

1. ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ ПЛАТІЖНИМИ КАРТКАМИ ПАТ «КБ «ГЛОБУС».

1.1. Користування картою та ПІН-кодом.

1.1.1. Держатель ПК може отримувати готівкові кошти та проводити безготівкові платежі з використанням ПК в оплату за товари (послуги), та здійснювати інші операції, передбачені чинним законодавством.

1.1.2. Держатель ПК повинен підписати платіжну картку кульковою ручкою в присутності співробітника Банку відразу при її отриманні.

1.1.3. ПІН - персональний ідентифікаційний номер - 4-х значне число, що видається Держателю разом з платіжною картою в спеціальному конверті. Держатель має запам'ятати ПІН та зберігати його окремо від ПК.

1.1.4. При користуванні ПК для сплати товарів/послуг її Держатель повинен підписати чек POS-терміналу, попередньо перевіривши, що в цьому документі вірно вказані номер ПК, сума і дата операції. Держатель несе відповідальність за вірність вказаної в цих документах інформації. Якщо для проведення операції держатель ввів на POS-терміналі ПІН-код, торговець не має права вимагати у Держателя підпису на чеку POS-терміналу. Операція по отриманню готівки в банкоматі вважається вірно проведеною та не може бути відмінена при умові виконання Держателем ПК всіх необхідних для її проведення дій, а саме – правильне введення ПІН-коду, користування картою із дійсним терміном та не ушкодженою.

1.1.5. Після третьої невірної спроби введення Держателем ПІН-коду картка блокується. Після цього платіжна картка з магнітною смугою буде розблокована наступної доби. Увага! Картка, обладнана чіп-модулем, після третьої невірної спроби введення ПІН-коду на POS-терміналі буде заблокована безповоротно. Поновити дію такої платіжної картки можна тільки шляхом її перевипуску. Якщо при отриманні готівкових коштів або здійсненні інших операцій за допомогою банкомату ПАТ «КБ «ГЛОБУС» банкомат не використовується (не натискається жодна з кнопок банкомату), проведення операції автоматично припиняється, платіжна картка при цьому повертається банкоматом Держателю. Картка та гроші, які Держатель залишає в банкоматі, можуть бути вилучені після появи відповідного повідомлення на екрані банкомату, яке супроводжується звуковим сигналом.

1.1.6. Держатель ПК повинен зберігати всі документи по операціях з використанням ПК та надавати їх Банку за його вимогою для врегулювання суперечних питань.

1.1.7. При користуванні ПК для сплати товарів/послуг в мережі Інтернет та замовлення товарів поштою або по телефону (mail or telephone order transactions) Держатель повинен використовувати код CVC2 (card verification code), що складається з трьох цифр які надруковано на оборотній стороні ПК. Код CVC2 під час проведення операції необхідно вводити на інтернет-сайті магазину або повідомляти оператору у разі замовлення товарів/послуг по телефону. **Зверніть увагу! Код CVC2 – це не ПІН-код! Розголошувати ПІН-код третім особам не можна ні за яких обставин!**

1.2. Втрата ПК або її незаконне використання.

1.2.1. Держатель ПК повинен вживати заходи проти втрати (крадіжки) ПК та ПІН-коду або їх незаконного використання, надійно зберігати Картку і не передавати Картку у користування третім особам, не повідомляти реквізити Картки або іншу інформацію, яка дає змогу ініціювати Платіжні операції, третім особам. Держатель ПК зобов'язаний не повідомляти третім особам ПІН (в тому числі паролі та/або кодові слова) та зберігати його у таємниці, щоб ні за яких умов він не став відомий третім особам, не записувати ПІН на Картку та/або на інші предмети, які зберігаються разом з Карткою, не зберігати ПІН разом із Карткою.

1.2.2. В разі втрати ПК та/або ПІНа, або отримання звістки про їх незаконне використання, а також якщо за будь-яких причин ПК не буде повернена Держателю банкоматом під час використання, Держатель повинен терміново інформувати про це Банк за телефонами, вказаними нижче. При цьому Держатель називає номер картки/карткового рахунку та слово-пароль, яке було вказане в заяві на видачу ПК, та отримує реєстраційний номер дзвінка.

ПАТ «КБ «ГЛОБУС», тел. 0800 300 392, 04073, м. Київ, пров. Куренівський, 19/5; Служба цілодобової підтримки АТ «УкрКарт» - 494-25-91.

1.2.3. Будь-яке усне звернення Держателя повинно бути підтверджено письмовою заявою на адресу Банку, в якому повинні бути вказані обставини втрати ПК та/або ПІН-коду, або відомості про їх незаконне використання, а також куди і коли Держатель заявив про ці обставини.

1.2.4. Банк залишає за собою право передати отриману інформацію у розпорядження правоохоронних органів для вжиття необхідних заходів.

1.2.5. При знаходженні ПК, яка раніше заявлена як втрачена, або яка незаконно використовувалась, Держатель повинен терміново повідомити про це Банк, а потім повернути ПК до Банку.

1.3. Виписки з поточного рахунку.

1.3.1. Виписки з поточного рахунку складаються Банком при особистому зверненні Клієнта до Банку щомісячно, починаючи з 1-го банківського дня місяця, наступного за звітним, якщо впродовж даного місяця проводились будь-які операції по Рахунку.

1.3.2. Клієнт зобов'язується отримувати виписки не пізніше 10-го числа місяця, наступного за звітним (місяця, в якому надані послуги по обслуговуванню Рахунку).

1.3.3. В разі виявлення Клієнтом розбіжностей між операціями /сумами, вказаними у виписці/, з фактично проведеними /спланими, Клієнт зобов'язаний в термін не пізніше 10 числа місяця, наступного за звітним поінформувати Банк про розбіжності, що виявлені. За умови ненадходження від Клієнта претензій по виписці, або за умови неотримання виписки протягом місяця, виписка вважається такою, що підтверджена Клієнтом.

1.3.4. Банк зобов'язаний у терміні, в порядку та у відповідності із Тарифами Банку, платіжних систем та даним Договором провести службове розслідування з приводу виявлених розбіжностей, що зазначені в п. 1.3.3.

1.3.5. До врегулювання претензії від Клієнта та з'ясування обставин помилкового списання коштів з рахунку, кошти, раніше списані з Рахунку, не повертаються.

1.3.6. Для врегулювання спірних питань між Банком і Клієнтом можуть бути використані сліп, квитанція торговельного терміналу, чек касового апарата, чек банкомата, оформлені відповідно до вимог чинного законодавства, які мають статус первинних платіжних документів держателів ПК, за якими виконана операція.

1.4. Термін дії ПК.

1.4.1. Термін дії ПК надрукований на лицьовій стороні ПК. Картка є дійсною до 24 годин останнього дня вказаного на ній місяця (включно).

1.4.2. По закінченню терміну дії ПК, Клієнт може звернутися в Банк із заявою про її поновлення. Попередня ПК анулюється.

1.4.3. Клієнт несе відповідальність за повернення до Банку всіх ПК (основної та додаткових), виданих по Рахунку Клієнта, по закінченню терміна їх дії.