



GHID DE UTILIZARE A PROIECTULUI SALARIAL

Cuprins

1. Cine poate beneficia de proiect salarial?	3
2. Cum beneficiezi de un Proiect salarial la Victoriabank?	3
3. Cum se deschid conturile de card/se emit cardurile salariale la Victoriabank?	3
4. Cum se alimentează conturile de card salariale ale Beneficiarilor?	4
5. Cum se efectuează reemiterea cardului salarial la expirarea acestuia?	5
6. Ce se întâmplă dacă beneficiarul nu mai face parte din proiectul salarial?	5
7. Când încetează acțiunea proiectului salarial?	5

1. Cine poate beneficia de proiect salarial?

- 1.1. Proiectul poate fi implementat de orice Companie, care efectuează plăți în formă de salarii, indemnizații și alte plăți, ce reprezintă drepturi salariale nete/alte plăți periodice cuvenite Beneficiarului (persoana fizică care primește plăți ce i se cuvin din partea Companiei).

2. Cum să beneficiezi de un Proiect salarial la Victoriabank?

- 2.1. În cazul acceptării Ofertei Băncii, Compania (în continuare Client), depune o Cerere de adeziune la Proiect Salarial la orice Unitate teritorială a Băncii.
- 2.2. Banca deschide un cont bancar special dedicat operațiunilor efectuate în cadrul Proiectului Salarial.
- 2.3. Banca deschide conturi de card și emite Beneficiarilor Carduri bancare la condiții preferențiale.

3. Cum se deschid conturile de card/se emit cardurile salariale la Victoriabank?

- 3.1. Banca emite carduri sub sigla sistemelor internaționale de plăți VISA International și MasterCard International, fapt care asigură deservirea acestora atât pe teritoriul țării cât și peste hotare.
- 3.2. Banca deschide conturi de card/emite cardurile salariale prin una din următoarele metode

3.2.1

- Beneficiarii completează Cererile privind deschiderea contului și cardului bancar la sediul Companiei și anexează copia actului de identitate, cu specimenul semnăturii.
- Persoana responsabilă din partea Clientului este obligată să verifice valabilitatea documentului Beneficiarului, să confrunte datele din copie în vederea corespunderii acestora cu originalul și să aplice pe fiecare copie mențiunea „Copia corespunde cu originalul”, data, numele și prenumele său și semnătura.
- Cererile completate și semnate se transmit la Unitatea Teritorială de către Client, împreună cu Anexa nr.1 la cerere de adeziune.
- După emitere, cardurile vor fi repartizate Beneficiarilor de către angajații Băncii la sediul Companiei. Clientul va asigura accesul lucrătorilor bancari în sediul Clientului, în perioada convenită de timp, și disponibilitatea Beneficiarilor de a primi cardurile salariale.
- Beneficiarii care nu vor fi prezenți la repartizarea cardurilor de către angajații Băncii la sediul Companiei, se vor adresa de sine stătător la Unitatea Teritorială a băncii pentru ridicarea cardului bancar, sau

3.2.2

- Beneficiarul depune Cererea privind deschiderea contului și cardului bancar la orice Unitate Teritorială a Băncii în baza Adeverinței oficiale din parte Companiei, cu ștampila umedă (dacă dispune de ștampila, conform fișei semnăturilor și amprentei ștampilei) sau semnătura electronică (după caz), privind faptul că este Beneficiar al plăților din partea Clientului.
 - Cardul salarial se eliberează la Unitatea Băncii, sau

3.2.3

- Persoana responsabilă din cadrul Unității Teritoriale se deplasează la sediul Clientului pentru colectarea cererilor.
- Beneficiarii care nu vor fi prezenți în acest moment se vor adresa de sine stătător la Unitatea Teritorială a Băncii și vor depune Cerere privind deschiderea contului de card/cardului.

- După emiterea cardurilor acestea se transmit către un reprezentant al Clientului, autorizat de către acesta prin procură.
 - √ În situație în care PIN-codurile se eliberează în plicuri sigilate, cardurile și plicurile cu Pin se transmit la doi reprezentanți diferiți, autorizați de Client prin 2 procuri (una pentru card, alta pentru PIN). În cazul în care una din persoanele autorizate este Administratorul Clientului, procura pentru acesta nu este necesară.
 - √ Predarea-primirea cardurilor se efectuează în baza listelor întocmite de către Bancă în două exemplare pentru fiecare din Părți. Listele trebuie să fie semnate de către două persoane responsabile menționate, cu indicarea cantității totale a cardurilor, numele și prenumele corespunzătoare și data primirii-predării.
- Clientul trebuie să asigure că în momentul primirii cardului (PIN-codului după caz), Beneficiarul va semna "Lista Beneficiarilor care au primit carduri, PIN-cod în plicuri sigilate" (Anexa nr.2 la cerere de adeziune).
- Clientul va prezenta Băncii lista Beneficiarilor care au primit cardurile bancare (plicurile cu PIN-cod după caz), fapt confirmat prin semnăturile respective ale acestora. Lista trebuie să fie autenticată prin semnăturile conducătorului, contabilului-șef, amprenta ștampilei (dacă dispune de ștampilă, conform fișei semnăturilor și amprentei ștampilei) și prezentată Băncii în decurs de 10 (zece) zile lucrătoare de la data repartizării cardurilor (plicurilor cu PIN-cod după caz). Cardurile (plicurile cu PIN-cod după caz) trebuie să fie repartizate angajaților de către Client în termen maxim de o lună (30 zile calendaristice) de la data primirii lor de la Bancă. Cardurile (PIN-codurile după caz) neînmânate trebuie să fie returnate Băncii., sau

3.2.4

- Clientul prezintă Băncii un fișier Excel și listele Beneficiarilor pentru deschiderea conturilor de card/cardurilor salariale împreună cu Anexa nr.1 la cerere de adeziune.
- După emitere, cardurile vor fi repartizate Beneficiarilor de către angajații Băncii la sediul Companiei. Clientul va asigura accesul lucrătorilor bancari în sediul Clientului, în perioada convenită de timp, și disponibilitatea Beneficiarilor de a primi cardurile salariale.
- Beneficiarii care nu vor fi prezenți la repartizarea cardurilor de către angajații Băncii la sediul companiei, se vor adresa de sine stătător la Unitatea Teritorială a băncii pentru semnarea Cererii și ridicarea cardului bancar.

4. Cum se alimentează conturile de card salariale ale Beneficiarilor?

- 4.1. Clientul, prin VB24 business, în baza ordinului de plată transferă pe Contul Special deschis la Bancă suma totală a plăților convenite Beneficiarilor. La ordinul de plată se anexează lista nominală a Beneficiarilor cu indicarea sumelor și conturilor de card ale Beneficiarilor, în ordinea convenită de către părți. Structura fișierului este determinată de către Bancă și poate fi schimbată de Client doar cu permisiunea Băncii.
- 4.2. Banca înregistrează sumele decontate în conturile de card ale Beneficiarilor în conformitate cu listele prezentate de către Client.
- 4.3. Lista nominală a Beneficiarilor Clientul o generează prin VB24 Business și o confirmă prin semnăturile electronice, sau, în cazuri excepționale, este transmisă de Client în forma electronică (pe suport durabil, email sau alte metode agreeate), precum și pe suport de hârtie autenticată prin ștampilă cu semnăturile conducătorului și contabilului-șef (dacă dispune de ștampila, conform fișei semnăturilor și amprentei ștampilei).
- 4.4. Clientul va asigura soldul necesar la Contul Special al Companiei, deschis în cadrul Băncii, pentru transferarea sumelor plăților convenite Beneficiarilor, indicate în ordinul de plată.

- 4.5. Clientul va asigura mijloace bănești suficiente în contul curent deschis la Bancă pentru plata comisionului aferent serviciilor Băncii, care se reține automat de către Bancă în conformitate cu Tarifele în vigoare.
- 4.6. Clientul care nu deține cont curent la Bancă și efectuează alimentarea Contului Special deschis la Bancă, va achita prin intermediul ordinelor de plată separate:
- sumele plăților convenite Beneficiarilor;
 - suma comisionului pentru serviciile Băncii în conformitate cu Lista Tarifelor și Comisioanelor

5. Cum se efectuează reemiterea cardului salarial la expirarea acestuia?

La expirarea termenului cardului salarial, acesta se reemite prin una din următoarele metode:

- În baza listei Beneficiarilor prezentată de către Client (Anexa nr. 3 la Cerere de adeziune).
- În baza cererii Beneficiarului depuse la unitatea teritorială a Băncii.
- Banca poate prelungi automat cardurile bancare la expirarea acestora, conform prevederilor CGA aplicabile persoanelor fizice.

6. Ce se întâmplă dacă beneficiarul nu mai face parte din proiectul salarial?

- 6.1. Clientul informează Banca, în termen de 15 (cincisprezece) zile calendaristice, despre faptul că Beneficiarul nu mai face parte din Proiectul salarial.
- 1.2. Clientul informează Beneficiarul, care nu mai face parte din Proiectul salarial, despre faptul că nu va mai beneficia de condiții preferențiale conform Proiectului salarial și cardul va fi modificat la condițiile generale de deservire a cardurilor (standard) fără înștiințare prealabilă din partea Băncii.
- 1.3. Banca transferă contul și Cardul Beneficiarului la condiții generale de deservire.
- 1.4. Banca își rezervă dreptul să transfere la condiții generale de deservire, fără nicio notificare prealabilă, conturile/cardurile Beneficiarilor la care Clientul nu efectuează plăți în decurs de 6 luni consecutive.

7. Când încetează acțiunea proiectului salarial?

- La inițiativa Clientului prin depunerea cererii la unitatea teritorială în care se deservește proiectul salarial.
 - La inițiativa Băncii, fără înștiințare prealabilă dacă Clientul nu efectuează plăți la conturile de card ale Beneficiarilor în decurs de 12 luni consecutive.
- 7.1. La încetarea acțiunii Proiectului salarial Banca va închide Contul Special al Companiei deschis pentru transferarea plăților, iar conturile/cardurile Beneficiarilor se vor transfera la condiții generale de deservire.