Федерального закона «О персональных данных» (в том числе получения согласия своих сотрудников на обработку персональных данных) при передаче персональных данных сотрудников Клиента в Банк.